

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI  
TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETI ANDIJON FILIALI**

**“AGROSANOATDA  
BUXGALTERIYA HISOBI”  
kafedraasi**

**“BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI”  
fanidan  
O'QUV-USLUBIY MAJMUA**

**Bilim sohasi:** 400000-Qishloq va suv xo'jaligi.

**Ta'lim sohasi:** 410000-Qishloq, o'rmon va baliq xo'jaligi.

**Ta'lim yo'nalishi:** 5230900-Buxgalteriya hisobi va aydit

**ANDIJON-2020**

**Mazkur o'quv-uslubiy majmua Toshkent davlat agrar universiteti Andijon filialining 2020 yil \_\_\_\_\_dagi \_\_\_\_\_-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan fan dasturi asosida ishlab chiqildi.**

Tuzuvchilar:

A.Abdilalimov–“Agrosanoatda buxgalteriya hisobi” kafedrasii  
assistenti

M-A.Eshonov - Andijon Mashinasozlik instituti “Sanoat ishlab chiqarishini tashkil etish” kafedrasii dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi.

E.Mo'ydinov - “Profi-audit” auditorlik tashkiloti ijrochi direktori.

**O'quv-uslubiy majmua Toshkent davlat agrar universiteti Andijon filialining 2020 yil “\_\_\_” \_\_\_\_\_dagi \_\_\_-sonli qarori bilan nashrga tavsiya etilgan**

**“BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI”  
FANIDAN O’QUV-USLUBIY MAJMUA  
MUNDARIJASI**

<b>T/№</b>	<b>TARKIBI</b>	<b>BETLAR</b>
<b>I</b>	<b>MUNDARIJA</b>	
<b>II</b>	<b>O’QUV MATERIALLARI</b>	
<b>III</b>	<b>MUSTAQIL TA’LIM MASHG’ULOTLARI</b>	
<b>IV.</b>	<b>GLOSSARIY</b>	
<b>V</b>	<b>ILOVALAR</b>	
<b>V.1.</b>	<b>FAN DASTURI</b>	
<b>V.2.</b>	<b>ISHCHI O’QUV DASTURI</b>	
<b>V.3.</b>	<b>TARQATMA MATERIALLAR</b>	
<b>V.4.</b>	<b>TESTLAR</b>	
<b>V.5.</b>	<b>MASALALAR TO’PLAMI</b>	
<b>V.6.</b>	<b>BAHOLASH MEZONI</b>	

## II .O'QUV MATERIALLARI

### 1-MAVZU.BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILINISHI.

#### 1.1. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari

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

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

– yuridik va jismoniy shaxslardan omonatlar qabul qilish hamda qabul qilingan mablag'lardan tavakkal qilib kredit berish yoki inves-titsiyalash uchun foydalanish;  
– to'lovlarni amalga oshirish”<sup>1</sup>.

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

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

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

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asosiy yo'na-lishlari belgilab berilgan bo'lib, ular quyidagilardir:

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

#### Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik asoslari

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari milliy iqtisodiyotimizning turli tarmoqlariga qarashli korxonalar va tashkilotlarning buxgalteriya hisobi asoslari bilan deyarli o'xshash. Ular O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunida o'z ifodasini topgan. Ushbu qonundan kelib chiqqan holda banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik asoslari quyidagilar hisoblanadi:

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

<sup>1</sup> Ўзбекистон Республикасининг “Банклар ва банк фаолияти тўғрисида”ги Қонуни 1996-йил.

<sup>2</sup> Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами 2008-йил, 26-27-сон.

- b) xo'jalik operatsiyalarini, bank mulkini puldagi ifodasini belgilash;
- v) barcha operatsiyalarni ikkiyoqlama yozuv asosida guruhlash, bun-da yozuvlarni hisobvaraqlar rejasidagi hisob raqamlari asosida olib borish;
- g) hisob-kitob va boshqa operatsiyalar yakunida ma'lum sanaga bank xo'jalik faoliyatiga tavsif berish, ya'ni bank balansini tuzish.

Banklarda buxgalteriya ishini tashkil etish asoslari korxonalar bux-galteriya hisobiga o'xshash bo'lsa-da, ba'zi bir o'ziga xos xususiyatlari ham mavjud. SHu sababli banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishda quyidagi huquqiy va me'yoriy hujjatlar asos qilib olinadi:

1. O'zbekiston Respublikasining "O'zbekiston Respublikasi Mar-kaziy banki to'g'risida"gi Qonuni.
2. O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'ri-sida"gi Qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"-gi Qonuni.
4. "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuri-tish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnomasi.
5. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banking boshqa me'yoriy hujjatlari.

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish qoidalari "O'zbekis-ton Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgal-teriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi O'zbekiston Respub-likasi Markaziy banki Boshqaruvining 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qa-rori bilan tasdiqlangan yo'riqnomada batafsil yoritilgan. Ushbu yo'riq-noma O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008-yil 11-iyulda 1834-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan.

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

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

### **Banklarda buxgalteriya hisobining vazifalari**

Bank buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- hisob-kitoblardagi mablag'lar aylanishini tezlashtirish, mijozlar-ga tez va puxta xizmat ko'rsatish;
- hisob-kitob, kassa, valuta, kredit hamda boshqa bank operatsiya-larini to'g'ri bajarish;
- bajarilgan operatsiyalar buxgalteriya hisobi va hisobotida o'z vaqtida hamda aniq aks ettirilishini ta'minlash;
- bankdan chiqadigan hujjatlarni tegishlicha rasmiylashtirish va buning natijasida bu hujjat borgan joyda ulardan foydalanishni yengil-lashtirish, shuningdek, boshqa banklarda ana shu hujjatlar bilan ope-ratsiyalar bajarilayotganda hamda ular tomonidan xizmat ko'rsatilayot-gan mijozlar hisobvaraqlarining hisobi yuritilayotganda yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatolarning, g'ayriqonuniy xatti-harakatlarning oldini olish;
- bankda turgan pul mablag'lari, moddiy boyliklar, shuningdek, qat'iy hisobi yuritiladigan blankalar kam chiqish yoki ortiqcha sarflab yuborilishining oldini olish;
- operatsiyalar bajarilayotganda bank mansabdor shaxslari qonun-ga zid xatti-harakatlar qilgan, boyliklar va hujjatlar yo'qotib qo'yilgan hollarda ular javobgarligini hujjatlar bilan asoslash;
- operatsiyalar bajarilishi, rasmiylashtirilishining qonuniyligi va to'g'riligini keyinchalik tekshirish va ma'lumotlar olish imkoniyatini yaratish;
- bankda ish kuni tartibiga qat'iy rioya qilish;
- zamonaviy kompyuter texnikasi vositalaridan keng foydalanish asosida bank

operatsiyalarini bajarish uchun mehnat va mablag' sarfini kamaytirish, ular hisobini yuritish, hisobotlar tuzish va hokazo.

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

YUqorida banklarda buxgalteriya hisobining ahamiyati, buxgalteriya hisobi oldida turgan vazifalari, buxgalteriya hisobini olib borishning me-todologik asoslarini ko'rib chiqdik. endi buxgalteriya hisobi va moliya-viy hisobot ma'lumotlarining ahamiyati haqida qisqacha fikr yuritimiz.

### **Bank buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning ahamiyati va foydaliligi**

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

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

Bank egalari uchun, shu bilan birga, uning hissadorlari uchun bu ma'lumotlar bank mablag'larining qanday jalb qilinayotganligi, ulardan qay usulda foydalanilayotganligi, bank aktiv operatsiyalardan qanday moliyaviy natijalar kutilayotganligini bilish uchun juda muhim. Bundan tashqari, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bank rahbarlari, uning xodim-lari, ayni chog'da bank mijozlari uchun ham qiziqarlidir. CHunki bank rahbarlari va barcha xodimlari bankning kunlik aktivlari va majburiyat-larining holati, daromadlari va xarajatlarining strukturasi bilan qiziqsa-lar, bank mijozlari esa bank likvidligi va uning barqarorlik darajasini bi-lishni istaydilar. Raqobatga asoslangan bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar bankning boshqaruv apparati ikki asosiy omilga e'tibor bermog'i zarur:

- bank rentabelligi;
- bankning likvidligi.

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

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

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

quyidagilarni kiritish mumkin:

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

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

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

## **1.2. Bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi**

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

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

Davlat budjetining kassa ijrosi bo'yicha bo'lim buxgalterlari davlat budjeti daromadlari va xarajatlari bo'yicha operatsiyalarni tashkil etadi, bu operatsiyalar hisobini olib boradi, davlat budjeti xarajatlarining to'g'ri va qonuniy sarflanishi ustidan nazorat qiladi. Ichki bank operatsiyalari bo'yicha bo'limning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- bank asosiy vositalarini, kam baholi va tez eskiradigan buyum-larni sotib olish, ularning eskirishi, qayta baholanishi hamda hisobdan chiqarilishini hisobga olish;
- bank nomoddiy aktivlarini, materiallarni sotib olish, eskirishi, qay-ta baholanishi, hisobdan chiqarilishini hisobga olish;
- bank boshqaruv apparati va xodimlarining xarajatlarini hisoblash va hisobga olib borish;
- bankning barcha daromadlari bo'yicha hisobni olib borish;
- bankning barcha xarajatlarini hisobga olib borish va hokazo.

YUqorida sanab o'tilgan bo'limlar majmuasi bankning hisob-operatsion bo'limini tashkil etadi. Hisob-operatsion bo'limni bank bosh buxgalteri boshqaradi. Bankdagi mijozlar soni,

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

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

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

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

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

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

Front-ofisning umumiy vazifalari quyidagilardan iborat:

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

Front-ofis quyidagi bo'limlardan iborat:

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

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

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



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

Bek-ofisning asosiy vazifasi quyidagilardan iborat:

1) Front-ofis tomonidan ruxsat etilgan operatsiyalarni avtomatlash-tirilgan bank hisob tizimida aks ettirish;

2) joriy va yakuniy nazoratni amalga oshirish;

3) hisobotlar tuzish.

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

1. Hisob va hisob-kitob operatsiyalari bo'limi.

2. Kliring va plastik kartochkalar emissiyasi bo'limi.

3. Ssuda-depozit bitimlar bo'limi (guruhi).

4. Statistik ma'lumotlar bo'limi.

5. Ichki xo'jalik operatsiyalari bo'limi.

6. YAkuniy nazorat bo'limi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Xodimlar guruhi tomonidan mijozlarga ko'p operatsiyalar turi bo'yicha xizmat

ko'rsatilsa, mazkur guruhga kamroq mijoz taqsimla-nishi lozim. Chunki ko'p turli operatsiyalar bajaruvchi mijozning bitta tashrifi bo'yicha unga xizmat ko'rsatish bank xodimining ko'p vaqtini egallaydi.

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

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

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

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

### 1.3. Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari

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

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

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

- buxgalteriya hisobi ishlarini zamonaviy texnik vositalari va axborot texnologiyasidan foydalangan holda oqilona tashkil etilishi, buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida bank operatsiyalarini to'g'ri va haqqoniy aks ettirilishi hamda foydalanuvchilar uchun ishonchli moliya-viy hisobotlarni o'z vaqtida taqdim qilish;
- bankka kelib tushgan pul hisob-kitob hujjatlari bo'yicha operatsiyalarning tegishli hisobvaraqlarida aks ettirilib, kunlik balans tuzilishi va tegishli joyga topshirilishini tashkil etish;
- mijozlarga hisobvaraqlar ochish va hisobvaraqlarni yopish;
- mijozlardan kelib tushadigan pul hisob-kitob hujjatlarining shakli va mazmuni bo'yicha to'g'ri rasmiylashtirilishi va ular bo'yicha operatsiyalarning o'z vaqtida o'tkazilishi;
- ichki bank operatsiyalarining qonuniy bajarilishini va ular usti-dan monitoring o'rnatish, mablag' va qimmatliklar but saqlanishi;
- elektron to'lov hujjatlarining to'g'ri shakllantirilishini ularning asl nusxasi bilan solishtirish orqali tekshirish;
- bank amaliyot kunini yakunlash va kun oxiriga kunlik balans tuzish;
- hujjatlarning asl va elektron nusxalarini ish kuni oxirigacha yoki keyingi bank ish kuni ertalab soat 10.00 dan kechiktirmasdan belgilangan tartibda taxlanishini va arxivga topshirishni ta'minlash;
- o'z tasarrufida bo'lgan bank filiallari, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining buxgalteriya ko'rsatkichlari bo'yicha belgilangan tartib-da yillik jamlangan moliyaviy

hisobotlar;

- bank daromadlari va xarajatlarini hisoblash usulini qoʻllagan hol-da Bosh kitob va hisobotlarda toʻgʻri aks ettirilishi;

- buxgalteriya hisobi, hisoboti, nazorat va iqtisodiy tahlil masala-lari yuzasidan xodimlarga oʻz vaqtida yoʻl-yoʻriqlar koʻrsatish;

- ish haqi fondining toʻgʻri sarflanishi, mansab maoshlarining toʻgʻri belgilanishi, shtatlar, moliya va kassa intizomiga qatʻiy rioya etilishini taʼminlash.

**Bank bosh buxgalterining huquqlari.** Bankning barcha hisob-operatsion apparat xodimlari bosh buxgalterga boʻysunadilar. Bosh buxgalter hisob-operatsion apparat xodimlari uchun majburiyatlar belgilab, oʻz vazifalarini bajarish uchun shart-sharoit yaratadi. Operatsiyalarni bajarish yoki rasmiylashtirish boʻyicha buxgalterning koʻrsatmalarini bajarish barcha bank xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Bosh buxgalterning koʻrsatmalarini bajarmaganligi yoki notoʻgʻri bajarganligi uchun mukofotdan butunlay, qisman mahrum boʻlishi, alohida hollarda jinoiy javobgarlikka tortilish mumkin. Bundan tashqari, bosh buxgalter bank rahbaridan buxgalteriya hisobini toʻgʻri tashkil etish boʻyicha choralar koʻrishni talab qilish, kassalarda pul qabul qilish, saqlash, ishlatish boʻyicha oʻrnatilgan qoidalarni toʻgʻri bajarish ustidan nazorat qilish, mukofotlar miqdorini koʻpaytirish yoki kamaytirish boʻyicha takliflar kiritish huquqiga ega.

Moddiy javobgar shaxslarni, kassir, ombor mudirini lavozimga tayinlash, ishdan boʻshatish va boshqa ishga oʻtkazish masalasi ham bosh buxgalter bilan kelishib hal qilinadi. Xodimlarga mansab maosh-lari, ish haqiga ustamalar belgilash hamda ularni mukofotlash toʻgʻrisi-dagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh buxgalter koʻrib chiqadi va ularga imzo chekadi.

**Bank bosh buxgalteri quyidagi hollarda javobgardir:**

- buxgalteriya hisobining notoʻgʻri olib borilish natijasida hisobot-larda notoʻgʻri maʼlumotlar berilishida;

- depozit va boshqa hisobvaraqlar, debitorlar va kreditorlar boʻyicha notoʻgʻri maʼlumotlar berilsa, hisob ishlari oʻz vaqtida olib borilmasa;

- buxgalteriya xodimlarining aybi bilan notoʻgʻri hisobot berilsa;

- Markaziy bankning meʼyoriy hujjatlari boʻyicha xatoliklarga yoʻl qoʻyilsa;

- bank rahbari bilan teng ravishda bankning moliyaviy, xoʻjalik fao-liyatini tashkil qilishda qoʻpol xatolikka yoʻl qoʻyilsa, javobgar hisoblanadi.

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

**Bank masʼul ijrochilarining vazifalari.** Hisob-operatsion apparatining asosiy xodimlari – bu masʼul ijrochilardir. Bank mijozlarining asosiy hisob-kitob va boshqa operatsiyalarining hisobini yuritish, mijoz-lar bilan muloqotda boʻlish aynan masʼul ijrochilarga yuklatilgan. Masʼul ijrochilar quyidagi vazifalarni bajaradi:

- birlashtirib qoʻyilgan bank mijozlari va xodimlardan qabul qilingan hisob-kitob va pul hujjatlariga tegishli ishlov berish;

- taqdim etilgan hujjatlar boʻyicha pul oʻtkazish yoki pul toʻlash mumkin yoki mumkin emasligini hisobvaraqlardagi pul mablagʻlarining yetarliligi asosida aniqlash;

- kelib tushgan barcha hisob-kitob hujjatlarini operatsiyalar qonu-niyligi hamda ularning kreditlash va hisob-kitob qilish qoidalari-ga mu-vofiqligini tekshirish;

- akkreditiv, chek, toʻlov topshirigʻi, toʻlov talabnomasi, inkasso topshirigʻi va boshqa hujjatlarning hamda ularga ilova qilingan tovar transport hujjatlarining toʻgʻri rasmiylashtirilganini tekshirish, barcha rekvizitlarning mavjudligini aniqlash;

- pul chekingning nomeri imzolar va muhr namunasi tushirilgan kar-tochkada qayd etilgan chek daftarchasining nomeriga toʻgʻri kelishini tekshirish;

- chek boʻyicha ish haqi uchun mablagʻlarni belgilangan hajm doirasida berishini nazorat qilish, bu mablagʻlar hisobini yuritish;

- mijozlarning ish haqidan ushlab qolinadigan soliqlar, davlat ijti-moiy sugʻurtasi

- bo'yicha to'lovlar summalarining o'z vaqtida o'tkazili-shini nazorat qilish;
- hisob-kitob hujjatlari bo'yicha inkasso kartotekasini, o'z vaqtida to'lanmagan hujjatlar kartotekasini yuritish;
  - mijozlar va bank operatsiyalari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlar-dagi yozuvlarning to'g'riligini tekshirish va ulardan ko'chirmalarni mi-jozlarga berish uchun qutilarga joylashtirish;
  - operatsion kun davomida mijozlarga xizmat ko'rsatish grafigiga amal qilish va hokazo.

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

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asosiy yo'nalishlariga nimalar kiradi?
2. Banklarda buxgalteriya hisobining yuritilishi qaysi me'yoriy hujjatlarga asoslanadi?
3. Bankning hisob-operatsion bo'limining vazifalari nimalardan iborat?
4. Bank bosh buxgalterining vazifalarini sanab o'ting.
5. Bank mas'ul ijrochilari kimlar va ular qanday vazifalarni bajaradilar?

### **2.1. Hujjatlar haqida tushuncha va ularning turlari**

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

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

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

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

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

1. Korxonalar tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

## 2. Banklar tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

Bankda balans ichidagi hisobvaraqlar bilan bir qatorda balansdan tashqari hisobvaraqlar ham yuritiladi. Bunday hisobvaraqlarda asosan qimmatbaho hujjatlar hamda ba'zi bir bank

operatsiyalari bo'yicha hujjatlar hisobga olinadi. Masalan, to'lanadigan akkreditivlar, to'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari, o'z vaqtida to'lanmagan hujjatlar balans tashqaridan hisobvaraqlar bo'yicha yuritiladigan hujjatlar jumlasidandir. Bu hisobvaraqlardagi qoldiq bank balansiga ta'sir etmaydi. SHuning uchun bunday hujjatlar balansdan tashqari hisobvaraqlar bo'yicha hujjatlarga kiritiladi. Bu guruhlarining har biriga korxonalar va tashkilotlar tomonidan to'ldirilgan hujjatlar hamda bank tomonidan to'ldirilgan hujjatlar kiradi. Bu hujjatlarning har biri haqida bundan keyingi mavzularda to'xtalib o'tamiz.

## **2.2. Bank muassasalarida ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

YUqorida sanab o'tilgan talablarni hisobga olgan holda har bir bankda mijozlarga xizmat ko'rsatish hamda hujjatlar aylanish grafigi belgilab qo'yiladi. Unda xo'jalik yurituvchi subektlarga hisob-kitob va kassa xizmatlarini ko'rsatishning aniq vaqti hamda ularga ishlov beruv-chi uchastkalardan o'tadigan vaqti ko'rsatiladi. Mijozlarga xizmat ko'rsatish va xizmatlar aylanishi grafigini bank rahbari tasdiqlaydi.

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

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

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

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

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

– Mijozlardan hujjatlar butun ish kuni davomida qabul qilinadi.

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

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

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

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

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

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

Hozirgi kunda respublikadagi barcha tijorat banklari yangi kompu-ter va boshqa hisoblash texnikasi bilan ta'minlangan bo'lib, o'z ichki hisoblash markaziga ega. SHu sababli korxonalar va tashkilotlarning shax-siy hisobvaraqlardagi yozuvlarini tekshirish hamda hisobvaraqlar bo'yi-cha yakunlarini balans hisobvaraqlari va kutilmagan vaziyatlar hisobva-raq-lari bilan solishtirish shu kun oxirida amalga oshirish tavsiya etiladi. Bu esa yangi ertangi kun operatsiyalarini o'z vaqtida boshlashga imkon beradi.

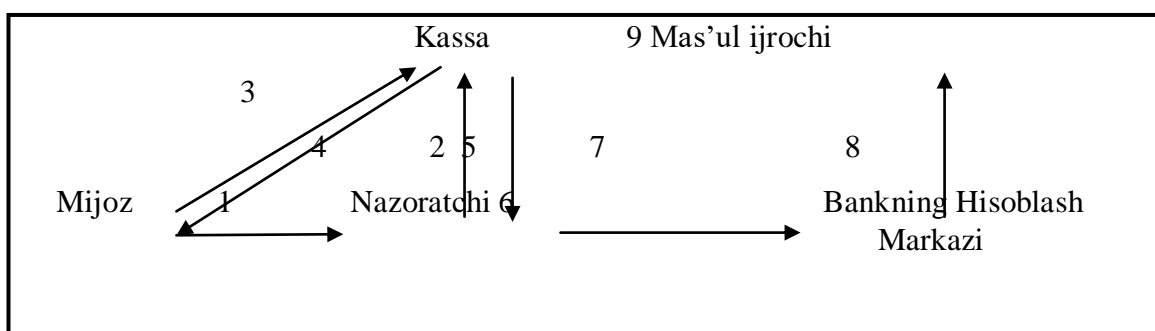
Har bir bank yuqorida ko'rsatilgan namunaviy ko'rsatmalarga aso-san o'z faoliyati xususiyatlarini hisobga olgan holda buxgalteriya xodimlarining ish kuni tartibini ishlab chiqadi.

Ushbu rejim bank rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng, har bir buxgalteriya xodimi unga amal qilishi qat'iy hisoblanadi.

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

1-sxema

### *Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi*



1. Mijoz nazoratchiga pul topshirganlik haqidagi e'lonni topshiradi.
2. Nazoratchi hujjatni tekshiruvdan o'tkazib, kassa kirim jurnalida undagi yozuvlarini aks ettirgandan so'ng e'lonni kirim jurnali bilan birga kassaga uzatadi.
3. Mijoz kassaga naqd pul topshiradi.
4. Kassir pulni sanab, e'lon va kirim jurnalidagi summa bilan solishtiradi, hujjatlarni rasmiylashtirib, kvitansiyaning mijozga qaytaradi.
5. Order va kirim jurnali nazoratchiga qaytariladi.
6. Nazoratchi kun oxirida kassa kirim jurnali ma'lumotlarini kassa kitoblari bilan solishtiradi.
7. Solishtirishdan so'ng bu ma'lumotlar bank hisob markaziga (kompyuter bo'limiga) yuboriladi.
8. Orderdagi ma'lumot shaxsiy hisobvaraqlarda aks ettiriladi va mas'ul ijrochiga beriladi.
9. Mas'ul ijrochi shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma bilan orderni birgalikda mijozga berishga tayorlaydi.

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

### **2.3. Ichki bank nazorati va uning turlari**

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

**Ichki bank nazorati 3 xil yo'l bilan amalga oshiriladi:**



1. Dastlabki nazorat.
2. Joriy nazorat.
3. YAkuniy nazorat.

### Buxgalteriya operatsiyalarni dastlabki nazoratdan o'tkazish

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

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

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

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

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

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

Mas'ul ijrochi buxgalter yoki Front-ofis xodimi to'lov hujjati nus-xalarini 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 birlashtirilgan bank shtampi qo'yilgan hujjatning oxirgi nusxasi mijozga qaytariladi. Ushbu nusxa hujjatlar ijro uchun qabul qilinganini tasdiqlovchi tilxat vazifasini bajaradi.

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

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

ofis yoki nazoratchi buxgalterga yuboradi.

#### Buxgalteriya operatsiyalarini joriy nazoratdan o'tkazish

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Bank operatsiyalarini yakuniy nazoratdan o'tkazish

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

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

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

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

#### **2.4. Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

xususida shubhalansa, bank xodimlari ushbu hujjatni qabul qilishdan bosh tortadi hamda buning uchun javob bermaydi.

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

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

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

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

Bank mijozning bankdagi hisobvaraqlaridagi mablag'larini qo-nunchilikka zid ravishda uning roziligisiz yoki asossiz ravishda o'chir-gan hollarda, mijozning talabi bilan tegishli summani hisobvaraqa kiri-tib qo'yishi shart.

**Agar bank mijozning qonunchilikka zid operatsiyalarini bil-gan holda uning topshirig'i asosida yoki roziligi bilan ushbu qo-nunchilikka zid operatsiyani bajarsa, mijoz va bank baravar javobgar hisoblanadi.**

Bank bo'linmalari va xizmatlari bajarilayotgan bank ichki ope-ratsiyalarining qonuniyligi va ular to'g'ri rasmiylashtirilishi uchun to'la javobgar hisoblanadilar.

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

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

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

Bank to'lovchi sifatida ishtirok etib, memorial orderlar bilan amal-ga oshirilgan operatsiyalarning to'g'riligi bo'yicha javobgarlik bankning rahbariga va bosh buxgalteri

zimmasiga yuklatiladi.

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

## **2.5. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash**

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

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

Kunlik yig'majildga quyidagi hujjatlar tikiladi:

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

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

– banklararo va filiallararo to'lovlar bo'yicha bank hisobvaraqlari-ning kreditlanishiga asos bo'lgan elektron to'lov hujjatlarining ro'yxati;

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

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

– kunlik balans hisoboti va hisobvaraqlar bo'yicha aylanma va qol-diq summalar;

– kunlik buxgalteriya jurnali.

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

Kassa hujjatlari "Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnoma" ning 258-moddasi talablari asosida kassa xodimlari tomonidan alohida yig'majildga tikiladi. Kunlik buxgalteriya yig'majildiga kassa va chiqim kassa jurnallari o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan holda tikiladi.<sup>2</sup>

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

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

Taxlanib tikilgan (broshyuralangan) hujjatlar kunlik buxgalteriya jurnalidagi ro'yxat bilan solishtirilib chiqiladi va ularning summasi aylanmalarining yig'ma ma'lumotlarini aylanmalar yakunlari bilan taqqoslanadi. Bosh buxgalterning xohishiga ko'ra, axborotni shaxsiy kompyuterga kiritish uchun tayyorlangan hujjatlar bog'lamlari shakllantirilishi mumkin. Bunda

---

<sup>2</sup> Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами 2008-йил, 26-27-сон.

hujjatlar yig'majildiga ularni dasturiy yo'l bilan chiqarilgan ro'yxati (kunlik buxgalteriya jurnali) ning tegishli qismi bilan joylashtiriladi.

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

Broshyuralangan hujjatlar yig'majildining muqovasi belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

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

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

YAkunlangan kun hujjatlari keyingi bank ish kundan kechiktiril-may, yuqorida qayd etilgan tartibda rasmiylashtirilishi lozim. Qoida bo'-yicha bu hujjatlar har kuni tayyorlanadi. Muqovada buxgalteriya hujjat-lari soni va umumiy summasi bo'yicha ma'lumotlarni tayyorlagan xo-dim, bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari imzolari bilan tasdiqlanadi.

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

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

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

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

Quyidagi hujjatlar saqlanishi shart:

Omborda yoki metall shkaftlarda:

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

b) joriy oyning birinchi kuni uchun tekshiruv qaydnomalari;

v) fuqarolar omonatlari bo'yicha amaldagi shaxsiy hisobvaraqlari;

g) oxirgi 12 oy uchun kassa hujjatlari;

d) joriy oy uchun kirim-chiqim hujjatlari;

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

Qo'riqlanadigan xonadagi metall shkaftlar, sandiqlar yoki qutilarda:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bir yilning turli sanalariga tegishli kirim-chiqim hujjatlari bir vaqt-ning o'zida olinayotgan hollarda bu hujjatlarning barchasi uchun bitta dalolatnoma yoki bayonnoma tuzilib, unga shu hujjatlar ro'yxati kiritila-di. Mazkur hujjatlarning asl nusxasi o'rniga uning nusxasi, hujjatni olish to'g'risidagi talabnoma, dalolatnoma yoki bayonnomaning birinchi nusxasi qo'yiladi, boshqalarining o'rniga esa shu hujjatlar nusxalari qo'yilib, ularda hujjatni olish to'g'risidagi talabnoma qaerda saqlanayot-gani yoziladi.

## **Tayanch so'z va iboralar**

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

### ***Takrorlash uchun savollar***

1. Nima uchun barcha operatsiyalar hujjatlar asosida amalga oshiriladi?
2. Bankning operatsion ish kuni qanday tashkil etiladi?
3. Bankda ishlatiladigan hujjatlar qanday guruhlashtiriladi?
4. Hujjatlarning rekvizitlari deganda nimani tushunasiz?
5. Hujjatlarning asosiy rekvizitlarini sanab chiqing.

## **3-MAVZU. BANKLARDA ANALITIK VA SINTETIK HISOBNING YURITILISHI**

### **3.1. Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha**

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

**Bosh kitob bu – bank moliyaviy hisobotlarida ko'rsatiladi-gan hisobvaraq guruhidir.**

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

**Batafsil axborot YOrdamchi kitob ma'lumotlari asosida oli-nishi mumkin, chunki birlamchi buxgalteriya operatsiyalari YOr-damchi kitobda aks ettiriladi.**

YOrdamchi kitobdagi hisobvaraq guruhi har bir alohida ope-ratsiya bo'yicha o'tkazilgan summalar haqida kerakli axborot beradi. YOrdamchi kitob hisobvaraq riga nisbatan olganda Bosh kitob hisob-varaqlari nazorat hisobvaraq riga vazifasini bajaradi. YOrdamchi kitoblar-dagi yakuniy summalar har kun oxirida, shuningdek, oy oxirida yangi oying birinchi kundagi holatiga ko'ra ularning Bosh kitobdagi nazorat yakunlari balansi bilan bir xil chiqishi lozim. Bosh kitob nazorat hisob-varaqlarining ma'lumotlari YOrdamchi kitobdagi tegishli hisobvaraq yakuniy summalar bilan taqqoslanadi. Agar dastlabki yozuvlarda xato-larga yo'l qo'yilmagan bo'lsa, Bosh kitob va YOrdamchi kitob summa-lari teng chiqadi.

Hozirgi kunda ko'pgina tijorat banklari mijozlarga "so'mda yuriti-ladigan hisobvaraq bilan bir qatorda xorijiy valutadagi operatsiyalar hisobini yuritish maqsadida xorijiy valutadagi hisobvaraq larni ochishlari mumkin. Xorijiy valutadagi operatsiyalar bo'yicha Bosh va YOrdamchi kitoblar har bir valuta turi bo'yicha alohida yuritiladi.



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

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

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

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

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

### 3.2. Analitik hisob (YOrdamchi kitob) va uning materiallari

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

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

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

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

3-jadval.

#### *Hisobvaraqlar shakli* Hisobvaraqlar nomeri va boshqa umumiy rekvizitlar

T/r	Korresponden-	Hujjat	Operatsiya	Aylanmalar	Qoldiq
-----	---------------	--------	------------	------------	--------

	siyalangan hisobvaraq nomeri	nomeri	mazmuni	Debet bo'yicha	Kredit bo'yicha	(kun bo- shiga va oxiriga)

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

Lekin hozirgi kunda barcha banklarda operatsiyalar kompyuter dasturlari yordamida buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. SHu sababli shaxsiy hisobvaraqlarda avvalgidan ko'ra ko'proq ma'lumotlar ko'rsatil-moqda. SHaxsiy hisobvaraqlarda quyidagi rekvizitlar yozilgan bo'lishi zarur:

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

SHaxsiy hisobvaraq rekvizitlaridan biri operatsiya turidir. Ope-ratsiyalar turini shaxsiy hisobvaraqlarda qayd etish uchun shartli raqam belgilari qo'llaniladi.

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

Demak, hujjatlar buxgalteriya qaydidan o'tkazilayotganda shaxsiy hisobvaraqlarga qo'yiladigan operatsiyalar turining shartli belgilari (shifr-lari) qo'yiladi.

Quyidagi jadvalda shartli raqam belgilarini keltiramiz.

4-jadval.

#### ***Operatsiyalar turlarining shartli raqamlari***

<b>T/r</b>	<b>Hujjatlarning nomi</b>	<b>SHartli raqamlari</b>
1.	To'lov topshiriqnomasi	01

2.	To'lov talabnomasi	02
3.	Akkreditivga ariza	05
4.	Memorial orderlar	06
5.	Inkasso topshiriqnomasi	11
6.	Tijorat banklarining hisob-kitob cheklari	14

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

5-jadval.

**Hisobvaraqlar nomeri 20208000400685254001  
sana 04.10. 2010**

T/r	Korrespon- dentsiyalangan hisobvaraqlar nomeri	Hujjat nomeri	Operatsiya mazmuni	Aylanmalar		Qoldiq
				Debet bo'yicha	Kredit bo'yicha	
Kun boshiga qoldiq						4758600
1.	10101	125	03	2256200		
2.	20214	41	01		5652440	
3.	20210	92	02	2325400		
4.	45257	118	06	52000		
Aylanmalar yig'indisi				4633600	5652440	
Kun oxiriga qoldiq						5777440

YUqorida keltirilgan shaxsiy hisobvaraqlarda qayd etilgan operatsiya-larga quyidagicha tavsif beramiz.

1. Hisobvaraqlar egasining 125-nomerli pul chekiga asosan bank kas-sasidan 2256200 so'm naqd pul berildi.

2. CHet el kapitali ishtirokidagi korxonaning 41-nomerli to'lov top-shiriqnomasi asosida 5652440 so'm kelib tushdi.

3. Davlat korxonasining 92-nomerli to'lov talabnomasi asosida kommunal xizmat uchun 2325400 so'm to'lov undirildi.

4. Mijozga inkasso operatsiyalari bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar uchun bank tomonidan 118- nomerli memorial orderga asosan 52000 so'm undirildi.

Bajarilgan operatsiyalar natijasida hisobvaraqlar debeti bo'yicha aylanmalar 4633600 so'mni va krediti bo'yicha aylanmalar 5652440 so'mni tashkil qildi. Kun oxiriga bo'lgan qoldiqni aniqlash uchun kun boshiga bo'lgan qoldiq (4758600 so'm) qa krediti bo'yicha aylanmalar (5652440 so'm)ni q o'shib, debeti bo'yicha aylanmalar (4633600 so'm)ni ayiramiz. Misolimizda mijozning hisobvaraqlarida kun oxiriga bo'lgan qoldiq 5777440 so'mni tashkil etdi.

Aksariyat banklarda shaxsiy hisobvaraqlar va ularning ko'chirma-lari kompyuterlarda

tayyorlanadi. SHaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirmalar kompyuter yordamida tayyorlansa, ular mijozlarga berilayotganda imzolar va bank shtamlari bilan tasdiqlanmaydi.

Hisobvaraqlar krediti bo'yicha o'tkazilgan summalar yuzasidan shaxsiy hisobvaraqlaridan ko'chirmalarga yozuvlarni kiritishda asos bo'lgan dastlabki hujjatlar ilova qilinadi. Puli to'langan hisob-kitob huj-jatlarning mijozlar hisobvaraqlaridan ko'chirmalarga ilova qilinadigan, ishlov berishning dastlabki bosqichlaridayoq bank shtampi yoki muhri bosilgan ikkinchi nusxalar, shuningdek, kirim-kassa operatsiyalariga doir hujjatlar shtamp bilan tasdiqlanmaydi.

Hisobvaraqlardan ko'chirmalar mazkur hisobvaraq bo'yicha birin-chi yoki ikkinchi imzo huquqiga ega bo'lgan shaxslarga yoki ularning ishonchnoma taqdim etilgan vakillariga tilxat bilan beriladi. Bunday ishonchnomalar belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan bo'lishi lozim. Hisobvaraq egasi unga ko'chirma berilgandan keyin, agar biror e'tiroz bo'lsa, ikki ish kuni mobaynida bankka hisobvaraq krediti va debeti bo'yicha o'tkazilishi lozim bo'lgan to'g'ri summalar haqida yozma ravishda xabar berishi shart. Agar, shu ikki kun muddat ichida mijoz o'z e'tirozini bildirmasa, bajarilgan operatsiyalar hamda hisobvaraqdagi mablag' qoldig'i tasdiqlangan hisoblanadi. Mijoz o'z hisobvarag'i kre-diti bo'yicha noto'g'ri summa kelib tushgani (ya'ni boshqa korxonaga tegishli bo'lgan adashib tushirilgan) haqida ham ikki ish kuni ichida bankka xabar berishi lozim. Bank oradan ikki ish kuni o'tgandan keyin mijoz hisobvarag'i kreditida noto'g'ri yozuvlar borligini aniqlasa, mijoz har bir kechiktirilgan kun uchun hisobvaraq kreditiga yozilgan umumiy summaning bank xizmati ko'rsatilishi to'g'risidagi shartnomada ko'zda tutilgan foiz hajmida bankka jarima to'laydi. Bunday jarima begonalar mab-lag'laridan o'z manfaatlari uchun foydalanganligi uchun undirib olinadi.

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

**a) Hisobvaraq egalari yuqori turuvchi tashkilotlari tomonidan so'ralganda;**  
**b) Davlat nazorat idoralari, jumladan sud va soliq idoralari tomonidan yozma ravishda talab qilib so'ralganda.**

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

SHunday holatlar ham bo'ladiki, mijozlar biror sabab bilan bank-dan olgan o'z shaxsiy hisobvaraqlarining ko'chirmalarini yo'qotib qo'yishlari mumkin.

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

Ushbu ariza asosida bank rahbari yoki uning muovini yozma rux-satnoma berganlaridan so'ng mijozga shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma taqdim etiladi. SHaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma dublikatlari ksero-nusxa asosida olinadi. Ushbu dublikatga hisobvaraq egasi bo'lgan mi-jozga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochi va bosh buxgalter yoki uning yordamchisi imzo qo'yadi hamda bank muhri bilan ushbu imzolar tas-diqlanadi. Dublikati olingan shaxsiy hisobvaraqning bankda qolgan sar-varag'iga shu hisobvaraqdan dublikat berilgani haqida belgilab qo'yiladi, ya'ni 2010\_\_yil “\_\_” \_\_\_\_\_da ko'chirma dublikati berildi degan so'zlar yozib qo'yiladi. Bu yozuv ham bank bosh buxgalteri yoki uning yordamchisi (muovini) ning imzosi bilan tasdiqlanadi.

YOrdamchi kitobning asosiy materiali – shaxsiy hisobvaraqlar bo'l-gani uchun biz ular haqida batafsil to'xtab o'tdik. Lekin kitobning bosh-qa materiallari ham bo'lib, ular ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha hisob-varaqlar uchun ochilgan kartotekalar (qutilar) da saqlanuvchi

hujjatlardir.

Masalan: “To’lov muddatini kutayotgan hujjatlar” (to’lash uchun roziligi kutilayotgan hujjatlar) nomli 1-kartotekadagi to’lov talabno-malari; “O’z vaqtida to’lanmagan hisob hujjatlari” deb nomlanuvchi 2-kartotekadagi to’lov talabnomasi, to’lov topshirig’i, inkasso topshirig’i kabi hujjatlar ham tavsiliy hisob uchun asosiy materiallar bo’lib hisoblanadi. Bu hujjatlarning harakati bo’yicha ham hisobvaraqlar tuzilib, ular ko’zda tutilmagan holatlar bo’yicha hisobvaraqlar deyiladi. Bu hisobvaraqlar ham alohida sanalar va hisobvaraqlar nomlari bo’yicha broshyura holiga keltirilib, keyingi oyning 20-kunigacha bankning joriy arxiviga topshiriladi.

YOrdamchi kitob, ya’ni analitik hisob materiallariga yana operatsion jurnal, kassa operatsiyalari bo’yicha yuritiladigan kassa jurnalari va chiqim kassa jurnalari, bankning asosiy vositalari, nomod-diy aktivlari va materiallari bo’yicha yuritiladigan kartochkalarni ham kiritish mumkin.

Operatsion jurnallar har bir mas’ul ijrochi yuritadigan hisobvaraqlar bo’yicha alohida tuzilib, unda hisobvaraqlar bo’yicha o’tkazilgan operatsiyalar haqida ma’lumot beriladi, uni shaxsiy hisobvaraqlarning umumiy ko’rinishi deyish ham mumkin. Operatsion jurnalda sana, hisobvaraqlar nomeri, debet va kredit aylanmalari hisoblash texnikasi dasturida nazarda tutilgan bo’lsa, hisobvaraqlar nomi ham ko’rsatiladi.

Bank kassasi bilan bog’liq bo’lgan YOrdamchi kitob materiallari ikkita bo’lib, ular:

- kassaning kassa jurnalari;
- kassaning chiqim jurnalari.

Har kuni bank kassasiga topshirilayotgan naqd pul summasi kassaning kassa jurnalida nazoratchi tomonidan qayd etib boriladi. Unda sana, pul topshirilayotgan korxonalar hisobvaraqlar nomeri, kassa jurnalari sanasi, hujjat nomeri, hisobot ramzi, summasi ko’rsatiladi.

Kassaning chiqim jurnalari ham kundalik chiqim kassa operatsiyalari bajarilganda nazoratchi tomonidan rasmiylashtiriladi. Jurnalda sana, mijozning talab qilib olinadigan depoziti bo’yicha hisobvaraqlar nomeri, chiqim kassa jurnalari sanasi, hujjat nomeri, hisobot ramzi, summasi ko’rsatiladi. SHu bilan birgalikda nazoratchi va kassirning imzosi uchun ham alohida joy ajratilgan. Quyida kassa jurnalari shaklini keltiramiz.

### ***Kassa jurnalari***

\_\_\_\_\_Bank kodi

Sana	Mijoz hisob raqami	Kassa jurnalari			Hisobot ramzi	Summa	Nazorat-chi imzosi	Kassir imzosi
		sana	seriyasi	nomeri				
Sana	Mijoz hisob raqami	Kassa jurnalari			Hisobot ramzi	Summa	Nazorat-chi imzosi	Kassir imzosi
Sana	Mijoz hisob raqami	Kassa jurnalari			Hisobot ramzi	Summa	Nazorat-chi imzosi	Kassir imzosi

Kirim kassa jurnalida bir necha mijozning kirim kassa ope-ratsiyalari qayd etiladi. CHiqim kassa jurnalining ham ko'rinishi shunday bo'lib, unda chiqim kassa hujjati sanasi, nomeri va seriyasi ko'rsatiladi.

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

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

SHunday qilib, biz YOrdamchi kitob orqali moddiy boyliklar, mablag'larni konkret ko'rinishda hisobga olinishi, mablag' va moddiy boyliklar bo'yicha hisob-kitoblarni nomma-nom turi bo'yicha alohida olib borilishi bilan tanishib chiqdik.

### **3.3. Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari**

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

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

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

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

Kunlik balans quyidagi shaklda tuziladi:

#### ***Balansning tuzilishi***

Bank nomi		Bank kodi	
Sana	Hisobvaraqlar nomeri	Qoldiq	
		Aktiv	Passiv

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

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

*Aylanmalar va qoldiqlar qaydnomasi*

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

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

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

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

### **3.4. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish**

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

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

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

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

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

Summasi keyinchalik teskari buxgalteriya o'tkazmalari bilan tuza-tilgan shaxsiy hisobvaraqdagi xato yozuv qarshisiga albatta "To'g'rilan-gan" belgisi qo'yilishi, to'g'rilash

kiritilgan sana va to'g'rilangan me-morial orderning raqami ko'rsatilishi shart. Bu qayd to'g'rilangan me-morial orderini imzolagan bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari (bo'lim boshlig'i) imzosi bilan tasdiqlanadi.

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

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

### **Tayanch so'z va iboralar**

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

1. Analitik hisob deganda nimani tushunasiz?
2. Analitik hisob materiallariga nimalar kiradi?
3. SHaxsiy hisobvaraqlar qanday rekvizitlarni o'z ichiga oladi?
4. SHaxsiy hisobvaraqlar mijozlar tomonidan yo'qotib qo'yilganda qanday yo'l tutiladi?
5. Operatsion jurnallarda nimalar ko'rsatiladi?
6. Sintetik hisob nima va uning materiallariga nimalar kiradi?
7. Balans tuzish tartibini tushuntirib bering.

## **4-MAVZU. BANKLARDA MIJOZLARGA HISOBVARAQ OCHISH TARTIBI**

### **4.1. Mijozlarga depozit hisobvaraqlar ochish tartibi**

"Hozirgi kunda banklarning umumiy aktivlari aholi va yuridik shaxslar hisob raqamlaridagi mablag'lar miqdoridan 2 barobardan ham ortiq bo'lib, bu ularning to'liq himoyasini va to'lovlarning o'z vaqtida amalga oshirilishini kafolatlaydi."<sup>3</sup> Bu o'z navbatida bosh pul mablag'-larni banklarda saqlashga zamin yaratadi. "Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish" haqidagi Markaziy bank ko'rsatmalariga asosan mulkchi-lik shaklidan qat'iy nazar, har bir korxonalar, tashkilot va muassasalar o'z faoliyatlarini boshlashdan avval tijorat banklarining birida talab qilin-guncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochishlari lozim. Bu mi-jozlarga bankda ochilgan bank hisobvarag'i hisoblanadi.

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

<sup>3</sup>Каримов И.А. Асосий вази́фамиз – ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир. – Т.: Ўзбекистон. 2010-йил.



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

Bank hisobvarag'i shartnomasi bo'yicha yuzaga keladigan muno-sabatlar O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi bilan tartibga soli-nadi. Mijozlar hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalar o'tkazish tartibi Markaziy bankning me'yoriy hujjatlarida belgilab qo'yiladi. Bu hujjat-larga amal qilish ularni qo'llovchi barcha tomonlar uchun majburiydir.

Bank hisobvaraqlari quyidagi turlarga bo'linadi:

- talab qilinguncha saqlanadigan (muddatsiz) depozit hisobvaraqlari;
- jamg'arma depozit hisobvaraqlari;
- muddatli depozit hisobvaraqlari;
- depozitlarning boshqa turlari (akkreditivlar bo'yicha, mud-datsiz, foizsiz depozitlar) bo'yicha hisobvaraqlar;
- ssuda hisobvaraqlari.

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

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

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

Ilgari xo'jalik hisobida turuvchi korxonalariga ochiladigan hisobva-raqlar hisob-kitob hisobvarag'i deyilar edi. Bank tizimi faoliyatining ja-hon standartlariga o'tkazilishi munosabati bilan juda ko'plab o'zgarish-lar kiritildi. Masalan, korxonalar va tashkilotlarning operatsiyalari o'tkazi-ladigan hisob-kitob hisobvaraqlari "talab qilinguncha saqlanadigan de-pozit" hisobvaraqlari deb nomlandi. Bu hisobvaraqlarni nomerlash tar-tibi ham o'zgardi. Mijozlar hisob-kitob va kassa xizmatlaridan foydala-nish uchun banklarni mustaqil ravishda tanlaydilar. Har bir mijozga milliy va xorijiy valutada talab qilinguncha saqlanadigan asosiy depozit hisobvaraq faqat bitta bankda ochiladi. Agar korxonalar chet el investitsiya-lari ishtirokida O'zbekiston Respublikasida tashkil etilgan bo'lsa, ular o'z xoxishlariga ko'ra bitta yoki turli banklarda hisobvaraq ochishlari mumkin.

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

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

Ochilgan hisobvaraq bo'yicha bajariladigan operatsiya turlari kor-xona Nizomida ko'zda tutilgan faoliyat turiga mos kelishi lozim.

## **Talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'ini ochish uchun taqdim qilinadigan hujjatlar**

Tadbirkorlik faoliyati subektlari bo'lgan rezident yuridik shaxslar, yakka tartibdagi tadbirkorlar hamda dehqon xo'jaliklari tomonidan mil-liy valutada talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochish uchun bankka quyidagi hujjatlarni taqdim etishlari lozim:

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

- davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi guvohnoma nusxasi;
- imzolar va muhr izi namunalari tushirilgan 2-nusxada varaqcha;
- ta'sis hujjatlari va unga kiritilgan o'zgarishlar;
- mijoz tomonidan pul-hisob kitob hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo'lgan shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati.

SHaxsni tasdiqlovchi hujjat ko'rsatilganda bank tomonidan uning nusxasi olinadi va mijozga qaytarib beriladi.

Tadbirkorlik faoliyati subekti bo'lmagan rezident yuridik shaxs-lar va budjetdan mablag' oluvchilar hisobvaraqlar ochish uchun quyidagi hujjatlarni taqdim qilishlari lozim:

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

**Hisobvaraqlar ochish uchun arizada** korxonaning to'liq nomi, man-zilgohi, hisobvaraqlar ochiladigan bankning nomi, qanday hisobvaraqlar turi ochilishi haqidagi korxonalar rahbarining iltimosnomasi hamda sana ko'r-satiladi. Arizaga korxonalar rahbari, bosh buxgalteri imzo qo'yadi. Imzolar korxonaning gerbli muhri bilan tasdiqlanadi. Arizaning ikkinchi qismi bank belgilari uchun mo'ljallangan bo'lib, unda bank boshqaruvchisi-ning hisobvaraqlar ochish uchun bergan roziligi va ushbu korxonaga berilgan hisobvaraqlar nomerini yozishga joy ajratilgan.

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

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

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

Birinchi va ikkinchi imzo huquqini olgan shaxslar imzolar va muhr izi namunalari

varaqqasida u tuzilayotgan vaqtda ko'rsatiladi. Birinchi imzo huquqidan ikkinchi imzo huquqi berilgan bosh buxgalter va bosh-qa shaxslar foydalanishi mumkin emas. Vazirlik va idoralar hisobvaraqlari bo'yicha birinchi imzo huquqi vazir muovinlariga, idoralar rahbarlarining muovinlariga, shuningdek, vazirlik va idoralar boshqarmalari hamda mustaqil bo'linmalarining boshliqlariga berilishi mumkin. Markazlashgan buxgalteriya xizmatlaridan foydalanuvchi tashkilotlar hisobvarag'i bo'yicha ikkinchi imzo huquqi markazlashgan buxgalteriya bosh buxgalteri hamda u vakolat bergan shaxslarga beriladi. SHtatida ikkinchi imzo huquqi berilish mumkin bo'lmagan yuridik shaxslarning hisobvaraqlari bo'yicha bankka faqat hisobvaraq egasi imzosining namunasi qo'yilgan va notarial tasdiqlangan varaqcha topshiriladi.

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

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

#### **Hisobvaraq ochish va nomerlash tartibi**

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

Mijozlar shaxsiy hisobvarag'i strukturasi quyidagi ko'rsatkichlar-dan tarkib topadi:

sssss vvv k sssssss NNN

bunda:

sssss – bosh kitob balans hisobvarag'i;

vvv – valuta kodi;

K – nazorat kaliti;

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

NNN – shu balans hisobvarag'i bo'yicha mijozning shaxsiy hisobvaraq tartib nomeri.

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

Talab qilib olinguncha saqlanadigan shaxsiy hisobvaraqlarning no-merlanishini

misollarda ko'rib chiqamiz. Toshkent shahar "Energotar-moq" xizmat ko'rsatish korxonasi Sanoat Qurilish bankining shahar bo'limida talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i ochilgan. Unga **20210000100126958001** nomeri berildi. Bu korxonada davlat tasarrufidagi korxonaga bo'lganligi sababli uning hisobvaraqlar nomeri 20210 bilan boshlanadi. YUqoridagi 20 ta raqamdan iborat hisobvaraqlar nomerini quyidagicha izohlaymiz.

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

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

1 – ushbu mijozga ochilgan hisobvaraqlar nazorat kaliti;

00126958 – BMDABda ushbu mijozga berilgan xosraqam;

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

Barcha korxonada va tashkilotlarga yuqorida ko'rsatilgan tartibda hisobvaraqlar nomeri belgilanadi.

Hisobvaraqlar ochish bo'yicha yana bir misolni qo'shma korxonada mi-solida ko'rib chiqamiz. "ARK BARAKA" qo'shma korxonasi Kapital bankining Toshkent shahar filialida talab qilinguncha saqlanadigan hisobvaraqlar ochilgan. Unga quyidagi talab qilinguncha saqlanadigan hisobvaraqlar nomeri berilgan.

**20214000700430552001**

Bunda:

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

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

7 – nazorat kaliti;

00430552 – ushbu mijozga BMDABda berilgan xosraqam;

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

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

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

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

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

9-jadval.

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

<b>T/r</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
1.	Tovarlar uchun to'lovlar	Sotilgan mahsulot uchun tushum
2.	Xizmatlar uchun to'lovlar	Ko'rsatilgan xizmatlar uchun tushgan to'lovlar
3.	Soliqlarni to'lash	Qurilish montaj ishlari uchun kelib tushgan to'lovlar
4.	Budjetdan tashqari turli fondlarga to'lovlar	Olingan kredit
5.	Kreditlarning qaytarilishi	Undirilgan jarima va penyalar
6.	Kreditlar uchun foizlar	Deponentlangan ish haqi

7.	Ish haqi, nafaqa, stipendiya, gonorar	Beg'araz yordam
8.	Mukofotlar	Vaqtinchalik moliyaviy yordam
9.	Xizmat safari xarajatlari	Boshqalar
10.	Boshqalar	X

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

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

**Operatsiyalar turi**

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

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

Masalaning yechimi quyidagicha bo'ladi:

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

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

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

YUqorida mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochish, uni nomerlash va yuritish tartibi bilan tanishtir-dik. Korxonaning barcha asosiy operatsiyalari ushbu hisobvaraqlardan o'tkaziladi. Lekin korxonada va tashkilotlar o'z hoxishlariga ko'ra talab qilinguncha saqlanadigan depozitlardan tashqari jamg'armali va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochishlari hamda ularda o'zlarining ortiqcha pul mablag'larini saqlashlari mumkin. Jamg'arma

yoki muddatli depozit hisobvaraqlari ochish uchun yuridik shaxslar tomonidan bankka alohida, jismoniy shaxslar tomonidan alohida belgilangan hujjatlar taqdim etila-di. Yuridik shaxslar jamg'arma yoki muddatli depozit hisobvaraqlarini ochish uchun bankka quyidagi hujjatlarini taqdim etishlari lozim:

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

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

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

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

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

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

### **4.3. Chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarni ochish tartibi**

Yuridik va jismoniy shaxslar hisobi milliy valuta "so'm"da yuritiladigan depozit hisobvaraqlar bilan birgalikda chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarini ochishlari mumkin. Chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarini rezident va nerezident yuridik shaxslar, rezident va no-rezident jismoniy shaxslar hamda chet el investitsiyasi bilan ishlovchi korxonalariga ochiladi. Chet el valutasida depozit hisobvaraqlarning barcha turlarini, jumladan, talab qilib olinguncha, jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochish mumkin.

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

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

- davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi guvohnoma nusxasi;
- imzolar va muhr izi namunalari tushirilgan 2-nusxada varaqcha;
- ta'sis hujjatlari va unga kiritilgan o'zgarishlar;

■ mijoz tomonidan pul-hisob kitob hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo'lgan shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati.

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

■ O'zbekiston Respublikasidan tashqarida joylashgan, chet davlat-larning qonunlariga muvofiq tashkil etilgan, jumladan O'zbekiston Res-publikasi tashkilotlari ishtirokida ochilgan tashkilotlarga;

■ O'zbekiston Respublikasida joylashgan xorijiy diplomatik, sav-do va boshqa rasmiy vakolatxonalarga, immunitet hamda diplomatik im-tiyozlardan foydalanuvchi xalqaro tashkilotlarga;

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

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

Jismoniy shaxslar ham chet el valutasida hisobvaraqlar ochishlari mumkin. Rezident va norezident jismoniy shaxslar hisobvaraqlar ochishlari uchun bankka ariza va shaxsini tasdiqlovchi hujjatni shaxsan taqdim eta-dilar. Hisobvaraqlar yuritadigan bo'lim boshlig'i yoki buxgalter arizani ol-gach, mijozga imzolar namunasini qo'yish uchun 2 ta varaqlar beradi va imzolarini qo'ydirib oladi. Varaqlarining orqa tomoniga buxgalter tomo-nidan mijoz pasportining ma'lumotlari yozib qo'yiladi va bu ma'lumot-lari o'z imzosi bilan tasdiqlab qo'yadi.

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

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

#### **4.4. Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va yopilishi**

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

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

YUridik shaxsga nisbatan sanatsiya e'lon qilingan holatlarda uning hisobvaraqlari bo'yicha yuzaga keladigan munosabatlar "Sanatsiya qili-nayotgan korxonalar maxsus sanatsiya hisobvaraqlarining ishlash tartibi to'g'risida"gi 1636-sonli 2006-yilning 3-noyabrda ro'yxatga olingan nizomi asosida olib boriladi. **Sanatsiya e'lon qilingan korxonalarining hisobvaraqlarining ishlash tartibini batafsil ushbu nizomdan o'rganib olish tavsiya etiladi.**

Bozor iqtisodiyoti sharoitida juda ko'plab tijorat banklari faoliyat ko'rsatib, ular o'rtasida kuchli raqobat boradi. Korxonalar bank muassa-salarini mustaqil ravishda tanlaydilar va o'zlariga xizmat ko'rsatayotgan bank muassasasi xizmatidan qoniqmasa, boshqa banklarga o'tib, uning xizmatlaridan foydalanishlari mumkin. Lekin boshqa bankka o'tish haqida korxonalar o'z

bankiga, agar shartnomada boshqa shartlar ko'rsatilmagan bo'lsa, kamida bir oy avval xabar berishi lozim. Hisobvaraqlarni yopish uchun korxonaga o'z bankiga quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

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

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

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

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

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

Asosiy hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalar faqat hisobvaraqlar egasi-ning farmoyishiga ko'ra, hisobvaraqlardagi pul mablag'lari surishtiruvchi, tergovchi qarori bo'yicha yoki sud ajrimiga ko'ra xatlanganda to'xtatib qo'yiladi.

Bank hisobvaraqlar shartnomasi hisobvaraqlar egasining arizasiga hamda bank talabiga ko'ra bekor qilinadi. Bank talabiga ko'ra bank hisobvaraqlar shartnomasi sud orqali quyidagi hollarda



bekor qilinishi mumkin:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Bank tomonidan mijozlarga qanday hisobvaraqlar ochiladi?
2. Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'ini ochish uchun mijozlar bankka qanday hujjatlar taqdim etadilar?
3. Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'ini ochish uchun taqdim etilgan hujjatlarning har biriga izoh bering.

4. Mijozlarga jamg'armali va muddatli depozit hisobvarag'larini ochish tartibini tushuntirib bering.

5. Hisobvaraqlarning nomerlanishi qanday tartibda amalga oshiriladi?  
Mijoz hisobvarag'ini yuritish bo'yicha shartnomada nimalar ko'rsatiladi?

## **5-MAVZU. NAQD PULSIZ HISOB-KITOBBLAR, ULARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI**

### **5.1. Naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularning tashkil qilinishi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

hisobi hamda rasmiy-lashtirilishini alohida paragraflarda ko'rib chiqamiz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– ikkinchi nusxasi bank bo'limining muhr izi tushirilgan, bank mas'ul ijrochisining imzosi, to'lov amalga oshirilgan sana va topshiriq-nomani qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda to'lovchi korxonaga vaki-liga beriladi.

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

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

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

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

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

Debet	To'lovchining "Talab qilinguncha saqlanadigan depozit" bo'yicha ochilgan hisobvaraqlar nomeri
Kredit	Mablag' oluvchining "Talab qilinguncha saqlanadigan depozit" bo'yicha ochilgan hisobvaraqlar nomeri

Ushbu operatsiyani misolda ko'rib chiqamiz.

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

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

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

YUqorida ko'rsatilgan buxgalteriya yozuvlari har ikkala korxonaga bitta bank xizmat ko'rsatgan holda bajariladi. Agar mablag'larni oluvchi korxonaning boshqa bank xizmatidan foydalanadigan bo'lsa, u holda to'lovchi bankidan vakillik hisobvaraqlarini orqali o'tkaziladi. Bunday holni quyi-dagi buxgalteriya yozuvi orqali ko'rish mumkin:

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

Kredit 10301, 16103 "Tijorat bankining vakillik hisobvaraqlarini"

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

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

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

Bu bankda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

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

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

Ta'minotchilar tomonidan mahsulot yetkazib berish va xizmatlar ko'rsatish transport xizmati bilan birgalikda bir tekisda amalga oshirilsa, o'zaro hisob-kitoblar doimiy to'lovlar tartibida o'tkazilishi mumkin. Bunday hisob-kitoblar har bir alohida savdo bitimi ya'ni mahsulot or-tish, jo'natish yoki xizmat ko'rsatish bo'yicha emas, balki tomonlar oldindan kelishib olgan muddatlar va hajmlarda to'lov topshiriqnomalardan foydalangan holda mablag'larni davriy ravishda ko'chirish yo'li bilan bajariladi. Tomonlar davriy ravishda, lekin har oyda kamida bir marta mahsulotning amalda jo'natilishi yoki xizmatlar ko'rsatilishi asosida o'tgan davri uchun qiyoslashni bajarish va shartnomada belgi-langani tartibda qayta hisob-kitob qilishlari lozim. Aniqlangan farqlar alohida topshiriqnomalar bilan o'tkazilishi yoki navbatdagi to'lovda hisob-ga olinishi mumkin. O'zaro qarzlarning eng kam miqdorda bo'lishi uchun hisob-kitoblarga o'zining oxirida aniqlik kiritish maqsadga muvofiqdir.

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

Bu afzalliklar quyidagilardan iboratdir:

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

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

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

– to'rtinchidan, to'lov topshiriqnomasining barcha tovarsiz ope-ratsiyalarda qo'llanilishi ushbu shakl bo'yicha hisob-kitoblarning aha-miyatini yanada yaqqol aks ettiradi.

To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning afzalliklari bi-lan bir qatorda

kamchiliklari ham mavjud. Kamchiliklar shundan iborat-ki, mol jo'natuvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi korxonaga uchun to'lovning o'z vaqtida o'tkazilishi to'la kafolatlanmagan. Chunki to'lovning o'z vaqtida o'tkazilishi to'lovchi korxonaning depozit hisobvarag'idagi mablag'lar miqdoriga bog'liq. To'lovning to'liq o'tkazilishiga yetarli pul mablag'larining bo'lmasligi pul aylanishini sekinlashtiradi va mahsulot jo'natuvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi korxonaning moliyaviy hola-tini yomonlashtiradi.

Lekin ko'rsatilgan kamchilik to'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning naqd pulsiz hisob-kitoblarning boshqa shakllari oldida-gi ahamiyatini kamaytirmaydi. Aksincha, hozirgi davrda xo'jalik sub-ektlari o'rtasida to'lov topshiriqnomalarining qo'llanilish doirasi yana-da kengayib bormoqda, chunki oldingi yillarda to'lov topshiriqnomalari bo'yicha to'lovlar faqat mahsulot jo'natilgandan va xizmatlar ko'rsatilgandan keyingina amalga oshiriladi. Bunday holat bozor munosabatlarini sharoitida o'zini oqlamaydi, debitor va kreditor qarzdorliklarining oshib ketishiga olib keladi, bu esa o'z navbatida iqtisodiyotda qarzdorlik zanjirini keltirib chiqaradi.

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

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

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

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

To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar "aksept" shaklidagi hisob-kitoblar deb ham yuritiladi. "Aksept" so'zi lotin tilidan olingan bo'lib, rozilik ma'nosini anglatadi, ya'ni bu

to'lovchining to'lovni amalga oshirish uchun bankka bergan roziligidir. Aksept shakli asosiy inkassaviy hisob-kitob shakli bo'lib hisoblanadi. "Inkasso" italyancha so'zdan olingan bo'lib, bank o'z mijozni taqdim etgan hujjatga asosan yetkazib berilgan mahsulot uchun unda ko'rsatilgan summani to'lovchi-dan uning banki orqali olib berish bo'yicha majburiyat bo'lib hisoblanadi qilish huquqiga ega.

Hisob-kitoblarning aksept, ya'ni to'lov talabnomalari orqali o'tka-ziladigan shaklida ishlatiladigan asosiy hujjat bu – to'lov talabnomasi-dir. To'lov talabnomalari mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan belgi-langani № 0505411001 shakldagi blankalarda bankka taqdim etiladi.

To'lov talabnomalari quyidagi hollarda ishlatilishi mumkin:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ro'yxat to'lov talabnomalarining barcha rekvizitlarini o'z ichiga olgan holda ikki nusxada to'ldiriladi. Ro'yhatning birinchi nusxasi korxonaning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanib, muhrning izi bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ro'yxatning birinchi nusxasi qabul qilingan sana, mas'ul ijrochi imzosi qo'yilgandan so'ng bankning to'rt-burchak muhr izi tushirilib, bankda qoldiriladi. Ro'yxatning ikkinchi nus-xasi esa qabul qilingan sana, mas'ul ijrochi imzosi qo'yilib, bankning to'rtburchak muhr izi tushirilib, mahsulot yetkazib beruvchiga qaytariladi.

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

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

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

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

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

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

To'lovchi korxonaga bankiga mahsulot yetkazib beruvchi korxonaga bankidan birinchi va ikkinchi nusxa to'lov talabnomasi pochta aloqasi yoki kurerlar orqali kelib tushadi. To'lov talabnomalari tomonlar o'rtasi-da tuzilgan shartnomaga asosan akseptlash tartibida yoki akseptlamas-dan to'lanishi mumkin. Bank tomonidan talabnomalarni akseptlash uchun bir shahar ichidagi hisob-kitoblarda 3 kun, shaharlararo hisob-kitoblarda 5 kun muhlat beriladi. Lekin korxonaning iltimosiga ko'ra bank bu muddatni 10 kungacha cho'zishi mumkin. To'lov talabnoma-ning rekvizitlari 1-kartoteka bo'yicha yuritiladigan daftarga qayd etiladi va mijozga xabar beriladi. Mijoz bu haqda jurnalga o'z imzosini qo'ya-di. Akseptlash tartibida to'lanadigan talabnomalarning birinchi nusxasi to'lov uchun akseptlashni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari kartotekasiga joylashtiriladi. Bu kartoteka bankda 1-kartoteka deb yuritiladi. Talabno-maning ikkinchi nusxasi tovar-transport hujjatlari bilan birga keyingi ish kunidan kechiktirilmadan hujjatni akseptlash uchun qabul qilingan sana ko'rsatilgan holda va to'lov to'g'risida ma'lumot sifatida to'lovchiga beriladi. Agar mijoz 10 kun ichida bankka tashrif buyurmasa va to'lov talabnomasi kelganligi to'g'risida xabar topmasa, talabnoma ijrosiz mol sotuvchi korxonaga bankiga qaytariladi.

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

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

To'lov talabnomasini 1-kartotekaga joylashtirishda quyidagi ba-lansdan tashqari

provodka bajariladi:

Debet – 90962 “To’lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari”

Kredit 96319 – “To’lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjat-lari bo’yicha kontr. hisobvaraq”

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

YUqorida eslatib o’tganimizdek, to’lovchi to’lov talabnomasining ikkinchi nusxasini olgandan keyin, uning to’g’ri rasmiylashtirilganligini, shartnoma shartlariga to’g’ri kelish-kelmasligini tekshirib chiqadi. To’lovchi belgilangan muddatda tovar moddiy qiymatliklarni jo’natish-da, xizmatlar ko’rsatishda amaldagi qonuniy hujjat talablariga hamda shartnoma shartlariga amal qilinmagan hollarda talabnomani qisman yoki to’liq to’lashdan bosh tortishi mumkin. Buning uchun bankka yozma ravishda raddiya arizasi topshirilishi lozim. Agar belgilangan muddatda bankka raddiya arizasi topshirilmasa, ya’ni yozma ravishda akseptlashni rad etmasa talabnoma akseptlangan hisoblanadi. Aksept-lashni rad etish huquqiga ega bo’lgan mansabdor shaxslar doirasini bank bo’limi boshqaruvchisi belgilaydi. Banklar akseptlashni rad qilish mohiyati bo’yicha kelib chiqqan bahs va nizolarga aralashmaydilar.

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

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

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

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

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

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

Kredit ..... “To’lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari”

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

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

To’langan talabnoma elektron to’lovlar tizimi yordamida Markaziy bank qoshidagi Hisob Markazi orqali mahsulot sotuvchi bankiga o’tka-ziladi. Talabnomaning ushbu nusxasi bankning

kundalik hujjatlar yig' -majildiga tikiladi va belgilangan tartibda saqlanadi.

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

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

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

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

Debet Mahsulot sotib oluvchining depozit hisobvarag'i

Kredit Tijorat banking vakillik hisobvarag'i

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

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

Debet 96321 "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yi-cha kontr. hisobvaraq"

Kredit 90963 "**Bu hisobvaraq nomini hisobvaraqlar rejasidan qidirib toping va vodlab oling**"

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

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

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

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

hujjatlari” kartotekasi bo’yicha alohida hisobvaraqa o’tkaziladi, talabnomaning o’zi esa 2-kartotekaga joylashtiriladi.

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

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

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

Debet Tijorat bankining vakillik hisobvarag’i.

Kredit Mahsulot yetkazib beruvchining depozit hisobvarag’i.

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

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

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

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

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

2) Mahsulot oluvchiga tovarni jo’natish kechiktirilmaydi.

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

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

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

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

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

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

3. Omborxonada bilan bog’liq muammolarning yuzaga kelishi mumkinligi.

4. To’lov talabnomasi bo’yicha hisob-kitoblarda hujjatlar aylanishi to’lov topshirig’iga

nisbatan uzoqroq davom etishi.

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

**YUqorida to'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblarda hujjatlar aylanishi qanday tartibda amalga oshirilishini mustaqil ra-vishda chizib ko'rishni tavsiya qilgan edik. Bu sizning naqd pulsiz hisob-kitoblarning ushbu shaklini qanday o'zlashtirganingizni yaq-qol ko'rsatadi. endi o'zingiz chizgan sxema bilan quyida keltirilgan umumiy sxemani solishtirib ko'ring.**

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

2. Mahsulot jo'natuvchi korxonaga mahsulot oluvchi korxonaga to-var jo'natadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unga ko'ra akkreditiv ochgan bank mahsulot yetkazib beruvchiga to'lovni bajarishi yoki

boshqa banklar tomonidan akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlar taqdim qilinganda va akkreditivning boshqa shartlari bajarilganda ularga bu to'lovlarni bajarish uchun vakolat berishi mumkin.

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

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

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

#### **a) emitent bankida akkreditivning ochilishi.**

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

Shartnomada:

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

Akkreditiv ochish uchun xaridor o'z bankiga – bank emitentga akkreditivlarni ochish to'g'risidagi arizani 2 nusxada taqdim etadi. Arizada akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma raqami, akkreditivning amal qilish muddati, akkreditivni bajaradigan bankning nomi, akkreditiv ijro etiladigan joy, akkreditiv turi, akkreditiv bo'yicha haq to'lanadigan hujjatlarning to'liq va aniq nomi, rasmiylashtirish tartibi, akkreditiv bo'yicha to'lash usuli va boshqa kerakli rekvizitlar ko'rsatiladi.

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

Debet "Mahsulot oluvchi korxonaning depozit hisobvarag'i"

Kredit "Emitent bankning vakillik hisobvarag'i"

**Emitent bankdan akkreditiv summasini boshqa bankka o'tka-zish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini hisobvaraqlar rejasining "Aktivlar" va "Majburiyatlar" bo'limlaridagi hisobvaraqlardan foy-dalangan holda mustaqil bajaring.**

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

**b) Akkreditivni bajaruvchi bankda akkreditivning ishlatilishi**

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

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

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

Emitent bankdan qabul qilingan to'lov summasi <b>22602</b> – "Mijoz-larning akkreditivlar bo'yicha depozitlari" hisobvarag'iga o'tkazilib, mah-sulot jo'natilib, bu haqda mahsulot jo'natuvchi korxonadan kerakli hujjat taqdim qilingunga qadar saqlanadi.
---

Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya yozuvi yordamida amalga oshiriladi.

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

Kredit 22602 – "Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari"

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

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

– memorial orderning birinchi nusxasi buxgalterning imzosi, bank-ning to'rtburchak

muhri izi tushirilib, tasdiqlovchi hujjatning bir nusxasi bilan birgalikda bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi;

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

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

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

Debet .....? "Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari"

**(Hisobvaraq nomerini mustaqil yozing va esda saqlang).**

Kredit 20200 "Mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depo-zitlar" hisobvarag'i.

Mijozlarning qaysi mulkchilik shakliga asoslanganligiga qarab 20200 hisobvaraqlarning tegishli yordamchi (subschyot) hisobvaraq no-meri olinadi. **Mablag'larini qabul qiluvchi korxonani turli mulkchilik shakliga tegishli deb faraz qilib, har biri bo'yicha alohida buxgalteriya provodkalarini yozing va hisobvaraqlar rejasidan hisob-varaq nomerlarining to'g'riligini tekshirib ko'ring.**

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

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

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

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

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

Bank emitent akkreditivni ishlatganligi to'g'risida bajaruvchi bankdan hujjatlarni olgandan keyin memorial orderga asosan ko'zda tutilmagan hollar hisobvarag'dan to'liq hisobdan chiqaradi va tasdiqlovchi hujjatlarni memorial orderning nusxasi bilan birgalikda to'lovchi korxonaga beradi. Ko'zda tutilmagan holatlar hisobvarag'i akkreditiv to'liq ishlatilmagan va u sotib oluvchi bankidagi hisobvaraqlar qay-tarilganda ham yopiladi.

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

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

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

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

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

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

7. Akkreditiv ochilgani haqida mahsulot yetkazuvchiga xabar beradi.



8. Mol sotuvchi mol oluvchi korxonaga tovar jo'natadi.
9. Mahsulot yetkazuvchi mahsulot jo'natilganligi haqidagi hujjat-larni bankka taqdim etadi.
10. Bank deponentlangan summani mahsulot sotuvchi korxonaga hisobvarag'iga o'tkazadi va akkreditivni yopadi.

11. Bajaruvchi bank akkreditivni yopilganligi haqida emitent bank-ka xabar beradi.

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

Akkreditiv shaklining kamchiliklari esa quyidagilardan iborat:

- akkreditiv shakli bo'yicha hujjatlar aylanishi texnik jihatdan bir-muncha qiyinroq;
- transportga qulay emas, akkreditiv ochilgan paytda yukni jo'na-tish uchun tayyor transport bo'lmasligi mumkin, bu esa yuk jo'natishni kechikishiga olib keladi;
- bu shaklda to'lovchining mablag'lari aylanmadan qisman chetla-shadi, boshqa hisob-kitoblar uchun bu mablag'lardan foydalanishga rux-sat etilmaydi;
- akkreditiv bo'yicha odatda faqat bir mol yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilinadi.

### **5.5. Inkasso topshiriqnomalari bo'yicha operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi**

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

Inkasso topshiriqlari quyidagi hollarda hisob-kitoblar uchun taq-dim etiladi:

- birinchidan, o'z vaqtida to'lanmagan soliqlarni undirish uchun;
- ikkinchidan, davlat budjetiga o'tkaziladigan soliqdan tashqari to'lovlar, jumladan, penyalar, jarimalarni undirib olish to'g'risidagi soliq organlarining farmoishiga ko'ra;
- uchinchidan, budjetdan tashqari fondlardan to'lovlarni undirib olishda, agar bu qonuniy hujjatlarda ko'zda tutilgan bo'lsa;
- to'rtinchidan, bojxona organlarining qaroriga ko'ra o'z vaqtida to'lanmagan bojxona to'lovlarni undirish uchun.

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

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

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

- sudlar tomonidan berilgan ijro varaqalari bo'yicha – 3 yil;

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

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

– xo'jalik sudning sudyasi tomonidan berilgan sud buyrug'i bo'yi-cha undirib olish, buyruq berilgan kundan boshlab – 10 kun muddat davomida amalga oshiriladi.

Davlat sug'urtasi, ijtimoiy sug'urta idoralari, davlat budjeti foyda-siga mablag'larni o'tkazib berish hujjatlari bank tomonidan amal qilish muddati cheklanmagan holda qabul qilinadi.

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

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

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

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

Undirib oluvchi va to'lovchiga bir shahar ichidagi turli banklar xizmat ko'rsatganda ham inkassa topshiriqnomasi 3 nusxada rasmiylash-tirilib, undirib oluvchi tomonidan bevosita to'lovchi korxonaga bankiga topshiriladi. Inkasso topshiriqnomasining alohida nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

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

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

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

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

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

Debet "To'lovchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan de-pozit" hisobvarag'i.

Kredit "Undiruvchining talab qilinguncha saqlanadigan depozit" hisobvarag'i.

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

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

Debet "To'lovchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan de-pozit" hisobvarag'i.

Kredit "To'lovchi korxonaga xizmat qiluvchi bankning vakillik hisobvarag'i".

To'lovlar elektron to'lov tizimi orqali Hisob Markaziga o'tkazila-di. Inkasso topshiriqnomalarining boshqa nusxalari yuqorida ko'rsatib o'tilganga muvofiq ishlatiladi.

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

Debet "Undiruvchiga xizmat qiluvchi bankning vakillik hisobvarag'i".

**Ushbu hisobvaraqlar nomerini eslab ko'ring-chi?**

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

Undiruvchi bankida elektron to'lov tizimi orqali qabul qilingan elektron inkasso topshiriqnomasi qog'ozga chiqariladi. Inkasso topshiriqnomasining elektron ko'rinishi bankning axborot bazasida saqlanadi. elektron inkasso topshiriqnomasining qog'ozga chiqarilgan nusxasi esa bank mas'ul ijrochisining imzosi va bank muhri izi qo'yilgan holda undiruvchi hisobvarag'iga ilova sifatida undiruvchiga beriladi

## **5.6. CHEklar bilan hisob-kitob qilish tartibi, rasmiylashtirilishi va hisobi**

O'zbekiston Respublikasi banklari xo'jalik subektalari va aholi o'rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshiradi. Tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisob-kitoblar o'tkazishda cheklardan foydalanish mumkin. Aholiga banklar tomonidan chakana va kooperativ savdo hamda xizmat ko'rsatish tashkilotlari bilan tovarlar va bajarilgan xizmatlar bo'yicha hisob-kitob qilish uchun cheklar beriladi.

Hisob-kitob cheki bu hisobvaraqlar egasi (chek beruvchi) o'z hisob-varag'idan oluvchining (chek egasi) hisobvarag'iga chekda ko'rsatilgan summadan mablag'larni o'tkazib berish uchun bankning maxsus blankasida bankka bergan topshirig'idir. CHEk blankalari tipografik yo'l bilan tijorat banklari buyurtmasiga ko'ra ularning faoliyati uchun yetarli bo'lgan miqdorda tayyorlanadi. Bunda cheklar belgilangan namunadagi 0505411005 shaklda har bir bank uchun alohida bo'lgan bank nomi va firma belgisidan tashqari barcha zaruriy rekvizitlarga ega bo'lishi shart. Hisob-kitob cheklarini yozib berishda ularning boshlang'ich summasi tijorat banklari tomonidan mustaqil ravishda aniqlanib, yuqori summasi Respublika Markaziy banki tomonidan belgilanadi. CHEkning amal qilish muddati esa tijorat banklari tomonidan mustaqil belgilanadi.

CHEklar omonat qo'yuvchi jismoniy shaxsning depozit hisob-varag'ida saqlanayotgan mablag'lar hisobiga yoki topshirilgan naqd pul summasiga beriladi.

Hisob-kitob cheki 2 qismdan iborat:

– birinchi qismi hisob-kitob cheki;

– ikkinchi qismi koreshok.

CHekning koreshogi chekning birinchi qismida ko'rsatilgan sum-malarini tasdiqlash uchun belgilangan nazorat raqamlarini o'z ichiga oladi. Bank xodimi hisob-chechini berishda quyidagi rekvizitlarni to'ldi-rib berishi lozim:

- chek berilgan sana;
- chek bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan summani raqamlar va so'z bilan;
- hisob-kitob chekiga nomi yozib berilayotgan shaxsning fami-liyasi, ismi, otasining ismi;
- uning pasport seriyasi va nomeri;
- chek beruvchining depozit hisobvarag'i nomeri;
- chek bergan bank bo'limining nomi va kodi;
- chekning amal qilish muddati.

Ko'rsatib o'tilgan barcha rekvizitlar to'ldirilgandan so'ng bank-ning mas'ul xodimi hisob-kitob cheki va koreshokga imzo qo'yadi va hisob-kitob cheking kesish chizig'ida qolgan sonlar hisob-kitob cheki summasiga mos kelishi uchun hisob-kitob cheki nazorat sonlar xoshiyasi bo'yicha koreshokni ajratadi hamda muhr bilan mustahkamlaydi. SHun-dan so'ng, chek oluvchi mijoz chekni olganligi haqida koreshokka o'z imzosini qo'yadi.

Bankning mas'ul xodimi alohida daftarga hisob-kitob cheking seriyasi, nomeri, nomiga chek yozib berilgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi va chek summasini yozib qo'yishi lozim. Bunda ushbu chek omonat bo'yicha hisobvaraqda saqlanayotgan mablag'lar yoki depozit hisobvaraqdan ko'chirilgan yoxud naqd pullarda qo'yilgan mab-lag'lar hisobiga berilganligini alohida ko'rsatib o'tishi shart.

Bank chek berganda jismoniy shaxsning arizasiga ko'ra chekning summasiga 20206 “Jismoniy shaxslarning talab qilinguncha saqlanadi-gan depozitlari” alohida hisobvarag'ini ochadi va to'lovlar mana shu hi-sobvarag'dan amalga oshiriladi. Mas'ul bank xodimi barcha rasmiylash-tirish ishlarini bajargandan so'ng chekni koreshogi bilan birgalikda kassirga beradi. Kassir mas'ul ijrochidan barcha zaruriy hujjatlarni ol-gandan so'ng avvalo, hujjatlarda bajarilgan yozuvlarning to'g'ri rasmiy-lashtirilganligini tekshiradi va ularni imzolaydi. Agar hisob-kitob cheki naqd pul hisobidan rasmiylashtirilgan bo'lsa, chekni oluvchidan naqd pullar va chek uchun to'lovni qabul qiladi. Pulning to'g'riligiga ishonch hosil qilgach, chek va omonat daftarchasining alohida belgilangan joyiga o'z imzosini qo'yib, chekni omonat daftarchasi bilan birgalikda hisob-kitob chekni oluvchiga topshiradi. CHekning koreshok qismi esa operatsion kun oxiriga qadar kassirning o'zida qoladi.

Operatsion kun oxirida bank kassiri banderollardagi hisob-kitob-cheklarining koreshoklarida belgilangan rekvizitlar bilan naqd pullarda qabul qilingan summani va omonatlar bo'yicha hisobvaraqlardan hisob-dan chiqarilgan summani ko'rsatadi. SHundan so'ng chek koreshogini mas'ul ijrochiga topshiradi.

Hisob-kitob chekini rasmiylashtirish davrida xatoga yo'l qo'yilishi mumkin. Agarda hisob-kitob chekini to'ldirishda xatoga yo'l qo'yilgan, unda ushbu chek varaqasi buzilgan hisoblanadi va uning o'rniga hisob-kitob cheking yangi varaqasi to'ldiriladi. Bunday hollarda hisob-kitob cheki quyidagi tartibda hisobdan chiqariladi:

- harflar bilan yozilgan “Hisob-kitob” so'zidan bir qismi qirqib olinadi;
- chek varaqasining o'rtasiga “buzilgan” degan ustxat yoziladi va ushbu yozuv yozilgan sana ko'rsatiladi;
- chek varag'iga kassir va bosh buxgalter tomonidan imzo qo'yiladi.

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

CHekni olgan jismoniy shaxs sotib olayotgan tovari yoki ko'rsatil-gan xizmat uchun hisob-kitob cheki bilan hisob-kitob qilishi mumkin. Hisob-kitob chekini qabul qilish vakolatiga

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

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

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

Bank tomonidan qabul qilingan cheklar bo'yicha to'lovlar quyida-gi tartibda amalga oshiriladi:

1. CHEk egasi va chek beruvchiga bitta bank bo'limida xizmat ko'rsatilganda:
  - CHEk summasi savdo tashkilotining hisobvarag'i krediti va "Inkassatsiya qilingan pul tushumlari va cheklar" hisobvarag'i orqali chek beruvchining hisobvarag'ining debetidan o'tkaziladi. CHEkning asl nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi, bankning to'rtburchak muhri izi tushirilgan va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi.

2. CHEk egasi va chek beruvchiga turli bank bo'limlari xizmat ko'rsatsa:
  - CHEk egasining banki chekda ko'rsatilgan summani qabul qilingan chekka asosan chek beruvchining hisobvarag'iga o'tkazib beradi. Bir vaqtning o'zida tijorat banklarining elektron hisob-cheklari elektron to'lov tizimi orqali chek beruvchining bankiga jo'natiladi. CHEkning asl nusxasi mas'ul ijrochi tomonidan imzo qo'yilgan, to'lov amalga oshirilgan sana, bankning to'rtburchak muhr izi tushirilgan va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi.

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

Foydalanmagan hisob-kitob cheki qaytib bankka topshirilishi mumkin. Foydalanmagan hisob-kitob cheklari bankka taqdim qilinganda bankning mas'ul ijrochisi avvalo, chekning haqiqiylikini va hujjatni ko'rsatuvchi shaxsning pasporti bilan tekshirib ko'radi.

SHundan so'ng hisob-kitob cheki bankning bosh buxgalteriga beriladi, pasport esa egasiga qaytariladi.

Bank bosh buxgalterining ruxsati asosida chekda ko'rsatilgan summa bank buxgalteriyasida chekda ko'rsatilgan hisobvaraqa o'tkazib beriladi.

## **5.7. Plastik kartochkalar bilan operatsiyalar o'tkazish tartibi**

Hozirgi kunda plastik kartochkalardan foydalanuvchilar soni oshib bormoqda, shu asosda tijorat banklarining plastik kartochkalar orqali amalga oshiradigan operatsiyalari ham ko'payib borayotganligi kuzatilmoqda.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar tizimini yanada rivojlantirishga oid chora – tadbirlar doirasida

amaldagi qonunchilik hujjatlari takomillash-tirib borilmoqda. Xususan, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2009-yil 6-apreldagi PQ-1090 sonli qarori talablaridan kelib chiqqan holda to'g'risidagi "To'lov terminallari bilan jihozlash va aholi bilan pul hisob – kitoblarini amalga oshirishda ularni qo'llash tartibi to'g'risidagi Nizom" (2009-yil aprel) ishlab chiqildi.

Ushbu Nizomga binoan terminal o'rnatilishi majburiy bo'lgan savdo va xizmat ko'rsatish korxonalarini tomonidan to'lov terminallari bilan jihozlash hamda ulardan foydalanish talablari belgilab berildi.

"2009-yilda banklar tomonidan qo'shimcha 1 mln. 544 ming dona plastik kartochkalar muomalaga chiqarilib, ularning umumiy soni 2010- yilning 1-yanvar holatiga ko'ra 6 mln. 59 ming donaga yetkazildi. SHu bilan birga, savdo va xizmat ko'rsatish obektlarida o'rnatilgan termi-nallar soni 2009-yil davomida 33 ming 127 taga ertib, yil oxiriga kelib 60 ming 631 donani tashkil etdi."<sup>4</sup>

Plastik kartochkalardan foydalanilgan holda hisob-kitoblarni o'tkazish O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankning 2002-yil 12-yanvardagi 11/22-sonli «O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida»gi Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Bankning korporativ kartochkalaridan foydalanish tartibi «YUri-dik shaxslar tomonidan milliy valutadagi korporativ bank kartalaridan foydalanish tartibi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 2005-yil 12-martdagi 602-sonli Nizomida asoslab berilgan. Korporativ bank kartalarining emissiyasi «Tijorat banklari tomonidan bank kartochkalarini chiqarish va ularni O'zbekiston Respublikasida muomalada bo'lish tartibi to'g'risida» O'zbekiston Respublikasi Marka-ziy bankining 2004-yil 21-fevraldagi 565-sonli Nizomiga muvofiq olib boriladi. SHu bilan birga, plastik kartochkalar bilan ishlovchi bank tomonidan ishlab chiqilgan alohida me'yoriy hujjatlar, ya'ni tartib va qoidalar ham mavjud bo'lib, banklar plastik kartochkalar bilan ope-ratsiyalarni bajarganlarida ushbu hujjatlarga amal qiladilar.

Plastik kartochkalar bank tomonidan chiqarilgan to'lov vositasi bo'lib, kartochka egasining tegishli bankdagi hisob raqamida mablag' borligiga guvohlik beruvchi va naqd pul to'lanmasdan tovarlar, ish va xizmatlarni sotib olish huquqini o'zida aks ettiradi. Plastik kartochkalar jismoniy shaxslar, yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar bir tomondan va mahsulotni realizatsiya qiluvchi, ishni bajaruvchi yoki xiz-matlarni ko'rsatuvchi yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar ikkinchi tomondan turib o'zaro naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuning-dek, naqd pul beradigan shoxobchalardan va bankomatlardan naqd pul mablag'larini olishda qo'llaniladi.

Vakolatli banklar xalqaro plastik kartochkalarni muomalaga chiqa-rish va ularga xizmat ko'rsatishlari mumkin, bunda ular xalqaro to'lov tizimlari bilan tuzilgan shartnomalarga muvofiq operatsiyalarni o'tka-zish qoidalariga va "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida"gi Nizomga amal qilishlari kerak bo'ladi.

Plastik kartochkalarga xizmat ko'rsatish bo'yicha tuzilgan shart-noma quyidagilardan iborat bo'lishi kerak:

- a) tomonlarining nomi;
- b) shartnoma predmeti;
- v) tomonlarning huquqlari va majburiyatlari;
- g) tomonlarning javobgarligi;
- d) hisob-kitoblarning o'tkazish shartlari;
- e) shartnomani amal qilish muddati va uni bekor qilish shartlari;
- j) nizolarni yechish tartibi;
- z) tomonlarning yuridik manzili.

---

<sup>4</sup> Пул-кредит соҳасидаги мавжуд вазият ва монетар сиёсатининг 2010 даги асосий йўналишлари.// Бозор, пул ва кредит. 2010, №1.

Tegishliligiga ko'ra plastik kartochkalar shaxsiy, oilaviy va korporativ turlariga bo'linadi:

- SHaxsiy kartochka – bu jismoniy shaxsga berilgan plastik kartochka;
- Oilaviy kartochka – bu foydalanuvchiga shaxsiy kartochka ushlovchining ishonchnomasiga asosan berilgan plastik kartochka;
- Korporativ kartochka – bu yuridik shaxslar va yuridik shaxsni tashkil etmagan yakka tartibdagi tadbirkorlarga xizmat ko'rsatishga berilgan plastik kartochka. Korporativ kartochkalardan ish haqi va boshqa ijtimoiy tushdagi to'lovlarni to'lash, shuningdek, naqd pul mablag'larini to'lashda foydalanish ma'n qilinadi.

Harakatlanish rejimiga ko'ra plastik kartochkalar quyidagi turlarga bo'linadi:

- Debet – ulardan foydalanish uni ushlovchiga emitent va mijoz o'rtasidagi shartnoma shartlariga binoan uning kartochka schyotida mavjud bo'lgan pul vositalaridan tovarlarga, ishlarga va xizmatlarga haq to'lashda foydalanish va yoki naqd pul vositalarini (korporativ kartochkalardan tashqari) olish imkoniyatini beradigan kartochka;

Kredit – undan foydalanish uni ushlovchi emitent bilan tuzilgan shartnomaga asosan, tovarlar, ishlar, xizmatlarga haq to'lash va yoki naqd pul vositalarini olish uchun (korporativ kartochkalardan tashqari) emitent tomonidan berilgan kredit liniyasi hajmida operatsiyalarni amalga oshirish imkonini beradigan kartochka;

- Elektron hamyon – jismoniy shaxsning kartochkasi bo'lib, undan foydalanish uni ushlovchi tovarlar, ishlar, xizmatlarga haq to'lash va yoki plastik kartochkadagi qoldiq mablag'lari chegarasida naqd pul mablag'larini olishni amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Bitta kartochkada bir necha «elektron hamyonlar» joylashishi mumkin.

Personalizatsiya qilingan plastik kartochkaga quyidagi rekvizitlar yozilishi kerak:

- Identifikatsiyalovchi ma'lumotlar (kartochkaning tartib raqami, seriyasi va boshqalar);
- Bank-emitentning (plastik kartochkalari muomalaga chiqaruvchi bankning) xos raqami;
- Schyotning tartib raqami va kartochka ushlovchining familiyasi, ismi, sharifi (tashkilotning nomi);
- Kartochkaning amal qilish muddati.

Qaytadan personallashtirish uchun qaytarilgan plastik kartochka-larning hisobi 93609-sonli «Saqlanadigan boyliklar» nomi ko'zda tutilmagan holatlar schyotining alohida shaxsiy schyotida yuritiladi.

Plastik kartochkalardan foydalanilgan holda o'tkaziladigan operatsiyalar qog'ozda ifoda etiluvchi (slip, elektron daftaridan hujjat), shu-ningdek, hisob-kitob ishtirokchilari o'rtasida tuzilgan shartnomada ko'z-da tutilgan boshqa hujjatlarni (bankomat kvitansiyalari va boshqalar) tu-zishni ko'zda tutadi.

Hujjatlar hisob-kitobda ishtirok etuvchi tomonlarga yetarli bo'lgan nusxalarda tuziladi.

Kvitansiyalar o'tkazilgan operatsiyalarni qo'lda tiklash uchun yetarli bo'lgan barcha ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak.

Elektron hujjatlar bank-ekvaerga, ya'ni savdo yoki servis xizmati ko'rsatuvchi bankka, bank-emitentga yoki shartnomada qayd etilgan kliring markaziga jo'natiladi.

Bitta bankning bo'linmalari o'rtasida plastik kartochkalar bo'yicha hisob-kitoblar texnologiyasi, ishlatiladigan plastik kartochkalarning turi va o'z imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda Bosh bank tomonidan mus-taqil ravishda belgilanadi.

Plastik kartochkalar bo'yicha banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar quyidagi variantlarni ko'zda tutadi:

- a) hisob-kitoblar amaldagi elektron to'lovlar tizimi orqali umumiy asosda o'tkaziladi;
- b) kun davomida o'zaro majburiyatlarni yakuniy majburiy hisob-kitobi va yakuniy hisob-kitoblar summasini tijorat banklarining korrespondent schyotlari hisobiga o'tkazish yordamida hisob-kitoblar ishtirok-chilari tomonidan tashkil qilingan protsessing markaziy orqali hisob-kitoblarni o'tkazish.

Elektron to'lov tizimi orqali plastik kartochkalardan foydalangan holda o'tkazilgan operatsiyalar bo'yicha umumiy hisob-kitoblar quyida-gi tartibda amalga oshiriladi:

1) bank-emitent tomonidan o'tkazilgan avtorizatsiya hisob-kitob-larda:

\* plastik kartochkalarni ishlatish orqali tuzilgan xizmat ko'rsatil-gan savdo yoki servis xizmati korxonalaridan olingan elektron hujjatlar asosida bank-ekvaer uning schyotiga mablag'larni o'tkazadi, bunda avtomatik tarzda debetli elektron memorial order shakllanadi va elektron to'lovlar tizimi orqali bank-emitentga jo'natiladi;

\* bank-emitentda debetli elektron memorial order asosida dasturiy tarzda kartochka schyotida mablag'lar hisobidan chiqariladi. Debetli elektron memorial order qog'ozga chiqariladi va kunlik hujjatlar yig'i-masiga tikiladi;

2) bank-emitent tomonidan majburiy ravishda oldindan avtorizatsiya qilingan hisob-kitoblarda:

• texnologiyalardan foydalanish qoidalariga muvofiq plastik kartochkalarni ishlatish orqali tuzilgan xizmat ko'rsatilayotgan savdo yoki servis xizmati korxonalaridan olingan elektron hujjatlar asosida bank-ekvaerda avtomatik tarzda elektron xabarnoma shakllanadi va provodkalarni avtorizatsiya qilish va amalga oshirish uchun eTT orqali bank-emitentga jo'natiladi;

• bank-emitent olingan elektron xabarnoma asosida tranziaksiyani avtorizatsiya qiladi, elektron to'lovlar tizimi bo'yicha savdo va servis xizmati korxonalarining talab olinuvchi depozit schyotiga mablag'larni o'tkazish uchun bank-ekvaerga elektron to'lovlar tizimi bo'yicha yuboriladigan, mijozning kartochka schyotidan mablag'larni hisobdan chiqarish uchun elektron memorial orderni avtomatlashgan holda shakllantiradi;

• bank-emitentdan olingan elektron memorial order asosida bank-ekvaerga savdo va servis xizmati korxonalarining talab olinuvchi depozit schyotiga mablag'larni amalga oshiriladi. Memorial order qog'ozda chiqariladi va bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi.

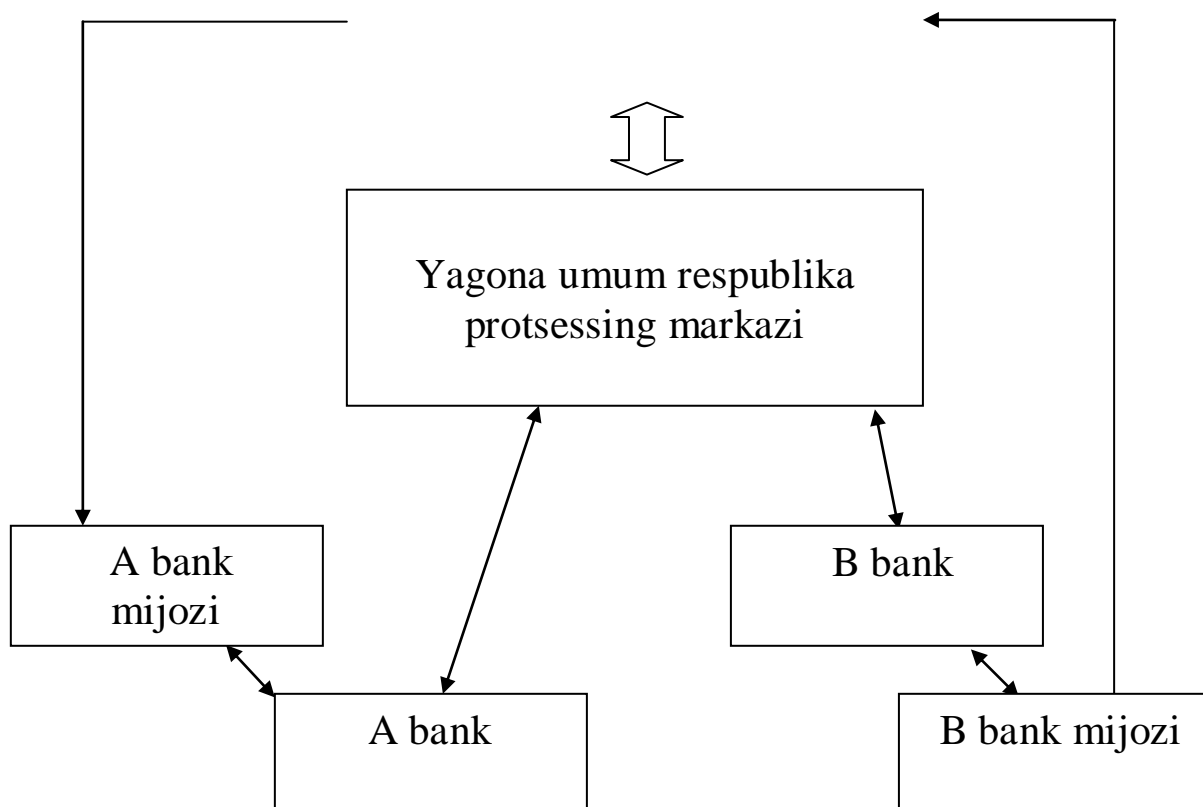
Protssessing markazlari orqali hisob-kitoblarni amalga oshirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi.

4-sxema.

### **Plastik kartochkalar bo'yicha ichki to'lovlarni o'tkazish tartibi**

**Bosh bankning to'lov  
markazi**





- kun davomida plastik kartochkalar bo'yicha barcha operatsiyalar hisob-kitoblar ishtirokchilari tomonidan tasdiqlangan tartibda pro-tsessing markazlari orqali amalga oshiriladi va hisob-kitoblarning ishti-rokchisi bo'lgan har bir bank uchun ochilgan alohida shaxsiy schyotlarda aks ettiriladi;

- hisob-kitob ishtirokchilarining kelishuviga binoan yakuniy sum-malar (majburiyatlar) Markaziy bankning hisob-kitob markazlarida ochilgan va shartnomada qayd etib o'tilgan davriylik bilan tijorat bank-larini korrespondentlik schyotlari orqali o'tkaziladi;

- protsessing markazdan olingan ma'lumotlar asosida banklar plastik kartochkalardan foydalangan holda amalga oshirilgan operatsiya-lar bo'yicha mijozning schyotiga mablag'lar o'tkazish yoki hisobdan chiqarishni amalga oshiradilar.

Plastik kartochkalar bo'yicha operatsiyalarning hisobi 22618 va 22620 – hisobvaraqlarda hisobga olib boriladi.

22618 Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlari

22620 Korporativ plastik kartochkalar bo'yicha majburiyatlar

Plastik kartochkalar orqali operatsiyalarni amalga oshirish uchun turli asbob-uskunalar, ya'ni bankkomat, terminallar kerak bo'ladi. Ular hisobi quyidagi hisobvaraqarda olib boriladi:

16541 To'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunolari

16543 To'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalarining yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)

### **Plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblarda amalga oshiriladigan buxgalteriya yozuvlarini mustaqil bajarishga harakat qilib koring!**

Umuman, respublikamizda plastik kartochkalar orqali operatsiya-larni amalga oshirish, amalda mavjud bo'lgan qonun-qoidalar va me'yo-riy hujjatlar asosida amalga oshiriladi va nazorat qilinadi.

Pul aylanmasi, naqd pul aylanmasi, naqdsiz pul aylanmasi, tovar operatsiyalari, notovar operatsiyalari, aksept, akkreditiv, inkasso, talab-noma, topshiriqnoma, akseptsiz to'lovlar, aksept muddati, rejali to'lovlar, to'lov topshirig'i, inkasso topshirig'i, hujjat rekvizitlari, hujjat nusxalari, elektron hujjat, debet, kredit, depozit, depozit hisobvaraqlar, noto'lovlar, reyestr, kartoteka, hujjatlar aylanishi sxemasi, kafolat, plastik kartochka, debet karta, kredit karta.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
2. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish tamoyillarini sanab chiqing?
3. Naqd pulsiz hisob-kitoblar Markaziy bankning qaysi meyoriy hujjati asosida tashkil etiladi?
4. To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
5. To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning afzallik va kamchiliklari nimadan iborat?
6. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblardagi buxgal-teriya provodkalarini ko'rsating.
7. Akseptning mazmuni va turlarining tavsifini keltiring.
8. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning afzallik va kamchiliklarini sanab o'ting?

## **6-MAVZU. QIMMATLI QOG'OZLAR BO'YICHA OPERATSIYALAR HISOBI**

### **6.1. Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog'ozlar hisobi**

**Qimmatli qog'ozlar** – bu ularni chiqargan shaxs bilan ularning egasi o'rtasidagi mulkiy huquqlarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlovchi dividend yoki foiz ko'rinishida daromad to'lashni hamda ushbu hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxsga berish imkoniyatini nazarda tutuvchi pul hujjatidir.

Qimmatli qog'ozlarning bir qancha turlari bo'lib, ularga aksiya, obligatsiya, veksel, depozit, jamg'armali sertifikatlar va boshqalar kiradi.

Hozirgi kunda ko'pgina tijorat banklari universal bank bo'lib, ko'plab bank operatsiyalari qatori qimmatli qog'ozlar bilan ham operatsiyalar bajaradilar. Tijorat banklari qimmatli qog'ozlarning emi-tentlari sifatida faoliyat yuritadilar, chunki ko'p banklar aksiyadorlik banklari bo'lib, o'z ustav sarmoyalarini shakllantirish maqsadida aksiyalar chiqaradilar. Bundan tashqari, banklar qimmatli qog'ozlar bilan investitsion operatsiyalarni bajaradilar, qimmatli qog'ozlar bozorida sarmoyador sifatida ishtirok etadilar, qimmatli qog'ozlar oldi-sotdisi bilan, vositachilik operatsiyalar bilan shug'ullanadilar.

Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki Boshqaruvi tomonidan 28/4 sonli Qarori bilan 2008-yil 13-dekabrda tasdiqlangan "Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgal-teriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma asosida olib boriladi.

Tijorat banklarining qimmatli qog'ozlar bilan bajaradigan operatsiyalaridan biri bu – tijorat banklari tomonidan qimmatli qog'ozlar chiqarishdir. Amaldagi qonunchilikka asosan tijorat banklari aksiya, obligatsiya, depozit sertifikatlari, veksel va boshqa qimmatli qog'ozlar

bozorida muomalada bo'luvchi qarz majburiyatlarini bildiruvchi qimmatli qog'ozlar chiqarishlari mumkin. Bank tomonidan chiqarilgan qarz majburiyatlarini bildiruvchi qimmatli qog'ozlar hisobi ularning nominal qiymati bo'yicha 23600 «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar» nomli balans hisobvaraqlarida olib boriladi.

Hujjatsiz yoki hujjatli qimmatli qog'ozlarning blankalari Markaziy depozitariyda hisobga olinganda provodka quyidagicha bo'ladi:

Debet 90327 – “Bankning qimmatli qog'ozlari blankalari”;  
96314 – “Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa”.

Debet 90329 – “Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari”;  
Kredit 96314 – “Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa”.

SHunday qilib, tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar hisobini olib borish uchun hisobvaraqlar rejasining «Majburiyat-lar» bo'limida 23600 «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'oz-lar» asosiy balans hisobvarag'i ochilgan bo'lib, uning o'zi bir nechta hisobvaraqlarga bo'linadi:

23602 – CHiqarilgan obligatsiyalar  
23604 – CHiqarilgan jamg'arma sertifikatlari  
23606 – CHiqarilgan depozit sertifikatlari  
23608 – CHiqarilgan veksellar  
23610 – CHiqarilgan boshqa qimmatli qog'ozlar.

Ushbu hisobvaraqlarning kreditida bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlarning nominal qiymati aks ettiriladi. Hisobvaraqlar-ning debetidan so'ndirilganda yoki so'ndirish muddatidan oldin qimmatli qog'oz egalaridan qayta sotib olingan bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlarning nominal qiymati hisobdan chiqariladi.

Qimmatli qog'ozlar nominal qiymati bo'yicha joylashtirilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

Debet 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning va-killik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i  
Kredit 23600 – “Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar”.

Qimmatli qog'ozlar blankalari balansdan tashqari hisobvaraqlardan hisobdan chiqariladi:

Debet 96314 – “Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa”  
Kredit 90327 – “Bankning qimmatli qog'ozlari blankalari”.

Debet 96314 – “Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa”  
Kredit 90329 – “Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari”.

Banklar tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlarni nominal qiy-matidan ortiq summaga sotish natijasida yuzaga keladigan farq 23696 «CHiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot» hisobvarag'ida hi-sobga olinadi. Hisobvaraqlarning kreditida qimmatli qog'ozlarni nominal qiymatidan ortiq bahoga sotganda yuzaga kelgan mukofot summasi aks ettiriladi. Hisobvaraqlarning debetida qimmatli qog'ozlar so'ndirilganda yoki qimmatli qog'ozlar qayta sotish maqsadida sotib olinganda hisobdan chiqariladigan mukofot summasi aks ettiriladi.

Debet 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning va-killik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i – qimmatli qog'ozni sotish qiymatiga  
Kredit 23600 – “Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar” – qimmatli qog'ozning nominal qiymatiga

Kredit 23696 – “CHiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot (premiya)” – qimmatli qog'ozni sotish qiymati va nominal qiymati o'rtasidagi farq summasiga.

Banklar tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlarni nominal qiy-matidan past summaga sotish natijasida yuzaga keladigan farq 23698 «CHiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont» (kontr-passiv) hisob-varag'ida hisobga olinadi.

Hisobvaraqlarning debetida qimmatli qog'ozlarni nominal qiymati-dan past bahoga sotganda yuzaga kelgan diskont summasi aks ettiriladi. Hisobvaraqlarning kreditida qimmatli qog'ozlar so'ndirilganda yoki qimmatli qog'ozlar qayta sotish maqsadida sotib olinganda hisobdan chiqariladigan diskont summasi aks ettiriladi. Yuqorida keltirilgan hisobvaraqlar bo'yicha analitik hisob qimmatli qog'ozlarning turi, mud-dati va chiqarilish navbati bo'yicha ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

SHunday qilib, qimmatli qog'oz nominal qiymatidan past bahoda sotilsa, nominal qiymati va sotish bahosi o'rtasidagi farq (diskont) 23698 – “CHiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-passiv)” hisobvarag'ining debetiga sotish sanasida quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali o'tkaziladi:

Debet	10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning va-killik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i – qimmatli qog'ozni sotish qiymatiga
Debet	23698 – “CHiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-passiv)” – qimmatli qog'ozni nominal qiymati va sotish qiymati o'rtasidagi farq summasiga
Kredit	23600 – “Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar” – qimmatli qog'ozni nominal qiymatiga.

Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar quyidagi 54202-54210 hisobvaraqlarda olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida to'langan foizlar, diskont, bank chiqargan qimmatli qog'ozlar bo'yicha to'lanishi kerak bo'lgan hisoblangan foizli xarajatlardan, kreditdan noto'g'ri hisoblangan foizlar, mukofot, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206-hisobvarag'iga olib boriladigan summa aks ettiriladi.

Agar bank qimmatli qog'ozni nominal qiymatidan past bahoda sotib olsa, nominal qiymat va sotib olish bahosi o'rtasida ijobiy farq 45994 – “Boshqa foizsiz daromadlar” hisobvarag'ining “CHiqarilgan qarz majburiyatlari bilan bog'liq operatsiyalardan olingan daromadlar” alohida shaxsiy hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi. Agar bank tomonidan qimmatli qog'oz balans qiymatidan yuqori bahoda sotib olinsa, balans qiymati va sotib olish bahosi o'rtasidagi salbiy farq 55995 – “Boshqa foizsiz xarajatlar” hisobvarag'ining “CHiqarilgan qarz majburiyatlari bilan bog'liq operatsiyalar bo'yicha qilingan xarajatlar” alohida shaxsiy hisobvarag'ining debetida aks ettiriladi.

## **6.2. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisobi**

Tijorat banklari tomonidan tijorat maqsadida davlat xazina veksellari, davlat obligatsiyalari, Markaziy bankning obligatsiyalari, davlat korxonalari qimmatli qog'ozlari, yevroobligatsiyalar, xususiy korxonalar qimmatli qog'ozlari va boshqa qimmatli qog'ozlar sotib olinishi mumkin. Tijorat banklari tomonidan tijorat maqsadida sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisobini yuritish uchun hisobvaraqlar rejasining “Aktivlar” bo'limida 10700 “Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari” asosiy hisobvarag'i ajratilgan.

Bu hisobvaraqlar o'z ichiga quyidagi hisobvaraqlarni oladi:

10701 – Davlat xazina veksellari

10705 – Davlat obligatsiyalari

10709 – Markaziy bankning obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlari

10711 – Korxonalar qarz qimmatli qog'ozlari

10715 – yevroobligatsiyalar

10719 – Korxonalar ulushli qimmatli qog'ozlari

10779 – Boshqa qimmatli qog'ozlar

10791 – Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont

10793 – Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot.

Ushbu hisobvaraqlarning debetida sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymati, shuningdek, qayta tasniflangan va ushbu hisobvaraqlarga investitsiyalar hisobvarag'idan o'tkazilgan qimmatli qog'ozlar, hisobvaraqlarning kreditida sotilgan qimmatli qog'ozlarning qiymati, shuningdek, qayta tasniflangan qimmatli qog'ozlar summasi aks ettiriladi.

Tijorat maqsadida sotib olingan qimmatli qog'ozlar bozor narxi-ning xarid narxidan kamayishi oqibatida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan zararni qoplash uchun ishlatiladigan mablag'lar hisobi 10799 «Qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi hisobvaraqlari bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlar zaxirasi» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning kreditida tashkil qilingan zaxira summasi yoki uning ortishi, debetida zaxiraning bekor qilinishi yoki ishlatilishi aks ettiriladi. Analitik hisob qimmatli qog'oz-ning turi, muddati va emitenti bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

Ehtimoliy yo'qotishlarni baholash 56806 «Qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi hisobvaraqlari» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida ehtimoliy yo'qotishlarni baholash summasi yoki uning ortishi, kreditida baholash summasining kamayishi, noto'g'ri hisoblangan ba-holashning qaytarilishi, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifa-tida yopilib, 31206 hisobvarag'iga olib boriladigan summa aks ettiriladi.

Qimmatli qog'ozlar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan olingan daromad 45600 «Tijorat operatsiyalaridan olingan foyda» hisobvara-g'ida hisobga olinadi. Hisobvaraqlarning kreditida olingan foyda sum-masi, debetida noto'g'ri olingan foydaning qaytarilishi hamda yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 hisobvarag'iga olib boriladigan summa yoziladi. Qimmatli qog'ozlar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zarar 55600 «Tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zarar» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida ko'rilgan zarar summasi, kreditida noto'g'ri ko'rilgan zararning qayta-rilishi, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 hisobvarag'iga olib boriladigan summa aks ettiriladi. Bank tomo-nidan qimmatli qog'oz xarid qilinganda quyidagi o'tkazma beriladi:

Debet 10700 «Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari»

Kredit 10101, 10301, 20200 Bu hisobvaraqlarning nomlarini yozing.

Balans hisoboti tuzilayotgan sanaga qimmatli qog'ozlarni xarid narxini bozor narxiga solishtirish yo'li bilan qayta baholash amalga oshiriladi. Agarda bozor narxi xarid narxidan past bo'lsa, bankning xarajati hisobidan ehtimoliy yo'qotishlar zaxirasi tashkil qilinadi: **(Hisobvaraqlar nomlarini hisobvaraqlar rejasidan ko'rib, esda saqlang.)**

Debet 56806 Kredit 10799

Agarda bozor narxi xarid narxidan yuqori bo'lsa, tashkil qilingan zaxira yuqoridagi provodkaning teskarisi berilib bekor qilinadi.

### **6.3. Qimmatli qog'ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi**

Banklar mijozlar bilan tuzilgan vositachilik yoki topshiriq shart-nomalari asosida qimmatli qog'ozlar oldi-sotdisi bo'yicha operatsiya-larni bajarishi mumkin. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish uchun mijozlar tomonidan o'tkazilgan pul mablag'lari hamda vositachilik va topshiriq shartnomalari bo'yicha mijozlarning qimmatli qog'ozlarini sotishdan olingan pul mablag'larining hisobi 22608 – «Mijozlarning qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalar bo'yicha mablag'lari» balans hisobvarag'ining «Qimmatli qog'ozlar bilan brokerlik operatsiyalari bo'yicha mijozlar mablag'lari» alohida hisobvarag'ida yuritiladi. Sotish uchun yoki mijoz topshirig'iga asosan sotib olingan qimmatli qog'ozlar 93616 – «Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari» va 93623 – «Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatla-ri» ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlarida nominal qiymat bo'yicha hisobga olinadi:

Debet 93616 – «Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari» yoki 93623 – «Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari»

Kredit 96379 – «Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qim-matbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraqlar».

Mijozlarning topshirig'iga ko'ra sotish uchun olingan qimmatli qog'ozlar sotilmaganda, ularni mijozlarga qaytarilganda, shuningdek, mijozlarga ularning topshirig'i bo'yicha sotib olingan qimmatli qog'ozlarni topshirishda qimmatli qog'ozlarning nominal qiymatiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet	96379 – “Saqlanayotgan qimmatli qog’ozlar va boshqa qim-matbaho buyumlar bo’yicha kontr-hisobvaraq”;
Kredit	93616 – “Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog’ozlari” yoki 93623 – “Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog’ozlar/tijorat hujjatlari”.

Banklar tomonidan vositachilik operatsiyalarini bajarishdan olingan daromadlar 45209 – “Qimmatli qog’ozlar bilan amalga oshirilgan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari bo’yicha daromadlar” hisobvarag’ining kreditida hisobga olinadi.

#### 6.4. Qimmatli qog’ozlar bilan anderrayting operatsiyalari hisobi

Banklarning qimmatli qog’ozlar bilan operatsiyalaridan biri ander-rayting operatsiyalaridir. Anderrayting operatsiyalari – qimmatli qog’ozlarni ularning birinchi egalariiga sotish hamda emitent topshirig’iga ko’ra qimmatli qog’ozlarni so’ndirish operatsiyalaridir.

Qimmatli qog’ozlar emitentdan joylashtirish uchun olinganda quyidagi buxgalteriya o’tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet	93616 – “Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog’ozlari” yoki 93623 – “Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog’ozlar/tijorat hujjatlari”
Kredit	96379 – “Saqlanayotgan qimmatli qog’ozlar va boshqa qim-matbaho buyumlar bo’yicha kontr-hisobvaraq”.

Emitentning qimmatli qog’ozlarini joylashtirishdan olingan pul mablag’larining hisobi 22608 – “Mijozlarning qimmatli qog’ozlar bilan bo’ladigan operatsiyalar bo’yicha mablag’lari” balans hisobvarag’ining “Qimmatli qog’ozlarning chiqarilishiga xizmat ko’rsatish bilan bog’liq emitentlar mablag’lari” alohida shaxsiy hisobvarag’ida hisobga olinadi.

Qimmatli qog’ozlarni ularning birinchi egalariiga joylashtirishda, shuningdek, joylashtirilmagan qimmatli qog’ozlarni emitentga qayta-rishda qimmatli qog’ozlarning nominal qiymati bo’yicha quyidagi buxgalteriya o’tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet	96379 – “Saqlanayotgan qimmatli qog’ozlar va boshqa qim-matbaho buyumlar bo’yicha kontr-hisobvaraq”
Kredit	93616 – “Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog’ozlari” yoki 93623 – “Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog’ozlar/tijorat hujjatlari”.

Bank qimmatli qog’ozlarni emitent topshirig’iga asosan emitent mablag’lari hisobiga so’ndiradi. emitentdan olingan mablag’lar 22608 - “Mijozlarning qimmatli qog’ozlar bilan bo’ladigan operatsiyalar bo’yicha mablag’lari” hisobvarag’ining “Qimmatli qog’ozlarni chiqarish bo’yicha emitentlarning mablag’lari” alohida shaxsiy hisobvarag’ida hisobga olinadi. emitentning qimmatli qog’ozlari so’ndirilganda, so’ndirish summasiga quyidagi buxgalteriya o’tkazmasi amalga oshiriladi.

Debet	22608 – “Mijozlarning qimmatli qog’ozlar bilan bo’ladigan operatsiyalar bo’yicha mablag’lari”;
Kredit	10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning va-killik hisobvarag’i yoki mijoz hisobvarag’i.

Bir vaqtning o’zida so’ndirilgan qimmatli qog’ozlarning blanka-lari 90303 – “Davlatning qimmatli qog’ozlari blankalari” va 96305 – “Davlatning qimmatli qog’ozlari blankalari bo’yicha kontr-hisobvaraq” nomli ko’zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlariga 1 so’m shartli bahoda kirim qilinadi. Boshqa tashkilot va muassasalarning qimmatli qog’ozlari blankalari esa 90317 va 96315 ko’zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlariga kirim qilinadi. emitent topshirig’iga ko’ra so’ndirilgan qimmatli qog’ozlarning blankalarini emitentga o’tkazishda teskari provodkalar o’tkaziladi.

Anderrayting xizmatlarini amalga oshirishdan olingan daromadlar 45294 – “Boshqa ko’rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar” hisobvarag’ining “Qimmatli qog’ozlarni chiqarilishiga xiz-mat ko’rsatish bo’yicha bank operatsiyalaridan olingan daromadlar” alohida shaxsiy hisobvarag’ida hisobga olinadi.

### **Tayanch so’z va iboralar**

Qimmatli qog’ozlar, aksiya, obligatsiya, sertifikat, veksel, reyestr, anderrayting, qimmatli qog’ozlar birjasi, valuta birjasi, birlamchi bozor, ikkilamchi bozor, bitim, komission mukofot, davlat xazina veksellari.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Qimmatli qog’ozlar nima va ularning qanday turlari mavjud?
2. Tijorat banklari qimmatli qog’ozlar bilan qanday operatsiyalarni bajaradi?
3. Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog’ozlar hisobi qanday hisobvaraqlarda olib boriladi?
4. Tijorat banklarida obligatsiyalar hisobi qanday yuritiladi?
5. Bankning anderrayting operatsiyalari hisobi qanday olib boriladi?
7. Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog’ozlar hiso-bi qaysi hisobvaraqlarda olib boriladi?
8. Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog’ozlar hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?

## **7-MAVZU. BANKLARARO HISOB-KITOBLARNING HISOBI**

### **7.1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni**

Hozirgi kunda respublikamizda juda ko’plab filial va mini banklar-ga ega bo’lgan keng tarmoqli 31 ta tijorat banki Markaziy bank bosh-chiligida faoliyat ko’rsatib kelmoqda. Bu tijorat banklarining har biri turli mulkchilik shakllariga tegishli bo’lgan korxonalar, tashkilot, muassasalar hamda yuridik maqomga ega bo’lmagan tadbirkorlar va barcha jis-moniy shaxslarga xizmat ko’rsatadi. Banklar tomonidan iqtisodiyotning turli tarmoqlariga tegishli bo’lgan turli mulkchilik shakllaridagi korxonalar, tashkilot, muassasalar, tadbirkorlar, dehqon va fermer xo’jaliklariga hamda aholiga xizmat ko’rsatish jarayonida banklararo munosabatlar vujudga keladi.

CHunki har doim ham bu xo’jalik yurituvchi subektlar bir bank mijozi bo’lavermaydilar. Banklararo munosabatlar banklararo hisob-kitoblar (aylanmalar) orqali olib boriladi. Banklararo aylanmalarining mazmuni shundan iboratki, bunda bir bank xizmatidan foydalanuvchi korxonaning hisobvarag’idan boshqa bank xizmatidan foydalanuvchi korxonaning hisobvarag’iga hujjatda ko’rsatilgan summa buxgalteriya yozuvlari orqali o’tkaziladi.

Demak, bir-birlari bilan hisob-kitoblarni yurituvchi korxonalarning hisobvaraqlari turli banklarda ochilganligi ikkita bank o’rtasidagi hisob-kitoblarni yuzaga keltiradi. Agar o’zaro aloqada bo’lgan korxonalarning har ikkisi bitta bank xizmatidan foydalansalar, u holda banklararo aylanmalar vujudga kelmaydi. Unda pul o’tkazish operatsiyalari bir bankning o’zida amalga oshiriladi.

Operatsiyalarni boshlagan bankdagi aylanmalar boshlang’ich bank aylanmalari deyiladi. Operatsiyalarni tugallagan bankdagi aylanmalar yakuniy aylanmalar deyiladi. Har bir boshlang’ich aylanmaga yakuniy aylanma mos kelishi shart. Bu banklar o’rtasida operatsiyalar yakunlan-ganini bildiradi.

Mustaqillik yillarida yangi bank tizimi barpo etilishi munosabati bilan banklararo hisob-kitoblarga ham o’zgarishlar kiritildi, progressiv usullar izlab topildi, yangi dasturlar yaratildi va takomillashtirib borildi. 1995-yilda Markaziy bank tomonidan hisob-kitoblarni tezlashtirish maqsadida barcha hududiy markaziy bank boshqarmalari qoshida hisob-markazlari tashkil etish haqida qaror qabul qilindi. 90-yillarning boshlarida tashkil etilgan kliring markazlari tugatildi. Pochta orqali jo’natiladigan ogohnomalar ham bekor qilindi. Yangi hisob-kitob tizimi “elektron

pochta” to’lov tizimi joriy etildi.

2002-yildan boshlab respublika bank tizimida yana katta o’zgarish-lar bo’lib, banklararo hisob-kitoblar yagona vakillik hisobvarag’i asosida tashkil etila boshlandi. Hududiy hisob-kitob Markazlarining faoliyati tugatilib, faqat Toshkent shahar Hisob-kitob Markazi faoliyati saqlab qolindi. Hozirgi kunda turli tipdagi banklar o’rtasidagi banklararo hisob-kitoblar aynan Toshkent shahar Hisob-kitob Markazi orqali amalga oshiriladi. Bir tipdagi bankka tegishli bo’lgan barcha operatsiyalar bosh bankning yagona vakillik hisobvarag’i orqali o’tkazila boshlandi.

## **7.2. Banklararo hisob-kitoblarning tashkil etilishi, vakillik hisobvaraqlari orqali banklarning munosabatlari**

Hozirgi paytda tijorat banklarining faqat Bosh banklari o’rtasidagi hisob-kitoblar Markaziy bank orqali o’tkaziladi. Buning uchun Markaziy bank qoshidagi Hisob-kitob markazida alohida tranzit hisobvarag’i ochilgan. Bunday tranzit hisobvaraqlari tijorat banklarining hech birida yuritilmaydi. SHu bilan birga, tijorat banklari o’zlarining banklararo munosabatlarini olib borish uchun Hisob-kitob markazida vakillik hisobvarag’ini ochishlari lozim.

Tijorat bankning vakillik hisobvarag’i ikki xil ochilishi mumkin:

- Tijorat bankning har bir bo’limi uchun Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmasida alohida vakillik varag’i ochiladi.

- Faqat Bosh bankka Markaziy bankning Hisob-kitoblar markazi-da yagona vakillik hisobvarag’i ochiladi, ya’ni Markaziy bank faqat Bosh bankka banklararo operatsiyalar bo’yicha xizmat ko’rsatadi.

Vakillik hisobvarag’i ochilayotganda Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmasi o’rtasida vakillik munosabatlari to’g’risida shartnoma tuziladi. Tijorat banki vakillik hisobvarag’i ochilishini rasmiylashtirish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

- Hisobvaraq ochish to’g’risidagi ariza;
- Soliq to’lovchining identifikatsiya raqami berilganligi to’g’risida guvohnoma nusxasi;
- Bank operatsiyalarini amalga oshirish uchun O’zbekiston Res-publikasi Markaziy banki tomonidan berilgan litsenziyaning nusxasi;
- Statistika idoralari tomonidan berilgan korxon va tashkilotning yagona Davlat ro’yxatiga kiritilganligi to’g’risida guvohnoma nusxasi;
- imzolar va muhr izi tushirilgan varaqlarining notarial tasdiqlan-gan nusxasi.

Vakillik hisobvarag’i Markaziy bank farmoyishiga ko’ra ochiladi. Vakillik hisobvaraqlari nomerini va bank kodini Bank Depozitorlari Milliy Axborot Bazasi (BDMAB) belgilaydi. Vakillik hisobvarag’i ochish to’g’risidagi farmoyish tijorat banki hududiy boshqarmasi va bo’limiga, uning nusxasi Respublika Markaziy bankning Toshkent shahar Hisob-kitob markaziga jo’natiladi.

SHunday qilib, bankning vakillik hisobvarag’i bu – tijorat bankiga O’zbekiston Respublikasi Markaziy bankning Toshkent shahar Hisob-kitob Markazida ochilgan hisobvaraq bo’lib, u banklararo hisob-kitoblarni o’tkazishga mo’jallangan. Tijorat banklarining filiallariga esa Bosh bankda vakillik hisobvarag’i ochiladi.

Vakillik hisobvarag’i ham boshqa hisobvaraqlar singari 20 raz-ryaddan iborat. Hisob-kitob markazida vakillik hisobvaraqlari tijorat banklariga hamda hisob kassa markazlariga ochiladi. Boshqa banklarga ochilgan vakillik hisobvaraqlari 21302- balans hisob raqami bo’yicha, hisob kassa markazlariga ochilgan vakillik hisobvaraqlari 21304-balans hisob raqami orqali olib boriladi. Masalan: A bankning Bosh bankiga Toshkent Hisob-kitob Markazida asosiy vakillik hisobvarag’ini ochgan. Uning BDMAB tomonidan berilgan kodi 00429. A bankiga ochilgan vakillik hisobvarag’i nomeri quyidagicha bo’ladi:



## 21302000K00000429001

### **bunda:**

21302 – “Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlariga to’lashga” deb nomlangan balans hisobvarag’i nomeri;

000 – valuta kodi, bu 3 ta nol vakillik hisobvarag’ining “so’m” da yuritilishini bildiradi;

K – nazorat kaliti;

00000429 – bankning unikal kodi, ya’ni A bankining kodi- 00429. Lekin har bir hisobvaraqda unikal kod uchun 8 ta raqam ajratilgani sababli bu kod nollar bilan to’ldiriladi.

001 – ushbu bank hisobvarag’ining tartib nomeri.

YUqorida ko’rsatilgan vakillik hisobvarag’i Toshkent shahar Hi-sob-Kitob Markazida yuritilib, Hisob-Kitob Markazi uchun passiv hisobvaraqlardir. Mablag’larning kelib tushishi va hisobvarag’ qoldig’i hisobvaraqning kredit qismida, mablag’larning kamayishi esa uning debet qismida aks ettiriladi. Barcha to’lovlar vakillik hisobvarag’i qol-dig’i chegarasida amalga oshiriladi.

Har bir bankning balansida ham vakillik hisobvarag’i ochiladi va yuritiladi. Bu hisobvaraq bank balansining aktiv qismida yuritilib, bank-ning ichki vakillik hisobvarag’i deb nomlash mumkin. Bosh bankning ichki vakillik hisobvarag’i 10301 – balans hisob raqamida yuritiladi. Ti-jorat bankining Hisob-kitob Markazida ochilgan 21302 – vakillik hisob-varag’i tashqi vakillik hisobvarag’i deb yuritiladi. To’lovni amalga oshirish uchun asosiy mezon operatsion kunning boshida ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlaridagi aylanmalarning va qoldiq mablag’larining bir-biriga mos kelishi hisoblanadi. To’lovning eng katta summasi cheklanmagan. Har kuni ertalab hisob markazi tomonidan berilgan tijorat banki hisobvarag’idan ko’chirmasi tijorat banki tomonidan tasdiqlangan-dan so’ng ushbu hisobvaraq bo’yicha yangi kun operatsiyalari boshlanadi.

SHunday qilib, turli tipdagi banklar o’rtasidagi banklararo hisob-kitoblar Toshkent shahar Hisob-kitob markazi orqali tashkil etiladi.

**Hisob-kitoblar Markazi** – bu O’zbekiston Respublikasi Marka-ziy banki hududiy bosh boshqarmalarining buxgalteriya hisobi, hisob va hisob-kitoblar boshqarmasining bo’limi bo’lib, uning funksiyasiga banklarning vakillik hisobvaraqlariga xizmat ko’rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzluksizligini ta’minlash kiradi.

### **7.3. elektron to’lovlar tizimining joriy etilishi**

O’zbekiston Respublikasining bozor munosabatlariga o’tishi bilan bank tizimida bir qator o’zgarishlar bo’lib o’tdi. Ikki pog’onali bank tizimi paydo bo’ldi, tijorat banklarining shoxobchalari kengaytirildi. Bundan tashqari, turli mulkchilik shakllarining paydo bo’lishi banklar o’rtasidagi munosabatlarning ko’payishiga olib keldi. SHu munosabatlar bo’yicha hisob-kitoblarni o’z vaqtida tezkorlik bilan amalga oshirish uchun yangi avtomatlashtirilgan tizimni joriy etish zarurati tugildi.

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

1. Bank tizimini kompyuterlashtirish va bank kompyuter markazlari-ni joriy etish;
2. elektron pochta (elektron to’lovlar) tizimini ishlab chiqish va joriy etish;

3. Hisob ishlarini avtomatizatsiyalashtirish;
4. Noqonuniy hisob-kitob operatsiyalari o'tkazishning oldini olish;
5. Noqonuniy avizo-ogohnomalarni rasmiylashtirishga yo'l qo'ymaslik.
6. Pochta avizolarini bekor qilish.

Ko'pgina tijorat banklarida bankning hisob ishlarini mexani-zatsiyalash darajasi juda past ekanligini hisobga olib O'zbekiston Res-publikasi Markaziy banki banklararo hisob-kitoblarni elektron pochta tizimi orqali tashkil etishga qaror qildi. elektron pochta orqali to'lovlar tizimini texnik jihatdan o'rnatishning uncha qimmat emasligi, qisqa muddatda tatbiq etilishi, kadrlarni tez muddatlarda o'qitilishi yangi tizimning joriy etilishini tezlashtirdi. Dastlab tajriba o'tkazildi. 1994-yilning iyul-oktabr oylarida Markaziy bank tomonidan dastur ishlab chiqildi va shu yilning 1-oktabridan elektron pochta tizimidan tajriba sifatida foydalanila boshlandi. Tajriba davomida uni ishlatish bo'yicha o'zgarishlar kiritildi. Dastlab to'lovlarni 2-4 kun ichida o'tkazilishga erishildi.

Iqtisodiyotdagi hisob-kitoblarni tezlashtirish maqsadida 1995-yil boshidan boshlab har bir viloyatda Markaziy bank qoshidagi hududiy hisob markazlarini tashkil etishga qaror qilindi. Har bir tumandagi ilgari faoliyat ko'rsatib kelgan kliring markazlari yopilib, ularning faoliyati to'xtatildi. SHu munosabat bilan oddiy pochta avizolari bekor qilindi. Res-publika ichidagi barcha hisob-kitoblar uzog'i bilan ikki kun ichida o'tkazilishi belgilab berildi. SHu tariqa elektron to'lovlar tizimi joriy etildi.

**Elektron to'lovlar tizimi bu** – umumdavlat tizimi bo'lib, bank-lararo to'lovlarni tashkil etadi va u qog'ozsiz texnologiyalarni O'zbe-kiston Respublikasi Markaziy banki elektron pochta vositalari orqali o'tkazilishiga asoslangan.

Hozirgi kunda elektron to'lovlar tizimi yuqori o'tkazish imkoniyatiga ega bo'lib, to'lovlarning respublika miqyosida 15-20 daqiqa mobay-nida o'tishini ta'minlaydi. elektron to'lovlar tizimi quyidagi funktsiya-larni bajaradi:

1. O'zbekiston Respublikasi banklari o'rtasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni jadallashtirish;
2. Uzatiladigan elektron to'lov hujjatlarini ruxsatsiz tashqi daxl etishdan himoya qilish;
3. Banklarning vaqtincha pul resurslaridan samarali foydalanish;
4. Kredit va risk darajasini boshqarish;
5. To'lov operatsiyalarini tartibga soluvchi qonun va qoidalarga rioya qilish;
6. Tijorat banklari tomonidan amaldagi qonunchilikka va bank fao-liyati me'yoriy hujjatlariga rioya qilinishi bo'yicha Markaziy bankning nazorat va kuzatuv funktsiyalarini bajarish;
7. Ma'lumotlar bazasini yaratish.

Elektron to'lovlarni o'tkazishda initsiator va benefitsiar banklar ishtirok etadi. Initsiator bank bu – to'lov operatsiyalarini boshlovchi bank, benefitsiar bank esa to'lov operatsiyalarini yakunlovchi bankdir. Banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar elektron to'lov hujjatlari asosida amalga oshiriladi. elektron to'lov hujjati O'zbekiston Respublikasi Mar-kaziy banki tomonidan belgilangan shaklda pul hisob-kitob hujjatlari asl nusxasi asosida yaratilgan "elektron" belgili hujjat bo'lib, uning asosiy nusxasi hisoblanadi va asl nusxa kuchiga ega bo'ladi. elektron to'lovlar tizimida uzatish uchun mo'ljallangan hujjatlarning to'g'ri to'ldirilganligi uchun bank mijozi javobgar bo'ladi.

Hududiy axborotlashtirish markaziga qayta ishlash uchun uzatila-digan elektron to'lov hujjatlarini hisoblab o'tkazish, hisobdan chiqarish va ularning elektron fayllarini shakllantirilishi to'g'riligi uchun javob-garlik initsiator bankka, hududiy axborotlashtirish markazidan qabul qilinadigan to'lov hujjatlari uchun javobgarlik esa benefitsiar bankka yuklatiladi.

Elektron to'lov tizimi bir qator prinsiplar asosida faoliyat ko'rsatib, ular quyidagilardir:

1. To'lovlar bo'yicha transaksiyani o'tkazish tashabbusi initsiator-bankka tegishli bo'ladi;
2. To'lovni amalga oshirishdan oldin operatsion kunning boshida tijorat banklarining ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlaridagi aylanmalar va qoldiq mablag'lari bir-biriga muvofiqligi tekshiriladi;
3. Amalga oshirilgan transaksiya qaytarilmaydi;
4. To'lovlarning eng yuqori summasi cheklanmagan;
5. To'lovlarning initsiator – bank tomonidan vakillik hisobvara-g'idagi mablag' qoldigi chegarasida to'lanadi. Undan ortiqcha mablag' sarflash overdraft summasi miqdorida amalga oshirilishi mumkin.

Elektron to'lovlar ishtirokchilari O'zbekiston Respublikasi Marka-ziy bankining Axborotlash markazlari va hisob-kitob markazlaridir. elektron to'lovlar tizimidan foydalanuvchilar hisob-kitob kassa markaz-lari va tijorat banklari hisoblanadi. elektron to'lovlar tizimi ishtirokchi-lari va foydalanuvchilarining huquq va majburiyatlari tijorat banklari, axborotlash markazlari va hisob-kitob markazlari o'rtasida tuzilgan shartnoma bilan tartibga solinib turiladi.

Har bir bank elektron to'lovlar tizimiga ko'shilishi uchun avvalo Respublika Markaziy bankida ro'yxatga olingan hamda BDMAB tomonidan unikal kod berilgan bo'lishi lozim. SHu bilan birga, ushbu bank elektron to'lovlar tizimiga chiqish imkoniyatini beradigan tegishli dasturiy majmuaga ega bo'lishi lozim. SHundan so'ng bank elektron to'lovlar tizimiga ulangan axborotlashtirish bosh markazi xodimlari yordamida ma'lumotlarni qabul qilish, uzatish bo'yicha bir necha sinov tajribalarini o'tkazish yo'li bilan bank tayyorgarligining haftalik tajriba tekshiruvini o'tkaziladi. Bunday tajriba tekshiruv ishlari ijobiy natija olguncha davom ettiriladi.

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

#### **7.4. Hisob -Kitob markazi ishining tashkil etilishi**

YUqorida eslatib o'tganimizdek, Hisob-kitob markazi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki buxgalteriya hisobi va hisob-kitoblar boshqarmasining bo'limi bo'lib, uning funksiyasiga banklarning vakillik hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzluksizligini ta'minlash kiradi.

Hisob-kitob markazi elektron to'lov tizimiga ulangan tijorat bank-lari bilan belgilangan vaqt davomida alohida tarmoq orqali axborot al-mashish tartibida ish olib boradi. elektron to'lov tizimi bo'yicha ish kuni boshlanishidan banklarning ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlarining qoldiqlari va aylanmalari qiymatining mosligi qilingandan so'ng banklarga tizimda ishlashga ruxsat etiladi. Fayllarni qabul qilish, qayta ishlash va nazorat qilish, jo'natish avtomatik rejimda seanslar bo'yicha amalga oshiriladi.

Banklardan kelgan har bir elektron fayl bir daqiqa interval bilan qayta ishlab turiladi. Kelgan har bir fayl ichki nazoratdan o'tkaziladi. Tekshiruvdan muvaffaqiyatli o'tgan fayl hisob-kitoblar markazida qayta ishlashga ruxsat etiladi. Kelib tushgan to'lov turiga qarab XKMDa buxgalteriya provodkalari amalga oshiriladi. Lekin tekshiruv jarayonida biror bir yozuvida xato chiqsa ham fayl to'lig'icha bankka qaytariladi.

Ilgari Hisob-kitob markazida banklararo aylanmalarni o'tkazish uchun bir qator hisobvaraqlar yuritilardi. 2003-yil sentabr oyidan boshlab turli tipdagi bosh banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblar Toshkent shahar hisob-kitob markazi orqali o'tkazila boshladi, boshqa viloyatlardagi hisob-kitob markazlarining faoliyati to'xtatildi. Bir bank-ka qarashli filiallar o'rtasidagi hisob-kitoblar bosh bank tomonidan tashkil etila boshladi. Biz turli tipdagi banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish tartibi bilan tanishib chiqamiz.

## **Turli tipdagi banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish tartibi**

Bosh banklar o'rtasida banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish uchun Markaziy bank qoshida ochilgan Toshkent shahar hisob-kitob Marka-zida 27416 balans hisobvarag'i ajratilgan. Tijorat banklaridan elektron hujjatlarni qabul qilib olgan Hisob-kitob Markazi ularni banklar bo'yi-cha saralaydi. Bu hujjatlarning o'zi alohida debet va kredit hujjatlariga bo'linadi. SHundan keyin, debet hujjatlari bo'yicha alohida, kredit huj-jatlari bo'yicha alohida buxgalteriya yozuvlari o'tkaziladi. Debet hujjat-lari bo'yicha dastlab quyidagi provodka o'tkaziladi.

Debet 27416 "Banklararo hisob-kitoblar"

Kredit 21302 "Tijorat bankning Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i"

TB A

Bir vaqtning o'zida quyidagi javob provodkasi o'tkaziladi.

Debet 21302 "Tijorat bankning Markaziy bankdagi vakillik hisob-varag'i"

TB B

Kredit 27416 "Banklararo hisob-kitoblar"

Bu ikki yozuv orqali 27416-hisobvarag'ining tranzit hisobvaraqa ekanligi va bir vaqtning o'zida yopilishini ko'rish mumkin.

Hisob-kitob Markazlariga, tijorat banklariga tushadigan hujjatlar-ning asosiy qismi kredit hujjatlaridir. Kredit hujjatlari bo'yicha ham Hisob-kitob markazlarida buxgalteriya yozuvlari o'tkaziladi.

Bosh bank o'z filiallaridan kelgan elektron to'lovlarni qayta ishlab o'zining yagona vakillik hisobvarag'i orqali Toshkent shahar Hisob-kitob markaziga modem aloqasi orqali jo'natadi. Bu operatsiya bo'yicha Bosh bankda quyidagi buxgalteriya amallari bajariladi:

Debet 22204 "Filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'la-nadigan hisobvaraqlar" A filial

Kredit 10301 "Bosh bankning vakillik hisobvarag'i" A bank

Hisob-kitob markazi bir tijorat bankining vakillik hisobvarag'ida pul mablag'larining kamayishi bo'yicha ushbu buxgalteriya yozuvini bajaradi:

Debet 21302 TB "A"

Kredit 27416

Ikkinchi tijorat bankining vakillik hisobvarag'ida pul mablag'lari-ning ko'payishi bo'yicha provodka quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet 27416 **Hisobvaraqa nomini mustaqil yozing va esda saq-lab qoling!**

Kredit 21302 TB "B" **"Hisobvaraqa nomini mustaqil yozing va esda saqlab qoling.**

Tijorat banklarining vakillik hisobvarag'idan mablag'larni hisob-dan chiqarish va bu vakillik hisobvarag'iga mablag'larni o'tkazish har bir kelib tushgan yozuvning qayta ishlash jarayoni bilan bir vaqtda amalga oshiriladi, shuning uchun barcha to'lov hujjatlari bir vaqtning o'zida 27416 hisobvarag'ining ham debeti, ham krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Bu hol har bir operatsiya bo'yicha va mos ravishda kun yakunlari bo'yicha 27416-hisobvarag'ining avtomatik ravishda yopilishiga olib keladi, **ya'ni hisobvaraqa qoldig'i nechaga teng bo'ladi? To'g'ri!** 27416-hisob raqamining 0 ga yopilishi tijorat banklari o'rtasida hisob-kitoblarning muvaffaqiyatli yakunlanganligini ko'rsatadi.

Turli tipdagi bosh tijorat banklarining vakillik hisobvarag'i bo'yicha chiqariladigan ko'chirmalarda 27416 – shaxsiy hisobvaraqa va hudud ichidagi o'tkazmalar jurnalida aks ettiriladi.

Hisob-kitob markazidan elektron to'lov mablag' oluvchi Bosh bank-ka o'tkaziladi. Banklararo hisob-kitoblar bo'yicha elektron to'lov Bosh bankka kelib tushganda dasturiy yo'l bilan quyidagi yozuvlar bajariladi:

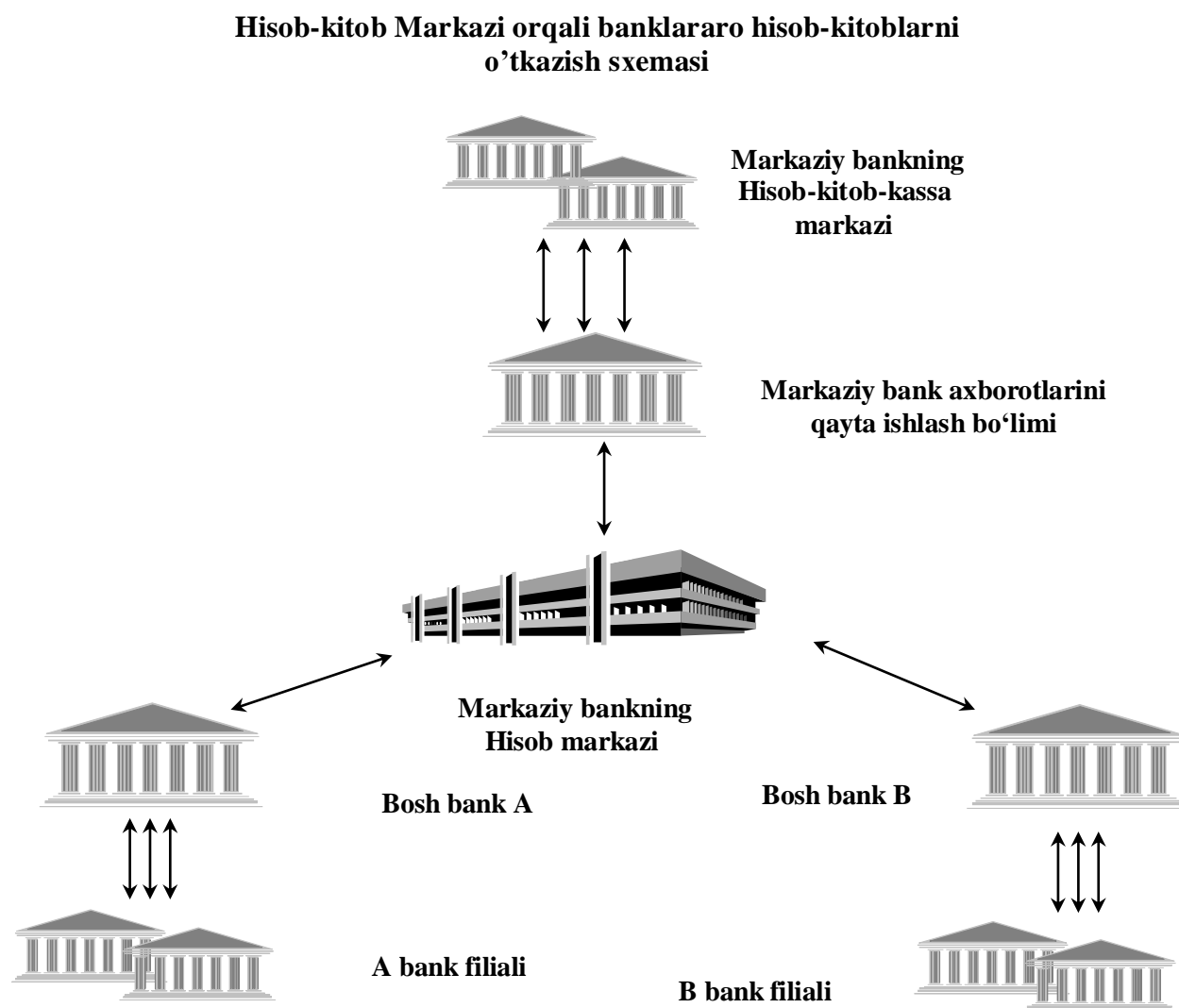
Debet 22204 "Filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'la-nadigan hisobvaraqlar"B filial

Kredit 10301 “Bosh bankning vakillik hisobvarag’i” B bank

**10301-hisobvarag’ining nomi o’rniga uning mazmunini yozdik, siz hisobvaraqlar rejasidan foydalangan holda ushbu hisobvaraq-ning to’liq nomini ko’rsating. Bu yozuvlar nimani bildirishini mus-taqil fikrlab ko’ring.**

Quyida turli tipdagi bosh tijorat banklarining O’zbekiston Respublikasi Markaziy banki qoshidagi Hisob-kitob markazi orqali elektron to’lov tizimi yordamida banklararo hisob-kitoblarni o’tkazish sxemasini keltiramiz.

5-sxema.



Hozirgi kunda respublikamizda 31 ta tijorat banki faoliyat yuritib kelmoqda. Bu banklar o’z faoliyati hamda mijozlarning operatsiyalari yuzasidan boshqa banklar bilan munosabatda bo’ladilar. Agar bir tipdagi banklar o’rtasida operatsiyalar yuzaga kelsa, bu holda Bosh bankning ichida operatsiyalar yakunlanadi. Masalan, DAT “Asakabank”ning ikkita filialining mijozlari bir-biriga pul o’tkazishlari lozim bo’lsa, bu operatsiyalar DAT “Asakabank”ning Bosh banki orqali o’tkaziladi. Markaziy bankning Hisob-kitob markazi bu operatsiyalarda ishtirok etmaydi. Bir tipdagi bank filiallari o’rtasidagi operatsiyalar debet hujjatlari bo’yicha alohida, kredit hujjatlari bo’yicha alohida buxgalteriya provodkalari orqali bajariladi.

Eng avvalo, to’lovchi korxonada mijozning hisobvarag’idan pulni kamaytirish bo’yicha buxgalteriya yozuvlari bajariladi. (Bunday buxgalteriya yozuvlarini avvalgi mavzuda

o'rgangansiz. Ushbu provodkani eslab ko'ring). Faraz qilamiz, DAT "Asakabank"ning YUnusobod filiali to'lovchi korxonaga xizmat ko'rsatadi, mahsulot sotgan korxonaga esa DAT "Asakabank"ning Andijon filiali xizmat ko'rsatadi. DAT "Asakabank"ning YUnusobod filialidan elektron to'lov Bosh bankka jo'natiladi. Bosh bank elektron to'lov haqidagi axborotni qabul qilib, YUnusobod filialining vakillik hisobvarag'idan Andijon filialining vakillik hisobvarag'iga mablag'larni o'tkazadi. Bu operatsiya quyidagi provodka orqali bajariladi:

Debet 22204 DAT "Asakabank"ning YUnusobod filiali

Kredit 22204 DAT "Asakabank"ning Andijon filiali

SHundan so'ng, elektron to'lov "Asakabank"ning Andijon filialiga o'tkaziladi. **Bu filialda to'lovni qabul qilib, mahsulot sotuvchi kor-xona hisobvarag'iga kelgan mablag'larni o'tkazish bo'yicha buxgal-teriya provodkasi bajariladi, bu provodkani ham eslab ko'ring va daftaringizga yozib oling.**

### **Tayanch so'z va iboralar**

Avizo, yakuniy banklararo aylanmalar, boshlang'ich banklararo aylanmalar, hisob-kitob markazi, kliring markazi, elektron to'lovlar, elektron pochta, elektron to'lovlar tizimi, bosh axborotlash markazi, initsiator bank, benifitsiar bank, tranzit hisobvaraqlar, traksaksiya, fayl, overdraft, elektron to'lov hujjati, operatsiyalar kodi, bank kodi, unikal kod.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
2. Boshlang'ich va yakuniy banklararo aylanmalarning mazmunini tushuntirib bering.
3. 90-yillardan oldingi davrdagi banklararo hisob-kitoblar qanday tarzda tashkil etilgan?
4. Hisob-kitoblar markazlari faoliyati nimadan iborat?
5. Elektron to'lovlar tizimi joriy etilishining sabablarini sanab o'ting.

### **8-MAVZU. BANKLARNING KASSA OPERATSIYALARI, ULARNI HISOBGA OLISH VA RASMIYLASHTIRISH**

#### **8.1. Banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi**

"O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining asosiy funksiyalaridan biri pul emissiyasidir. Banknotalar va tangalar ko'rinishidagi naqd pullar mamlakat hududidagi hisob-kitoblarda cheklanmagan miqdorda qabul qilinuvchi yagona to'lov vositasidir.

O'zbekistonda muomalada bo'lgan naqd pullar, ya'ni banknota va metall tangalar kredit pullar hisoblanadi. Muomalaga pul chiqarish iqtisodiyotni kreditlash tartibida amalga oshiriladi. Muomalaga pul chiqarish va olishning mutlaq huquqi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankiga berilgan bo'lsa-da, lekin yuridik va jismoniy shaxslarni naqd pul bilan ta'minlash asosan tijorat banklari orqali amalga oshiriladi.

Aholi va turli korxonalar va tashkilotlar, aholi guruhlari o'rtasidagi hisob kitoblar naqd pul yordamida amalga oshiriladi. Masalan, aholiga ish haqi, nafaqa, mukofot, gonorar, komandirovka xarajatlari to'lashda va aksincha, aholi tomonidan savdo tashkilotlari, maishiy xizmat, mada-niy oqartuv tashkilotlari, dehqon bozori, oziq-ovqat va kiyim-kechak bozorida aholi guruhlari o'rtasidagi aloqalarda naqd pul ishtirok etadi.

Naqd pul aylanmasi hajm jihatidan naqd pulsiz aylanmaga nisba-tan ancha kam bo'lsa-da, iqtisodiyotdagi iqtisodiy aloqalarning normal holatda tashkil etilishida alohida ahamiyat kasb etadi. Chunki naqd pul ishlatiladigan sohalarida tovarlarning sifati nazorat qilinadi.

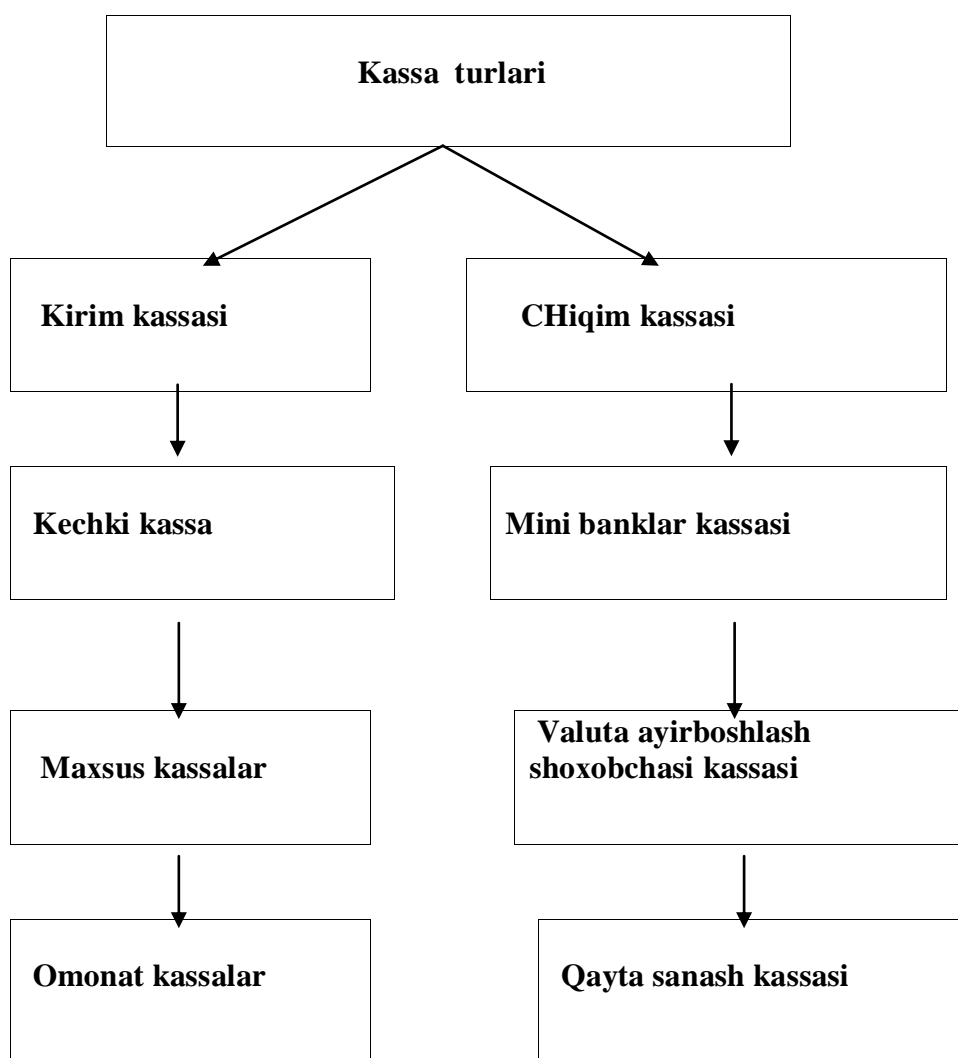
Har bir tijorat bankida korxonalar va tashkilotlarga kassa xizmatini ko'rsatish uchun bir qancha kassalar tashkil etiladi, ya'ni bank muassa-sasi o'z tarkibida tarkibiy bo'linma – kassa operatsiyalari bo'limiga ega. Kassa operatsiyalari bo'limida bajariladigan kirim va chiqim kassa

operatsiyalari Markaziy bankning “Emissiya-kassa ishlari va naqd pul tushumini inkassatsiya qilish” to’g’risidagi 566-sonli hamda “Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo’riqnoma” (Ro’yxat raqami 1831, 2008-yil 27-iyun) asosida tashkil etiladi.

Pul yoki boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun kassa operatsiyalari bo’limi tarkibida quyidagi kassalar tashkil etiladi. Kirim kassasi, chiqim kassasi, kirim-chiqim kassasi, maydalab berish kassasi, qat’iy hisobda turadigan blankalarni berish kassasi, kechki kassalar tashkil etiladi.

Ko’rsatib o’tilgan kassalar kassa operatsiyalari hajmi va kassa xodimlarining belgilangan shtatidan kelib chiqqan holda bank muas-sasasi farmoyishiga binoan tashkil etiladi. Yirik bank muassasalarida kassa operatsiyalari bo’limini boyliklar bilan ishlashdan ozod etilgan xodim, ya’ni kassa operatsiyalari bo’limining boshlig’i boshqarishi lozim. U kassa apparati ishi ustidan nazorat o’rnatadi va uning ishiga rahbarlik qiladi, hamda kassa ishini to’g’ri tashkil qilish, bank muassa-sasidagi barcha boyliklarning ishonchli va to’liq saqlanish uchun rahbar bilan teng darajada javob beradi.

### Tijorat banklari kassalarining turlari



Kassa operatsiyalari bo’limlarining boshliqlari egallab turgan lavo-zimlariga Markaziy bank va tijorat banklarning viloyat boshqarmalarida tayinlanadilar, tasdiqlanadilar va undan ozod etiladilar. Bo’lim boshlig’i yoki kassa mudiri lavozimida bank tizimida kamida 3 yil ishlagan shaxs-lar tayinlanadi.

Bank muassasalarining rahbarlari kassalar va pul omborlarida boy-liklar bilan ishlashning belgilangan qoidalarini ta'minlovchi zarur shart-sharoitlarni ta'minlashlari lozim. Banklardagi kassa tormozlari "Kassa tarmoqlarini loyihalashtirish va o'rnatishning texnikaviy talablari"ga muvofiq holda jihozlanadi, uni boshqa xizmatlardan ajratib qo'yish va qoidalariga ko'ra, binoning birinchi qavatida joylashtirilish lozim.

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

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

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

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

Operatsiya kassalarining kassirlari kirim va chiqim kassa hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo'lgan hisob-kassa xodimlarining imzolari namunalari bilan, kirim-chiqim kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish bilan shug'ullanadigan hisob-operatsiya xodimlari esa kassirlar imzosining namunalari bilan ta'minlanishi kerak. Imzolar namunalari tegishli xodimlarga o'z vaqtida berish va ular bekor qilingach, qaytarib olish ustidan nazoratni bank muassasasining bosh buxgalteri amalga oshiradi. Ro'yxatlar har yili 1-yanvar holatiga ko'ra yangilanib turiladi.

Umuman, banklarda kassaning kirim va chiqim operatsiyalarini tashkil qilish uchun yangi hisobvaraqlar rejasining "Aktivlar" bo'limi-da bir nechta hisobvaraqlar ochilgan. Hozirgi amalda bo'lgan hisobvaraqlar rejasida "Naqd pullar va kassa hujjatlari" nomli 10100 asosiy hisobvarag'ida kassa operatsiyalarining hisobi olib boriladi. Bu asosiy hisobvaraq bo'yicha bir nechta yordamchi hisobvaraq, ya'ni subschyot ochilgan:

10101 – Aylanma kassadagi naqd pullar

10102 – Naqd pullar zaxirasi

10103 – Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar

10105 – CHeklar va boshqa to'lov hujjatlari

10107 – Bankomatlardagi naqd pullar

10109 – Yo'ldagi pullar

10111 – Bank binosida joylashmagan operatsion kassalardagi naqd pullar

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

## **8.2. Kirim kassa operatsiyalari, ularni hisobga olish va rasmiylashtirish**

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

Naqd pulni operatsiya kuni mobaynida qabul qilish uchun bank muassasalarida kirim



kassalari tashkil etiladi. Kassaning kirim ope-ratsiyalari deb korxonalar va tashkilotlardan tushadigan naqd pul tushu-mini turli naqd pul ko'rinishdagi badallar, fuqarolarning naqd pul omonatlari, ish haqiga olingan pul mablag'larining tarqatilmay qolgan qismi kabi to'lovlarni naqd pul ko'rinishida bank kassa xodimi tomonidan qabul qilinishiga aytiladi. Bank tomonidan naqd pul quyidagi hujjatlar asosida qabul qilinadi:

a) Korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va aholidan 0402001 shakldagi badalnomalar bo'yicha kvitansiyalar berish bilan. Fuqarolar omonatga pul qo'yganlarida omonat daftarchasiga shu to'g'rida yozib qo'yiladi, daftarcha ko'rsatilmagan taqdirda pul qo'yuvchiga 0402004 shakldagi kvitansiya beriladi.

b) Transport korxonalarini va tashkilotlaridan 0402003 shakldagi naqd pul badalnomalari bo'yicha 0402003 shakldagi kvitansiya berish bilan;

v) Xayriya fondlariga o'tkaziluvchi naqd pulli badallar 0402001 shakldagi badalnomalar bo'yicha 0402004 shakldagi kvitansiyalar berish bilan 0402001 shakldagi badalnomalar mas'ul ijrochining imzosidan tashqari nazoratchining imzosi bo'lishi kerak. Mazkur operatsiyalar buxgalteriya xodimlari tomonidan alohida daftarga qayd etilishi lozim.

g) Boshqa barcha tushumlar 0482005 shakldagi kirish kassa orderlar bo'yicha 0402004 shakldagi kvitansiyalar berish orqali qabul qilinadi.

## Kirim kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish tartibi

Endi kirim kassa operatsiyalarini bajarish tartibi haqida batafsil tani-shib chiqamiz. Kirim kassa operatsiyalarini bajarishdagi asosiy hujjat – bu badalnoma, ya'ni pul topshirganlik haqidagi e'londir. Pul topshirish-dan avval mijoz tomonidan ushbu badalnoma rasmiylashtiriladi. Badal-nomaning o'zi 3 qismdan iborat:

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

Hujjatning uchala qismida ham bir xil ko'rsatkichlar to'ldirilishi shart. YA'ni hujjat rasmiylashtirilgan sana, mijoz korxonasi nomi, uning hisob-kitob, ya'ni talab qilib olinadigan depozitlar hisobvarag'i nomeri, operatsiya mazmuni, ya'ni nima maqsadda pul topshirilayotganligi, pul topshirayotgan shaxsning familiyasi, ismi, pul summasi to'liq ko'rsatilishi va imzo qo'yilishi kerak. Badalnomaning nomerini esa uni qabul qi-layotgan mas'ul bank xodimi bankka kelib tushayotgan badalnomalarni qayd etish tartibida belgilaydi. Badalnomani qabul qilish bankda asosan nazoratchiga yuklatiladi. Ba'zi banklarda, ularning ichki tartibidan kelib chiqqan holda bu vazifa shu korxonaga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijro-chi tomonidan yoki bosh buxgalter yordamchisi tomonidan bajariladi. Hujjatni qabul qilib olgan bank xodimi uning uchala qismi bir xil, to'liq va to'g'ri to'ldirilganligini tekshirib chiqadi, agar operatsiya o'tkazish mumkin deb topsa, hujjatning barcha qismlariga o'z imzosini qo'yib, ushbu hujjatni kassaning kirim jurnaliga qayd etadi. Kirim kassa jurnali bankda yuritiladigan sintetik hisob yuritish hujjati hisoblanadi, har bir mijozdan qabul qilingan badalnoma ketma-ket tartibda qayd etib boriladi. Kassaning kirim jurnalida uni rasmiylashtirilayotgan sana, badalnoma nomeri, pul topshirgan korxonaning hisobvarag'i nomeri, topshirilishi lozim bo'lgan pul summasi va nima maqsadda pul topshirilayotganligi, ya'ni hisobot simvoli ko'rsatiladi. SHundan so'ng qabul qilib olingan badalnomalar kassaning kirim jurnali bilan birgalik-da ichki tartibda kassa bo'limiga uzatiladi. Pul qabul qilish uchun bank-da kirim kassalari bo'lib, hujjatlar aynan shu kassa kassiriga beriladi. Kirim kassa kassiri pul topshiruvchi mijozni chaqirib, undan pul qabul qilib oladi. Qabul qilib olingan pul kassir tomonidan qayta sanab chiqiladi.

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

Lekin ba'zan shunday hollar ham bo'ladiki, mijoz topshirgan pul summasi kirim kassa hujjatlarida ko'satilgan summa bilan to'g'ri kelmasligi mumkin. Topshiruvchi bergan naqd pul summasi bilan kirim kassa hujjatida ko'rsatilgan summa o'zaro mos kelmasa, topshiruvchiga hujjatni qayta rasmiylashtirib kelish taklif etiladi. Kassir dastlabki hujjatning ustidan chiziq tortadi va shu hujjat kvitansiyasining orqa tomoniga amalda qabul qilib olingan pul summasini yozib, kvitansiyaga imzo chekadi. Badalnoma, order va kvitansiya operatsiya xodimi yoki bank nazoratchisiga beriladi, kassa jurnalida dastlab yozilgan summani o'chi-rib, badalning yangi summasini yozib qo'yadi, shundan so'ng yangi olin-gan hujjatlarni rasmiylashtirib, yana kassaga jo'natadi. Kvitansiyalar yo'riq-nomada belgilangan tartibda saqlanadi. Kirim hujjatlar esa yo'q qilinadi.

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

Kvitansiyalarda qanday sabablarga ko'ra pul topshirilmagani ko'rsatilib, bank muassasasi rahbari va bosh buxgalteri imzo chekadi. Bunday hollarda kassa daftarlaridagi yozuvlar o'chiriladi, kirim hujjatlari yo'q qilinadi.

Kassirlar o'zlari qabul qilgan va topshirgan pul summalarini 0482155 shakldagi alohida daftarga qayd etib boradilar. Operatsiya kuni oxirida kirim kassasining har bir xodimi, ya'ni kassiri qabul qilingan hujjatlar asosida 0482109 shakldagi ma'lumotnomani tuzadi va undagi summani o'zi qabul qilgan pul summasi bilan qiyoslaydi. Ma'lumotno-mani kassir imzolaydi va unda ko'rsatilgan kassa aylanmalarini ope-ratsiya xodimlaridagi kassa jurnallaridagi yozuvlar bilan solishtiradi. Bu qiyoslash kassa jurnalida kassirning va kassir ma'lumotnomasida operatsiya xodimlarining imzolari bilan rasmiylashtiriladi.

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

### **Kirim kassa operatsiyalarini hisobga olish tartibi**

Kirim kassalariga tushgan pullar kassa mudiriga operatsiya kuni mobaynida bir necha marta berilishi mumkin. Bunday hollarda kassir pul berishidan avval amalda tushgan pul u qabul qilingan kirim hujjat-laridagi umumiy summaga mos kelishiga ishonch hosil qilishi kerak. Operatsiya kuni tugashga qadar barcha naqd pul shu ish kunining o'zidayoq aylanma kassasiga kirim qilinishi va bank muassasasining buxgalteriya balansi bo'yicha tegishli hisobvaraqqa o'tkazilishi kerak. Demak, kunning oxirida kassaning kirim operatsiyalari bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi. YA'ni bu holda bank kassasi bilan birga pul topshirgan korxonaga hisobvarag'ida ham topshirgan summada mablag' ortadi.

Dt 10101 – Bankning aylanma kassasidagi naqd pullar

Kt 20200 – Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari

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

Debet 10101 – **Bu qanday hisobvaraqq edi?**

Kredit 20208 – **Hisobvaraqq nomerini o'zingiz yozing.**

Mazkur buxgalteriya yozuvlaridan shuni ko'rish mumkinki, bir tomondan bank kassasi, ikkinchi tomondan korxonaga depozit hisobvarag'i ko'paymoqda, bu hisobvaraqlarning biri aktiv, ikkinchisi esa passiv, shu-ning uchun bank balansining har ikkala ham aktiv, ham passiv tomoni bir xil summaga ortadi.

Mijozlarga bank tomonidan kreditlar naqd pulda berilgan bo'lsa, ular albatta naqd pul ko'rinishida qaytarilishi kerak. Mijozlar tomonidan olingan kredit grafik asosida belgilangan muddatlarda naqd pul topshirish orqali qaytariladi. Agar kreditni qaytarish uchun naqd pullar bankka topshirilsa, bu operatsiya quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi asosida bajariladi.

**Debet** – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

**Kredit** – “Mijozlarning kredit bo'yicha tegishli hisobvarag'i”

**Hisobvaraqlarning nomerlarini hisobvaraqlar rejasidan qidi-rib ko'ring va o'zingiz yozib qo'ying.**

Agar olingan kreditlar bo'yicha foizlar to'lovi naqd pulda amalga oshirilgan bo'lsa:

**Debet** 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

**Kredit** 16309 – “Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar”

Umumiy qilib, kassaning kirim operatsiyalari bo'yicha hujjatlar ay-lanishini quyidagi sxemada ko'rish mumkin:

### **8.3. Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi**

Tijorat banklarining chiqim kassa operatsiyalari deganda bank kas-salaridan naqd pulning berilishi bilan bog'liq operatsiyalar tushuniladi. Korxonalar va tashkilotlarning o'z ishchi xodimlari uchun ish haqi, pen-siya, stipendiya, boshqa nafaqalar, mukofotlar, xizmat safari xarajatlari uchun naqd pul olishi mumkin.

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

Korxonalar va tashkilotlardan olingan kassa rejalari asosida har bir bank kassa prognozini tuzadi. Har kungi kassa operatsiyalarini olib bo-rish uchun qancha naqd pul zarurligi, qancha naqd pul bank tushumlari hisobidan amalga oshirilishi kassa prognozlari asosida hisoblanadi.

Korxonalar va tashkilotlar bankdan yuqorida sanab o'tilgan maqsad-larga naqd pul olish uchun pul cheki rasmiylashtirishlari lozim. Lekin bundan avval korxonaga yangi hisobvara-q ochilayotgan paytda bankka pul chek daftarchasi olish uchun ariza topshirishlari lozim. Arizada bank nomi va kodi, korxonalar nomi, uning talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvara-q nomeri, chek daftarchasining nomi, soni, ariza ras-miylashtirilgan sana ko'rsatiladi. Arizaga korxonalar rahbari va buxgal-terining imzosi hamda muhr qo'yiladi. Bank korxonaning arizasiga asosan pul chek daftarchasi yozib, har bir varaqda bank nomi, uning kodi, korxonalar nomi, uning bankdagi hisobvara-q nomerini ko'rsatadi va mijozga beradi. CHEk daftarchasining cheklari bankdan naqd pul olish uchun asos bo'ladi.

Ish haqi yoki unga tenglashirilgan to'lovlarni olishdan bir kun avval chek rasmiylashtirilib mijoz tomonidan pasporti bilan birgalikda ularga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochiga beriladi. Mas'ul ijrochi, eng avvalo, shu tashkilotning hisob raqamida yetarli pul miqdori borligini tekshirib, shundan so'nggina chekning to'liq va to'g'ri to'ldirilganligini, ikkita imzo va muhrning imzolar hamda muhr namunasi tushirilgan kartochkalar bilan solishtirib ko'radi. Hammasi to'g'ri bo'lsa, chekning burchagidagi nazorat markasini qirqib olib, pasport bilan birga mijozga qaytarib beradi. Nazoratchi yana bir bor tekshiruv o'tkazib, so'ng rekvizitlarni kassaning chiqim jurnaliga qayd qiladi. CHiqim jurnalida sana, hisobvara-q nomeri, chek summasi, hisobot simvoli, korresponden-siya hisobvara-g'i nomeri ko'rsatiladi.

Nazoratchi chiqim kassa jurnali bilan birgalikda cheklarni ichki tartibda kassaga topshiradi. Kassir mijozni chaqirib uning pasporti va nazorat markasini oladi. Nazorat markasi nomeri chek nomeri bilan to'g'ri kelsa, chekdagi pasport ma'lumotlari pasport bilan to'g'ri kelsa, kassir chekda ko'rsatilgan summani mijozga sanab beradi.

Kun oxirida nazoratchi va kassir bajargan operatsiyalar bo'yicha hujjatlarni o'zaro solishtirib, bankning hisob markaziga topshiradi. Hisob markazidan hujjatlar asosida mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlari va undan ko'chirmalar chiqarib beriladi.

Bank aylanma kassasidan mijozlarga ish haqi va unga tenglashtiril-gan to'lovlar, xizmat safari xarajatlarini, nafaqa va yordam puli, moddiy yordam pullari, dividendlar hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanma-gan naqd pul to'lovlarini quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali chiqim qilinadi:

**Debet 20200** – «Mijozlarning depozit hisobvara-g'lari»

**Kredit 10101** – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

**Agar jismoniy shaxs omonatdan naqd pul olsa, bankda bu ope-rasiya qanday rasmiylashtiriladi va hisobga olinadi? Xususiy tad-birkor naqd pul olsa-chi? Operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya pro-vodkalarini yozing va hisobvaraqlar rejasidan tekshirib ko'ring.**

SHaxsiy hisobvara-qdan ko'chirma mijozga topshiriladi, shaxsiy hisobvara-q bankda

alohida papkalarga tikiladi. CHiqim kassa ope-ratsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi sxemasini quyida keltiriladi.

CHiqim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishiga quyida-gicha izoh beramiz:

11. Mijoz mas'ul ijrochiga pul chekini pasporti bilan birga topshiradi.
12. Mas'ul ijrochi barcha tekshiruvlardan keyin mijozga pasporti va chekning nazorat markasini beradi.
13. Mas'ul ijrochi nazoratchiga pul chekini topshiradi.
14. Nazoratchi hujjatni tekshiruvdan o'tkazib, chiqim kassa jurnalida undagi yozuvlarini qayd etgandan so'ng pul chekini chiqim kassa jurnali bilan birga kassaga uzatadi.
15. Mijoz kassaga kelib kassirga pasporti va chekning nazorat markasini beradi.
16. Kassir pul cheki va chiqim kassa jurnalidagi summani solishtira-di, ulardagi yozuvlarning mosligini tekshiradi va mijozga pulni sanab beradi.

**CHiqim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishiga quyidagicha izoh asosida 7-sxemadagi operatsiyalar raqamini qo'yib chiqing va eslab qoling!**

#### **8.4. Naqd pul zaxirasi bo'yicha operatsiyalar hisobi**

Ilgari barcha tijorat banklari va ularning filiallari aylanma kassala-riga limit o'rnatilgan edi. Limitdan ortiqcha naqd pullar Markaziy bankka yoki uning hududiy bosh boshqarmalariga topshirilishi shart edi. Hozirgi kunda tijorat banklari ortiqcha pul mablag'larini saqlashlari uchun naqd pul zaxirasi tashkil etiladi. Banklar limitdan ortiqcha naqd pullarini aylanma kassadan olib, naqd pul zaxirasiga o'tkazishlari mumkin.

Aylanma kassada o'rnatilgan limit miqdoridan ortiqcha naqd pullar summasi 10102 – «Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag'iga kiritilganda bir vaqtning o'zida quyidagi ikkita buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'idan naqd pullar chiqim qilinganda:

**Debet** 17301 – «Tranzit hisobvaraqlari»

**Kredit** 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

b) 10102 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'iga naqd pullar kiritilganda:

**Debet** 10102 – «Naqd pullar zaxirasi»

**Kredit** 17301- «Tranzit hisobvaraqlari»

Banklar har kuni ish boshlashdan avval o'z mijozlaridan yozma ravishda tushgan kassa buyurtmanomalaridan kelib chiqib, 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'idagi mablag' yetarli yoki yetarli emasligini aniqlaydi. Agar aylanma kassada naqd pul mablag'lari shu kun uchun kelib tushgan naqd pul buyurtmanomalarini to'lash uchun yetarli bo'lsa, kassadagi naqd pul hisobidan tegishli operatsiyalar bajariladi. Lekin kassadagi naqd pullar har doim ham chiqim kassa operatsiyalarini bajarish uchun yetarli bo'lmaydi.

Agar aylanma kassadagi naqd pul mablag'i yetarli bo'lmasa, u holda 10102 – Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag'idan yetishmagan summa aylanma kassaga chiqariladi va bir paytning o'zida quyidagi ikkita buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) 10102 – «Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag'idan naqd pullar chiqim qilinganda:

**Debet** 17301 – «Tranzit hisobvaraqlari»

**Kredit** 10102 – Hisobvaraqa nomerini qaytarib.

b) «Aylanma kassadagi naqd pullar» nomli 10101- hisobvarag'iga naqd pullar kiritilganda:

**Debet** 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

**Kredit** 17301 – «Tranzit hisobvaraqlari»

SHunday qilib, aylanma kassaga naqd pullar o'tkaziladi, tranzit hisobvaraqa esa yopiladi.

## 8.5. Mijozlarning naqd pul tushumini inkassatsiya qilish operatsiyalarini hisobga olish

Hozirgi kunda mijozlar tomonidan bankka topshirilishi lozim bo'lgan naqd pul tushumi inkassatorlar tomonidan shartnomaga asosan belgilangan vaqtda inkassatsiya qilinadi va bankka topshiriladi.

Inkassatorlar tomonidan mijozlardan yig'ib kelingan pul mablag'lari solingan inkassator qoplari banklarning kechki kassalariga belgi-langani tartibda qabul qilinadi. Ushbu pul mablag'lari solingan inkassa-torlik qoplari keyingi ish kuni ertalab qayta sanash kassasiga topshiriladi. Kechki kassa tomonidan yuk xati asosida tayyorlangan kirim ro'y-xatining birinchi nusxasi qayta sanash kassasiga, ikkinchi nusxasi esa bank buxgalteriyasiga topshiriladi hamda buxgalteriya ushbu kirim ro'y-xati asosida quyidagi o'tkazmalarni amalga oshiradi:

a) inkassatorlar orqali yig'ib kelingan inkassatorlik qoplaridagi naqd pul va hisob-kitob cheklari bo'yicha mablag'lar shu bank mijoziga tegishli bo'lsa:

**Debet** 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

**Kredit** 20200 **Hisobvaraq nomerini mustaqil ko'rsating**

b) inkassatorlar orqali yig'ib kelingan inkassatorlik qoplaridagi naqd pul va hisob-kitob cheklari bo'yicha mablag'lar boshqa bank yoki bankning boshqa filiali mijoziga tegishli bo'lsa:

**Debet** 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

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

Bankning qayta sanash kassasida inkassatorlar tomonidan olib kelingan naqd pullar tegishli tartibda qayta sanaladi. Qayta sanash vaqtida naqd pullarning to'g'ri, ortiqcha yoki kam ekanligi aniqlanadi. Qayta sanash kassasida inkassatorlik qoplaridagi pul mablag'lari belgilangan tartibda sanab bo'lgandan keyin, naqd pul mablag'lari bank aylanma kassasiga kirim qilinadi va quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

**Debet Nomer?** – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

**Kredit** 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Agar qayta sanash kassasida qayta sanash vaqtida naqd pul mablag'larining ortiqcha ekanligi aniqlansa, belgilangan tartibda dalolat-noma tuzilib, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bajariladi:

**Debet** 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

**Kredit** 29816 – «Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar»

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablag'lari ushbu bank mijoziga tegishli bo'lsa, u mijozning hisobva-rag'iga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali kirim qilinadi:

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

**Kredit** 20200 – **«Hisobvaraq nomi?» (Har bir mulkchilik shak-li bo'yicha alohida eslab ko'ring).**

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablag'lari boshqa bank mijoziga tegishli bo'lsa, shartnomaga asosan 29804 – «Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari» hisobvarag'iga orqali boshqa bankka o'tkazib beriladi.

Qayta sanash kassasida naqd pullar sanalganda kamomad aniqlanishi mumkin. Agar qayta sanash kassasida naqd pul mablag'lari kam chiqqanligi aniqlansa, belgilangan tartibda dalolatnoma tuzilib, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

**Debet** 19935 – «Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo'yicha kamomadlar»

**Kredit** 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan kamomad summasi ushbu bank mijoziga tegishli bo'lsa va u mijoz bilan shartnomada kelishilgan shartlarga binoan undirib olinsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshirildi.

**Debet.....? Hisobvaraq nomeri va nomini o'zingiz aniqlang.**

**Kredit** 19935 – «Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo'yicha kamomad

Boshqa bank mijozlariga tegishli bo'lgan naqd pul bo'yicha mablag'lar qayta sanash

kassasida sanab bo'lingandan keyin, elektron me-morial order shakllantirilib, vakillik hisobvarag'idan shu kunning o'zida, elektron to'lov tizimi orqali, ularning hisobvaraqlariga o'tkazib beriladi.

Mablag' oluchining bankiga elektron to'lov tizimi orqali mablag' kelib tushganda, dasturiy yo'l bilan, bu summa 29804 yoki 16103 orqali mijozning hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Agar bank tomonidan 29804 – «Boshqa bank mijozlarining in-kasso qilingan pul tushumlari va cheklari» hisobvarag'idan memorial order bilan boshqa bank mijozlarining asosiy depozit hisobvarag'iga yoki aksizli tovarlar sotuvidan pul tushumlari summasi o'tkazilganda, har bir aksiz tovar turi bo'yicha savdo tushumi summasini alohida memorial order orqali o'tkazilishi shart.

Pul mablag'lari bank aylanma kassasidaga elektron to'lov tizimi yopilgandan keyin kirim qilingan bo'lsa, boshqa bankdagi mijozlarning hisobvarag'iga pul mablag'lari keyingi ish kunidan kechiktirilmagan holda o'tkazib beriladi.

### **8.6. Pul almashtirish shoxobchalarida kirim va chiqim kassa operatsiyalari hisobining tashkil etilishi**

Pul almashtirish shoxobchalari har kuni ertalab operatsiyalarni boshlashdan avval yetarli miqdorda naqd pulga ega bo'lishlari lozim. Buning uchun bankning aylanma kassasidan pul almashtirish shoxob-chalariga madad puli olib kelinadi. Bankning aylanma kassasidan pul almashtirish shoxobchalariga madad puli olib kelinganda, madad puli shoxobcha tomonidan belgilangan tartibda qabul qilinishi shart.

Bank 10103 – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar” hisobvarag'iga madad pulini jo'natganda, har bir valuta bo'yicha alohida, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali chiqim qiladi:

**Debet** 10109 vvv – “Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari”

**Kredit** 10101 vvv – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

Qabul qilingan madad puli 10103 – “Pul almashtirish shoxobcha-laridagi naqd pullar” hisobvarag'iga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali kirim qilinadi:

**Debet** 10103 vvv – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar”

**Kredit** 10109 vvv – “Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari”

Bankning bosh buxgalteri bank amaliyot kuni oxirida o'zlarining pul almashtirish shoxobchalarining «09009» ma'lumotnomasida ko'rsa-tilgan «**Debet**» va «**Kredit**» aylanmalari umumiy summasiga quyidagi-larni amalga oshiradi:

Pul almashtirish shoxobchasi xorijiy valuta sotib olish uchun sarf-langani naqd pulning umumiy summasiga:

**Debet** 17101000 – “Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari”

**Kredit** 10103000 – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar”

Pul almashtirish shoxobchasi xorijiy valutani sotishdan tushgan so'mdagi naqd pulning yukxatda ko'rsatilgan alohida har bir xorijiy valutadagi umumiy summasiga:

Debet 10103000 – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar”

Kredit 17101000 – “Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari”

Pul almashtirish shoxobchasi sotib olingan xorijiy valutaning «09009» ma'lumotnomasida ko'rsatilgan alohida har bir xorijiy valuta-dagi umumiy summasiga:

Debet 10103VVV – **“Hisobvaraqlar nomerini eslab qoldingizmi, o'zingizni tekshirib ko'ring.” .....To'g'ri!**

Kredit 17101000 - «Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»

Pul almashtirish shoxobchasi sotilgan xorijiy valutaning «09009» ma'lumotnomasida ko'rsatilgan umumiy summasiga:

Debet 17101 VVV – «Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»

Kredit **Nomer?** VVV – «Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar»

Bank balansida 10103 – «Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar»

hisobvarag'idagi so'mdagi va valutadagi qoldiq pul almashtirish shoxobchalari kassirlaridan olingan «09009» ma'lumotnomasida ko'rsatilgan qoldiqqa solishtiriladi va ular teng bo'lgan taqdirda mazkur bank amaliyot kuni belgilangan tartibda yakunlanadi.

### **8.7. Bank binosidan tashqarida joylashgan minibanklarda kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi**

Hozirgi kunda bank mijozlari bo'lgan yuridik va jismoniy shaxs-larga xizmat ko'rsatishni yaxshilash uchun va ularga qulaylik yaratish maqsadida ko'plab minibanklar tashkil etilmoqda. Mijozlarni ular so'ra-gan miqdorda naqd pul bilan ta'minlash uchun har bir bank binosida va binosidan tashqarida joylashgan minibankiga talab qilingan madad pulini o'z vaqtida va so'ralgan miqdorda yetkazib berishi lozim.

Bank 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'idan bank binosidan tashqarida joylashtirilgan shoxobchalariga (10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar») madad pulini jo'natganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasini amalga oshiradilar:

Debet 10109

Kredit 10101

**Avvalgi paragraflarda bu hisobvara q nomerlari bir necha marta takrorlangani sababli nomini ko'rsatmadik, siz o'zingizni bir sinab ko'ring.**

10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar» hisobvarag'iga madad puli kirim qilinganda quyidagi buxgalte-riya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalarda-gi naqd pullar»

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

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shoxobcha yoki minibank jismoniy shaxslardan kommunal xizmatlar va boshqa yigimlar bo'yicha tushgan naqd pullarni quyidagi buxgalteriya o'tkaz-masi orqali kirim qilishi lozim:

Agar shu bankning mijozlariga tegishli bo'lsa, quyidagi buxgal-teriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalarda-gi naqd pullar»

Kredit 20200 – **«Mijoz hisobvarag'i» Hisobvaraqlarni kon-kretlashtiring.**

Agar boshqa bang mijoziga tegishli bo'lsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalarda-gi naqd pullar»

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

Boshqa bank mijozlariga tegishli bo'lgan mablag'lar shu kunning o'zida yoki keyingi ish kunidan kechiktirilmagan holda quyidagi buxgal-teriya o'tkazmasi orqali o'tkazib berilishi shart:

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

Kredit 16103 – «Bosh bank/fiiallardan fiiallar va banklararo hi-sob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar»

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shoxobcha yoki minibank o'z mijozlarining omonatlariga naqd pul qabul qilsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalarda-gi naqd pullar»

Kredit 20206 – «Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saq-lanadigan depozitlari»

Kredit 20406 – «Jismoniy shaxslarning jamg'arma depozitlari»

Kredit 20606 – «Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari»

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shoxobcha yoki minibank o'z mijozlarining omonatlari hisobidan naqd pul bersa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 20206

Debet 20406



Debet 20606

Kredit 10111

**Bu hisobvaraq nomerlari yuqorida ko'rsatilganligi sababli ularning nomini ko'rsatmadik, eslab qolish qobiliyatingizni bir sinab ko'ring!**

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shoxobcha yoki minibank hisobvarag'iga kirim qilingan madad puli hamda kun davomida mijozlardan kirim qilingan naqd pullar miqdorida xarajat qilishga ruxsat etiladi, amaliyot kuni yakunlanganda qoldiq summa to'raligiga 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'iga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali biriktirilishi lozim:

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

Kredit 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalarda-gi naqd pullar»

10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar» hisobvarag'i qoldig'i kun oxirida biriktirilganda, quyidagi bux-galteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 10109 – **Hisobvaraq nomini mustaqil yozing.**

### **Tayanch so'z va iboralar**

Naqd pul, kassa, yo'ldagi pullar, kirim kassa operatsiyalari, chiqim kassa operatsiyalari, operatsion kassa, kechki kassa, kassa mudiri, seyf, banknotalar, tanga, pul chek daftarchasi, pul cheki, pul topshirganlik to'g'risidagi e'lon, kirim kassa orderi, chiqim kassa orderi, nazorat markasi, imzolar namunasi, kirim, chiqim, order, kvitansiya, minibanklar, valuta ayirboshlash shoxobchasi, naqd pul inkassatsiyasi.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Banklarda kassa operatsiyalarini olib borish uchun qanday kassa-lar tashkil etiladi?
2. Kassa apparatini kim boshqaradi?
3. Kirim va chiqim operatsiyalari bo'yicha kassalar qanday jihozlangan bo'lishi lozim?
4. Qanday operatsiyalar kirim kassa operatsiyalari deyiladi?
5. CHiqim kassa operatsiyalari deb qanday operatsiyalarga aytiladi?
6. Kirim kassa operatsiyalari qanday hujjatlar asosida olib boriladi?
7. Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanish sxemasini ko'rsating.

## **9-MAVZU. QISQA VA UZOQ MUDDATLI KREDIT OPERATSIYALARINING RASMIYLASHTIRILISHI VA HISOBI**

### **9.1. Qisqa muddatli kredit operatsiyalarining tashkil etilishi**

Kredit vaqtincha o'z egalari qo'lida bo'sh turgan pul mablag'larini boshqalar tomonidan ma'lum muddatga haq to'lash sharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqqan munosabatlardir. Kredit munosabati ikki subekt o'rtasida yuzaga keladi, biri pul egasi, ya'ni qarz beruvchi, ikkinchisi pulga muhtoj, ya'ni qarz oluvchi. Qarz beruvchi qarzdorga aylanishi va buning aksi ham yuz beradi. SHu bilan birga, biror subekt bir vaqtning o'zida ham qarz beruvchi, ham boshqalardan qarz oluvchi bo'lishi mumkin. Masalan, bank pul egasi bilan qarz oluvchi o'rtasida vositachi, ayni vaqtda, uning o'zi bo'sh pulni qarzga oladi, so'ngra uni boshqalarga kredit ko'rinishida beradi. Kredit subektlari har xil bo'lib, bularga turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan davlat, bank, korxonalar, tashkilot, yuridik maqomga ega bo'lmagan xususiy tadbirkorlar va turli toifadagi aholi kiradi.

Kreditning bir qancha shakllari mavjud bo'lib, ulardan biri bank kreditidir. O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi qonunida "Pul mablag'larini jalb

qilish hamda ularni qaytarishlik, to'lovlilik va muddatlilik shartlari asosida o'z nomidan joylashtirish uchun tuzilgan muassasa bankdir" deb qayd etilgan. Banklar va boshqa kredit tashkilotlari pulni uning mijozlariga foiz to'lash sharti bilan o'z qo'lida jamlaydi va o'z nomidan qarzga berib, foiz oladi. Bunda uch subekt, ya'ni pul egasi, kredit tashkiloti va qarz oluvchi o'rtasidagi kredit munosabati paydo bo'ladi.

Vositachilar orasida tijorat banklari markaziy bo'g'in hisoblanadi, chunki tijorat banklarining asosiy operatsiyalaridan biri iqtisodiyot tarmoqlari va aholi ehtiyojlarini kreditlashdir.

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

Bank tomonidan beriladigan kreditlar muddatiga ko'ra qisqa va uzoq muddatli bo'lishi mumkin. Qisqa muddatli kreditlarning ham har xil turlari mavjud, ular bir-biridan kredit berish shartlari, ta'minot turi, qoplash muddatlari bilan farq qiladi. Qisqa muddatli kreditlash operatsiyalarining hisobini yuritish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasida bir qancha asosiy hisobvaraqlar ochilgan "Boshqa banklar va mijozlarga berilgan kreditlar" hisob raqami hisobvaraqlar rejasining 12101-15599 balans hisob raqamlarida bankning rezident hamda norezident bo'lgan boshqa banklarga va mijozlarga milliy va xorijiy valutalarda bergan kreditlarning hisobi olib boriladi. Kreditlar muddati, qarzdorlar va kreditning maqomi bo'yicha tasniflanadi. Kreditlar muddati bo'yicha qisqa va uzoq muddatli kreditlarga tasniflanadi.

Qisqa muddatli kreditlar kredit berilgan sanadan bir yilgacha muddatga berilgan kreditlardir. Uzoq muddatli kreditlar kredit bir yildan ortiq muddatga berilgan kreditlardir. Kreditlar maqomi bo'yicha quyi-dagicha tasniflanadi. Muddati o'tgan kreditlar – bank va mijoz o'rtasida tuzilgan kredit shartnomasiga ko'ra o'z vaqtida qaytarilmagan kreditlar. Bu toifadagi kreditlar muddatsiz hisoblanib, imkoniyati bo'lishi bilan undirib olinadi.

SHartlari qayta ko'rib chiqilgan kreditlar – o'zaro qayta ko'rib chi-qilgan yoki qayta tuzilgan shartnomalarga asosan muddati, yangi foiz stavkasi yoki ta'minlanganlik holatiga qo'shimcha talablar va shu kabi boshqa shartlarning o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan kreditlardir.

Muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizlar ko'zda tutilmagan holat-lar hisob raqamida hisobga olib boriladi va qarzdor kreditni qaytarayot-ganda foizlar ham birga undirib olinadi.

Ushbu hisob raqamlar boshqa banklarga va mijozlarga berilgan kreditlar summasiga debetlanadi. Bank tomonidan berilgan kreditlar qaytarilganda yoki muayyan kreditning maqomi o'zgarishi munosabati bilan boshqa turga o'tkazilayotganda va ushbu kreditlar bo'yicha ko'rilgan zarar qoplanayotganda tegishli kredit hisob raqamlari kreditlanadi.

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

Quyida boshqa banklarga va mijozlarga kreditlar bo'yicha balans hisob raqamlari alohida tasniflanadi.

Demak, banklarda kredit operatsiyalarini olib borish uchun quyida-gi ssuda hisob raqamlari ochiladi:

12100 – Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12300 – Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12500 – Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12600 – YAKka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12700 – Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12900 – CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

13100 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar

Bu asosiy hisob raqamlarning debet tomonida tegishli bank, kor-xona, tashkilot, jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar, kredit tomonida esa ularning qaytarilishi aks ettiriladi. YUqoridagi hisob raqamlarning barchasi bir qator subhisob raqamlarni o'z ichiga olib,

ular muddatli, muddati o'tgan, qayta ko'rilayotgan kreditlar bo'yicha alohida-alohida hisob yuritiladi.

## 9.2. Ssuda hisobvarag'ini ochish tartibi

Kredit berish va qaytarish operatsiyalari ssuda hisobvarag'larida aks ettiriladi. Agar xarid qilingan tovarning haqini darhol to'lash lozim bo'lsa, lekin buning uchun firmaning xususiy mablag'i yetmasa, bunday hollarda firmada bir martalik qarz mablag'lariga ehtiyoj paydo bo'ldi, deyishadi. Bu ehtiyojni qondirish uchun "kredit yo'li ochilmagan" ssuda hisobvarag'idan foydalaniladi. Bunday hisobvaraqdan kredit berish bir martalik ssuda berish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday ssudaning har biri bo'yicha bank alohida qaror qabul qiladi. Bu shuni bildiradiki, agar kelgusida yana kredit zarur bo'lsa, korxonaga rahbariyati bank talab qilgan hujjatlarning yangi to'plamini to'liq ishlab chiqishi, xuddi birinchi kredit olinganidek muzokaralar olib borishi va barcha yuridik rasmiylashtirish ishlari bajarilishi lozim.

SHuning uchun kredit resurslariga ehtiyoj uzoq muddatli va takrorlanuvchan ekanligi oldindan tahlil qilinsa, "kredit liniyasi ochib" kredit berish to'g'risida shartnoma tuzish qulayroq bo'ladi va arzonroq tushadi. Kredit liniyasi – korxonaga bilan bank o'rtasida belgilangan sum-mada zayom (qarz)lar turkumini berish to'g'risida tuzilgan kelishuvdir.

Kredit yo'lini ochishda bank tomonidan kreditlash limiti belgilanadi. SHu limit doirasida kredit berishda bank bilan qo'shimcha muzokaralar olib borish talab qilinmaydi. Kredit tarmog'ini ochilishi shuni bildiradiki, korxonaga yetkazib berilgan tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun bank kredit summasi doirasida korxonaning hisob-kitob hujjatlari bo'yicha pul to'laydi. SHu bilan birga, bank pulni hujjatlar topshirilgan kuni to'lashga majbur. Kredit o'z vaqtida berilmaganligi va mijozning tovar yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitobni kechikib amalga oshirilganligi uchun bank javobgar hisoblanadi.

Qisqa muddatli kredit olish uchun alohida kredit ochish liniyasini ochish shart emas. Bank bilan uning mijoz o'rtasida maxsus bitim tuzilib, shu bitimga asosan mijozga uning hisob-kitob varag'ida qolgan mablag'dan ortiq summadagi to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etiladi. Qisqa muddatli kreditning bunday turi overdraft deyiladi. SHart-nomada overdraft qarzning eng katta summasi, kredit berish shartlari: kreditni qoplash tartibi, foiz darajasi belgilanadi. Overdraftda mijozning hisob kitob varag'iga kelib tushadigan barcha summa kreditni qoplashga yo'naltiriladi. SHuning uchun kredit hajmi mablag' kelib tushgan sari o'zgarib turadi, ana shunisi bilan overdraft kreditning boshqa turlaridan farq-lanadi. Overdraft qisqa muddatli kreditlash qoidalari ko'zda tutilganiga qaramay, respublika banklari tajribasida overdraftni kontokorrentdan bosh-qa istalgan kredit turiga qayta rasmiylashtirish huquqi qo'llanilmoqda.

Kontokorrent hisobvarag'i korxonaning barcha operatsiyalarini birga jamlashga imkon beradi. Kontokorrent hisobvarag'i mijozning bankdagi kredit hisob-kitob xizmatini amalga oshirish uchun mo'ljallan-gan yagona hisobvarag'i bo'lib, barcha operatsiyalar shu hisobvara q bo'yicha bajariladi. U kredit va depozit hisobvarag'i alomatlarini o'z ichiga jamlagan. Kontokorrent hisobvara qda bir tomondan tushumlar aks ettiriladi, ikkinchi tomondan unda kreditlar va to'lovlar qayd qilinadi. Natijada debet saldo (qarz) ham, kredit saldo (mablag'ning mavjudligi) ham vujudga kelishi mumkin. Kontokorrent hisobvarag'i ochilganda qarz oluvchi korxonaning hisob-kitob varag'i yopiladi. Bank kontokor-rent hisobvara q bo'yicha kreditlash limiti ssudaning chegaraviy miqdorini belgilaydi. SHu limit summasiga bankning kafolat majburiyati rasmiy-lashtiriladi, uning shakli xuddi kredit liniyasi ochishdagidek bo'ladi.

Ushbu kredit mablag'larini faqat korxonaning asosiy faoliyati bilan bog'liq bo'lgan tovarlar va xizmatlarga sarflash mumkin. Boshqa barcha to'lovlar (umumiy xo'jalik xarajatlari, ish haqi va hokazo) faqat konto-korrent qo'llanilmaydi. Kreditning bu turi chet el tajribasida cheklar va kredit kartochkalari bilan hisob-kitob qilishda keng qo'llaniladi.

Bank mijoz uchun shu hol ham muhimki, qisqa muddatli kreditlashni tashkil qilish qoidalari muvofiq, mijoz o'z hisobvarag'ida kredit saldosi bo'lishini ta'minlash lozim. Qarz oluvchining bankda depozit hisobvarag'i bo'lgan taqdirdagina qarzdorlikni saqlashga yo'l

qo'yiladi, lekin uning salmog'i depozit, hisobvarag'idagi mablag' sum-masidan oshmasligi kerak. Agar bankda mijozning depozit mablag'lari bo'lmasa, oy oxirida hisob-kitob varag'ida qarz paydo bo'lsa, qarzning miqdori qanday bo'lishidan qat'iy nazar, kredit qoplangunga qadar bank kredit berishni tugatishi lozim. Demak, agar hisobot oyi oxirida mijozning hisob-kitob varag'ida qarz paydo bo'lgan bo'lsa, navbatdagi oyboshida overdraft doirasida firma to'lovlarni to'lashga umid qilishi mumkin emas va aksincha, kreditni qoplash uchun mablag' izlashga tayyor turish lozim.

Kontokorrent hisobvaraqa da bir tomondan tushumlar aks ettiriladi, ikkinchi tomondan ssudalar va to'lovlar qayd qilinadi. Natijada debet saldo, ya'ni qarz ham, kredit saldo, ya'ni mablag'larning mavjudligi ham vujudga kelishi mumkin.

Kontokorrent hisobvarag'i ochilgan qarz oluvchi korxonaning hisob kitob varag'i yopiladi. Bank kontokorrent hisobvarag'i bo'yicha kreditlash limiti ssudaning chegaraviy miqdorini belgilaydi. SHu limit summasiga bankning kafolat majburiyati rasmiylashtiriladi.

Kontokorrent hisobvaraqa bo'yicha foizlar debet qoldig'i bo'yicha ham, kredit qoldig'i bo'yicha ham, ya'ni bank foydasiga ham, qarzdor foydasiga ham yoziladi, Debet qoldig'i (qarz) bo'yicha mijoz bankga kredit shartnomasiga ko'ra foizlarni to'laydi. Kredit qoldig'i (mablag'-ning mavjudligi) bo'yicha bank qarzdorga hisob-kitob shartnomasiga muvofiq foizlarni to'laydi.

Kontokorrent hisobvaraqa ning amal qilish muddati bir yildan osh-masligi kerak. O'n ikki oy o'tgandan so'ng qarzdor hisobvaraqa mab-lag' tushishini ta'minlashi lozim. Agar belgilangan muddat oxirigacha hisobvaraqa da salbiy saldo saqlanib qolsa, kredit to'liq qoplanguncha kredit berish to'xtatib qo'yiladi.

### **Kredit operatsiyalari bo'yicha hisobvaraqlarni ochish va raqamlash tartibi**

Kredit olish uchun bankda har bir kredit bo'yicha alohida ssuda hisobvarag'i ochiladi. Mijoz kredit olish uchun bankga belgilangan tar-tibda hujjatlar paketini rasmiylashtirib topshiradi. Kredit komissiyasi-ning qaroriga ko'ra kredit berish lozim deb topilsa, bank va kredit oluv-chi o'rtasida kredit shartnomasi tuziladi. Kredit shartnomasida kredit-ning nima maqsadda olinishi, muddati, summasi, qaytarilish tartibi, kredit uchun to'lovlar, tomonlarning majburiyatlari, javobgarligi, boshqa shartlar ko'rsatiladi.

Kredit bo'limining farmoyishiga ko'ra, hisob operatsion bo'limida kredit oluvchi korxonaga ssuda hisobvarag'i ochiladi. Qaysi turdagi xo'jalik yurituvchi subektligiga qarab tegishli balans hisobvarag'i bo'yicha kredit hisobvarag'i ochiladi. Masalan: jismoniy shaxslarga 12500, yuridik maqomga ega bo'lmagan yakka tadbirkorlarga kredit berish uchun 12600 balans hisobvarag'i bo'yicha ssuda hisobvarag'i ochiladi. Davlat korxonalariga kredit berishda esa 12700 balans hisob-varag'i ochiladi. Kredit hisobvarag'i ham 20 ta razryaddan iborat bo'lib, uning ichida kredit olmoqchi bo'lgan korxonaning xos raqami bo'lishi lozim. Masalan, mijozga berilgan unikal xos raqam 04952452 bo'lsa so'mda berilgan kreditni hisobga olish uchun qarz oluvchi davlat korxonasi ekanligini hisobga olgan holda quyidagi hisobvaraqa ochiladi.

**12701000K04952452001**

Bu hisobvaraqa da bank tomonidan davlat korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlarning hisobi yuritiladi. Hisob raqamining debe-tida davlat korxonalariga berilgan ssudalar summasi aks ettiriladi. Hisob raqamining kreditida esa qarzdorlar tomonidan qaytarilgan ssudalarning summasi aks ettiriladi. Bu hisobvaraqa bo'yicha analitik hisob har bir qarzdor va kreditlarning turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

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

### **9.3. Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi**

Korxonalar va tashkilotlarga yoki alohida olingan jismoniy shaxslar-ga ssuda hisobvarag'i ochilgandan so'ng ular bo'yicha kreditning berilishi va qaytarilishi bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirish mumkin. Har bir kredit berilishi kredit komissiyasining farmoyishi asosida amalga oshiriladi, ya'ni kredit bo'limi tomonidan hisob-operatsion bo'limga mijozga ssuda hisobvarag'i ochish va kredit berish to'g'risidagi yozma farmoyishi beriladi. Mas'ul ijrochilar farmoyishda ko'rsatilgan rekvizitlar asosida hisob-kitob hujjatlarini to'lash orqali kredit berish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bajaradilar.

Quyida biz xususiy korxonalar-ga kredit berish bo'yicha buxgalte-riya provodkalarini ko'rib chiqamiz. Xususiy korxonalar-ga xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga qisqa muddatli kredit berish uchun 13100 – “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar” nomli balans hisob raqami ochiladi. Bu hisob raqam bir qator subhisob raqamlarni o'z ichiga oladi.

Asosiy hisobvaraqa qarashli bo'lgan subschyot

11-jadval.

**Muddatli, muddati o'tgan kreditlar va shartlari qayta ko'rib chiqiladigan qisqa muddatli kreditlarni hisobga olishda qo'llaniladigan ssuda hisobvaraqlar**

<b>Asosiy hisobvaraqa</b>	<b>Hisobvaraqlarning nomi</b>
13100	“Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar”
Sub hisobvaraqlar (subschyot)	
13101	“Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar”
13105	“Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar”
13109	“Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqiladigan qisqa muddatli kreditlar”
13199	Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)

Kredit berilayotganda korxonaning hisob-kitob hujjati to'lanayotgan bo'lsa, pul o'tkazilishi lozim bo'lgan mol sotuvchi yoki xizmat ko'rsatgan korxonalar-ga hisobvarag'iga o'tkaziladi. Pul tushirilishi lozim bo'lgan korxonalar-ga boshqa bank bo'limi xizmat ko'rsatsa, kredit summasi kredit berayotgan bankning vakillik hisobvarag'i orqali tegishli bankga o'tkaziladi.

Kredit berilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 13101 – “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar”

Kredit 10301 – “Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mahsulot so-tuvchi korxonalar-ga hisobvarag'i”

13101 – hisob raqamida bank tomonidan xususiy firmalar, shirkat-lar va jamoa xo'jaligi va shu kabi xususiy mulkchilik shakliga ega bo'l-gan korxonalar-ga berilgan qisqa muddatli kreditlarning hisobi yuritiladi. Bu hisob raqam bo'yicha analitik hisob har bir qarzdor va kredit turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

Kredit oluvchi va bank o'rtasida tuzilgan kredit shartnomasiga bi-noan kreditni qaytarish muddatlari belgilanadi. Kreditning qaytarish muddati tugagandan so'ng ssuda qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalari bajariladi. Kreditni qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalari quyidagicha ko'rinishda bo'ladi.

Debet 20208 **Hisobvaraq nomini mustaqil yozing.**

Kredit 13101 **Hisobvaraq nomini mustaqil yozing.**

Bu buxgalteriya provodkasi agar mijozning talab qilinguncha saq-lanadigan depozit bo'yicha hisobvarag'ida kreditni qaytarish uchun yetarli pul mablag'lari bo'lgan holda bajariladi. Agar qarzdorning hisob-varag'ida ssudani qaytarish uchun mablag'i yo'q bo'lsa, ssuda summasi 13101 – “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga beril-gan muddati o'tgan kreditlar” hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Bu operatsiya bo'yicha quyidagi buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi.

Debet 13105 “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyat-larga berilgan muddati o'tgan kreditlar”

Kredit 13101 “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyat-larga berilgan qisqa muddatli kreditlar” .

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

**Korxonalar hisobvarag'iga pul kelib tushgandan so'ng kreditni qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalari bajariladi. Bu buxgal-teriya yozuvlarini mustaqil yozishga harakat qiling.**

Kreditlarning qaytishi ma'lum riskni talab qiladi. SHu sababli banklarda kreditlar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasi tashkil etiladi. Xususiy korxonalariga va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasining hisobini olib borish uchun 13199 balans hisob raqami ochiladi. Unda bankning xususiy firmalar, shirkatlar, jamoa xo'jaliklari hamda korxonalar, korporatsiyalariga ber-gan qarzlari undirib olinmay qolishi mumkin bo'lgan qismi bo'yicha ko'riladigan zararlarni qoplash uchun yaratilgan zaxiralar hisobi olib bo-riladi. Analitik hisob har bir mijoz va kredit turlari bo'yicha alohida shax-siy hisobvaraqlarda aks ettiriladi. Boshqa mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar, tashkilot, firma, bank va boshqalarga kredit berish va berilgan kreditlarni qaytarish bo'yicha operatsiyalar ham xuddi shu tarzda amalga oshiriladi. Faqat tegishli hisobvaraqlar tizimi ishlatiladi.

#### **9.4. Kreditlar bo'yicha foizlar hisoblash va ularning hisobi**

Har bir kredit bo'yicha bank va mijoz o'rtasidagi shartnomada kelishilgan miqdordagi foiz stavkalari asosida bank foydasiga foizli daromadlar undiriladi. Foizlar bo'yicha summalar quyidagi formula asosida hisoblab chiqariladi.

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

Kredit uchun foiz summasi kredit miqdori foiz stavkasi kunlar soni 360 kunga bo'lishimizga sabab foiz stavkalari yillik qilib belgilanadi. Lekin barcha bank operatsiyalari kompyuterlashtirilganligi sababli das-turiy yo'l bilan to'lanadigan foizlar va asosiy qarz summaları butun kreditlash davri uchun grafik ko'rinishida chiqarib beriladi. Bunday grafikning bir nusxasi mijozga beriladi, mijozlar ushbu grafik asosida kredit summasini va foizlarni belgilangan tartibda to'lab boradilar.

Banklarda kreditlar bo'yicha foizlar har kuni hisoblab boriladi va 16309 – “Ssudalar bo'yicha hisoblangan foizlar” hisobvarag'ida aks etti-riladi. Foizlar hisoblangan, lekin hali undirilmagan holda quyidagi bux-galteriya provodkasi bajariladi:

Debet 16309 “Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar”

Kredit 42601 “Xususiy korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar”

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 20208 “Xususiy korxonalar, shirkat va jamoalarning talab qi-linguncha saqlanadigan depozitlari”

Kredit 16309 “Berilgan kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar”

### **9.5. Uzoq muddatli kreditlash operatsiyalarining hisobi va rasmiylashtirilishi**

Kapital qo'yilmalarini moliyalashtirishning manbalaridan biri – uzoq muddatli kreditlashdir. Uzoq muddatli kreditlash deb yangi turdagi mahsulot ishlab chiqarish va yangi texnologiyalarni o'zlashtirish, shu-ningdek, ishlab chiqarish va ijtimoiy sohalar uchun mo'ljallangan obektlarning qurilishi, rekonstruksiyasi va texnik jihatdan qayta qurilishi bilan bog'liq bo'lgan maqsadlarga 1 yildan 10 yilgacha muddatga beriladigan kreditlarga aytiladi.

Uzoq muddatli kreditlash obektlariga quyidagilar kiradi:

- bino-inshootlar qurilishi;
- korxonalar yoki uning sexlari qurilishi;
- ishlab chiqarish obektlarini qurish, kengaytirish, rekonstruksiya qilish va jihozlash;
- texnika, texnologiya, jihozlar, transport vositalarini sotib olish;
- turar joy binolarini qurish yoki sotib olish;
- yangi yerlarni o'zlashtirish va hokazo.

Kreditni rasmiylashtirish jarayoni quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

1. Kredit buyurtmasini o'rganib chiqish
2. Bo'lajak qarzdorlarning moliyaviy holati va kreditga layoqatliligi-gini tahlil qilish va baholash.
3. Kreditlanadigan obektni keng qamrovli ekspertiza qilish.

Taqdim etilgan hujjatlar asosida mijozning moliyaviy holati va kreditga layoqatliligi o'rganib va baholab chiqilgandan so'ng barcha hujjatlar kredit komissiyasiga xulosa berish uchun taqdim etiladi.

Kredit komissiyasining kredit bo'yicha ijobiy xulosasi qabul qilingandan keyin bank protokolni bankning bosh boshqarmasiga yo'llaydi. Bosh boshqarma ijobiy xulosa qabul qilgandan keyingina bank bo'limi qarz oluvchi bilan kredit shartnomasini tuzadi.

Kredit shartnomasi bank bilan qarzdor o'rtasidagi munosabat asosi bo'lib, shartnoma tuzilgan vaqtdan to kreditning to'liq qaytarilishi va ular bo'yicha foizlar to'lanishigacha amal qiladi.

SHuni ta'kidlash joizki, bank bilan qarzdor o'rtasida kredit shart-nomasi imzolanayotganda bankning yuridik xizmati bo'limi ishtirok etishi lozim, chunki u hujjatlarning rasmiylashtirilishi uchun mas'uldir.

Banklarda uzoq muddatli kredit berish kredit shartnomasida ko'r-satilgan tartibda va muddatlarda amalga oshiriladi. Kredit bo'limi inspektori tomonidan bank hisob operatsion bo'limiga ssuda hisob-varag'ini ochish haqida yozma farmoyish beradi. Farmoyishga asosan hisobvaraqq ochilib, ushbu hisobvaraqq bo'yicha ssuda berish va qaytarish operatsiyalari aks ettiriladi. Kreditni va hisoblangan foizlarni qaytarish grafigi yillar va oylar bo'yicha tuzib chiqiladi.

Uzoq muddatli kredit berish mijozning hisob-kitob hujjatlarini to'lash orqali amalga oshiriladi, bu operatsiya quyidagi provodka orqali bajariladi:

Debet “Uzoq muddatli ssuda hisobvarag'i”

Kredit “Mol sotuvchi yoki pudratchining hisobvarag'i”.

Agar kredit olayotgan korxonalar davlat korxonasi bo'lsa, u holda provodka quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

Debet 15101 “Davlat korxonasiga berilgan uzoq muddatli kreditlar”

Kredit 20200 “Mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari”.

SHartnoma ko’rsatilgan stavkada dasturiy yo’l bilan har kuni foiz summasi hisoblab boriladi. Hisoblangan foizlar 16309 hisobvaraqda aks ettiriladi. Hisoblangan foizlar summasi, shuningdek, tegishli daromad hisobvarag’ida ham aks ettiriladi. Foizlar hisoblanganda quyidagi bux-galteriya provodkasi bajariladi.

Debet 16309 «Kreditlar bo’yicha hisoblangan foizlar»

Kredit 44401 «Davlat korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo’yicha foizli daromadlar»

Foizlarni undirish kredit shartnomasida ko’rsatilgan hajmda va belgilangan ketma-ketlikda qarzdorlarning talab qilib olinguncha hisob raqami bo’yicha memorial orderlarni rasmiylashtirish orqali amalga oshiriladi. Foizlarni undirish qarzdorning ruxsatisiz amalga oshiriladi. Bu operatsiya quyidagi provodka orqali rasmiylashtiriladi:

Debet 20210 «Davlat korxonalarining (qarzdor) talab qilib olin-guncha hisob raqami»

Kredit 16309 «Kreditlar bo’yicha foizlar»

Kredit va ular bo’yicha foizlar korxonalarining hisob raqamiga tusha-digan kelasi real pul oqimini hisobga olgan holda tuzilgan jadval asosida qaytariladi. Bu operatsiya quyidagi provodka orqali rasmiylashtiriladi:

Debet 20210 «Davlat korxonalarining talab qilib olinadigan hisob raqamlari»

Kredit 15101 «Davlat korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar»

Kreditlarni qaytarish bo’yicha to’lovlar har oyda yoki har kvar-talda amalga oshirilishi mumkin. Agar lozim bo’lsa, kredit va foizlarni qaytarish bo’yicha jadvalga ikkala tomon roziligi bilan aniqliklar kiritilishi mumkin. Qarzdor hamma kreditni va ular bo’yicha foizlarni muddatidan oldin qaytarish huquqiga ega.

Bunday holda qarzdor bankning kredit resurslarini jalb qilish uchun sarflangan xarajatlarini qoplashi lozim. Agar kredit va ular bo’yicha foizlar belgilangan muddatda qaytarilmasa, bank joriy qonunchilik asosida da’vogarlik xatini topshirish va xo’jalik sudiga da’vo arizasini topshirish choralarni ko’radi.

Qarz qoldig’i bank tomonidan to’lov talabnomasi orqali rasmiy-lashtiriladi va ikkinchi kartotekaga joylashtiriladi. Qarzni qaytarish kalen-dar ketma-ketlikda amalga oshiriladi, foizlar asosiy qarzdan oldin qaytariladi.

Kredit muddati o’tgan hisoblanganda, kredit summasi muddati o’tgan kreditlar hisobvarag’iga o’tkaziladi va quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 12705 “Davlat korxonalariga berilgan muddati o’tgan kreditlar”

Kredit 15101 **Hisobvaraqaq nomi mustaqil yozing**

Bank kreditlarning asosiy summasini va to’lanmagan foizni undirganda quyidagi provodka bajariladi:

Debet 20210 – **Bu hisobvaraqaq qaysi mulkchilik shaklidagi kor-xonalarga tegishli?**

Kredit 12705 “Davlat korxonalariga berilgan muddati o’tgan kreditlar”

Kredit .....**Davlat korxonalariga berilgan muddati o’tgan kreditlar bo’yicha foizli daromadlar qaysi hisobvaraqaqda hisobga olib boriladi?**

Bank har doim mijozlarning faoliyati haqida ma’lumotga ega bo’lishi lozim va ular haqida axborotlar bazasini tuzishi kerak. Investitsiya kreditlari va kapital qo’yilmalarni moliyalashtirish quyidagicha nazorat qilinadi:

– kreditning maqsadli ishlatilishi to’lov hujjatlarni to’lashda moliyaviy mablag’larni aniq maqsadga yo’naltirilishi, pul mablag’lar harakatini, qilingan ish hajmini, hisobotlarning haqqoniyligini va shart-nomada ko’rsatilgan narxlarga mos kelishini nazorat qilish;

– kredit va foizlarni qaytarishni nazorat qilish;

– qarzdorning to’lovlarni jadval asosida amalga oshirishi;

– kredit ta’minotining sifati va holatini;

– hujjatlarning to’liqligi va qarzdorga qarshi yuridik va sud tadbirlari amalga oshirishda yuridik huquqqa ega bo’lish ta’minotini tekshirish;

– kreditga bo’lgan talabning kamayishi yoki ko’payishi sababli qarzdorning moliyaviy



holatining o'zgarishini baholash;

– qarzdorning xarajatlarini tekshirish. Qarzdor bankka yiliga kamida ikki marta xarajatlar hisobotini taqdim qilishi shart. Qarzdor xarajatlarini tahlil qilish va nazorat qilish asosida bank tomonidan korxonaning samarali boshqarilayotganligi to'g'risida xulosa tuziladi.

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

### **Tayanch so'z va iboralar**

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

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Kreditning qanday shakllarini bilasiz?
2. Kredit deb nimaga aytiladi?
3. Kreditlash tamoyillarini sanab bering?
4. Bank kreditining qanday turlarini bilasiz?
5. Kontokorrent kreditining mazmuni nimadan iborat?

## **10-MAVZU. BANK ICHKI OPERATSIYALARINING HISOBI**

### **10.1. Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi**

Bank o'z funksiyalarini bajarishi uchun moddiy-texnik bazaga ega, ya'ni yetarli asosiy vositalar bilan ta'minlangan bo'lishi lozim. Asosiy vositalar bir yildan ortiq muddatda foydalanishga mo'ljallangan moddiy aktivlar bo'lib, ular bank faoliyatida bank xizmatlarini ko'rsatish jarayonida ma'muriy maqsadlar va ijaraga berish uchun ishlatiladi. Asosiy vositalarga bino-inshootlar, uskuna va asboblari, kompyuter, mebel, hisoblash texnikalari, transport vositalari, foydalanish huquqi bilan olingan yer, kutubxona fondi, qiymatidan qat'iy nazar signalizatsiya va binoni qurishda uning narxiga kiritilmagan telefonlashtirish obektlarini kiritish mumkin.

Asosiy vositalarning hisobini tashkil qilish bank faoliyatida alohida o'rin egallaydi. Asosiy vositalar hisobining vazifalari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

1. Asosiy vositalar harakatini to'g'ri va o'z vaqtida hujjatlashtirish va ular bo'yicha hisobni tashkil etish.

2. Asosiy vositalar qiymatini qayta baholab borish.
3. Asosiy vositalar to'liq saqlanishi ustidan nazorat olib borish.
4. O'z vaqtida eskirishni hisoblab borish.

Asosiy vositalar balansda ularning boshlang'ich qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Boshlang'ich qiymat – bu asosiy vositani sotib olish yoki uni qurish bilan bog'liq barcha xarajatlar, shu jumladan, to'langan soliqlar, bojxona bojlari hamda yetkazib berish, montaj o'rnatish va ishga tushirish, bevosita aktivdan belgilangan maqsadda foydalana olish uchun uni

ishchi holatga keltirish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar summasidir.

Asosiy vositalar sotib olinganda puli oldindan yoki olingandan to'lanishi mumkin. Ular oldindan to'liq yoki qisman to'langanda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 19909 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatlik-lari uchun to'langan mablag'lar»

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

Sotib olingan binolar balansda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 16509 «Bank binolari va boshqa imoratlar».

Kredit 19909 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatlik-lari uchun to'langan mablag'lar».

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

Debet 165\*\* «Tegishli asosiy vosita hisobvarag'i».

Kredit 19909 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatlik-lari uchun to'langan mablag'lar».

Asosiy vositalar omborga qabul qilinganda ular 16561-hisob-varag'ida hisobga olinadi. Ombordan foydalanishga berilganda «Ombor-dagi asosiy vositalar» 16561-hisobvarag'idan hisobdan chiqariladi va tegishli asosiy vosita (165XX) hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Agar bino qurilayotgan bo'lsa, qurilish bilan bog'liq barcha xara-jatlar 16505 «Tugallanmagan qurilishlar» hisobvarag'ida aks ettiriladi. Bino foydalanishga topshirilganda uning qiymati qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga asosan, 16509 – «Bank binolari va boshqa imoratlari» hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Debet 16509 «Bank binolari va boshqa imoratlari».

Kredit 16505 «Tugallanmagan qurilishlar».

Agar bank to'lovni moddiy aktivlar kirim qilingandan keyin amal-ga oshirsa, tegishli kirim hujjatlariga asosan quyidagi buxgalteriya yozu-vi bajariladi:

a) Moddiy aktivlar kelib tushganda, darhol foydalanishga berilsa:

Debet 165\*\* «Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i».

Kredit 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to'lanadi-gan mablag'lar hisob-kitobi».

Asosiy vositalar omborga kirim qilinganda:

Debet 16561 «Ombordagi asosiy vositalar».

Kredit 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to'lanadi-gan mablag'lar hisob-kitobi».

Aktivlar qiymati to'lanishi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to'lanadi-gan mablag'lar».

Kredit 10301, 16103 yoki mijozning hisobvarag'i.

Asosiy vositalar ombordan foydalanishga topshirilganda 16561- hisobvarag'idan chiqarilib, asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'iga o'tkazib qo'yiladi.

**Ushbu operatsiyaning buxgalteriya yozuvlarini mustaqil baja-rib ko'ring.**

**SHu bilan birga bank mebel ba boshqa jihozlarini, transport vositalarini sotib olish, balansga qabul qilish bilan bog'liq buxgalteriya yozuvlarini hisobvaraqlar rejasidan foydalangan holda ko'rsating.**

## 10.2. Amortizatsiya hisoblash tartibi

Asosiy vositalar ishlatish davomida eskirib boradi. Asosiy vosita-lar eskirishi ular foydalanishga topshirilgan oydan keyingi oydan bosh-lab hisoblanadi. Asosiy vositalarning amortizatsiya summasi ularning foydali xizmat qilish muddati davridagi oylar bo'yicha mutanosib ravishda bank xarajatlariga o'tkaziladi. Amortizatsiya hisoblar bir necha usulda amalga oshiriladi:

1. Bir tekisda to'g'ri chiziqli.

2. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda eskirishni hisoblash.

3. Tezlashtirilgan.

Asosiy vositalar ma'lum muddat o'tgandan so'ng hisobdan chiqa-riladi, ya'ni ular to'liq jismoniy va ma'naviy eskirganda, sotilganda, bepul berilganda, aktivdan foydalanishni to'xtatish haqida qaror qabul qilinganda hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda ularning qoldiq qiymati aniqlanadi. Bunda eskirish summasiga quyidagi provodka bajariladi:

Debet 165\*\* «Asosiy vositalarning tegishli eskirish hisobvarag'i» (masalan: Mebel eskirishi-16535)

Kredit 165\*\* «Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i»

(Mebel – 16531)

Hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalarni sotishda bir qancha provodkalar amalga oshiriladi. Xaridor tomonidan asosiy vositalar olin-gandan so'ng to'lov amalga oshirilganda:

Debet 19909 «Ko'rsatilgan xizmatlar tovar-moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar».

Kredit 165\*\* «Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i».

To'lov kelib tushgandan so'ng aktivning sotilish summasiga quyi-dagi provodka bajariladi:

Debet 10301, 16103 «Bankning vakillik hisobvaraqlari» yoki 20208, 20210 «Mijozning hisobvarag'i».

Kredit 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to'lanadigan mablag'lar».

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

Debet 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to'lanadigan mablag'lar» (sof tushum summasiga).

Kredit 19909 «Ko'rsatilgan xizmatlar tovar-moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar» (qoldiq qiymatiga).

Kredit 45909 «Bank mulklarini sotishdan olingan foyda» (Aktiv-ning «sof tushumi» va «qoldiq qiymati» o'rtasidagi farq summasiga).

Asosiy vositalar xizmat qilish muddati tugashiga qaramasdan foy-dalanishga yaroqli bo'lsa, bank ulardan foydalanishni davom ettirishi mumkin. Bunda asosiy vositalar balans hisobidan chiqarilmaydi va eski-rish summasi hisoblanmaydi. Asosiy vositalarning haqiqatda mavjudligi va ularning to'liq saqlanishini nazorat qilish uchun bank tomonidan davriy ravishda, lekin kamida yilda bir marta inventarizatsiya o'tkaziladi. Asosiy vositalarning ustidan nazorat jurnallarda, kartochkalarda dasturiy yo'l bilan amalga oshiriladi.

### **10.3. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi**

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

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

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

Debet 19909 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar».

Kredit 10301 yoki 16103 – «Bankning vakillik hisobvaraqlari» yoki Kredit 20208, 20210

– «Mijozning hisobvarag'i».

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

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

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

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

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qiymati to'langanda:

Debet 29802 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatlik-lar uchun to'langan mablag'lar».

Kredit 10301, 16301 – «Bankning vakillik hisobvarag'i» yoki 20208, 20210 – «Mijozning hisobvarag'i».

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

Debet 56406 – «Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari».

Kredit 19921 – «Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar».

Foydalanishdagi va omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi ustidan nazorat olib boriladi. Ularning hisobi alohida jurnallarda yuritiladi. Omborxonadagi va foydalanishga topshi-rilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi va ularning haqiqatda mavjudligi ustidan nazorat olib boriladi. Buning uchun kami-da yiliga bir marta inventarizatsiya o'tkaziladi. Agar moddiy boyliklar kamomadi aniqlansa, ularning qiymati aybdor va moddiy javobgar shaxslardan qonunchilikda o'rnatilgan tartibda undirib olinadi. Agar inven-tarizatsiya davomida omborda hisobda bo'lmagan buyumlar aniqlansa, inventarizatsiya komissiyasi tomonidan narxi belgilanib, omborga kirim qilinadi va boshqa foizsiz daromadlar hisobvarag'iga o'tkaziladi.

#### **10.4. Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi**

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

Nomoddiy aktivlar qiymatining oldindan to'liq yoki qisman to'la-nishi quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 19909 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmat-liklari uchun to'langan mablag'lar».

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

Aktivlar kelib tushganda:

Debet 16601 – «Nomoddiy aktivlar».

Kredit 19909 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmat-liklari uchun to'langan mablag'lar».

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

Nomoddiy aktivlar kelib tushganda balansda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 16601 «Nomoddiy aktivlar».

Kredit 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qiymatlik-lari uchun to'lanadigan

mablag'lar hisob-kitobi».

Nomoddiy aktivlar qiymati to'langanda:

Debet 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qimmatlik-lari uchun to'lanadigan mablag'lar hisob-kitobi».

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

Nomoddiy aktivlar bepul olinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazma-si rasmiylashtiriladi.

Bepul olingan nomoddiy aktivlar haqiqiy qiymatiga:

Debet 16601 – «Nomoddiy aktivlar».

Kredit 30905 «Tekinga olingan mulklar».

Foydalanishdan to'xtatilgan va hisobdan chiqarish uchun mo'ljal-langan nomoddiy aktivlarning hisobi, aktivning foydalanishdan chiqa-rish sanasidagi ularnig balans qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishda, qoldiq qiymat quyida-gicha aniqlanadi:

Jamg'arilgan eskirish summasiga:

Debet 16545 «Nomoddiy aktivlarning yig'ilgan eskirish summasi» (kontraktiv).

Kredit 16601 «Nomoddiy aktivlar».

Ushbu nomoddiy aktiv bo'yicha 31501-hisobvaraqda qolgan qol-diq summasiga:

Debet 31501 «Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangan-dagi qo'shimcha qiymat».

Kredit 31203 «Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)».

Hisobdan chiqarilayotgan nomoddiy aktivlar sotilayotganda quyi-dagi buxgalteriya provodkalari bajariladi:

Nomoddiy aktivlar jo'natilganday keyin xaridor tomonidan to'lov amalga oshirilgan holda:

Debet 19909 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmat-liklari uchun to'langan mablag'lar».

Kredit 16601 «Nomoddiy aktivlar».

To'lov kelgandan keyingi buxgalteriya yozuvlari quyidagi ko'ri-nishda bo'ladi:

Agar nomoddiy aktivlarning sotilish bahosi qoldiq qiymatidan yuqori bo'lsa:

Debet ..... – **«Bankning vakillik hisobvarag'i».**

Kredit ..... – **«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qim-matliklari uchun to'langan mablag'lar».**

Kredit 45917 «Boshqa xususiy mulk/aktivlarni sotish yoki dispo-zisiya qilishdan olingan foyda»

Agar nomoddiy aktivlarning sotilish bahosi qoldiq qiymatidan kam bo'lsa, oradagi farq 55910 «Boshqa xususiy mulk/aktivlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko'rilgan zarar» hisobvarag'iga kiritiladi.

## **10.5. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish va ulardan foydalanish hisobini yuritish**

Hisobvaraqlar rejasiga bank omboridagi asosiy vositalar “Ombor-dagi asosiy vositalar” nomli 16561-hisobvaraqda, ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar esa “Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar” nomli 19921-hisob-varaqda hisobga olinadi. Ombordagi asosiy vositalar va ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar omborxonadan yozma talabnomalar bo'yicha beriladi. Bu talabnomalarni imzolash va ombordan materiallar berishga ruxsat etish huquqi berilgan shaxslar to'g'risida buyruq chiqarilishi kerak. Buyruq nusxasi mazkur shaxslar imzolarining namunalari bilan birga ombor mudiriga va buxgalteriyaga, hisobvaraqlar bo'yicha hisob yuritadigan xodimga topshiriladi.

Qiymati tegishli hisobvaraqlarga kiritilishi kerak bo'lgan material-lar uchun yozilgan talabnomalarda bank buyrug'i bo'yicha imzolash hu-quqi berilgan tasarruf etuvchining ruxsat beruvchi imzosi bo'lishi lozim.

Ombordan materiallar olish uchun yoziladigan talabnoma uch nusxada tuziladi. Ularda

ko'zda tutilgan barcha rekvizitlar, shuningdek, talab qilinayotgan moddiy qimmatliklarning nomenklatura bo'yicha ra-qamlari, nomi (navi), soni va maqsadi ko'rsatiladi.

Talabnomalarning dastlabki ikki nusxasiga materiallar oluvchi ularni olgani haqida tilxat yozadi va bu qog'ozlarga materiallarni bergan omborchi imzo chekadi.

Berilgan materiallar ombor hisob yuritish qaydnomalarida chiqim qilinganidan keyin omborchi talabnomaning ikkinchi nusxasini xrono-logik tartibda o'zidagi chiqim hujjatlari yig'majildiga tikib qo'yadi. Birinchi nusxa buxgalteriyaga topshiriladi, uchinchi esa materiallarni oluvchining qo'liga beriladi.

Materiallar boshqa filialga jo'natilayotganda talabnomalar to'rt nusxada tuziladi. Ularning biri moddiy qimmatlik jo'natmasiga qistiriladi, ikkita nusxasi buxgalteriyaga beriladi va to'rtinchi nusxasi ombor mudiriga beriladi. Talabnomalar umumiy summasiga materiallar sarfini hisob hujjatlarida aks ettirish uchun kirim-chiqim orderi tuziladi.

YOqilg'i va moylash materiallari haydovchilarga, shuningdek, boshqa xo'jalik materiallarni muayyan limitlar bo'yicha muntazam olib turadigan shaxslarga talabnomalarsiz, har bir oyda har bir oluvchi uchun tutiladigan limit kartalari asosida berilishi mumkin. Bu kartalarda berilgan materiallar summasi qayd etiladi. Ana shu limit kartalari asosida har oy oxirida materiallarning qiymati balansdan chiqariladi.

"Omborda" ilova (sub) hisobvarag'i bo'yicha materiallar hisobi miqdor va qiymat ifodasida (turi va naviga qarab) yuritiladi.

Qo'shimcha kitobda shaxsiy hisobvaraqlar yuritiladi, bundan tashqari, materiallar turlari hamda hisobdor shaxslar bo'yicha varaqchalar va daftarlarda hisob olib boriladi. Varaqchani old tomonida bank nomi, anjom nomi, daftar bo'yicha nomer, hisobvaraqlar nomeri, anjomning narxi, anjomlar soni, anjomni beruvchining nomi, buxgalteriya yozuvi qayd qilingan sana ko'rsatiladi, shuningdek buxgalteriya xodimlari imzo chekadilar. Varaqchani orqa tomonida anjom uchun javobgar shaxsning ismi sharifi, anjomlar soni va ular summasi, u saqlanayotgan joy ko'rsatiladi, shuningdek, buxgalteriya xodimlari imzo chekadilar. Varaqchalar bir turdagi buyumlar guruhlari bo'yicha kartotekaga joylashtiriladi. Asosiy vositalar hisobini yuritish daftari yil oxirida yakunlanmaydi va undagi yozuvlar yangi yilda davom ettiriladi. Moddiy qimmatliklar umumiy belgilangan tartibda yo'qlama qilib turiladi. Banklarning bosh buxgalterlari hisoblash, tashkiliy va boshqa turdagi texnika pasportlari u foydalanishdan chiqarilguncha saqlanishini ta'minlaydilar. Xo'jalik materiallari balansdan chiqarilayotganda texnik pasportlar texnikani hisobdan chiqarish hujjatlariga ilova qilinadi.

## **10.6. Bank daromadlarining turlari va ularni hisobga olish**

O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi Qonuniga asosan tijorat banklarining asosiy maqsadi – foyda olishdir. Tijorat banklari o'z faoliyatlarini davomida juda ko'plab mijozlarga xizmat ko'rsatadi, turli xil operatsiyalarni bajaradi, bir qator xarajatlarni amalga oshiradi. Buning natijasida ma'lum miqdorda daromad oladi.

SHunday qilib, har bir tijorat banki o'z faoliyatini olib borishdan maqsadi yuqori daromad olishga qaratilgan bo'lib, o'z daromadlarini ko'paytirish yo'llarini tijorat banklari mustaqil ravishda belgilaydilar.

Umuman, daromad – bu ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohasidagi faoliyatdan keladigan pul tushumidir. Bozor munosabatlari sharoitida tijorat banklari ham boshqa xo'jalik yurituvchi subektlar kabi bank faoliyatidan daromad oladilar. Tijorat banklarining daromadlari mijozlarga qisqa va uzoq muddatlarga berilgan kreditlar bo'yicha olinadigan foizlar, kreditlarning o'z muddatida qaytarilmagani uchun mijozlardan shartnomada ko'rsatilgani bo'yicha olinadigan yuqori stavkadagi foizlardir. Banklarning bu daromadlari barcha daromadlarining asosiy qismini tashkil etadi.

Bundan tashqari, tijorat banklari mijozlariga talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari, muddatli, jamg'armali depozit hisobvaraqlari, valuta va boshqa hisobvaraqlar ochadi va yuritadilar. Bu hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirish jarayonida mijoz-

larga turli xil xizmatlar ko'rsatib tegishli ravishda haq oladilar. Bu xizmatlari uchun oladigan daromadlari ko'pincha tijorat banki va mijoz o'rtasida hisob-kitob yoki boshqa hisobvaraqlarga xizmat ko'rsatish to'g'risidagi o'zaro tuzilgan shartnomada belgilanadi.

Tijorat banklari kutilmagan daromadlar ham ko'rish mumkin. Bunday daromadlarga bank kassalaridagi naqd pul mablag'larining ortiqcha chiqqan qismi, qarzdorlardan undirilgan turli jarima va penya-lar, banklarning asosiy vositalarini tugatish yoki sotishdan olgan daromadlari kiradi.

SHunday qilib, tijorat banklarning daromadlari va ularning manba-larini bank faoliyatiga qarab, tijorat banklari amalga oshiradigan ope-ratsiyalar nuqtayi nazaridan ko'rib chiqish mumkin.

Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasiga asosan bankning barcha daromadlarini foizli, foizsiz va boshqa daromadlarga bo'lish mumkin.

Banklarning daromadlarini hisobga olish uchun tijorat banklari hi-sobvaraqlar rejasining 4-bo'limida bir qator asosiy va subhisobvaraqlar ochilgan. Hisobvaraqlar rejasidagi daromadlar bo'limining boshida quyidagi hisobvaraqlar keltirilgan:

40200 – O'zR. Markaziy bankidagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar.

Bu hisobvaraqlar o'z ichiga ikkita hisobvaraqlarni oladi:

40201 – O'zR. Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli daromadlar.

40205 – Markaziy bankdagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar.

Bundan tashqari, bank daromadlarini hisobga olish uchun juda ko'p-lab hisobvaraqlar yuritiladi, bu hisobvaraqlarning ba'zilarini keltiramiz:

40400 – Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar.

40600 – Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar.

40700 – Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiya bo'yicha foizli daromadlar.

44100-Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar.

41400 – 42600 hisobvaraqlarida hukumatga, boshqa banklarga va turli mulkchilik shaklidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kredit-lar bo'yicha foizli daromadlar hisobi yuritiladi.

Hukumatga, boshqa banklarga va turli mulkchilik shaklidagi kor-xonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar hisobini yuritish uchun esa 43100-44600 hisobvaraqlari ochilgan.

Tijorat banklarining eng katta daromad manbayi qisqa va uzoq muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlaridir.

Banklarda kreditlar bo'yicha foizlar har kuni hisoblanadi va 16309 – «Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar» hisobvarag'ida aks ettiriladi.

**16309 – hisobvarag'ining nomini eslab qoling, u amaliyotda juda ko'p ishlatiladi, quyida ham bir necha marta bu hisobvaraqlarni ishlatamiz.**

Foizlar hisoblanganda, lekin hali undirilmagan holda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar.

Kredit 42xxx Mijozlarga berilgan qisqa muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlar.

42xxx – hisobvarag'i to'liq ravishda qisqa muddatli kredit qanday korxonaga yoki shaxslarga berilganiga qarab konkret belgilanadi. Masalan, qisqa muddatli kredit xususiy korxonaga, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan bo'lsa, ularga foizli daromad hisoblansa, buxgalteriya provodkasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet 16309 .....

Kredit 42602 Xususiy korxonaga, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 20208 – Xususiy korxonaga, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlar-ning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari.

### Kredit 16309 – **Hisobvarag' nomi ???**

SHunday qilib, hisoblangan foizlar hisobvarag'i yopiladi.

Uzoq muddatli kredilashda foizlar hisoblanganda va undirilganda tegishli daromad hisobvaraqlari ishlatiladi. Masalan:

Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

Kredit 44600 Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.

Agan uzoq muddatli kredit yakka tartibdagi tadbirkorga berilgan bo'lsa:

Debet **16309** .....

Kredit 44100 YAKKA tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.

Foizlar summasi tadbirkorning talab qilinguncha saqlanadigan de-pozitidan undirilganda:

Debet 20218 – YAKKA tartibdagi xususiy tadbirkorlarning talab qi-linguncha saqlanadigan depozitlari.

Kredit 16309 – Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar.

Tijorat banklari qisqa va uzoq muddatli kreditlardan tashqari bosh-qa faoliyatdan ham daromad ko'radi. Masalan, moliyaviy ijara, ya'ni li-zing bo'yicha, mijozlarning hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha, qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan Repo operatsiyalari bo'yicha, bankning xususiy mulkini sotishdan va boshqa daromadlarni olishi mumkin.

Tijorat banklari mijozlarning naqd pulsiz hisob-kitob operatsiyalarini, jumladan inkasso operatsiyalarini bajaradi. Inkasso operatsiyalarini bajarish uchun haq to'langanda bu operatsiya quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi asosida bajariladi:

Debet 20200 – **Bu hisobvaraqda mijozlarning qanday depozit-lari hisobga olinadi?**

Kredit 45257 – Mijozlarning inkasso operatsiyalari bo'yicha ko'r-satilgan xizmatlari uchun olingan daromadlar.

Tijorat banklari kreditlar bo'yicha kafolat va kafilliklar berishi bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirishda xizmat ko'rsatishi mumkin. Bunday xizmatlarni ko'rsatganligi uchun bank tomonidan belgilangan miqdorda haq undiriladi, bu haq ham bankning foizsiz daromadi hisoblanadi:

Debet 20200 – **Bu hisobvaraqa nomini siz bilasiz.**

Kredit 45261 – Kafolatlar va kafilliklar bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirishda ko'rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar.

SHunday qilib, biz bank daromadlari va ularni hisobga olish bo'yicha bir necha misollarni ko'rib chiqdik. Bank juda ko'plab operatsiyalarni bajaradi va xizmatlar ko'rsatadi, buning natijasida daromad oladi. Banklarning daromadlari va ularning turlari bo'yicha operatsiyalarni batafsil bilish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasini olib uning 4-bo'limini o'rganib chiqish tavsiya etiladi. Bunda to'lanadigan hisobvaraqlar debetlanadi, bankning tegishli daromad hisobvarag'i kreditlanadi.

## **10.7. Bank xarajatlari va ularni hisobga olish**

Bank o'z faoliyatini to'laqonli yuritishi uchun xarajatlar qiladi. Tijorat banklarining barcha xarajatlarini 3 guruhga bo'lish mumkin. Bular:

- foizli xarajatlar;
- foizsiz xarajatlar;
- operatsion xarajatlar.

Foizli xarajatlar barcha majburiyatlar bo'yicha mijozlarga va bosh-qa banklarga to'langan foizlar summasidan tashkil topadi.

Tijorat banklari o'z kredit resurslari tashkil etish maqsadida talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, jamg'armali hamda muddatli depozitlar qabul qiladi. Ushbu depozitlarga banklar tomonidan ma'lum miqdorda belgilangan stavkada foiz ko'rinishida to'lov to'laydilar.

Banklar foizli xarajatlarining yana biri tijorat banklarining kredit operatsiyalari bilan



bog'liq. Chunki tijorat banklari eng ko'p Markaziy Bankdan, boshqa tijorat banklaridan, budgetdan tashqari fondlardan, no-bank moliya institutlaridan kreditlar olishi mumkin. Olgan kreditlar uchun to'lanadigan foiz summalari foizli xarajatlarga kiradi.

Bank xarajatlarining salmoqli qismi foizsiz xarajatlarga to'g'ri ke-ladi. Banklarning foizsiz xarajatlariga bank xodimlariga maoshlar va qo'shimcha to'lovlar, xizmat safari xarajatlari, asbob-uskuna yoki bino-larni ijaraga olish, xarid qilish xarajatlari kiradi. Banklar O'zbekiston Respublikasi Pensiya fondiga, O'zbekiston Respublikasi Aholini ish bi-lan ta'minlash davlat fondiga, O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy sug'urta fondiga o'tkaziladigan majburiy ajratmalar, jumladan bank xodimlariga mukofot hamda ko'p yil ishlaganlik uchun yoziladigan qo'shimcha yoki ustama to'lovlarni amalga oshiradi.

Bank tomonidan pensiya fondlariga, ixtiyoriy tibbiy sug'urta va ixtiyoriy sug'urtaning boshqa turlari uchun o'tkazgan ajratmalari, qonunlarga muvofiq bank mulkini va bank xodimlarini davlat sug'urtasidan o'tkazish bo'yicha to'lovlar ham bankning foizsiz xarajatlariga kiradi.

Bundan tashqari, banklarning foizsiz xarajatlariga bank sohasida malakali kadrlar tayyorlashda, ularning malakasini oshirish uchun sarflaydigan xarajatlari kiradi. Tijorat banklari oliy o'quv yurtlari bilan kelishilgan shartnomadagi mablag'larni to'lab bank sohasiga malakali kadrlar tayyorlash, Mintaqaviy o'quv markaziga va boshqa malaka oshirish institutlariga bank xodimlari malakasini oshirish bo'yicha xizmatlari uchun haq to'laydi.

Bundan tashqari, banklar qantselyariya tovarlari, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni, maxsus adabiyotlar sotib olish, shuningdek bank faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'ladigan maxsus nashrlarga obuna bo'yicha qilinadigan xarajatlari mavjud bo'lib, ular ham foizsiz xarajatlardir.

SHunday qilib, banklar o'z faoliyati davomida operatsiyalarni baja-rishda turli xil xarajatlar qiladi.

Bank xarajatlari balansning 50000 hisob raqami bilan yuritiladi. Bu hisob raqam bir qancha hisob raqamlarni o'z ichiga oladi. Quyida bir nechta xarajatlar bo'yicha hisobvara-q nomerlarini keltiramiz:

50100 – Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar.

50101 – Hukumatning budgetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar.

50103 – Respublika qaramog'idagi budget tashkilotlarining budget-dan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlari.

50104 – Mahalliy budget qaramog'idagi budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olguncha depozitlari bo'yicha foizli xarajatlari.

50105 – Budgetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saq-lanadigan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlari.

50106 – Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar.

**Quyida yana bir necha hisobvaraqlarning nomerlarini keltira-miz, lekin ularning nomlarini hisobvaraqlar rejasidan olib, o'zingiz uchun belgilab qo'ying va yodda saqlang.**

50107 – ?

50108 – ?

50111 – ?

50114 – ?

50116 – ?

50118 – ?

50121 – ?

Xarajatlarni hisobga olish uchun ochilgan boshqa barcha hisob-varaqlar, ularning nomi va nomerlarini hisobvaraqlar rejasidan olib o'rganishingiz mumkin.

Endi xarajatlar bo'yicha bir necha buxgalteriya provodkalarini ko'-rib chiqamiz.

Bank va mijoz o'rtasida tuzilgan shartnomalar asosida foizlar hi-soblanadi. Hisoblangan foizlar bo'yicha buxgalteriya provodka quyida-gicha bo'ladi:

Debet – 50100 (50600, 51100) Talab qilib olinguncha saqlanadi-gan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar. (Jamg'armali va muddatli...).

Kredit – Mijoz hisob raqami yoki bankning mijoz oldidagi majbu-riyatlarini hisob raqami.

Hisobot yili oxirida bu xarajatlar daromad hisobidan qoplanadi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 50100 (50600, 51100). Talab qilib olinguncha saqlanadigan, yoki jamg'armali yoki muddatli depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar.

Markaziy bankka to'lanadigan foizli xarajatlar quyidagi balans hi-sob raqamlarida yuritiladi:

51601 – Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli xarajatlar – Vostro.

51606 – Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli xarajatlar – Nostro, overdraft.

51611 – Markaziy bank depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar.

Bu hisob raqamlardan Markaziy bank hisob raqami yoki depozit-lari qoldiq summalariga hisoblangan foizlar xarajat qilinib, buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

Debet 51600 (**Bu hisobvaraqlar nomini mustaqil yozing va eslab qoling**).

Kredit 10301 (**Hisobvaraqlar nomini siz bilasiz, uni eslab ko'ring**).

Bu xarajatlar yil oxirida foyda hisobidan qoplanadi, buxgalteriya provodkasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar).

Kredit – 51600 O'zR. Markaziy bankning hisobvarag'lari bo'yicha foizli xarajatlar.

Boshqa banklarga to'lanadigan foizli xarajatlar 52100 – “Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar” hisobvarag'ida yuritilib, o'z ichiga uchta hisob raqamni oladi:

52101 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar – Vostro.

52106 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar – Nostro.

52111 – Boshqa banklarning depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar.

Bu hisobvaraqlardan boshqa banklar vakillik va depozit hisobvaraqlari qoldiqlariga

hisoblangan foizlar xarajat qilinib, yil oxirida bank foydasidan qoplanadi:

Debet – 52100 Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar.

Kredit – 10301 Bankning vakillik hisobvarag'i.

Xarajatni yopish quyidagi provodka orqali amalga oshiriladi:

Debet – 31206

Kredit – 52100

**(Bu hisobvaraqlarning nomlari yuqorida keltirilgan edi, bir eslab ko'ring).**

Boshqa foizli xarajatlar hisobvaraqlar rejasidagi 54902-balans va-rag'ida yuritiladi. Bu hisobvarag'dan xarajat qilinsa, yil oxirida u ham foyda hisobidan, ya'ni 31206 hisob raqamidan yopiladi. Buning buxgalteriya provodkasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 54902 Boshqa foizli xarajatlar

Bundan tashqari, yana juda ko'plab xarajatlar, ya'ni tijorat banklarining marketing, funksional xizmatlar haqini to'lash, qo'riqlash, yon-g'indan saqlash va aloqa vositalarini o'rnatish bo'yicha qilinadigan bar-cha ishlar foizli xarajatlarni tashkil etadi.

Umuman, bankning foizli xarajatlari buxgalteriya balansining 50100-hisob raqamdan 54902-hisob raqamgacha bo'lgan moddalarda yuritiladi.

Bankning faoliyatida foizli xarajatlar bilan birga foizsiz xarajatlari ham qilinadi. Foizsiz

xarajatlar hisobi 55100, 55300, 55600, 55800, 55900 kabi hisob raqamlarida olib boriladi.

55100 – Ko'rsatilgan xizmatlar uchun komission xarajatlar deb nomlanuvchi hisobvaraqa 55102-hisob raqamidan 55195 hisob raqamlari-gacha bo'lgan hisobvaraqa nomlarini oladi. Bu hisobvaraqa nomlarini hisobvaraqlar rejasidan ko'rib oling va eslab qoling! eng katta foizsiz xarajatlarga komission xarajatlar kiradi. Komission xarajatlar – bank operatsiyalar uchun ko'rsatilgan xizmati doirasida to'lanadigan foizsiz xarajatlardir. Komission xarajatlar bilan bog'liq bunday to'lovlarda buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

Debet – 55100 Muddatli depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar.

Kredit – xizmat ko'rsatgan xo'jalik yurituvchi subekt daromad hisob raqami.

Yil oxirida bu foizsiz xarajatlar ham bankning foydasi hisobidan yopiladi. Bank chet el valutasida bo'yicha operatsiyalarda zarar ko'rishi mumkin. Bular «Spot» shartnomasi bo'yicha zarar va Forvard» /Opsion/ shartnomalari bo'yicha zarar.

CHet el valutasida zarar 55302 va 55306 hisob raqamlarda yuritiladi.

55302 – «Spot» bitimlari bo'yicha xorijiy valutilarda ko'rilgan zarar.

55306 – Hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlar bo'yicha xorijiy valutilarda ko'rilgan zarar.

Bunday hosilaviy instrumentlarga «Forvard» /Opsion/ Fyuchers shartnomalari bo'yicha operatsiyalar kiradi.

Demak, bu hisob raqamlar orqali spot, forvard, opsion, fyuchers shartnomalaridan ko'rilgan zararlar hisobi yuritiladi. Bu zararlar ham yil oxirida bankning foydasi hisobidan hisob-kitob qilinadi.

Bank xarajatlarining katta qismini operatsion xarajatlar tashkil etadi. Banklar o'z operatsion xarajatlarini ularning bosh banki tomoni-dan bir yil uchun tasdiqlangan va xabar qilingan smeta ajratmalari chegarasida amalga oshiradilar. Bankning operatsion xarajatlari uchun ajratilgan smeta mablag'lari hisobot yilining 31-dekabrigacha amal qila-di. Tugagan yilda amalda qilingan barcha xarajatlar 31-dekabrigacha o'tkazib bo'linishi lozim.

Bankning operatsion xarajatlari hisobi balansda «Ish haqi va xo-dimlar uchun boshqa xarajatlar», «Ijara va saqlash», «Ijara va saqlash», «Ma'muriy xarajatlar» va shu kabi hisobvaraqlarda yuritiladi:

Kelgusi yillar smetalari hisobidan bankning operatsion xarajatlari uchun qilinadigan xarajatlar hisobi – “Puli oldindan to'langan xarajatlar” hisobvaraqa'da yuritiladi. Bu hisobvaraqa oxirida ta'tilga ketayotgan xodimlarga to'langan ish haqi, xususan, kelasi yilga taalluqli to'lovlar, kelasi yil uchun gazetalarga obuna bo'lish xarajatlari, kelgusi yillar smetalari hisobidan o'rni qoplanishi kerak bo'lgan ijara-ga olingan bino-larni kapital ta'mirlash xarajatlari summasi va shu kabilar o'tkaziladi.

“Ish haqi” xarajatlari – 56102, “Bank xodimlari uchun imtiyozlar” bo'yicha xarajatlar – 56106, “Asosiy rahbar xodimlarga mukofotlar” – 56108, “Xizmat safari xarajatlari – 56302”, “Ijara va ta'minot xarajat-lari” – 56200, “Xizmat safari va transport xarajatlari” – 56300 kabi hisobvaraqlarda yuritiladi. Xizmat safari vaqtidagi kundalik xarajatlar hisobi yuritiladigan shaxsiy hisobvaraqlar maxsus shakldagi bank xodimlari shaxsiy hisobvaraqlari yuritiladi.

Ish haqi bank xodimlariga faqat ishlangan vaqt uchun va belgi-langan muddatlarda, oyiga ikki marta: oyning birinchi va ikkinchi yarmi uchun to'lanishi lozim. Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqi-ning barcha turlari ish haqi fondiga kiritiladi.

Bank xodimlariga beriladigan mukofotlar 56106 – “Bank xizmat-chilari uchun imtiyozlar” hisobvaraqa'da hisobga olinadi.

Bu xarajatlarning barchasi xodimlarni moddiy rag'batlantirish uchun qilinadi va yil oxirida foydadan qoplanadi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar).

Kredit – 56102, 56106, 56195.....

56200 – Ijara va xo'jalik xarajatlari turli-tuman bo'ladi, ular yil oxirida bankning foydasi hisobidan yopiladi.

56300 – hisobvaraqa'da bank xodimlarining safar va transport xarajatlari hisobga olib

boriladi. Bu xarajatlar ham bank faoliyatining aso-siy xarajatlaridan biri hisoblanib, yil oxirida foyda hisobidan yopiladi.

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar).

Kredit – 56300 Xizmat safari va transport xarajatlari.

56400 – hisobvarag’ida hisobga olinadigan ma’muriy xarajatlari ham serqirra bo’lib, bu xarajatlarga bank faoliyatini reklama qilish, kan-selyariya, ofis, pochta, telefon, faks xizmatlaridan foydalanish, gazeta, jurnallarga obuna bo’lish, bank uchun zarur blankalarni bosmaxonadan chiqarish bilan bog’liq xarajatlar kiradi. Bu xarajatlar ham yil oxirida bank foydasi hisobidan yopiladi.

Bank o’z faoliyati davomida soliqlar to’laydi, prezentatsiya ishla-rini tashkil etadi, asosiy vositalarning eskirishini hisoblab borib, uni xa-rajatga o’tkazadi, sug’urta to’lovlarini to’laydi. Bankning bunday xara-jatlari quyidagi hisobvaraqlarda hisobga olinadi:

56500 – Rerezentatsiya va xayriya.

56600 – eskirish xarajatlari.

56700 – Sug’urta, soliq va boshqa xarajatlar.

56800 – Ko’rilishi mumkin bo’lgan zararlarni baholash.

56900 – Daromad solig’ini baholash.

YUqorida keltirilgan operatsion xarajatlarning hammasi yil oxirida bank foydasi hisobidan yopiladi.

Bankning operatsion xarajatlari bosh bank tomonidan belgilangan smetalar chegarasida amalga oshiriladi. Umuman, bank xarajatlari turli-tuman bo’lganligi sababli ularning barchasini keltirish qiyin, bunday xa-rajatlarining har bir turini bank amaliyotida batafsil o’rganish mumkin.

### **Tayanch so’z va iboralar**

Asosiy vositalar, boshlang’ich qiymat, qoldiq qiymat, amorti-zatsiya, nomoddiy aktivlar, bino – inshootlar, mebel va jihozlar, qayta baholash, asosiy vositalar omborxonasi, oldindan to’lash, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, inventarizatsiya, sof foyda, bank daromadi, daromad manbalari, bank xarajati, komission to’lovlar, foyda, Operatsion xarajatlar, sof foyda, prezentatsiya, sug’urta va soliqlar, foizli daro-madlar, foizsiz daromadlar, foizli xarajatlar, taqsimlanmagan foyda.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Asosiy vositalar deb nimalarga aytiladi?
2. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
3. Asosiy vositalar hisobi qaysi hisobvaraqlarda olib boriladi?
4. Asosiy vositalar balansda qanday qiymatda hisobga olinadi?
5. Asosiy vositalarning boshlang’ich qiymati deganda nimani tu-shunasiz?

### **11-MAVZU. BANKLARNING BUXGALTERIYA HISOBOTLARI**

#### **11.1. Kunlik balans hisobotini tayyorlash va taqdim qilish**

Tijorat banklarida har kuni qonun va me’yoriy hujjatlarda belgilan-gan tartibda bir qator operatsiyalar bajariladi. Banklar operatsiyalarning bajarilishi va ularning buxgalteriya hisobida aks ettirilishi to’g’risida hisobot tuzilishi va ularni tegishli tashkilotlarga taqdim etishi lozim. Tijorat banklari tomonidan tuziladigan eng asosiy hisobot kunlik balansidir.

Banklar kunlik bajarilgan buxgalteriya hisobi ma’lumotlari aso-sida O’zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o’rnatilgan shaklda kunlik balans hisoboti tuzadi. Kunlik balans hisoboti Bosh bank tomonidan butun bank bo’yicha yagona qilib tayyorlanadi.

Bosh bankning Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti (boshqarmasi) tomonidan yagona balans hisobotini tuzish ustidan moni-toring o’rnatiladi.

Yagona balans “Bank binosidan tashqarida joylashgan mas’ul ijro-chi buxgalter” qoidasi asosida shakllantiriladi. Bunda ma’lumotlarni qayta ishlovchi Bosh server Bosh bankda, filiallarda esa yagona lokal hisoblash tarmog’iga ulangan buxgalter, iqtisodchi, filial rahbariyati va boshqa xodimlarning ishchi stansiyalari joylashgan bo’ladi.

Filiillarda barcha pul hisob-kitob hujjatlari (to’lov topshiriqno-masi, to’lov talabnomasi, inkassa topshiriqnomasi, akkreditivga ariza, memorial orderlar, inkasso qilingan pul tushumlariga ilova ro’yxati, e’lonnoma va pul cheklari) asosida amalga oshirilayotgan operatsiyalar maxsus o’rnatilgan belgilar sifatida Bosh serverga avtomatik uzatiladi va shu zahoti Bosh serverda aks ettiriladi.

Har ish kuni oxirida Bosh bankda kun davomida amalga oshirilgan operatsiyalarning banklararo, filiallararo va ichki bank operatsiyalariga bo’lingan holdagi ro’yxati tayyorlanadi. Bu operatsiyalarning jamlanma summasi kun mobaynida amalga oshirilgan butun bank operatsiyalari summasiga teng bo’lishi lozim.

Bosh bank O’zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Axbo-rotlashtirish bosh markazidan eND faylni olgandan so’ng, kun yopish bilan bog’liq bo’lgan barcha operatsiyalarni bajaradi va shu zahoti o’zi-ning filiallariga kun davomida amalga oshirilgan operatsiyalar to’g’risida eND faylga mos bo’lgan nazorat faylini yuboradi.

Bank filiallari o’rnatilgan tartibda kunlik buxgalteriya hujjatlarini yig’majildga tikishlari va ularni balans ma’lumotlari bilan solishtirishlari lozim. Har bir hisobot shakli filial rahbari va bosh buxgalteri tomonidan sinchiklab tekshiriladi.

Bosh bank rahbarlari balans bo’lmagan, hisobda tartibga solinmagan tafovutlar chiqqanda va bir kun davomida mijozlarga xizmat ko’rsa-tilishi ta’minlanmagan hollarda bu kamchiliklarni bartaraf etish uchun zarur barcha chora-tadbirlarni ko’rishi lozim.

Bank filiallari rahbarlari va bosh buxgalterlari balans chiqmagan-ligi haqida belgilangan muddatda Bosh bankka xabar qilmasalar, ularga nisbatan egallab turgan lavozimlaridan ozod qilishgacha bo’lgan chora-lar ko’riladi.

Balansning to’g’ri tuzilganligi quyidagi tartibda tekshiriladi:

– kunlik balansning aktiv va passivlarning qoldiqlar bo’yicha yakun-lari tengligi (aktiv hisobvaraqlari qoldiqlarining majburiyatlar hisobva-raqlari qoldiqlari plus kapital hisobvaraqlari qoldiqlariga tengligi);

– “Ko’zda tutilmagan holatlar” hisobvaraqlari qoldiqlari yakuni-ning to’g’riligi, shu hisobvaraqlar bilan ularga tegishli kontr-hisobva-raqlar qoldiqlarining o’zaro tengligi;

– aktiv hisobvaraqlarda kredit qoldiq (kontr-aktiv hisobvaraqlardan tashqari), passiv hisobvaraqlarda debet qoldiq (kontr-passiv hisobvaraqlardan tashqari) bo’lmasligi;

– aktiv hisobvaraqlarga ochilgan kontr-aktiv hisobvaraqlar qoldig’i shu aktiv hisobvaraqlar qoldig’idan ortiq bo’lmasligi, passiv hisobvaraqlarga ochilgan kontr-passiv hisobvaraqlar qoldig’i shu passiv hisobvaraqlar qoldig’idan ortiq bo’lmasligi;

– Bosh bankda ochilgan 16100 va 22200 – hisobvaraqlari qoldiq-lari hamda ular bo’yicha ochilgan ikkinchi tartibli mos hisobvaraqlar-ning qoldiqlari o’zaro teng bo’lishi;

– asosiy vositalar, daromadlar va xarajatlar hamda bank kapitali hi-sobi faqat milliy valutada yuritilishini ta’minlash va balansning rezident va norezident ustunlarini shunga mos ravishda to’ldirilganligi.

Balansning to’g’riligiga ishonch hosil qilgandan so’ng kunlik buxgalteriya hisoboti sifatida bir nusxa balans chop etiladi. Bosh bankda bu-tun bank bo’yicha, filiallar esa o’z filiallari bo’yicha balans chiqaradilar.

Bankning yagona kunlik balansi bank rahbari va Buxgalteriya hi-sobi va hisoboti departamenti direktori tomonidan imzolanishi lozim.

Filiallar balansi filial boshqaruvchisi va uning bosh buxgalteri tomonidan, kassa operatsiyalari bo’yicha hisobotlarga ulardan tashqari kassa mudiri yoki mas’ul kassa xodimi imzo chekadi.

Banklar balansi boshqa zarur ma’lumotlar bilan birgalikda Marka-ziy bankka taqdim qilish uchun Bosh serverdan Axborotlash boshqaruv tizimiga uzatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Buxgalteriya hiso-bi, hisoboti va davlat budjeti kassa ijrosi departamenti tijorat banklari va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hududiy Bosh boshqar-malarining balanslarini alohida jamlab, so'ngra butun respublika bank-lari bo'yicha yig'ma balans tuzadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank balans Buxgalteriya hi-sobi, hisoboti va davlat budjeti kassa ijrosi departamenti tomonidan, tijo-rat banklari balanslari Kredit tashkilotlarini faoliyatini litsenziyalash va tartibga solish departamenti tomonidan tahlil qilinadi.

Tahlil natijalari bo'yicha tijorat banklariga tegishli ko'rsatmalar beriladi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining vakolatli departa-mentlari ABTdan o'rnatilgan tartibda balans va boshqa tegishli ma'lu-motlar olishi mumkin.

Kunlik balansdan tashqari bankda boshqa hisobotlar ham tuzib bo-riladi, har bir hisobotning belgilangan shakllari, ularni topshirish mud-dati alohida belgilanadi.

Hisobotlarning maqsadi, topshirish muddatlari va shakllari «O'z-bekiston Respublikasi banklarida statistika hisobotlarini tashkil etish qoidalari» sarlavhali 221-yo'riqnomada bayon etilgan. Bu hisobot shakl-lariga quyidagilar ilova qilinadi:

- «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar» nomli 19909, «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun olinadigan mablag'lar» nom-li 29802 hisobvaraqlar, «Tugallanmagan qurilish» nomli 16505-hisobva-raqar bo'yicha qoldiqlar qaydnomasi;

- aniqlanguncha o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha o'tkazilgan sum-malar qaydnomasi, shuningdek, qaydnomaga «Kliring transaksionalari degan 17301, 23202, «Aniqlanish jarayonidagi transaksionalar 17305, 23206 hisobvaraqlar bo'yicha qoldiqda turgan har bir summa ham kiritiladi. YUqorida aytilgan hisobvaraqlarda qoldiq bo'lmasa, bu haqda balans hisobotiga yozib qo'yiladi.

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

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

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

## **11.2. Bankning balans hisoboti**

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

Hozirgi kunda banklar yil tugagandan so'ng «balans hisoboti» deb yuritiladigan hisobot tuzadi.

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

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

Naqd pullar – bank mablag'lari toifasi bo'lib, bankning to'lov fao-liyatining ahvolini belgilaydi va mijozlarning naqd pulga bo'lgan talab-larini qondirish uchun bankning mijoz oldidagi o'z majburiyatlarini ba-jarish qobiliyatini ochib beradi.

Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i bo'lib, unda ayni paytda bankda mablag'lar borligi aks ettiriladi. Har qanday bankning hisob-varag'i Markaziy bankda turadi va aktiv hisobvara-q hisoblanadi. Mab-lag' o'tkazish yoki mablag'larning tuzilishi bo'yicha bank amalga oshi-radigan hamma operatsiyalar vakillik hisobvarag'ida aks ettiriladi.

Xorijiy valutadagi pul mablag'lari – tijorat banklarining valuta bo-zoridagi operatsiyalari hajmini belgilaydi.

Majburiy zaxiralar fondi Markaziy bankdagi alohida hisobvarag'i-da turadigan bank mablag'lari bo'lib, O'zbekistonning hamma tijorat banklari tomonidan majburiy tartibda zaxiralanadi, bu esa tijorat banki-ning likvidligini saqlab turishiga ma'lum darajada kafolat bo'ladi. Maj-buriy zaxiralar fondiga ajratmalarning foiz stavkalarini belgilash Marka-ziy bank tomonidan o'tkaziladigan tijorat banklari likvidligini saqlab tu-rishning eng ta'sirchan mexanizmi hisoblanadi.

Qimmatli qog'ozlarga qo'yilmalarda – tijorat bankining fond bozo-ridagi operatsiyalari aks ettiriladi va balans aktivining boshqa ko'rsat-kichlari bilan taqqoslanganda, qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan ope-rasiyalarda bankning amaliy faolligini ifodalaydi. Tijorat bankining qimmatli qog'ozlari emitentlar maqomiga qarab ikki toifaga bo'linadi:

- Hukumat yoki Markaziy bank chiqargan qimmatli qog'ozlar;
- xo'jalik yurituvchi subektlar chiqargan qimmatli qog'ozlar.

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

Kreditlar – tijorat banklarining kreditga doir operatsiyalari bo'yicha bank foyda olishining belgilovchi moddasi hisoblanadi. Balansda kredit muddatlari va iqtisodiyotdagi xo'jalik yurituvchi subektlarning qaysi mulkchilik shakliga berilishiga qarab tasniflanadi.

Sarmoyalar – bankning xo'jalik yurituvchi boshqa subektlar, mo-liya tashkilotlari faoliyatidagi ulushli ishtirokini ko'rsatadi. Bank sar-moyalari korxonalar faoliyatini boshqarish yo'li bilan foyda, dividendlar yoki boshqa turdagi daromad olish maqsadida bank turli loyihalarga yo'naltirilgan mablag'lar hajmini ifodalaydi.

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

Endi bank balansining passiv qismidagi moddalar bilan tanishib chiqamiz.

Bank balansining passiv qismi depozitlardan boshlanadi. Depozit-lar – bankning boshqa subektlardan xarid qilingan manbalarini ifoda-laydi. Ular talab qilib olinadigan, jamg'armali va muddatli depozitlarga bo'linadi. Talab qilib olinadigan depozitlardan tashqari barcha depozitlar kredit resurslarining eng barqaror manbalaridan hisoblanadi. Jalb qilin-gan manbalardan muddatli depozitlar ulushining oshishi qo'yimalarni uzoqroq muddatga, shu bilan birga, yuqoriroq foiz bilan amalga oshirish imkonini beradi, bu esa bankning omonatlar (depozitlar) bo'yicha foiz xarajatlarni qisqartiradi va foyda olish hamda likvidlik manfaatlariga xizmat qiladi.

Boshqa banklardan olingan kreditlar – tijorat bankning bo'sh mab-lag'larini qayta taqsimlash borasida boshqa moliya muassasalari bilan o'zaro munosabatlarini ifodalaydi. Ammo banklararo kreditlar bir to-mondan boshqa mablag'larga nisbatan olishga osonroq hisoblangani bilan, ikkinchi tomondan, eng qimmat kredit manbalarni sanaladi. Tijo-rat bankining jalb

qilingan mablag'larda banklararo kreditlari ulushining kattaligi uning depozit siyosati yaxshi ishlab chiqilmaganligini ko'rsatadi.

Bank chiqargan qarz majburiyatlari moddasida tijorat banki tomo-nidan chiqarilgan qarz majburiyatlari aks ettiriladi. Qarz majburiyatlarini chiqarish bankka uzoq muddatli manbalarni bank uchun qulay tarzda shakllantirish imkonini beradi. Bundan tashqari, bu katta hajmdagi qarz mablag'lari bank uchun qulay hisoblanadi, chunki uning pulini to'lab va qaytarib olish sanasi oldindan ma'lum bo'ladi, bu esa bankning to'lovga noqobillik riskini kamaytiradi.

Bank passivlarining asosiy moddalaridan biri ustav kapitalidir. Ti-jorat bankinging ustav kapitali, bankning o'z mablag'lari hajmini ifoda-laydi. Markaziy bank tijorat banklarining kapital hosil qilish darajasi va tuzil-masini tartibga solib turadi, bu esa bank operatsiyalarining daromadlilikini yaxshilaydi, umuman tijorat faoliyati muvaffaqiyatli bo'lishini ta'minlaydi.

Bank tizimiga ishonchni mustahkamlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tijorat bankinging moliyaviy faoliyati sifa-tini oshirishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirib bormoqda. O'zbe-kiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»gi qonu-nining 42-moddasiga, shu bilan birga, «O'zbekiston Respublikasi Mar-kaziy banki to'g'risida»gi va «Buxgalteriya hisobi» to'g'risidagi qonun-larga muvofiq banklarning e'lon qilinadigan hisobotlariga doir O'zbe-kiston Respublikasi Markaziy bankinging talablari to'g'risida Nizom ish-lab chiqildi. Ushbu Nizomning ishlab chiqilishi Tijorat banklari yillik hisobotlarining ochiq matbuotda e'lon qilinishi dunyoda muayyan daraja-da oshkoraligi bilan ajralib turadigan bank tizimini yaratish uchun dast-labki qadam bo'ldi. Nizomga ko'ra barcha banklar o'z yillik hisobot-larini, jumladan balans hisobotini matbuotda e'lon qilishlari lozim. Bu esa 1-sonli MHXSlari talablariga mos keladi.

### **Tayanch so'z va iboralar**

Operativ hisobot, kunlik balans, debet aylanmalari, kredit aylan-malari, yillik balans, "Foyda va zararlar to'g'risida"gi hisobot, hisobot shakllariga ilova, transaksiyalar, aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar, Axborotlashtirish bosh markazi, eND fayl.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Nima uchun bankda hisobot tuziladi?
2. YAgona balans qanday tuziladi?
3. Hisobot turlarini sanab o'ting.
4. Kunlik balans qanday tuziladi?
5. Hisobotlarni Markaziy bankka taqdim qilish tartibini tushuntiring.

### **Adabiyotlar**

1. "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi O'zbekiston Respub-likasi Qonuni. 1996-yil 26-aprel (oxirgi o'zgarishlari bilan).
2. Abdullaev YO., Qoraliev T.M., Toshmurodov SH., Abdullaeva S. Bank ishi. – T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009-yil.
3. "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi O'z.R. Markaziy bankinging 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan yo'riqnoma.
4. Mejdunarodnye standarty finansovoy otchetnosti. – M.: "Askeri", 2007.

## **II. MUSTAQIL TA'LIMNI TASHKIL ETISHNING SHAKLI VA MAZMUNI**

Mustaqil ta'lim talabalar uchun majburiy o'quv mashg'uloti hisoblanadi va rejali xususiyatga ega. Mustaqil ta'limning mavzulari talabalar uchun mustaqil o'rganishlari shart bo'lgan ma'ruzalar va amaliy mashg'ulotlardan tashkil topgan. U talabalarining nazariy bilimlarini mustahkamlash va kengaytirishga, o'qitilayotgan va o'tilgan mavzularni kengroq va chuqurroq o'rganishga hamda dunyoqarashini yanada kengaytirishga yordam beradi. SHuningdek, mustaqil ta'limga mo'ljallangan topshiriqlar ma'ruzalar mavzularini konspekt



qilish, amaliy, kurs ishlari va bitiruv malakaviy ishlarini yozishga, tayyorgarlik ko'rishga qaratilgan. Bundan tashqari, talabalar ayrim nazariy mavzularni o'quv adabiyotlari yordamida mustaqil o'zlashtirishlari natijasida, referat yoki ilmiy maqolalar tayyorlashlari mumkin, hamda ilmiy amaliy konferentsiyalarda ilmiy ma'ruzalar qilishlari mumkin.

Mustaqil ta'limni tashkil etishning shakli bo'lib, qo'yidagilar hisoblanadi: ma'lumotlarni jadvallarda aks ettirish, ko'rsatkichlar tizimidan foydalanish, grafiklarda aks ettirish, slaydlar ko'rinishida belgilash, ko'rgazmali qurollarda aks ettirish, prezentatsiya tayyorlash, uni himoya qilish va boshqalar.

Mustaqil ta'limni tashkil etishning mazmuni bajariladigan mavzular bo'yicha savolnomalar tuzish, qo'yilgan savollarga keng adabiyotlardan foydalangan holda yozma tarzda javob berish, qonun, qaror, me'yoriy hujjatlardan foydalanish, har bir mavzu bo'yicha muammoli masalalarni hal qilish yo'llarini bayon qilish, tavsiyalar berish hamda takliflar ishlab chiqishdan iborat.

### Talabalar mustaqil ta'limining mazmuni va hajmi

№	Mustaqil ta'lim mavzulari	Berilgan topshiriqlar	Bajar. Muddat.	Hajmi (soatda)
1	Banklarda buxgalteriya hisobi va uning tamoyillari.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
2	Tijorat banklari hisobvarqlar rejasini tuzilishi va uning asosiy bo'limlari tavsifi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
3	Bank balansi va uning tuzilishi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
4	Banklarda analitik va sintetik hisobni yuritish	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
5	Bank hujjatlarini rasmiylashtirish va hujjatlar aylanishini tashkil qilish.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
6	Bankning ichki nazorati va uning tashkil qilinishi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
7	Banklararo hisob-kitoblar va ularning hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
8	Bank hisobvaraqlarini ochish va yuritish.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
9	Banklarda depozit operatsiyalarining hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
10	Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish va ularning hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2

<b>№</b>	<b>Mustaqil ta'lim mavzulari</b>	<b>Berilgan topshiriqlar</b>	<b>Bajar. Muddat.</b>	<b>Hajmi (soatda)</b>
11	Banklarda kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
12	Kredit operatsiyalari hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
13	Tijorat banklarining foiz siyosati va hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
14	Tijorat banklari tomonidan fermer xo'jaliklari va kichik biznes sub'ektlarini mikrokreditlash tartibi va hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
15	Banklar tomonidan faktoring operatsiyalari hisobini yuritilishi va nazorati.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
16	Tijorat banklari tomonidan lizing operatsiyalarini amalga oshirish va buxgalteriya hisobini yuritish tartibi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
17	Tijorat banklari tomonidan o'z aksiyalarini muomalaga chiqarish va ularning hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
18	Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalar hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
19	Bank daromad va xarajatlari hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
20	Banklarda asosiy vositalar hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
	<b>Jami</b>			<b>40</b>

### III. GLOSSARIY

**Avans (fr. avanse)** - mo'ljallangan xarajat va to'lov uchun berilgan pul mablag'lari. Davlat Markaziy bankining ko'rsatmasiga ko'ra avans xalk xo'jaligida kassa jarayonlarini olib borish qoidaloriga, asosan, qat'iy belgilangan maqsadlar uchun beriladi.

**Aktiv** - buxgalteriya balansining bir qismi bo'lib, ma'lum bir muddatga sub'ekt mablag'larining tarkibi va joylanishini pul ko'rinishida aks ettiradi.

**Avuarlar** - keng ma'noda aktivlar (pul mablag'lari, cheklar, vasikalar, akkreditivlar). Ular orkali to'lovlar va Majburiyatlar amalga oshiriladi.

Avuarlarning qo'yidagi turlari mavjud:

-**erkin avuarlar** - xech kandy cheklashlarsiz foydalaniladi;

-**blokirovka kilingan avuarlar** - davlat yoki bank ixtiyorida bo'ladi;

-**foydalanish tartibi belgilangan avuarlar**.

**Abonent** - abonementdan foydalanuvchi shaxs. Abonent bilan pulli abonement uchun nakd va nakd pulsiz hisob-kitob amalga oshiriladi.

**Abonent to'lovi** - pulli abonementdan foydalangani uchun abonementning to'lovi.

**Aval** - vasika yuzasidan topshirik. Bunday topshirik vasikaning old tomoniga yoki unga biriktirilgan varaka (alonj)ga imzo shaklida beriladi.

**Aval krediti** - bankning mijozi Majburiyatlarini koplash kreditlari. Aval krediti mijoz mustaqil ravishda Majburiyatlarini to'lash kobilyatini yukotgan xollarda beriladi.

**Agent** - ishlab chiqaruvchilarning maxsulotlarini sotishdagi doimiy vakili. Baxo va shartlarni, agent vazifalarini ishlab chiqaruvchi belgilaydi. Masalan, agent maxsulotning ma'lum bir qismini ma'lum bir xududda sotadi yoki kelishuvlardagi xukuklari chegaralangan bo'ladi.

**Agent kelishuvi** - shartnoma turi bo'lib, jismoniy yoki yuridik shaxs bilan tuziladi. SHartnomada buyurtmachi nomidan va uning hisobiga ma'lum bir Majburiyatlarni agent tomonidan bajarilishi kelishib olinadi.

**Akkreditiv (lat. assredo - ishonaman)** - nakd pulsiz hisob-kitob turlaridan biri. Ma'lum bir tovar va xizmatlar uchun belgilangan muddatda mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar uchun ajratilgan pul mablagidir.

**Aktsept (lat. asseptuk - qabul kilingan)** - belgilangan sharoit bo'yicha shartnoma tuzishga rozilik berish. Nakd pulsiz hisob-kitobda aktsept xaridorning mol yetkazib beruvchi takdim kilgan hisobini to'lashga rozilik bildiradi.

**Aktseptant (lat. asseptane- qabul qiluvchi)** - hisob bo'yicha to'lovni amalga oshirish uchun rozilik bildirish.

**Aktseptlash (lat. asseptare - qabul qilish)** - to'lov hisobini qabul qilish, mol yetkazib beruvchi schetiga to'lovni utkazishga rozilik berish.

**Aktsiz** - bilvosita solik turi bo'lib, yalpi iste'mol tovarlari (masalan, tamaki, alkogol ichimligi maxsulotlari) ga belgilanadi: davlatga yalpi iste'moldagi tovarlarni ishlab chiqaruvchilar va sotuvchilar tomonidan to'lanadi. Aktsiz summasi tovar baxosiga yoki xizmatlar tariflariga kushiladi.

**Aktsiya** - aktsiyadorlik jamiyati kapitaliga ma'lum bir ulushning kushilganligiga guvox beruvchi va dividend ko'rinishida foydaning bir qismini olishga xukuk beruvchi qimmatbaxo qog'oz.

**Aktsiyadorlar** - aktsiyadorlik jamiyatining a'zosi bo'lib, bunga bir yoki bir necha aktsiyalarni sotib olish orkali erishadi.

**Almashtirishga tegishli nomoddiy aktivlar** - bo'lar firmaning boshqa aktivlaridan aloxida idenfitsiyalashtiriladigan va aloxida sotilishi mumkii bo'lgan nomoddiy aktivlar demakdir. Masalan, patentlar, mualliflik xukuklari, franshiza va savdo markalari (lekin tashkiliy xarajatlar emas). Ular sotib olingan yoki firma ichida ishlab chiqarilgan bo'lishi mumkin.

**Amortizatsiya** - eskirishning kiymatdagi ifodasi bo'lib, asosiy vosita aktivning butun xizmati davomida xarajatlarga kushiladigan amortizatsiya kiymatini sistematik ko'rinishda taksimlashdir.

**Analitik hisob** - ma'lum bir ko'rsatkich, mablag, jarayon natijasida sodir bo'lgan

xodisalarni maydalab, aloxida pul, kerak bo'lgan xollarda esa, boshqa ulchov birliklari ko'rinishida hisobga olib borish.

**Arbitraj** (*fr. arbitrage*) - tomonlarning arbitrga mo'rojaati bilan kelishmovchilikni xal qilish yuli. Arbitraj xo'jalik hisobidagi shartnoma va reja, intizom va qoidalarni mustaxkamlash imkonini beradi.

**Asosiy vositalar** - bu material (moddiy) aktivlar bo'lib, bank faoliyatida bir yildan uzok xizmat kiladigan, va ijaraga berilishi mumkin bo'lgan buyumlardir.

**Asosiy vositalarning eskirishi** - bu asosiy vosita ob'ektlarining dastlabki imkoniyatlarini yukotganligini tavsiflovchi jarayondir.

**Balans** (*fr. balanse- muvazanat, tarozining ikki pallasi*) - doimiy o'zgarishda va uzaro bog'lik kattaliklarning xolatini ko'rsatuvchi, ko'rsatkichlar tizimi, tenglik. Balans ikki qismdan iborat bo'lib, belgilangan muddatga tuziladi.

**Bank** (*fr. banquye*) - to'lov va kreditlarga vositachilik kiluvchi muassasa. Banklar bush pul mablaglarini yigadi va ularni tadbirkorlar (mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, barcha korxonalar, tashkilot, muassasa yoki shaxslar)ga foiz hisobida beradi.

**Bank belgilari** - O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan chiqarilgan pul belgilari. Bank belgilari 1, 3, 5, 10, 25, 50, 100, 200, 500 va 1000 sumlik ko'rinishlarida chiqariladi. **Banko** - bankning qimmatbaxo qog'ozlarni sotish va sotib olishi bo'yicha belgilangan baxo (kurs).

**Bank korrespondent** - boshqa banklar bilan uzaro munosabatlarda bo'ladigan va ularning topshiriklari bilan ma'lum bir moliyaviy jarayonlarni bajaruvchi bank.

**Bank talablari** - bank oldidagi barcha Majburiyatlar, masalan, bank tomonidan berilgan kreditlar va b.

**Bank emitent** - muomalaga pul belgilari, qimmatbaxo qog'ozlar, to'lov-hisob-kitob xujjatlarini chiqaruvchi bank.

**Banknotalar** - kreditli pullarning asosiy turi bo'lib, emission banklar tomonidan chiqariladigan foizsiz Majburiyatlar (bank biletleri). Banknotalar tovarlar, vasikalar va boshqalar garovligi asosida banklarning ssuda jarayonlari sifatida chiqariladi va ssuda muddati tugaganidan so'ng bankka kaytariladi.

**Bankrotlik** - to'lov kobilyatini yukotgan karzdor, ya'ni karzlarni to'lash imkoniyatiga ega bo'lmagan tugatilayotgan yuridik va jismoniy shaxs.

**Barter** - pul emas, balki tovar ko'rinishida bo'lgan uzaro xo'jalik munosabatlari.

**Barter kelishuvi** - pul to'lovisiz tovarga mulkchilik xukukini tovar almashish orkali berish (tabiiy almashishi). Barter kelishuvi ikki tomonlama va ko'p tomonli ko'rinishga ega bo'lishi mumkin. Barter kelishuvining ob'ekti ma'lum bir tovar turlari bo'lib, u tomonlar tuzgan shartnomada aniklab olinadi.

**Baxo** - tovar kiymatining puldagi ko'rinishi.

**Benefitsiar** - foydasiga utkazuvchan akkreditiv ochilgan shaxs va unga shu akkreditiv hisobidan boshqa bankda uzi yoki boshqa shaxs foydasiga akkreditiv ochish xukuki beriladi.

**Biznes** - foyda keltiruvchi iqtisodiy faoliyat

**Birja** - bozorning tashkiliy shakli bo'lib, tovarlar, qimmatbaxo qog'ozlar, valyuta va ishchilarning erkin savdosi amalga oshiriladi (*tovar birjasi, mexnat birjasi, fond birjasi, valyuta birjasiga karang*).

**Birja baxosi** - birja savdosi orkali sotilayotgan tovarlar baxosi bo'lib, tegishli tovar baxosining darajasi va dinamikasi yuzasidan ma'lumotlarning muxim va ishonchli manbai hisoblanadi.

**Birja kotirovkasi** - birja kopiroval komissiyasi tomonidan ruyxatga olinadigan va e'lon kilinadigan savdo birjasining tovarlar baxosi va qimmatbaxo qog'ozlar kursi.

**Birja kumitasi**. Birjalar boshqaruv organi (Buyuk Britaniyada - birjalar kengashi, AKSHda - boshqaruvchilar kengashi). Birjalar a'zola-rining umumiy yigilishida ma'lum bir muddatga saylanadi.

**Birja poshlinasi** - birja kumitasi tomonidan birja kelishuvlarini amalga oshirish xukuki

uchun qimmatbaxo qog'oz xaridorlaridan olinadigan pul yigimi.

**Birlamchi hisob** - hisob jarayonining boshlangich boskichi, xo'jalik jarayonining (ma'lumotlari) ko'rsatkichlari ulchanadi, aniklanadi va xujjatlarda aks ettiriladi. Birlamchi hisob sintetik va analitik schetning asosi hisoblanadi.

**Birlamchi xujjatlar** - buxgalteriya xujjatlari bo'lib, xo'jalik jarayoni sodir bo'lgan vaktida tuziladi va ular sodir etilganligi xakida birlamchi guvoxnoma hisoblanadi.

**Bonifikatsiya** (*fr. bonifiso - yaxshilayman*) - agar shartnomada belgi-langanidan tovarning sifati yukori bo'lsa, shu shartnomaga asosan, ushbu tovarning baxosiga ustama. Teskari bonifikatsiya (refaktsiya) - shartnomada kelishganidan tovar sifati past bo'lsa, shu tovar baxosidan chegirma.

**Bonlar** - 1. Davlat, aloxida muassasa va tashkilotlar tomonidan chiqariladigan karz Majburiyatlari. 2. Almashtiriladigan pul sifatida oborotga vaqtincha chiqariladigan, mayda kiymatga ega bo'lgan qog'oz pul belgilari.

**Bosh shartnoma** - umumiy ish bajarish yoki tovar yetkazish davri tugagunga kadar muddatga tuzilgan shartnoma. Bosh pudrat shartnomasi buyurtmachi va pudrat ko'rilish tashkiloti o'rtasida umum ko'rilishning ish xajmi va muddati davriga tuziladi.

**Brakeraj** - davlat organlari yoki maxsus brakerlar tomonidan, utkaziladigan tovar tekshiruvi. Brakerajning maksadi tovar sifatini, o'rovini va xujjatlashtirilishini andozalarga yoki kelishuv shartlariga javob berishini aniklashdir.

**Broker** - xaridorlar va sotuvchilar o'rtasida kelishuv tuzilishidagi savdo vositachilari. Brokerlar tovarlar va xizmatlarning ma'lum bir turi bo'yicha ixtisoslashgan bo'lib, mijozlar topshirigi va nomidan xarakat kilib, ulardan ragbatlantirishlar oladi

**Brokeraj** - aktsiyalar yoki boshqa qimmatbaxo qog'ozlarning birjada ularning egalari yoki kelgusidagi egalarining topshirigiga ko'ra sotilishi yoki sotib olinishi.

**Brutto** (*ital. brutto-ko'pol*) - tovarlarning idishi yoki o'rovi bilan birgalikdagi ogirligi. Tovarlarning bunday ogirligi ba'zi xollarda zarur bo'lsada, lekin tovarning sof ogirligi xakida anik ma'lumot berolmaydi. Buning uchun tovarning sof ogirligi (netto)ni aniklash lozim.

**Buxgalteriya daftarlari** - sintetik va analitik hisobni xujjatlarga asosan qayd qilish.

**Gudvil** - noanik nomoddiy aktiv. Gudvil eng ko'p tarkalgan va muxim noma'lum nomoddiy aktiv hisoblanadi. Gudvil -firmaning ijobiy xarakteristikalaridan kelib chiqadigan kiymat bo'lib, firmaning anik aktivlaridan kutilayotgan daromadlarning kushimcha ravishda ko'paytirishga xizmat kiladi. "**Gudvill**" - xaridor tomonidan bank sotib olinayotganda uning sof aktivlari kiymatidan yukori to'lanadigan summa sifatida ta'riflanadi (barcha aktivlarning bozor narxi va barcha Majburiyatlarning bozor narxi o'rtasidagi fark). Bu xaridorning bankni sotib olishda bankni xarid qilish uz ichiga bank ham karzdor, ham depozitor bo'lgan mijozlar bilan ko'p yillardan beri o'rnatgan munosabatlari ham kirishini tushunib yetishini anglatadi

**Ijara** - bu bir tomonnnig ikkinchi tomonga aktivdan foydalanish uchun

**Kam baxoli va tez eskiruvchi buyumlar (KBTE)** - bu bir yildan kam muddatda foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

**Kapital zaxiralar** - soliklar va boshqa majbo'riy to'lovlar to'langanidan so'ng sof foyda hisobiga shakllangan zaxiralar. Ushbu zaxiralarga ajratiladigan chegirmalar mikdori ochiq e'lon kilinadigan uisobotda ko'rsatilishi lozim. Zaxiralardan bank faoliyatida vujudga keladigan to'rli zararlarni ular yuzaga kelishi bilanok uyech kandy cheklashlarsiz koplash uchun foydalaniladi. Bunda mazkur zaxiralar uisobiga koplanadigan barcha zararlar foyda va zararlar uisobotida aks ettirilishi kerak.

**Leveraj** - bu bank jami aktivlarining kapital bilan ta'minlanganlik darajasini aks ettiruvchi ko'rsatkich. U birinchi darajali kapitalning nomoddiy aktivlar kiymati, jumladan, gudvillni chiqarib tashlagan xolda umumiy aktivlar summasiga nisbati sifatida aniklanadi.

**Lizing beruvchi** - lizing shartnomasiga muvofik keyinchalik lizing oluvchiga berish maksadida lizing ob'ektini uz mulkiga sotib oluvchi bank yoki uning sh'uba kompaniyasi.

**Lizing ob'ekti** iste'molda bo'lmagan xar kandy ashyolar, shu jumladan korxonalar, mulkiy majmualar, binolar, inshoatlar, uskunalar, transport vositalari va tadbirkorlik faoliyatida

foydalaniladigan xar kanday kuchar va kuchmas mulklar bo'lishi mumkin. yer uchastkalari va boshqa tabiiy ob'ektlar bundan mustasno.

**Lizing oluvchi** - lizing shartnomasiga ko'ra lizing ob'ektini uz egaligiga va foydalanishiga oluvchi, tadbirkorlik faoliyatini amalga oshiradigan yuridik shaxs, yakka tadbirkor yoki jismoniy shaxs.

**Lizing sub'ekti** - bu lizing beruvchi (bank), lizing oluvchi (xaridor) hamda sotuvchi (mol yetkazib beruvchi).

**Maxsus zaxiralar** - "standart", "substandart", "shubxali" va "umidsiz" deb tasniflangan kredit va lizing operatsiyalari yoki boshqa aloxida muayyan aktivlar bo'yicha yuzaga kelishi mumkin bo'lgan zararlarga karshi zaxiralar.

**Moliyaviy lizing** - ijara munosabatlarining aloxida turi bo'lib, bunda bir taraf (lizing beruvchi) ikkinchi taraf (lizing oluvchi) topshirigiga ko'ra uchinchi taraf (sotuvchi) dan mol-mulk (lizing ob'ekti) ni lizing shartnomasida belgilangan, keyinchalik lizing ob'ektining lizing oluvchi mulkiga utishi shartlarida uni lizing oluvchining egalik qilishi va foydalanishi uchun sotib oladi.

**Mualliflik xukuki** - bu mualliflarga adabiyot, musika, tasviriy san'at va boshqa yaratilgan asarlar uchun qonun yuli bilan berilgan ximoya shakli- Mualliflik xukuki egalari ma'lum eksklyuziv xukuklar, jumladan uz ishlarini chop etgirish, kayta bosish va ko'paytirish, sotish va nusxalarini taksimlash va uz asarlarini ijro etish hamda yozdirish xukuki bsriladi.

**Nomoddiy aktivlar** - bank tomonidan xo'jalik faoliyatida yoki boshqaruvda qo'llanish uchun nazorat kilinadigan moddiy-buyum ko'rinishiga ega bo'lmagan mulk ob'ektlar", moddiy va jismoniy shaklga ega bo'lmagan nomonetar, identifikatsiyalanadigan aktivlardir.

**Ob'ektning dastlabki qiymati** - bu asosiy vositalarni ko'rish yoki sotib olish bo'yicha kilingan xakikiy xarajatlar yigindisidir, bunga sotib olish to'lovlari hamda to'langan soliklar keltirish va boshqa foydalanish uchun ishchi xolatiga keltirish bilan to'g'ridan - to'g'ri bog'lik bo'lgan hamma xarajatlar kiradi.

**Patent** - yuridik tan olingan va ruyxatdan utkazilgan mutlak xukuk. Patent xukuki uning egasiga patentga ta'lukli bo'lgan buyumni, jarayonni yoki faoliyatni foydalanish, ishlab chiqarish, sotish va nazorat qilish xukukini beradi..

**Savdo markasi va savdo namunalari.** Savdo markalari (masalan "Prezident saylovi", "Loblo") yoki savdo namunalari (Koka-Kola) - bo'lar kompaniyalar tomonidan maxsulot yoki xizmat uchun berilgan nomlar, yoxud identifikatsiyani aniklovchi boshqa ramzlardir.

**Salbiy gudvil**-sotib olingan sof aktivlarning xakkoniy qiymati firmaning xarid qiymatidan yukori bo'lsa, bu sotib olayotgan firma uchun sotib olingan aktivlarning xarid narxi va xakkoniy qiymati o'rtasidagi farkni olish bilan hisoblab chiqiladigan gudvilni manfaatli xarid qilish hisoblanib, salbiy sanaladi, u bedvil yoki salbiy gudvil deb ataladi.

**Sotuvchi** - lizingberuvchi undan lizing ob'ektini sotib oladigan yuridik yoki jismoniy shaxs.

takdim kilingan xukuk.

**Umumiy zaxiralar**-bank faoliyati davomida umuman yoki biror-bir faoliyat turi (kreditlash, investitsiyalash) natijasida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan zararlarni koplash uchun, lekin ayrim muayyan operatsiyalar bo'yicha zararlarni koplashga muljallanmagan zaxiralar. Masalan, yaxshi kreditlarga doir zararlarni koplash yoki milliy valyutani devalvatsiyalash uchun muljallangan zaxiralar.

**Faktoring** - xo'jalik yurituvchi sub'ektlar - yetkazib beruvchilarni (matn davomida - mijoz) moliyalashga doir bank xizmatlarining bir turi bo'lib bunda ular bank - moliyaviy ob'ektga yetkazib berilgan tovarlar, bajarilgan ishlar yoki ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lovchilar (matn davomida - to'lovchi) tomonidan akseptlangan, lekin to'lov talabnomalari bo'yicha xali to'lanmagan to'lovni regress xukukisiz olish xukukini beradilar.

**Franchayzor** (foydalanish xukukiga imtiyoz beruvchi sub'ekt)ning hamda franchayzi (bu imtiyozni oluvchi sub'ekt)ning xukuk va Majburiyatlari konkret belgilab beradi.

**Franshizalar** (masalan, kabel televideniyasi kompaniyasi) odatda xukummat organlari tomonidan davlat mulkidan foydalanish xukukiga egalik qilish yoki kommunal xizmat ko'rsatish (elektr

toki) uchun va xo'jalik sub'ektlari tomonidan konkret bir ishlar va konkret xizmatlardan foydalanish xukuki bilan egalik qilish uchun takdim kilinadi (masalan MakDonalds).

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI  
TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETI ANDIJON FILIALI**

**“BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI”  
fanining**

**O'QUV DASTURI**

Bilim sohasi: 200000 - Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq

Ta'lim sohasi: 230000 – Iqtisod

**Ta'lim yo'nalishi:** 5420100-Qishloq xo'jaligida menejment

**ANDIJON-2018**

Fanning o'quv dasturi Toshkent davlat agrar universiteti Andijon filiali Kengashining 2018 yil " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ dagi \_\_\_\_\_-sonli bayoni bilan tasdiqlangan.

Fanning o'quv dasturi Toshkent davlat agrar universiteti Andijon filialida ishlab chiqildi.

**Tuzuvchi:**

A.Abdilalimov - "Agrosanoatda buxgalteriya hisobi" kafedrasida assistenti.

**Taqrizchilar:**

M-A.Eshonov - Andijon Mashinasozlik instituti "Sanoat ishlab chiqarishini tashkil etish" kafedrasida dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi.

E.Mo'yidinov - "Profi-audit" auditorlik tashkiloti ijrochi direktori.

Fanning o'quv dasturi Toshkent davlat agrar universiteti Andijon filiali "O'simliklar himoyasi va agrokimyo" fakultetida ko'rib chiqilgan va tavsiya etilgan (201\_\_\_\_ yil " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ dagi " \_\_\_\_ "-sonli bayonnoma)



## **Kirish**

Ushbu dastur bank tizimi uchun mutaxassislarni tayyorlashda yetakchi fanlardan biri bo'lgan “Banklarda buxgalteriya hisobi” fani bo'yicha tayyorlangan. Unda banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari, xujjatlar aylanishi va bank nazorati, bosh va yordamchi kitoblar bo'yicha sintetik va analitik hisob, naqd pulsiz hisob-kitoblarning rasmiylashtirilishi va hisobi, qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalarning rasmiylashtirilishi va hisobi, banklararo hisob-kitoblarning hisobi, qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi, kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish va hisobga olinishi, bank ichki operatsiyalari, daromadlar va xarajatlarning hisobi, banklarning buxgalteriya hisobotlari kabi masalalar ko'rib chiqiladi.

### **O'quv fanining maqsadi va vazifasi**

**“Banklarda buxgalteriya hisobi” fanini o'qitishning maqsadi** – kelgusida respublikamizda yuqori malakali iqtisodchi – mutaxassislar bo'lib yetishadigan talabalar uchun banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etishning nazariy, huquqiy, tashkiliy asoslari haqida bilim berish, ularda banklarda buxgalteriya hisobini yuritishda qo'llaniladigan hisobvaraqlar rejasi, bank balansi, bank hisobotlari bo'yicha ko'nikma va malakalar shakllantirishdir.

**Fanning vazifasi** – talabalarga bank buxgalteriyasini tashkil etishning nazariy, huquqiy, tashkiliy asoslari haqida bilimlari berish, tijorat banklarida buxgalteriya hisobini halqaro standartlar asosida yuritishni tashkil qilish, bank buxgalteriyasi operatsiyalarini rasmiylashtirilishi va hisobini o'rganishdan iborat. Fanni o'rganish jarayonida quyidagilarga e'tibor beriladi:

- banklarda buxgalteriya hisobini yuritish asoslari;
- bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari;
- bosh va yordamchi kitoblar bo'yicha sintetik va analitik hisob;
- bank hisobvaraqlarini ochish va yuritish tartibi;
- naqd pulsiz hisob -kitob operatsiyalarini rasmiylashtirish va hisobga olish;
- qimmatli-qog'ozlar bo'yicha operatsiyalarning rasmiylashtirilishi va hisobi;
- banklar va filiallar o'rtasidagi hisob – kitoblarning hisobi;
- qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi;
- bank ichki operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi;
- banklarning buxgalteriya hisobotlarini o'rganish.

### **Fan bo'yicha talabalarining bilim, ko'nikmalariga qo'yiladigan talablar**

“Banklarda buxgalteriya hisobi” fanini o'zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida bakalavr:

- banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari;
- hujjatlashtirish, xujjatlar aylanishi va bank nazorati;
- sintetik va analitik hisob;
- tijorat banklarining yangi hisobvaraqlar rejasi
- tijorat banklarining buxgalteriya hisobini amalga oshirish *haqida tasavvurga ega bo'lishi*;
- naqd pulsiz hisob-kitoblar;
- qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar;
- banklararo hisob-kitoblar;
- kredit operatsiyalari;
- kassa operatsiyalari;

- bank ichki operatsiyalarini rasmiylashtirilishi va hisobini yuritishni *bilishi va ulardan foydalan olishi*;
- buxgalteriya o'kazmalarini jahon andozalari asosida bajarilishi;
- tijorat banklarining moliyaviy hisobotlari tuzish;
- banklarda qo'llaniladigan hujjatlarning rasmiylashtirilishi va hujjatlarning aylanishi to'g'risida *ko'nikmalarga ega bo'lishi kerak*.

### **Fanning o'quv rejadagi boshqa fanlar bilan o'zaro bog'liqligi va uslubiy jihatdan uzviy ketma-ketligi**

“Banklarda buxgalteriya hisobi” fani institutda o'rganiladigan boshqa iqtisodiy fanlar bilan uzviy bog'liqdir.

“Banklarda buxgalteriya hisobi” fani o'quv rejadagi maxsus fanlar, ya'ni “Bank ishi”, “Pul, kredit va banklar”, “Bank statistikasi”, “Tijorat banklari faoliyatini tahlili”, “Bank auditi” va boshqalar bilan uzviy bog'liq.

### **Fanning ishlab chiqarishdagi o'rni**

O'zbekiston iqtisodiyotini boshqarishda bank va moliya tizimining tutgan o'rni beqiyosdir. SHuningdek, tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tug'ri yuritilishi va tijorat banklarida buxgalteriya hisobini xalqaro va milliy standartlar asosida yuritilishi muhim ahamiyatiga ega.

Xo'jalik sub'ektlari o'rtasidagi o'zaro naqd pulsiz hisob-kitoblar banklar orqali amalga oshiriladi. Banklar tomonidan bu jarayonni tezlashtirish masalalari esa iqtisodiyotning rivojlanishiga ijobiy ta'sir qiladi.

O'z navbatida, biznes va boshqaruv faoliyatida ish yuritadigan mutaxassislariga alohida talablar qo'yilganligi sababli, ushbu fan nazariy va amaliy fan hisoblanib, iqtisodiyotimizga malakali kadrlarni yetkazib berishda muhim rol o'ynaydi.

### **Fanni o'qitishda zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar**

Fanni o'zlashtirishda darslik, o'quv va uslubiy qo'llanmalar, ma'ruza matnlari, tarqatma materiallar, elektron materiallardan foydalaniladi. Ma'ruza va amaliy darslariga mos ravishda ilg'or pedagogik texnologiyalardan foydalaniladi.

Talabalarning “Banklarda buxgalteriya hisobi” fanini o'zlashtirishlari uchun o'qitishning ilg'or va zamonoviy usullaridan foydalanish, yangi informatsion-pedagogik texnologiyalarni tadbiq etish muhim ahamiyatga egadir.

Ma'ruza, amaliy va laboratoriya darslarida mos ravishdagi ilg'or pedagogik texnologiyalardan foydalaniladi. SHuningdek, fanni o'zlashtirish jarayonida kompyuter texnikasidan foydalangan holda tijorat banklarida qo'llaniladigan yangi hisobvaraqlar rejasi, xo'jalik sub'ektlari o'rtasida hisob-kitoblarni olib borish bilan bog'liq kompyuter dasturlari bilan tanishadilar. Fanning ba'zi mavzularini yoritishda audio va video texnikadan foydalaniladi.

Amaliy darslar mijoz va bank xodimlariga ajratilib maxsus dastur asosida kompyuteri texnikasidan foydalangan holda ish o'yinlari tashkil etish orqali olib boriladi.

## **ASOSIY QISM**

### **Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishi**

Banklarda buxgalteriya hisobining mazmuni va uni tashkil etishning ahamiyati. Bank hisob-operatsion apparatining tuzilishi; buxgalteriya xodimining huquq va majburiyatlari, banklarda buxgalteriya xisobini tashkil qilish asoslari. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejalarini va ularning tavsifi; bank balansi va uning tuzilishi.

### **Bank hujjatlari, hujjatlar aylanishi va bank nazorati**

Bank hujjatlarining mazmuni, ahamiyati, turlari va ularning tavsifi. elektron xujjatlar va ularni shakllantirish. Banklarda hujjatlar aylanishini tashkil qilish, buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi, arxivlashtirish. Ichki bank nazorati, uning turlari va ahamiyati.

### **Banklarda sintetik va analitik hisob**

Sintetik va analitik hisoblarining mazmuni. Analitik hisob (yordamchi kitob) va uning tavsifi, sintetik hisob (bosh kitob) va uning tavsifi. Bosh va yordamchi kitoblarni tekshirish, buxgalteriya yozuvlaridagi xatolarni tuzatish tartibi.

### **Mijozlarga hisobvaraqa ochish tartibi**

Banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari. Bank hisobvaraqlarini yuritish bo'yicha shartnoma va uning mazmuni. Hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi. Mijozlar hisobvaraqlarini yopish va qayta rasmiylashtirish tartibi.

### **Naqd pulsiz hisob – kitoblar hisobi**

Naqd pulsiz hisob-kitoblar mohiyati va ularni tashkil etish asoslari. To'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar, to'lov talabnomalari bilan hisob-kitoblar; akkreditivlar bilan hisob-kitoblar; inkasso topshiriqnomasi bilan hisob-kitoblar, tijorat bankning hisob-kitob cheki bilan hisob-kitoblar, plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar, memoreal orderlar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi, ularni rasmiylashtirilishi va hisobini yuritish. O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni rivojlantirish istiqbollari.

### **Banklararo hisob-kitoblar hisobi**

Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ularning tashkil etilishi. Banklarning vakillik hisobvaraqlari ochilishi va yuritilishi. elektron to'lov tizimi. Banklararo hisob-kitoblarning elektron to'lov tizimi orqali tashkil etilishi va hisobga olinishi. Hisob markazlari ishining tashkil etilishi. YAgona vakillik hisobvarag'ining mohiyati, ahamiyati va yuritilishi.

### **Banklarda kassa operatsiyalari hisobi**

Banklarda kassa operatsiyalarini tashkil qilish, bank kassalarining turlari. Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati. CHiqim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati. Kechki kassalarning faoliyati. Pul tushumlarini inkassatsiya qilish tartibi va hisobi. Zahiradagi naqd pullarni hisobga olish. Valyuta ayirboshlash shaxobchalarida naqd pullar hisobini yuritish.

### **Kredit operatsiyalari hisobi**

Qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalari hisobining tashkil etilishi. Kredit operatsiyalari bo'yicha sintetik va analitik hisobning yuritilishi. Ssuda hisob varaqalarini ochish tartibi. Kredit liniyalarini ochib va ochmasdan alohida ssuda hisobvaraqlaridan kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi. Boshqa kredit turlari bo'yicha operatsiyalar hisobining xususiyatlari. Muddatli va muddati o'tgan ssudalar bo'yicha foizlar hisoblash va undirish tartibi. Bankrot tashkilotlarni sotib olish, modernizatsiya qilish va xorijiy investorlarga sotish operatsiyalari va ularning hisobini yuritish tartibi.

### **Banklarda lizing va faktoring operatsiyalari hisobi**

Banklarda lizing operatsiyalarini tashkil etilishi. Lizing operatsiyalari turlari va ularni amalga oshirish tartibi. Lizing operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirilishi. Faktoring operatsiyalari mohiyati va ularni tashkil etilishi. Faktoring operatsiyalarini amalga oshirish tartibi. Faktoring operatsiyalari hisobini yuritishning xususiyatlari, Faktoring operatsiyalarining hisobi.

### **Banklarda qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar hisobi**

Qimmatli qog'ozlar va ularning turlari. Qimmatli qog'ozlar bilan amlga oshiriladigan bank operatsiyalarining tavsifi. Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog'ozlar hisobi. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisobi. Tijorat banklari kapitalini tashkil qilish bilan bog'liq qimmatli qog'ozlar operatsiyalari hisobi.

### **Bank ichki operatsiyalari hisobi**

Bank asosiy vositalarining mazmuni va ularning turlari; bank asosiy vositalarining hisobi. Amortizatsiya hisoblash usullari va tartibi. Asosiy vositalarni kirim qilish, qayta baholash, ijaraga berish, hisobdan chiqarish va foydalanish tartibi hamda xisobga olinishi. Nomoddiy aktivlar mohiyati, turlari va ularni hisobga olish. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi. Bankning byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlari turlari va ularni hisoblash. Banklarda daromad solig'i, qo'shimcha qiymat solig'i, ekologiya solig'i, mol-mulk solig'ini hisoblash va hisobini yuritish tartibi. Byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha operatsiyalarni bank buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

### **Bank daromadlari va harajatlari hisobi**

Bank daromadlari va ularning tarkibi. Bankning foizli va foizsiz daromadlari, ularning hisobi. Bank xarajatlari, ularning tarkibi, bankning foizli, foizsiz va operatsion xarajatlarini hisobga olish. Bank faoliyati moliyaviy natijalarining hisobi.

### **Bank buxgalteriya hisobotlari**

Bank buxgalteriya hisobotlarining ahamiyati va turlari. Joriy buxgalteriya hisobotining mazmuni. Yillik hisobotning mazmuni, uni tuzish va tasdiqlash tartibi. Bank kunlik balansi mohiyati va tuzish tartibi. Tijorat bankarining moliyaviy hisobotlari. Yillik bank hisobotlarini matbuotda e'lon qilish.

### **Amaliy mashg'ulotlarning taxminiy ro'yxati**

- Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishi
- Bank hujjatlari, hujjatlar aylanishi va bank nazorati
- Banklarda sintetik va analitik hisob
- Mijozlarga hisobvaraqa ochish tartibi
- Naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobi
- Banklararo hisob-kitoblar hisobi
- Kassa operatsiyalari hisobi
- Kredit operatsiyalari hisobi
- Lizing va faktoring operatsiyalari hisobi
- Qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar hisobi
- Bank ichki operatsiyalari hisobi
- Bank daromadlari va harajatlari hisobi
- Bank buxgalteriya hisobotlari.

### **Amaliy mashg'ulotlarni tashkil etish bo'yicha tavsiyalar**

Amaliy mashg'ulotlarni tashkil etish bo'yicha kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan ko'rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar asosiy ma'ruza mavzulari bo'yicha olgan bilim va ko'nikmalarini amaliy masalalar, ishchi o'yinlar orqali yanada boyitadilar. SHuningdek, darslik va o'quv qo'llanmalar bo'yicha talabalar bilimlarni o'zlashtirish va mustahkamlash, tarqatma materiallar asosida bilimlarni o'zlashtirish, ilmiy maqolalar va tezislardan foydalanish, mavzular bo'yicha taqdimotlar va ko'rgazmali qurollar tayyorlash, qonun, qaror, me'yoriy-huquqiy hujjatlardan foylanish va boshqalar tavsiya etiladi.

### **Mustaqil ta'limni tashkil etishning shakli va mazmuni**

Mustaqil ta'lim talabalar uchun majburiy o'quv mashg'uloti hisoblanadi va rejali xususiyatga ega. Mustaqil ta'limning mavzulari talabalar uchun mustaqil o'rganishlari shart bo'lgan ma'ruzalar va amaliy mashg'ulotlardan tashkil topgan. U talabalarning nazariy bilimlarini mustahkamlash va kengaytirishga, o'qitilayotgan va o'tilgan mavzularni kengroq va chuqurroq o'rganishga hamda dunyoqarashini yanada kengaytirishga yordam beradi. SHuningdek, mustaqil ta'limga mo'ljallangan topshiriqlar ma'ruzalar mavzularini konspekt qilish, amaliy, kurs ishlari va bitiruv malakaviy ishlarini yozishga, tayyorgarlik ko'rishga qaratilgan. Bundan tashqari, talabalar ayrim nazariy mavzularni o'quv adabiyotlari yordamida mustaqil o'zlashtirishlari natijasida, referat yoki ilmiy maqolalar tayyorlashlari mumkin, hamda ilmiy amaliy konferentsiyalarda ilmiy ma'ruzalar qilishlari mumkin.

Mustaqil ta'limni tashkil etishning shakli bo'lib, qo'yidagilar hisoblanadi: ma'lumotlarni jadvallarda aks ettirish, ko'rsatkichlar tizimidan foydalanish, grafiklarda aks ettirish, slaydlar ko'rinishida belgilash, ko'rgazmali qurollarda aks ettirish, prezentatsiya tayyorlash, uni himoya qilish va boshqalar.

Mustaqil ta'limni tashkil etishning mazmuni bajariladigan mavzular bo'yicha savolnomalar tuzish, qo'yilgan savollarga keng adabiyotlardan foydalangan holda yozma tarzda javob berish, qonun, qaror, me'yoriy hujjatlardan foydalanish, har bir mavzu bo'yicha muammoli masalalarni hal qilish yo'llarini bayon qilish, tavsiyalar berish hamda takliflar ishlab chiqishdan iborat.

### **Tavsiya etilayotgan mustaqil ishlarning mavzulari**

1. Banklarda buxgalteriya hisobi va uning tamoyillari.
2. Tijorat banklari hisobvarqlar rejasini tuzilishi va uning asosiy bo'limlari tavsifi.
3. Bank balansi va uning tuzilishi.
4. Banklarda analitik va sintetik hisobni yuritish
5. Bank hujjatlarini rasmiylashtirish va hujjatlar aylanishini tashkil qilish.
6. Bankning ichki nazorati va uning tashkil qilinishi.
7. Banklararo hisob-kitoblar va ularning hisobi.
8. Bank hisobvaraqlarini ochish va yuritish.
9. Banklarda depozit operatsiyalarining hisobi.
10. Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish va ularning hisobi.
11. Banklarda kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi.
12. Kredit operatsiyalari hisobi.
13. Tijorat banklarining foiz siyosati va hisobi.
14. Tijorat banklari tomonidan fermer xo'jaliklari va kichik biznes sub'ektlarini mikrokreditlash tartibi va hisobi.
15. Banklar tomonidan faktoring operatsiyalari hisobini yuritilishi va nazorati.
16. Tijorat banklari tomonidan lizing operatsiyalarini amalga oshirish va buxgalteriya hisobini yuritish tartibi.
17. Tijorat banklari tomonidan o'z aktsiyalarini muomalaga chiqarish va ularning hisobi.
18. Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalar hisobi.
19. Bank daromad va xarajatlari hisobi.
20. Banklarda asosiy vositalar hisobi.
21. Banklarda nomoddiy aktivlar hisobi.
22. Banklarda kam baholi va tez eskiruvchan buyumlar hamda boshqa material zahiralari hisobi.
23. CHet el valyutasidagi operatsiyalarni hisobga olish.
24. Bank hisobotlari va ularni tuzish tartibi.
25. Banklarda buxgalteriya hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil qilinishi.
26. Kreditlash operatsiyalarida balansdan tashqari provodkalar va ularning mazmuni.

27. Balansdan tashqari operatsiyalar va ularning hisobi.
28. Banklarning moliyaviy hisobotlari va ularni tuzish tartibi.
29. Aholi omonatlarining turlari va ularni hisobga olish.
30. Banklarning moliyaviy majburiyatlari va ularni hisobga olish tartibi.

### **Dasturning informatsion-uslubiy ta'minoti**

Mazkur fanni o'qitish jarayonida:

- bank buxgalteriya hisobini o'rganishga oid ma'ruza darslarida modul tizimiga asoslangan elektron majmuadan;
- amaliy mashg'ulotlarda, xususan, bank buxgalteriya operatsiyalarini amalga oshirish va hisobini yuritishni o'rganishda pedagogik va axborot texnologiyalaridan, amaliy ish o'yinlaridan;
- O'zbekiston Respublikasida tijorat banklarining buxgalteriyasi amaliyoti masalalariga tegishli dars mashg'ulotlarida ta'limning boshqa metodlaridan foydalanish ham nazarda tutilgan.

### **Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati**

#### **Asosiy adabiyotlar**

1. Mirziyoev SH.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik-har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 103 b.
2. Omonov A.A., Karaliyev T.M. Banklarda buxgalteriya hisobi. T., MOLIYA – IQTISOD 2014 y.
3. Navruzova K.N., Karimov N.G'.,Ortiqov U.D. Banklarda buxgalteriya hisobi VIP POLIGRAF.T., 2013 y.
4. Navruzova K.N.,Ortikov O.A. Naqd pulsiz hisob-kitoblar va to'lov tizimi. CHo'lpon. 2014y.
5. Navruzova K.N. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika T., MOLIYA – IQTISOD 2010 y.
6. Temirov A.A. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika T., TDIU 2010 y.

#### **Qo'shimcha adabiyotlar**

1. Karimov N.G., Kostina L.M. Buxgalterskiy uchyot i operatsionnaya texnika v kommercheskix bankax: Uchebnik. – T.:TGEU, 2011.
2. Murugova I.A. Operatsionnaya texnika i uchet v bankax. - T.: 2010. MOLIYA – IQTISOD
3. Navruzova K.N., Qulliyev I. Markaziy bankda buxgalteriya hisobi T.: MOLIYA – IQTISOD 2007 y.
4. Navruzova K.N.,Ortikov O.A. Banklarda hisob va to'lov tizimi - TMI 2005
5. Parfenov K.G "Bankovskiy uchet i operatsionnaya texnika v kommercheskix bankax" Izd-3-e pererabotka. –M.: 2009 g.
6. K.M.Sovskoya «Bankovskiy-finansovyy uchet i audit» Ucheb.pos. M «Forum»-2012 g.

#### **Qonunlar:**

1. O'zbekiston Respublikasining Qonuni 21.12.1995 y. N 154-I «O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida»
2. O'zbekiston Respublikasining Qonuni 25.04.1996 y. N 216-I «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»

#### **Boshqa me'yoriy hujjatlar:**

3. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 21 yanvarda 1301-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida moliyaviy hisobotlaridagi xatolarni tuzatish tartibi to'g'risida» nizom
4. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 24 iyulda 1602-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida kassa amallarining buxgalteriya hisobini

- yuritish qoidalari»
5. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 30 noyabrda 1528-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida moliyaviy aktivlarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
  6. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 30 noyabrda 1528-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida moliyaviy aktivlarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
  7. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 17 dekabrda 1431-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida qimmatbaho metallar, toshlar va tangalarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
  8. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 27 dekabrda 1648-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida lizing operatsiyalarini amalga oshirish va ularning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
  9. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 30 yanvarda 1306-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida foizlarni hisoblash to'g'risida» nizom
  10. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 17 dekabrda 1434-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» yo'riqnoma
  11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003 yil 14 yanvarda 1199-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» yo'riqnoma
  12. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 15 iyulda 1496-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida» yo'riqnoma
  13. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 19 yanvarda 1885-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» yo'riqnoma
  14. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 11 iyulda 1834-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida» yo'riqnoma
  15. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 21 yanvarda 1300-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida grantlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» nizom
  16. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 13 avgustda 773-17-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi»
  17. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003 yil 3 sentyabrda 1270-son bilan ro'yxatga olingan «Banklarning hisob siyosati va moliyaviy hisoboti to'g'risida» nizom
  18. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 24 iyulda 1839-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan valyutaviy svop operatsiyalarini amalga oshirish tartibi to'g'risida» nizom
  19. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 17.08.2000 y. N 957 «Naqd chet el valyutasiga oid operatsiyalarni amalga oshirish qoidalari»
  20. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2012 yil 15 martda 2342-son bilan ro'yxatga olingan «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi» yo'riqnoma
  21. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014 yil 4 aprelda 2570-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hisob-kitoblar kliring tizimi to'g'risida» nizom
  22. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 14 fevralda 1545-son bilan ro'yxatga olingan «Markaziy bankning banklararo to'lov tizimi orqali elektron to'lovlarni amalga oshirish tartibi to'g'risida» nizom
  23. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 19 oktyabrda 2021-son bilan ro'yxatga

- olingan «Tijorat banklari tomonidan kredit portfeli tarkibida uzoq muddatli investitsiyaviy moliyalashning ulushiga qarab foyda solig'i bo'yicha soliq imtiyozlarini qo'llash tartibi to'g'risidagi» nizom
24. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 9 sentyabrda 2004-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarining O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida depozitga o'tkaziladigan majburiy rezervlari to'g'risidagi» nizom
  25. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 3 iyunda 2465-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risidagi» nizom
  26. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 27 aprelda 1948-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risida» yo'riqnoma
  27. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 11.02.1999 y. N 632 «Aktivlar sifatini tasniflash, tijorat banklari tomonidan ular bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun zaxiralarni shakllantirish va undan foydalanish tartibi»
  28. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 25.07.2000 y. N 949 «Tijorat banklari kapitalining yetarliligiga qo'yiladigan talablar to'g'risida nizom».



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI  
TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETI ANDIJON FILIALI**

**“BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI”  
FANNING ISHCHI O'QUV DASTURI**

**Bilim sohasi:** 400000-Qishloq va suv xo'jaligi.

**Ta'lim sohasi:** 410000-Qishloq, o'rmon va baliq xo'jaligi.

**Ta'lim yo'nalishi:** 5420100-Qishloq xo'jaligida menejment

Umumiy o'quv soati-118 soat

SHu jumladan:

Ma'ruza- 24 soat (7-semestr)

Amaliy mashg'ulotlar-54 soat (7-semetr)

Mustaqil ta'lim soati- 40 soat (7-semestr)

**ANDIJON-2018**

Fanning ishchi dasturi ToshDAU Andijon filiali Kengashining 2018 yil “ \_\_\_\_”  
\_\_\_\_\_dagi \_\_\_\_\_-sonli bayoni bilan tasdiqlangan.

**Tuzuvchilar:**

A.Abdilalimov - “Agrosanoatda buxgalteriya hisobi” kafedrasida assistenti.

**Taqrizchilar:**

M-A.Eshonov - Andijon Mashinasozlik instituti “Sanoat ishlab chiqarishini tashkil etish” kafedrasida dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi.

E.Mo’ydinov - “Profi-audit” auditorlik tashkiloti ijrochi direktori.

**ToshDAU Andijon filiali “O’simliklar himoyasi va agrokimyo” fakulteti dekani:**

2018 yil “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_.

**ToshDAU “Agrosanoatda buxgalteriya hisobi” kafedrasida mudiri:**

2018 yil “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_.

**Kelishildi:**

O’quv-uslubiy bo’lim boshlig’i \_\_\_\_\_.

## 1. Fanni o'qitishda zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar

Fanni o'zlashtirishda darslik, o'quv va uslubiy qo'llanmalar, ma'ruza matnlari, tarqatma materiallar, elektron materiallardan foydalaniladi. Ma'ruza va amaliy darslariga mos ravishda ilg'or pedagogik texnologiyalardan foydalaniladi.

Talabalarning "Banklarda buxgalteriya hisobi" fanini o'zlashtirishlari uchun o'qitishning ilg'or va zamonaviy usullaridan foydalanish, yangi informatsion-pedagogik texnologiyalarni tadbiq etish muhim ahamiyatga egadir.

Ma'ruza, amaliy va laboratoriya darslarida mos ravishdagi ilg'or pedagogik texnologiyalardan foydalaniladi. SHuningdek, fanni o'zlashtirish jarayonida kompyuter texnikasidan foydalangan holda tijorat banklarida qo'llaniladigan yangi hisobvaraqlar rejasi, xo'jalik sub'ektlari o'rtasida hisob-kitoblarni olib borish bilan bog'liq kompyuter dasturlari bilan tanishadilar. Fanning ba'zi mavzularini yoritishda audio va video texnikadan foydalaniladi.

Amaliy darslar mijoz va bank xodimlariga ajratilib maxsus dastur asosida kompyuteri texnikasidan foydalangan holda ish o'yinlari tashkil etish orqali olib boriladi.

**SHaxsga yo'naltirilgan ta'lim.** Bu ta'lim o'z mohiyatiga ko'ra ta'lim jarayonining barcha ishtirokchilarini to'laqonli rivojlanishlarini ko'zda tutadi. Bu esa ta'limni loyihalashtirilayotganda, albatta, ma'lum bir ta'lim oluvchining shaxsini emas, avvalo, kelgusidagi mutaxassislik faoliyati bilan bog'liq o'qish maqsadlaridan kelib chiqqan holda yondshilishni nazarda tutadi.

**Tizimli yondoshuv.** Ta'lim texnologiyasi tizimning barcha belgilarini o'zida mujassam etmog'i lozim: jarayonning mantiqiyligi, uning barcha bo'g'inlarini o'zaro bog'langanligi, yaxlitligi.

**Faoliyatga yo'naltirilgan yondoshuv.** SHaxsning jarayonli sifatlarini shakllantirishga, ta'lim oluvchining faoliyatni aktivlashtirish va intensivlashtirish, o'quv jarayonida uning barcha qobiliyati va imkoniyatlari, tashabbuskorligini ochishga yo'naltirilgan ta'limni ifodalaydi.

**Dialogik yondoshuv.** Bu yondoshuv o'quv munosabatlarini yaratish zaruriyatini bildiradi. Uning natijasida shaxsning o'z-o'zini faollashtirishi va o'z-o'zini ko'rsata olishi kabi ijodiy faoliyati kuchayadi.

**Hamkorlikdagi ta'limni tashkil etish.** Demokratik, tenglik, ta'lim beruvchi va ta'lim oluvchi faoliyat mazmunini shakllantirishda va erishilgan natijalarni baholashda birgalikda ishlashni joriy etishga e'tiborni qaratish zarurligini bildiradi.

**Muammoli ta'lim.** Ta'lim mazmunini muammoli tarzda taqdim qilish usuli ta'lim oluvchi faoliyatini aktivlashtiradi. Bunda ilmiy bilimni ob'ektiv qarama-qarshiligi va uni hal etish usullarini ijodiy tarzda qo'llanilishi dialektik mushohadani shakllantiradi va rivojlantiradi natijada talabani mustaqil ijodiy faoliyati ta'minlanadi.

**Axborotni taqdim qilishning zamonaviy vosita va usullarini qo'llash**—yangi kompyuter va axborot texnologiyalarini o'quv jarayoniga tatbiq etish.

**O'qitishning usullari va texnikasi.** Ma'ruza (kirish, mavzuga oid, vizuallashtirish), muammoli ta'lim, keys-stadi, pinbord, paradoks va loyihalash usullari, amaliy ishlar.

**O'qitishni tashkil etish shakllari:** dialog, polilog, muloqot hamkorlik va o'zaro o'rganishga asoslangan frontal, kollektiv va guruh.

**O'qitish vositalari** o'qitishning an'anaviy shakllari (darslik, ma'ruza matni) bilan bir qatorda – kompyuter va axborot texnologiyalari.

**Kommunikatsiya usullari:** tinglovchilar bilan operativ teskari aloqaga asoslangan bevosita o'zaro munosabatlar.

**Teskari aloqa usullari va vositalari:** kuzatish, blits-so'rov, oraliq va joriy va yakuniy nazorat natijalarini tahlili asosida o'qitish diagnostikasi.

**Boshqarish usullari va vositalari:** o'quv mashg'uloti bosqichlarini belgilab beruvchi texnologik xarita ko'rinishidagi o'quv mashg'ulotlarini rejalashtirish, qo'yilgan maqsadga erishishda o'qituvchi va talabaning birgalikdagi harakati, nafaqat auditoriya mashg'ulotlari, balki auditoriyadan tashqari mustaqil ishlarning nazorati.

**Monitoring va baholash:** o'quv mashg'ulotida ham butun kurs davomida ham

o'qitishning natijalarini rejali tarzda kuzatib borish. Kurs oxirida test topshiriqlari yoki yozma ish variantlari yordamida tinglovchilarning bilimlari baholanadi.

Banklarda buxgalteriya hisobi fanini o'qitish jarayonida kompyuter texnologiyasidan, tarqatma materiallar tayyorlanadi, test tizimi hamda tayanch so'z va iboralar asosida oraliq va yakuniy nazoratlar o'tkaziladi.

#### 1.1. Ma'ruza mashg'ulotlari.

1-jadval

<b>t/r</b>	<b>Mavzular nomi</b>	<b>Dars soatlari xajmi</b>
<b>7-semestr</b>		
1	Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishi	2
2	Bank hujjatlari, hujjatlar aylanishi va bank nazorati	2
3	Banklarda sintetik va analitik hisob	2
4	Mijozlarga hisobvaraqlar ochish tartibi	2
5	Naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobi	2
6	Banklararo hisob-kitoblar hisobi	2
7	Kassa operatsiyalari hisobi	2
8	Kredit operatsiyalari hisobi	2
9	Lizing va faktoring operatsiyalari hisobi	2
10	Qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar hisobi	2
11	Bank ichki operatsiyalari hisobi	2
12	Bank daromadlari va harajatlari hisobi	1
13	Bank buxgalteriya hisobotlari.	1
	<b>Hammasi</b>	<b>24</b>

#### 1.2. Amaliy mashg'ulotlari

2-jadval

<b>t/r</b>	<b>Mavzular nomi</b>	<b>Dars soatlari xajmi</b>
<b>7-semestr</b>		
1	Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishi	4
2	Bank hujjatlari, hujjatlar aylanishi va bank nazorati	4

<b>t/r</b>	<b>Mavzular nomi</b>	<b>Dars soatlari xajmi</b>
<b>7-semestr</b>		
3	Banklarda sintetik va analitik hisob	4
4	Mijozlarga hisobvaraqlar ochish tartibi	4
5	Naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobi	4
6	Banklararo hisob-kitoblar hisobi	4
7	Kassa operatsiyalari hisobi	4
8	Kredit operatsiyalari hisobi	4
9	Lizing va faktoring operatsiyalari hisobi	4
10	Qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar hisobi	4
11	Bank ichki operatsiyalari hisobi	4
12	Bank daromadlari va harajatlari hisobi	4
13	Bank buxgalteriya hisobotlari.	6
	<b>Hammasi</b>	<b>54</b>

### 1.3. Mustaqil ta'lim

3-jadval

<b>№</b>	<b>Mustaqil ta'lim mavzulari</b>	<b>Hajmi (soatda)</b>
1	Banklarda buxgalteriya hisobi va uning tamoyillari.	2
2	Tijorat banklari hisobvarqlar rejasini tuzilishi va uning asosiy bo'limlari tavsifi.	2
3	Bank balansi va uning tuzilishi.	2
4	Banklarda analitik va sintetik hisobni yuritish	2
5	Bank hujjatlarini rasmiylashtirish va hujjatlar aylanishini tashkil qilish.	2
6	Bankning ichki nazorati va uning tashkil qilinishi.	2
7	Banklararo hisob-kitoblar va ularning hisobi.	2
8	Bank hisobvaraqlarini ochish va yuritish.	2
9	Banklarda depozit operatsiyalarining hisobi.	2
10	Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish va ularning hisobi.	2
11	Banklarda kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi.	2

<b>№</b>	<b>Mustaqil ta'lim mavzulari</b>	<b>Hajmi (soatda)</b>
12	Kredit operatsiyalari hisobi.	2
13	Tijorat banklarining foiz siyosati va hisobi.	2
14	Tijorat banklari tomonidan fermer xo'jaliklari va kichik biznes sub'ektlarini mikro kreditlash tartibi va hisobi.	2
15	Banklar tomonidan faktoring operatsiyalari hisobini yuritilishi va nazorati.	2
16	Tijorat banklari tomonidan lizing operatsiyalarini amalga oshirish va buxgalteriya hisobini yuritish tartibi.	2
17	Tijorat banklari tomonidan o'z aktsiyalarini muomalaga chiqarish va ularning hisobi.	2
18	Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalar hisobi.	2
19	Bank daromad va xarajatlari hisobi.	2
20	Banklarda asosiy vositalar hisobi.	2
	<b>Jami</b>	<b>40</b>

## **2. ASOSIY QISM**

### **2.1 Ma'ruza mashg'ulotlari**

#### **Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishi**

Banklarda buxgalteriya hisobining mazmuni va uni tashkil etishning ahamiyati. Bank hisob-operatsion apparatining tuzilishi; buxgalteriya xodimining huquq va majburiyatlari, banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari buxgalteriya hisobining hisobvaraqaqalar rejalarini va ularning tavsifi; bank balansi va uning tuzilishi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "blits-so'rov", "aqliy hujum" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

#### **Bank hujjatlari, hujjatlar aylanishi va bank nazorati**

Bank hujjatlarining mazmuni, ahamiyati, turlari va ularning tavsifi. elektron xujjatlar va ularni shakllantirish. Banklarda hujjatlar aylanishini tashkil qilish, buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi, arxivlashtirish. Ichki bank nazorati, uning turlari va ahamiyati.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "aqliy hujum" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

#### **Banklarda sintetik va analitik hisob**

Sintetik va analitik hisoblarining mazmuni. Analitik hisob (yordamchi kitob) va uning tavsifi, sintetik hisob (bosh kitob) va uning tavsifi. Bosh va yordamchi kitoblarni tekshirish, buxgalteriya yozuvlaridagi xatolarni tuzatish tartibi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "muammoli ma'ruza", "aqliy hujum" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Mijozlarga hisobvaraqa ochish tartibi**

Banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari. Bank hisobvaraqlarini yuritish bo'yicha shartnoma va uning mazmuni. Hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi. Mijozlar hisobvaraqlarini yopish va qayta rasmiylashtirish tartibi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "aqliy hujum" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Naqd pulsiz hisob – kitoblar hisobi**

Naqd pulsiz hisob-kitoblar mohiyati va ularni tashkil etish asoslari. To'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar, to'lov talabnomalari bilan hisob-kitoblar; akkreditivlar bilan hisob-kitoblar; inkasso topshiriqnomasi bilan hisob-kitoblar, tijorat bankning hisob-kitob cheki bilan hisob-kitoblar, plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar, memoreal orderlar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi, ularni rasmiylashtirilishi va hisobini yuritish. O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni rivojlantirish istiqbollari.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "blits-so'rov", "aqliy hujum" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Banklararo hisob-kitoblar hisobi**

Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ularning tashkil etilishi. Banklarning vakillik hisobvaraqlari ochilishi va yuritilishi. elektron to'lov tizimi. Banklararo hisob-kitoblarning elektron to'lov tizimi orqali tashkil etilishi va hisobga olinishi. Hisob markazlari ishining tashkil etilishi. YAgona vakillik hisobvarag'ining mohiyati, ahamiyati va yuritilishi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "blits-so'rov", "klaster" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Banklarda kassa operatsiyalari hisobi**

Banklarda kassa operatsiyalarini tashkil qilish, bank kassalarining turlari. Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati. CHiqim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati. Kechki kassalarning faoliyati. Pul tushumlarini inkassatsiya qilish tartibi va hisobi. Zahiradagi naqd pullarni hisobga olish. Valyuta ayirboshlash shaxobchalarida naqd pullar hisobini yuritish.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "insert", "aqliy hujum" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Kredit operatsiyalari hisobi**

Qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalari hisobining tashkil etilishi. Kredit operatsiyalari bo'yicha sintetik va analitik hisobning yuritilishi. Ssuda hisob varaqlarini ochish tartibi. Kredit liniyalarini ochib va ochmasdan alohida ssuda hisobvaraqlaridan kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi. Boshqa kredit turlari bo'yicha operatsiyalar hisobining xususiyatlari. Muddatli va muddati o'tgan ssudalar bo'yicha foizlar hisoblash va undirish tartibi. Bankrot tashkilotlarni sotib olish, modernizatsiya qilish va xorijiy investorlarga sotish operatsiyalari va ularning hisobini yuritish tartibi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "aqliy hujum", "Ven diagrammasi" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Banklarda lizing va faktoring operatsiyalari hisobi**

Banklarda lizing operatsiyalarini tashkil etilishi. Lizing operatsiyalari turlari va ularni

amalga oshirish tartibi. Lizing operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirilishi. Faktoring operatsiyalari mohiyati va ularni tashkil etilishi. Faktoring operatsiyalarini amalga oshirish tartibi. Faktoring operatsiyalari hisobini yuritishning xususiyatlari, Faktoring operatsiyalarining hisobi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “klaster”, “aqliy hujum” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Banklarda qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar hisobi**

Qimmatli qog'ozlar va ularning turlari. Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan bank operatsiyalarining tavsifi. Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog'ozlar hisobi. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisobi. Tijorat banklari kapitalini tashkil qilish bilan bog'liq qimmatli qog'ozlar operatsiyalari hisobi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “insert”, “blits-so'rov” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Bank ichki operatsiyalari hisobi**

Bank asosiy vositalarining mazmuni va ularning turlari; bank asosiy vositalarining hisobi. Amortizatsiya hisoblash usullari va tartibi. Asosiy vositalarni kirim qilish, qayta baholash, ijaraga berish, hisobdan chiqarish va foydalanish tartibi hamda xisobga olinishi. Nomoddiy aktivlar mohiyati, turlari va ularni hisobga olish. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi. Bankning byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlari turlari va ularni hisoblash. Banklarda daromad solig'i, qo'shimcha qiymat solig'i, ekologiya solig'i, mol-mulk solig'ini hisoblash va hisobini yuritish tartibi. Byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha operatsiyalarni bank buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “blits-so'rov”, “aqliy hujum” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Bank daromadlari va harajatlari hisobi**

Bank daromadlari va ularning tarkibi. Bankning foizli va foizsiz daromadlari, ularning hisobi. Bank xarajatlari, ularning tarkibi, bankning foizli, foizsiz va operatsion xarajatlarini hisobga olish. Bank faoliyati moliyaviy natijalarining hisobi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “insert”, “aqliy hujum” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Bank buxgalteriya hisobotlari**

Bank buxgalteriya hisobotlarining ahamiyati va turlari. Joriy buxgalteriya hisobotining mazmuni. Yillik hisobotning mazmuni, uni tuzish va tasdiqlash tartibi. Bank kunlik balansi mohiyati va tuzish tartibi. Tijorat bankarining moliyaviy hisobotlari. Yillik bank hisobotlarini matbuotda e'lon qilish.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “klaster”, “aqliy hujum” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11.

### **2.2 Amaliy mashg'ulotlarni tashkil etish bo'yicha tavsiyalar**

Amaliy mashg'ulotlarni tashkil etish bo'yicha kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan ko'rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar asosiy ma'ruza mavzulari bo'yicha olgan bilim va ko'nikmalarini amaliy masalalar, ishchi o'yinlar orqali yanada boyitadilar. SHuningdek, darslik va o'quv qo'llanmalar bo'yicha talabalar bilimlarni o'zlashtirish va mustahkamlash, tarqatma materiallar asosida bilimlarni o'zlashtirish, ilmiy maqolalar va tezislardan foydalanish,



mavzular bo'yicha taqdimotlar va ko'rgazmali qurollar tayyorlash, qonun, qaror, me'yoriy-huquqiy hujjatlardan foylanish va boshqalar tavsiya etiladi.

### **Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishi**

Banklarda buxgalteriya hisobining mazmuni va uni tashkil etishning ahamiyati. Bank hisob-operatsion apparatining tuzilishi; buxgalteriya xodimining huquq va majburiyatlari, banklarda buxgalteriya xisobini tashkil qilish asoslari. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejaları va ularning tavsifi; bank balansi va uning tuzilishi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "blits-so'rov", "aqliy hujum" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Bank hujjatlari, hujjatlar aylanishi va bank nazorati**

Bank hujjatlarining mazmuni, ahamiyati, turlari va ularning tavsifi. elektron xujjatlar va ularni shakllantirish. Banklarda hujjatlar aylanishini tashkil qilish, buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi, arxivlashtirish. Ichki bank nazorati, uning turlari va ahamiyati.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "aqliy hujum" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Banklarda sintetik va analitik hisob**

Sintetik va analitik hisoblarining mazmuni. Analitik hisob (yordamchi kitob) va uning tavsifi, sintetik hisob (bosh kitob) va uning tavsifi. Bosh va yordamchi kitoblarni tekshirish, buxgalteriya yozuvlaridagi xatolarni tuzatish tartibi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "muammoli ma'ruza", "aqliy hujum" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Mijozlarga hisobvaraqlar ochish tartibi**

Banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari. Bank hisobvaraqlarini yuritish bo'yicha shartnoma va uning mazmuni. Hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi. Mijozlar hisobvaraqlarini yopish va qayta rasmiylashtirish tartibi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "aqliy hujum" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Naqd pulsiz hisob – kitoblar hisobi**

Naqd pulsiz hisob-kitoblar mohiyati va ularni tashkil etish asoslari. To'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar, to'lov talabnomalari bilan hisob-kitoblar; akkreditivlar bilan hisob-kitoblar; inkasso topshiriqnomasi bilan hisob-kitoblar, tijorat bankning hisob-kitob cheki bilan hisob-kitoblar, plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar, memoreal orderlar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi, ularni rasmiylashtirilishi va hisobini yuritish. O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni rivojlantirish istiqbollari.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** "blits-so'rov", "aqliy hujum" kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Banklararo hisob-kitoblar hisobi**

Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ularning tashkil etilishi. Banklarning vakillik hisobvaraqlari ochilishi va yuritilishi. elektron to'lov tizimi. Banklararo hisob-kitoblarning elektron to'lov tizimi orqali tashkil etilishi va hisobga olinishi. Hisob markazlari ishining tashkil

etilishi. YAgona vakilik hisobvarag'ining mohiyati, ahamiyati va yuritilishi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “blits-so'rov”, “klaster” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Banklarda kassa operatsiyalari hisobi**

Banklarda kassa operatsiyalarini tashkil qilish, bank kassalarining turlari. Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati. CHiqim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati. Kechki kassalarning faoliyati. Pul tushumlarini inkassatsiya qilish tartibi va hisobi. Zahiradagi naqd pullarni hisobga olish. Valyuta ayirboshlash shaxobchalarida naqd pullar hisobini yuritish.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “insert”, “aqliy hujum” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Kredit operatsiyalari hisobi**

Qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalari hisobining tashkil etilishi. Kredit operatsiyalari bo'yicha sintetik va analitik hisobning yuritilishi. Ssuda hisob varaqlarini ochish tartibi. Kredit liniyalarini ochib va ochmasdan alohida ssuda hisobvaraqlaridan kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi. Boshqa kredit turlari bo'yicha operatsiyalar hisobining xususiyatlari. Muddatli va muddati o'tgan ssudalar bo'yicha foizlar hisoblash va undirish tartibi. Bankrot tashkilotlarni sotib olish, modernizatsiya qilish va xorijiy investorlarga sotish operatsiyalari va ularning hisobini yuritish tartibi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “aqliy hujum”, “Ven diagrammasi” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Banklarda lizing va faktoring operatsiyalari hisobi**

Banklarda lizing operatsiyalarini tashkil etilishi. Lizing operatsiyalari turlari va ularni amalga oshirish tartibi. Lizing operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirilishi. Faktoring operatsiyalari mohiyati va ularni tashkil etilishi. Faktoring operatsiyalarini amalga oshirish tartibi. Faktoring operatsiyalari hisobini yuritishning xususiyatlari, Faktoring operatsiyalarining hisobi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “klaster”, “aqliy hujum” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Banklarda qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar hisobi**

Qimmatli qog'ozlar va ularning turlari. Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan bank operatsiyalarining tavsifi. Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog'ozlar hisobi. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisobi. Tijorat banklari kapitalini tashkil qilish bilan bog'liq qimmatli qog'ozlar operatsiyalari hisobi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “insert”, “blits-so'rov” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Bank ichki operatsiyalari hisobi**

Bank asosiy vositalarining mazmuni va ularning turlari; bank asosiy vositalarining hisobi. Amortizatsiya hisoblash usullari va tartibi. Asosiy vositalarni kirim qilish, qayta baholash, ijaraga berish, hisobdan chiqarish va foydalanish tartibi hamda xisobga olinishi. Nomoddiy aktivlar mohiyati, turlari va ularni hisobga olish. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi. Bankning byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlari turlari va ularni hisoblash. Banklarda

daromad solig'i, qo'shimcha qiymat solig'i, ekologiya solig'i, mol-mulk solig'ini hisoblash va hisobini yuritish tartibi. Byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha operatsiyalarni bank buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “blits-so'rov”, “aqliy hujum” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Bank daromadlari va harajatlari hisobi**

Bank daromadlari va ularning tarkibi. Bankning foizli va foizsiz daromadlari, ularning hisobi. Bank xarajatlari, ularning tarkibi, bankning foizli, foizsiz va operatsion xarajatlarini hisobga olish. Bank faoliyati moliyaviy natijalarining hisobi.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “insert”, “aqliy hujum” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11;

### **Bank buxgalteriya hisobotlari**

Bank buxgalteriya hisobotlarining ahamiyati va turlari. Joriy buxgalteriya hisobotining mazmuni. Yillik hisobotning mazmuni, uni tuzish va tasdiqlash tartibi. Bank kunlik balansi mohiyati va tuzish tartibi. Tijorat bankarining moliyaviy hisobotlari. Yillik bank hisobotlarini matbuotda e'lon qilish.

**Qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar:** “klaster”, “aqliy hujum” kabi usul va texnikalardan keng foydalaniladi.

Adabiyotlar:A1;A2;A3;A4;A5;Q1;Q2;Q3;Q4;Q5;Q6;Q7;Q8;Q9;Q10;Q11.

## **2.3 Mustaqil ta'limni tashkil etishning shakli va mazmuni**

Mustaqil ta'lim talabalar uchun majburiy o'quv mashg'uloti hisoblanadi va rejali xususiyatga ega. Mustaqil ta'limning mavzulari talabalar uchun mustaqil o'rganishlari shart bo'lgan ma'ruzalar va amaliy mashg'ulotlardan tashkil topgan. U talabalarining nazariy bilimlarini mustahkamlash va kengaytirishga, o'qitilayotgan va o'tilgan mavzularni kengroq va chuqurroq o'rganishga hamda dunyoqarashini yanada kengaytirishga yordam beradi. SHuningdek, mustaqil ta'limga mo'ljallangan topshiriqlar ma'ruzalar mavzularini konspekt qilish, amaliy, kurs ishlari va bitiruv malakaviy ishlarini yozishga, tayyorgarlik ko'rishga qaratilgan. Bundan tashqari, talabalar ayrim nazariy mavzularni o'quv adabiyotlari yordamida mustaqil o'zlashtirishlari natijasida, referat yoki ilmiy maqolalar tayyorlashlari mumkin, hamda ilmiy amaliy konferentsiyalarda ilmiy ma'ruzalar qilishlari mumkin.

Mustaqil ta'limni tashkil etishning shakli bo'lib, qo'yidagilar hisoblanadi: ma'lumotlarni jadvallarda aks ettirish, ko'rsatkichlar tizimidan foydalanish, grafiklarda aks ettirish, slaydlar ko'rinishida belgilash, ko'rgazmali qurollarda aks ettirish, prezentatsiya tayyorlash, uni himoya qilish va boshqalar.

Mustaqil ta'limni tashkil etishning mazmuni bajariladigan mavzular bo'yicha savolnomalar tuzish, qo'yilgan savollarga keng adabiyotlardan foydalangan holda yozma tarzda javob berish, qonun, qaror, me'yoriy hujjatlardan foydalanish, har bir mavzu bo'yicha muammoli masalalarni hal qilish yo'llarini bayon qilish, tavsiyalar berish hamda takliflar ishlab chiqishdan iborat.

### **Talabalar mustaqil ta'limining mazmuni va hajmi**

<b>№</b>	<b>Mustaqil ta'lim mavzulari</b>	<b>Berilgan topshiriqlar</b>	<b>Bajar. Muddat.</b>	<b>Hajmi (soatda)</b>

<b>№</b>	<b>Mustaqil ta'lim mavzulari</b>	<b>Berilgan topshiriqlar</b>	<b>Bajar. Muddat.</b>	<b>Hajmi (soatda)</b>
1	Banklarda buxgalteriya hisobi va uning tamoyillari.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
2	Tijorat banklari hisobvarqlar rejasini tuzilishi va uning asosiy bo'limlari tavsifi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
3	Bank balansi va uning tuzilishi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
4	Banklarda analitik va sintetik hisobni yuritish	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
5	Bank hujjatlarini rasmiylashtirish va hujjatlar aylanishini tashkil qilish.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
6	Bankning ichki nazorati va uning tashkil qilinishi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
7	Banklararo hisob-kitoblar va ularning hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
8	Bank hisobvaraqlarini ochish va yuritish.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
9	Banklarda depozit operatsiyalarining hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
10	Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish va ularning hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
11	Banklarda kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
12	Kredit operatsiyalari hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
13	Tijorat banklarining foiz siyosati va hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
14	Tijorat banklari tomonidan fermer xo'jaliklari va kichik biznes sub'ektlarini mikrokreditlash tartibi va hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
15	Banklar tomonidan faktoring operatsiyalari hisobini yuritilishi va nazorati.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2

<b>№</b>	<b>Mustaqil ta'lim mavzulari</b>	<b>Berilgan topshiriqlar</b>	<b>Bajar. Muddat.</b>	<b>Hajmi (soatda)</b>
16	Tijorat banklari tomonidan lizing operatsiyalarini amalga oshirish va buxgalteriya hisobini yuritish tartibi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
17	Tijorat banklari tomonidan o'z aktsiyalarini muomalaga chiqarish va ularning hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
18	Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalar hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
19	Bank daromad va xarajatlari hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
20	Banklarda asosiy vositalar hisobi.	Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish	Semestr davomida	2
	<b>Jami</b>			<b>40</b>

#### **2.4. Laboratoriya ishlarini tashkil etish bo'yicha ko'rsatmalar**

Fan bo'yicha laboratoriya ishlari namunaviy o'quv rejada ko'zda tutilmagan

#### **2.5. Kurs ishini tashkil etish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar**

Fan bo'yicha kurs ishi o'quv va ishchi o'quv rejalashtirilmagan

#### **2.6. Dasturning informatsion-uslubiy ta'minoti**

Mazkur fanni o'qitish jarayonida:

– bank buxgalteriya hisobini o'rganishga oid ma'ruza darslarida modul tizimiga asoslangan elektron majmuadan;

– amaliy mashg'ulotlarda, xususan, bank buxgalteriya operatsiyalarini amalga oshirish va hisobini yuritishni o'rganishda pedagogik va axborot texnologiyalaridan, amaliy ish o'yinlaridan;

– O'zbekiston Respublikasida tijorat banklarining buxgalteriyasi amaliyoti masalalariga tegishli dars mashg'ulotlarida ta'limning boshqa metodlaridan foydalanish ham nazarda tutilgan.

#### **2.7. “Banklarda buxgalteriya hisobi” fanidan talabalar bilimni reyting tizimi asosida baholash mezonlari**

“Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqatortish” fani bo'yicha reyting jadvallari, nazorat turi, shakli, soni hamda har bir nazoratga ajratilgan maksimal ball, shuningdek joriy va oraliq nazoratlarining saralash ballari haqidagi ma'lumotlar fan bo'yicha birinchi mashg'ulotda talabalarga e'lon qilinadi.

Fan bo'yicha talabalarining bilim saviyasi va o'zlashtirish darajasining Davlat ta'lim standartlariga muvofiqligini ta'minlash uchun quyidagi nazorat turlari o'tkaziladi:

- **joriy nazorat (JN)** – talabaning fan mavzulari bo'yicha bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash va baholash usuli. Joriy nazorat fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda amaliy mashg'ulotlarda og'zaki so'rov, test o'tkazish, suhbat, nazorat ishi, kollektiv, uy

vazifalarini tekshirish va shu kabi boshqa shakllarda o'tkazilishi mumkin;

- **oraliq nazorat (ON)** – semestr davomida o'quv dasturining tegishli (fanlarning bir necha mavzularini o'z ichiga olgan) bo'limi tugallangandan keyin talabanning nazariy bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash va baholash usuli. Oraliq nazorat bir semestrda ikki marta o'tkaziladi va shakli (yozma, og'zaki, test va hokazo) o'quv faniga ajratilgan umumiy soatlar hajmidan kelib chiqqan holda belgilanadi;

- **yakuniy nazorat (YAN)** – semestr yakunida muayyan fan bo'yicha nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarni talabalar tomonidan o'zlashtirish darajasini baholash usuli. YAKuniy nazorat asosan tayanch so'z va iboralarga asoslangan "YOzma ish" shaklida o'tkaziladi.

**ON** o'tkazish jarayoni kafedra mudiri tomonidan tuzilgan komissiya ishtirokida muntazam ravishda o'rganib boriladi va uni o'tkazish tartiblari buzilgan hollarda, **ON** natijalari bekor qilinishi mumkin. Bunday hollarda **ON** qayta o'tkaziladi.

Oliy ta'lim muassasasi rahbarining buyrug'i bilan ichki nazorat va monitoring bo'limi rahbarligida tuzilgan komissiya ishtirokida **YAN** ni o'tkazish jarayoni muntazam ravishda o'rganib boriladi va uni o'tkazish tartiblari buzilgan hollarda, **YAN** natijalari bekor qilinishi mumkin. Bunday hollarda **YAN** qayta o'tkaziladi.

Talabanning bilim saviyasi, ko'nikma va malakalarini nazorat qilishning reyting tizimi asosida talabanning fan bo'yicha o'zlashtirish darajasi ballar orqali ifodalanadi.

"Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqatortish" fani bo'yicha talabalarning semestr davomidagi o'zlashtirish ko'rsatkichi 100 ballik tizimda baholanadi. Ushbu 100 ball baholash turlari bo'yicha quyidagicha taqsimlanadi:

JN-40 ball

ON-30ball

YAN-30 ball.

Ball	Baho	Talabalarning bilim darajasi
86-100	A'lo	Xulosa va qaror qabul qilish. Ijodiy fikr lay olish. Mustaqil mushohada yurita olish. Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish. Mohiyatini tushuntirish. Bilish, aytib berish. Tasavvurga ega bo'lish.
71-85	YAxshi	Mustaqil mushohada qilish. Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish. Mohiyatini tushuntirish. Bilish, aytib berish. Tasavvurga ega bo'lish
55-70	Qoniqarli	Mohiyatini tushuntirish. Bilish, aytib berish. Tasavvurga ega bo'lish
0-54	Qoniqarsiz	Aniq tasavvurga ega bo'lmaslik. Bilmaslik

- Fan bo'yicha saralash bali 55 ballni tashkil etadi. Talabanning saralash balidan past bo'lgan o'zlashtirishi reyting daftarchasida qayd etilmaydi.

- Talabalarning o'quv fani bo'yicha mustaqil ishi joriy, oraliq va yakuniy nazoratlar jarayonida tegishli topshiriqlarni bajarishi va unga ajratilgan ballardan kelib chiqqan holda baholanadi.

- Talabanning fan bo'yicha reytingi quyidagicha aniqlanadi:  $R = \frac{V \cdot O'}{100}$ ,

bu yerda: V- semestrda fanga ajratilgan umumiy o'quv yuklamasi (soatlarda);

O' -fan bo'yicha o'zlashtirish darajasi (ballarda).

- Fan bo'yicha joriy va oraliq nazoratlarga ajratilgan umumiy ballning 55 foizi saralash ball hisoblanib, ushbu foizdan kam ball to'plagan talaba yakuniy nazoratga kiritilmaydi.

- Joriy JN va oraliq ON turlari bo'yicha 55 ball va undan yuqori balni to'plagan talaba fanni o'zlashtirgan deb hisoblanadi va ushbu fan bo'yicha yakuniy nazoratga kirmasligiga yo'l qo'yiladi.

- Talabaning semestr davomida fan bo'yicha to'plagan umumiy bali har bir nazorat turidan belgilangan qoidalarga muvofiq to'plagan ballari yig'indisiga teng.

- **ON** va **YAN** turlari kalendar tematik rejaga muvofiq dekanat tomonidan tuzilgan reyting nazorat jadvallari asosida o'tkaziladi. **YAN** semestrning oxirgi 2 haftasi mobaynida o'tkaziladi.

- **JN** va **ON** nazoratlarda saralash balidan kam ball to'plagan va uzrli sabablarga ko'ra nazoratlarda qatnasha olmagan talabaga qayta topshirish uchun, navbatdagi shu nazorat turigacha, so'nggi joriy va oraliq nazoratlar uchun esa yakuniy nazoratgacha bo'lgan muddat beriladi.

- Talabaning semestrda **JN** va **ON** turlari bo'yicha to'plagan ballari ushbu nazorat turlari umumiy balining 55 foizidan kam bo'lsa yoki semestr davomida joriy, oraliq va yakuniy nazorat turlari bo'yicha to'plagan ballari yig'indisi 55 balidan kam bo'lsa, u akademik qarzdor deb hisoblanadi.

- Talaba nazorat natijalaridan norozi bo'lsa, fan bo'yicha nazorat turi natijalari e'lon qilingan vaqtdan boshlab bir kun mobaynida fakultet dekaniga ariza bilan murojaat etishi mumkin. Bunday holda fakultet dekanining taqdimnomasiga ko'ra rektor buyrug'i bilan 3 (uch) a'zodan kam bo'lmagan tarkibda apellyatsiya komissiyasi tashkil etiladi.

- Apellyatsiya komissiyasi talabalarning arizalarini ko'rib chiqib, shu kunning o'zida xulosasini bildiradi.

- Baholashning o'rnatilgan talablar asosida belgilangan muddatlarda o'tkazilishi hamda rasmiylashtirilishi fakultet dekani, kafedra muduri, o'quv-uslubiy boshqarma hamda ichki nazorat va monitoring bo'limi tomonidan nazorat qilinadi.

#### Talabalar ONdan to'playdigan ballarning namunaviy mezonlari

№	Ko'rsatkichlar	ON ballari		
		maks	1-ON	2-ON
			1-10 mavzu	11-20 mavzu
1	Darslarga qatnashganlik darajasi. Ma'ruza darslaridagi faolligi, konspekt daftarlarining yuritilishi va to'liqligi.	6	0-3	0-3
2	Mustaqil ta'lim topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishi va o'zlashtirish.	8	0-4	0-4
3	Og'zaki savol-javoblar, kollokvium va boshqa nazorat turlari natijalari bo'yicha	16	0-8	0-8
	<b>Jami ON ballari</b>	<b>30</b>	<b>0-15</b>	<b>0-15</b>

#### Talabalar JN dan to'playdigan ballarning namunaviy mezonlari

№	Ko'rsatkichlar	JN ballari		
		maks	1-JN	2-JN
			1-12 mavzu	13-24 mavzu
1	Darslarga qatnashganlik va o'zlashtirishi darajasi. Amaliy mashg'ulotlardagi faolligi, amaliy mashg'ulot daftarlarining yuritilishi va holati	8	0-4	0-4
2	Mustaqil ta'lim topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishi. Mavzular bo'yicha uy vazifalarini bajarilish va o'zlashtirishi darajasi.	10	0-5	0-5
3	YOzma nazorat ishi yoki test savollariga berilgan javoblar	22	0-11	0-11

	<b>Jami JN ballari</b>	<b>40</b>	<b>0-20</b>	<b>0-20</b>
--	------------------------	-----------	-------------	-------------

**YAkuniy nazorat** “YOzma ish” yoki og’zaki savol-javoblar, kollokvium va boshqa nazorat turlari natijalari shaklida o’tkazilib **30 ball** ajratiladi.

№	Ko’rsatkichlar	YA N ballari	
		maksimal	O’zlashtirish oralig’i
1	Fan bo’yicha yakuniy yozma ish, test yoki og’zaki so’rov nazorati.	30	0-30
3	Jami YAN ballari	30	0-30

### **YAkuniy nazoratda “YOzma ish”larni baholash mezonlari**

YAkuniy nazorat “YOzma ish” shaklida amalga oshirilganda, sinov ko’p variantli usulda o’tkaziladi. Har bir variant jami 6ta savol, ya’ni 5 ta nazariy va 1 ta amaliy topshiriqdan iborat. Nazariy savollar fan bo’yicha tayanch so’z va iboralar asosida tuzilgan bo’lib, fanning barcha mavzularini o’z ichiga qamrab olgan.

### **Foydalanilgan adabiyotlar ro’yxati**

#### **Asosiy adabiyotlar**

- Mirziyoev SH.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik-har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo’lishi kerak. “O’zbekiston” NMIU, 2017. – 103 b.
- Omonov A.A., Karaliyev T.M. Banklarda buxgalteriya hisobi. T., MOLIYA – IQTISOD 2014 y.
- Navruzova K.N., Karimov N.G’,Ortiqov U.D. Banklarda buxgalteriya hisobi VIP POLIGRAF.T., 2013 y.
- Navruzova K.N.,Ortikov O.A. Naqd pulsiz hisob-kitoblar va to’lov tizimi. CHO’lpon. 2014y.
- Navruzova K.N. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika T., MOLIYA – IQTISOD 2010 y.
- Temirov A.A. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika T., TDIU 2010 y.

#### **Qo’shimcha adabiyotlar**

- Karimov N.G., Kostina L.M. Buxgalterskiy uchyot i operatsionnaya texnika v kommercheskix bankax: Uchebnik. – T.:TGEU, 2011.
- Murugova I.A. Operatsionnaya texnika i uchet v bankax. - T.: 2010. MOLIYA – IQTISOD
- Navruzova K.N., Qulliyev I. Markaziy bankda buxgalteriya hisobi T.: MOLIYA – IQTISOD 2007 y.
- Navruzova K.N.,Ortikov O.A. Banklarda hisob va to’lov tizimi - TMI 2005
- Parfenov K.G “Bankovskiy uchet i operatsionnaya texnika v kommercheskix bankax” Izd-3-e pererabotka. –M.: 2009 g.
- K.M.Sovskoya «Bankovskiy-finansovyy uchet i audit» Ucheb.pos. M «Forum»-2012 g.
- 

#### **Internet saytlari**

- [www.sbu.uz](http://www.sbu.uz).
- [www.bfa.uz](http://www.bfa.uz)
- [www.uba.uz](http://www.uba.uz)
- [www.bankslup.ru](http://www.bankslup.ru)
- [www.bankdelo.ru](http://www.bankdelo.ru)
- [www.iposredit.ru](http://www.iposredit.ru)
- [www.bankreferatov.ru](http://www.bankreferatov.ru)



8. [www.bankir.ru](http://www.bankir.ru)

#### **Qonunlar:**

29. O'zbekiston Respublikasining Qonuni 21.12.1995 y. N 154-I «O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida»
30. O'zbekiston Respublikasining Qonuni 25.04.1996 y. N 216-I «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»

#### **Boshqa meyo'riy hujjatlar:**

31. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 21 yanvarda 1301-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida moliyaviy hisobotlaridagi xatolarni tuzatish tartibi to'g'risida» nizom
32. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 24 iyulda 1602-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida kassa amallarining buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari»
33. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 30 noyabrda 1528-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida moliyaviy aktivlarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
34. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 30 noyabrda 1528-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida moliyaviy aktivlarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
35. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 17 dekabrda 1431-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida qimmatbaho metallar, toshlar va tangalarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
36. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 27 dekabrda 1648-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida lizing operatsiyalarini amalga oshirish va ularning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
37. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 30 yanvarda 1306-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida foizlarni hisoblash to'g'risida» nizom
38. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 17 dekabrda 1434-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» yo'riqnoma
39. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003 yil 14 yanvarda 1199-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» yo'riqnoma
40. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 15 iyulda 1496-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida» yo'riqnoma
41. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 19 yanvarda 1885-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» yo'riqnoma
42. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 11 iyulda 1834-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida» yo'riqnoma
43. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 21 yanvarda 1300-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida grantlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» nizom
44. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 13 avgustda 773-17-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi»
45. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003 yil 3 sentyabrda 1270-son bilan ro'yxatga olingan «Banklarning hisob siyosati va moliyaviy hisoboti to'g'risida» nizom
46. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 24 iyulda 1839-son bilan ro'yxatga

- olingan «O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan valyutaviy svop operatsiyalarini amalga oshirish tartibi to'g'risida» nizom
47. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 17.08.2000 y. N 957 «Naqd chet el valyutasiga oid operatsiyalarni amalga oshirish qoidalari»
  48. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2012 yil 15 martda 2342-son bilan ro'yxatga olingan «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi» yo'riqnoma
  49. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014 yil 4 aprelda 2570-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hisob-kitoblar kliring tizimi to'g'risida» nizom
  50. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 14 fevralda 1545-son bilan ro'yxatga olingan «Markaziy bankning banklararo to'lov tizimi orqali elektron to'lovlarni amalga oshirish tartibi to'g'risida» nizom
  51. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 19 oktyabrda 2021-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklari tomonidan kredit portfeli tarkibida uzoq muddatli investitsiyaviy moliyalashning ulushiga qarab foyda solig'i bo'yicha soliq imtiyozlarini qo'llash tartibi to'g'risidagi» nizom
  52. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 9 sentyabrda 2004-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarining O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida depozitga o'tkaziladigan majburiy rezervlari to'g'risidagi» nizom
  53. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 3 iyunda 2465-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risidagi» nizom
  54. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 27 aprelda 1948-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risida» yo'riqnoma
  55. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 11.02.1999 y. N 632 «Aktivlar sifatini tasniflash, tijorat banklari tomonidan ular bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun zaxiralarni shakllantirish va undan foydalanish tartibi»
  56. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 25.07.2000 y. N 949 «Tijorat banklari kapitalining yetarliligiga qo'yiladigan talablar to'g'risida nizom».

### IV.3. TARQATMA MATERIALLAR.

#### **Buxgalteriya apparatini "Front" va "Bek" ofislariga ajratish tamoyillari va ularning vazifalari**

Tashkiliy tarkibi Front-ofis va Bek-ofisdan iborat bo'lgan banklarning buxgalteriya apparati ham shu tamoyil asosida tashkil etiladi.

##### **Front-ofis**

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

##### **Front-ofisning umumiy vazifasi quyidagilardan iborat:**

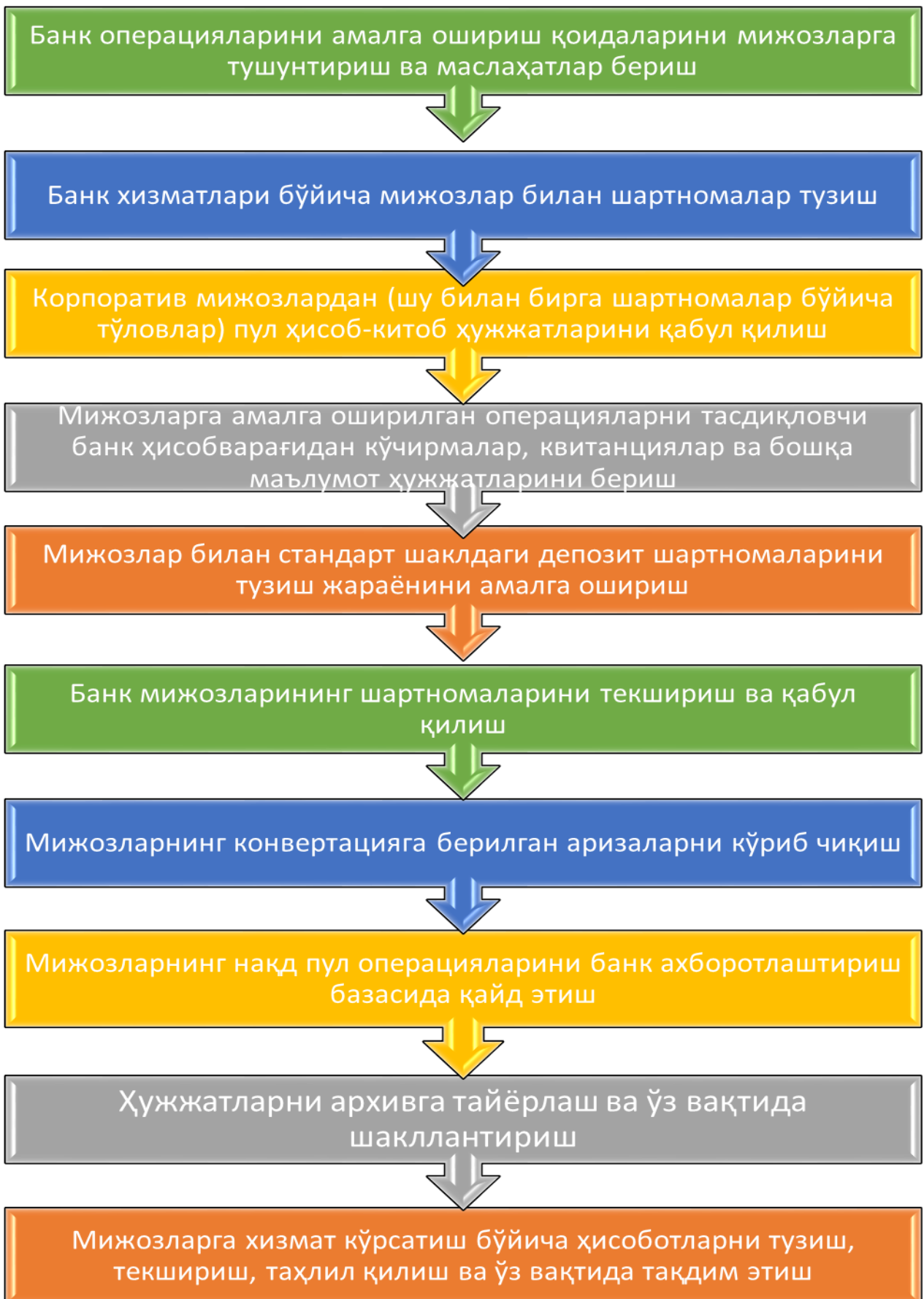
1. Bank mijozlariga xizmat ko'rsatishni taklif qilish va ular yuzasidan shartnomalar tuzish;
2. Mijozlardan pul hisob-kitob hujjatlarini, shu bilan birga Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimi orqali elektron hujjatlarni qabul qilish va rasmiylashtirish;
3. Mijozlarning bank orqali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



##### **Pul muomalasi bo'limi:**



**Korporativ mijozlar bilan ishlash bo'yicha bo'lim:**



#### **СНакана operatsiyalar bo'limi:**

Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasi buxgalteriya hisobining ko'p valyutali tizimiga asoslangan bo'lib, chet el valyutasidagi operatsiyalarning hisobi yuritilishi mumkin bo'lgan

barcha hisobvaraqlarda xorijiy valyutadagi operatsiyalar hisobini aks ettirish imkonini beradi. Har bir valyuta turi bo'yicha sintetik hisobni yuritish uchun alohida Bosh kitob, analitik hisobni yuritish uchun esa YOrdamchi kitoblari ochiladi. Har bir valyuta bo'yicha YOrdamchi kitoblardagi summalar yig'indisi Bosh kitoblarning tegishli balans hisobvaraqlaridagi summalar yig'indisiga mos kelishi kerak. Bank tomonidan amalga oshiriladigan har bir operatsiya tegishli valyuta turi bo'yicha Bosh va YOrdamchi kitoblarda ro'yxatga olinishi kerak. Hisobot sanasida Bosh kitoblarning xorijiy valyutalar bo'yicha jami summalari milliy valyutaga o'tkaziladi va hisobot davri davomida amalga oshirilgan barcha operatsiyalar bo'yicha bankning jamlanma balansi tuziladi.

Hisobvaraqlarni kodlashtirish quyidagi maqsadda 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
S		Hisobvaraq turkumi (kategoriyasi):1
1		Aktiv
2		Majburiyatlar
3		Kapital
4		Daromadlar
5		Xarajatlar
9		Ko'zda tutilmagan holatlar
MM		Hisobvaraq turkumiga tegishli asosiy hisobvaraqlar (birinchi tartib)-01
SS		Asosiy hisobvaraqlarga tegishli subhisobvaraqlar (ikkinchi tartib)-01

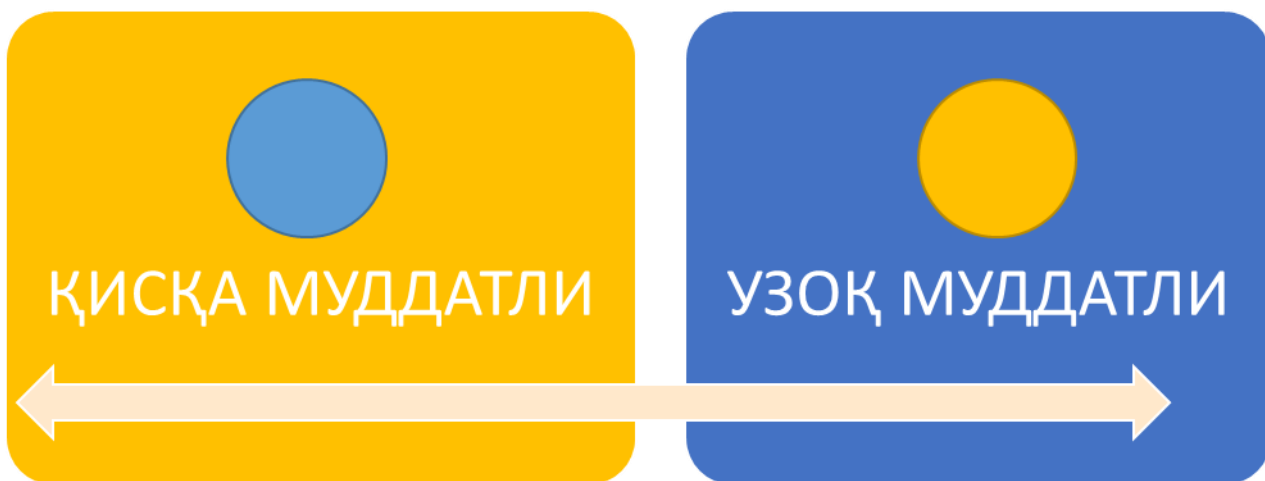
#### HISOBVARAQ TURKUMI (KATEGORIYASI):



Bundan tashqari, operatsiyalarni boshqarish maqsadida YOrdamchi kitoblarga Markaziy bank, tijorat banklari boshqarmalari hamda tijorat banklari menejmenti (boshqarishi) uchun zarur bo'lgan batafsil axborotlar bilan ta'minlovchi qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi.

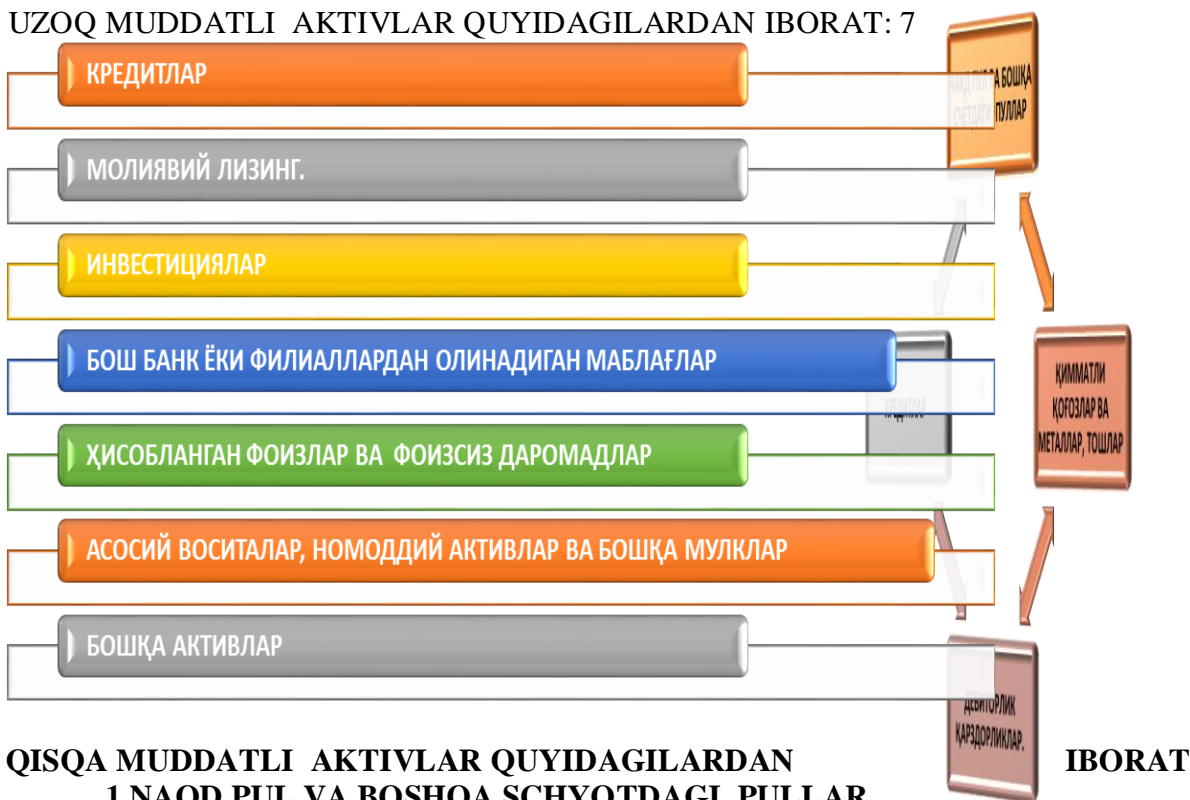
"Daromadlar" va "Xarajatlar" bo'limi uchun analitik hisob ko'rsatilmagan bo'lib, ushbu bo'limlardagi hisobvaraqlar bank ichki hisobvaraqlari hisoblanadi. Tijorat banklari Markaziy bank talablari va ichki hisob siyosatidan kelib chiqqan holda ushbu hisobvaraqlarda analitik hisobni qanday yuritishni o'zlari belgilaydilar.

10000-AKTIVLAR 2 TURGA BO'LINADI



QISQA MUDDATLI AKTIVLAR QUYIDAGILARDAN IBORAT:

UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR QUYIDAGILARDAN IBORAT: 7



QISQA MUDDATLI AKTIVLAR QUYIDAGILARDAN  
1.NAQD PUL VA BOSHQA SCHYOTDAGI PULLAR

10100	Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari
10300	Bankning O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankidagi (Mb) Hisobvaraqlari
10500	Bankning boshqa banklardagi hisobvaraqlari

2.QIMMATLI QOG'OZLAR VA METALLAR, TOSHLAR

10700	Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari
10800	Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar
10900	Oldi-sotdiga mo'ljallangan qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar

### 3.DEBITORLIK QARZDORLIKLAR.

11100	Sotib olingan debitorlik qarzlari – faktoring
11300	Sotib olingan veksellar
11500	Mijozlarning akkreditiv va/yoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan trattalari bo'yicha majburiyatlari
11700	Bankning to'lanmagan aktseptlari bo'yicha mijozlarning majburiyatlari
11800	Repo bitimlari bo'yicha sotib olingan qimmatli qog'ozlar

### 4.QISQA MUDDATLI KREDITLAR.

#### 4.1.Markaziy bank va boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar

11900	Markaziy bankka berilgan qisqa muddatli kreditlar
12100	Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar

#### 4.2.Xukumat va byujet tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar

12300	Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar
12400	Byudjet tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar

#### 4.3.Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar

12500	Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
12600	Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar

#### 4.4.YUridik shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar

12700	Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
12900	CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
13000	Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
13100	Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
13200	Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar

#### 4.5.Qishloq xo'jalik maxsulotlari yetishtiruvchilarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

13300	Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo'jaligi mahsulotlarini yetishtirish uchun berilgan qisqa muddatli kreditlar
-------	--

### 40000-DAROMADLAR 2 TURGA BO'LINADI.





## DAROMADLAR

### 1. MARKAZIY BANKDAGI VA BOSHQA BANKLARDAGI SCHYOTLAR BO'YICHA:

40200	Mbdagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar
40400	Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar

### 2. QIMMATLI QOG'OZLAR BO'YICHA

40600	Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar
40700	Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
40800	Sotib olingan veksellar bo'yicha foizli daromadlar

### 3. IMPORT OPERATSIYALAR BO'YICHA

41000	Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha hisoblangan foizlar
41200	Bankning to'lanmagan aktseptlari yuzasidan mijozlar majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar

### 4. MARKAZIY BANKGA VA BOSHQA BANKLARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA:

41400	Mbga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
41600	Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

### 1. HUKUMATGA VA BYUDJET TASHKILOTLARIGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA:

41800	Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
41900	Byudjet tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

### 5. JISMONIY SHAXSLARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA:

42000	Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
42100	Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

### 5. YURIDIK SHAXSLARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA:

42200	Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
42300	Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
42400	CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

42500	Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
42600	Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

**6.YURIDIK SHAXSLARGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA:**

43700	Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
43900	Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
44400	Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
44500	CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
44600	Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

**6.BOSHQA BANKLARGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA:**

44000	BOSHQA BANKLARGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR
-------	--

**7.XUKUMATGA VA BYUDJET TASHKILOTLARIGA BERILGAN UZOQQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA:**

43100	Respublika korxonalariga berilgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar
44200	Hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
43600	Byudjet tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

**8.JISMONIY SHAXSLARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA:**

44300	Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
44100	Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

**9.BOSHQA FOIZLI DAROMADLAR**

44700	Sud jarayonidagi kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
44800	So'ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
44900	Boshqa foizli daromadlar
45000	Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan repo bitimlari bo'yicha foizli daromadlar
45100	Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha foizli daromadlar

## FOISIZ DAROMADLAR

45200	Foizsiz daromadlar
45400	Xorijiy valyutalardagi foyda
45600	Tijorat operatsiyalaridan olingan foyda
45700	Qaram xo'jalik jamiyatlariga, qo'shma korxonalariga va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar
45800	Investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar
45900	Boshqa foizsiz daromadlar

## 50000-XARAJATLAR 3 TURGA BO'LINADI



## 1.FOIZLI XARAJATLAR

50100	Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar
50600	Jamg'arma depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar
51100	Muddatli depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar
51600	MBning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar
52100	Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar
52600	Bankning to'lanmagan aktseptlari bo'yicha foizli xarajatlar
53100	Qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
54100	Uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
54200	CHiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
54300	Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan repo bitimlari bo'yicha foizli xarajatlar

54900	Boshqa foizli xarajatlar
-------	--------------------------

## 2.FOIZSIZ XARAJATLAR

55100	Foizsiz xarajatlar
55300	Xorijiy valyutalarda ko'rilgan zararlar
55600	Tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zararlar
55700	Qaram xo'jalik jamiyatlariga, ko'shma korxonalariga va sho''ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyadan ko'rilgan zararlar
55800	Investitsiyalardan ko'rilgan zararlar
55900	Boshqa foizsiz xarajatlar

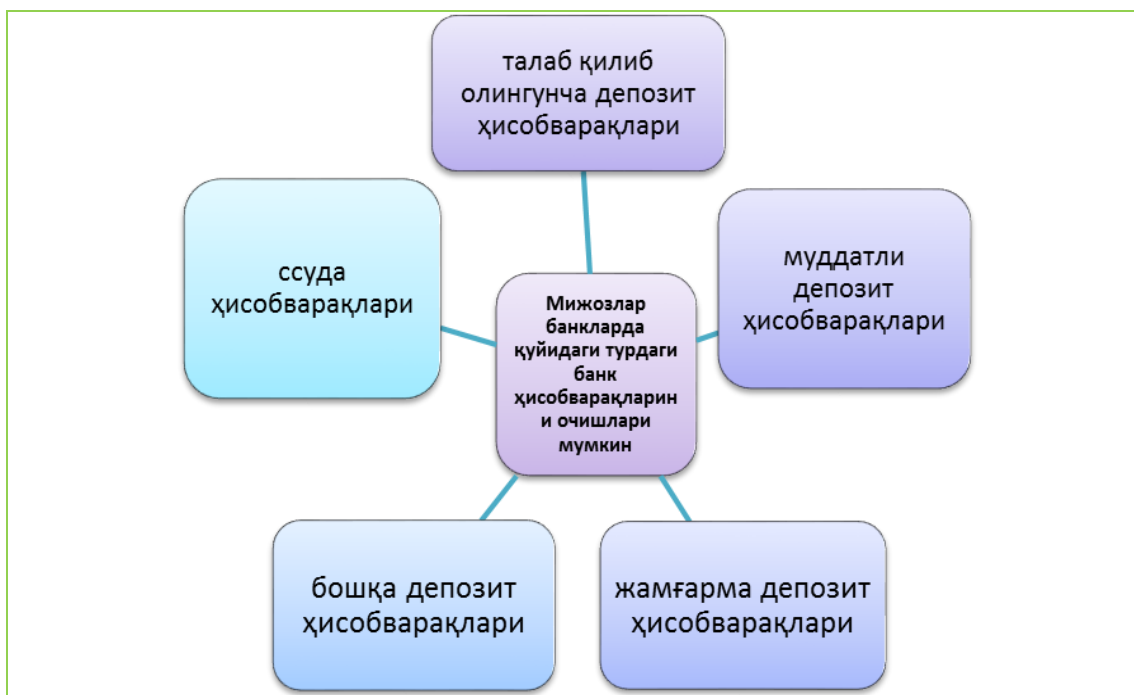
## 3.OPERATSION XARAJATLAR

56100	Bank xizmatchilarining ish haqi va ular uchun qilingan boshqa xarajatlar
56200	Ijara va ta'minot xarajatlari
56300	Xizmat safari va transport xarajatlari
56400	Ma'muriy xarajatlar
56500	Reprezentatsiya va xayriya
56600	Eskirish xarajatlari
56700	Sug'urta, soliq va boshqa xarajatlar
56800	Ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
56900	Foyda solig'ini baholash

### 4.1. Banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari

Tijorat banklarida schyot ochish O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 27 aprelda 1948-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risida»gi yo'riqnomaga asosan amalga oshiriladi.

**bank hisobvarag'i** - bank hisobvarag'i shartnomasini tuzish orqali bank mijoz (hisobvaraq 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 hisobvaraq 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.



**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;

<b>20400 JAMG'ARMA DEPOZITLAR</b>	
<b>20402</b>	- Hukumatning byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha jamg'arma depozitlari
<b>20403</b>	- Respublika qaramog'idagi byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha jamg'arma depozitlari
<b>20404</b>	- Mahalliy byudjet qaramog'idagi byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha jamg'arma depozitlari
<b>20405</b>	- Byudjetdan tashqari fondlarning jamg'arma depozitlari
<b>20406</b>	- Jismoniy shaxslarning jamg'arma depozitlari
<b>20408</b>	- Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarining jamg'arma depozitlari
<b>20410</b>	- Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalarining jamg'arma depozitlari
<b>20412</b>	- Nodavlat notijorat tashkilotlarining jamg'arma depozitlari
<b>20414</b>	- CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining jamg'arma depozitlari
<b>20416</b>	- Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarning jamg'arma depozitlari
<b>20418</b>	- Y Akka tartibdagi tadbirkorlarning jamg'arma depozitlari
<b>20496</b>	- Boshqa mijozlarning jamg'arma depozitlari

**muddatli depozit hisobvarag'i** - shartnomada qat'iy kelishilgan muddatga qo'yilgan mijozlarning mablag'lari hisobi yuritiladigan hisobvaraq;

<b>20600 MUDDATLI DEPOZITLAR</b>	
<b>20602</b>	- Hukumatning byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha muddatli depozitlari
<b>20603</b>	- Respublika qaramog'idagi byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha muddatli depozitlari
<b>20604</b>	- Mahalliy byudjet qaramog'idagi byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha muddatli depozitlari
<b>20605</b>	- Byudjetdan tashqari fondlarning muddatli depozitlari
<b>20606</b>	- Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari

20608	- Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari
20610	- Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalarining muddatli depozitlari
20612	- Nodavlat notijorat tashkilotlarining muddatli depozitlari
20614	- CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining muddatli depozitlari
20616	- Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarning muddatli depozitlari
20618	- YAkka tartibdagi tadbirkorlarning muddatli depozitlari
20696	- Boshqa mijozlarning muddatli depozitlari

**ssuda hisobvarag'i** - belgilangan tartibda mijozlarga berilgan kreditlarning hisobi yuritiladigan hisobvara;

<b>SSUDA HISOBVARAG'LARI</b>	
<b>12400</b>	Byudjet tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
<b>12500</b>	Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
<b>12600</b>	YAkka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
<b>12700</b>	Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
<b>12900</b>	CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
<b>13000</b>	Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
<b>13100</b>	Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
<b>13200</b>	Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
<b>13300</b>	Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo'jaligi mahsulotlarini yetishtirish uchun berilgan qisqa muddatli kreditlar
<b>14300</b>	Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo'jaligi mahsulotlarini yetishtirish uchun berilgan uzoq muddatli kreditlar
<b>14500</b>	Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
<b>14700</b>	hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar
<b>14800</b>	Byudjet tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar
<b>14900</b>	Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
<b>15000</b>	YAkka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
<b>15100</b>	Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar
<b>15200</b>	Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar
<b>15300</b>	CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar
<b>15400</b>	Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
<b>15500</b>	Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar

**talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i** - mijozlarning birinchi talabi bilan oq beriladigan yoki undagi o'tkazib beriladigan mablag'larning hisobi yuritiladigan hisobvara.

<b>20200 TALAB QILIB OLINGUNCHA SAQLANADIGAN DEPOZITLAR</b>	
<b>20202</b>	- Hukumatning byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20203</b>	- Respublika qaramog'idagi byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20204</b>	- Mahalliy byudjet qaramog'idagi byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20205</b>	- Byudjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20206</b>	- Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20207</b>	- Respublika yo'l jamg'armasining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20208</b>	- Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20210</b>	- Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20212</b>	- Nodavlat notijorat tashkilotlarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20214</b>	- CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20216</b>	- Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20218</b>	- Y Akka tartibdagi tadbirkorlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
<b>20296</b>	- Boshqa mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari

**d) boshqa depozit hisobvaraqlari.**

<b>22600 MIJOZLARNING BOSHQA DEPOZITLARI</b>	
<b>22602</b>	Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari
<b>22604</b>	Mijozlarning boshqa depozitlari - Jamg'arma - Maqsadli
<b>22606</b>	Mijozlarning import bilan bog'liq tratta vayoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan akkreditivlar bo'yicha depozitlari
<b>22608</b>	Mijozlarning qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalar bo'yicha mablag'lari
<b>22610</b>	O'zbekiston pochta OAJ tarkibiy bo'linmalari tomonidan to'lanadigan pensiya va nafaqalar
<b>22612</b>	O'zbekiston pochta OAJ tarkibiy bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan pul o'tkazmalari va davriy nashrlarga obuna
<b>22613</b>	Valyuta bozorida konvertatsiya qilish uchun mijozlarning zaxiralangan mablag'lari
<b>22614</b>	Mijozlarning valyuta bozorida konvertatsiya qilingan mablag'lari
<b>22616</b>	Jismoniy shaxslarning bank hisob raqamlaridagi masofadan turib xizmat ko'rsatish tizimi orqali boshqariladigan mablag'lari
<b>22617</b>	Pensionerlarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar
<b>22618</b>	Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar

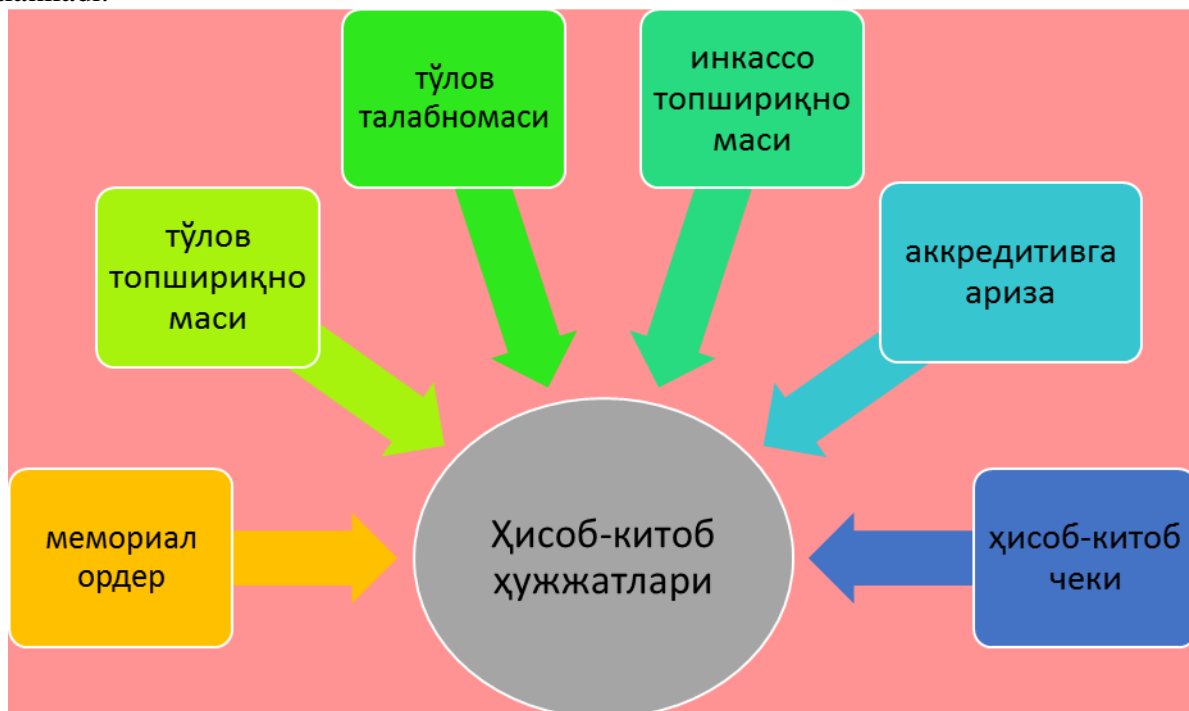


22619	YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar
22620	Korporativ plastik kartochkalar bo'yicha majburiyatlar
22622	YUridik shaxslarning o'z vakolatxonalari va filiallari ta'minoti uchun ajratgan mablag'lari
22624	Ayrim turdagi aktsizli tovarlarni sotadigan yuridik shaxslarning maqsadli mablag'lari
22626	Korxonalar va tashkilotlarning maqsadli mablag'lari
22628	Fuqarolarning shaxsiy jamg'arma pensiya hisobvarag'idagi mablag'lari
22630	Mahalliy byudjetdan moliyalashtirilayotgan, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari tomonidan tayinlangan ijtimoiy nafaqalar mablag'lari
22696	Boshqa depozit majburiyatlari
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

### Naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularni tashkil etish asoslari

O'zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar Adliya vazirligida 2013 yil 3 iyunda 2465-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida"gi nizom asosida tartibga solinadi.

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





Tijorat banklari o'z operatsion xarajatlarini naqd pulsiz tartibda amalga oshirayotganda memorial order tuziladi.



**To'lov topshiriqnomasini namunasi.**

<b>TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI RAQAMI</b>	100		
Sana	14.01.2015 y		
Mablag'larni to'lovchining nomi	"Anxor" x.i.ch.f		
<b>DEBET</b>			
Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'i	20208 000 1 12345678 001	Mablag'larni to'lovchining STIRi	203 852 963
Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi	ATB "Hamkorbank" Amaliyot bo'limi	Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank kodi	00083
Summa	10 000 000.00		

Mablag'larni oluvchining nomi "Savdogrant" x.i.ch.f

KREDIT

Mablag'larni oluvchining hisobvarag'i 20208 000 2 74185296 002

Mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi	ATB "Iptoyekabank" Andijon filiali	Mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank kodi	00059
--	------------------------------------	--	-------

Summa (so'z bilan) O'n million so'm. 00 tiyin

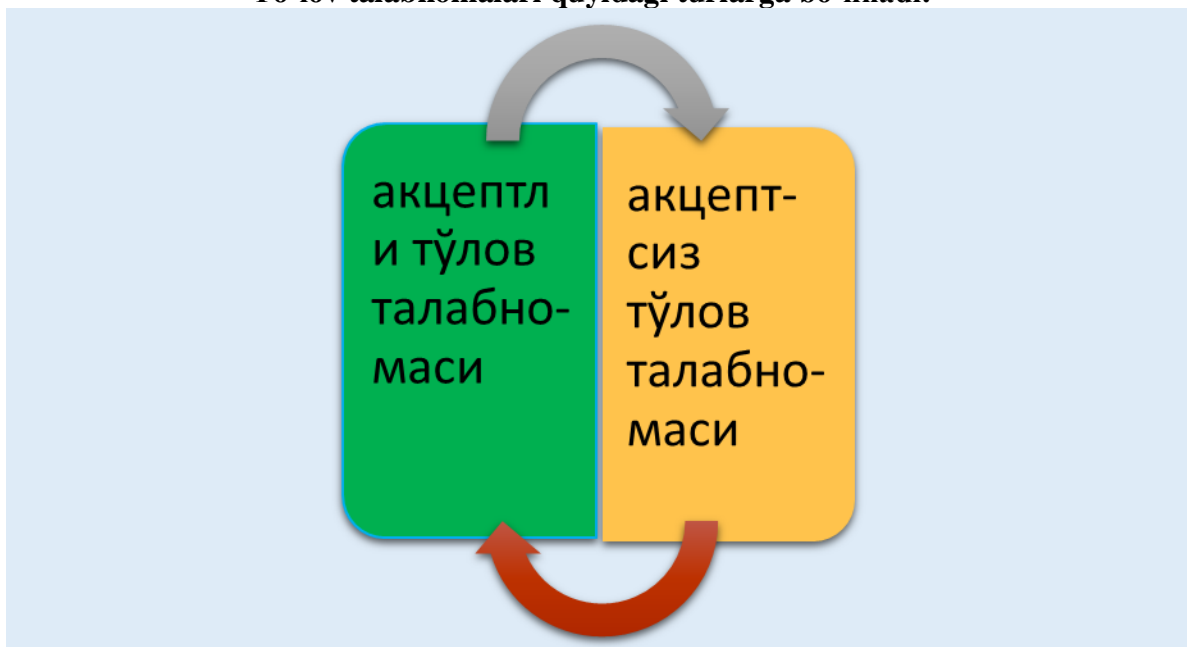
To'lov maqsadi 00635-13.01.2015 yil kungi tuzilgan 1-sonli shartnomaga asosan qog'oz uchun to'lov.

Rahbar A.Xusanov (F.I.O., imzo) Bosh buxgalter A.Botirov (F.I.O., imzo)

M.O'.

	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
Bank	Imzo	imzo	imzo

### To'lov talabnomalari quyidagi turlarga bo'linadi:



■ aktseptli to'lov talabnomasi - to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchi tomonidan aktseptlanganidan (tan olinganidan) so'ng, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati;

aktseptsiz to'lov talabnomasi - to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchining roziligi bo'lishi yoki bo'lmasligidan qat'i nazar, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati

### TESTLAR

1.O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni qachon qabul qilingan?

- A) 2016 yil 11 mart
- B) 2015 yil 25 aprel
- V) 2016 yil 31 mart
- G) 2017 yil 21 dekabr

2.O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi qonun qachon qabul qilingan?

- A) 2016 yi 21 dekabr
- B) 2016 yil 30 avgust
- V) 2016 yil 2 sentyabr
- G) 2016 yil 3 aprel

3.Banklarda ochiladigan shaxsiy hisobvaraqlar tarkibi sxemasida SSSSSSSS - ko'rsatkichi nimani bildiradi?

- A) nazorat kaliti
- B) bank yoki mijoz kodi
- V) bosh kitobning balans hisobvarag'i
- G) valyuta kodi

4.Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri amaliyot (operatsion) kassadagi naqd pullarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang?

- A) 10101

- B) 10102
- V) 10103
- G) 10105

5. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri Markaziy bankdagi majburiy zahiralarni hisobga oluvchi hisobvaraqa ekanligini aniqlang?

- A) 10301
- B) 10309
- V) 10307
- G) 10305

6. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Boshqa banklardagi hisobvaraqlar - Depozitlarni hisobga oluvchi hisobvaraqa ekanligini aniqlang?

- A) 10501
- B) 10597
- V) 10505
- G) 10507

7. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Korxonalarining qarzi qimmatli qog'ozlarini hisobga oluvchi hisobvaraqa ekanligini aniqlang?

- A) 10701
- B) 10705
- V) 10709
- G) 10711

8. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zahirasi (kontr-akti) ni hisobga oluvchi hisobvaraqa ekanligini aniqlang?

- A) 10891
- B) 10893
- V) 10895
- G) 10899

9. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - qimmatbaho tangalarni hisobga oluvchi hisobvaraqa ekanligini aniqlang?

- A) 10901
- B) 10905
- V) 10909
- G) 10999

10. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Sud jarayonidagi sotib olingan debitorlik qarzlari - Faktoringni hisobga oluvchi hisobvaraqa ekanligini aniqlang?

- A) 11101
- B) 11103
- V) 11105
- G) 11195

11. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - eksport bilan bog'liq sotib olingan veksellar - hujjatsiz hisobga oluvchi hisobvaraqa ekanligini aniqlang?

- A) 11301
- B) 11305
- V) 11309

G) 11311

12. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Muddati o'tgan import bilan bog'liq veksellar va aktseptlarni qhisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 11501
- B) 11505
- V) 11509
- G) 11511

13. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - REPO bitimlari bo'yicha jismoniy shaxslardan sotib olingan qimmatli qog'ozlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 11805
- B) 11807
- V) 11809
- G) 11899

14. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 12101
- B) 12105
- V) 12109
- G) 12199

15. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - hukumatga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 12301
- B) 12305
- V) 12309
- G) 12399

16. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 12501
- B) 12505
- V) 12509
- G) 12599

17. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - YAKka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zahirasi (kontr-aktini hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 12601
- B) 12605
- V) 12609
- G) 12699

18. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 12905
- B) 12901
- V) 12909

G) 12999

19. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zahirasi (kontr-aktini hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

A) 13001

B) 13005

V) 13009

G) 13099

20. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

A) 13109

B) 13105

V) 13101

G) 13199

21. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

A) 15101

B) 15105

V) 15107

G) 15199

22. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan lizingni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

A) 15603

B) 15605

V) 15607

G) 15609

23. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Bosh bankning filiallaridan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'larni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

A) 16101

B) 16102

V) 16103

G) 16104

24. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Lizing bo'yicha hisoblangan foizlar (Moliyaviy ijarani hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

A) 16319

B) 16321

V) 16323

G) 16397

25. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Xisoblangan vositachilik qabli va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lovlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

A) 16409

B) 16405

V) 16401

G) 16413

26. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Bankning imoratlari - Binolar va boshqa imoratlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 16509
- B) 16511
- V) 16515
- G) 16529

27. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Nomoddiy aktivlarning yiqilgan eskirish summasi (kontr-aktini hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang)

- A) 16601
- B) 16605
- V) 16609
- G) 16699

28. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'larni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 19908
- B) 19909
- V) 19911
- G) 19999

29. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 20202
- B) 20208
- V) 20207
- G) 20203

30. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Jismoniy shaxslarning jamqarma depozitlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 20402
- B) 20403
- V) 20405
- G) 20406

31. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Bosh bank filiallarga to'lanadigan mablag'lar - Naqd pullarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 22206
- B) 22205
- V) 22202
- G) 22208

32. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha hisoblangan foizlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 22402
- B) 22403

- V) 22405
- G) 22406

33. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - CHiqarilgan ustav kapitali - Oddiyini hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 30309
- B) 30312
- V) 30315
- G) 30318

34. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Umumiy zaqira fondini hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 30903
- B) 30906
- V) 30907
- G) 30908

35. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Korxonalarining qarzi qimmatli qoqozlari bo'yicha foizli daromadlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 40601
- B) 40605
- V) 40609
- G) 40613

36. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Boshqa banklardan sotib olingan qimmatli qoqozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 45001
- B) 45003
- V) 45005
- G) 45094

37. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Jismoniy shaxslarga berilgan lizing bo'yicha foizli daromadlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 45101
- B) 45103
- V) 45105
- G) 45107

38. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Bank asosiy vositalarining ijarasidan olingan daromadlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 45901
- B) 45905
- V) 45909
- G) 45913

39. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Jismoniy shaxslarning jamqarma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

- A) 50604
- B) 50605
- V) 50606



G) 50607

40. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

A) 53106

B) 53111

V) 53125

G) 53128

41. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - Bank binosi va boshqa imoratlarning eskirish summasini hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

A) 56602

B) 56606

V) 56610

G) 56614

42. Quyidagi hisobvaraqlardan qaysi biri - kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baqolash ni hisobga oluvchi hisobvaraqlar ekanligini aniqlang

A) 56802

B) 56806

V) 56810

G) 56814

43. "SHarq" xususiy firmasining hisobvarag'idan 250,0 ming so'm o'tkazib berish uchun davlat korxonasidan (shu bankda xizmat ko'rsatiladi) to'lov talabnomasi kelib tushdi va 1 - kartotekaga kiritildi.

A) Dt 20208                      Kt 16103

B) Dt 90962                      Kt 96319

V) Dt 96321                      Kt 90963

G) Dt 20210                      Kt 20208

44. "Ziyo" xususiy firmasining hisobvarag'idan 300,0 ming so'm o'tkazib berish uchun Nafaqa fondidan inkasso topshiriqnomasi kelib tushdi. Mijozning hisobvarag'ida pul mablag'i mavjud emas.

A) Dt 20208                      Kt 23402

B) Dt 90963                      Kt 96321

V) Dt 90962                      Kt 96319

G) Dt 96319                      Kt 90962

45. "Farxod" fermer xo'jaligi tomonidan aktseptlangan summasi 2,0 mln. so'mlik talabnoma bo'yicha "Venera" qo'shma korxonasiga pul mablag'lari o'tkazib berildi. "Farxod" fermer xo'jaligining hisobvarag'ida 150000,0 so'm mavjud.

A) Dt 96319                      Kt 90962

B) Dt 20208                      Kt 20214

V) Dt 90963                      Kt 96321

G) noto'g'ri javobning o'zi yo'q

46. "Farxod" fermer xo'jaligidan 2,0 mln. so'm miqdorida muddatli depozitlar qabul qilindi.

A) Dt 16103                      Kt 20212

- B) Dt 10101                      Kt 20406  
V) Dt 20208                      Kt 20608  
G) barcha javoblar to'g'ri

47. Bank emitent akkreditivni ishlatilganligi to'g'risida ijrochi bankdan qujjatlarni olgandan keyin memorial orderga asosan akkreditiv summasini hisobdan chiqarish uchun qanday buxgalteriya yozuvini amalga oshiradi

- A) Dt 20214                      Kt 16103  
B) Dt 96319                      Kt 90962  
V) Dt 16103                      Kt 22602  
G) Dt 96309                      Kt 90909

48. Maqsulot yetkazib beruvchi akkreditivning barcha shartlariga rioya qilinganligini qamda maqsulotlar yuklab junatilganligini tasdiklovchi qujjatlarni o'z bankiga taqdim etdi

- A) Dt 10501                      Kt 22602  
B) Dt 16103                      Kt 20200  
V) Dt 22602                      Kt 20210  
G) Dt 20200                      Kt 10101

49. ETT orqali plastik kartochkalar bilan hisob - kitob operatsiyalari bo'yicha (bank - emitent tomonidan avtomatlashtirilmagan amalga oshiriladigan hisob - kitoblard bank - ekvayerda savdo korxonalaridan olingan elektron qujjatlar asosida uning hisobvarag'iga mablag'lar kirim qilinishi qanday buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi

- A) Dt 20200                      Kt 20400  
B) Dt 20200                      Kt 16103  
V) Dt 16103                      Kt 20200  
G) Dt 10101                      Kt 20200

50. ETT orqali plastik kartochkalar bilan hisob - kitob operatsiyalari bo'yicha (bank - emitent tomonidan avtomatlashtirilmagan amalga oshiriladigan hisob - kitoblard bank - ekvayerdan olingan debetli memorial order asosida bank - emitentda qanday buxgalteriya o'tkazmasi tuziladi

- A) Dt 20200                      Kt 16103  
B) Dt 16103                      Kt 20200  
V) Dt 20200                      Kt 10101  
G) Dt 22602                      Kt 20200

51. Bank kassasi orqali jamqarma depozitga jismoniy shaxsdan 100000,0 so'm kelib tushdi.

- A) Dt 16103                      Kt 20206  
B) Dt 20406                      Kt 10101  
V) Dt 10101                      Kt 20406  
G) Dt 20206                      Kt 20406

52. "Farxod" fermer xo'jaligi o'z xodimlariga safar xarajatlari bo'yicha bo'nak berish uchun bankdan 30000,0 so'm miqdorida naqd pul mablag'larini oldi.

- A) Dt 10109                      Kt 20208  
B) Dt 20208                      Kt 10101  
V) Dt 10101                      Kt 19903  
G) Dt 19908                      Kt 10101

53. Bank xodimiga xizmat safari xarajatlari uchun 50000,0 so'm berildi.

- A) Dt 19908                      Kt 10101
- B) Dt 56302                      Kt 19908
- V) Dt 10101                      Kt 19908
- G) Barcha javoblar to'g'ri

54. Operatsion kun oxirida kassadagi naqd pul mablag'lari qoldiqi belgilangan kassa limitidan 100000,0 so'mga oshiq ekanligi aniqlandi va XKKM ga jo'natildi.

- A) Dt 16103                      Kt 10101
- B) Dt 10109                      Kt 10101
- V) Dt 19903                      Kt 10101
- G) Dt 10101                      Kt 19903

55. Bank kechki kassasiga "Lola" magazinidan e'lon bo'yicha naqd pul tushumi qabul qilindi.

- A) Dt 20200                      Kt 10101
- B) Dt 19903                      Kt 20200
- V) Dt 16103                      Kt 10101
- G) Dt 20200                      Kt 19903

56. Bank tomonidan asosiy vositalarni sotib olish uchun oldindan to'lov amalga oshirildi.

- A) Dt 16500                      Kt 19909
- B) Dt 19923                      Kt 19909
- V) Dt 29802                      Kt 16103
- G) Dt 19909                      Kt 16103

57. Sotib olingan, qayta ta'mirlashga muqtoj imorat qabul qilish - topshirish dalolatnomasiga asosan qabul kilib olinganda qanday buxgalteriya yozuvi beriladi

- A) Dt 16509                      Kt 19909
- B) Dt 16509                      Kt 16103
- V) Dt 16505                      Kt 19909
- G) Dt 16509                      Kt 16505

58. Transport vositalari uchun eskirish summasi hisoblanganda qanday buxgalteriya yozuvi beriladi

- A) Dt 56610                      Kt 16531
- B) Dt 16529                      Kt 16531
- V) Dt 16531                      Kt 56610
- G) Dt 16531                      Kt 16529

59. Bank omboridagi 2 dona kompyuter foydalanishga berildi

- A) Dt 16535                      Kt 19909
- B) Dt 19923                      Kt 16535
- V) Dt 56614                      Kt 16539
- G) Dt 16535                      Kt 16561

60. Kirim qujjatlariga asosan bank omboriga qabul qilingan asosiy vositalarning qiymati sotuvchiga to'lab berildi.

- A) Dt 19909                      Kt 16103
- B) Dt 19923                      Kt 29802
- V) Dt 29802                      Kt 16103

G) Dt 19923                      Kt 16103  
61. Joriy balans qiymati 70000,0 so'mlik bank asosiy vositalari boshqa bankka 85000,0 so'mga sotildi.

A) Dt 16103                      Kt 29802

B) Dt 29802                      Kt 16500

V) Dt 29802                      Kt 45909

G) xamma javoblar to'g'ri

62. Talabnomaga asosan bank omborida KBTEBlar tegishli bo'limlarga berilishi qanday buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi

A) Dt 19921                      Kt 29802

B) Dt 19921                      Kt 19909

V) Dt 56406                      Kt 19921

G) to'g'ri javob yo'q

63. Bank imorati ijaraga berildi. qanday buxgalteriya o'tkazmasi beriladi

A) Dt 16529                      Kt 16549

B) Dt 16549                      Kt 16103

V) Dt 16549                      Kt 16529

G) 1 va 2 javob to'g'ri

64. Davlat korxonasi maqsulot sotib olish uchun kredit berildi. Agar mol yetkazib beruvchiga boshqa bankdan xizmat ko'rsatilsa, qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi

A) Dt 12701                      Kt 20200

B) Dt 16103                      Kt 12701

V) Dt 13901                      Kt 16103

G) Dt 12701                      Kt 16103

65. Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foiz hisoblanadi

A) Dt 12500                      Kt 16309

B) Dt 42001                      Kt 16309

V) Dt 16309                      Kt 16103

G) Dt 16309                      Kt 42001

66. YAKka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar bankka kelib tushdi.

A) Dt 20218                      Kt 16309

B) Dt 16103                      Kt 12601

V) Dt 16103                      Kt 12501

G) Dt 12601                      Kt 16103

67. Xususiy korxonaga berilgan qisqa muddatli kreditlar muddatida qaytarilmagan qollarda qanday buxgalteriya o'tkazmasi beriladi

A) Dt 13101                      Kt 13105

B) Dt 13105                      Kt 13101

V) Dt 13101                      Kt 16103

G) Dt 13101                      Kt 13199

68. Bank mijozga mexnat kurollari xarid qilish uchun ( qo'shma korxonadan ) 2 yil muddatga mikrokredit berdi .

A) Dt 14301                      Kt 20208

- B) Dt 20214                      Kt 14301  
V) Dt 13101                      Kt 20214  
G) Dt 13801                      Kt 20214

69.Fermer xo'jaligiga berilgan mikrokredit bo'yicha mijozning muddatli majburiyatnomasi rasmiylashtirildi va buxgalteriyaga kirim qilish uchun topshirildi.

- A) Dt 13101                      Kt 16103  
B) Dt 91901                      Kt 96345  
V) Dt 90962                      Kt 96319  
G) Dt 96321                      Kt 90963

70.Mijoz olingan mikrokredit ta'minoti uchun bankka qimmatli qoqozlar garovini taqdim etdi.

- A) Dt 90317                      Kt 96397  
B) Dt 91901                      Kt 96345  
V) Dt 94501                      Kt 96381  
G) Dt 96381                      Kt 94501

71.Xususiy korxonaga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi tashkil qilindi.

- A) Dt 13101                      Kt 13199  
B) Dt 13105                      Kt 56802  
V) Dt 13199                      Kt 13105  
G) Dt 56802                      Kt 13199

72.Davlat korxonalariga berilgan muddati o'tgan qisqa muddatli kreditlar tegishli zaxira hisobidan koplendi.

- A) Dt 12701                      Kt 12705  
B) Dt 12705                      Kt 10799  
V) Dt 12799                      Kt 12705  
G) hamma javoblar to'g'ri

73.Faktoring operatsiyasi bo'yicha mijoz tomonidan bankga taqdim etilgan to'lov talabnomalari hisobi qanday yuritiladi

- A) Dt 11101                      Kt 20200  
B) Dt 90962                      Kt 96319  
V) Dt 11103                      Kt 11101  
G) Dt 90966                      Kt 96331

74.Sotib olingan debitorlik qarzlari qarzdorlar tomonidan o'z muddatida to'lab berilmadi va muddati o'tgan debitorlik qarzlari sifatida qayta tasniflandi.

- A) Dt 11101                      Kt 11103  
B) Dt 16103                      Kt 11103  
V) Dt 11103                      Kt 11101  
G) Dt 11105                      Kt 11103

75.Faktoring operatsiyalari bo'yicha bank moliyaviy agentga to'lovni amalga oshirish uchun to'lovning talab qilib olinguncha asosiy depozit hisobvarag'ida mablag'lar yetishmagan taqdirda to'lovchining bankida to'lov qujjatlari hisobi qanday buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi

- A) Dt 90963                      Kt 96321

- B) Dt 11103                      Kt 11101  
V) Dt 11195                      Kt 11103  
G) Dt 11105                      Kt 11103

76. Bank - moliyaviy agent shartnomaga asosan davlat korxonasining 10 mln. so'm miqdoridagi debitorlik qarzlari 15 foiz diskont bilan sotib oldi.

- A) Dt 11101                      Kt 11195  
B) Dt 11195                      Kt 45217  
V) Dt 11101                      Kt 20210  
G) 1 va 3 javoblar to'g'ri

77. Bank tomonidan sotib olingan muddati o'tgan debitorlik karzlarining qiymati qarzidor tomonidan to'liq to'lab berildi.

- A) Dt 11199                      Kt 11103  
B) Dt 16103                      Kt 11103  
V) Dt 11103                      Kt 20200  
G) hamma javoblar to'g'ri

78. Sotib olingan debitorlik karzlari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi tashkil qilindi.

- A) Dt 11199                      Kt 45217  
B) Dt 16103                      Kt 11199  
V) Dt 56814                      Kt 11199  
G) Dt 11199                      Kt 11105

79. Lizing ob'ektining sotib olish - sotish shartnomasiga asosan sotuvchiga (boshqa bankda xizmat ko'rsatadi) to'lov amalga oshirildi.

- A) Dt 20208                      Kt 16103  
B) Dt 11101                      Kt 20208  
V) Dt 15613                      Kt 16103  
G) Dt 19909                      Kt 20208

80. Lizing oluvchi tomonidan bankka lizing to'lovi to'lab berildi.

- A) Dt 20208                      Kt 15613  
B) Dt 20208                      Kt 16323  
V) Dt 20208                      Kt 45294  
G) barcha javoblar to'g'ri

81. Lizing operatsiyalari bo'yicha lizing stavkasi hisoblansa qanday buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi

- A) Dt 16323                      Kt 45109  
B) Dt 15301                      Kt 20214  
V) Dt 20214                      Kt 15301  
G) Dt 20214                      Kt 16549

82. Lizing oluvchi bankka lizing munosabati bilan sarflangan mablag'larning qaytarilishi kafolati sifatida uchinchi shaxs kafilligi taqdim etildi.

- A) Dt 16549                      Kt 16535  
B) Dt 90993                      Kt 96337  
V) Dt 94503                      Kt 96381  
G) Dt 16103                      Kt 16549

83. Lizing shartnomasining muddati tugagandan so'ng bankga lizing ob'ektining qoldiq qiymati to'lab berildi va lizing ob'ekti lizing oluvchi ob'ektiga o'tdi.

- A) Dt 16103                      Kt 16549
- B) Dt 16549                      Kt 20200
- V) Dt 20200                      Kt 15500
- G) Dt 20200                      Kt 19997

84. "Spot" kurs bu ..... dir.

- A) ikki valyutaning uchinchi valyuta orqali aniqlanadigan ayirboshlanadigan kurs;
- B) operatsiya sanasidagi valyuta kursi;
- V) turli mamlakatlar pul birliklari urtasidagi uzaro nisbat;
- G) chet el valyutalari kursini amaldagi konunchilik me'yorlari va shakllangan siyosatga muvofiq belgilash.

85. "Kross - kurs" bu .....dir.

- A) ikki valyutaning uchinchi valyuta orqali aniqlanadigan ayirboshlanadigan kurs;
- B) operatsiya sanasidagi valyuta kursi;
- V) turli mamlakatlar pul birliklari o'rtasidagi o'zaro nisbat;
- G) chet el valyutalari kursini amaldagi qonunchilik me'yorlari va shakllangan siyosatga muvofiq belgilash.

86. Valyuta kursi bu .....dir.

- A) ikki valyutaning uchinchi valyuta orqali aniqlanadigan ayirboshlanadigan kurs;
- B) operatsiya sanasidagi valyuta kursi;
- V) turli mamlakatlar pul birliklari o'rtasidagi o'zaro nisbat;
- G) chet el valyutalari kursini amaldagi qonunchilik me'yorlari va shakllangan siyosatga muvofiq belgilash.

87. Valyuta operatsiyalarining qaysi turida bitim bo'yicha hisob - kitob ikki kundan keyin ma'lum muddat ichida, u tuzilgan sanada belgilangan kurs bo'yicha amalga oshiriladi

- A) "SPOT" bitimi
- B) "SVOP" bitimi
- V) "OPTION" bitimi
- G) "FORWARD" bitimi.

88. Valyuta operatsiyalarining qaysi turida bitim bo'yicha hisob - kitoblar bitimi tuzilgandan keyin ikki ish kuni davomida, bitim tuzilgan sanada belgilangan kurs bo'yicha oshiriladi

- A) "SPOT" bitimi
- B) "SVOP" bitimi
- V) "OPTION" bitimi
- G) "FORWARD" bitimi.

89. Belgilangan summada chet el valyutalarini muayyan vaqt davomida yoki ma'lum bir sanagacha belgilangan narx bo'yicha sotib olish yoki sotish xuquqini beruvchi bitim bu ..... dir.

- A) "SPOT" bitimi
- B) "SVOP" bitimi
- V) "OPTION" bitimi
- G) "FORWARD" bitimi.

90. Bank aksiyalari aksiyadorlariga nominal qiymat bo'yicha sotilganda qanday

buxgalteriya o'tkazmasi tuziladi

- A) D-t 20200 K-t 16103
- B) D-t 10101 K-t 20200
- V) D-t 16103 K-t 30318
- G) D-t 30303 K-t 30309

91. Mijoz bank aksiyalarini 1200 so'm narx bo'yicha sotib olish uchun a'zo bo'ldi va 300 so'm miqdorida qisman to'lovni amalga oshirdi.

- A) D-t 10101 K-t 30303
- B) D-t 10101 K-t 30303 yoki 30309
- V) D-t 96314 K-t 90327
- G) D-t 30309 K-t 30315 yoki 29830

92. Ro'yxatdan o'tkazilgan aksiyalar bo'yicha aksiyadorlar tomonidan aksiyalar uchun a'zolik badali to'liq to'lab berilgandan so'ng, ularga aksiyalarning sotilishi qanday buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi

- A) D-t 30306 K-t 30312
- B) D-t 16103 K-t 30306
- V) D-t 10101 K-t 30303
- G) D-t 30312 K-t 30318

93. Bank aksiyalari jismoniy shaxslarga nominal qiymatidan yuqori narx bo'yicha sotildi.

- A) D-t 16103 K-t 30318
- B) D-t 10101 K-t 30315, K-t 30603
- V) D-t 10101, D-t 30303 K-t 30309
- G) D-t 30312 K-t 30318

94. Bank aksiyalari bo'yicha oraliq (choraklik) e'lon qilingan dividendlar hisoblaganda qanday buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi

- A) D-t 31203 K-t 29822
- B) D-t 29822 K-t 31203
- V) D-t 31206 K-t 29822
- G) D-t 30903 K-t 29822

95. Bank aksiyalari bo'yicha e'lon qilingan yillik dividendlar hisoblanganda qanday buxgalteriya yozuvi bilan aks ettiriladi

- A) D-t 29822 K-t 10101
- B) D-t 31203 K-t 29822
- V) D-t 31206 K-t 29822
- G) D-t 30903 K-t 29822

96. Bank imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlarni hisoblash uchun bank ixtiyoriga tushayotgan foyda yetmagan xollarda qanday buxgalteriya o'tkazmasi tuziladi

- A) D-t 29822 K-t 10101
- B) D-t 31203 K-t 29822
- V) D-t 31206 K-t 29822
- G) D-t 30903 K-t 29822

97. Bank o'z aksiyalarini nominal qiymatidan yuqori narx bo'yicha sotib oldi.

- A) D-t 30318 K-t 20200
- B) D-t 10101 K-t 30315
- V) D-t 30324 K-t 16103



G) D-t 10101 K-t 30321, K-t 30603

98.Ustav kapitalini kamaytirish maqsadida bekor qilish uchun qayta sotib olingan bankning o'z aksiyalari blankalari qanday buxgalteriya yozuvi bilan kirim qilinadi

A) D-t 10101 K-t 30318

B) D-t 96314 K-t 90337

V) D-t 30324 K-t 16103

G) D-t 90327 K-t 96314

99.qayta sotib olingan bankning o'z aksiyalari ikkilamchi bozorda qayta sotib olish narxidan yuqori narx bo'yicha qayta sotildi.

A) D-t 10101, D-t 30603 K-t 30324

B) D-t 16103, D-t 31206 K-t 30324

V) D-t 10101 K-t 30603, K-t 30321

G) D-t 30315, K-t 30603, K-t 30321

100.Bank tomonidan 2,8 mln. so'mga qayta sotib olgan nominal qiymati 3,0 mln. so'mlik bankning o'z aksiyalari bekor qilindi va ustav kapitalining miqdori kamaytirildi.

A) D-t 10101, D-t 30603 K-t 30324

B) D-t 16103, D-t 31206 K-t 30324

V) D-t 10101 K-t 30603, K-t 30321

G) D-t 30318 K-t 30603, K-t 30324

101.Tijorat banklarida buxgalteriya hisobining necha xil usullari bor A) 3- xil,

B) 5 - xil

V) 8- xil

G) 9 - xil

102.Passiv hisobvaraqlar sxemasida oxirgi koldik kanday aniklanadi

A) Dt.qQDt buyicha aylanma - Kt buyicha aylanma

B) Kt.q -Dt buyicha aylanma - Kt buyicha aylanma

V) Kt.q QKt buyicha aylanma - Dt buyicha aylanma

G) Kt.q -Dt buyicha aylanmaQKt buyicha aylanma

103.Aktiv hisobvaraqlar sxemasida oxirgi koldik kanday aniklanadi

A) Dt.qQDt buyicha aylanma - Kt buyicha aylanma

B) Kt.qQDt buyicha aylanma - Kt buyicha aylanma

V) Dt.q-Kt buyicha aylanmaQ Dt buyicha aylanma

G) Kt.q-Dt buyicha aylanmaQ Kt buyicha aylanma

104.Tijorat banklari buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasi nechta bulimdan iborat

A) 3 ta,

B) 5 ta,

V) 8 ta,

G) 6 ta

105.Tijorat banklari buxgalteriya hisobining balans hisobvaraqlar kodi nechta belgidan iborat

A) 5 ta,

B) 20 ta,

V) 5ta,

G) 2 ta

106. Banklari shaxsiy hisobvaraqlar nechta belgidan iborat

- A) 5 ta,
- B) 4 ta,
- V) 20 ta,
- G) 2 ta

107. Keltirilgan hisobvaraqlardan kaysi biri aktiv hisobvaraqlar hisoblanadi

- A) Kiska muddatli kreditlar buyicha foizli daromadlar
- B) Eskirish xarajatlari
- V) Aktsiyadorlik kapitali
- G) Ma'muriy xarajatlari

108. Quyidagi hisobvaraklardan kaysi biri passiv hisobvarak

- A) Aylanma kassadagi nakd pullar
- B) Kimmatli kogoslar blankalari
- V) Rezerv kapitali
- G) Ma'muriy xarajatlari

109. Quyidagi javoblarning kaysi birida tijorat banklarning buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasining "Xarajatlari" va "Aktiv" bulimiga tegishli bulgan birinchi tartibli hisobvaraqlar rakami keltirilgan

- A) 56300 , 10700 , 92722
- B) 16500 , 45000 , 19900
- V) 17300 , 54900 , 50100
- G) 55500 , 40201 , 40600

110. Keltirilgan hisobvaraqlardan kaysi biri birinchi tartibli hisobvaraqlar A) Xorijiy korxonalariga investitsiya kilingan xususiy kapital

- B) Jismoniy shaxslarning jamgarma depozitlari
- V) Aktsiyadorlik kapitali
- G) Transport vositalari

111. Keltirilgan hisobvaraqlardan kaysi biri ikkinchi tartibli hisobvaraqlar

- A) Rezerv kapital
- B) Davlat korxonalarining muddatli depozitlari
- V) Bankning mulklari
- G) Kimmatli kogoslar savdosi uchun muljallangan hisobvaraqlar

112. Banklarda ochiladigan shaxsiy hisobvaraqlar tarkibi sxemasida SSSSS - kursatkichi nimani bildiradi

- A) Bank yoki mijozning unikal kodi
- B) Bosh kitobning balans hisobvaragi
- V) SHaxsiy hisobvaraqlar tartib rakami
- G) Valyuta kodi

113. Banklarda ochiladigan shaxsiy hisobvaraqlar tarkibi sxemasida SSSSSSSS - kursatkichi nimani bildiradi

- A) Nazorat kaliti
- B) Bank yoki mijoz kodi
- V) Bosh kitobning balans hisobvaragi
- G) Valyuta kodi

114. Kuyidagi javoblarning kaysi biri banklarning passiv operatsiyalari hisoblanadi

- A) Bank mijozlarga kredit berish
- B) Boshka banklardan kredit olish
- V) Mijozlarga faktoring xizmati kursatish
- G) Kimmatli kogozlarni investitsiya qilish

115. Tulov topshiriknomasi bu :

- A) Mijoz uz hisobvaragidan unga xizmat kursatuvchi bankka ma'lum bir summani boshka mijozning hisobvaragiga utkazish to'g'risidagi topshirigini anglatadi
- B) Maxsulot yetkazib beruvchining tulovchiga belgilangan summani bank orkali tulashi to'g'risidagi talabni uz ichiga olgan hisob - kitob xujjatidir
- V) Mijozning bankka tulovchining hisobvaragidan suzsiz tartibda mablaglarni hisobdan chikarish to'g'risidagi talabni anglatadi
- G) to'g'ri javob yo'q

116. Tulov talabnomasi bu :

- A) Mijoz uz hisobvaragidan unga xizmat kursatuvchi bankka ma'lum bir summani boshka mijozning hisobvaragiga utkazish to'g'risidagi topshirigini anglatadi
- B) Maxsulot yetkazib beruvchining tulovchiga belgilangan summani bank orkali tulashi to'g'risidagi talabni uz ichiga olgan hisob - kitob xujjatidir
- V) Mijozning bankka tulovchining hisobvaragidan suzsiz tartibda mablaglarni hisobdan chikarish to'g'risidagi talabni anglatadi
- G) Xamma javob to'g'ri

117. Inkasso topshiriknomasi bu :

- A) Mijoz uz hisobvaragidan unga xizmat kursatuvchi bankka ma'lum bir summani boshka mijozning hisobvaragiga utkazish to'g'risidagi topshirigini anglatadi
- B) Maxsulot yetkazib beruvchining tulovchiga belgilangan summani bank orkali tulashi to'g'risidagi talabni uz ichiga olgan hisob - kitob xujjatidir
- V) Mijozning bankka tulovchining hisobvaragidan suzsiz tartibda mablaglarni hisobdan chikarish to'g'risidagi talabni anglatadi
- G) To'g'ri javobning uzi yuk

118. ETT orkali plastik kartochkalar bilan hisob - kitob operatsiyalari buyicha ( bank - emitent tomonidan avtomatlashtirilmasdan amalga oshiriladigan hisob - kitoblarda ) bank - ekvayerda savdo korxonalaridan olingan elektron xujjatlar asosida uning hisobvaragiga mablaglar kirim kilinishi kaday buxgalteriya utkazmasi bilan rasmiylashtiriladi

- |                |              |
|----------------|--------------|
| A) Debet 20200 | Kredit 20400 |
| B) 20200       | 10301        |
| V) 10301       | 20200        |
| G) 10101       | 20200        |

119. ETT orkali plastik kartochkalar bilan hisob - kitob operatsiyalari buyicha ( bank - emitent tomonidan avtomatlashtirilmasdan amalga oshiriladigan hisob - kitoblarda ) bank - ekvayerdan olingan debetli memorial order asosida bank - emitentda kaday buxgalteriya utkazmasi tuziladi

- |                |              |
|----------------|--------------|
| A) Debet 20200 | Kredit 10301 |
| B) 10301       | 20200        |
| V) 20200       | 10101        |
| G) 22602       | 20200        |

120. Bank kasasiga mijozlar tomonidan nakt pul mablaglarining topshirilishi kaday kassa

xujjatlari bilan rasmiylashtiriladi

- A) Kirim ksssa orderi
- B) Pul cheki
- V) ye'lon
- G) CHikim kassa orderi

121.Bank xodimlariga safar xarajatlari uchun nakt pul mablaglari berilishi kanda y kassa xujjatlari bilan rasmiylashtiriladi

- A) Kirim kassa orderi
- B) ye'lon
- V) CHikim kassa orderi
- G) Pul cheki

122.Davlat korxonasi ga maxsulotlar sotib olish uchun kredit berildi.Agar mol yetkazib beruvchiga boshka bankdan xizmat kursatilsa , kanda y buxgalteriya yozuvi tuziladi

- A) Debet 12701                      Kredit 20200
- B) 10301                              12701
- V) 13901                              10301
- G) 12701                              10301

123.Jismoniy shaxslarga berilgan kiska muddatli kreditlar buyicha foiz hisoblanadi

- A) Debet 12500                      Kredit 16309
- B) 42001                              16309
- V) 16309                              10301
- G) 16309                              42001

124.YAkka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan kiska muddatli kreditlar buyicha hisoblangan foizlar bankka kelib tushdi.

- A) Debet 10301                      Kredit 16309
- B) 10301                              12601
- V) 10301                              12501
- G) 12601                              10301

125.Korxonaga berilgan kiska muddatli kreditlar muddatida kaytarilmagan xollarda kanda y buxgalteriya utkazmasi beriladi

- A) Debet 13101                      Kredit 13105
- B) 13105                              13101
- V) 13101                              10301
- G) 13101                              13199

126.Bank mijozga mexnat kurollari xarid kilish uchun ( kushma korxonadan ) 2 yil muddatga mikro kredit berdi .

- A) Debet 14301                      Kredit 20208
- B) 20214                              14301
- V) 13101                              20214
- G) 13801                              20214

127.Uzbekiston Respublikasining "Valyutani tartibga solish to'g'risida" gi Konuni kachon kabul kilingan

- A) 1995 yil 21 dekabr
- B) 1996 yil 25 dekabr
- V) 1996 yil 30 avgust

G) 1997 yil 24 aprel

128."Spot" kurs bu .....

- A) Ikki valyutaning uchinchi valyuta orkali aniklanadigan ayirboshlanadigan kurs ;
- B) Operatsiya sanasidagi valyuta kursi ;
- V) Turli mamlakatlar pul birliklari urtasidagi uzaro nisbat ;
- G) CHet el valyutalari kursini amaldagi konunchilik me'yorlari va shakllangan siyosatga muvofik belgilash .

129."Kross - kurs" bu .....

- A) Ikki valyutaning uchinchi valyuta orkali aniklanadigan ayirboshlanadigan kurs ;
- B) Operatsiya sanasidagi valyuta kursi ;
- V) Turli mamlakatlar pul birliklari urtasidagi uzaro nisbat ;
- G) CHet el valyutalari kursini amaldagi konunchilik me'yorlari va shakllangan siyosatga muvofik belgilash .

130.Valyuta kursi bu .....

- A) Ikki valyutaning uchinchi valyuta orkali aniklanadigan ayirboshlanadigan kurs ;
- B) Operatsiya sanasidagi valyuta kursi ;
- V) Turli mamlakatlar pul birliklari urtasidagi uzaro nisbat ;
- G) CHet el valyutalari kursini amaldagi konunchilik me'yorlari va shakllangan siyosatga muvofik belgilash.

131.Valyuta operatsiyalarining kaysi turida bitim buyicha hisob - kitob ikki kundun keyin ma'lum muddat ichida , u tuzilgan sanada belgilangan kurs buyicha amalga oshiriladi

- A) "SPOT" bitimi
- B) "SVOP" bitimi
- V) "OPTION" bitimi
- G) "FORVARD" bitimi

132.Bank aksiyalari aksiyadorlariganominal kiymat buyicha sotilganda kanday buxgalteriya utkazmasi tuziladi

- A) D-t 20200 K-t 10301,
- B) D-t 10101 K-t 20200,
- V) D-t 10301 K-t 30318
- G) D-t 30303 K-t 30309.

133.Mijoz bank aksiyalari 1200 sum narx buyicha sotib olish uchun a'zo buldi va 300 sum mikdorida kisman tulovni amalga oshirdi

- A) D-t 10101 K-t 30303,
- B) D-t 10101 K-t 30303 K-t 30309
- V) D-t 96314 K-t 90327,
- G) D-t 30309 K-t 30315 K-t 29830.

134.Ruyxatdan utkazilgan aksiyalar buyicha aksiyadorlar tomonidan aksiyalar buyicha aksiyadorlar tomonidan aksiyalar uchun a'zolik badali tulik tulab berilgandan sung , ularga aksiyalarning sotilishi kanday buxgalteriya utkazmasi bilan rasmiylashtiriladi

- A) D-t 30306 K-t 30312,
- B) D-t 10301 K-t 30306,
- V) D-t 10101 K-t 30303
- G) D-t 30312 K-t 30318.

135. Bank aksiyalari jismoniy shaxslarga nominal qiymatidan yukori narx buyicha sotdi .

- A) D-t 10301 K-t 30318,
- B) D-t 10101, K-t 30315 K-t 30603,
- V) D-t 10101 D-t 30303 K-t 30303
- G) D-t 30312 K-t 30318

136. Bank aksiyalari buyicha oralik (choraklik) e'lon kilingan dividendlar hisoblaganda kanday buxgalteriya utkazmasi bilan rasmiylashtiriladi

- A) D-t 31203 K-t 29822,
- B) D-t 29822 K-t 31203,
- V) D-t 31206 K-t 29822
- G) D-t 30903 K-t 29822.

137. Mijozlar talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'ini ochish uchun banklarga qujjatlarni taqdim etgandan so'ng necha ish kuni davomida hisobvaraqlar ochilishi lozim

- A) 1 ish kuni;
- B) 2 ish kuni;
- V) 3 ish kuni;
- G) 4 ish kuni.

138. Savdo va savdo-vositachilik operatsiyalari bilan shuqullanuvchilarning talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i bo'yicha necha oy hisob-kitoblar amalga oshirilmasa hisobvaraqlar yopiladi

- A) 3 oy
- B) 6 oy
- V) 12 oy
- G) 9 oy

139. Kartoteka № 1 -

- A) to'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob qujjatlari kartotekasi;
- B) o'z vaqtida to'lanmagan hisob-kitob qujjatlari kartotekasi;
- V) xato to'ldirilgan qujjatlar saqlanadigan joy;
- G) to'lov muddati o'tgan hisob-kitob qujjatlari kartotekasi.

140. Aktseptsiz to'lov talabnomasi qachon kartoteka № 1 ga kuyiladi

- A) kelib tushgan kuni;
- B) kelib tushgandan so'ng, mijoz o'gohlantirilgandan keyin;
- V) kelib tushgan kuni hisobga olgan xolda keyingi ish kundan kechiktirmasdan;
- G) kartoteka № 1 ga kuyilmaydi.

141. Aktseptli to'lov talabnomasi kancha vaqt kartoteka № 1 da saqlanadi

- A) Bir shaxar ichida joylashgan mijozlar uchun —3 ish kuni, boshqa shaxarlarda joylashgan mijozlar uchun—5 ish kuni, to'lovchining asosli iltimosiga ko'ra 10 ish kuni;
- B) Bir shaxar ichida joylashgan mijozlar uchun —3 ish kuni, boshqa shaxarlarda joylashgan mijozlar uchun —6 ish kuni, to'lovchining asosli iltimosiga ko'ra 10 ish kuni;
- V) Bir shaxar ichida joylashgan mijozlar uchun —2 ish kuni, boshqa shaxarlarda joylashgan mijozlar uchun —5 ish kuni, to'lovchining asosli iltimosiga ko'ra 10 ish kuni;
- G) Bir shaxar ichida joylashgan mijozlar uchun —3 ish kuni, boshqa shaxarlarda joylashgan mijozlar uchun —5 ish kuni, to'lovchining asosli iltimosiga ko'ra 15 ish kuni.

142. Keltirilgan hisobraqamlardan qaysilari balansdan tashqari hisobvaraqlar hisoblanadi

- A) 45600, 55100, 90317, 30300, 45909, 56818, 41001, 30600.

- B) 10101, 22200, 30300, 94500, 41001, 30600.
- V) 55100, 22200, 30300, 41001, 30600.
- G) 90317, 91501, 94500.

143.keltirilgan hisobraqamlardan qaysilari aktiv hisobvaraqlari va qaysilari ikkinchi tartibli hisobvaraqlar hisoblanadi

- A) 10111, 10301, 31500, 90303, 56800, 92722, 56300.
- B) 10111, 10301, 41000, 31203, 40694, 22000.
- V) 10111, 10301, 90303, 56800, 31203, 92722, 56300.
- G) 22300, 31500, 41000, 56800, 56300, 22000.

144.keltirilgan hisobraqamlardan qaysilari passiv hisobvaraqlar va qaysilari birinchi tartibli hisobvaraqlar hisoblanadi

- A) 30903, 22400, 45201, 45000, 55300, 30306, 21000, 16500, 30904.
- B) 30903, 45201, 56618, 30306, 90951, 21000, 16500, 95497.
- V) 30903, 22400, 45201, 45000, 55300, 56618, 30306, 90951, 21000, 16500, 95497, 30904.
- G) 22400, 45000, 55300, 21000, 16500.

145.keltirilgan raqamlardan qaysilari balans hisobvaraqlari raqami hisoblanadi

- A) 13901, 40694, 90900, 30900, 30318, 91500.
- B) 54202, 13901, 90337, 40694, 23200, 90900, 52100, 30900, 40200, 30318, 91500.
- V) 54202, 13901, 40694, 23200, 52100, 30900, 40200, 30318.
- G) 13901, 40694, 23200, 90900, 52100, 30900, 40200, 30318.

146.«Barlos» xususiy firmasi savdo tushumini e'lonnoma asosida bankning amaliyot kassasiga topshirdi. quyida keltirilgan buxgalteriya provodkasining to'g'risini aniqlang.

- A) D-t 10101K-t 20210
- B) D-t 10101K-t 20214
- V) D-t 10101K-t 20218
- G) D-t 10101K-t 20208

147.«Ziyo-Nur» xususiy firmasi Paxtabankka quyidagi mol yetkazib beruvchilarning foydasiga pul mablag'larini o'tkazib to'g'risida topshiriq berdi: «SHarq» AJga 23 sentyabrda olingan ofis mebellari uchun (hisobvarag'i boshqa bankda) 250000 so'm.«YUlduz» XF ga yozuv-chizuv mollari uchun oldindan to'lov (hisobvarag'i shu bankda ochilgan)-75000 so'm. «Ziyo-Nur» xususiy firmasi hisobvarag'ida 1500025 so'm pul mablag'i bor. «Ziyo-Nur» xususiy firmasi hisobvarag'idagi mavjud summani aniqlang

- A) 1175025 so'm
- B) 1825025 so'm
- V) 1325025 so'm
- G) 1675025 so'm

148.Operatsion ish kunida Paxtabankka «Parvoz» qq mol yetkazib beruvchi bankidan yetkazib berilgan tovarlar hisob-kitobi uchun «Ziyo-Nur» xususiy firmasi nomiga 800000 so'm miqdoridagi aktseptli to'lov talabnomasi kelib tushdi. Mijozning hisobraqamida 450000 so'm mavjud. Ushbu ish kunida keltirilgan buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

- A) D-t 90962 - 800000 so'mK-t 96319 - 800000 so'm
- B) D-t 90963 -350000 so'mK-t 96321 - 350000 so'm
- V) D-t 20208 -450000 so'mK-t 20214 -450000 so'm
- G) D-t 20208 -800000 so'mK-t 20214 -800000 so'm

149.Xamkorbankka «Pragma» davlat korxonasidan «SHarq» xususiy firmasining nomiga

200000 so'm miqdordagi aktseptsiz to'lov talabnomasi taqdim etildi. hisobvarag'ida pul mablag'lari yetarli. Buxgalteriya provodkasi to'g'ri keltirilgan javobni ko'rsating.

- A) D-t 90961K-t 96319
- B) D-t 90963K-t 96321
- V) D-t 20208K-t 20210
- G) D-t 20210K-t 20208

150. Bankka davlat soliq inspeksiyasidan «SHarq» xususiy firmasining nomiga 60000 so'm miqdorida inkasso topshiriqnomasi kelib tushdi. «SHarq» xususiy firmasi hisobvarag'ida 25000 so'm pul mablag'i bor. SHu kuni bajarilgan buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

- A) D-t 20210 - 60000 so'mK-t 23402 -60000 so'm
- B) D-t 20208 -25000 so'mK-t 23402 -25000 so'm
- V) D-t 90963 -35000 so'mK-t 96321 -35000 so'm
- G) D-t 20208 -25000 so'mK-t 23402 -25000 so'm

151. «Foton» AJ talab qilib oliguncha depozit hisobvarag'i bo'yicha 5 oktyabr kuni quyidagi operatsiyalar amalga oshirildi. davlat soliq inspeksiyasiga daromad soliqini to'landi - 561250 so'm. - sotgan tovari uchun «Bonu» XF dan to'lov kelib tushdi - 643900 so'm. - xodimlarga ish xaqi berish uchun kassadan 1450600 so'm olindi. Talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'ida 5240130 so'm. Hisobvaraqdagi oldiqni aniqlang.

- A) 4994680 so'm
- B) 7895880 so'm
- V) 6608080 so'm
- G) 3872180 so'm

152. «Parkent» qo'shma korxonasi 4 oktyabr kuni quyidagi operatsiyalarni amalga oshirish uchun to'lov qujjatlarini taqdim etdi. - davlat soliq inspeksiyasiga mulk soliqini to'lash uchun 530000 so'mga to'lov tapshiriqnomasi. - davlat soliq inspeksiyasiga daromad soliqini to'lash uchun 954120 so'mga to'lov tapshiriqnomasi. Talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'ida 1250210 so'm pul mablag'i bor edi. To'g'ri keltirilgan buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

- A) D-t 20214 -530000 so'mK-t 23426 -530000 so'm
- B) D-t 20214 -954120 so'mK-t 23402 -954120 so'm
- V) D-t 20214 -530000 so'mK-t 23426 -530000 so'm
- G) D-t 20214 -720210 so'mK-t 23402 -720210 so'm

153. Xamkorbankka «Ziyo-Nur» xususiy firmasining hisob rakamidan 120000 so'm pul mablag'ini davlat soliq inspeksiyasiga o'tkazishga inkassa topshiriqnomasi kelib tushdi. Mijozning hisobrakamida 70000 so'm mavjud. Buxgalteriya provodkalarini bering.

- A) D-t 20214 -120000 so'mK-t 23402 -120000 so'm
- B) D-t 20208 -70000 so'mK-t 23402 -70000 so'm
- V) D-t 90963 -50000 so'mK-t 96321 -50000 so'm
- G) D-t 20208 -70000 so'mK-t 23402 -70000 so'm

154. Bank jismoniy shaxsga plastik kartochka (debet kartochka). berdi. Mijoz kartochka bo'yicha supermarketdan 20000 so'mlik maqsulot sotib oldi va bankomatdan 10000 so'm naqd pul mablag'ini oldi. Plastik kartochkada 45000 so'm pul mablag'i qoldi. Mijozning plastik kartochkasida qancha pul bor edi

- A) 75000 so'm
- B) 35000 so'm
- V) 55000 so'm
- G) 15000 so'm



155. Bank Akbarovga plastik kartochka (debet kartochka) berdi. Mijoz kartochka bo'yicha supermarketdan 20000 so'mlik maqsulot sotib oldi va bankomatdan 10000 so'm naqd pul mablag'ini oldi. Plastik kartochkada 45000 so'm pul mablag'i qoldi. Tegishli buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

- A) D-t 22618 -20000 so'm K-t 20208 -20000 so'm
- B) D-t 22618 -50000 so'm K-t 10107 -50000 so'm
- V) D-t 22620 -20000 so'm K-t 20208 -20000 so'm
- G) D-t 22620 -50000 so'm K-t 10107 -50000 so'm

156. Bank «Ziyo-Nur» xususiy firmasiga 250000 so'mga plastik (debet kartochka) berdi. Mijoz kartochka bo'yicha chakana savdo tarmoqidan 150419 so'mlik maqsulot sotib oldi. Tegishli buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

- A) D-t 22618 -150419 so'm K-t 20208 -150419 so'm
- B) D-t 22620 -150419 so'm K-t 20208 -150419 so'm
- V) D-t 20208 -150419 so'm K-t 22620 -150419 so'm
- G) D-t 20208 -150419 so'm K-t 22618 -150419 so'm

157. 6 oktyabr kuni «Maqsud» MCHJ nomiga quyidagi to'lov qujjatlari kelib tushdi - «Bunyod» xususiy firmasidan 1520900 so'mga aktseptli to'lov talabnomasi - Toshshaqarelektrtarmoqi nomidan 360125 so'mga aktseptsiz to'lov talabnomasi «Maqsud» MCHJ hisobvarag'ida 4263500 so'm pul mablag'i mavjud. «Maqsud» MCHJ hisobvarag'idagi qoldiqni aniqlang.

- A) 3903375 so'm
- B) 2382475 so'm
- V) 2742600 so'm
- G) 3102725 so'm

158. Bank ekvayer deganda nimani tushunasi?

- A) Banklararo hisob-kitoblarni boshlab beruvchi bank.
- B) Banklararo hisob-kitoblarni yakunlovchi bank.
- V) Plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblarda to'lovchiga qizmat ko'rsatuvchi bank.
- G) Plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblarda mablag' oluvchiga qizmat ko'rsatuvchi bank.

159. Sanoatqurilishbankining kassasiga 8 oktyabrda quyidagi naqd pul mablag'i tushdi. «Ziyo-Nur» xususiy firmasidan sarf-xarajatga olingan mablag'larning ishlatilmay qolgan qismi -50000 so'm, to'lanmagan ish xaqi summasi-120000 so'm. «YUlduz» fermer xo'jaligidan qishloq xo'jaligi maqsulotlarini sotishdan tushgan tushum-670000 so'm. «Spektr» MCHJdan 530450 so'm savdo tushumi. Bank kassasida 2451050 so'm pul mablag'i bor edi. Bank kassasidagi qoldiqni hisoblang.

- A) 3821500 so'm
- B) 3481500 so'm
- V) 1080600 so'm
- G) 2141500 so'm

160. Xamkorbank operatsion kun davomida quyidagi kassa operatsiyalarini amalga oshirdi. «Abbos» XF savdo tushumini kassaga topshirdi - 450400 so'm. e. Xamraevga muddatli depozit hisobvarag'idan - 55030 so'm naqd pul mablag'i berildi. Kun boshida naqd pul qoldig'i 1300500 so'm. Bank kassasidagi qoldiqni hisoblang.

- A) 1695870 so'm
- B) 905130 so'm
- V) 1805930 so'm
- G) 795070 so'm

161.«Ipoteka» banki Raqimov filiali kassasida quyidagi operatsiyalar amalga oshirildi:- e'lonnoma asosida «Parvoz» davlat korxonasidan 965050 so'm savdo tushumi- inkasatsiya orqali «CHortoq» XF dan 1930690 so'm savdo tushumi- ish qaqi berish uchun «Sarkor» XF ga 2502000 so'm berildi.Kassada 5201360 so'm pul bor edi. Kassa qoldiqini aniqlang.

- A) 4807620 so'm
- B) 5595100 so'm
- V) 1733720 so'm
- G) 8669000 so'm

162.Ipoteka banki «Alp-Jamol» firmasidan xar biri 455600 so'mlik 2 ta kompyuter va 9 mln. so'mlik «Neksiya» avtomobilini sotib oldi (mijozga shu bankda xizmat ko'rsatiladi). Avtomobil va 1 dona kompyuter foydalanishga topshirildi. Dalolatnomaga asosan 2 ta kompyuterni o'rnatish va ishchi xolatiga keltirish bilan boqliq xarajatlar 15000 so'mni tashkil etdi. Asosiy vositalarning balans qiymatini aniklang.

- A) 1-kompyuter -463100 so'm2-kompyuter – 463100 so'm«Neksiya» avtomobili – 9000000 so'm
- B) 1-kompyuter -455600 so'm2-kompyuter – 455600 so'm«Neksiya» avtomobili – 9000000 so'm
- V) 1-kompyuter -455600 so'm2-kompyuter – 470600 so'm«Neksiya» avtomobili – 9000000 so'm
- G) 1-kompyuter -455600 so'm2-kompyuter – 455600 so'm«Neksiya» avtomobili – 9015000 so'm

163.Tijorat banki boshlanqich qiymati 9 mln. so'm bo'lgan «Neksiya» avtomobili uchun yillik 20 foiz miqdorida birinchi oy uchun to'g'ri chiziqli amortizatsiya hisoblash usulidan foydalangan qolda eskirish (amortizatsiya) summasini hisobladi. eskirish (amortizatsiya) summasini aniklang.

- A) 1800000 so'm
- B) 300000 so'm
- V) 450000 so'm
- G) 150000 so'm

164.«Savdogar» banki qiymati 25 mln. so'mlik ta'mirlashga muxtoj bo'lgan binoni sotib oldi. Bino ta'mirlashga topshirildi va ta'mirlash bilan boqliq xarajatlar, loyixa tadqiqot ishlari, meqnat va qurilish materiallari qiymati 5 mln. so'mni tashkil etdi. Tamirlash ishlari tugagandan so'ng bino foydalanishga topshirildi. Binoning balans qiymatini aniqlang.

- A) 25 mln. so'm
- B) 30 mln. so'm
- V) 5 mln. so'm
- G) 20 mln. So'm

165.Xamkorbank «Koinot» xususiy firmasiga 1200000 so'm miqdorida bir yil muddatga kredit berdi. Foiz stavkasi yillik 20 foiz. SHartnomaga asosan foiz summasi xar oyda to'lanadi. Kredit bo'yicha oylik foiz summasi qancha bo'ladi

- =240000 so'm
- =120000 so'm
- =40000 so'm
- +20000 so'm

166.Bank ssudalari maqomi bo'yicha qanday tasniflanadi:

- A) qisqa muddatli va uzoq muddatli ssudalar;
- B) Bank krediti, davlat krediti, iste'mol krediti, tijorat krediti, xalqaro kredit;

- V) Berilgan ssudalar, shartlari qayta ko'rib chiqilgan ssudalar, muddati o'tgan ssudalar;  
G) SHartlari qayta ko'rib chiqilgan ssudalar, muddati o'tgan ssudalar.

167.Xamkorbank «Koinot» xususiy firmasiga 5800000 so'm miqdorida bir yil muddatga kredit berdi. Foiz stavkasi yillik 18 foiz. Mijozning asosli iltimosnomasiga ko'ra kreditni qaytarish muddati 3 oy muddatga uzaytirildi. Bunda qanday buxgalteriya provodkalari keltiriladi

- A) D-t 13101 K-t 13105  
B) D-t 13101K-t 13109  
V) D-t 13105K-t 13109  
G) D-t 13109K-t 13105

168.Xamkorbank «Pragma» qqga bir yil muddatga kredit berdi. Mijoz kreditni o'z vaqtida qaytara olmadi. Bunda qanday buxgalteriya provodkalari keltiriladi

- A) D-t 12901 K-t 12905  
B) D-t 12901K-t 12909  
V) D-t 12905K-t 12909  
G) D-t 12909K-t 12905

169.«A» tijorat banki «Armon» fermer xo'jaligiga 6 oy muddatga bergan 5000000 so'm krediti va unga hisoblangan 500000 so'm foizini o'z vaqtida undira olmadi. Ushbu kreditni muddati o'tgan kreditlar tarkibiga o'tkazib, uni shubxali kredit sifatida tavsifladi va unga zaqira shakllantirdi.Ushbu kredit bo'yicha shakllantirilgan zaqira miqdorini aniqlang.

- A) 550000 so'm  
B) 2750000 so'm  
V) 1375000 so'm  
G) 5500000 so'm

170.Bank «Parvoz» xususiy firmasiga 3 oy muddatga yillik 24 foiz stavkasi bilan 3605000 so'm miqdorida kredit berdi. 3 oyda qancha foiz hisoblangan

- A) 72100 so'm  
B) 432600 so'm  
V) 216300 so'm  
G) 144200 so'm

171.Aktsioner tijorat banklarida ustav kapitali qanday shakllantiriladi

- A) muomalaga oddiy va imtiyozli aktsiyalarni chiqarish orqali;  
B) obligatsiyalarni muomalaga chiqarish orqali;  
V) depozit sertifikatlarini muomalaga chiqarish orqali;  
G) pul mablag'larini, moddiy va nomoddiy aktivlarni yiqish orqali.

172.Muomalaga chiqarilgan aktsiyalar blankalari qanday hisobvaraqlarda hisobga olinadi

- A) aktiv hisobvaraqlarda;  
B) passiv hisobvaraqlarda;  
V) aktiv-passiv hisobvaraqlarda;  
G) balansdan tashqari hisobvaraqlarda.

173.Muomalaga chiqarilgan qimmatli qoqozlar blankalari necha so'm miqdorida hisobga olinadi

- A) SHartli ravishda xar birini 1 so'm miqdorida;  
B) qiymati bo'yicha;  
V) Tannarxi bo'yicha;  
G) Xar birini 100 so'm miqdorida.

174. Asosiy vositalarga qanday usullardan foydalangan qolda amortizatsiya hisoblanadi  
A) to'g'ri chiziqli, bajarilgan ishlar qajmiga mutanosib ravishda, tezlashtirilgan amortizatsiya hisoblash usullari;  
B) to'g'ri chiziqli amortizatsiya hisoblash usuli;  
V) to'g'ri chiziqli, tezlashtirilgan amortizatsiya hisoblash usullari;  
G) bajarilgan ishlar qajmiga mutanosib ravishda, tezlashtirilgan amortizatsiya hisoblash usullari;

175. Bank daromadlari va xarajatlari hisobvaraqlari qachon yopiladi  
A) Yil yakunida;  
B) Kun oxirida;  
V) Oy oxirida;  
G) Xar chorakda.

176. Plastik kartochkalar bajaradigan vazifalariga ko'ra qanday turlarga bo'linadi  
A) debet, kredit va korporativ;  
B) shaxsiy va oilaviy;  
V) korporativ va elektron xamyon;  
G) debet, kredit va elektron xamyon;

177. Ikkiyoklama yozuv bu -  
A) xo'jalik operatsiyalarining bir vaqtning o'zida bir schetning debetida ikkinchi schetning kreditida yoki aksincha aks ettirilishi;  
B) bir schetning debetida mablag'larining kamayishi;  
V) bir schetning kreditida mablag'larining kamayishi;  
G) balansning aktiv yoki passiv qismi.

178. O'zbekistonda akkreditivlarning qanday turlari qullaniladi  
A) qoplangan va qoplanmagan;  
B) aktseptli va aktseptsiz;  
V) deponentlangan, deponentlanmagan;  
G) qoplangan, qoplanmagan, deponentlangan, deponentlanmagan.

179. Bank buxgalteriya balansida qanday tenglik o'rinli bo'ladi:  
A) Aktiv q Kapital  
B) Aktiv Q Asosiy vositalar q Majburiyatlar Q Kapital  
V) Aktiv q Majburiyatlar Q Kapital  
G) Aktiv q Majburiyatlar

180. Inkasso topshiriknomasi to'lovchi va undiruvchiga bitta bank xizmat ko'rsatsa necha nusxada taqdim etiladi  
A) 2 nusxada;  
B) 3 nusxada;  
V) 4 nusxada;  
G) 5 nusxada;

181. Bank buxgalteriya balansida qanday o'zgarishlar sodir bo'ladi  
A) Aktivning bir moddasi kamayib ikkinchi moddasi ko'payadi;  
B) Passivning bir moddasi ko'payayib ikkinchi moddasi kamayadi;  
V) Aktivning bir moddasining ko'payishi passivning bir moddasining ko'payishiga olib keladi;  
G) Aktivning bir moddasi kamayib ikkinchi moddasi ko'payadi, passivning bir moddasi ko'payayib ikkinchi moddasi kamayadi, aktivning bir moddasining ko'payishi passivning bir moddasining ko'payishiga olib keladi, aktivning bir moddasining kamayishi passivning bir

moddasining kamayishiga olib keladi

182. Bank kunlik buxgalteriya balansi nechta bo'limdan tashkil topadi

- A) 3
- B) 6
- V) 4
- G) 5

183. Naqd pulsiz xisob-kitob qujjatlarning qaysi birida to'lov to'lovchining roziligisiz amalga oshiriladi

- A) aktseptsiz to'lov talabnomasi va inkasso topshiriknomasi;
- B) aktseptli to'lov talabnomasi va inkasso topshiriknomasi;
- V) Inkasso topshiriknomasi;
- G) Inkasso topshiriknomasi va akkreditiv.

184. Tijorat banklarining buxgalteriya hisobvaraqlari rejasi nechta bo'limdan iborat

- A) 4
- B) 7
- V) 5
- G) 6

185. Tijorat banklarining buxgalteriya hisobvaraqlari rejasining bo'limlarini ko'rsating.

- A) Aktiv, majburiyatlar, kapital;
- B) Balansdan tashkari hisobvaraqlar, aktiv, majburiyatlar;
- V) Daromadlar, xarajatlar, aktiv, majburiyatlar, kapital, balansdan tashkari hisobvaraqlar;
- G) Aktiv, majburiyatlar, kapital, daromadlar, xarajatlar.

186. Kartoteka № 2 -

- A) To'lov muddatini kutayotgan hisob—kitob qujjatlari kartotekasi;
- B) To'qirlangan hisob—kitob qujjatlari kartotekasi;
- V) Xato to'ldirilgan qujjatlar saqlanadigan joy;
- G) Muddatida to'lanmagan hisob—kitob qujjatlari kartotekasi.

187. Tijorat banklari hisobvaraqlar rejasida aktiv schetlar qanday joylashtirilgan

- A) muddatiga qarab;
- B) Likvidligiga qarab;
- V) daromadlilikiga qarab;
- G) risklilikiga qarab;

188. To'lov talabnomasi -

- A) mijoz o'z hisobvarag'idan unga xizmat ko'rsatuvchi bankka ma'lum bir summani mablag' oluvchining hisobvarag'iga o'tkazish to'g'risidagi topshiriqini anglatadi;
- B) mablag'lar oluvchining to'lovchining hisobvarag'idan so'zsiz tartibda mablag'ni hisobdan chiqarish to'g'risidagi bankka bergan topshiriqini anglatadi;
- V) mablag'larni oluvchining belgilangan summani to'lovchi tomonidan bank orqali to'lashi to'g'risidagi =talabini o'z ichiga olgan, pul —hisob — kitob qujjatidir;

189. Plastik kartochkalar alokadorligi bo'yicha qanday turlarga bo'linadi

- A) debet, kredit;
- B) shaxsiy, oilaviy va korporativ;
- V) debet, kredit va elektron xamyon;
- G) shaxsiy, oilaviy, debet va kredit.

190. Tijorat banklari hisobvaraqlar rejasida passiv schetlar qanday joylashtirilgan

- A) muddatiga qarab;
- B) daromadlilikiga qarab;
- V) Likvidligiga qarab;
- G) risklilikiga qarab;

191. Aktiv schyotlarning xususiyatlarini ko'rsating

- A) Debet tomonda qoldiq bo'lib, kredit oborotda ko'payadi, debet oborotda esa kamayadi;
- B) Kredit tomonda qoldiq bo'lib, kredit oborotda kamayadi, debet oborotda esa ko'payadi;
- V) Kredit tomonda qoldiq bo'lib, kredit oborotda ko'payadi, debet oborotda esa kamayadi;
- G) Debet tomonda qoldiq bo'lib, debet oborotda ko'payadi, kredit oborotda esa kamayish bo'ladi.

192. Inkasso topshiriknomasi kimlar tomonidan taqdim etiladi

- A) soliq organi, bojxona organlari tomonidan;
- B) soliq organi, sud ijrochilari va unduruvchilar, bojxona organlari tomonidan, mol yetkazib beruvchilar;
- V) soliq organi, bojxona organlari tomonidan;
- G) soliq organi, sud ijrochilari va unduruvchilar, bojxona organlari tomonidan.

193. Aktseptsiz to'lov talabnomasi to'lovchi va mablag' oluvchiga bitta bank xizmat ko'rsatsa necha nusxada taqdim etiladi

- A) 2 nusxada;
- B) 3 nusxada;
- V) 4 nusxada;
- G) 5 nusxada.

194. To'lov topshiriknomasi qaysi xollarda bank tomonidan ijro uchun qabul qilinmaydi

- A) mijozning hisobvarag'ida to'lovni amalga oshirish uchun pul mablag'lari yetarli bo'lmaganda, noto'g'ri to'ldirilganda;
- B) to'ldirilgan sana bilan bankka taqdim etilgan sana bir-biriga mos kelmaganda;
- V) mijozning hisobvarag'ida to'lovni amalga oshirish uchun pul mablag'lari yetarli bo'lmaganda, noto'g'ri to'ldirilganda, to'ldirilgan sana bilan bankka taqdim etilgan sana bir — biriga mos kelmaganda;
- G) mijozning hisobvarag'ida to'lovni amalga oshirish uchun pul mablag'lari yetarli bo'lmaganda, to'ldirilgan sana bilan bankka taqdim etilgan sana bir — biriga mos kelmaganda;

195. Ichki bank nazorati turlarini ko'rsating

- A) Dastlabki nazorat, so'nggi nazorat;
- B) Joriy nazorat, birinchi nazorat;
- V) Joriy nazorat, so'nggi nazorat;
- G) Dastlabki nazorat, joriy nazorat, so'nggi nazorat;

z

197. Tijorat banklarida mijozlarga qaysi hisobvaraqlar ochiladi

- A) talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i, jamqarma depozit hisobvarag'i, muddatli depozit hisobvarag'i;
- B) ssuda hisobvarag'i, talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i;
- V) talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i, jamqarma depozit hisobvarag'i, muddatli depozit hisobvarag'i;
- G) hisobvarag'i, ssuda hisobvarag'i;

198. Passiv schyotlarning xususiyatlarini ko'rsating

- A) Debet tomonda qoldiq bo'lib, debet oborotda ko'payadi, kredit oborotda esa kamayish bo'ladi;
- B) Kredit tomonda qoldiq bo'lib, kredit oborotda kamayadi, debet oborotda esa ko'payadi;
- V) Kredit tomonda qoldiq bo'lib, kredit oborotda ko'payadi, debet oborotda esa kamayadi;
- G) Debet tomonda qoldiq bo'lib, kredit oborotda ko'payadi, debet oborotda esa kamayadi;

199. Mijozlar hisob-kitob kassa xizmatidan foydalanish uchun banklarni qanday tanlaydilar

- A) yukori tashkilot buyruqi bilan;
- B) o'zlari, mustaqil;
- V) xokimiyat buyruqi bilan;
- G) soliq organlari buyruqi bilan.

200. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar nechta bankda talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i ochishlari mumkin

- A) bitta bankda bitta talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i;
- B) Ikkita bankda ikkita talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i;
- V) bitta va undan ortiq banklarda bir nechta talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i;
- G) ikkita bankda ikkita talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i, tijorat banki ruqsati bilan.

201. Mijozlar talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'ini ochish uchun banklarga qujjatlarni taqdim etgandan so'ng necha ish kuni davomida hisobvaraqlar ochilishi lozim

- A) 1 ish kuni;
- B) 2 ish kuni;
- V) 3 ish kuni;
- G) 4 ish kuni.

#### IV.4. AMALIY MASHG'ULOTLARI MATERIALLARI

**1-mavzu: Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari. Bank balansi**  
1-masala

Tijorat banklarining buxgalteriya hisobi quyidagi balans ichidagi hisobvaraqlardan foydalangan holda tuziladi:

1. YAkka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli ssudalar.
2. Aylanma kassadagi naqd pullar.
3. Taqsimlanmagan foyda.
4. Markaziy bankdagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar.
5. Ustav kapitali.

6. Bankning imoratlari-binolar va boshqa imoratlar.
7. Davlat korxonalariga berilgan uzoq muddatli ssudalar.
8. Olinadigan dividendlar.
9. CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining talab qilib olinadigan depozitlari.
10. Boshqalarga operatsion ijaraga berilgan asosiy vositalar.
11. Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlar-ning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari.
12. Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari.
13. Respublika byudjeti mablag'lari.
14. Boshqa banklardan olingan qisqa muddatli ssudalar.
15. Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar.
16. SHahar, tuman byudjeti mablag'lari.
17. Ko'chmas mulkni ijaraga berishdan keladigan daromad.
18. Nobank moliya institutlarining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlari.
19. Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalariga berilgan mud-dati o'tgan kreditlar
20. Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli ssudalar.

### **Talab qilinadi:**

1. Hisobvaraqlarning nomerlarini ko'rsatib o'ting.
2. Hisobvaraqlar rejasining qaysi bo'limida joylashganini belgilang.
3. YUqoridagi keltirilgan hisobvaraqlarning mazmunini tu-shuntiring.

### **2-masala**

Quyidagi keltirilgan hisobvaraqlardan alohida 4 va 5 bo'-limga tegishli hisobvaraqlarni ajratib oling, ularning nomeri va nomini to'liq ko'rsating.

1. Bank bo'lmagan moliya muassasalarining jamg'arma depozitlari.
2. Transport vositalari.
3. Bank asosiy vositalarining ijarasidan olingan daromad.
4. Boshqa banklardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yi-cha foizli xarajatlar.
5. Overdraft bo'yicha xarajatlar.
6. Ustav kapitali.
7. Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari.
8. Bankning kredit va lizing berish majburiyati.
9. Mahalliy to'lovlar bo'yicha vositachilik xarajatlari.
10. Kreditlar bo'yicha vositachilik daromadlari.
11. Markaziy bankdan olingan uzoq muddatli kreditlar.
12. Nomoddiy aktivlar.
13. Ish haqi.
14. Davlat obligatsiyalariga qo'yilgan investitsiyalar.
15. Respublika byudjet mablag'lari.
16. Olinadigan dividendlar.
17. Komandirovka xarajatlari.
18. Mebel, moslama va jihozlar.
19. Zaxira kapitali.
20. A'zolik badallari.

*Hisobvaraqlarni quyidagi jadvalga o'sib borish tartibida joylashtiring*



4-bo'limga tegishli hisobvaraqlar nomi	Hisobvaraqlar raqami	5-bo'limga tegishli hisobvaraqlar nomi	Hisobvaraqlar raqami

3-masala

**O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hamda tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasini o'rganib chiqing. Olgan bi-limlaringizni natijasi sifatida quyidagi savollarga javob bering.**

**Talab qilinadi:**

1. Nechta asosiy hisobvaraqlar faqat Markaziy bankka tegishli, ularning nomlarini ko'rsating.

2. Faqat Markaziy bankda va faqat tijorat bankda yuritiladigan subhisobvaraqlar bo'yicha 10tadan misol keltiring.

3. Nima uchun barcha hisobvaraqlar ham har ikkala bankda barobar yuritilmasligini tushuntirib bering.

**4-masala**

Quyida keltirilgan hisobvaraqlarning ichidan Markaziy bank buxgalteriya hisobida ishlatiladigan hisobvaraqlarni alohida, tijorat banklarida ishlatiladigan hisobvaraqlarni alohida qi-lib ajratib oling, ularni bo'lim nomi, hisobvaraqlar nomeri, nomlari va mazmuni ko'rsatilgan holda quyidagi jadvalga joylashtiring.

№	Bo'lim nomi	Hisobvaraqlar nomeri	Hisobvaraqlar nomi	Mazmuni
			MBda ishlatiladigan hisobvaraqlar	
1	Aktiv	10605	Xalqaro valyuta fondiga a'zolik badali	A
2				
			Tbda ishlatiladigan hisobvaraqlar	
1	Aktiv	10101	Aylanma kassadagi naqd pullar	A
2				

1. Xalqaro andozalarga mos keluvchi oltin.  
2. Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlar-ning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari.

3. Muomalaga chiqarilgan tangalar.

4. Markaziy bankdagi hisobvaraqlar bo'yicha olinadigan foizli daromadlar.

5. Banklararo hisob- kitoblar hisobvarag'i.

6. Markaziy bankdagi majburiy zaxira hisobvarag'i.

7. Muomalaga chiqarilgan banknotalar.

8. Nodavlat notijorat tashkilotlarining talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari.

9. To'lanish kerak bo'lgan dividendlar

10. Boshqa Markaziy banklardagi foizli daromadlar.

11. CHet el qimmatli qog'ozlari bo'yicha tijorat operatsiyalar-dan keladigan foyda.

12. Davlat korxonalariga berilgan uzoq muddatli ssudalar.

13. Ish haqi bo'yicha xarajatlar.

14. Respublika byudjet mablag'lari.

15. Viloyat byudjeti mablag'lari.

16. Taqsimlanmagan foyda.
17. Tashkil etilgan ustav kapitali.
18. Yuridik xizmatlarni to'lash.

### 5-masala

Quyidagi DT «Asaka bank» filialining asosiy hisobvaraqlari bo'yicha balansi keltirilgan. Balans ko'rsatkichlaridan foydalanish holda quyida keltirilgan savollarga yozma javob bering.

#### Talab qilinadi:

1. Bankning aktivlari va passivlari holatini tavsiflab bering.
2. Balans valyutasini aniqlang.
3. Hisobvaraqlarning nomini ko'rsating

10.03.2015 yilga bo'lgan qoldiq

Hisobraqamlar nomeri	Debet	Kredit
10100	20205.0	
10300	15495.0	
11300	5470.0	
12500	9780.0	
12700	11790.0	
12900	15400.0	
14500	10943.0	
15100	20000.0	
16500	9000.0	
17300	405.0	
19900	900.0	
20200		24499
20400		28400.0
20600		25000.0
20800		495.0
23200		1200.0
30300		25000.0
31200		800.0
40200		4900.0
42000		8700.0
42200		17580.0
42400		15000.0
44400		7800.0
50100	850.0	
50600	1150.0	
51100	1502.0	
51600	8479.0	
56100	10025.0	
56200	10050.0	
56300	5480.0	
56400	2450.0	

### 6-masala

Quyidagi AT «Sanoatqurilishbank» bo'limlaridan birining balans hisobvaraqlari bo'yicha

qoldiqlari berilgan. SHulardan foy-dalangan holda:

**Talab qilinadi:**

1. Asosiy hisobvaraqlar bo'yicha bank balansini tuzing va ba-lans valyutasini aniqlang.
2. Bank balansiga tavsif bering.
3. Balans tuzish qoidalarini tushuntiring.

6-masalada balans ichidagi hisobvaraqlardagi qoldiq asosida asosiy hisobvaraqlar bo'yicha balans tuzish talab etilgan edi. YUqorida tuzilgan balansdan foydalanib, aktsioner tijorat "Sa-noatqurilishbanki" hisobotini tuzing. Bunda quyidagi formula-dan foydalaning:

$$AKTIV = MAJBURIYATLAR + KAPITAL$$

**8-masala**

Bank turli operatsiyalarni bajarish jarayonida quyidagi hisob-varaqlarni ishlatadi: 10102, 10101, 20206, 20210, 20412, 12700, 90909, 90944, 56795, 56602, 94500, 13501, 91809, 10301, 93609, 14501, 96351, 30303, 23402, 96309.

**Talab qilinadi:**

1. YUqorida keltirilgan hisobvaraqlar ichidan balans ichidagi va balansdan tashqarida joylashgan hisobvaraqlarni ajratib oling.
2. Balans ichidagi hisobvaraqlarning o'zini aktiv va passiv ha-rakterdagi hisobvaraqlarga bo'lib nomi bilan birgalikda ko'rsating.
3. Aktiv va passiv hisobvaraqlarda buxgalteriya yozuvini olib borish tartibini tushuntiring.
4. Balans tashqarisida joylashgan hisobvaraqlarga tavsif be-ring, ularning balans ichidagi hisobvaraqlardan farqini ko'rsating.

**9-masala**

Quyidagi keltirilgan ko'rsatkichlar yordamida Tijorat banki balansini tuzing:

Balans valyutasi – 71055320.0

Kassadagi naqd pullar – 5376310.0

Jamg'armali depozitlar – 4753156.0

Balans tuzish uchun 10 tagacha aktiv va passiv hisobvaraqlar tan-lab shartli summalar qo'yish tavsiya etiladi.

**10-masala**

Quyidagi savollar bo'yicha to'g'ri javoblarni tanlab oling. Ja-voblarni hisobvara-q nomi va nomeri ko'rsatilgan holda «Javob» ustunida belgilang.

№	Savol mazmuni	Javob
---	---------------	-------

1	Sanab o'tilgan hisobvaraqlarning qaysilari balans ichidagi hisobvaraqlarga kiradi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CHet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar</li> <li>• Berilgan ssudalar bo'yicha majburiyatlar</li> <li>• Aylanma kassadagi naqd pullar</li> <li>• Muddatli depozitlar</li> <li>• Ustav kapital</li> </ul>	
2	Hisobvaraqlarning qaysilari aktiv hisobvaraq hi-soblanadi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muddatli depozitlar</li> <li>• Byudjet xarajatlari</li> <li>• Yo'ldagi pullar</li> <li>• Xususiy shaxslarga va korporatsiyalarga berilgan uzoq muddatli ssudalar</li> </ul>	
3	Hisobvaraqlarning qaysilari balansdan tashqarida joylashgan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soliqlar</li> <li>• Transport vositalari</li> <li>• Inkassaga olingan mahalliy veksellar</li> <li>• Overdraft bo'yicha kontrschetlar</li> </ul>	
4	Hisobvaraqlarning qaysilari passiv hisobvaraqlarga kiradi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli ssudalar.</li> <li>• Boshqa banklardan olingan uzoq muddatli ssudalar</li> <li>• Mahalliy byudjet hisobvaraqlari</li> <li>• To'lanadigan devidendlar</li> <li>• Hukumatga berilgan qisqa muddatli ssudalar</li> </ul>	
5	Hisobvaraqlarning qaysilari asosiy hisobvaraq hi-soblanadi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markaziy bank obligatsiyalari va qimmatli qog'oz-lari</li> <li>• Sotib olingan veksellar</li> <li>• To'lanadigan uzoq muddatli ssudalar</li> <li>• Hukumat hisobvaraqlari. Daromadlar va tushumlar</li> <li>• Sog'liqni sug'urtalash</li> </ul>	

## **2-mavzu: Analitik va sintetik hisob**

### **1-masala**

«Nur» xususiy korxonasi «Kapitalbank» filialiga talab qi-lib olinadigan depozit bo'yicha hisobvarag'ini ochish uchun ariza bilan murojaat qildi. Bu korxonaga Milliy Axborot Bosh depozi-torlar bazasi tomonidan 00284461 xos raqam berilgan.

### **Talab qilinadi:**

1. Balans ichidagi va balansdan tashqari hisobvaraqlar bo'yicha analitik hisob materiallarini sanab o'ting.
2. "Nur" xususiy korxonasiga talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvaraq oching.
3. Hisobvaraq ochish va qayd etish tartibini tushuntiring.

### **2-masala**

Andijon avtotexxizmat korxonasi tomonidan talab qilib olinadigan depozit ochish uchun ariza kelib tushdi. Talab qilib olinadigan depozit bo'yicha korxonaga hisobvaraqa ochildi. Bir necha kundan so'ng mijoz va bank o'rtasida tuzilgan №12 ra-qamli kredit shartnomasiga asosan korxonaga kredit bo'yicha hisob-varaqa ochildi. MADB tomonidan korxonaga berilgan shifr – 00457825

1. Andijon avtotexxizmat tomonidan talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvaraqa oching.
2. SHu korxonaga kredit bo'yicha hisobvaraqa oching va nomerini ko'rsating.
3. Ochilgan hisobvaraqlarning mazmuni, ular bo'yicha bajariladigan operatsiyalar va shu operatsiyalarni bajarish tartibini tu-shuntirib bering.

3-masala

"Mikrokreditbanki"ning Kuyganyor filialida 2-aprelda quyidagi operatsiyalar bajarilgan.(so'm)

1. Pul chekiga asosan mijozga ish haqi berildi\_\_\_\_\_ 720000
2. To'lov topshirig'iga asosan ish haqidan daromad solig'i o'tkazildi (to'lash uchun pul yetarli) \_\_\_\_\_2950000
3. «Virta» xususiy korxonasi nomiga akkreditiv bo'yicha pul mablag'lari kelib tushdi \_ \_  
\_\_\_\_\_ 9575000
4. Safar xarajatlari uchun «Xumo»ga bank kassasidan naqd pul berildi \_ \_ \_ \_ \_  
\_ \_ 920000
5. «Malika» ishlab chiqarish birlashmasi tomonidan o'z vaqti-da to'lanmagan ssuda summasi qaytarildi \_ \_ \_ 79130
6. «Malika»ishlab chiqarish birlashmasi nomiga boshqa bankda-gi mijozdan kelgan to'lov talabnomasi to'landi (to'lov talabnomasi №1 kartotekadan olindi) \_ \_ \_ \_28750
7. «YOshlik» go'zallik saloni tomonidan naqd pul tushumi top-shirildi \_ \_ \_ \_ \_  
\_\_\_\_\_ 9000
8. Deponentga o'tkazilgan pul summasi kirim orderi asosi-da «YOshlik» go'zallik saloni tomonidan bankka topshirildi\_ \_ \_ \_ \_  
\_\_\_\_\_2300
9. Soliq nazorati idoralari tomonidan «Xumo» xususiy kor-xonasi nomiga inkasso topshirig'i kelib tushdi (topshiriqni to'-lash uchun pul yetarli) \_\_\_\_\_25000
10. «Milliy taomlar» oshxonasi nomiga soliq nazorati idora-lari tomonidan inkassa topshirig'i kelib tushdi (topshiriqni to'lash uchun pul yo'q) \_ \_ \_ \_ \_  
17420

#### **Talab qilinadi:**

1. Banklarda yuritiladigan analitik hisob materiallarini sa-nab o'ting va ularga tavsif bering.
2. YUqorida ko'rsatilgan operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya pro-vodkalarini bajaring.

4-masala

Joriy yilning mart oyida "Sanoatqurilishbanki"ning Bunyodkor filialida telefon aloqasi tarmog'i uchun ochilgan 20210000900049654005 hisobraqam bo'yicha quyidagi operatsiyalar bajarilgan:

Sana	Kor schet	Hujjat nomeri	Operatsiya nomeri	Debet	Kredit	Qoldiq
Oy bosh. qoldiq.						261400
02.03.07	20210	163	01	35750		225050
04.03.071	20210	164	01	14950		210700
0.03.07	20206	165	01	92500		118200
13.03.07	10301	14	02		49520	167720
16.03.07	10301	068	01		10000	177720
18.03.07	10101	025	03	45000		132720
23.03.07	50106	212	06		5490	138210
24.03.07	20212	166	12	20100		118110
30.03.07	10101	011	03		4300	122410
31.03.07	10301	060	01		12000	154400

### Talab qilinadi:

1. YUqorida keltirilgan hisobvaraqa ko'rsatilgan shartli belgilar asosida bajarilgan operatsiyalarning har biriga izoh be-ring.
2. Hisobvaraqlarning barcha kunlardagi qoldig'i to'g'ri yoki noto'g'ri hisoblab chiqarilganini aniqlang.
3. Mijozlarga hisobvaraqlardan ko'chirmalar tayyorlab berish tartibini tushuntirib bering.

### 5-masala

Mas'uliyati cheklangan «O'zDon» kichik korxonasi asbob-uskunalar sotib olish uchun 1250000 so'm miqdorida ssuda berildi. Bank va mijoz o'rtasida tuzilgan kredit shartnomasiga ko'ra ssuda 3 oy muddatga 15% miqdorida to'lov to'lash sharti belgilandi. Ssuda muddat tugagandan so'ng o'z vaqtida qaytarildi.

z

### Talab qilinadi:

1. Balans ichidagi va tashqarisidagi hisobvaraqlar bo'yicha ke-rakli analitik hisob materiallarini ochib, ular o'rtasidagi farq-ni tushuntiring.
2. Ssuda berish va qaytarish bo'yicha tegishli buxgalteriya pro-vodkalarini bajaring.

### 6-masala

"Sanoatqurilishbank" filialida «Koinot», «Zafar» va «Omad» kabi xususiy firmalar tugatildi. Korxonalarining talab qilib olinadigan hisobvaraqlaridan quyidagi miqdorlarda qol-diq mavjud edi:

«Koinot» – 1450000 so'm

«Zafar» – 2560 so'm

«Omad» – 5200 so'm

«Koinot» va «Omad» firmalari o'z pul mablag'larini yangi tash-kil etilayotgan davlat aksiyadorlik korxonasi hisobvarag'iga o'z sarmoyalari bilan ishtirok etish maqsadida o'tkazadilar. «Zafar» firmasi hisobvaraqlaridagi qoldiqlar soliq nazorati organlari tomonidan davlat byudjetiga kamomadi mavjudligi sababli undirib olindi. Uchta firmaning hisobvarag'i

bank tomonidan yopildi.

**Talab qilinadi:**

1. Mijozlarning hisobvaraqlari qanday hollarda yopiladi.
2. Xususiy firmalar hisobvaraqlarining yopilishi bo'yicha buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.
3. Hisobvaraqlarning nomerlarini shartli ravishda mustaqil belgilang.

**3-mavzu: Naqd pulsiz hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi**

**1-masala**

"Ipoteka" banki bo'limiga 2015 yilning 13 - martida 2 ta korxo-na tomonidan talab qilinguncha saqlanadigan depozit bo'yicha hi-sobvara-q ochish to'g'risida tegishli hujjatlar topshirildi. Huj-jatlar tekshiruvdan o'tkazilganidan so'ng «Bahor» xususiy korxo-nasiga so'mda, «CHEvar» qo'shma korxonasi-ga dollarda yuritiladigan valyutali hisobraqam ochildi. Bankka har ikki korxonona va bank o'rta-sidagi hisob-kassa xizmatini ko'rsatish bo'yicha shartnoma imzolandi.

**Talab qilinadi:**

1. «Bahor» va «CHEvar» korxonalari tomonidan bankka topshi-rilgan hujjatlarni sanab o'ting va har birini izohlab bering.
2. Korxonona va tashkilotlarga hisobvara-q ochish tartibini tu-shuntiring.
3. Korxonalarga ochilgan hisobvara-q nomerlarini belgilang.
4. Hisob-kassa xizmatini ko'rsatish bo'yicha shartnomaning maz-munini va ahamiyatini tushuntirib bering.

**2-masala**

“Milliy bank” filialida quyidagi mijozlarning hisobvaraqlari yopilmoqda:

a) “CHEvar” korxonasi (hisobvara-q qoldig'i-289750.0 so'm). Ka-salxonona hisobvarag'idagi mablag'lar SHahar sog'liqni saqlash bo'limi qoshida markazlashgan buxgalteriya hisobvarag'iga o'tkazildi. Buxgalteriya hisobvarag'i boshqa bankda yuritiladi.

**Talab qilinadi:**

1. Mijozlarning hisobvaraqlari qanday hollarda yopiladi?
2. Hisobvaraqlarning yopilishi qanday tartibda rasmiylashti-riladi?
3. Buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

**3-masala**

20210000400291497001-raqamli hisobvara-q bo'yicha quyidagi operatsiyalar o'tkazildi.

1. Boshqa shahardagi mol jo'natgan korxonadan to'lov talabnomasi tushdi.-----

- 32000.0
2. Xom ashyoga pul o'tkazish uchun mijozdan to'lov topshirig'i kelib tushdi.-----
- 38000.0
3. Pensiya fondiga badallarni o'tkazish uchun to'lov topshirig'i topshirildi.-----
- 12900.0
4. Ish haqi olish uchun pul cheki topshirildi. ----- -48100.0
5. Ishchi xizmatchilar ish haqidan ushlab qolingani daromad so'lig'ini to'lash uchun to'lov topshirig'i topshirildi.-----21400.0
6. Kredit bo'limining kreditni muddatdan avval qaytarish bo'yicha farmoyishi berildi.-----
- 18280.0
- Korxonaga hisobvarag'ida kun boshiga bo'lgan qoldiq 132145.0 so'mni tashkil etadi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Mijozlarning hisobvaraqlari bo'yicha amalga oshiriladigan to'lovlar ketma-ketligi qanday?
2. Tegishli buxgalteriya provodkalarini bajaring.

#### **4-masala**

«Foton» ishlab chiqarish birlashmasi 21 mart kuni o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bank filialiga 35-nomerli 35200.0 so'mga rasmiy-lashtirilgan to'lov topshirig'ini topshirdi. Topshiriqnomada ko'r-satilgan pul summasi shu bankda hisobvaraqa ochgan «Elektr jihozlari» zavodiga 20 martdagi 12- shartnoma asosida jo'natilgan to-var uchun o'tkazilishi lozim edi. Topshiriqnomaga shu kunning o'zida to'landi.

#### **Talab qilinadi:**

1. To'lov topshiriqnomaga rekvizitlarini sanab o'ting.
2. To'lov topshirig'ini rasmiylashtirish tartibi, nusxalar so'ni to'g'risida ma'lumot bering.
3. Buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### **5-masala**

«Sanoatqurilishbank» Bunyodkor filialiga 15-aprelda «YUL-duz» ishlab chiqarish birlashmasi tomonidan quyidagi mol sotuvchi korxonalariga pul o'tkazish to'g'risidagi topshiriqnomalar berildi:

- (hisobvaraqdagi qoldiq 299800.0 so'm) 12 aprelda olgan mahsuloti uchun
  - Tekstil kombinatiga (hisobvarag'i shu shahardagi boshqa bank bo'limida)  
\_\_\_\_\_198540
  - Tugmacha ishlab chiqaruvchi xususiy korxonaga (hisobvarag'i shu bankda ochilgan)  
\_\_\_\_\_12450
- Ko'shilgan qiymat solig'ini to'lash uchun YUnusobod soliq nazorati idorasiga  
\_\_\_\_\_8450
- Marg'ilon ipak fabrikasiga \_\_\_\_\_92430

#### **Talab qilinadi:**

1. Bank mas'ul ijrochisi to'lov topshiriqnomalari bo'yicha qanday nazorat o'tkazadi?
2. Mijoz hisobvarag'ida to'lash uchun pul yetarli bo'lmasa, topshiriqnomaga bank tomonidan qabul qilinishi mumkinmi?



3. Topshiriqnomalar necha nusxada rasmiylashtirilgan, har bir nusxalarining ishlatilishini tushuntiring.
4. Operatsiyalar bo'yicha barcha buxgalteriya yozuvlarini bajaring.

### **6-masala**

“Mikrokreditbank” filialiga qo'shma korxonalar tomonidan “Qishloqqurilishbank” bo'limida hisobvaraqlar ochgan korxonalar nomiga jo'natish uchun 2 ta to'lov talabnomasi kelib tushdi. Bu talabnomalar inkassoga qabul qilindi.

#### **Talab qilinadi:**

1. To'lov talabnomasining rekvizitlarini sanab o'ting.
2. Talabnomalarning nusxalar sonini va qanday hujjat bilan bankka taqdim qilinishini ayting.
3. Mas'ul ijrochining to'lov talabnomalarini qabul qilish bilan bog'liq vazifalari nimalardan iborat?

### **7-masala**

“Qishloqqurilishbank” bo'limiga shu shahardagi “Mikrokreditbank” filialidan qo'shma korxonalar tomonidan rasmiylashtirilgan 2 ta to'lov talabnomasi kelib tushdi. Birinchi talabnoma nomeri -65 110650.0 so'mga “Atlas” davlat korxonasi nomiga (tovarlar uchun), ikkin-chisi - 33 nomerli talabnoma 91379 so'mga ko'rsatilgan xizmatlar uchun “CHEvar” xususiy korxonasi nomiga.

Bundan tashqari, shu bankning xizmatidan foydalanuvchi “SHu'-la” xususiy korxonasi nomidan “Kumush” xususiy korxonasi nomi-ga 230000.0 so'mga rasmiylashtirilgan to'lov talabnomasi topshi-rildi. YUqoridagi korxonalarning hisobvarag'ida to'lash uchun pul yetarli. “Kumush” xususiy korxonasining hisobvarag'ida esa to'lash uchun pul yo'q.

#### **Talab qilinadi:**

1. Aktsept bo'yicha to'lanadigan to'lov talabnomalari bo'yicha hi-sob-kitoblarning mazmunini ko'rsating.
2. Birinchi kartoteka va uni yuritilishi to'g'risida ma'lumot bering.
3. YUqoridagi operatsiyalar bo'yicha provodkalarini bajaring.

### **8-masala**

25 aprel kuni “Sanoat qurilish bank”ning Bunyodkor filialiga “YUlduz” ishlab chiqarish birlashmasi nomiga “Mikrokreditbank” bo'limidagi xususiy korxonadan ikkita to'lov talabnomasi kelib tushdi.

1. № 21 29845.0 so'm
2. № 24 92600.0 so'm

To'lov muddati kelganda bu talabnomalarni to'lash uchun rozi-lik olingandan so'ng har ikkalasi to'landi. Birlashma tomonidan shu kuni daromad solig'ini to'lash uchun 148-nomerli 47850.0 so'm-lik topshiriqnoma, olingan tovarlar uchun 112000.0 so'mga rasmiy-lashtirilgan 119-sonli topshiriqnoma ham kelib tushdi.

26 aprel kun boshiga korxonalar hisobvarag'ida 140000.0 ming so'm mablag'lari mavjud bo'lgan.

### **Talab qilinadi:**

1. Korxonaga talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobva-raq oching.
2. 25 aprel kuni o'tkazilgan operatsiyalarni bajaring.
3. 1 va 2-kartotekaga tavsif bering.
4. Talabnomalarni qabul qilish va to'lash bo'yicha provodkalar-ni bajaring.
5. To'lov topshiriqnomalarining hammasi bank tomonidan to'landimi?

### **9-masala**

“Savdogarbank” viloyat filialiga 18 martda to'lash uchun quyidagi hisob-kitob hujjatlari kelib tushdi:

1. Boshqa shahardagi “Savdogarbank” viloyatdan 540000 so'mga 4 ta talabnoma.
2. SHu shahardagi “Mikrokreditbank” filialidan 242000 so'm-ga 3 ta talabnoma.
3. “Mikond” zavodi nomiga issiqlik energiyasi uchun aktsept-siz to'lanishi lozim bo'lgan 92000 so'mlik talabnoma.

Bank bo'yicha 18 martda “To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari” kartotekasining qoldig'i 1920500 so'mni tashkil qilgan.

Aktsept muddati tugagandan so'ng barcha talabnomalar to'langan.

### **Talab qilinadi:**

1. Aktseptsiz to'lovlarning mazmunini tushuntirib bering.
2. YUqoridagi talabnomalar bo'yicha aktsept muddatlari qachon tugashini ayting.
3. Balans ichidagi va balansdan tashqari buxgalteriya provod-kalarini bajaring.
4. Operatsiyalar bajarilgandan so'ng to'lov muddatini kutayot-gan hisob-kitob hujjatlari kartotekasining qoldig'ini hisoblab chiqaring.

### **10-masala**

10 may kuni “Agrobank” Asaka filialiga “SHu'la” xususiy korxonasi nomiga “Agrobank” Marxamat filialidagi “Elektroapparat” ishlab chiqarish birlashmasidan 2 ta to'lov talabnomasi kelib tushdi.

1. № 28 500000.00 so'm
2. № 31 297000.00 so'm

To'lash muddati kelganda 15 va 31 -talabnomalar to'landi. 17- talabnoma bo'yicha shartnoma shartlari buzilganligi uchun to'lama-lik to'g'risidagi norozilik arizasi kelib tushdi. 31-to'lov talab-nomasining puli to'lash uchun yetarli bo'lmagani sababli, qisman to'landi (125000.00).

### **Talab qilinadi:**

1. “Elektroapparat” nomiga kelib tushgan to'lov talabnomala-ri bo'yicha mas'ul ijrochi qanday yo'l tutadi?
2. Norozilik arizasi qanday hollarda beriladi va ularda ni-malar ko'rsatiladi?
3. To'lov talabnomasi bo'yicha hujjatlar aylanish sxemasini chizing.
4. Balans ichidagi va balans tashqari hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bering.

### **11-masala**

“Osiyo-99” xususiy korxonasi yengil avto mashinalari ehtiyot qismlari sotib olish uchun Andijon avtotexxizmat korxonasi bilan 1250000.0 so'mga shartnoma tuzdi. SHartno-maga

asosan hisob-kitob akkreditiv usulida ko'zda tutilgan. "Osiyo-99" xususiy korxonasi "Agrobank" bank Xo'jaobod filialiga 1250000.0 so'mga rasmiylashtirilgan akkreditiv ochish uchun arizani topshirdi. Arizaga asosan "Osiyo-99" xususiy korxonasining talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'idan Andijon avtotexxizmat korxonasiga xizmat qiluvchi bankka pul o'tkazildi.

**Talab qilinadi:**

1. Akkreditiv ochish uchun ariza rekvizitlarini sanab o'ting va nusxalar soni, ularning ishlatilishini tushuntiring.
2. Akkreditiv ochish bo'yicha hujjatlar aylanish sxemasini ko'rsating.
3. Operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

**12-masala**

"Milliybank"ning SHaxrixon filialiga 10 may kuni "Olmos" xususiy korxonasi nomiga № 38 to'lov talabnomasi 100000 so'mga rasmiylashtirilgan holda AT "Agrobank"ning Andijon viloyat bo'limidagi "Fayz" qo'shma korxonasi nomidan kelib tushdi. SHu kuni "Olmos" xususiy korxonasiga o'tkazish uchun 85500 so'mlik № 18 to'lov topshiriqnomasi jo'natilgan tovarlar uchun, shu bank xizmatidan foydalanuvchi davlat korxonasi nomidan kelib tushdi.

SHuningdek, mazkur kunda "Feruz-2" dehqon-fermer xo'jaligi nomiga shu bank xizmatidan foydalanuvchi Davlat soliq idorasi nomidan № 10 inkasso topshiriqnomasi 24500 so'mga rasmiylashti-rilib topshirildi. Mazkur korxonalarda to'lash uchun pul yetarli. Bankda to'lovlar amalga oshirildi. Talabnoma esa 1-kartotekaga qabul qilindi.

**Talab qilinadi:**

1. To'lov talabnomasi bo'yicha mas'ul ijrochining harakatini tushuntiring.
2. Inkasso topshiriqnomasi kimlar tomonidan topshiriladi?
3. YUqoridagi to'lov hujjatlarining har biri necha nusxada topshirilgan?
4. 10 may kuni bankda o'tkazilgan barcha provodkalarini bajaring.

**13-masala**

Andijon avtotexxizmat korxonasiga xizmat ko'rsatuvchi Asaka bank Farxod filialiga "Mikrokreditbank" Kuyganyor filialiga akkreditiv ochish uchun elektron ariza kelib tushdi. Arizaga asosan Andijon avtotexxizmat korxonasi nomiga akkreditiv ochildi va unga akkre-ditiv ochgani to'g'risida xabar berildi.

Andijon avtotexxizmat korxonasi tomonidan bel-gilangan hujjatlar bankka topshirilgandan so'ng akkreditiv sum-masi uning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'iga o'tkazildi.

**Talab qilinadi:**

1. Akkreditiv ochish va uni Andijon avtotexxizmat korxonasi hisobvarag'iga o'tkazish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bajaring.
2. Andijon avtotexxizmat korxonasiga qanday hujjatlarni bank taqdim qilgan.
3. Bank mas'ul ijrochisining ushbu operatsiya bo'yicha harakatini ko'rsating.

**14-masala**

"Ardus" qo'shma korxonasi bilan "Tempo" xususiy ishlab chiqa-ruvchi korxonaga o'rtasida 5

may kuni xo'jalik shartnomasi tuzildi. SHartnomaga muvofiq "Tempo" "Ardus"ga 5000000.0 so'mlik tovar yetkazib berishi kerak. SHartnomaga asosan akkreditiv bo'yicha hi-sob-kitob qilish kelishildi. "Ardus" qo'shma korxonasiga Andijon shahridagi "Milliy bank"ning viloyat bo'limi xizmat ko'rsatadi. "Tempo" xususiy korxonasiga Xonobod shahridagi "Xalq banki" bo'limida xizmat ko'rsatadi. 8 may kuni "Ardus" 5 mln. so'mga akkreditiv ochish to'g'risida o'z bankiga ariza topshirdi. Arizaga asosan Milliy bankda pul o'tkazish bo'yicha "Xalq bank" bo'limida akkreditiv ochish bo'yicha operatsiyalar o'tkazildi. Bu haqda "Tempo"ga xabar berildi. "Tempo" esa 4.0 mln. ga tovar jo'-natib, bu haqda bankka kerakli hujjatlar taqdim etdi. Akkredi-tiv summasi "Tempo" korxonasi hisobvarag'iga o'tkazildi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Akkreditivning mazmuni, uning ijobiy va salbiy tomon-lari haqida tushuncha bering.
2. Har ikki bankda bo'ladigan buxgalteriya provodkalarini ba-jaring.
3. Mas'ul ijrochi hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e'-tibor berishi kerak.

#### **15-masala**

"Xalq banki" bo'limi "Tempo" tomonidan hujjatlarni qabul qilgandan so'ng akkreditiv summasini uning hisobvarag'iga o'tkazdi. Akkreditivning ishlatilganligi haqidagi hujjatlarni Andijon shahridagi Milliy bank bo'limiga jo'natdi. Milliy bank bo'limi "Ardus"ga akkreditivni yopilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni taqdim qildi va kerakli buxgalteriya provodkalarini o'tkazdi.

#### **Talab qilinadi:**

1. "Tempo" ishlab chiqarish birlashmasiga xizmat ko'rsatuvchi "Xalqbank" bo'limi tomonidan Milliy bank bo'limiga qanday hujjatlar jo'natildi?
2. Akkreditiv muddatlari haqida nimalar deya olasiz?
3. Milliy bankda bajariladigan buxgalteriya provodkasini ko'rsating.

#### **16-masala**

"Ipak yo'li" banki bo'limiga Andijon shahar Soliq nazorati organlari tomonidan shu bankda hisobvara q ochgan "Turon" xu-susiy korxonasi nomiga 29500.0 so'mga inkasso topshiriqnomasi taqdim qilindi. Andijon shahar Soliq nazorati organlarining hisobvarag'i Andijon shahar "Ipotekabank"da yuritiladi. Inkasso topshirig'i pul yo'qligi sababli 6 kundan so'ng to'landi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Inkasso topshirig'i qanday hollarda va kimlar nomidan taq-dim qilinadi?
2. Inkasso topshirig'i nima uchun "Ipak yo'li" bankiga to'g'ri-dan-to'g'ri topshirilgan?
3. Inkasso topshirig'i nusxalar soni va ularni ishlatilishini tushuntiring.
4. Har ikkala bankda bo'ladigan buxgalteriya provodkalarini yozing.

#### **17-masala**

"Asakabank" bo'limiga 10 aprelda quyidagi mijozlar nomiga inkasso topshirig'i kelib tushdi:

- "To'rt tosh" xususiy korxonasi – 245000.0 so'm (Andijon shahar DSI)
- "Andijon YOg'-moy zavod"iga – 49560.0 so'm (Andijon shahar DSI)
- "Bekdo'st" xususiy korxonasi – 65000.0 so'm (Andijon shahar DSI)

“Virtex” xususiy korxonasi – 95800.0 soʻm (Andijon shahar DSI)

Bu inkasso topshiriqnomalaridan birinchi uchta tegishli idoralar tomonidan bevosita “Asakabank”ka topshirildi. Ular-ning hammasi shu kuni toʻlandi. 95800.0 soʻmga “Virtex” korxonasi nomiga kelib tushgan inkasso topshirigʻi uning hisobvaragʻida pul yetmaganligi sababli 14 aprelda toʻlandi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Inkasso topshiriqnomalari boʻyicha hisob-kitoblarning hujjatlar aylanish sxemasini tushuntiring.
2. 95800.0 soʻmga “Virtex”nomiga yozilgan inkasso topshirigʻi bankka qanday yoʻl bilan topshirilgan?
3. Barcha banklarda bajarilgan buxgalteriya provodkalarini koʻrsating.

#### **18-masala**

Andijon shahar Xalq banki boʻlimiga Karimova Gulnoza Xakimjonovna tomonidan shu bankda ochgan omonatida turgan pullari hisobidan 25000.0 soʻm mebel magaziniga oʻtkazish uchun chek yozib berish toʻgʻrisida iltimos qilindi.

SHu kuni Xakimov Nodir Umarovich tomonidan topshirilgan 51000.0 soʻm naqd pul evaziga avtomobil ehtiyot qismlari magazi-niga oʻtkazish uchun chek yozib berish soʻraldi. Har ikki mijozning talabi bajarildi, ularning nomiga hisob cheki yozib berildi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Tijorat banklarining hisob cheklari qay hollarda ishlatiladi?
2. Hisob chekining rekvizitlarini sanab oʻting.
3. G.Karimova va N.Xakimov tomonidan bankka qanday huj-jatlar taqdim qilingan.
4. Xalq bankida bajarilgan buxgalteriya provodkalarini koʻr-sating.

#### **19-masala**

G.Karimova oʻz hisob chekini mebel doʻkoniga N.Xakimov esa oʻz hisob chekini avtomobil ehtiyot qismlari doʻkoniga topshirdi va tegishli tovarlarni olishdi. CHEklar inkassatorlar tomonidan bankka topshirildi. Mebel doʻkoniga “Ipak yoʻli” banki, ehtiyot qismlar doʻkoniga Ipoteka banki xizmat koʻrsatadi. Har ikki bankda chekdagi summani tegishli doʻkonlar hisobvaragʻiga oʻtkazish boʻyicha buxgalteriya provodkalari bajarildi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Savdo tashkilotlari tomonidan taqdim qilingan cheklar boʻyicha qanday nazorat oʻtkaziladi?
2. Hisob cheklari qanday yoʻl bilan banklarga topshiriladi?
3. Hisob chekining amal qilish muddati qancha?
4. CHEk egasi tomonidan yoʻqotib qoʻyilganda qanday yoʻl tu-tiladi?
5. Har ikki bankda bajarilgan buxgalteriya provodkalarini koʻrsating.

#### **20-masala**

Andijon "SHarob" ishlab chiqarish birlashmasi Andijon tumandagi mol yetkazib beruvchi korxonadan olingan uzum va meva mahsulotlari uchun 300000 soʻmga toʻlov topshiriqnomasi topshirdi. Ishchilarning ish haqidan daromad soligʻini toʻlash uchun toʻlov topshiriqnomasi

256874 so'mga rasmiylashtirilib, bankka topshirildi. SHuningdek, Xonobodagi mevachilik shirkat xo'jaligidan yuborilgan xom ashyo uchun 456254 so'mlik to'lov talabnomasi kelib tushdi. "SHarob" ishlab chiqarish birlashmasining hisobvarag'i "Asakabank" filialida ochilgan bo'lib, uning kun boshiga bo'lgan qoldig'i–580000 so'mni tashkil etadi.

### **Talab qilinadi:**

1. "SHarob" ishlab chiqarish birlashmasining hisobvarag'ida barcha operatsiyalarni to'lash uchun puli yetarlimi?
2. To'lovlar ketma-ketligi qanday tartibda amalga oshiriladi.?
3. Operatsiyalar bo'yicha provodkalar tuzing.

4-mavzu: Banklararo hisob-kitob operatsiyalarining

hisobi va rasmiylashtirilishi

### **1-masala**

“Agrobank”ning operatsion bo'limiga “Omad” xususiy korxo-nasi tomonidan 3 ta to'lov topshirig'i topshirildi.

1. 29800.0 so'mga rasmiylashtirilgan № 28 topshiriqnomaga Andijon shahar DSI ga o'tkazish uchun,
2. 425120.0 so'mga shu bankdagi “SHarq Guli” davlat aktsiyador-lik korxonasi tomonidan olingan tovarlarni to'lash uchun,
3. 49550.0 so'mga Andijon shahar “Ipotekabank” bo'limidagi “Ipak” xususiy korxonasi tomonidan olingan mahsulotlar uchun.

SHu bilan birga “Omad” xususiy korxonasi nomiga Sanoat qu-rilish bankining Bunyodkor bo'limidagi xususiy korxonasi nomidan kelib tushgan to'lov muddati yetib kelgan 292400.0 so'mlik talabnomasining puli to'landi.

“Omad” xususiy korxonasi nomiga Qo'rg'ontepa tumani “Agrobank” bankidagi “Olmos” xususiy korxonasi tomonidan 50200.0 so'm kelib tushdi.

Kun boshiga “Omad” xususiy korxonasi tomonidan talab qilinguncha saqlanadigan hisobvarag'idagi qoldiq 59000.0 so'mni tashkil qilgan.

“Agrobank” operatsion bo'limining vakillik hisobvarag'ida operatsiyalarni o'tkazishga pul yetarli.

### **Talab qilinadi:**

1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmunini tushuntirib bering.
2. Ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlari to'g'risida tushuncha bering.
3. “Agrobank” operatsion bo'limida “Omad” xususiy korxonasi tomonidan talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i bo'yicha o'tkazilgan operatsiyalarni ko'rsating.
4. Korxonasi tomonidan hisobvarag'ida kun oxiriga bo'lgan qoldig'ini aniq-ling.

### **2-masala**

Andijon shahar “Mikrokreditbank”ning shahar bo'limiga “Asaka bank”ning Andijon bo'limidan 2 ta xususiy korxonasi nomiga № 35 52050.0 so'mlik va № 21 492500.0 so'mlik to'langan topshiriqnomalar kelib tushdi. 5 kun avval 1-kartotekaga qabul qilingan № 95 250000.0 so'mlik to'lov talabnomasi “Nargiz” firmasi hisobvarag'idan elektron pochta orqali

Samarqanddagi “Agrobank” bo’limidagi Tikuvchilik kombinatiga to’lash uchun jo’natildi. Operatsiyalar hisob-kitob markazi orqali o’tkazildi.

**Talab qilinadi:**

1. Hisob-kitob markazining faoliyati to’g’risida tushuncha bering.
2. Bir tipdagi banklar o’rtasidagi banklararo hisob-kitob-larga tavsif bering.
3. Andijon shahar hisob-kitob markazidagi tegishli buxgal-teriya provodkalarini bajarang.
4. “Mikrokreditbank”, “Asaka bank” va “Agrobank” bo’limlarida bajarilgan buxgalteriya provodkalarini ko’rsating.

**3-masala**

“CHarx” xususiy firmasi yangi ishlab chiqarish dastgohlari so-tib olish uchun “Kashfiyot-001” firmasi bilan savdo shartnomasini imzoladi. SHartnomaga ko’ra “Kashfiyot-001” 230000.0 so’mlik yangi texnologiya yetkazib berishi kerak. To’lov shakli akkreditiv.

“CHarx” firmasi o’z hisobvarag’iga Andijon shahridagi Xamkor banking “Nodirabegim” (00402) filialida, “Kashfiyot-001” firmasi “Mikrokreditbank” (00433) da ochgan.

2014 yil 30 aprel kuni “CHarx” firmasi o’z bankiga akkre-ditiv ochish to’g’risida ariza topshirdi. “CHarx” firmasining hi-sobvarag’ida pul yetarli bo’lgani uchun bank pulni “Mikrokredit-bank”ka o’tkazadi. “Mikrokreditbank” “Kashfiyot-001” firmasi no-miga kelib tushgan akkreditiv summasini alohida schyotga deponent qilib qo’ydi.

“Mikrokreditbank”da “Kashfiyot-001” firmasi tomonidan te-gishli hujjatlar topshirilgandan so’ng akkreditivni ishlatish bo’yicha buxgalteriya provodkalari bajarildi va bu haqda “Nodira-begim” filialiga xabar berildi. “Nodirabegim” filialida akkre-ditiv yopildi.

**Talab qilinadi:**

1. Akkreditiv asosida hisob-kitoblarning mazmunini, kamchi-lik va afzalliklarini tushuntiring.
2. Mazkur operatsiya bo’yicha banklarda amalga oshiriladigan ishlarni gapirib bering.
3. Har ikkala bank filiali, Bosh bank va hisob-kitob marka-zida bo’ladigan buxgalteriya provodkalarini ko’rsating.

**4-masala**

Andijon shahar Hisob-kitob markaziga “Kapitalbank” filia-lidan 5 ta to’langan topshiriqnoma kelib tushdi:

1. № 10 254750.0 so’m Andijon “Asaka” bankidagi xususiy kor-xona nomiga;
  2. № 6 54950.0 so’m Andijon shahar Sanoatqurilishbanki fi-lialidagi davlat qurilish tashkilotinomiga;
  3. № 46 19500.0 so’m Andijon shahrida “Mikrokreditbank” filialidagi Xususiy korxonona nomiga;
  4. № 47 95565.0 so’m yana shu bankdagi xususiy tadbirkor no-miga;
- Barcha kelib tushgan topshiriqnomalarda bo’yicha hisob-kitob markazida buxgalteriya provodkalari o’tkazildi va tegishli bank-larga elektron to’lovlar jo’natildi.

**Talab qilinadi:**

1. Elektron to’lovlarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?

2. Elektron to'lov tizimining ishlash printsiplarini sanab o'ting.
3. Bir tipdagi banklar va turli tipdagi banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblarning farqini tushuntiring.
4. Barcha banklarda va Hisob-kitob markazida bo'ladigan pro-vodkalarini bajaring.

### **5-masala**

Samarqand viloyati "Ipoteka"bankidan Farg'ona viloyat "Ipo-teka"bankidagi mijozlar nomiga 2 ta elektron inkasso topshiri-g'i (№ 45 50000.0 va № 25 45600.0 so'm) va 3 ta elektron to'lov topshirig'i jo'natildi.

(№ 12 25495.0 so'm)

(№ 40 450000.0 so'm)

(№ 21 285490.0 so'm)

Respublika "Ipoteka"banki orqali to'lov topshirig'i va inkas-so topshiriqlarining summalari tegishli banklarning vakillik hisobvaraqlariga o'tkazdi.

#### **Talab qilinadi:**

1. YAgona vakillik hisobvarag'ining mazmuni va ushbu hisob-varaq orqali operatsiyalar o'tkazish tartibini tushuntirib bering.
2. Ipoteka bankining har ikkala filialida bajariladigan buxgalteriya provodkalarini o'tkazing.
3. Respublika "Ipoteka"bankida bajarilgan provodkalarini ko'rsating, banklarning hisobvaraqlarini mustaqil belgilang.

### **6-masala**

Respublika "Mikrokreditbanki"ga Sirdaryo viloyat filiali-dan Andijon viloyat filialiga to'lash uchun mijozlarning to'lov topshiriqnomalari kelib tushdi. To'lov topshiriqnomalarining umumiy summasi 25684356 so'mni tashkil qiladi. Respublika ban-kida tegishli operatsiyalar o'tkazildi.

#### **Talab qilinadi:**

1. "Mikrokreditbank"ining Sirdaryo va Andijon filialida to'lov topshiriqnomalarini to'lash bo'yicha bajarilgan operatsiya-larni ko'rsating.
2. Respublika "Mikrokreditbank"ida filiallar vakillik hi-sobvaraqlari orqali o'tkazilgan buxgalteriya provodkalarini ba-jaring.
3. YAgona vakillik hisobvarag'ining afzallik va kamchiliklari-ni aytib bering.

### **5-mavzu: Davlat byudjetining kassa ijrosi bo'yicha operatsiyalari, ularni hisobi va rasmiylashtirish**

#### **1-masala**

Bankka «SHarq» xususiy firmasining hisob raqamidan 60000 so'm o'tkazish uchun Davlat soliq xizmati tomonidan inkasso topshiriqnomasi qo'yildi. Mijozning hisob raqamida 40000 so'm bor. «Diyor» firmasi daromad solig'ini to'lash uchun 102542 so'mga rasmiylashtirilgan to'lov topshiriqnomasini taqdim etdi. Korxonada hisobraqamida 120.000 so'm bor.

#### **Talab qilinadi:**



1. Davlat byudjeti daromadlariga nimalar kiradi?
2. Soliqlar va byudjetga to'lovlarni o'tkazish qanday hujjatlar yordamida rasmiylashtiriladi?
3. Hujjatlarning rekvizitlarini sanab o'ting.
4. Buxgalteriya provodkalarini bajaring va tushuntiring.

## **2-masala**

Bank xodimlariga 152000 so'm miqdorda ish haqi uchun naqd pul berildi.

Ish haqidan quyidagi ajratmalar o'tkazildi:

A) Daromaddan soliq – 422000 so'm.

B) Nafaqa fondiga – 45500 so'm.

### **Talab qilinadi:**

1. Bu operatsiyalar qanday hujjatlar yordamida rasmiylashtirildi?
2. Buxgalteriya provodkalarini bajaring.

## **3-masala**

Ipoteka bankining YUnusobod filialiga YUnusobod Soliq ido-rasi tomonidan 3 ta inkasso topshiriqnomasi kelib tushdi.

1. «Diyor» restorani nomiga – 124500 so'm

2. Toshkent Axborot Texnologiyalar Universiteti nomiga – 149500 so'm

3. "Asbobsozlik" zavodi nomiga – 297565 so'm

Bank ushbu inkasso topshiriqnomalarini ijro uchun qabul qildi va respublika byudjeti hisobiga tegishli operatsiyalarni bajardi:

### **Talab qilinadi:**

1. Davlat byudjetining kassa ijrosi bo'yicha operatsiyalari deb qanday operatsiyalarga aytiladi?
2. Davlat byudjetining kassa ijrosi bo'yicha operatsiyalari qaysi yo'riqnomaga asosida tashkil etiladi?
3. Davlat byudjetining kassa ijrosi operatsiyalari qaysi hi-sobvaraqlarda olib boriladi?
4. Masala sharti bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bajaring.

## **4-masala**

Davlat korxonasi nomidan bankka 4 ta to'lov topshirig'i va 1290000 so'mlik pul cheki kelib tushdi.

1. Yo'l fondiga to'lovlar – 49250 so'm

2. Ishchi xizmatchilarining ish haqidan daromad solig'i – 820250 so'm

3. Bandlik xizmati fondiga – 34950 so'm

4. Nafaqa fondiga – 125090 so'm.

Korxonaga hisobvarag'ida 2564583 so'm mablag' bor. Bank tomonidan yuqoridagi hujjatlarning hammasi to'landi.

### **Talab qilinadi:**

1. Inkasso topshiriqnomasi qaysi idoralar tomonidan va qan-day maqsadlarda qo'yiladi?
2. Inkasso topshiriqnomasi va to'lov topshiriqnomasi bankka necha nusxada topshiriladi?
3. YUqoridagi operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya provodkalari-ni bajaring.
4. Davlat korxonasi hisobvarag'ida kun oxiriga bo'lgan qoldiqni aniqlang.

### **5-masala**

Agrobankga shu bankning mijoz bo'lgan «Toshoyna» davlat korxonasi nomiga Andijon shahar xo'jalik sudidan 124000 so'mga №519 inkasso topshiriqnomasi, Respublika bojxona qo'mitasidan "Istiqlol" supermarketi nomiga bojxona to'lovlarini undirish uchun 248900 so'mga №245 nomerli inkasso topshiriqnomasi kelib tushdi. Bank №519 inkasso topshiriqnomasini to'lab berdi.

"Istiqlol" supermarketiga kelgan №245 inkasso topshiriq-nomasini uning hisobvarag'ida pul mablag'lari bo'lmaganligi uchun to'lanmadi.

### **Talab qilindi:**

1. Inkasso topshirig'i bo'yicha hujjatlar aylanishi sxemasini ko'rsating.
2. Bojxona idorasi inkasso topshirig'iga qanday hujjatlar-ni ilova qiladi?
3. To'langan va to'lanmagan inkasso topshiriqlari bo'yicha bux-galteriya provodkalarini ko'rsating.

## **6-mavzu: Qisqa muddatli kredit operatsiyalarining hisobi va rasmiylashtirilishi**

### **1-masala**

Toshkent Traktor ishlab chiqarish birlashmasi nomiga qishloq xo'jalik mashinalari ishlab chiqarish zavodi tomonidan yuborgan ehtiyot qismlar va asbob-uskunalar, o'rnatiladigan qurilmalar qiymatini to'lash uchun to'lov talabnomasi qabul qilindi. Talabno-ma summasi – 1400000 so'm. Ikkala mijoz ham "Agrobank" banki filialida hisobvaraqlar ochgan. Toshkent Traktor ishlab chiqarish birlashmasining hisobvarag'ida mablag'lari doimo yetarli bo'lmay-di. SHu sababli bank bilan tuzgan shartnomasiga asosan talabno-mani Toshkent Traktor ishlab chiqarish birlashmasi bankning qis-qa muddatli ssudalari hisobidan to'ladi.

### **Talab qilinadi:**

1. Kredit tamoyillariga tavsif bering.
2. Qisqa muddatli kredit berish tartibini tushuntiring.
3. Qisqa muddatli ssuda operatsiyalarini hisobini tashkil etish uchun qaysi hisobvaraqlardan foydalaniladi?
4. Operatsiyalarga provodka bering.

## **7-mavzu: Kassa operatsiyalari hisobi va rasmiylashtirilishi**

### **1-masala**

Tijorat banki filialida 10 sentyabrda quyidagilaridan naqd pul qabul qilindi:

Ming so'm.

1. "Smena" fotosalonidan naqd pul tushumi – 120000 so'm

2. "SHarq" fermer xo'jaligidan mahsulot sotishdan tushum – 670000 so'm
3. "YUlduz" aksionerlik korxonasi tarqatilmagan ish haqi – 100000 so'm
4. Bank xodimi Bozorovadan safar xarajatlarining foydalanilmagan qismi – 12400 so'm

Mas'ul ijrochi tomonidan kassa kirim jurnali tuzilgan. Uning ma'lumotlari kirim kassasi kassirining ma'lumotnomala-ri bilan solishtirildi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Kirim kassa operatsiyalari qaysi hujjatlar asosida rasmiy-lashtiriladi?
2. Kassa kirim operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishini tavsiflang.
3. Operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini tuzing.

#### **2-masala**

1. Tijorat bank filiali tomonidan 7 oktyabr kuni quyidagi maqsadlar uchun naqd pul berildi:

- ❖ "Nur" aksionerlik jamiyatiga ish haqi uchun 265478 so'm naqd pul berildi.
- ❖ "SHarq" aksionerlik jamiyatiga komandirovka xarajatlari uchun 12564 so'm berildi.
- ❖ №4 bosmaxonaga xo'jalik xarajatlari uchun 12400 so'm berildi.
- ❖ Bank mas'ul xodimi M.Aliyevaga safar xarajatlari uchun №32 kassa chiqim orderi bo'yicha 14526 so'm naqd pul berildi.

#### **Talab qilinadi:**

1. CHiqim kassa operatsiyalari bo'yicha rasmiylashtiriladigan hujjatlarni tavsiflang.
2. Bank kassasiga naqd pullarni qabul qilish bo'yicha hujjatlar aylanish tartibini bayon eting.
3. Bajarilgan operatsiyalar bo'yicha kassaning chiqim jurnali va buxgalteriya provodkalari tuzing.

#### **3-masala**

"Servis" aksionerlik jamiyati tomonidan bankka o'z xodimlariga ish haqi to'lash uchun 560,0 ming so'mga rasmiylashtirilgan №6 pul cheki hamda 64 ming so'mga rasmiylashtirilgan davlat soliq organlariga ish haqidagi ushlangan soliqlarni o'tkazish to'g'risida-gi to'lov topshiriqnomasi kelib tushdi. Hisobvaraqdagi qoldiq summa ushbu operatsiyalarni amalga oshirish uchun yetarli.

#### **Talab qilinadi:**

1. Pul cheking rekvizitlarini sanab bering.
2. Ish haqiga naqd pul berishda mas'ul ijrochining amalga oshiradigan nazoratini tavsiflang.
3. Bank kassasidan naqd pul berish bo'yicha hujjatlar aylanish tartibini bayon eting.
4. Operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini tuzing.

#### **4-masala**

Bank kassasidan 2007 yil 4 aprelda quyidagi maqsadlarga naqd pul berildi:

- ❖ "TTZ" ishlab chiqarish birlashmasiga ish haqi tarqatish uchun naqd pul berildi – 175000 so'm
- ❖ №2 poyafzal fabrikasiga xo'jalik ehtiyojlari uchun naqd pul berildi – 375000 so'm
- ❖ "YUlduz" aksionerlik jamiyatiga ish haqi to'lash uchun – 245000 so'm
- ❖ "Konika" firmasiga komandirovka xarajatlari uchun – 22020 so'm
- ❖ "Nur" ishlab chiqarish birlashmasiga mukofot puli tarqatish uchun – 10000 so'm
- ❖ "Oyna" zavodiga safar xarajatlari uchun – 20000 so'm

**Talab qilinadi:**

1. Bankdan naqd pul olish uchun qanday hujjatlar rasmiylash-tiriladi?
2. Pul cheklarini to'lashda nazoratchi va kassirning hamda mas'ul ijrochilari tomonidan amalga oshiriladigan nazorat hususiyatlarini aytib o'ting.
3. Kassa chiqim jurnalini to'ldiring va chiqim kassasi kassirning spravkasi bilan solishtirish tartibini ko'rsating.
4. Operatsiyalarga buxgalteriya provodkalarini bajaring.

**5-masala**

- ❖ «Sanoatqurilishbanki»ning M.Ulug'bek filialida 22 sen-tyabrda quyidagi kassa operatsiyalari bajarildi:
- ❖ "TTZ" ishlab chiqarish birlashmasiga ish haqi tarqatish uchun naqd pul berildi –175000 so'm
- ❖ №2 poyafzal fabrikasiga xo'jalik ehtiyojlari uchun naqd pul berildi – 375000 so'm
- Bank xodimi S.Soliyevaga safar xarajatlari uchun naqd pul berildi – 25000 so'm
- ❖ "Azot" ishlab chiqarish birlashmasidan tarqatilmagan ish haqi naqd pulda bank kassasiga qabul qilindi – 165000 so'm
- ❖ №1 To'quv fabrikasining ishlab chiqarish chiqindilarini sotishdan tushgan tushum qabul qilindi – 450000 so'm
- Kun boshiga bank kassasidagi naqd pul qoldig'i 2675000 so'm.

**Talab qilinadi:**

1. Kassa kirim va chiqim operatsiyalari bo'yicha hujjatlar ay-lanish sxemasini solishtiring.
2. Operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini tuzing va kun oxiriga kassadagi naqd pul qoldig'ini aniqlang.

**6-masala**

"AT Asaka banki" shahar filialiga "SHarshara" kafesi va «Beh-zod» oziq-ovqat magazini tomonidan berilgan 850000 va 586000 so'm inkassatsiya tushumi sumkalari yukxatlari bilan birgalikda inkassatorlar tomonidan kechki kassalarga topshirildi. Qayta sa-nash natijalari ko'rsatilgan summalarning to'g'riligini tasdiq-ladi.

**Talab qilinadi:**

1. Inkassatsiya tushumini hisobga olish tartibini tushunti-ring.
2. Mijozlar shu bankda hisobvara-q ochgan bo'lsa, bu operatsiya-lar qanday provodka orqali rasmiylashtiriladi?

3. Mijozlar boshqa bankka tegishli bo'lsa-chi?

### **7-masala**

"Savdogarbank" ga inkassatorlar tomonidan "Nazar Ser-vis"xususiy korxonasi hisobvarag'iga sumkadagi yukxat asosida 2450000 so'm inkassatsiya tushumi topshirildi, qayta sanash na-tijalariga ko'ra 126000 so'm kamomad aniqlandi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Bank tomonidan inkassatsiya qilingan pul tushumi hisoboti-ni tavsiflab bering.
2. Inkassatsiya tushumi hisobi bo'yicha qayta sanashgacha va qayta sanashdan keyingi kamomatlarga buxgalteriya provodkalarini tuzing.

### **8-mavzu: Bank ichki operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi**

#### **1-masala**

Sanoatqurilish banki qo'shimcha xizmat binosini qurish xarajatlari uchun to'lovlarni amalga oshirdi. Jami xarajatlar summa-si 2500000 so'mni tashkil qildi. Xizmat binosi qurib bitkazil-gandan so'ng dalolatnomaga asosan bino uchun ketgan xarajatlar umumiy summada balansga qabul qilinadi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Tugallanmagan qurilish bo'yicha operatsiyalar qanday tartib-da amalga oshiriladi?
2. Dalolatnomada nimalar ko'rsatiladi?
3. Operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini amalga oshiring.

#### **2-masala**

Bank ichki operatsiyalari bo'limida joriy oyda quyidagi operatsiyalar bajarildi:

1. Bank xizmatchilariga 1520000 so'm miqdorida ish haqi hisoblandi.
2. Ish haqidan quyidagilarga ajratmalar hisoblanib tegishli idoralarga o'tkazib berildi:
  - ❖ Daromad solig'i byudjetga o'tkazildi -422000 so'm
  - ❖ Nafaqa fondiga – 45500 so'm
3. Bank kassasidan bank xodimiga safar xarajatlari uchun avans berildi-5000 so'm
4. SHundan 4500 so'm sarflanganligi to'g'risida xodimning hisoboti qabul qilindi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Bu operatsiyalar qanday hujjatlar yordamida rasmiylashtiriladi.
2. Buxgalteriya provodkalarini bajaring.

#### **3-masala**

"Agrobank" bank bo'limi "Neksiya" avtomashinasini sotib olish uchun to'lovlarni oldindan amalga oshirdi. 11000000 so'm mablag' "Asaka bank"ka o'tkazildi. "Neksiya" avtomobili "Agrobank"ka keltirilgandan so'ng dalolatnomaga asosan balansga qabul qilindi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
2. Bank asosiy vositalari hisobini yuritish uchun qanday hi-sobvaraqlar ishlatiladi.
3. Amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha provodkalar tuzing.

#### **4-masala**

“Agrobank” va “Asaka” zavodi o'rtasida “Damas” avtomobilini yetkazib berish va sotib olish bo'yicha shartnoma imzolandi. “Agrobank” bo'limi tomonidan “Damas” avtomashinasi Asakadagi avto-mobil zavodi bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq to'lovlarni ma-shinani olib kelgandan so'ng amalga oshirish sharti bilan olib ke-lindi. SHartnoma summasi 11 mln so'm. To'lov avtomobil olib ke-lingandan so'ng o'tkazildi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Omborxonaga qabul qilingandan so'ng to'lovlarni o'tkazish tartibini tushuntiring.
2. Operatsiyalar bo'yicha provodkalar tuzing.

#### **5-masala**

Bank bino va imoratlariga amortizatsiya me'yorlariga muvofiq 125000 so'm eskirish summasi hisoblandi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Asosiy vositalar amortizatsiya me'yorlari to'g'risida tushun-cha bering.
2. Operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini amalga oshiring.

#### **6-masala**

Bank kompyuterlar uchun yangi dastur sotib oldi va oldindan 50000 so'm to'lovlarni amalga oshirdi. Ushbu dastur bankka olib kelinib, dalolatnomaga ko'ra balansga qabul qilindi.

#### **Talab qilinadi:**

1. Nomoddiy aktivlarga tushuncha bering.
2. Nomoddiy aktivlar hisobi qaysi hisobvaraqlarda hisobga olinishini tushuntiring.
3. Operatsiyalar bo'yicha provodkalar tuzing.

### **I. Hisobvaraqlar rejasining umumiy tavsifi**

O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hi-sobi hisobvaraqlar rejasi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi, O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”, “Bank va banklar faoliyati to'g'risida”gi qonunlari talab-lariga muvofiq hamda Moliyaviy hisobotlarning xalqaro stan-dartlari asosida ishlab chiqilgan bo'lib, u O'zbekiston Respubli-kasi tijorat banklarida buxgalteriya hisozzbini yuritish va tashkil etishning yagona metodologik asoslarini belgilab beradi. Tijorat banklari tomonidan buxgalteriya hisobi ular O'zbekiston Respub-likasi qonunchiligida belgilangan tartibda yuridizk shaxs sifa-tida ro'yxatdan o'tkazilgan vaqtdan boshlab qayta tashkil etilgunga yoki tugatilgunga qadar uzluksiz ravishda yuritiladi.

Tijorat banklari bank operatsiyalarini amalga oshirishda va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishda Markaziy bankning me'yoriy hujjatlariga va amaldagi qonunchilikka qat'iy rioya qilishlari lozim.

Mazkur hisobvaraqlar rejasi bank operatsiyalarining bux-galteriya hisobini aks ettirish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Hisobvaraklar rejasi bank operatsiyalarining hisobini yuritish, tahlil qilish, guruhlash va ularga doir hisobotlar-ni tuzishda qo'llanadigan Bosh kitob hisobvaraqlarini ro'yxatidan iborat.

Xatolarni to'g'rilash va hisob siyosatidagi o'zgarishlar bo'yicha tuzatishlar kiritishda, hisobvaraqlarning ta'riflari-da ko'zda tutilmagan bo'lsa ham hisobvaraqlarning debet va kreditlari bo'yicha tuzatish o'tkazmalari berishga ruxsat beriladi.

Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasi buxgalteriya hisobining ko'p valyutali tizimiga asoslangan bo'lib, chet el valyutasidagi operatsiyalarning hisobi yuritilishi mumkin bo'lgan barcha hisobvaraqlarda xorijiy valyutadagi operatsiya-lar hisobini aks ettirish imkonini beradi. Har bir valyuta turi bo'yicha sintetik hisobni yuritish uchun-alohida Bosh ki-tob, analitik hisobni yuritish uchun esa yordamchi kitoblar ochi-ladi. Har bir valyuta bo'yicha yordamchi kitoblardagi summalar yig'indisi Bosh kitoblarning tegishli balans hisobvaraqla-ridagi summalar yig'indisiga mos kelishi kerak. Bank tomo-nidan amalga oshiriladigan har bir operatsiya tegishli valyuta turi bo'yicha Bosh va erdamchi kitoblarda ro'yxatga olinishi kerak. Hisobot sanasida Bosh kitoblarning xorijiy valyuta-lar bo'yicha jami summolari milliy valyutaga o'tkaziladi va hisobot davri davomida amalga oshirilgan barcha operatsiyalar bo'yicha bankning jamlanma balansi tuziladi.

Hisobvaraqlarni kodlashtirish quyidagi maqsadlar uchun ishlab chiqilgan:

- hisobvaraqlarning Bosh va erdamchi kitoblarda joylanishi-ni yengillashtirish;
- hisobvaraqlarni bir tizimda tasniflash va guruhlashga yor-dam berish;
- hisob jarayonlarini avtomatlashtirishni yengillashtirish;
- operatsiyalar yozuvini tezlashtirish.

Balans hisobvaraqlarining Bosh kitobda kodlashtirilish ti-zimi quyidagi sxema bo'yicha beshta belgidan iboratligi qabul qi-lingan:

<b>S</b>	<b>M</b>	<b>SS</b>
	<b>M</b>	

<b>S</b>	<b>Hisobvaraqlar turkumi (kategoriyasi):</b>
<b>1</b>	<b>Aktiv</b>
<b>2</b>	<b>Majburiyatlar</b>
<b>3</b>	<b>Kapital</b>
<b>4</b>	<b>Daromadlar</b>
<b>5</b>	<b>Xarajatlar</b>
<b>9</b>	<b>Ko'zda tutilmagan holatlar</b>

<b>MM</b>	<b>Hisobvaraqlar turkumiga tegishli asosiy hisobvaraqlar (birinchi tartib)</b>
-----------	--

<b>SS</b>	<b>Asosiy hisobvaraqlarga tegishli subhisobvaraqlar (ikkinchi tartib)</b>
-----------	---

Raqamli kodlashtirishga quyidagi zarur shartlar joylashti-rilgan:

- jamlanma hisobvaraqlar uchun MM va/yoki SS nol raqam-lariga ega (masalan, 10000-“Aktivlar”, 10100-“Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari” va boshqalar);
- “Aktivlar” bo'limidagi “... zararlarini qoplash zaxirasi” sarlavxali subhisobvaraqlar uchun SS o'rnida 99 raqam kabul qilingan.

YOrdamchi kitobda shaxsiy hisobvaraqlar quyidagi sxema bo'yicha kodlashtiriladi:

SSSSS      VVV      SSSSSSSS      NNN

			<b>Hisobvaraqlarning tartib raqami</b>
		<b>Bank kodi yoki mijoz kodi</b>	
	<b>Nazorat kaliti</b>		
<b>Valyuta kodi</b>			
<b>Balans hisobvarag'i</b>			

Bundan tashqari, operatsiyalarni boshqarish maqsadida yordamchi kitoblarga Markaziy bank, tijorat banklari boshqarmalari ham-da tijorat banklari menejmenti (boshqarishi) uchun zarur bo'lgan batafsil axborotlar bilan ta'minlovchi qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi.

Hisobvaraklar rejasida har bir hisobvaraqlarning aktiv yoki passiv bo'lishi aniq belgilab qo'yilgan, aktiv-passiv qoldiqlarga ega bo'ladigan ayrim hisobvaraqlar bundan mustasno. 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.

"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.

Ba'zi hisobvaraqlardan tashqari "Aktivlar" likvidlilik, "Majburiyatlar" esa muddatlilik tamoyillariga asosan tasniflangan.

Mazkur hisobvaraqlar rejasida har bir ikkinchi tartibli balans hisobvarag'i uchun hisobvaraqlar ta'rifi berilgan bo'lib, unda hisobvaraqlarning debeti va krediti bo'yicha qanday operatsiyalarni aks ettirish hamda analitik hisobini yuritish ko'rsatilgan. Batafsil analitik hisob yuritish uchun banklarda shaxsiy hisobvaraqlardan tashqari qo'shimcha jurnal hisobi va reyestrlar yuritilishi mumkin.

"Daromadlar" va "Xarajatlar" bo'limi uchun analitik hisob ko'rsatilmagan bo'lib, ushbu bo'limlardagi hisobvaraqlar bank ichki hisobvaraqlari hisoblanadi. Tijorat banklari Markaziy bank talablari va ichki hisob siyosatidan kelib chiqqan holda ushbu hisobvaraqlarda analitik hisobni qanday yuritishni o'zlari belgilaydilar.

#### **IV.6. BAHOLASH MEZONLARINI QO'LLASH BO'YICHA USLUBIY KO'RSATMALAR.**

##### **"Banklarda buxgalteriya hisobi" fanidan talabalar bilimni reyting tizimi asosida baholash mezoni**

"Banklarda buxgalteriya hisobi" fani bo'yicha reyting jadvallari, nazorat turi, shakli, soni hamda har bir nazoratga ajratilgan maksimal ball, shuningdek joriy va oraliq nazoratlarining saralash ballari haqidagi ma'lumotlar fan bo'yicha birinchi mashg'ulotda talabalarga e'lon qilinadi.

Fan bo'yicha talabalarning bilim saviyasi va o'zlashtirish darajasining Davlat ta'lim standartlariga muvofiqligini ta'minlash uchun quyidagi nazorat turlari o'tkaziladi:

- **joriy nazorat (JN)** – talabani fan mavzulari bo'yicha bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash va baholash usuli. Joriy nazorat fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda



amaliy mashg'ulotlarda og'zaki so'rov, test o'tkazish, suhbat, nazorat ishi, kollektivum, uy vazifalarini tekshirish va shu kabi boshqa shakllarda o'tkazilishi mumkin;

- **oraliq nazorat (ON)** – semestr davomida o'quv dasturining tegishli (fanlarning bir necha mavzularini o'z ichiga olgan) bo'limi tugallangandan keyin talabanning nazariy bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash va baholash usuli. Oraliq nazorat bir semestrda ikki marta o'tkaziladi va shakli (yozma, og'zaki, test va hokazo) o'quv faniga ajratilgan umumiy soatlar hajmidan kelib chiqqan holda belgilanadi;

- **yakuniy nazorat (YAN)** – semestr yakunida muayyan fan bo'yicha nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarni talabalar tomonidan o'zlashtirish darajasini baholash usuli. YAKuniy nazorat asosan tayanch so'z va iboralarga asoslangan "YOzma ish" shaklida o'tkaziladi.

**ON** o'tkazish jarayoni kafedra mudiri tomonidan tuzilgan komissiya ishtirokida muntazam ravishda o'rganib boriladi va uni o'tkazish tartiblari buzilgan hollarda, **ON** natijalari bekor qilinishi mumkin. Bunday hollarda **ON** qayta o'tkaziladi.

Oliy ta'lim muassasasi rahbarining buyrug'i bilan ichki nazorat va monitoring bo'limi rahbarligida tuzilgan komissiya ishtirokida **YAN** ni o'tkazish jarayoni muntazam ravishda o'rganib boriladi va uni o'tkazish tartiblari buzilgan hollarda, **YAN** natijalari bekor qilinishi mumkin. Bunday hollarda **YAN** qayta o'tkaziladi.

Talabanning bilim saviyasi, ko'nikma va malakalarini nazorat qilishning reyting tizimi asosida talabanning fan bo'yicha o'zlashtirish darajasi ballar orqali ifodalanadi.

"Qishloq xo'zzjaligida buxgalteriya hisobi va soliqqatortish" fani bo'yicha talabalarning semestr davomidagi o'zlashtirish ko'rsatkichi 100 ballik tizimda baholanadi. Ushbu 100 ball baholash turlari bo'yicha quyidagicha taqsimlanadi:

JN-40 ball

ON-30ball

YAN-30 ball.

Ball	Baho	Talabalarning bilim darajasi
86-100	A'lo	Xulosa va qaror qabul qilish. Ijodiy fikrlay olish. Mustaqil mushohada yurita olish. Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish. Mohiyatini tushuntirish. Bilish, aytib berish. Tasavvurga ega bo'lish.
71-85	YAxshi	Mustaqil mushohada qilish. Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish. Mohiyatini tushuntirish. Bilish, aytib berish. Tasavvurga ega bo'lish
55-70	Qoniqarli	Mohiyatini tushuntirish. Bilish, aytib berish. Tasavvurga ega bo'lish
0-54	Qoniqarsiz	Aniq tasavvurga ega bo'lmaslik. Bilmaslik

- Fan bo'yicha saralash bali 55 ballni tashkil etadi. Talabanning saralash balidan past bo'lgan o'zlashtirishi reyting daftarchasida qayd etilmaydi.

- Talabalarning o'quv fani bo'yicha mustaqil ishi joriy, oraliq va yakuniy nazoratlar jarayonida tegishli topshiriqlarni bajarishi va unga ajratilgan ballardan kelib chiqqan holda baholanadi.

- Talabanning fan bo'yicha reytingi quyidagicha aniqlanadi:  $R = \frac{V \cdot O'}{100}$ ,

bu yerda: V- semestrda fanga ajratilgan umumiy o'quv yuklamasi (soatlarda);

O' -fan bo'yicha o'zlashtirish darajasi (ballarda).

- Fan bo'yicha joriy va oraliq nazoratlarga ajratilgan umumiy ballning 55 foizi saralash ball hisoblanib, ushbu foizdan kam ball to'plagan talaba yakuniy nazoratga kiritilmaydi.

- Joriy JN va oraliq ON turlari bo'yicha 55 ball va undan yuqori balni to'plagan talaba fanni o'zlashtirgan deb hisoblanadi va ushbu fan bo'yicha yakuniy nazoratga kirmasligiga yo'l qo'yiladi.

- Talabaning semestr davomida fan bo'yicha to'plagan umumiy bali har bir nazorat turidan belgilangan qoidalarga muvofiq to'plagan ballari yig'indisiga teng.

- **ON** va **YAN** turlari kalendar tematik rejaga muvofiq dekanat tomonidan tuzilgan reyting nazorat jadvallari asosida o'tkaziladi. **YAN** semestrning oxirgi 2 haftasi mobaynida o'tkaziladi.

- **JN** va **ON** nazoratlarda saralash balidan kam ball to'plagan va uzrli sabablarga ko'ra nazoratlarda qatnasha olmagan talabaga qayta topshirish uchun, navbatdagi shu nazorat turigacha, so'nggi joriy va oraliq nazoratlar uchun esa yakuniy nazoratgacha bo'lgan muddat beriladi.

- Talabaning semestrda **JN** va **ON** turlari bo'yicha to'plagan ballari ushbu nazorat turlari umumiy balining 55 foizidan kam bo'lsa yoki semestr davomida joriy, oraliq va yakuniy nazorat turlari bo'yicha to'plagan ballari yig'indisi 55 balidan kam bo'lsa, u akademik qarzdor deb hisoblanadi.

- Talaba nazorat natijalaridan norozi bo'lsa, fan bo'yicha nazorat turi natijalari e'lon qilingan vaqtdan boshlab bir kun mobaynida fakultet dekaniga ariza bilan murojaat etishi mumkin. Bunday holda fakultet dekanining taqdimnomasiga ko'ra rektor buyrug'i bilan 3 (uch) a'zodan kam bo'lmagan tarkibda apellyatsiya komissiyasi tashkil etiladi.

- Apellyatsiya komissiyasi talabalarning arizalarini ko'rib chiqib, shu kunning o'zida xulosasini bildiradi.

- Baholashning o'rnatilgan talablar asosida belgilangan muddatlarda o'tkazilishi hamda rasmiylashtirilishi fakultet dekani, kafedra muduri, o'quv-uslubiy boshqarma hamda ichki nazorat va monitoring bo'limi tomonidan nazorat qilinadi.

#### **Talabalar ONdan to'playdigan ballarning namunaviy mezonlari**

№	Ko'rsatkichlar	ON ballari		
		maks	1-ON	2-ON
			1-10 mavzu	11-20 mavzu
1	Darslarga qatnashganlik darajasi. Ma'ruza darslaridagi faolligi, konspekt daftarlarining yuritilishi va to'liqligi.	6	0-3	0-3
2	Mustaqil ta'lim topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishi va o'zlashtirish.	8	0-4	0-4
3	Og'zaki savol-javoblar, kollokvium va boshqa nazorat turlari natijalari bo'yicha	16	0-8	0-8
	<b>Jami ON ballari</b>	<b>30</b>	<b>0-15</b>	<b>0-15</b>

#### **Talabalar JN dan to'playdigan ballarning namunaviy mezonlari**

№	Ko'rsatkichlar	JN ballari		
		maks	1-JN	2-JN
			1-12 mavzu	13-24 mavzu
1	Darslarga qatnashganlik va o'zlashtirishi darajasi. Amaliy mashg'ulotlardagi faolligi, amaliy mashg'ulot daftarlarining yuritilishi va holati	8	0-4	0-4
2	Mustaqil ta'lim topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishi. Mavzular bo'yicha uy vazifalarini bajarilish va o'zlashtirishi darajasi.	10	0-5	0-5
3	YOzma nazorat ishi yoki test savollariga berilgan javoblar	22	0-11	0-11
	<b>Jami JN ballari</b>	<b>40</b>	<b>0-20</b>	<b>0-20</b>

**YAkuniy nazorat** “YOzma ish” yoki og’zaki savol-javoblar, kollokvium va boshqa nazorat turlari natijalari shaklida o’tkazilib **30 ball** ajratiladi.

№	Ko’rsatkichlar	YA N ballari	
		maksimal	O’zlashtirish oralig’i
1	Fan bo’yicha yakuniy yozma ish, test yoki og’zaki so’rov nazorati.	30	0-30
3	Jami YAN ballari	30	0-30

#### **YAkuniy nazoratda “YOzma ish”larni baholash mezonlari**

YAkuniy nazorat “YOzma ish” shaklida amalga oshirilganda, sinov ko’p variantli usulda o’tkaziladi. Har bir variant jami 6ta savol, ya’ni 5 ta nazariy va 1 ta amaliy topshiriqdan iborat. Nazariy savollarzzz fan bo’yicha tayanch so’z va iboralar asosida tuzilgan bo’lib, fanning barcha mavzularini o’z ichiga qamrab olgan.