

A.A.TEMIROV

**BANKLARIDA BUXGALTERIYA
HISOBI VA OPERATIV TEXNIKA**

(o'quv qo'llanma)

TOSHKENT- 2010

Temirov A.A. *Banklarda buxgalteriya hisobi va operativ texnika*. T.: TDIU 2010 yil., 192 bet.

O'quv qo'llanmasi O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim Vazirligi tasdiqlagan davlat ta'lim standartlari talablariga mos holda tayyorlangan.

Qo'llanma banklarda buxgalteriya hisobi bilan bog'liq qonun hujjatlaridagi oxirgi o'zgartirishlar hisobga olingan holda tayyorlangan.

Qo'llanma soda va tushunarli tilda yozilgan, har bir bobdan so'ng o'z-o'zini tekshirish uchun savollar berilgan.

«Bank ishi» va «Buxgalteriya hisobi va audit» ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan.

Taqrizchilar:

Z. Adilova

OAITB “Ipotekabank” valyuta bo'lim boshlig'i muovini

R.I. Qayumov

“Bank ishi” kafedrasida dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi

Ekspertlar:

B. G'oyibnazarov

Toshkent Davlat Iqtisodiyot Universiteti professori, iqtisod fanlari doktori

I. R. Toymuxamedov

“Bank ishi” kafedrasida dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi

MUNDARIJA

KIRISH.....	5
1-BOB. TIJORAT BANKLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISHNING ASOSLARI.....	7
2- BOB. TIJORAT BANKLARIDA HUJJATLAR AYLANISHI VA ICHKI BANK NAZORATI.....	29
3-BOB. TIJORAT BANKLARIDA KASSA ISHNI TASHKIL QILISH VA UNING HISOBI.....	51
4-BOB. TIJORAT BANKLARIDA NAQD PULSIZ HISOB-KITOBARNING HISOBI.....	73
5-BOB. BANKLARARO HISOB-KITOBLARNI TASHKIL QILISH VA UNING HISOBI.....	104
6-BOB. TIJORAT BANKLARINING KREDIT OPERATSIYALARNING HISOBI VA UNI RASMIYLASHTIRISH.....	115
7-BOB. QIMMATLI QOG’OZLAR BILAN OPERATSIYALAR VA UNING HISOBI.....	134
8-BOB. TIJORAT BANKLARIDA ICHKI OPERATSIYALAR VA ULARNING HISOBI.....	157
9-BOB. TIJORAT BANKLARINING DAVLAT BYUDJETI BILAN HISOB KITOBLARI VA ULARNING HISOBI.....	176
FOYDALANGAN ADABIYOTLAR.....	190

KIRISH

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar o'rtasida xisob-kitoblarni amalga oshirishda tijorat banklari muxim o'rin egallaydi. Mamlakatimizda yildan-yilga bank sohasida amalga oshirilayotgan ishlar riyaojlanib, takomillashib bormoqda. Jahon moliyaviy iqtisodiy inqirozi davom etayotgan hozirgi kunda bank tizimidagi o'zgarishlarga Respublikamiz Prezidenti I.A.Karimov alohida to'xtalib: "...avj olib borayotgan global moliyaviy inqiroz jahon moliya-bank tizimida jiddiy nuqsonlar mavjudligi va ushbu tizimni tubdan isloh qilish zarurligini ko'rsatdi"¹ degan edi. Ushbu holatni oldini olish uchun mamlakatimizda inqirozga qarshi choralar dasturi ishlab chiqildi va unda bank tizimini isloh qilish bo'yicha amaliy ishlar amalga oshirilmoqda.

Inqirozga qarshi choralar dasturi doirasida bajarilgan ishlar yakuni bo'yicha bank tizimini takomillashtirishga oid bir qator ilar bajarildi. Bu to'rtida Prezident I. A. Karimov aytganidek "Bugungi kunda O'zbekiston bank tizimi qat'iy xalqaro talablarga javob beradigan eng barqaror tizimlardan biri bo'lib, ayni paytda u belgilangan qator normativlar bo'yicha mustahkam pozitsiyalarga ega"². Yuqoridagi fikr-mulohazalardan ko'rinadiki, mamlakatimizdagi bank-moliya sohasining tobora mustahkamlanib borishi amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar moliyaviy ta'minotining kuchayishiga, iqtisodiyot real sektorining har tomonlama qo'llab-quvvatlanishiga hamda barqaror iqtisodiy o'sish sur'atlarining ta'minlanishiga zamin yaratmoqda.

Bozor munosabatlarini shakllantirish sharoitida bank tizimida buxgalteriya hisobini yuritishni to'g'ri tashkil etish muhim ahamiyatga ega. Chunki buxgalteriya hisobi va nazoratning puxta yo'lga qo'yilishi bankning o'z

¹ Каримов И. Жаҳон молиявий иқтисодий инқироzi, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этиш йўллари ва чоралари". Т. Ўзбекистон. 2009 й.

² И.А. Каримов. Асосий вазифамиз – ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир. Халқ сўзи. 30.01.2010.

vazifalarini to'g'ri bajarishini ta'minlaydi. Buning uchun tijorat banklari buxgalterlardan muayyan bilimlar, buxgalteriya hisobi va hisobotining asosiy tamoyillari hamda uslublarini tushunish talab qilinadi.

Mazkur o'quv qo'llanmasida tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning asoslari, buxgalteriya apparatining tuzilishi, mijozlarga xizmat ko'rsatish hamda hujjatlar oborotini yo'lga qo'yish to'g'risidagi mavzular berilgan. Bundan tashqari, bank operastiyalari, xususan, kredit operastiyalari va ichki operastiyalar hisobini yuritish va ularni nazorat qilish qoidalari hamda boshqa bank operastiyalarini bajarish hajmlari va tartibini belgilashga oid bir qator mavzular ochib berishga harakat qilingan.

Ushbu o'quv qo'llanmasi iqtisodiyot yo'nalishi bo'yicha ta'lim olayotgan oliy o'quv yurtlari va kollej talabalari, ilmiy xodimlar, bank va moliya tashkilotlari xodimlari hamda shu sohaga qiziquvchilarga mo'ljallangan.

1-BOB. TIJORAT BANKLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISHNING ASOSLARI

1.1. Tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari

Tijorat banklari bozor iqtisodiyotining rivojlanishida muhim rol o'ynovchi xo'jalik sub'ekti bo'lib, korxonaning aloxida turi hisoblanadi. Ular mustaqil ravishda xo'jalik faoliyati yuritadilar hamda moliyaviy natijalari samaradorligini oshirishdan manfaatdordirlar.

Iqtisodiy rivojlanishning hozirgi kunida Respublikamiz Prezidenti I. Karimov aytganidek: "Jahon moliyaviy inqirozining har bir mamlakatga ta'siri, undan ko'riladigan zararning darajasi va ko'lami birinchi navbatda shu davlatning moliyaviy-iqtisodiy va bank tizimlarining nechog'liq barqaror va ishonchli ekaniga, ularning himoya mexanizmlari qanchalik kuchli ekaniga bog'liqligini isbotlashga hojat yo'q, deb o'ylayman" degan so'zlarini bank tizimining rivoji muhim ahamiyatga ega ekanligidan dalolat beradi³. Shu sababli ham Respublikamizda bank tizimini takomillashtirish borasida qator ijobiy ishlar amalga oshirilmoqda.

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

- yuridik va jismoniy shaxslardan omonatlar qabul ilish
- qabul qilingan mablag'lardan tavakkal qilib kredit berish yoki investitsiyalash uchun foydalanish;

³ Каримов И. Жаҳон молиявий иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни барқараф этиш йўллари ва чоралари". Т. Ўзбекистон. 2009 й.

- to'lovlarni amalga oshirish⁴

Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda aytish mumkinki, tijorat banklari yuridik va jismoniy shaxslarning pul mablag'lari harakati va ularning hisobini yuritish bilan bog'liq bo'lgan moliyaviy xizmatlarni ko'rsatadi. Bu xizmatlar asosan mijozlarning pul o'tkazmalarini amalga oshirishda, depozitlar qabul qilishda, kreditlar berishda ko'rinadi.

Har qanday yuridik shaxs o'zining faoliyatini amalga oshirishida albatta buxgalteriya hisobini yuritadi. Tijorat banklari ham o'z faoliyatidagi barcha operastiyalarning ma'lumotlarini yig'adi, qayta ishlaydi va umumlashtiradi.

O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi «Buxgalteriya to'g'risida» gi qonunga ko'ra yuritiladi. Tijorat banklari Markaziy Bankka bo'ysunsa ham, ulardagi hisob yuritish mazkur qonunga ko'ra olib boriladi. Demak, bu hol tijorat banklarining xo'jalik yurituvchi sub'ekt ekanligini ko'rsatadi. Tijorat banklarining mahsuloti qiymat xarakteriga ega va u o'z jalb qilingan to'lov vositalaridan tashkil topadi.

Tijorat banklarida buxgalteriya hisobi asosan bankning mulki, pul mablag'lari, depozitlar, kreditlar, fondlar, moliyaviy natijalar to'g'risida va boshqa ma'lumotlar to'g'risida axborot beradi.

Tijorat banklari buxgalteriya ma'lumotlaridan foydalangan holda bank faoliyatini boshqarish bilan bog'liq ishlar rejalashtiriladi, chora-tadbirlar ishlab chiqiladi. Har bir tijorat banki o'z hisob siyosatiga ega bo'lishi va unga ko'ra xisob yuritishi belgilangan.

Tijorat banklari buxgalteriyahisobini yuritish tamoyillari O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya to'g'risida»gi qonunda belgilangan tartibdagidek yuritiladi. Shu bilan birga buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari sifatida bank faoliyatiga bog'liq qonunlar, Markaziy Bankning me'yoriy xujjatlari muhim ahamiyatga ega. Bular ichida eng muhim hujjat sifatida O'zbekiston

⁴ «Банклар ва банк фаолияти тўғрисида» оқун. Т. 1996

Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 11.07.2008 yilda 1834-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnom» asosiy o'rin tutadi⁵.

Ushbu Yo'riqnom O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi, "O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida", "Banklar va bank faoliyati to'g'risida", "Buxgalteriya hisobi to'g'risida", "Elektron to'lovlar to'g'risida", "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida", "Elektron raqamli imzo to'g'risida" va "Bank siri to'g'risida"gi qonunlariga muvofiq banklar uchun majburiy bo'lgan buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibini belgilaydi.

Banklar tizimida buxgalteriya hisobi yuritish ishini to'g'ri tashkil etish muhim ahamiyatga ega. Chunki buxgalteriya hisobi va nazoratning puxta yo'lga qo'yilishi bankning o'z vazifalarini to'g'ri bajarishini ta'minlaydi. Buning uchun buxgalterlardan muayyan bilimlar, buxgalteriya hisobi va hisobotining asosiy tamoyillari hamda uslublarini tushunish talab qilinadi.

Buxgalteriya hisobining yuritilishi, buxgalteriya ishining to'g'ri tashkil etilishi va nazoratning aniq olib borilishi bankning o'z vazifalarini to'g'ri bajarishini, mavjud va bo'lg'usi investorlar, kreditorlar, hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar, shuningdek, bank rahbariyati va xodimlari uchun bank faoliyatiga haqqoniy baho berish imkonini yaratadigan aniq va foydali axborot olishni ta'minlaydi.

Shuningdek, ushbu Yo'riqnomada banklarda buxgalteriya hisobi ishlarini yuritish va buxgalteriya apparatini tashkil qilish tamoyillari, mijozlarga xizmat ko'rsatish hamda hujjatlar aylanmasini yo'lga qo'yish usullari to'g'risida ko'rsatmalar berilgan, bank operastiyalari hisobini yuritish va ularni nazorat

⁵ «Норма Ҳамкор» ҳуқуқий ҳужжатлар тўплами маълумотлари. Т.2009

qilish qoidalari hamda bajarilgan bank operastiyalarining qonuniyligi bo'yicha javobgarlik belgilangan.

Banklarda buxgalteriya hisobining quyidagilarni ta'minlash maqsadlarini alohida ajratib ko'rsatish mumkin:

- hisob-kitob, kassa, valyuta, kredit hamda boshqa bank operastiyalarini to'g'ri bajarish hamda ularni buxgalteriya hisobi va hisobotida o'z vaqtida va aniq aks ettirish;
- bank aktivlari, majburiyatlari, daromadlari va xarajatlari hamda kapitali holati va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida ishonchli ma'lumotlar to'plash;
- bankning moliyaviy holati, moliyaviy holatidagi o'zgarishlar va moliyaviy natijalari to'g'risidagi va bank rahbariyati faoliyatiga baho beruvchi moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun xizmat qiluvchi axborotlar tizimini yaratish;
- bank ish kuni tartibiga qat'iy rioya qilish, mijozlarga tez va aniq xizmat ko'rsatish;
- hisob-kitoblardagi mablag'lar aylanishini tezlashtirish;
- bankdan chiqayotgan hujjatlarni tegishli tarzda rasmiylashtirish va buning natijasida ulardan foydalanishni osonlashtirish, shuningdek, boshqa banklarda ushbu hujjatlar bilan operastiyalar bajarilishini hamda ular tomonidan xizmat ko'rsatuvchi mijozlarning operastiyalari hisobini yuritishni belgilangan talablarga muvofiqlashtirishni tashkil etish;
- bankdagi pul mablag'lari, moddiy qimmatliklar, shuningdek, qat'iy hisobda turuvchi blankalar kamomadi yoki ortiqchaligiga yo'l qo'ymaslik hamda belgilangan tartibda ularning saqlanishini tashkil etish;
- operastiyalarning qonuniyligi hamda to'g'riligini doimiy ichki nazorat va auditdan o'tkazish, ularning natijalari bo'yicha ma'lumotnomalar tuzish va rasmiylashtirish imkoniyatini yaratish;

- zamonaviy kompyuter texnikasi vositalaridan foydalangan holda bank operastiyalari hisobini dasturiy amalga oshirish, hisob ishlarini yuritish hamda hisobotlar tuzishda mehnat va mablag' sarfini qisqartirish va boshqalar.

Bank doirasida hujjatlarning o'tish tartibi bosh buxgalter tomonidan mazkur bank ish xususiyatlarini hisobga olgan holda va bank hisob siyosatiga ko'ra belgilanishi mumkin. Tijorat banklarida buxgalteriya ishi va buxgalteriya hisobini yuritishni tashkil etishning yo'riqnomada bayon etilgan tartibi kompyuter texnikasi qo'llaniladigan sharoit asosida ko'zda tutilgan.

Demak, tijorat banklari faoliyatiga oid ma'lumotlar buxgalteriya hujjatlarida o'z aksini topadi. Ushbu ma'lumotlar esa bank boshqaruvi faoliyatining nechog'lik samarali faoliyat ko'rsatayotganidan darak beradi. Bundan tashqari, bankning O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bank tomonidan belgilangan ma'lum ko'rsatkichlarini bilish maqsadida ham, kunlik ma'lumotlarni o'rganishda ham muhim ahamiyat kasb etadi. Shu sababli ham buxgalteriya ishini tashkil etish va amalga oshirish tijorat banklarining eng dolzarb masalasi bo'lib hisoblanadi.

1.2. Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasi va uning takibiy tuzilmasi

Tijorat banklarida buxgalteriya hisobini yuritishda qo'llaniladigan hisobvaraqlar rejasi O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2004 yil 13 avgustda Markaziy Bankning 773-17 son bilan ro'yxatga olingan 15-3 qaroriga muvofiq qo'llanilmoqda⁶.

O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi, O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida", "Bank va banklar faoliyati

⁶ "Норма Ҳамкор" ҳуқуқий ҳужжатлар тўплами маълумотлари. Т.2009

to'g'risida"gi qonunlari talablariga muvofiq hamda Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari asosida ishlab chiqilgan bo'lib, u O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va tashkil etishning yagona metodologik asoslarini belgilab beradi. Tijorat banklari tomonidan buxgalteriya hisobi ular O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda yuridik shaxs sifatida ro'yxatdan o'tkazilgan vaqtdan boshlab uzluksiz ravishda yuritiladi.

Tijorat banklari bank operastiyalarini amalga oshirishda va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishda Markaziy bankning me'yoriy hujjatlariga va amaldagi qonunchilikka qat'iy rioya qilishlari lozim bo'ladi. Mazkur hisobvaraqlar rejasi bank operastiyalarining buxgalteriya hisobini aks ettirish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Hisobvaraqlar rejasi asosan 6 bo'limdan iborat bo'lib, uning 5 tasi balans ichidagi hisobvaraqlarni olsa, 1 tasi (9-bo'lim) ko'zda tutilmagan holatlar uchun xizmat qiladi. Hisobvaraqlar rejasi bank operastiyalarining hisobini yuritish, tahlil qilish, guruhlash va ularga doir hisobotlarni tuzishda qo'llanadigan Bosh kitob hisobvaraqlarining ro'yxatidan iborat qilib qo'yildi.

Xatolarni to'g'rilash va hisob siyosatidagi o'zgarishlar bo'yicha tuzatishlar kiritishda, hisobvaraqlarning ta'riflarida 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 operastiyalarning hisobi yuritilishi mumkin bo'lgan barcha hisobvaraqlarda xorijiy valyutadagi operastiyalar hisobini aks ettirish imkonini beradi. Har bir valyuta turi bo'yicha sintetik hisobni yuritish uchun alohida Bosh kitob, analitik hisobni yuritish uchun esa yordamchi kitoblar 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 maqsaddar uchun ishlab chiqilgan⁷:

- hisobvaraqlarning Bosh va Yordamchi kitoblarda joylanishini engillashtirish;
- hisobvaraqlarni bir tizimda tasniflash va guruhlashga yordam berish;
- hisob jarayonlarini avtomatlashtirishni engillashtirish;
- operatsiyalar yozuvini tezlashtirish.

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

S	MM	SS
C	Hisobvaraqlar turkumi (kategoriyasi):	
1	Aktiv	
2	Majburiyatlar	
3	Kapital	
4	Daromadlar	
5	Xarajatlar	
9	Ko'zda tutilmagan holatlar	
	MM	Hisobvaraqlar turkumiga tegishli asosiy hisobvaraqlar (birinchi tartib)
	SS	Asosiy hisobvaraqlarga tegishli subhisobvaraqlar (ikkinchi tartib)

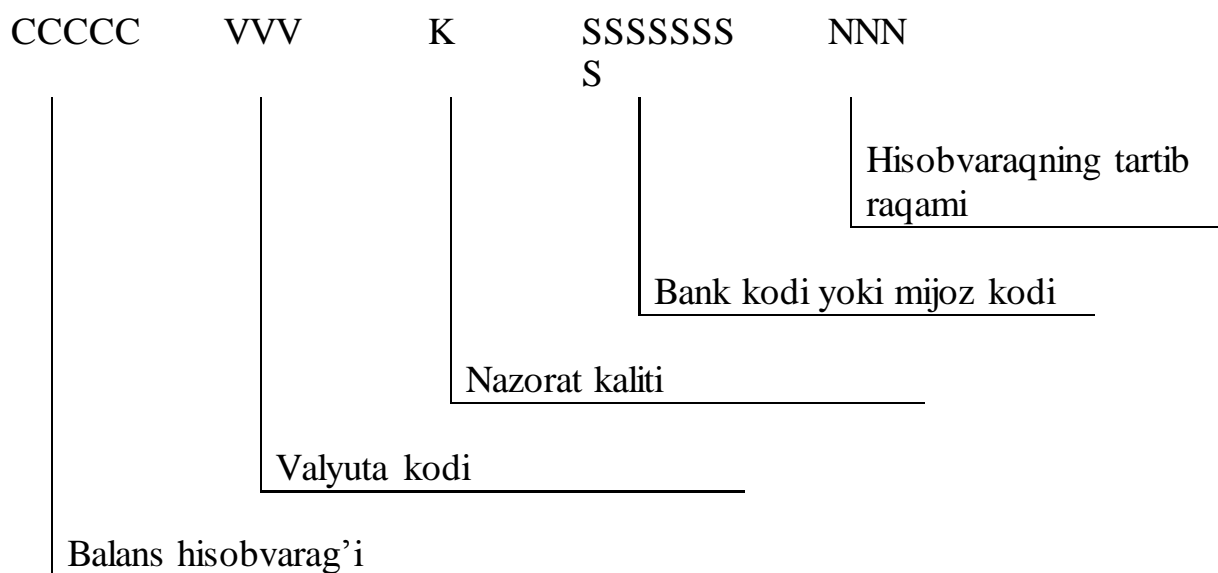
⁷ «Ўзбекистон Республикаси тижорат банкларида бухгалтерия шисоби шисобвара=лари режаси» Т. 2004

Raqamli kodlashtirishga quyidagi zarur shartlar joylashtirilgan:

- jamlanma hisobvaraqlar uchun MM va yoki SS nol raqamlariga ega (masalan, 10000 - "Aktivlar", 10100 - "Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari" va boshqalar);

-"Aktivlar" bo'limidagi "...zararlarni qoplash zaxirasi" sarlavhali subschetlar uchun SS o'rnida 99 raqam qabul qilingan.

Yordamchi kitobda shaxsiy hisobvaraqlar quyidagi sxema bo'yicha kodlashtiriladi:



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.

Hisobvaraqlar rejasida har bir hisobvaraqlarning aktiv yoki passiya bo'lishi aniq belgilab qo'yilgan. (aktiv-passiya qoldiqlarga ega bo'ladigan ayrim hisobvaraqlar bundan mustasno) Aktiv hisobvaraqlarga "Aktivlar", "Xarajatlar" va "Ko'zda tutilmagan holatlar" bo'limlaridagi balans hisobvaraqlari, passiya 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-passiya hisobvaraqlar kiritilgan.

"Ko'zda tutilmagan holatlar" bo'limiga operastiyalarni ikki yoqlama yozuv uslubi bo'yicha aks ettirish va amalga oshirilgan operastiyalarning 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 operastiyalarni aks ettirish hamda analitik hisobini yuritish ko'rsatilgan. Batafsil analitik hisob yuritish uchun banklarda shaxsiy hisobvaraqlardan tashqari qo'shimcha jurnal hisobi va reestrlar yuritilishi mumkin.

"Daromadlar" va "Xarajatlar" bo'limi uchun analitik hisob ko'rsatilmagan bo'lib, ushbu bo'limlardagi hisobvaraqlar bank ichki hisobvaraqlari hisoblanadi.

Tijorat banklarida hisobvaraqlar rejasi umumiy tuzilishi quyidagicha keltirilishi mumkin.

1. Aktivlar

- 10100 Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari
- 10300 Bankning O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankidagi hisobvaraqlari
- 10500 Bankning boshqa banklardagi hisobvaraqlari
- 10700 Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari
- 10800 Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investistiyalar
- 10900 Oldi-sotdiga mo'ljallangan qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar
- 11100 Sotib olingan debitorlik qarzlari - Faktoring
- 11300 Sotib olingan veksellar
- 11500 Mijozlarning akkreditiya va/yoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan tratalari bo'yicha majburiyatlari
- 11700 Bankning to'lanmagan aktseptlari bo'yicha

mijozlarning majburiyatlari
11800 REPO bitimlari bo'yicha sotib olingan qimmatli qog'ozlar
11900 Markaziy bankka berilgan qisqa muddatli kreditlar
12100 Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
12300 Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar
12400 Byudjet tashkilotlariga 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
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
14500 Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
14700 Hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar
14800 Byudjet tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar
14900 Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
15000 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan
uzoq muddatli kreditlar
15100 Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalariga
berilgan uzoq muddatli kreditlar
15200 Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan
uzoq muddatli kreditlar
15300 Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga
berilgan uzoq muddatli kreditlar
15400 Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan
uzoq muddatli kreditlar
15500 Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga
berilgan uzoq muddatli kreditlar
15600 Lizing (Moliyaviy ijara)
15700 Sud jarayonidagi kreditlar va lizing
15800 Qaram xo'jalik jamiyatlariga, qo'shma korxonalariga va sho'ba
xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar
15900 So'ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog'ozlarga
qilingan investitsiyalar
16100 Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar
16300 Aktivlar bo'yicha hisoblangan foizlar
16400 Hisoblangan foizsiz daromadlar
16500 Asosiy vositalar
16600 Nomoddiy aktivlar
16700 Bankning boshqa xususiy mulklari
16900 Hosilaviy instrumentlarning revalvatsiyasi natijasida
o'zlashtirilgan foyda

- 17100 Valyuta savdosi va valyuta pozitsiyalari
- 17300 Tranzit hisobvaraqlari
- 17500 Hukumat hisobvaraqlari
- 19900 Boshqa aktivlar

2. Majburiyatlar

- 20200 Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar
- 20400 Jamg'arma depozitlar
- 20600 Muddatli depozitlar
- 20800 O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hisobvaraqlari
- 21000 Boshqa banklarning hisobvaraqlari
- 21200 Boshqaruv (menejer) cheklari
- 21400 Bankning to'lanmagan aktseptlari
- 21600 Olingan qisqa muddatli kreditlar
- 22000 Olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22100 Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlar
- 22200 Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar
- 22300 REPO bitimlari bo'yicha sotilgan qimmatli qog'ozlar
- 22400 To'lanishi lozim bo'lgan hisoblangan foizlar
- 22500 Hisoblangan soliqlar
- 22600 Mijozlarning boshqa depozitlari
- 22800 Hosilaviy instrumentlar bo'yicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar va boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar
- 23200 Kliring transaksiyalari
- 23400 Hukumatga tegishli daromad va boshqa tushumlar hisobvaraqlari
- 23600 Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar
- 29800 Boshqa majburiyatlar

3. Xususiy kapital

- 30300 Ustav kapitali
- 30600 Qo'shimcha kapital
- 30900 Zaxira kapitali
- 31200 Taqsimlanmagan foyda

4. Daromadlar

- 40200 O'zR MBdagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar
- 40400 Boshqa banklardagi hisobvaraqlar
- 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
- 41000 Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha hisoblangan foizlar
- 41200 Bankning to'lanmagan aktseptlari yuzasidan mijozlar majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar
- 41400 O'zR MBga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41600 Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41800 Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

41900 Byudjet tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
42000 Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
42100 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
42200 Davlat korxonalar, 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 muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
42600 Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
43100 Respublika korxonalariga berilgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar
43600 Byudjet tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
43700 Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
43900 Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
44000 Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
44100 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
44200 Hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
44300 Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
44400 Davlat korxonalar, 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
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
45200 Foizsiz daromadlar
45400 Xorijiy valyutadagi 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 diyaidendlar

45800 Investitsiyalardan olingan foyda va diyaidendlar

45900 Boshqa foizsiz daromadlar

5. Xarajatlar

50100 Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar

50600 Jamarma depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar

51100 Muddatli depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar

51600 O'zR 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

55100 Foizsiz xarajatlar

55300 Xorijiy valyutalarda ko'rilgan zararlar

55600 Tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zararlar

55700 Qaram xo'jalik jamiyatlariga, qo'shma korxonalariga va sho''ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyadan ko'rilgan zararlar

55800 Investitsiyalardan ko'rilgan zararlar

55900 Boshqa foizsiz 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 Daromad solig'ini baholash

9. Ko'zda tutilmagan holatlar

90300 Qimmatli qog'ozlar blankalari

90900 Savdoga oid moliyalashlar

91500 Aktivlar bo'yicha foizlar va vositachilik haqlari

91800 Bankning kredit va lizing majburiyatlari

91900 Qarzdorlarning kredit va lizing majburiyatlari

92700 Hosilaviy instrumentlar bo'yicha transaksiyalar

92800 Qimmatli qog'ozlar bo'yicha muddatli bitimlar

93600 Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar

94500 Garov sifatidagi qimmatli qog'ozlar, mulklar va mulkiy huquq(talab)lar

95400 Boshqa ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari
96300 Ko'zda tutilmagan holatlar kontr-hisobvaraqlari

Tijorat banklari Markaziy bank talablari va ichki hisob siyosatidan kelib chiqqan holda ushbu hisobvaraqlarda analitik hisobni qanday yuritishni o'zlari belgilaydilar.

1.3. Bank buxgalteriya apparatining tuzilishi

Har bir tijorat banki bajariladigan operastiyalarga qarab, o'zining buxgalteriya bo'limini tashkil etadi. Buxgalteriya bo'limini tashkil etish va vazifalarini bajarishi «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma» da belgilangan.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni bank (yoki filiali) rahbari amalga oshiradi. Buxgalteriya apparatiga bankning bosh buxgalteri rahbarlik qiladi. U Bank tizimining bosh buxgalterlari to'g'risidagi namunaviy nizom asosida ish olib boradi. Bosh buxgalter bo'lmagan vaqtda uning vazifalarini bosh buxgalter o'rinbosari bajaradi.

Tijorat banklarda buxgalteriya ishlarini yuritish uchun buxgalteriya apparati tuziladi. Bankning buxgalteriya apparati hisob-kitob-pul hujjatlarini rasmiylashtirish, nazorat qilish hamda bank operastiyalarini qayd etish bilan shug'ullanuvchi xodimlarni o'z ichiga oladi. Bank buxgalteriya apparatining tashkiliy tuzilishi va unda tashkil etiladigan bo'limlar soni amalga oshiriladigan operastiyalar hajmiga va ularning ayatomatlashtirilganlik darajasiga bog'liq bo'ladi.

Ish hajmi kichik banklarda buxgalteriya apparati bankning yaxlit bo'linmasi sifatida faoliyat yuritishi mumkin. Bunda banklararo hisob-kitoblar, chet el valyutasi bo'yicha operastiyalar va bankning ichki hisobvaraqlari

bo'yicha operastiyalarning hisobini yuritish maxsus bo'limlarga topshirilishi mumkin.

Ish hajmi katta banklarda buxgalteriya apparati ushbu Yo'riqnoma talablarini hisobga olgan holda tashkil etilishi lozim. Shuningdek, barcha operastiyalar mas'ul ijrochi buxgalterlar tomonidan dastlabki va nazoratchi buxgalterlar tomonidan joriy nazoratdan o'tishini ta'minlash maqsadida ish hajmidan kelib chiqqan holda mas'ul ijrochi va nazoratchilar soni o'rtasida mutanosiblik saqlanishi lozim.

Bankda buxgalteriya apparati xodimlarining aniq vazifalari bank rahbari buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Bank mijozlari bilan hisob kitob oprastiyalarni amalga oshiradigan buxgalteriya xodimi ma'sul ijrochi deb ataladi. Mas'ul ijrochi va nazoratchi buxgalterlar zimmasiga muayyan hisobvaraqlarni yuritish yoki alohida operastiyalarni amalga oshirish ishlari yuklatiladi. Hisobvaraqlar buxgalteriya xodimlari o'rtasida shunday taqsimlanishi kerakki, bunda bitta xo'jalik yurituvchi sub'ektning barcha depozit va ssuda hisobvaraqlari bitta buxgalteriya xodimi tomonidan yuritilishi kerak, chet el valyutasida ochilgan hisobvaraqlar bundan mustasno bo'ladi.

Hisobvaraqlarni buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsimlash va qayta taqsimlash kitobi dasturiy ravishda yuritiladi hamda qo'lda maxsus daftarda qayd etib boriladi.

Bank bosh buxgalteri muhrlar, shtamplar va blanklarni ularning yo'qolishiga yoki boshqa maqsadlarda ishlatilishiga yo'l qo'yilmaydigan tarzda saqlanishi hamda foydalanishi ustidan nazoratni ta'minlaydi. Bank muhrlari va bur chakli shtamplarining hisobi ularni saqlayotgan shaxs familiyasi va lavozimi ko'rsatilgan maxsus daftarda yuritiladi. Daftar varaqlari raqamlangan, bog'langan va bank muhri, bank rahbari hamda bosh buxgalterining imzolari

bilan tasdiqlangan bo'lishi va bank rahbarining yoki uning xohishiga ko'ra bosh buxgalter seyfida saqlanishi lozim.

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

Bank buxgalteriyasi xodimi mehnat ta'tiliga chiqqan, kasal bo'lib qolgan yoki boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan hollarda unga biriktirilgan hisobvaraqlar hamda uning vazifalari muhr va shtamplar bilan birgalikda boshqa xodimga topshiriladi va bu haqda maxsus daftarda tegishli yozuvlar qayd etiladi.

Bosh buxgalter zimmasiga umumiy nazoratni tashkil etish hamda har kuni buxgalteriya va kassa ishlarining barcha bo'g'larida o'rnatilgan tartibga amal qilinishini kuzatib borish yuklatiladi. Shuningdek, bank bosh buxgalteriga bosh va yordamchi kitoblarda operastiyalarni qayd etish, tegishli buxgalteriya hisobi hisobotlarini dasturiy ravishda tuzish ishlariga rahbarlik qilish yuklatiladi. Bank bosh buxgalteri ishda bo'lmagan vaqtda, ushbu vazifalar bank rahbarining buyrug'iga ko'ra uning o'pinbosapiga topshiriladi.

Mijozlarning bank xodimlarining xatti-harakatlari ustidan shikoyatlari hamda boshqa murojaatlari amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq qabul qilinadi va ko'rib chiqiladi. Murojaat qilish tartibi e'lonlar osib qo'yish yo'li bilan mijozlarga ma'lum qilinishi lozim.

Bank rahbari buxgalteriya ishi holatini umumiy kuzatish bilan bir qatorda balans va boshqa hisobotlarni o'z vaqtida tuzilishini tekshirib borishi, mijozlarga o'z vaqtida va sifatli xizmat ko'rsatilishini muntazam nazorat qilib turishi shart.

1.4. Tijorat banklarida buxgalteriya ishini tashkil etish

Tarkibiy tuzilmasi Front-ofis va Bek-ofis sifatida tashkil etilgan Respubliamizning yirik banklarning buxgalteriya apparati shu tarkibiy tuzilmalarga mos ravishda tashkil etilishi mumkin.

Buxgalteriya apparatini Front-ofisi bu bankning tarkibiy qismi bo'lib, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan bank operastiyalarini amalga oshirishda bank mijozlari bilan bevosita muloqotda bo'lgan holda ularga barcha bank xizmatlari ko'rsatuvchi xodimlar guruhi. Ushbu guruhga Front-ofis boshlig'i rahbarlik qiladi.

Front-ofisning asosiy vazifasi mijozlar topshirig'i hamda bank ichki faoliyati bo'yicha amalga oshirilishi lozim bo'lgan operastiyalarning qonunchilikka mos ekanligini aniqlash va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishga tayyorlashdan iborat bo'ladi.

Bek-ofis bankning tarkibiy qismi bo'lib, Front-ofis tomonidan dastlabki nazoratdan o'tgan va ijro uchun taqdim qilingan operastiyalarni joriy nazoratdan o'tkazish va bank operastiyalarini amalga oshiruvchi buxgalterlar guruhidir.

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

Bek-ofis mijozlar bilan bevosita muloqotda bo'lmaydi. U, mijozlar operastiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish bo'yicha Front-ofis bilan, bankning ichki moliyaviy-xo'jalik operastiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish bo'yicha bank ma'muriyati bilan aloqada bo'ladi.

Bek-ofisga Bek-ofis boshlig'i rahbarlik qiladi va u o'z navbatida bank rahbariga bo'ysunadi;

Tijorat banklarida buxgalteriya apparatini ishini Front va Bek ofislari bo'yicha ajratish quyidagilar bo'yicha amalga oshiriladi.

1. **Front-ofis** mijozlar bilan bevosita muomalada bo'ladigan va barcha bank xizmatlarini ko'rsatadigan bankning operastion xodimlari guruhidan iborat bo'ladi. Front-ofisning umumiy vazifasi quyidagilardan iborat:

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

Front-ofis quyidagi bo'limlardan iborat bo'ladi:

- Yuridik shaxslarga xizmat ko'rsatuvchi korporatiya bo'lim;
- Jismoniy shaxslarga chakana bank xizmatlari ko'rsatuvchi bo'lim;
- Bankning ichki operastiyalari (depozit, kredit, qimmatli qog'ozlar, valyuta operastiyalari. ...) amalga oshiruvchi bo'lim.

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

2. Bek-ofis - Front-ofis tomonidan dastlabki nazoratdan o'tgan va ijro uchun taqdim qilingan operastiyalarni joriy va yakuniy nazoratdan o'tkazish hamda bank operastiyalarini amalga oshiruvchi buxgalterlar guruhi bo'lib, uning asosiy vazifasi quyidagilardan iborat:

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

Bek-ofis Hisob va hisob-kitob operastiyalari bo'limi, Kliring va plastik kartochkalar emissiyasi bo'limi, Ssuda-depozit bitimlar bo'limi (guruhi), Statistik ma'lumotlar bo'limi, Ichki xo'jalik operastiyalari bo'limi, Yakuniy nazorat bo'limlaridan iborat bo'ladi

Buxgalteriya xodimi tomonidan yuritiladigan hisobvaraqlar bo'yicha bank mijozlari va xodimlaridan qabul qilingan hisob-kitob-pul hujjatlariga tegishli ishlov beriladi. Taqdim etilgan hujjatlar bo'yicha naqd pul mablag'lari yoki boshqa boylklarning o'tkazilishi yoxud berilishi mumkinligini bu mablag'lar olinishi kerak bo'lgan hisobvaraqlarning ahvoriga qarab tekshirish lozim bo'ladi.

Hisob-kitob hujjatlarning uning shartlariga mosligi buxgalteriya xodimlari tomonidan tekshiriladi. Xususan, cheklar, to'lov va inkasso topshiriqnomalari, to'lov talabnomalari va ularga ilova qilingan tovar-transport hujjatlari yoxud ularning o'rnini bosuvchi boshqa hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligi hamda bu hujjatlar belgilangan shakldagi blanklarda tuzilganini, ularning ko'zda tutilgan barcha rekvizitlari to'g'ri to'ldirilganligi quyidagicha tekshiriladi:

- raqam va so'z bilan yozilgan summalarda tuzatish va qo'shimcha raqam kiritish alomatlari yo'qligi, qo'shimcha raqam yozilmasligi uchun cheklardagi bo'sh o'rinlarga chiziq tortilganligi;

- hujjatning qo'shimcha nusxalarining birinchi nusxasiga mos kelishi;

- hujjatda belgilangan tartibda imzolar va muhr izi borligi, ularning oldindan berilgan namunalarga mosligi;

- to'lanishi lozim bo'lgan taqdim etilgan cheklar nomerlarining imzolar namunalari qo'yilgan kartochkalardagi qayd etilgan nomerlarga yoki mazkur mijozga berilgan chek daftarchalarini qayd etish kartochkasiga to'g'ri kelishi;

- egasi ko'rsatilgan cheklar yoki chiqim orderida oluvchining pasportini ko'rsatgani to'g'risidagi yozuvning to'g'riligi, pul va boshqa qimmatliklar olingani to'g'risida egasi ko'rsatilgan cheklardagi chiqim kassa orderlaridagi va boshqa hujjatlardagi tilxatning mavjudligi hamda bu yozilgan tilxatlarning haqiqiyliigi.

Ma'lum bir operastiyalarni boshlab bergan buxgalteriyaning boshqa xodimlari imzolarini, zarur bo'lgan hollarda tegishli nazoratchi xodimlarning ulardan kelayotgan hujjatlardagi imzolarini oldindan belgilangan namunalarga

solishtirish, shuningdek ularda shaxsiy hisobvaraqlarning raqamlari qonuniy ravishda o'zgartirilganligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshiradi.. Buxgalteriyaning boshqa xodimlaridan kelib tushgan hujjatlarning shakllari bajarilayotgan operastiyalar turiga mos kelishini, xususan mazkur operastiyalarni hisobvaraqlar krediti bo'yicha rasmiylashtirish qoidalarida ko'zda tutilmagan buxgalteriya yozuvlari uchun ma'lumotnomalar tegishli hujjatlarning (ya'ni to'lov talabnomalari, to'lov topshiriqnomalari, kirim-chiqim orderlari va shu kabilar) nusxalari o'rniga berilmayotganini tekshirish muhim vazifa bo'lib hisoblanadi.

Bundan tashqari, buxgalteriya xodimlari xorijiy banklar va mijozlarning topshiriqnomalariga binoan bajariladigan valyuta operastiyalari uchun vositachilik haqi, xalqaro telegraf va pochta jo'natmalari uchun qilinadigan harajatlar o'rnini qoplash summalari, shuningdek hujjatlar haqini to'lash yoki qarzlarni qaytarish muddatlari kechikkani uchun penyalar hamda foizlar summalarini hisoblashlari kerak bo'ladi.

Har bir bankda xodimlarning lavozim vazifalari ishlab chiqilgan va tasdiqlangan bo'lishi lozim. Mazkur lavozim vazifalarining nusxalari xodimlarga ular ushbu nusxani olganliklari to'g'risidagi ro'yxatga imzo qo'ygandan keyingina beriladi.

Qisqa xulosalar

Har qanday yuridik shaxs o'zining faoliyatini amalga oshirishida albatta buxgalteriya hisobini yuritadi. Tijorat banklari ham o'z faoliyatidagi barcha operastiyalarning ma'lumotlarini yig'adi, qayta ishlaydi va umumlashtiradi.

O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi «Buxgalteriya to'g'risida» gi qonunga ko'ra yuritiladi. Tijorat banklari Markaziy Bankka bo'ysunsa ham, ulardagi hisob yuritish mazkur qonunga ko'ra olib boriladi. Demak, bu hol tijorat banklarining xo'jalik yurituvchi sub'ekt

ekanligini ko'rsatadi. Tijorat banklarining mahsuloti qiymat xarakteriga ega va u o'z jalb qilingan to'lov vositalaridan tashkil topadi.

O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi, O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida", "Bank va banklar faoliyati to'g'risida"gi qonunlari talablariga muvofiq hamda Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari asosida ishlab chiqilgan bo'lib, u O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va tashkil etishning yagona metodologik asoslarini belgilab beradi.

Hisobvaraqlar rejasi asosan 6 bo'limdan iborat bo'lib, uning 5 tasi balans ichidagi hisobvaraqlarni olsa, 1 tasi (9-bo'lim) balansdan tashqari hollar uchun xizmat qiladi. Hisobvaraqlar rejasi bank operastiyalarining hisobini yuritish, tahlil qilish, guruhlash va ularga doir hisobotlarni tuzishda qo'llanadigan Bosh kitob hisobvaraqlarining ro'yxatidan iborat qilib qo'yildi.

Bankning buxgalteriya apparati hisob-kitob-pul hujjatlarini rasmiylashtirish, nazorat qilish hamda bank operastiyalarini qayd etish bilan shug'ullanuvchi xodimlarni o'z ichiga oladi. Buxgalteriya apparatiga bankning bosh buxgalteri rahbarlik qiladi. U bank tizimining bosh buxgalterlari to'g'risidagi Nizom asosida ish olib boradi

Banklarda bajariladigan barcha operastiyalarning hisobini olib borish bankning hisob-amaliyot bo'limiga yuklatilgan. Bu bo'lim bankning ish ko'lami va mijozlari soniga hamda bir qator belgilarga qarab, guruhlardan iborat bo'lishi mumkin. Bu guruhda ishlovchilarni ma'sul ijrochilar deb ataladi. Ularga bir necha mijozlar berilgan bo'lib, ularning kassa, kredit va hisob-kitob ishlarini olib borish topshiriladi.

Nazorat savollari

1. Banklarda buxgalteriya xisobi kandy tashkil etiladi?
2. Tijorat banklarida buxgalteriya xisobi kaysi me'yoriy xujjatlarga ko'ra amalga oshiriladi?
3. Xisobvarakalar rejasi nima va uning bulimlarini moxiyatini tushuntiring?
4. Buxgalteriya hisobi bo'limlari va ularning vazifalari nimadan iborat?
5. Front ofis nima?
6. Buxgalteriya tugrisida Konun kachon kabul kilingan?
7. Korxonalar va banklar xisob yuritilishidagi farkliliklar nimalardan iborat?
8. Bek ofisning asosiy funkstiyasi nimalardan iborat?

2- BOB. TIJORAT BANKLARIDA HUJJATLAR AYLANISHI VA ICHKI BANK NAZORATI

2.1. Tijorat banklarida qo'llaniladigan hujjatlar va ularning turlari

Tijorat banklari faoliyatida buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish muhim ahamiyatga ega, chunki uning puxta yo'lga qo'yilishi bankning o'z vazifalarini to'g'ri bajarishini ta'minlaydi. Buning uchun bankda amalga oshirilgan har bir operastiyaning to'g'ri rasmiylashtirilishi va hujjatlashtirilishi muhim ahamiyatga egadir. Demak, buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lgan hujjatlashtirish ma'lumotlarning to'g'ri etkazilishida hal qiluvchi o'rin egallaydi.

Hisobga olinishi kerak bo'lgan har bir operastiya ma'lumotlarini o'z ichiga olgan hamda ularning to'g'riligi va qonuniyligini tasdiqlovchi hujjatlar yig'indisi hujjatlashtirish bo'lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobida o'tkaziladigan har bir operastiya hujjatli tarzda amalga oshiriladi.

Har bir hujjat o'z mazmuni va o'tkazilish nuqtai nazaridan rekvizitlariga ega bo'ladi. Bular quyidagilar:

1. Hujjatning to'liq nomi (masalan, hisob-to'lov vedomosti, kirim kassa orderi, memorial order va boshqalar).
2. Hujjatning muddati va uning tartib raqami.
3. Tomonlarning to'liq nomlari, bank nomi va hisob raqamlari.
4. Operastiyaning predmeti.
5. Shartnoma summasi (raqamlar va harflar bilan).
6. Rahbarning imzosi va korxonaning muhri.

Bank hujjatlariga kelsak, ular asosan

1. Korxonalar tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlar
2. Banklar tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlarga bo'linadi.⁸

⁸ Абдуллаева Ш., Наврызова К. Банкларда бухгалтерия ҳисоби асослари. Т. Молия. 2001

Hujjatlarning asosiy qismi korxonalar va tashkilotlar tomonidan rasmiylashtirilib, banklarga topshiriladi. Korxonalar va tashkilotlar tomonidan to'ldiriladigan hujjatlarga asosan naqd pulsiz hisob-kitob bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar: to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasining ro'yxati, cheklar ro'yxati, kassa operastiyalari bo'yicha esa pul topshirish hakidagi hujjat (e'lon) kabilar kiradi. har bir hujjatlarga korxonalar rahbari va buxgalterining imzolari qo'yilib, ular muxr bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Bu hujjatlar banklarga korxonaning ma'lum xizmatchisi tomonidan maxsus ajratib ko'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 operastiya o'tkaziladi.

Bankka topshiriladigan har bir hujjat xatosiz kompyuterda yoki yozuv mashinkalarida bir necha nusxada to'ldiriladi. Kassa operastiyalari bo'yicha ishlatiladigan hujjatlar bundan mustasno, bunday hujjatlar qo'lda ruchka bilan yozilgan holda to'ldiriladi.

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 aloqalarda ishlatiladigan memorial va boshqa orderlar, kirim va chiqim jurnallari, balansdan tashqari hisoblaridan orderlari, bank xodimlari bo'yicha kirim-chiqim orderlari bank tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlarga kiradi.

Hujjatlar sodir etiladigan operastiyalarning hajmiga ko'ra:

- oddiy
- yig'ma

turlarga bo'linishi mumkin.

Oddiy hujjatlarda faqat bitta xo'jalik operastiyasi aks etadi, yig'ma hujjatlarda esa bir necha operastiyalar jamlangan bo'ladi. Oddiy hujjatlarga esa

yig'ma to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasining ro'yhati, cheklar ro'yhati, yig'ma avizolar, kassa kirim jurnali, kassaning chiqim jurnalini kiritish mumkin.

Bundan tashqari bajariladigan operastiyalarning mazmuniga ko'ra bank operastiyalari bo'yicha barcha hujjatlarni quyidagi guruhga bo'lish mumkin⁹:

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

Ma'lumki har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'z pul mablag'larini bankda hisob-varag'ida saqlaydi. U barcha pul bilan bog'liq operastiyalarini mana shu hisob varaqlar orqali o'tkazadi. Pul o'tkazish mijozning topshirig'i yoki mol jo'natuvchi korxonaning to'lov talabnomasi orqali bank xodimlari tomonidan bajariladi. Bu holda naqd pul ishlatilmaydi. Operastiyalar hisob varaqlardan yozuvlar bajarish orqali o'tkaziladi. Shuning uchun bunday operastiyalarda ishlatiladigan hujjatlarni naqd pulsiz hisob-kitoblarda ishlatiladigan hujjatlar guruhiga mansubdir. Bank ish kuni va hujjatlar aylanishini tashkil etish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan asosiy talablar ishlab chiqilgan bo'lib, ular quyidagilardir:

- ish kunining birinchi yarmida bankka kelib tushgan barcha hisob-kitob-pul hujjatlari shu kunning o'zida qabul qilinishi, rasmiylashtirilishi va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirilishi lozim. Operastiya kuni tugagandan keyin bankka kelib tushgan hisob-kitob-pul hujjatlari, keyingi ish kunida mijozlarning hisobvaraqlariga kiritiladi.

- operastiya kuni davomida mijozlardan hisob-kitob-pul hujjatlarini bevosita buxgalteriya xodimlarining o'zlari qabul qilib oladilar. Operastiya kunidan tashqari vaqtda hujjatlar bankka maxsus qurilmalar (qutilar) orqali topshirilishi mumkin. Ulardagi hujjatlar kamida har soatda bir marta olinadi;

⁹ Наврўзова К. Банкларда бухгалтерия ҳисоби . Т. 2004

- operastiyalar hajmini tartibga solib turish uchun har bir bankda doimiy ravishda bankka katta miqdorda to'lov hujjatlari takdim etib turadigan asosiy mijozlardan hujjatlarni qabul qilish grafigi belgilanadi;

- jismoniy shaxslarning (turli badallarni topshiruvchi fuqarolarning, omonatchilarning) hisob-kitob va kassa operastiyalari ushbu operastiyalarni bajaruvchi buxgalteriya xodimlari tomonidan operastiya kuni davomida amalga oshiriladi;

- barcha hisob-kitob-pul hujjatlari bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlaridan amalga oshiriladigan to'lovlar, jumladan byudjetga ajratmalar va ish haqi uchun to'lovlar faqat ushbu hisobvaraqlarda mablag' bo'lgan taqdirda amalga oshiriladi.

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

Bank orqali o'tadigan operastiyalarning bir qismi naqd pul ishtirokida amalga oshiriladi. Bunga bankning kirim kassa operastiyalari va chiqim kassa operastiyalari misol bo'la oladi. Bank mijozlarni tomonidan ya'ni naqd pul bilan muomala qiluvchi savdo, maishiy xizmat ko'rsatish, umumiy ovqatlanish va tashkilotlar tomonidan naqd pul tushumini topshirish bilan bog'liq operastiyalar kirim kassa operastiyalari hisoblanadi. Iqtisodiyotning turli tarmoqlariga qarashli bo'lgan korxonalar, tashkilot va muassasalar ishchi xizmatchilarga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarini to'lash uchun naqd pul oladilar. Bu operastiyalar chiqim kassa operastiyalari bo'lib hisoblanadi. Ushbu operastiyalarda ishlatiladigan hujjatlar naqd pul bilan bog'liq kassa hujjatlari

guruxiga mansubdir. Bankda balans ichidagi hisobvaraqlar bilan bir qatorda balansdan tashqari hisob varaqlar ham yuritiladi.

Shunday qilib, tijorat hujjatlarning aylanishi operastiyalarning qonuniyligi, hujjatlarning haqiqiyligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligini, hamda ularning hisobda to'g'ri aks ettirilishini tekshirish bilan bog'liq bo'lgan ishlarni o'z ichiga olgan jarayondir. Hujjatlar aylanishi bank operastiyalarning o'z vaqtida to'g'ri va qonuniy tarzda amalga oshirilishda katta rol o'ynaydi.

2.2. Bankning operatsion kuni va uning balansi

Tijorat banklari yangi ish kunini O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning Hisob-kitob markazida (HKM) ochilgan tashqi 21302-Rezident bankning vakillik hisobvarag'i vakillik hisobvarag'ining kun boshiga aylanma va qoldiq summalarini, o'zlarining ichki 10301-Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i vakillik hisobvarag'ining aylanma va qoldiq summalari bilan mosligini tekshirish bilan boshlashadi.

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

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

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilmagan bo'lsa filiallararo va ichki to'lovlar bank ish kuni davomida soat 17-00 ga qadar amalga oshiriladi.

Filiallararo to'lovlar bir bank mijozlari o'rtasida amalga oshirilishini inobatga olib, bank o'z mijozlaridan to'lov hujjatlarini qabul qilish vaqtini o'zi mustaqil ravishda belgilaydi. Ichki to'lovlar qatoriga kassa amallari, to'lanishi va olini shi lozim bo'lgan foizlar hisobini hisoblash hamda xodimlarga ish haqi hisoblash va shunga o'xshash amallar kiradi.

Banklararo to'lovlar bo'yicha tijorat banklar mijozlaridan bank amaliyot kuni davomida qabul qilingan to'lov hujjatlari bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalarini bank ish kunining soat 15-00 ga qadar amalga oshirib soat 16-00 ga qadar HKMga etkazib berishlari kerak, aks holda banklararo to'lovlar amalga oshirilmaydi. Bank aybi bilan amalga oshmay qolgan hujjat bo'yicha bank javobgar hisoblanadi.

Bankning mas'ul ijrochi hujjatlarning o'z vaqtida bir maromda kelib tushishi, ularning oldida katta navbatlar hosil qilishning oldini olish maqsadida har bir bank muassasalarida mijozlarga xizmat ko'rsatish jadvali tuziladi, unda bir kunda bank bilan muloqatda bo'ladigan, har bir mas'ul ijrochiga birlashtirilgan korxonalar va tashkilotlar nomi va ularga xizmat ko'rsatish vaqti ular bilan kelishgan holda belgilanadi. Demak, 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 hisobidan aks ettirilib, kundalik balans tuzilishi imkoniyatiga ega bo'lish kerak.

Banklararo byudjet to'lovlari HKMga soat 16-00 dan 16-30 ga qadar yuboriladi, soat 16-30 dan kech yuborilgan banklararo byudjet to'lovlari HKM tomonidan qaytarib yuboriladi. Bank aybi bilan amalga oshmay qolgan hujjat bo'yicha bank javobgar hisoblanadi. banklar soat 16-30 dan to 17-00 ga qadar o'zlarida byudjet to'lovlariga ochilgan tranzit hisobvaraqlar qoldiqlarini HKM orqali O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalar HKMlarida ochilgan byudjet tranzit hisobvarag'iga o'tkazishlari

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

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

Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilmagan bo'lsa, bank shu kunning o'zida bank ish kuni yakunlangandan so'ng, ya'ni soat 18-00 dan so'ng yoki agarda Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilgan bo'lsa keyingi bank ish kuni soat 10-00 dan kechiktirmagan holda Markaziy bankka elektron balans (0106BS) hisobotini jo'natadilar. Banklarda ish kuni bank operastiyalari buxgalteriya hisobotida to'liq aks ettirilib, kunlik balans hisoboti tahlil qilinib, bank filiali rahbari hamda bosh buxgalteri tomonidan imzolanganidan so'ng yakunlanadi.

Har bir bank yuqorida ko'rsatilgan namunaviy ko'rsatmalarga asosan 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 bo'lib hisoblanadi.

Yo'riqnomaga asoslangan holda tijorat banklarda buxgalteriya xodimlarining ish kuni rejimining taxminiy holati keltirilgan:

- Mas'ul ijrochilarning ish kuni ertalab 8.00 (yoki 9.00) dan 17.00 (yoki 18.00) gacha davom etadi.
- Soat 8.00 dan 9.00 gacha mijozlarning shaxsiy hisob varaqalardagi yozuvlarni tekshirish, analitik va sintetik hisob materiallarini bir-biri bilan solishtirish, kerakli hujjatlar bilan shaxsiy hisobvaraqlarini mijozlar bo'yicha hisob varaqalar kartotekasiga joylashtirish bilan shug'ullanadi.

- Pul sanash kassasidan tushumni yig'ishga doir hujjatlar operation bo'lim - buxgalteriya xodimi qo'liga ish kuni boshlanish vaqtida kelib tushishi lozim. Operastiya kuni davomida inkassatiya 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 vrimida mijozlardan qabul qilingan arfasida qaydlov uchun rasmiylashtiriladi. Mijozlardan hujjatlar butun ish kuni davomida qabul qilindi. Operastion kun oxirgacha bankka kelib tushgan hujjatlar joriy kun balansi bo'yicha o'tkaziladi. Operation 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 inkassaga qabul qilingan boshqa to'lov talabnomalari to'lovchilarga xizmat ko'rsatuvchi banklarga o'sha kunning o'zidek jo'natiladi.
- Mazkur bank mijozlarining hisobvaraqlari bo'yicha summalarni kiritish va olishi uchun hujjatlar bir operastiya xodimlaridan boshqalariga kechiktirilmasligi, ular kelib tushgani va hujjatlarga ishlov berilgani sayin topshirib turilishi lozim.
- Joriy kun operastiyalari bo'yicha hujjatlar hisob-kassa markaziga ular bilan kelishilgan maxsus grafik bo'yicha berilishi kerak. Ekspeditiya bo'limiga hujjatlar ish kuni oxiriga kamida 1 - 1,5 soat qolganda qabul qilish to'xtatiladi.

Hozirgi kunda Respublikadagi barcha tijorat banklari vngi kompyuter va boshqa hisoblash texnikasi bilan ta'minlangan bo'lib, o'z ichki hisoblash Markaziga ega. Shu sababli korxonalar va tashkilotlarning shaxsiy hisobvaraqlari bo'yicha yakunlarini balans hisobvaraqlari va kutilmagan vaziyatlar

hisobvaraqaqalari bilan solishtirish shu kun oxirida amalga oshirish tavsiya etiladi. Bu esa vngi ertangi kun operastiyalarini o'z vaqtida boshlashga imkon beradi.

Tijorat banklarida amalga oshirilayotgan har bir operastiya bo'yicha hujjatlar aylanishining o'z xususiyatlari bor.

Bankning boshqa operastiyalari bo'yicha ham hujjatlar aylanishi o'xshash tarzda amalga oshiriladi.

2.3. Bank nazorati turlari

Bank operastiyalari amalga oshirilayotganda ularning qonuniy rasmiylashtirilishi hamda mablag'lar va qimmatliklarning but saqlanishi tegishlicha nazorat qilinishini ta'minlash lozim. Bu ichki bank nazoratdir. Ichki bank nazorati 3 xil yo'l bilan amalga oshiriladi:

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

Operastiya bajarilishidan avval o'tkaziladigan nazorat dastlabki nazorat deyiladi. Talon-tarojga yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan ba'zi operatilar yoki rahbar xodimlarining ruxsati bilan bajarilishi kerak bo'lgan operastiyalar o'tkazishdan avval nazorat olib boriladi. Dastlabki nazorat bank boshqaruvchisi, bosh hisobchi, kredit bo'limi xodimi tomonidan amalga oshiriladi. Masalan, hisobvaraqa ochish uchun bank boshqaruvchisi va bosh hisobchining ruxsati kerak, kassa operastiyalari bo'yicha albatta hujjatlar nazoratchi tekshiruvdan o'tkazishi lozim, ssuda operastiyalari esa kredit xodimi nazoratidan so'ng amalga oshirildi.

qo'shimcha nazorat qilinishi kerak bo'lgan hujjatlar nazoratchiga yoki bosh buxgalterga topshiriladi, bunda hujjatlar nazorat ustxati olingandan so'ng ijroga qabul qilinadi. Quyidagi ko'rsatilgan hisobvaraqaqalar va operastiyalar bilan

bog'liq hisob-kitob, pul hujjatlari nazoratchi xodim tomonidan tekshirilishi va imzolanishi lozim¹⁰.

a) hisob-kitob, pul hujjatlari:

- Mijozlarning topshiriqlarisiz bajariladigan operastiyalarga doir hujjatlar, xususan asosiy to'lov bilan undiriladigan penv summasini olishga doir orderlar;
- summalar yuboriladigan manzilini o'zgartirish va qaytarib yuborish bilan bank vakillik hisobvarag'i bilan bog'liq orderlar;

b) tavsiliy hisob yozuvlari bo'yicha:

- fuqarolar va harbiy xizmatchilarning jamg'arma depozit hisobvaraqlari;
- hisob-kitob operastiyalarini bajarish qoidalarini buzganlik uchun mijozlardan jarima undirish bo'yicha hisobvaraqlar;
- O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining kassa ijrosiga doir yo'riqnomada ko'zda tutilgan hollarda davlat byudjeti hisobvaraqlari;
- vakolatli shaxslarning depozit hisobvaraqlari;
- xususiy qarz oluvchilarning ssuda hisob varaqlari;
- qimmatbaho metallar, bankning asosiy vositalari, kam baholi va tez eskiruvchan buyumlarni hisobga olib borish hisobvaraqlar.
- - bank boshqaruv apparatini saqlash hujjatlariga oid hamda boshqa daromad va harajatlari bo'yicha hisobvaraqlari va boshqalar.

Bank sarmovlari, xorijiy operastiyalar, qimmatbaho metallar, kassalarga yuborilgan qo'shimcha pullar, aylanma kassasi limitidan ortiqcha olingan yo'ldagi pullar, foyda va zararlar hisobga olinadigan hisobvaraqlar bo'yicha orderlar, depozit va ssuda hisobvaraqlarini yopish uchun tuzilgan orderlar, yo'l

¹⁰ Ўзбекистон Республикаси Марказий банк меъёрий хужжатлар тўплами. Т. 2008 й.

qo'yilgan xatolarni tuzatish orderlariga bank bosh buxgalteri yoki uning muovini nazorat imzosini qo'vdi.

Pul va pul omborlarida saqlanayotgan boshqa boyliklarni qabul qilish hamda jo'natish orderlari, rezerv fondlari rezerv fondlari bilan bajariladigan operastiyalar bo'yicha orderlarga bosh buxgalterdan tashqari bank boshqaruvchisi va kassa mudiri tomonidan imzo qo'yiladi.

Biror bir operastiya o'tkazish jarayonida olib boriladigan nazorat asosan bank ma'sul ijrochilari tomonidan amalga oshiriladi. Mijozlardan kelib tushgan hisob-ktoblar bilan bog'liq hujjatlarning har bir ma'sul ijrochi tomonidan shakl va mazmuni jihatidan tekshiriladi. Hisobvaraqli yurituvchi mas'ul ijrochi hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligini, shu jumladan hujjatni tasarruf etuvchilarning imzolari va muhr izi taqdim etilgan namunalarga mos kelishini hamda hisobvaraqli pul to'lanishi pul mablag'larining etarligining tekshirgandan so'ng qabul qiladi, shunday tekshiruv bo'lganini tasdiqlash uchun hujjatning barcha nusxalarini imzolaydi. Lekin imzolashtan avval hujjat nusxalarini solishtirib, ularning bir xilligiga ishonch hosil qilish kerak. Shundan so'ng, hujjatni oxirgi nusxasi mijozga qaytariladi. Shu nusxaga bosilgan ma'sul ijrochining shaxsiy shtampi hujjatlar ijro uchun qabul qilinganini tasdiqlovchi tilxat vazifasini bajaradi. Masalan, mas'ul ijrochi to'lov topshirig'ini mijozdan qabul qilib olar ekan, uning nusxalar soni etarligi, to'liq va to'g'ri rasmiylashtirilganligi, shu korxonada xo'jalik faoliyatiga mos kelishi, mijoz hisobvarag'ida mablag'larning etarli ekanligi, korxonada muhri hamda rahbar va bosh buxgalterning o'zida saqlanayotgan kartochkadagi vakolatli shaxslar imzolari va korxonada muhri bilan to'g'ri kelishini tekshirishi lozim. Shundan so'ngina pul o'tkazish bo'yicha operastiyalar bajarilishi mumkin.

Operastiyalar bajarilgandan so'ng, o'tkaziladigan nazorat yakuniy nazorat deyiladi. Yakuniy nazorat bank bosh buxgalteri (yoki uning muovini), taftish-

nazorat (yoki ichki audit) xodimlari, bank rahbari tomonidan o'tkazilishi mumkin. Bu nazorat hujjatlar aylanishi operastiyalar hisobi to'g'ri yo'lga qo'yilganligini bank xizmatchilari tomonidan ularga belgilab berilgan majburiyatlarning bajarilishi ular tomonidan rasmiylashtirilgan operastiyalarning to'g'riligini tekshirishdan iborat. Bank rahbari buxgalteriya ishi holatini umuman kuzatib turishi bilan bir qatorda balans va hisobotlar o'z vaqtida tuzilishini tekshirib borishi, mablag'lar mijozlarning hisobvaraqlariga o'z vaqtida va to'liq kiritilishi hamda chiqarilishini muntazam ravishda nazorat qilib turishi shart.

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

Shu bilan birga bir qatorda bank buxgalteriya xodimlari o'zlarining bir turdagi muayyn vazifalarini qanday bajarayotganliklarini tematik tekshiruvdan o'tkazib turilishi, shuningdek O'zbyokiston Respublikasi Markaziy bankidan olingan, ayniqsa vngi kelgan alohida ko'rsatmalar bo'yicha tekshirish tavsiya qilinadi.

Keyingi tekshiruvlar natijalari qisqa ma'lumotlar bilan rasmiylashtirishi kerak. Bank rahbari keyingi tekshiruv vaqtida aniqlangan kamchiliklar to'g'risida ma'lumotnomalar olingandan keyin uch kun muhlat ichida bu

ma'lumotnomani buxgalteriya apparati xodimlari ishtirokida shaxsan ko'rib chiqishlari hamda bu kamchiliklar sabablarini bartaraf etish uchun zarur choratadbirlar qabul qilishi zarur. Kamomadlar, talon-taroj qilishi shuningdek mansab mavqeyini suiste'mol qilishi bilan bog'liq va shunga o'xshash boshqa holatlar aniqlanganda bank rahbari ikki kun ichida nazorat yakunlari bo'yicha materiallarni tergov organlariga topshirishlari talab qilinadi.

Bosh buxgalter va so'nggi nazorat xodimi keyingi muntazam tekshiruvlar chog'ida aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilishi kuzatib borishlari va zarur hollarda takroriy tekshiruvlar tashkil etishlari lozim. Bank boshqaruvchisi bankdagi hisob ishlarining olib borilishi, hujjatlar aylanishi va bank ichki nazoratining olib borilishi bo'yicha asosiy javobgar shaxsdir.

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

2.4. Banklarda hujjatlarni saqlash va arxivlash

Tijorat banklarida hujjatlarni arxivlash O'zbekiston respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 25.11.1999 yilda 841 son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida arxiv ishlarini yuritish to'g'risidagi qoida"ga ko'ra amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi banklarida ish yuritish va hujjatlar hisobini yuritish, shuningdek arxivlarni shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 140-sonli qarori bilan tasdiqlangan ish yuritish yo'riqnomasiga hamda boshqa me'yoriy hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi.

Banklarda arxiv ishlarini hamda ish yuritishni amalga oshirish va uni takomillashtirish bo'yicha javobgarlik bank rahbarlari zimmasiga yuklatiladi. Bank rahbarlarining yozma buyrug'iga asosan javobgarlik bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari zimmasiga yuklatilishi mumkin. Bu esa bank boshqaruvchisini umumiy javobgarlikdan ozod etmaydi.

Buxgalteriyada o'tkazilgan kirim va chiqim hujjatlar, har bir ish kuni uchun, debetlangan balans hisobvaraqlarining nomerlari ortib borishi tartibida papkalarga tikiladi. Bosh buxgalterning xoxshiga ko'ra kirim-chiqim hujjatlari kreditlangan hisobvaraqlar nomerlari ortib borish tartibida, shuningdek axborotni shaxsiy kompyuterga kiritish uchun tayyorlangan dastalar bo'yicha shakllantirilishi mumkin. Barcha hujjatlar papkalarga (yig'majildlar) ularning hisoblash tasmalari (hisoblash mashinada summalari yozilgan lenta) bilan birgalikda joylanadi. Debet yoki kredit bo'yicha bittadan ortiq hisobvaraqqa taaluqli hujjatlar papkaning oxirida, kutilmagan vaziyatlar hisobvaraqlari bo'yicha hujjatlardan oldin tikiladi. Ba'zi operastiyalar bo'yicha hujjatlar, jumladan yakka tartibda ssuda oluvchilar bo'yicha yuritiladigan hujjatlar, kassa hujjatlari, aholining omonatlari bo'yicha hujjatlar, qimmatbaho metallar, chet el valyutasi bilan operastiyalar va bankning xo'jalik operastiyalariga doir hujjatlar alohida papkalarga joylanadi, chunki bu hujjatlarning saqlash muddatlari turlicha belgilangan. Juzlangan hujjatlar klavishli hisoblash mashinalarida hisoblab chiqiladi va ularning summasi aylanmalarining jamlama ma'lumotlardagi aylanmalarining yakuniy summalari bilan taqqoslanadi.

Ish yuritish yakunlangan jildlar kalendar yili tugaganidan so'ng, doimiy va vaqtincha saqlash maqsadida ularni bank arxiviga "Idoraga qarashli arxivlarning asosiy qoidalari" hamda mazkur qoida talablariga muvofiq rasmiylashtiriladi va hisobdan chiqariladi.

Jildlarni rasmiylashtirish bank va uning tarkibiy bo'linmalari ish yuritish xizmati xodimlari tomonidan bank arxivi uslubiy yordami va nazorati ostida amalga oshiriladi.

Saqlash muddatiga qarab yig'majildlar to'liq yoki qisman rasmiylashtiriladi.

Doimiy, vaqtincha saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha yig'majildlar to'liq rasmiylashtiriladi. Yig'majidlarni to'liq rasmiylashtirish quyidagilarni ko'zda tutadi:

- yig'majidlarni saralash va tikish;
- Yig'majildlar varaqlarini raqamlash;
- yig'majidlarni tasdiqlovchi yozuvlarni tuzish
- zarur hollarda yig'majild hujjatlari ichki ro'yxatini tuzish
- yig'majild muqovasi rekvizitlariga zarur aniqliklarni kiritish (bank nomini aniqlashtirish, yig'majild sarlavhasida indeks va sanani ko'rsatish va b.).

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

Kutilmagan vaziyatlar hisobvaraqlariga tegishli hujjatlar ham tikib chiqilib, ularning buxgalteriya jurnallaridagi ma'lumotlar bilan yoki aylanmalar jamlama ma'lumot bilan taqqoslanadi.

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

kirim-chiqim orderlarida bu ilovalar qancha deb yozilgan va ularning haqiqatdan ham mavjudligini sinchiklab tekshirib chiqishi zarur.

Operastiyalar tugagan kun hujjatlari ertangi kundan kechiktirmay boshyura xoliga keltirishi lozim. Biror sabab bilan tikilmagan hujjatlar albatta seyflarda saqlanishi shart.

Yuqorida aytib o'tganimizdek, ba'zi uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar, shuningdek bank ichidagi operastiyalarga taaluqli hujjatlar alohida broshyuralanadi. Bunday hujjatlarga quyidagi operastiyalar bo'yicha rasmiylashtiriladigan hujjatlar kiradi.

- aholi va harbiy xizmatchilar omonotlari bo'yicha;
- qimmatbaho metallar va xorijiy valyuta bilan bajariladigan, hamda xorijiy valyutadagi hisob-kitob yuzasidan operastiyalar bo'yicha;
- yakka tartibda uy-joy qurilishi uchun ssuda va jismoniy shaxslarga boshqa maqsadlar uchun beriladigan ssudalar bo'yicha;
- bank asosiy vositalari, kam baholi tez eskiruvchi buyumlar, daromadlari va harajatlariga oid va bankning boshqa ichki xo'jalik operastiyalari bo'yicha.

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

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

Operastiyalari kam bo'lgan banklarda tugagan yilga tegishli uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar rahbar xoxshiga ko'ra, yil tugaganidan keyin broshyuralashiga ruxsat etildi. Bunday hollarda yil tugaguncha bu hujjatlar papkalarda to'plab borilishi va ombolarda yoki temir shkaflarda bosh buxgalter javobgarligida saqlanish lozim.

Hujjatlarni saqlash vazifasi topshirilgan xodimlar ular to'la va but saqlanishini ta'minlashlari shart. Ular bosh buxgalter, uning muovini yoki bo'lim boshlig'i ruxsatsiz boshqa xodimlarning hujjatlarini ko'rib chiqishlariga yo'l qo'yishlari ta'qiqlanadi.

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

- tugagan yil uchun yillik hisobotning tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan nusxasi hamda so'nggi tugagan oy uchun oylik balans va uning barcha ilovalari;
- joriy oyning birinchi kuni uchun tekshiruv qaydnomalari
- oxirgi 1 yil (12 oy) uchun kassa hujjatlari;
- aholi omonatlari bo'yicha amaldagi shaxsiy hisobvaraqlar;
- joriy oy uchun kirim-chiqim hujjatlari bino-inshoatlari, xo'jalik inventarlari, kam baholash va tez eskiruvchi buyumlar hisobi yuritiladigan bo'yicha daftarlar.

Qo'riqlanadigan xonadagi temir javon va qutilarda omonatlar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlardan tashqari amaldagi shaxsiy hisobvaraqlar kartotekalari, operastiyalar daftarlari, imzolar namunalari qo'yilgan kartochkalar, ish haqi to'lash uchun berilgan mablag'lar hisobi yuritiladigan kartochkalar, foizlarni qo'yish qaydnomalari, amal qilib turgan hamda arxivdagi pensiya varaqalarining

hamda bir martali pensiya yoki boshqa nafaqa to'lash to'g'risidagi topshiriqnomalarning kartotekalari saqlanadi.

Buxgalteriya hisobiga tegishli barcha materiallar bankning arxiviga topshirilgunga qadar operation bo'limining tokchalar va temir javonlar bilan jihozlangan joriy arxivda saqlanishi shart. Mazkur joriy arxiv hujjatlarning but saqlanishi uchun javob beradigan xodimning qo'l ostida bo'ladi. Ombordan buxgalteriya va joriy arxivda saqlanayotgan hujjatlarga doir ma'lumotlar kassa hujjatlari bo'yicha javobgar xodim yoki joriy arxivni boshqaruvchi xodim xuzurida, bosh buxgalter yoki uning muovini imzolangan talabnomalar asosida olindi. Ma'lumot olish uchun ruhsat etilgan bank xodimi kassir yoki joriy arxivni boshqaruvchi xodim kuzatuvda ishlashi lozim.

Hujjatlar uchun javobgar shaxslar ma'lumot olishga ruhsat berilgan xodimlar hujjatlarga biron-bir o'zgartirish va tuzatishlar kiritmasligini kuzatib turishlari shart. Ombor va joriy arxivdan kirim-chiqim hujjatlari bosh buxgalterning yozma ruxsati bo'yicha beriladi. Kun oxirida hujjatlar qaytarilishi lozim. Hujjatning asl nusxasi olinayotganda bu haqda ikki nusxada dalolatnoma yoki bayonnoma tuzilib, unga bank rahbari yoki uning muovini, bosh buxgalter va hujjatlarni talab qilgan tashkilot vakili imzo chekadi. Dalolatnomada qanday hujjat olinganligi, u kimning talabi va kimning ruxsati bilan olinayotgani aniq ko'rsatiladi. Dalolatnomaning ikkinchi nusxasi hujjatni so'ragan tashkilot vakiliga topshiriladi.

Hujjatning olingan asl nusxasi bank bosh buxgalteri tasdiqlagan nusxa, dalolatnomaning birinchi nusxasi va hujjatni olish haqidagi talabnoma qo'yiladi. Bu talabnoma asl hujjatni olgan shaxs imzosi ham bo'lishi lozim. Shu bilan birga hujjat olingani to'g'risida bosh buxgalter shu hujjat broshyuralangan muqova ustiga yozib qo'yib, o'z imzosini qo'yadi.

Shu bilan birga O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2007 yil 2 iyunda 1685-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida elektron arxiv ishlarini yuritish tartibi to'g'risida yo'riqnoma" qabul qilingan. Mazkur Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasining "O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida"gi, "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi, "Arxivlar to'g'risida"gi, "Axborotlashtirish to'g'risida"gi, "Elektron hisoblash mashinalari uchun yaratilgan dasturlar va ma'lumotlar bazalarining huquqiy himoyasi to'g'risida"gi, "Bank siri to'g'risida"gi, "Elektron to'lovlar to'g'risida"gi, "Ayatomatlashtirilgan bank tizimida axborotni muhofaza qilish to'g'risida"gi va "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi qonunlariga hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi 482-son "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, tijorat banklarda hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Axborotlashtirish Bosh markazida (keyingi o'rinlarda - ABM) elektron arxiv ishlarini yuritish, arxiv hujjatlarini saqlash va ulardan foydalanishning umumiy tartibini belgilaydi.

Elektron arxiv deganda bank faoliyatiga tegishli elektron ko'rinishda bo'lgan hujjatlar, shu jumladan elektron to'lov tizimi ma'lumotlari, elektron ma'lumotlari bazasi, EHM dasturlari va boshqa elektron axborot tashuvchi vositalarga yozib, belgilangan muddatga olib qo'yish, saqlash va ulardan foydalanish tushuniladi.

Tijorat banklari boshqaruvchilari va ABM direktorlari buyrug'iga asosan elektron arxiv ishlarini yuritish bo'yicha bo'lim tashkil qilinadi yoki elektron arxiv ishlarini yuritish bo'yicha mas'ul xodim (keyingi o'rinlarda - mas'ul xodim) tayinlanadi. Mas'ul xodim oliy ma'lumotga ega bo'lgan, bank tizimida kamida ikki yil ishlagan bo'lishi va arxivga olish dasturlari va uskunalaridan foydalanishni mukammal bilishi kerak. Tijorat banklari va ABM elektron arxiv

ishlarini yuritish uchun maxsus ish joylariga ega bo'lishi va ular texnik qurilmavositalar hamda dasturlar bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

Arxivga olingan elektron ma'lumotlarning ro'yxati qog'ozda chop etiladi. Elektron axborot tashuvchi vositalarning ustiga quyidagi yozuvlar yozilishi shart:

- a) saqlovchi vositaning shartli raqami;
- b) yozuvning boshlangan sanasi;
- v) elektron arxivning nomi;
- g) saqlovchi vositaga yozuv yozish to'xtatilgan vaqti;
- d) saqlanish muddati.

Arxiv ishlarini olib boruvchi bo'lim faoliyat ko'rsatish xususiyatlariga ko'ra elektron arxiya ishlarini yuritish tartibini mazkur Yo'riqnomaga binoan ishlab chiqishlari lozim.

Tijorat banklari boshqaruvchilari, bosh buxgalterlari va mas'ul xodim elektron arxiv ma'lumotlarining to'liqligi, to'g'ri arxivlashtirilishi hamda ishonchligi uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

Elektron to'lov ma'lumotlarining bazalari joylashgan Bosh banklarida (filiallarida) quyidagi elektron ma'lumotlar arxivga olinishi lozim:

- a) bank amaliyoti kuni elektron ma'lumotlarining to'liq bazasi;
- b) muddati tugagan shifrlash va elektron raqamli imzo kalitlari;
- v) bank amaliyoti kuni dasturlari va boshqa alohida foydalanilayotgan dasturlar majmuasi;
- g) elektron to'lov hujjatlarini qabul qilish-uzatish jarayoni bo'yicha elektron jurnal-bayonnomalari;
- d) elektron pochta orqali olingan va uzatilgan hujjatlar;
- e) bank bo'limlari tomonidan shifrlangan va shifrlanmagan ko'rinishdagi barcha kiruvchi va chiquvchi elektron to'lov hujjatlari;
- j) tijorat bankining yagona balansi;

z) tijorat banklarining kredit va boshqa bank operastiyalari borasidagi ma'lumotlari.

Tijorat banklarining boshqaruv tizimiga oid ma'lumotlari ham elektron arxivga olinishi shart.

Elektron to'lov ma'lumotlarining bazalari joylashgan tijorat banklari elektron arxiv ma'lumotlarining nusxalarini saqlanishi uchun kamida ikkita saqlash joylari tashkil etadilar:

a) birinchisi - tijorat bank binosida;

b) ikkinchisi - tijorat bank binosidan tashqaridagi binolarda

Tijorat banklari va ABMning bank sirini tashkil etuvchi elektron arxiv ma'lumotlaridan foydalanish O'zbekiston Respublikasining "Bank siri to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq amalga oshiriladi

Shunday qilib, ushbu paragrafda hujjatlar va ularning turlari, hujjatlarning aylanishi, mijozlarga xizmat ko'rsatishi grafiklari, hujjatlarni saqlashga tayyorlash, ularni saqlash bank tomonidan bajariladigan operastiyalar bo'yicha bank ichki nazorati hamda turlari haqida fikr bildirdik.

Qisqa xulosalar

Hujjatlashtirish hisobga olinishi kerak bo'lgan har bir operastiya ma'lumotlarini o'z ichiga olgan hamda ularning to'g'riligi va qonuniyligini tasdiqlovchi hujjatlar yig'indisi bo'lib hisoblanadi. Bankning mas'ul ijrochi hujjatlarning o'z vaqtida bir maromda kelib tushishi, ularning oldida katta navbatlar hosil qilishning oldini olish maqsadida har bir bank muassasalarida mijozlarga xizmat ko'rsatish jadvali tuziladi, unda bir kunda bank bilan muloqatda bo'ladigan, har bir mas'ul ijrochiga biriktirilgan korxonalar va tashkilotlar nomi va ularga xizmat ko'rsatish vaqti ular bilan kelishgan holda belgilanadi. Bank operastiyalari amalga oshirilayotganda ularning qonuniy rasmiylashtirilishi hamda mablag'lar va qimmatliklarning but saqlanishi

tegishli nazorat qilinishini ta'minlash lozim. Bu ichki bank nazoratidir. Banklarda operatsiya kuni tugagandan keyin barcha hujjatlar «Tijorat banki bo'limlarida, hududiy boshqarmalar va bosh tijorat banklarida axborotni himovlash va mansabdor shaxslarning axborotni but saqlanish uchun javobgarligi to'g'risida»gi qoidalarga asosan arxivlanadi. hujjatlarni saqlashga tayyorlash bilan ularni papkalarga tikishni bajaruvchi xodim shug'ullanadi.

Nazorat savollari

1. Nima uchun barcha operatsiyalar hujjatlar asosida amalga oshiriladi?
2. Bankning operatsion ish kuni qanday tashkil etiladi?
3. Bankda ishlatiladigan hujjatlar qanday gurruxlashtiriladi?
4. Mas'ul ijrochi hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e'tibor berishi lozim?
5. Arxivlash nima?
6. Joriy va so'nggi nazorat qanday olib boriladi?
7. Elektron arxivlash nima?
8. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibini tushuntirib bering?

3-BOB. TIJORAT BANKLARIDA KASSA ISHNI TASHKIL QILISH VA UNING HISOBI

3.1. Kassa ishini tashkil etish asoslari

"O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida"gi qonunga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki O'zbekiston Respublikasi hududida muomalaga naqd pul chiqarish tanho huquqiga ega bo'lgan yagona emissiya va zaxira banki hisoblanadi.

Tijorat banklarining kassa operastiyalarini tashkil qilish asoslari bir qator huquqiy hujjatlarga asoslanadi. Bularga O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 27 iyun 2008 yilda 1831 son bilan ro'yxatdan o'tgan "Tijorat banklarida kassa ishini tashkil etish, inkassastiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnoma" (Yangi tahrir), 17.12.1998 yilda 565-son bilan ro'yxatdan o'tgan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operastiyalarini yuritish qoidalarini», «O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining kassa ijrosi to'grisidagi Yo'riknoma» (yangi taxrirda), O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 26.05.2004 y.da 611-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi hududida yuridik shaxslar tomonidan chet el valyutasida kassa operastiyalarini yuritish tartibi", O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 12.08.2002 y. 1165-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Xududida nakd xorijiy valyutani kabul kilish tartibi to'grisida Nizom (yangi taxrirda) kabilarni misol qilib ko'rsatish mumkin¹¹.

Tijorat banklari muassasalari Markaziy bank Bosh boshqarmalari tijorat banklariga beradigan listenziyalar asosida korxonalar va tashkilotlarga kassa xizmatini ko'rsatadilar, o'z kassalarida naqd pullarni to'playdilar, ularni amaldagi hisob-kitob qoidalariga muvofiq joriy to'lovlar uchun hisobvaraqlardan berishni amalga oshiradilar.

¹¹ "Ўзбекистон Республикаси Марказий банки меъёрий ҳужжатлар тўплами. Т. 2009

Bu vazifalarni bajarish uchun tijorat banklari quyidagi talablarni ta'minlashlari lozim bo'ladi:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, bank Ustaviga, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining buyruqlari, yo'riqnomalari va boshqa me'yoriy hujjatlariga, shuningdek, mazkur yo'riqnomada va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining boshqa ko'rsatmalarida belgilab qo'yilgan naqd pul bilan ishlash qoidalarini bajarish tartibiga qat'iy rioya etish;

- bank kassalariga imkon qadar naqd pullarni jalb etish, ularni o'z vaqtida, to'la va to'g'ri kirim qilish hamda tegishli hisobvaraqlarga o'tkazish;

- naqd pullarning oqilona aylanishi va uni amalga oshirish xarajatlarini qisqartirish;

- kassa resurslarini ko'paytirishning qo'shimcha imkoniyatlarini qidirib topish va naqd pullarning tejab xarajat qilinishini ta'minlash;

- berilayotgan pullardan maqsadga muvofiq tarzda foydalanishni belgilangan tartibda nazorat qilgan holda korxonalar, tashkilotlar va muassasalarga ish haqi va boshqa xarajatlar uchun o'z vaqtida naqd pul berish;

- muomalaga chiqarilayotgan qog'oz pul va metall tangalarning etarli darajada toza va sifatli bo'lishi;

- barcha boyliklarni tegishli tarzda saqlash va ularning to'liq butligini ta'minlash.

Bu qoidalarga, shuningdek, belgilab qo'yilgan barcha emisciya-kassa tartibiga qat'iy rioya qilish O'zbekiston Respublikasida pul muomalasini har tomonlama mustahkamlashga qaratilgan muhim vazifalardan biridir.

Tijorat banklari, korxonalar va tashkilotlar hamda xususiy shaxslarga kassa xizmati ko'rsatishni bank xodimlari qabul qilgan pul hujjatlari (cheklar, to'lovnomalar, kirim-chiqim orderlari va boshqalar) asosida operastiya kuni davomida amalga oshiradilar. Operastiya kuni davomida korxonalar, tashkilotlar, aholi va boshqalardan bank kassasiga kelgan barcha naqd pullar

aynan shu ish kuni davomida aylanma (operastiya) kassasiga kirim qilinishi shart qilib qo'yilgan.

Kassa hujjatlarini hisobga olish, ularning to'g'ri rasmiylashtirilishi, mijozlar imzosining bankka taqdim etilgan namunalarga mos kelishi, mijozlar hisobvarag'ida mablag'larning bo'lishi va mijozlarning pasport ma'lumotlari to'g'ri ko'chirib yozilishi uchun banklarning operastiya xodimlari mas'ul bo'lib hisoblanadilar.

Naqd pullarning aylanishini tezlashtirish maqsadida yirik korxonalar va tashkilotlar qoshida naqd pul va boshqa boyliklarni qabul qilish uchun maxsus kassalar tashkil etilishi mumkin.

Tashkilotlar o'z kassasida kassadagi naqd pullar qoldig'i limitlari doirasida naqd pullarga ega bo'lishlari va me'yorlar doirasida tushumdan ularni ishlatishlari mumkin. Kassalardagi naqd pullar qoldig'i limitlari va tushumni ishlatish me'yorlarini bank muassasalari ushbu tashkilotlar rahbarlari bilan kelishgan holda belgilaydi

Kassada naqd pullar qoldig'ining belgilangan limitlaridan ortiqcha bo'lgan barcha naqd pulni tashkilotlar bank muassasasi bilan kelishilgan tartib va muddatlarda hisobvaraqlarga yozish uchun topshirishlari shart.

Naqd pullar:

- a) bank muassasalarining kunduzgi va kechki kassalariga;
- b) keyin bank muassasalariga topshirish uchun inkassatorlarga;
- v) keyin bank muassasalariga topshirish uchun tashkilotlar qoshidagi birlashgan kassalarga;
- g) bank muassasalaridagi hisobvaraqlarga o'tkazish uchun aloqa korxonalariga topshirilishi mumkin.

Har bir bank muassasasi o'z tarkibida tarkibiy bo'linma - kassa operastiyalari bo'limi (kassa)ga ega.

Pul yoki boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun kassa operastiyalari bo'limi tarkibida quyidagi kassalar tashkil etilishi mumkin:

- kirim kassasi,
- chiqim kassasi,
- kirim-chiqim kassasi,
- maydalab berish kassasi,
- qat'iy hisobda turadigan blankalarni berish kassasi,
- inkassastiya qilingan tushumni sanash kassasi,
- kechki kassa (inkassastiya qilingan tushum puli joylangan xaltani qabul qilish),
- bankning korxonalar va tashkilotlar huzuridagi ixtisoslashtirilgan kassalari.

Bu kassalar kassa operastiyadari xajmi va kassa xodimlarining belgilangan shtatidan kelib chiqqan holda bank muassasasi farmoyishiga binoan tashkil etiladi. Yirik bank muassasalarida kassa operastiyalari bo'limini boyliklar bilan ishlashdan ozod etilgan xodim, ya'ni kassa operastiyalari bo'limining boshlig'i boshqarishi lozim. U kassa apparati ishi ustidan nazorat o'rnatadi va uning ishiga rahbarlik qiladi, hamda kassa ishini to'g'ri tashkil qilish, bank muassasasidagi barcha boyliklarning ishonchli va to'liq saqlanish uchun rahbar bilan teng darajada javob beradi.

Kassa operastiyalari bo'limlarining boshliqlari (kassa mudirlari) Hisob-kitob Kliringi Markazida - Markaziy bank Bosh boshqarmalari tomonidan, tijorat banklari muassasalarida esa - tijorat bank boshqarmalari tomonidan lavozimlariga tayinlanishi mumkin yoki undan ozod etiladi. Bo'lim boshlig'i (kassa mudiri) lavozimiga bank tizimida kamida 3 yil ishlagan shaxslar tayinlanadilar. Bank muassasasining rahbari kassa ishiga faqat halol va ishonchli xodimlarni tanlashga alohida e'tibor berishi lozim. Kassirni ishga qabul qilishda uning ilgari ishlagan joyidan so'rab-surishtirish va zarurat tug'ilganda tegishli

tavsifnoma olish orqali nomzodning malakasi sinchiklab tekshiriladi. Kassir lavozimiga 18 yoshga to'lgan shaxslar qabul qilinadi.

Har bir kassir bilan yakka tartibda moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Kechki kassaning nazoratchi-buxgalteri bilan ham xuddi shunday ish olib boriladi.

Bank muassasalaridagi kassa tarmoqlari kassa tarmoqlarini loyihalashtirish va o'rnatishning texnikaviy talablariga muvofiq holda jihozlanadi, uni boshqa xizmatlardan ajratib qo'yish va qoidaga binoan, binolarning birinchi qavatiga joylashtirish lozim bo'ladi.

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

Operastiya kassalarining kassirlari kirim va chiqim kassa hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo'lgan hisob-operastiya xodimlarining imzolari namunalari bilan, kirim-chiqim kassa operastiyalarini rasmiylashtirish bilan shug'ullanadigan hisob-operastiya xodimlari esa - kassirlar imzosi namunalari bilan ta'minlanishi kerak.

Imzolar namunalarini tegishli xodimlarga o'z vaqtida berish va ular bekor qilingach qaytarib olish ustidan nazoratni bank muassasasining bosh buxgalteri amalga oshiradi. Namunalar har yili 1 yanvar holatiga ko'ra yangilanib turishi kerak.

3.2. Tijorat banklarida kassa operastiyalarini amalga oshirish tartibi va uning hujjatlashtirish

Tijorat banklari kassasining kirim va chiqim operastiyalarini tashkil qilish uchun hisobvaraqaqalar rejasining «Aktivlar bo'limida bir nechta

hisobvaraqlar ochilgan. Kassa operastiyalari «Naqd pullar va kassa hujjatlari» 10100 asosiy hisobvaraqasida kassa operastiyalarining hisobi olib boriladi. Bu asosiy hisobvaraqa bo'yicha bir nechta yordamchi hisobvaraqa - subschet ochilgan:

- 10101 - Aylanma kassadagi naqd pullar
- 10102 - Naqd pullar zaxirasi
- 10103 - Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar
- 10107 - Bankomatlardagi naqd pullar
- 10109 - Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari
- 10111 - Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar
- 10307 - Markaziy bankdan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar - Naqd pullar
- 10311 - Markaziy bankka topshirilgan naqd pullar uchun olinishi lozim bo'lgan mablag'lar
- 10507 - Boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar - Naqd pullar
- 16101 - Bosh bank/fiiallardan olinadigan mablag'lar - Naqd pullar
- 16103 - Bosh bank/fiiallardan fiiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar
- 16103 - Markaziy bank/fiial/agentliklarning fiiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lari (Markaziy bank)
- 17301 - Tranzit hisobvaraqlari
- 19903 - Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar
- 19935 - Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo'yicha kamomadlar
- 21008 - Boshqa banklarga berilishi lozim bo'lgan - Naqd pullar
- 21307 - Naqd pul olish uchun rezident banklardan kelib tushgan mablag'lar (Markaziy bank)
- 21314 - Rezident banklari tomonidan topshirilgan naqd pul uchun to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar (Markaziy bank)
- 22202 - Bosh bank/fiiallarga to'lanadigan mablag'lar - Naqd pullar
- 29804 - Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari
- 29816 - Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar

Ushbu hisobvaraqlardan mijozlarning depozit va kredit hisobvaraqlari bilan buxgalteriya o'tkazmalarini amalga oshirishda foydalaniladi. Bu hisobvaraqlar ham mazmun jihatidan aktivdir, ularda qoldiq va mablag'larning

ko'payishi debit tomonida, mablag'larning kamayishi esa hisobvaraqlarning kredit tomonida aks ettiriladi.

Naqd pulni operatsiya kuni mobaynida qabul qilish uchun bank muassasalarida kirim kassalari tashkil etiladi.

Pul quyidagi hujjatlar bo'yicha qabul qilinadi:

a) korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va aholidan 0402001-shakldagi badalnomalar (ob'yavlenie)lar bo'yicha 0402001-shakldagi kvitanstiyalar 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 kvitanstiya beriladi;

b) kinofilmlar ko'rsatilgani uchun kinoteatrlar va boshqa tashkilotlardan 0402002-shakldagi badalnomalar bo'yicha, 0402002-shakldagi kvitanstiyalar berish bilan;

v) transport korxonalarini va tashkilotlaridan 0402001-shakldagi naqd pul badalnomalari bo'yicha, 0402001-shakldagi kvitanstiyalar berish bilan;

g) O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti daromadiga o'tkaziladigan soliqlar va boshqa to'lovlarni to'lashda, yakka tartibdagi qarzdorlardan qarzni uzish uchun to'lovlar qabul qilishda - bildiruvnomalar bo'yicha, 0402005-shakldagi kvitanstiyalar berish bilan;

d) mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlaridan ilova qaydnomalari bo'yicha 0402004-shakldagi kvitanstiyalar berish bilan;

e) xayriya fondlari hisobiga o'tkaziladigan naqd pulli badallar 0402001-shakldagi badalnomalar bo'yicha 0402004-shakldagi kvitanstiyalar berish bilan. 0402001-shakldagi badalnomada mas'ul ijrochining imzosidan tashqari bosh buxgalter (uning o'rinbosari), operatsiya bo'limi boshlig'i (bank muassasasi boshqaruvchisi) yoxud bank bo'yicha chiqarilgan buyruqqa ko'ra ushbu operatsiyalarni nazorat qilish topshirilgan xodimning yozma ruxsati bo'lishi

kerak. Mazkur operastiyalar buxgalteriya xodimlari tomonidan alohida daftarda ro'yxatga olinishi lozim.

j) boshqa barcha pul tushumlari - 0482005-shakldagi kirim kassa orderlari bo'yicha 0402004-shakldagi kvitanstiyalar berib qabul qilinadi.

Endi kirim kassa operastiyalarini bajarish tartibi haqida batafsil tanishib chiqamiz. Kirim kassa operastiyalarini bajarish»idagi asosiy hujjat bu badalnoma -ya'ni pul topshirganlik haqidagi elondir. Pul topshirishdan avval mijoz tomonidan ushbu badalnoma (ob'yavlenie) rasmiylashtiriladi.

Hujjatning uchchala qismida ham bir xil ko'rsatkichilar to'ldirilishi shart. ya'ni hujjat rasmiylashtirilgan sana, mijoz korxonasi nomi, uning hisob-kitob ya'ni talab qilib olinadigan depozitlar hisobvaraqa nomeri, operastiya mazmuni, ya'ni nima maqsadda pul topshirilayotganligi, pul topshirayotgan shaxsning familiyasi, ismi pul summasi to'liq ko'rsatilishi va imzo quyish kerak. Badalnomaning nomerini esa uni qabul qilayotgan mas'ul bank xodimi bankka kelib tushayotgan badalnomalarni kayd etish tartibida belgilaydi. Badalnomani qabul qilish bankda asosan nazoratchiga yuklatiladi. Ba'zi banklarda, ularning ichki tartibidan kelib chiqqan holda bu vazifa shu korxonaga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochi tomonidan yoki bosh buxgalter yordamchisi tomonidan bajariladi. Mijozlardan qabul qilingan naqd pullar bank aylanma kassasiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali kirim qilinishi lozim:

Aylanma mablag'larni to'ldirish uchun naqd pul topshirildi.

Debet 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar"

Kredit "Mijozlarning depozit hisobvarag'i"

Kreditni qaytarish uchun naqd pullar topshirildi:

Debet 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar"

Kredit "Mijozlarning tegishli kredit hisobvarag'i"

Olingan kreditlar bo'yicha foizlar to'lovi naqd pulda amalga oshirildi.

Debet 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar"

Kredit 16309 - "Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar"

Hujjatni qabul qilib olgan bank xodimi, uni uchala qismining bir xil, to'liq va to'g'ri to'ldirilganligini tekshirib chiqadi, agar operatsiya o'tkazish mumkin deb topsa, hujjatning barcha qismlarga o'z imzosini qo'yib, ushbu hujjatni kassaning kirim jurnaliga kayd etadi. Kirim kassa jurnali bankda yuritiladigan sintetik hisob yuritish hujjati bo'lib hisoblanadi, har bir mijozdan qabul qilingan badalnoma ketma-ket tartibda kayd etib boriladi. Kassaning kirim jurnalida uni rasmiylashtirilayotgan sana, badalnoma nomeri, pul topshirgan korxonaning hisobvaraqaasi 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 birgalikda ichki tartibda kassa bo'limiga uzatiladi. Pul qabul qilish uchun bankda kirim kassalari bo'lib, hujjatlar aynan shu kassa kassiriga beriladi. Kirim kassa kassiri pul topshiruvchi mijozni chaqirib, undan pul qabul qilib oladi. qabul qilib olingan pul kassir tomonidan qayta sanab chiqiladi.

Kassirning stoli ustida pul qo'yuvchidan qabul qilib olinayotgan puldan boshqa xech kanday pul bo'lmasligi kerak. Kassir ilgari qabul qilib olgan barcha pullar stol tortmasida metall shkaflarda yoki seyflarda saqlanishi lozim. Kirim kassa kassarining stoli shunday jihozlangan bo'lishi kerakki, unga mijozga kunning qayta saqlanayotganligini kuzatib turishga imkon, bo'lishi kerak. Pulni qabul qilib olgandan keyin kassir kvitantiya, va kirim kassa hujjatlarida order, badalnoma, kirim, kassa jurnali. Ko'rsatilgan summani sanalganda chiqqan summa bilan qiyoslaydi. Ular bir biriga mos kassa, kassir kvitantiyaga badalnomaga va unga tegishli bo'lgan orderga imzo qo'vdi, kvitantiyaga bank muxrini bosib pul topshirgan shaxsga qaytarib beradi. Bu

kvitantiya mijozga undan pulni qabul qilib olganlik haqidagi tasdiqlovchi hujjat bo'lib hisoblanadi. Badalnomalarni o'zida olib qolib, badalnomaga tegishli bo'lgan ordeni 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'rsatilgan 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 kvitantiyasining orqa tomoniga amalda qabul qilib olingan pul summasini yozib, kvitantiyaga imzo chekadi. Badalnoma, order va kvitantiya operatsiya xodimi yoki bank nazoratchisiga beriladi, kassa jurnalida dastlab yozilgan summani o'chirib, badalning vngi summasini yozib qo'vdi, shundan so'ng vngitdan olingan hujjatlarni rasmiylashtirib, vna kassaga jo'natadi.

Agar mijoz bank kassasiga pul topshirmagan bo'lsa, kassir buning sababini aniqlash uchun kirim hujjatlarni kvitantiyalar bilan birga operatsiya xodimlariga qaytaradi. Aniqlangandan keyin kvitantiyalarda qanday sabablarga ko'ra pul topshirilmagani ko'rsatilib, bank muassasasi rahbari va bosh buxgalteri imzo chekadi. Bunday hollarda kassa daftarlaridagi yozuvlar o'chiriladi, kirim hujjatlari yo'q qilinadi.

Kassirlar o'zlari qabul qilgan va topshirgan pul summalarini 0482155 shakldagi alohida daftarga qayd etib boradilar. Operatsiya kun oxirida kirim kassasining har bir xodimi ya'ni kassiri qabul qilingan hujjatlar asosida 0482109 shakldagi ma'lumotnomani tuzadi va undagi summani o'zi qabul qilgan pul summasi bilan qiyoslaydi. Ma'lumotnomani kassir imzolaydi va unda ko'rsatilgan kassa aylanmalarini operatsiya xodimlaridagi kassa jurnallaridagi yozuvlar bilan solishtiradi. Bu qiyoslash kassa jurnalida kassirning va kassir

ma'lumotnomasida operatsiya xodimlarining imzolari bilan rasmiylashtiriladi.

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

Kirim kassalariga tushgan pullar kassa mudiriga operatsiya kuni mobaynida bir necha marta berilishi mumkin. Bunday hollarda kassir pul berishidan avval amalda tushgan pul u qabul qilingan kirim hujjatlaridagi umumiy summaga mos kelishiga ishonch hosil qilishi kerak. Operatsiya uni tugashga qadar barcha naqd pul shu ish kunining o'zidayok aylanma kassasiga kirim qilinishi va bank muassasining bugalteriya balansi bo'yicha tegishli hisobvaraqaqa o'tkazilishi kerak. Demak, kunning oxirida kassaning kirim operatsiyalari bo'yicha quyidagi bugalteriya yozuvlari amalga oshiriladi. yani bu holda bank kassasi bilan birga pul topshirgan korxonada hisobraqamida ham topshirgan summada mablag' ortadi.

Tijorat banklarining chiqim kassa operatsiyalari deb bank kassalaridan naqd pulning berilishi bilan bog'liq operatsiyalar tushuniladi. Bank aylanma kassasidan mijozlarga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, xizmat safari xarajatlarini, nafaqa va yordam puli, moddiy yordam pullari, diyaidendlar hamda boshqa qonunchilikda ta'qiqlanmagan naqd pul to'lovlarini quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali chiqim qilinishi lozim:

Debet "Mijozlarning depozit va kredit hisobvaraqlari"

Kredit 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar"

Tijorat banklarining aylanma kassasida oʻrnatilgan limit miqdoridan ortiqcha naqd pullar summasi 10102 - "Naqd pullar zaxirasi" hisobvaragʻiga kirim qilinadi. Bunda bir vaqtning oʻzida quyidagi ikkita buxgalteriya oʻtkazmalari amalga oshiriladi:

a) 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" hisobvaragʻidan naqd pullar chiqim qilinganda:

Debet 17301 - "Tranzit hisobvaraqlari"

Kredit 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar"

b) 10102 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" hisobvaragʻiga naqd pullar kirim qilinganda:

Debet 10102 - "Naqd pullar zaxirasi"

Kredit 17301 - "Tranzit hisobvaraqlari"

Tijorat banklari har kuni ish boshlashdan oldin oʻz mijozlaridan yozma ravishda tushgan kassa buyurtmanomalaridan kelib chiqib, 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" hisobvaragʻidagi mablagʻ etarli yoki etarli emasligini aniqlaydi.

Agar mablagʻ etarli boʻlmasa, u holda 10102 - "Naqd pullar zaxirasi" hisobvaragʻidan aylanma kassaga mablagʻ chiqariladi va bir paytning oʻzida quyidagi ikkita buxgalteriya oʻtkazmalari amalga oshirilishi lozim:

a) 10102 - "Naqd pullar zaxirasi" hisobvaragʻidan naqd pullar chiqim qilinganda:

Debet 17301 - "Tranzit hisobvaraqlari"

Kredit 10102 - "Naqd pullar zaxirasi"

b) 10101 hisobvaragʻiga naqd pullar kirim qilinganda:

Debet 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar"

Kredit 17301 - "Tranzit hisobvaraqlari"

3. Tijorat banklarida inkassastiya ishining hisobini tashkil qilish

Yilning har choragi uchun korxonalar va tashkilotlar kassa rejasini tuzib bankka topshiradilar. Kassa rejasida naqd pulning tushumi bo'yicha alohida moddalar, naqd pulning harajati 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.

Bank mijozlari o'zlarining naqd pul tushumlarini bankka topshiradilar. Agar bir kunlik naqd pul tushumi bir minimal ish haqi miqdoridan ortib ketsa, ular pullarni inkassastiya qilish to'g'risida Inkassatorlar tomonidan mijozlardan yig'ib kelingan pul mablag'lari solingan inkassator qoplari banklarning kechki kassalariga belgilangan tartibda qabul qilinadi. Ushbu pul mablag'lari solingan inkassatorlik qoplari keyingi ish kuni ertalab qayta sanash kassasiga topshiriladi. Kechki kassa tomonidan yuk xati asosida tayyorlangan kirim ro'yxatining birinchi nusxasi qayta sanash kassasiga va ikkinchi nusxasi bank buxgalteriyasiga topshiriladi hamda buxgalteriya ushbu kirim ro'yxati asosida quyidagi o'tkazmalarni amalga oshiradi:

a) inkassatorlar orqali yig'ib kelingan inkassatorlik qoplaridagi naqd pul va hisob-kitob cheklari bo'yicha mablag'lar shu bank mijoziga tegishli bo'lsa:

Debet 19903 - "Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar"

Kredit "Mijoz depozit hisobvarag'i"

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"

Qayta sanash kassasida inkassatorlik qoplaridagi pul mablag'lari belgilangan tartibda sanab bo'lingandan keyin, naqd pul mablag'lari bank aylanma kassasiga kirim qilinadi va quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar"

Kredit 19903 - "Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar"

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

Debet 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar"

Kredit 29816 - "Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar"

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablag'lari boshqa bank mijozining 29804-"Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari" hisobvarag'iga shartnomada kelishilgan hollarda o'tkazib berilganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 29816 - "Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar"

Kredit 29804 - "Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari"

Agar qayta sanash kassasida naqd pul mablag'lari kamomad 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 mijozning hisobvarag'idan shartnomada kelishilgan shartlarga binoan undirib olinganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet "Mijozning depozit hisobvarag'i"

Kredit 19935 - "Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo'yicha kamomadlar"

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

Debet 29804 - "Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari"

Kredit 19935 - "Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo'yicha kamomadlar"

Boshqa bank mijozlariga tegishli bo'lgan naqd pul bo'yicha mablag'lar qayta sanash kassasida sanab bo'lingandan keyin, elektron memorial order shakllantirilib, vakillik hisobvarag'idan shu kunning o'zida, elektron to'lov

tizimi orqali, ularning hisobvaraqlariga o'tkazib beriladi va quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 29804 - "Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari"

Kredit "Mijozning asosiy depozit hisobvarag'i"

Kredit 22624 - "Savdo korxonalarining maqsadli mablag'lari" tegishli hisobvarag'iga kirim qilinadi (16103 - "Bosh bank/filiallardan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar" hisobvarag'i orqali)

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

Debet 29804 - "Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari" (16103 - "Bosh bank/filiallardan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar" hisobvarag'i orqali)

Kredit "Mijozning asosiy depozit hisobvarag'i"

Kredit 22624 - "Savdo korxonalarining maqsadli mablag'lari" (hisobvaraqlarning tegishli shaxsiy hisobvarag'iga kirim qilinadi)

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

Korxonalar va tashkilotlar bankdan yuqorida sanab o'tilgan maqsadlarga naqd pul olish uchun pul cheki rasmiylashtirishlari lozim. Lekin bundan avval korxonaga vngi hisobvaraqlar ochilayotgan paytda bankka pul chek daftarchasi olish uchun ariza topshirishlari lozim. Arizada bank nomi va kodi, korxonalar nomi, uning talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvaraqlar nomeri, chek daftarchasining nomi, soni, ariza rasmiylashtirilgan sana ko'rsatiladi. Arizaga korxonalar rahbari va buxgalterining imzosi hamda muxr qo'yiladi. Bank korxonalarining arizasiga asosan pul chek daftarchasi yozib, har bir varakda bank nomi, uning kodi, korxonalar nomi, uning bankdagi hisobvaraqlar nomerini ko'rsatadi va mijozga beradi. chek daftarchasining cheklari bankdan naqd pul olish uchun asos bo'ladi. Ish haqi olishdan bir kun avval chek rasmiylashtirilib mijoz tomonidan pasporti bilan birgalikda ularga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochiga beriladi. Mas'ul ijrochi eng avvalo shu tashkilotning hisob raqamida etarli pul miqdori borligini tekshirib, shundan so'nggina chekning to'liq va to'g'ri to'ldirilganligini, ikkita imzo va muxrning imzolar hamda muxr namunasi tushirilgan kartochkalar bilan solishtirib ko'radi. hammasi to'g'ri bo'lsa, chekning burchagidagi nazorat markasini kirkib olib pasport bilan birga mijozga qaytarib beradi. Nazoratchi vna bir bor tekshiruv o'tkazib, so'ng rekvizitlarni kassaning chiqim jurnaliga kayd qiladi. chikim jurnalida sana, hisobvaraqlar nomeri, chek summasi, hisobot simvoli, korrespondentiya hisobvaraqlar'i nomeri ko'rsatiladi.

Nazoratchi chiqim 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 ko'rsatkichlari pasport bilan to'g'ri kelsa, kassir chekda ko'rsatilgan summani mijozga sanab beradi.

Inkassastiya apparati va aloqa korxonalarining xodimlaridan naqd pul hamda boshqa boyliklar solingan xalta (qop)larni korxonalar, muassasalar va

tashkilotlardan buxgalteriya va kassa xodimlaridan tuzilgan kechki kassa xodimlari qabul qilib oladi.

Kassir yo'nalish (kirib o'tish) bo'yicha qabul qilingan xalta (qop)larni nazoratchi buxgalterning kuzatuv ostida pul ombori (seyf)ga qo'yadi. Nazoratchi buxgalter bilan birgalikda ularni daftarda ko'rsatilgan xalta (qop)lar soni bilan qiyoslaydi va qabul qilingan barcha sumkalar pul omboriga joylanganiga ishonch hosil qilgach, pul ombori (seyf)ni ikkita kalit bilan qulflaydi va ikkita surg'uchli muhr bosiladi. Kalit va muhrning bittasi kassirda, ikkinchi kalit va muhr nazoratchi buxgalterda saqlanadi.

Bunda har bir xodim omborni o'z kaliti bilan qulflaydi va o'z muhri bilan muhrlaydi hamda belgilangan tartibda uni qo'riqlash xizmatiga topshiradi.

Naqd pul va boshqa boyliklar solingan xaltalarni qabul qilishga asos bo'lgan hujjatlar, inkassastiya qilingan tushum bilan birga saqlanadi.

Kassa mudiri bankning korxonalar va tashkilotlar huzuridagi kassalaridan yuborilgan naqd pulli qop (xalta)larni kechki kassaning kassiri bilan nazoratchi buxgalteri ishtirokida ochib, qog'oz pulni bog'lamlar va dastalar, to'liq bo'lmagan dastalarni donalab, tangani esa qoplardagi yorliqlar bo'yicha tekshiradilar.

Pul biletleri va boshqa boyliklarning o'z vaqtida qayta sanalishi, o'rabog'lanishi va dastalanishini ta'minlash maqsadida bank muassasalarida qayta sanash kassalari tashkil etiladi.

qayta sanash kassasining tarmog'i boshqa kassa tarmog'i xizmatidan muhofazalangan bo'lishi, bu kassalarga kiradigan eshiklar ichki tomondan qulflanadigan bo'lishi lozim. Pul sanash mashinalarida metall tangalarni qayta sanash uchun shifti va devorlari shovqin yutuvchi materiallardan tayyorlangan alohida xona yoki kabina ajratilishi lozim.

Qayta sanash kassasi sanoq brigadalarining kassiplari tomonidan pulni qayta sanash amalga oshiriladi. Har bir brigadaga nazoratchi boshchilik qiladi.

Sanoq brigadasining nazoratchisi vazifasi pul sanash kassasining tajribali xodimi zimmasiga yuklatiladi. Har bir sanoq brigadasi 6-7 kishidan tashkil etilishi lozim.

Brigadalar nazoratchilari naqd pulli xaltalar bilan ularga tegishli yukxatlarni kechki kassaning kassiri va nazoratchi buxgalteridan ma'lumotnomaning ikkala nusxasiga imzo chekib qabul qiladilar.

Xaltalarni qabul qilish paytida brigada kassirlarining ishini kassaning boshqa xodimi yoki kassa mudiri xaltalarni qayta sanash uchun bermagan holda kuzatish yo'li bilan nazorat qilib turadi.

Boylıklar qayta sanalganidan keyin kassir xaltadan amalda chiqqan pul va cheklar summasini nazoratchiga ma'lum qiladi. Nazoratchi sanalgan summani ilova qaydnomasining old va orqa tomonlarida ko'rsatilgan summalarga qiyoslaydi.

Kassir ma'lum qilgan va ilova qaydnomasida ko'rsatilgan summalar bir xil chiqqanida nazoratchi ilova qaydnomasini, zarur hollarda esa kvitanstiyani ham kassirga imzo chekish uchun beradi. Shundan so'ng nazoratchi qaydnoma va kvitanstiyaga imzo chekadi hamda summalarni nazorat qaydnomasi yoki jamlama qaydnomaga yozib qo'yadi.

Kamomad, ortiqcha (to'lovga yaroqsiz, qalbaki pul biletlari) pul chiqqani tasdiqlansa, o'sha xaltaga tegishli ilova qaydnomasi, yukxat (kvitanstiya)ning old tomonida kassir tomonidan dalolatnoma tuzilib, unga kassir va nazoratchi, shuningdek, agar pulni qayta sanashda qatnashgan bo'lsa, pul tushumini topshirgan tashkilotning vakili imzo chekadi.

Xaltalarga tegishli yukxatlar tushumni qayta sanash natijalarini kirim kassasi daftariga yozib qo'yish va buxgalterlik hisobida aks ettirish uchun hisob-operastiya xodimlariga beriladi.

Kassirlar pulni topshirganlaridan so'ng, sanoq brigadalarining nazoratchilari nazorat jamlama qaydnomalarida aks ettirilgan va qayta sanalgan

pul tushumini har bir kassir bo'yicha qaydnomada ko'rsatilgan summalarni nazorat varaqlarining yakunlari bilan qiyoslaydilar. Brigada nazoratchilari ortiqcha pul va kamomadlarni hisobga olgan holda, qaydnomalarning umumiy summasini o'zlari ochish va qayta sanash uchun qabul qilgan xaltalarga solingan pulning ko'rsatilgan summasiga taqqoslaydilar hamda kassirlarning qaydnomalari, nazorat varaqlarini, bo'sh xaltalarni kassir (nazoratchi)ga beradilar.

Kassir (nazoratchi) brigada nazoratchilari qaytargan bo'sh xaltalar sonini ular qayta sanash uchun qabul qilgan xaltalar soniga mos kelishini hamda pul to'liq topshirilganini tekshiradi. Ushbu ko'rsatib o'tilgan tekshirishdan so'ng, pul sanash kassasiga boshchilik qiluvchi kassir (nazoratchi) naqd pulni qayta sanashga doir hujjatlarni kassa mudiriga beradi.

Kassa mudiri kassirlardan qabul qilib olgan pul summasini nazorat qaydnomalarida ko'rsatilganiga mos kelishini tekshiradi, o'zi oborot kassasiga qabul qilgan pul summasi to'g'risidagi ma'lumotnomaga imzo chekadi hamda ro'yxatlar, yo'l qaydnomalari, ma'lumotnoma daftarni, shuningdek, naqd pulni qayta sanashga doir nazorat qaydnomalarini bank muassasasining bosh buxgalteriga beradi.

Inkassastiya qilingan tushum dam olish kunlari qayta sanalganda kassirlardan biri qayta sanalgan pulni pul sanash kassasiga boshchilik qiluvchi xodimning nazorati ostida qabul qiladi va saqlaydi. Ushbu operastiyalarni bajarish zimmasiga yuklatilgan shaxslarning ro'yxati bank muassasasi bo'yicha chiqarilgan buyruq bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu xodimlar pul ombori (seyf)ga barcha pullar va hujjatlar qo'yilganligini tekshiradilar va uni bittasi kassirda, ikkinchisi nazoratchida saqlanuvchi ikkita kalit bilan (har biri mustaqil ravishda) qulflaydilar. Seyf shu shaxslarning muhrlari bilan muhrlanadi va belgilangan tartibda qo'riqlash uchun topshiriladi.

Qisqa xulosalar

Tijorat banklarining kassa operastiyalarini tashkil qilish asoslari bir qator huquqiy hujjatlarga asoslanadi. Kassa hujjatlarini hisobga olish, ularning to'g'ri rasmiylashtirilishi, mijozlar imzosining bankka taqdim etilgan namunalarga mos kelishi, mijozlar hisobvarag'ida mablag'larning bo'lishi va mijozlarning pasport ma'lumotlari to'g'ri ko'chirib yozilishi uchun banklarning operastiya xodimlari mas'ul bo'lib hisoblanadilar. Bu kassalar kassa operastiyadari xajmi va kassa xodimlarining belgilangan shtatidan kelib chiqqan holda bank muassasasi farmoyishiga binoan tashkil etiladi. Yirik bank muassasalarida kassa operastiyalari bo'limini boyliklar bilan ishlashdan ozod etilgan xodim, ya'ni kassa operastiyalari bo'limining boshlig'i boshqarishi lozim. U kassa apparati ishi ustidan nazorat o'rnatadi va uning ishiga rahbarlik qiladi, hamda kassa ishini to'g'ri tashkil qilish, bank muassasasidagi barcha boyliklarning ishonchli va to'liq saqlanish uchun rahbar bilan teng darajada javob beradi. Tijorat banklari kassasining kirim va chiqim operastiyalarini tashkil qilish uchun hisobvaraqlar rejasining «Aktivlar bo'limida bir nechta hisobvaraqlar ochilgan. Kassa operastiyalari «Naqd pullar va kassa hujjatlari» 10100 asosiy hisobvaraqtasida kassa operastiyalarining hisobi olib boriladi. Naqd pul va boshqa boyliklar solingan xaltalarni qabul qilishga asos bo'lgan hujjatlar, inkassastiya qilingan tushum bilan birga saqlanadi.

Nazorat savollari

1. Banklarda kassa operastiyalarini olib borish uchun qanday kassalar tashkil etiladi?
2. Kassa apparatini kim boshqaradi?
3. Kirim va chiqim operastiyalari bo'yicha kassalar kandy jixozlangan bo'lishi lozim?
4. Kandy operastiyalar kirim kassa operastiyalari deyiladi?
5. chiqim kassa operastiyalari deb qandy operastiyalarga aytiladi?
6. Kirim kassa operastiyalari qandy hujjatlar asosida olib boriladi?

7. Kirim kassa operastiyalari bo'yicha hujjatlar aylanish sxemasini ko'rsating.
8. chikim kassa operastiyalari qanday hujjatlar asosida olib boriladi?
9. chiqim kassa operastiyalari bo'yicha hisob qanday tashkil etiladi?
10. Pul chek daftarchasini rasmiylashtirish tartibini tushuntiring.

4-BOB. TIJORAT BANKLARIDA NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLARNING HISOBI

4.1. Naqd pulsiz hisob-kitoblar va uni tashkil etish asoslari.

Tijorat banklarining muhim operastiyalaridan biri iqtisodiyotda faoliyat yuritayotgan xo'jalik sub'ektlarining o'zaro to'lovlarini o'tkazib berish hisoblanadi. Bunday tur operastiyalar bankning hozirgi kunda asosiy daromad keltiruvchi operastiyasi bo'lib hisoblanadi.

Iqtisodiyotda amalga oshiriladigan pul aylanishining 80-90 foizi naqd pulsiz hisob-kitob shakllari asosida olib boriladi¹². Naqd pulsiz hisob-kitoblar korxonalar va tashkilotlarning tovarlar sotish, xizmat ko'rsatish va tovarsiz operastiyalar bo'yicha majburiyatlarini pul mablag'larining hisobvaraquadan ikkinchi hisobvaraqaqa o'tkazish orqali amalga oshirilishi bo'lib hisoblanadi. Naqd pulsiz pul aylanishi vlp'i ijtimoiy mahsulotni ishlab chiqarish jarayonida sodir bo'ladigan munosabatlarini o'zida aks ettirishga ko'ra ikki qismga bo'linadi:

- Tovar operastiyalari bo'yicha pul aylanishi.
- Moliyaviy majburiyatlar bo'yicha pul aylanishi.

Birinchi guruxga tovarlarni sotish, xizmatlar ko'rsatish va ishlar bajarishdagi hisob-kitoblarni aks ettiruvchi pul aylanishi kiradi. Ikkinchi guruxga esa byudjetga to'lovlar, ya'ni foydadan to'lanadigan solik, qo'shilgan qiymat solig'i va boshqa majburiy to'lovlar hamda byudjetdan tashqari fondlar, bank ssudalarini qaytarilishi, kredit uchun foizlarning to'lanishi, sug'urta kompaniyalari bilan hisob-kitoblar kiradi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan 15 aprel 2007 yilda 1122 sonli hamda Markaziy banki Boshqaruvining 2002 yil 12 yanvardagi 1-4 (60)-sonli qarori bilan tasdiqlangan

¹²Рашидов О.Ю. ва бошқалари. Пул, кредит ва банклар. Т. 2008

«O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida nizom» ga asoslanadi.

Naqd pulsiz pul aylanishi pulli munosabatlar ishtirokchilarining joylashuviga qarab bir shahar ichidagi va shaharlararo pul aylanishiga bo'linadi. Bir shahar ichidagi pul aylanishi bir hisob markaziga qarashli banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar majmuini bildiradi. Shaharlararo pul aylanishi esa turli hisob markazlariga qarashli banklar o'rtasida amalga oshiriladigan hisob-kitoblar yig'indisidir. Lekin respublikamizda bank tizimining riyaojlanishi, «elektron to'lovlar» tizimiga o'tish natijasida hisob-kitoblarda ishtirok etuvchi sub'ektlarning joylashuviga qarab ikkiga bo'lish maqsadga muvofiq bo'lmay koldi. chunki hisob-kitoblarda qatnashuvchi sub'ektlar qaysi xudda joylashganidan qat'iy nazar, to'lovlar bir necha soatda, xattoki bir necha daqiqada o'tkaziladi.

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

- har bir xo'jalik sub'ekti 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 tanlaydilar.
- hisob-kitoblar to'lovchining roziligi bilan uning topshirig'iga asosan depozit hisobvaraqdagi mablag'i evaziga amalga oshiriladi. Korxonalar bank kreditidan foydalanish huquqiga ega bo'lsa, to'lovlar bank krediti hisobidan amalga oshiriliishi mumkin.
- To'lovlar belgilangan to'lovlar ketma-ketligi asosida bajariladi.
- Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar hisob-kitob shakllarini mustaqil tanlashlari va uni shartnoma orqali mustahkamlab qo'yishlari mumkin.

- Tovar etkazib beruvchi korxonada hisobvarag'ida pul mablag'lari mazkur mablag'larning mol sotib oluvchi korxonada hisobvarag'idan o'chirilgandan so'ng o'tkazib beriladi.
- To'lovni kafolatlash maqsadida etkazib berilishi lozim bo'lgan tovar yoki ko'rsatilishi lozim bo'lgan xizmat qiymatining 15 % oldindai to'langandan so'nggina tovarlar jo'natiladi yoki xizmatlar ko'rsatiladi.

Tijorat banklari naqd pulsiz hisob-kitoblarning quyidagi shakllarini tashkil qiladilar va amalga oshiradilar:

- 1) to'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
- 2) akkreditiyalar bilan hisob-kitoblar;
- 3) inkasso bo'yicha hisob-kitoblar;
- 4) cheklar bilan hisob-kitoblar.

Yuqorida ko'rsatilgan shakllar bo'yicha naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishda quyidagi pul-hisob-kitob hujjatlaridan foydalaniladi:

- 1) memorial order;
- 2) to'lov topshiriqnomasi ;
- 3) to'lov talabnomasi ;
- 4) inkasso topshiriqnomasi;
- 5) akkreditiyaga ariza ;
- 6) tijorat bankining hisob-kitob cheki.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar, shuningdek plastik kartochkadan foydalanilgan holda amalga oshirilishi mumkin. Mablag'larni to'lovchi va oluvchi o'rtasida naqd pulsiz hisob-kitoblar va pul-hisob-kitob hujjatlarining aniq shakli tuzilgan shartnoma (bitim)ga muvofiq mustaqil ravishda belgilanadi.

To'lovchi va mablag' oluvchi orasidagi hisob-kitoblarni amalga oshirish shakli shartnomada belgilanadi.

4.2. To'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar

To'lov topshiriqnomasi - mijozning unga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z schyotidan oluvchining schyotiga ma'lum bir summani o'tkazish to'g'risidagi topshirig'ini anglatadi. To'lov topshiriqnomalari bilan tovarlar, ishlar, hujjatlar uchun va boshqa to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar amalga oshirilishi mumkin.

To'lov topshiriqnomasi bank tomonidan mijozning depozit schyotida mablag'lar mavjud bo'lgandagina qabul qilinadi. To'lov topshiriqnomasining sanasi uni bankka taqdim etilgan sana bilan bir xil bo'lishi kerak, ular mos kelmagan holda to'lov topshiriqnomasi ijro uchun qabul qilinmaydi (byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalariga to'lovlar bundan mustasno).

To'lov topshiriqnomalari orqali quyidagi to'lovlar amalga oshiriladi¹³:

- tovarli operastiyalar uchun hisob-kitoblar;
- tovarsiz operastiyalar 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;
- Xukumat qarorlari va bank qoidalarida belgilangan hollardagi bank to'lovlari.

To'lov topshiriqnomalari bankka quyidagi tartibda taqdim qilinadi:

Agar to'lovchi va oluvchiga bitta bankda xizmat ko'rsatilsa, topshiriqnomalar uch nusxada beriladi. Birinchi nusxa to'lovlar amalga oshirilgandan keyin bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi, ikkinchi nusxasi esa mablag' oluvchining shaxsiy schyotidan olingan ko'chirmaga ilova qilinadi, uchinchi nusxa esa to'lovchining shaxsiy schyotidan olingan ko'chirmaga ilova qilinadi.

To'lovchi va oluvchiga turli xil banklarda xizmat ko'rsatilsa, topshiriqnomalar ikki nusxada beriladi. Birinchi nusxa to'lovlar amalga oshirilgandan keyin bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi, ikkinchi

¹³ Абдуллаева Ш., Наврызова К. Банкларда бухгалтерия шисоби асослари. Т. Молия 2001

nusxasi esa mablag' oluvchining shaxsiy schyotidan olingan ko'chirmaga ilova qilinadi.

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

ikkinchi nusxasi bank bo'limining muxr izi tushirilgan, bank mas'ul ijrochisining imzosi, to'lov amalga oshirilgan sana va topshiriqnomani qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda to'lovchi korxonaga vakiliga beriladi.

"Bank-Mijoz" tizimidan foydalanadigan mijozlardan aloqa kanali orqali olingan elektron to'lov topshiriqnomalari dasturiy nazoratdan o'tkaziladi, zarurat tug'ilganda qog'ozga chiqariladi va tegishli tekshiruvdan so'ng uzatiladi. To'lovlar amalga oshirilgandan so'ng mijozlardan olingan elektron topshiriqnomalar ikki nusxada kog'ozga chiqariladi:

a) bir nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi;

b) ikkinchi nusxasi pul-hisob-kitob xujjatlarining asl nusxasi olingunga qadar taqqoslash uchun bankda qoldiriladi, taqqoslangandan so'ng belgilangan tartibda bankning kunlik xujjatlar yig'masiga tikiladi. To'lov topshiriqnomasining rekvizitlarini quyidagicha ifodalash mumkin.

1. Nomeri.
2. To'ldirilgan sanasi.
3. To'lovchining nomi, to'lovchi bankining nomi va kodi.
4. To'lovchining hisobvaraqa nomeri va identifikatsion kodi.
5. Mablaglarini oluvchi korxonaga nomi, unga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi va kodi.
6. Mablag oluvchining hisobvaraqa nomeri va identifikatsiya nomeri.
7. To'lovlarning summasi raqam va yozuvlarda ko'rsatiladi.
8. To'lovning maqsadi.

To'lov topshirig'ining barcha rekvizitlari to'ldirilgandan so'ng, topshiriqnomaning alohida ajratilgan pastki qismiga to'lovchi korxonaga raxbari va bosh, buxgalterining imzosi hamda muxr izi qo'yiladi. Ushbu muxr 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 ishlash vaqtidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi. Bunda operation kun davomida bank tomonidan mijozlardan qabul qilingan hujjatlar shu kunning o'zidayok ijro qilinadi. Ma'sul ijrochi mijozlardan to'lov topshirig'ini olgandan so'ng to'lov topshiriqnomasidagi barcha rekvizitlarning to'liq va to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshiradi. Bundan tashqari, to'lovchi korxonaning depozit bo'yicha ochilgan hisobvarag'ida hujjatda ko'rsatilgan summani to'lashga etarli pul mablag'lari borligini aniqlaydi. Agar to'lov topshirig'i to'liq va to'g'ri rasmiylashtirilib, uni to'lashga etarli 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 chiqarilgandan keyin hujjatning birinchi nusxasi bankning kundalik yig'majildiga tikiladi. Belgilangan tartibda avval joriy arxiyada, bir yil o'tgandan so'ng umumiy bank arxiyaga topshiriladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi esa mijozning hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda operastiyalar o'tkazilganligini tasdiqlovchi hujjat sifatida mijozga qaytarib beriladi.

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

Debet: To'lovchining «Talab qilinguncha depozit» hisobvarag'i.

Kredit: Mablag oluvchining «Talab qilinguncha depozit hisobvarag'i yoki

Kredit Markaziy bankdagi korrespondent hisobraqam

Ko'p hollarda, 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 tijorat bankidan olingan ma'lumotlar asosida elektron to'lov topshirig'ini modem orqali mablag' oluchi korxonaga xizmat ko'rsatuvchi tijorat bankiga o'tkazadi.

Elektron to'lovlar tizimi orqali olingan elektron to'lov topshiriqnomalari mablag'larni oluvchi bankda ikki nusxada qog'ozga chiqariladi. Topshiriqnomaning birinchi nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi va bank muxr izi qo'yilib, kunlik hujjatlar yig'majildiga tikiladi. Ikkinchi nusxasi esa bank mas'ul ijrochisining imzosi va bank muxri izi qo'yilgan holda mijoz hisobvarag'iga ilova sifatida mijozga beriladi.

Hozirgi kunda respublikamizda banklar orqali o'tkazilayotgan barcha to'lovlarning 65-75 foizi to'lov topshiriqnomalari yordamida amalga oshirilmoqda, bu esa uning afzalliklarini bilan bog'liqdir¹⁴.

Bu afzalliklar quyidagilardan iboratdir:

- hujjatlar aylanishining oddiyligi va tezligi, ya'ni hisob-kitoblarni amalga oshirishning texnik jihatdan qulayligi. Bu esa uz navbatida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar va bank xodimlarining mehnat sarfini kamaytiradi;
- pul mablag'lari harakatining tezligi, ya'ni to'lov talabnomasiga nisbatan to'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarda hujjatlarning aylanishi harakati qisqaligi, so'zsiz xo'jalik aylanma mablag'larining aylanish tezligini oshiradi;

¹⁴ Абдуллаева Ш. Банк иши. Т. Молия. 2003

- tovar sotib oluvchining qabul qilingan tovarlar yoki xizmatlar sifatini oldindan aniqlab olinishi. hisob-kitoblarning bu shaklida to'lov talabnomasi orqali hisob-kitoblarda bo'lgani kabi bankka raddiya arizasi topshirmaydi, chunki to'lovchining o'zi to'lovni to'lashga rozi bo'lsa, topshiriqnomani bankka topshiradi;
- to'lov topshiriqnomasining barcha tovarsiz operastiyalarida kullanishi, bu esa ushbu shakl bo'yicha hisob-kitoblarning ahamiyatini vnada vqqol aks ettiradi.

To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblar afzalliklar bilan bir qatorda kamchiliklarga ham ega. Kamchiliklar shundan iboratki, 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 etarli pul mablag'larining bo'lmasligi pul aylanishini sekinlashtiradi va mahsulot jo'natuvchiga xizmat ko'rsatuvchi korxonaning moliyaviy holatini yomonlashtiriladi. Biroq, hozirgi kunda naqd pulsiz-hisob-kitoblar ichida to'lov topshiriqnomasi bilan hisob-kitoblar sezilarli salmoqqa ega.

4.3. To'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblar.

Naqd pulsiz hisob-kitob shakllaridan biri to'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar bo'lib, unga ko'ra- to'lov talabnomasi o'zida mablag' oluvchini to'lovchi tomonidan bank orqali ma'lum bir summani to'lash to'g'risidagi talabi aks ettirilgan pul-xisob-kitob hujjatidir.

Talabnoma yuklab jo'natilgan tovarlar uchun, bajarilgan ishlar uchun, ko'rsatilgan xizmatlar uchun, shuningdek tomonlar tomonidan tuzilgan shartnomada ko'zda tutilgan boshqa to'lovlar bo'yicha qo'yilishi mumkin.

Talabnoma aktseptlangan va aktseptlanmagan bo'ladi. Aktsept bilan to'langan talabnomalar to'lov summasini to'lovchi tomonidan aktsept (tan olishni) talab kiladi.

«Aktsept» so'zi lotin tilidan olingan bo'lib, rozilik ma'nosini anglatadi, ya'ni bu to'lovchining to'lovni amalga oshirish uchun bankka bergan roziligidir. Aktept shakli asosiy inkassaviy hisob-kitob shakli bo'lib hisoblanadi. Aktept ijobiy va salbiy bo'lishi mumkin. To'lovchi korxonaning roziligi ham, noroziligi ham yozma ravishda bildirilishi ijobiy aktept hisoblanadi. Bunday holda to'lov to'lovchidan yozma ravishdagi rozilik xati kelgandagina amalga oshiriladi. Agar 15 kun ichida to'lovchidan rozilik xati kelmasa to'lov talabnomasi to'lovni oluvchiga to'lanmasdan qaytariladi. Salbiy aktept esa sukut saqlash orqali bildiriladi, to'lovga norozilik yozma ravishda bildiriladi. Agar to'lovga qarshi norozilik xati yozma ravishda kelib tushmasa bank tomonidan to'lov amalga oshiriladi.

Hisob-kitoblarning to'lov talabnomalari orqali o'tkaziladigan shaklida ishlatiladigan asosiy hujjat bu - to'lov talabnomasidir. To'lov talabnomalari mahsulot etkazib beruvchi tomonidan belgilangan **0505411001** shakldagi blankalarda bankka taqdim etadi. To'lov talabnomalari quyidagi hollarda ishlatilishi mumkin:

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

To'lov talabnomasida ham xuddi to'lov topshiriqnomasida bo'lgani kabi rekvizitlar to'ldirilishi kerak. Faqat unda tashabbus to'lovni oluvchidan chiqqanligi sababli unga mazkur korxonaning rahbari va bosh hisobchisi imzolari va muhri qo'yiladi.

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

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

1. **bosqich.** Mahsulot etkazib beruvchining bankida to'lov talabnomasini inkassoga qabul qilinishi.
2. **bosqich.** Mahsulot oluvchi bankida to'lov talabnomalarini to'lash bo'yicha operatsiyalari.
3. **bosqich.** Mahsulot etkazib beruvchi bankida to'lovni qabul qilish bo'yicha operatsiyalar.

To'lovchi korxonaga bankiga mahsulot etkazib beruvchi korxonaga bankidan birinchi va ikkinchi nusxa to'lov talabnomasi pochta yoki kurerlar orqali kelib tushadi. To'lov talabnomalari tomonlar o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan akseptlash tartibida yoki akseptlamasdan to'lanishi mumkin. Bank tomonidan talabnomalarni akseptlash uchun 3 kun muxlat beriladi. Lekin korxonaning iltimosiga ko'ra bank bu muddatni 10 kungacha cho'zishi mumkin. Akseptlash tartibida to'lanadigan talabnomalarning birinchi nusxasi to'lov uchun akseptlashni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari kartotekasiga joylashtiriladi. Bu kartoteka bankda 1-kartoteka deb yuritiladi. Talabnomaning ikkinchi nusxasi tovar-transport hujjatlari bilan birga keyingi ish kunidan kechiktirilmasdan hujjatni akseptlash uchun qabul qilingan sana ko'rsatilgan holda va to'lov to'g'risida ma'lumot sifatida to'lovchiga beriladi.

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

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

Kredit 96319 «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»

bo'yicha kontr. hisobvaraq»

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

To'lovchi hisobvarag'ida talabnomaning akseptlangan qismini to'lashga etarli pul mablag'lari bo'lmaganda talabnoma «Muddatda to'lanmagan hisob-kitob xujjatlari» kartotekasiga joylashtiriladi. Bu kartoteka 2-kartoteka deb yuritiladi. Bunda talabnomaning 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 muxlat o'tgandan so'ng to'lanadi. To'lov talabnomasini to'lashdan avval to'lovchi korxonaning depozit hisobvarag'ini yurituvchi mas'ul ijrochi talabnomani to'lash uchun etarli pul mablag'larining to'lovchi hisobvarag'ida mavjudligini tekshiradi. Agar depozit hisobvarag'ida etarli pul mablag'lari bo'lsa, talabnoma to'lanadi. To'lov talabnomasini to'lash quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali amalga oshiriladi:

Debet 20200 «Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i»

Kredit 10301 «Tijorat banking vakillik hisobvarag'i»

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

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

Kredit 90962 «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»

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

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

Lekin har doim ham to'lovchi korxonaning hisobvarag'ida to'lov talabnomasini to'lashga etarli pul mablag'lari bo'lmasligi mumkin. To'lovchining depozit hisobvarag'ida mablag' bo'lmaganda talabnomalar 2-kartotekada to'lovni kutayotgan hujjatlar qatoriga joylashtiriladi, bu xaqida mahsulot etkazib 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 tanmagan hisob-kitob»

To'lov talabnomasi 2-kartotekada to'lovchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'iga talabnomani to'lashga etarli pul mablag'lari kelib tushguncha saqlanadi. Pul kelib tushgandan so'ng, kelib

tushgan mablag'lar doirasida me'yoriy hujjatlarda urnatilgan tartibda to'lov amalga oshiriladi. To'lov o'tkazish bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:

Debet 20200 «Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i»

Kredit 10301 «Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i»

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

Debet 96321 Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari
bo'yicha kontr. Hisobvaraqq;

Kredit 90963 «Muddatda to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari»

Bank amaliyot kuni kelib tushgan akteptsiz 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 tulash uchun bank kreditini berish imkoniyati bo'lmaganda, to'lanmagan summa «O'z muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari» kartotekasi bo'yicha alohida hisobvaraqqa o'tkaziladi, talabnomaning o'zi esa 2-kartotekaga joylashtiriladi.

Operastiya kuni tugagandan so'ng bankka kelib tushgan to'lov talabnomalari keyingi ish kuni to'lanadi. Bunday talabnomalarga «Kechki» degan belgi quyib qo'yiladi. Umuman akteptsiz to'langan yoki 2-kartotokaga joylashtirilgan talabnomalar bo'yicha buxgalteriya yozuvlari akteptlash tartibda to'lanadigan talabnomalar singari amalga oshiriladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda shunday qisqa xulosalarga kelish mumkin. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning ishlatilishi ko'p hollarda - 2-kartotekada 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

o'shinish uchun etarli pul mablag'lari bo'lmaydi. Kartotekaga qo'yilgan har bir to'lov talabnomasi iqtisodiyotda debetorlik va kreditorlik qarzlarning oshganligidan dalolat beradi. Shu sababli, tijorat banklari uz mijozlarining kartotekadagi hujjatlari va ularni to'lash bo'yicha qanday ishlar olib borilayotganini nazorat qilib turadilar.

4.4. Akkreditivlar bilan xisob-kitoblar shakli

Hisob-kitoblarning akkreditiya shaklida, (akkreditiv so'zining o'zi lotin tilidan olingan bo'lib, «ishonchli» degan ma'noni bildiradi) mijozning (to'lovchining) topshirig'iga va uning ko'rsatmasiga muvofiq akkreditiv ochgan bank (bank-emitent), o'z zimmasiga uning kontragenti-mablag' oluvchi foydasiga to'lovni amalga oshirish majburiyatini yoki mablag' oluvchi tomonidan akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni va boshqa shartlarni bajarish sharti bilan ushbu to'lovlarni amalga oshirish bo'yicha vakolatlarni boshqa bankka taqdim etishni o'z zimmasiga oladi. Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblar qilish tartibi va uning amal qilish muddati to'lovchi va mablag' oluvchi o'rtasidagi shartnomada belgilanadi.

Shartnomada shuningdek quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- a) bank-emitentning nomi;
- b) akkreditivning turi va uni bajarish usullari;
- v) akkreditiv ochilganligi to'g'risida mablag' oluvchini xabardor qilish usuli;
- g) akkreditivlar bo'yicha mablag'larni olish uchun mablag' oluvchi tomonidan taqdim qilinadigan xujjatlarni to'liq ro'yxati va anik tavsifnomasi;
- d) mahsulotlar yuklab jo'natilgandan (ishlar bajarilgandan, xizmatlar ko'rsatilgandan) keyin hujjatlarni taqdim etish muddati, ularni rasmiylashtirishga doir talablar.

Banklarda akkreditivlar ko'zda tutilmagan hollar bo'yicha alohida schyotlarda va 22602-"Mijozlarning akkreditiv bo'yicha depozitlari" balans

schyotida hisobga olinadi. Har bir mablag' oluvchi uchun unga xizmat ko'rsatuvchi bankda akkreditivlar bo'yicha aloxida depozit schyotlar ochiladi.

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

Bankda ushbu korxonaga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochi akkreditiv ochish haqidagi arizani olib, uning to'g'ri va to'liq rasmiylashtirilganligi, barcha kerakli rekvizitlarning mavjudligini tekshirib ko'radi. Shundan so'ng qabul qilingan akkreditiv ochish haqidagi arizaning birinchi nusxasiga uz imzosini, bankning to'rtburchak muxr izini, arizani qabul qilish sanasi va to'lov o'tkazilgan sanasi qo'vdi. Arizaning birinchi nusxasida ko'rsatilgan barcha rekvizitlar kompyuterga kiritib elektron to'lovlar tizimi yordamida to'langan summani Markaziy bankning hisob markazi orqali mahsulot jo'natuvchi korxonaga bankiga, ya'ni bajaruvchi bankka jo'natiladi. Xaridorning hisobvarag'idan to'lovni o'tkazish bo'yicha operastiyalar quyidagi buxgalteriya yozuvlari orqali amalga oshiriladi:

Debet «Mahsulot oluvchi korxonaning depozit hisobvarag'i»

Kredit «Emitent bankning vakillik hisobvarag'i»

Bir vaqtning o'zida akkreditiv summasi akkreditivlarni hisobga oluvchi ko'zda tutilmagan hollar hisobvarag'iga kirim qilinadi. To'lov o'tkazilgandan so'ng arizaning ikkinchi nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi, bankning to'rtburchak muxr izi, to'lov o'tkazilgan sana hamda qabul qilish sanasi

qo'yilgan holda to'lovchiga shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda beriladi.

Ijrochi bank mablag' oluvchi tomonidan akkreditivning barcha shartlariga rioya kilinganligi, shuningdek tasdiqlovchi xujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish shart.

Ushbu shartlarning loaqal bittasi buzilganida xam akkreditivlar bo'yicha to'lovlar to'lanmaydi.

Mablag' oluvchining depozit schyotiga mablag'larni o'tkazishda ijrochi bankka to'rt nusxada memorial order yoziladi, "To'lovlar detallari-maqsadlari" ustunida to'lov qaysi shartnoma asosida amalga oshirilayotgan bo'lsa, shu shartnomaning tartib raqami va sanasi ko'rsatiladi, va:

a) memorial orderning birinchi nusxasi tasdiqlovchi hujjatlarning bir nusxasi bilan birga bankning kunlik hujjatlari yig'masiga tikiladi;

b) ikkinchi va uchinchi nusxalar, ularga tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilingan holda bank-emitentga jo'natiladi;

v) memorial orderning to'rtinchi nusxasi mablag' oluvchiga uning shaxsiy schyotidan olingan ko'chirma bilan birgalikda beriladi.

Bir vaqtning o'zida akkreditiv bo'yicha to'langan summa 1-sonli kartotekadan hisobdan chiqariladi.

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

- arizaning birinchi nusxasi bank mas'ul ijrochisi tomonidan imzo hamda bankning muxr izi qo'yilgan holda bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi va belgilangan tartibda saqlanadi.
- ikkinchi nusxasi «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»deb nomlangan 1-kartotekaga joylashtiriladi.

Emitent bankdan qabul qilingan to'lov summasi 22602 sonli «Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari» hisobvarag'ida o'tkazilib mahsulot jo'natilib, bu haqda mahsulot jo'natuvchi korxonadan kerakli hujjat taqdim qilingunga qadar saqlanadi. Bu operastiya quyidagi buxgalteriv yozuvi yordamida amalga oshiriladi.

Debet 10301 «Bajaruvchi bankning vakillik hisob varag'i»
Kredit 22602 «Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari»
hisobvarag'i.

Mahsulot etkazib beruvchi akkreditiv bo'yicha kelib tushgan mablag'larni o'zining talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'iga o'tkazish uchun unga xizmat ko'rsatuvchi bankka yuklab jo'natish va akkreditiv shartlarida ko'zda tutilgan boshqa hujjatlarni taqdim etadi. Akkreditiv bo'yicha to'lovlarni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar akkreditiv muddati o'tgunga qadar mahsulot etkazib beruvchi tomonidan bankka taqdim etilishi va akkreditivning barcha shartlarini bajarilganligini tasdiqlashi shart. Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarda mahsulot etkazib beruvchining banki mahsulot etkazib beruvchi tomonidan akkreditivning barcha shartlariga rioy 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 etkazib beruvchining akkreditivlar bo'yicha hisobvarag'idagi mablag'larni uning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'iga memorial order orqali o'tkaziladi. Memorial order mas'ul ijrochi tomonidan 4 nusxada to'ldirilib, unda to'lov bo'yicha shartnoma nomeri, sanasi, to'lovning mazmuni, hisobvaraqlar nomeri ko'rsatiladi. Memorial orderning alohida nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

- memorial orderning birinchi nusxasi buxgalterning imzosi, bankning to'rtburchak muxrining izi tushirilib, tasdiqlovchi hujjatning bir nusxasi bilan birgalikda bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi;
- memorial orderning ikkinchi va uchinchi nusxalari mas'ul ijrochining imzosi, bank to'rtburchak muxrining izi qo'yilib, tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilingan holda bank-emitentga jo'natiladi;
- memorial orderning to'rtinchi nusxasi mas'ul ijrochining imzosi, bankning to'rtburchak muxr izi qo'yilib mahsulot etkazib beruvchi korxonaga hisobvarag'iga ilova sifatida beriladi.

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

Debet 22602 «Mijozlarni akkreditivlar bo'yicha depozitlar»
hisobvarag'i

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

Shunday qilib, akkreditiya mahsulot etkazib beruvchi korxonaga xizmat qiluvchi bankda quyidagicha yopiladi:

- akkreditiya muddati tugagandan keyin bajaruvchi bank akkreditiya yopilganligi to'g'risida emitent bankka xabar beradi;
- mahsulot etkazib beruvchining muddatdan oldin akkreditiyani ishlatishdan voz kechish to'g'risidagi arizaga ko'ra, mahsulot etkazib beruvchining keyingi. akkreditiyadan foydalanishdan voz kechishi to'g'risidagi arizasiga asosan, bank-emitentga bajaruvchi bank tomonidan bildirishnoma yuboriladi;
- sotib oluvchining akkreditiyani qisman yoki to'liq chaqirib olish to'g'risidagi arizasiga ko'ra, agar akkreditiya shartlarida ko'zda tutilgan bo'lsa, akkreditivlar emitent bankdan xabar etib kelgan kuni 22602

«Mijozlarning akkreditiyalar bo'yicha depozitlar» hisobvarag'idagi mavjud mablag'lar doirasida to'liq yoki qisman qoplanadi. Akkreditivaning yopilayotganligi haqida emitent bankka xabar beriladi.

Akkreditiyalar bo'yicha depozit hisobvaraqlardan naqd pul berilishi, akkreditiyalarni boshqa shaxslar nomiga o'tkazilishi va qayta rasmiylashtirilishiga ruxsat etilmaydi.

Import operastiyalari bo'yicha akkreditivlardagi buxgalteriya provodkasi quyidagicha beriladi

Dt Mijozning hisob raqami yoki kredit hisobraqami

Kt Vakillik hisobraqami

Dt 90951 mahalliy zahira akkreditivlar hisobraqami

Kt 96309 import bilan bog'liq akkreditivlar bo'yicha kontr schet

Eksporter tomonidan importer bankiga akkreditivni foydalanganligi to'g'risidagi xabar bergandan keyin importer bankida qo'yidagi provodka beriladi

Dt 96309 import bilan bog'liq akkreditivlar bo'yicha kontr schet

Kt 90951 mahalliy zahira akkreditivlar hisobraqami

Eksport operastiyalari bo'yicha akkreditivlardagi buxgalteriya provodkasi quyidagicha beriladi

Dt bankning vakillik hisobraqami 10501

Kt 22602 Akkreditivlar bilan hisob kitoblar

Dt 90962 To'lov muddatini kutayotgan hisob kitob hujjatlari

Kt 96319 To'lov muddatini kutayotgan hisob kitob hujjatlari kontr schet

Tovar jo'natilgandan keyin hujjatlarni taqdim etiladi va quyidagi provodka amalga oshiriladi

Dt 22602 Akkreditivlar bilan hisob kitoblar

Kt Mijozning hisobraqami 20200

Dt 96319 To'lov muddatini kutayotgan hisob kitob hujjatlari kontr schet

Kt 90962 To'lov muddatini kutayotgan hisob kitob hujjatlari

Bank emitent akkreditiyani ishlatganligi to'g'risida bajaruvchi bankdan hujjatlarni olgandan keyin memorial orderga asosan ko'zda tutilmagan hollar hisobvaragadan to'liq hisobdan chiqaradi va tasdiqlovchi hujjatlarni memorial orderning nusxasi bilan birgalikda to'lovchi korxonaga beradi. Kuzda tutilmagan holatlar hisobvarari akkreditiya to'liq ishlatilmagan va u sotib oluvchi bankidagi hisobvarakka qaytarilganda ham yopiladi.

4.5. Inkassa topshiriqnomasi va cheklar bilan xisob-kitoblar

Inkassa topshiriqnomasi mablag' oluvchining bankka to'lovchining schyotidan so'zsiz tartibda mablag'larni hisobdan chiqarish to'g'risidagi topshirig'ini anglatadi.

Inkasso topshiriqnomalarini quyidagi hollarda qo'yiladi:

a) soliq organlari tomonidan davlat byudjetiga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar, O'zbekiston Respublikasining byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy to'lovlar bo'yicha to'lovlar hamda boqimandalarni undirish to'g'risida, shuningdek yuridik shaxslar tomonidan iste'mol qilingan elektr energiyasi uchun muddati o'tkazib yuborilgan qarzni undirish paytida;

b) bojxona organlari - o'z muddatida to'lanmagan bojxona to'lovlari va jarimalarni undirish to'g'risida;

v) sud ijrochilari va undiruvchilari - ijro hujjatlari bo'yicha pul mablag'larini undirish to'g'risida;

g) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi - moliyalash jarayonida respublika byudjetidan belgilanganlaridan ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni qaytarish uchun byudjet tashkilotlarining hisob raqamlariga, O'zbekiston Respublikasi Monopoliyadan chiqarish, raqobat va tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash davlat qo'mitasi taqdim etgan hujjatlar bo'yicha g'ayriqonuniy

olingan mablag'larni va jarima undirish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisob raqamlariga, shuningdek yuqori moliya organlari - quyi moliya organlarining byudjet hisob raqamlariga qo'yilishi mumkin.

Inkasso topshiriqnomasining ijro hujjatlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- a) sudlar tomonidan berilgan ijro varaqalari;
- b) sudga taalluqli bo'lgan buyruqlar;
- v) alimentlarni to'lash bo'yicha kelishuvlarni notarial tasdiqlash;
- g) notariuslarni ijro ustxatlari;
- d) mehnat nizolari bo'yicha komissiyaning, ular qabul qilgan qarorlari asosida beradigan guvohnomalari;
- e) ma'muriy huquqbuzishlar to'g'risidagi ishlarni ko'rib chiqishga vakolat berilgan organlar (mansabdor shaxslar) tomonidan chiqarilgan qarorlar;
- j) sud ijrochilarining qarorlari;
- z) qonun hujjatlari bilan ko'zda tutilgan hollarda boshqa organlarning aktlari va boshqalar.

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 sudi tomonidan berilgan sud buyrug'i buiicha undirib olish, buyruk berilgan kundan boshlab - 10 kun muddat davomida amalga oshiriladi.

Inkasso topshiriqnomasini to'g'ri qo'yilishi bo'yicha javobgarlik inkasso topshiriqnomasini ko'ygan shaxs zimmasiga yuklatiladi. Banklar to'lovchilarning o'z schyotlaridan so'zsiz tartibda pul mablag'larini hisobdan chiqarish bo'yicha e'tirozlarini ko'rib chiqmaydilar.

Inkasso topshiriqnomasi bankka quyidagi tartibda taqdim qilinadi:

1) agar to'lovchi va mablag' oluvchiga bitta bankda xizmat ko'rsatilganda - to'rtta nusxada, bunda:

a) inkasso topshiriqnomasining birinchi, ikkinchi va uchinchi nusxalari ijro uchun bankda qoldiriladi;

b) to'rtinchi nusxa qabul qilish sanasini ko'rsatgan holda buxgalter tomonidan imzolanib va unga biriktirilgan bankning muhri bilan tasdiqlanib mablag' oluvchiga qaytariladi;

Bunda quyidagicha provodka beriladi:

Debet «To'lovchi korxonaning talab qilinguncha depozit» hisobvarag'i.

Kredit «Undiruvchining talab qilinguncha depozit» hisobvarag'i.

2) bir shahar ichida hisob-kitoblar qilishda inkasso topshiriqnomalari bevosita to'lovchining bankiga uch nusxada taqdim qilinishi mumkin, bunda:

a) birinchi va ikkinchi nusxalar ijro hujjatlari ilova qilingan holda ijro uchun bankda qoldiriladi;

b) uchinchi nusxa qabul qilish sanasini ko'rsatgan holda buxgalter tomonidan imzolanib va unga biriktirilgan bankning muhri bilan tasdiqlanib mablag' oluvchiga qaytariladi.

Shundan so'ng birinchi nusxa asosida quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet «To'lovchi korxonaning talb qilinguncha depozit» hisobvarag'i.

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

3) boshqa shaharlar bilan hisob-kitoblar qilishda inkasso topshiriqnomalari faqat xizmat ko'rsatuvchi bankka uch nusxada taqdim qilinadi, bunda:

a) birinchi va ikkinchi nusxalari ijro hujjatlari bilan birga pochta orqali to'lovchining bankiga buxgalter tomonidan imzo ko'yilib va unga biriktirilgan bankning muhri bilan tasdiqlanib, hujjatlarni qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda jo'natiladi;

b) uchinchi nusxa qabul qilish sanasini ko'rsatgan holda buxgalter tomonidan imzolanib va unga biriktirilgan bankning muhri bilan tasdiqlanib mablag' oluvchiga qaytariladi.

To'lovchining bankida inkasso talabnomasini bajarilishi quyidagi tartibda bajariladi:

1) agar to'lovchi va mablag' oluvchiga bitta bankda xizmat ko'rsatilsa, unda:

a) inkasso topshiriqnomasini birinchi nusxasi bankning kunlik xujjatlar yig'masiga tikib qo'yiladi;

b) ikkinchi nusxasi ijro hujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy schyotdan ko'chirma bilan birga to'lovchiga beriladi;

v) uchinchi nusxasi shaxsiy schyotdan ko'chirma bilan birgalikda mablag' oluvchiga qaytariladi;

2) bir shahar ichidagi xisob-kitoblarda:

a) birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikib qo'yiladi;

b) ikkinchi nusxasi ijro xujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy schyotdan ko'chirma bilan birga to'lovchiga beriladi;

3) boshqa shaharlar bilan hisob-kitoblarda:

a) birinchi nusxasi bankning kunlik xujjatlar yig'masiga tikib qo'yiladi;

b) ikkinchi nusxasi ijro hujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy schyotdan ko'chirma bilan birga to'lovchiga beriladi.

Bir shahar ichidagi yoki boshqa shaharlar bilan hisob-kitoblarda to'langan elektron to'lov tizimida qabul qilingan elektron inkasso topshiriqnomasi mablag' oluvchining bankida ikki nusxada kog'ozga chiqariladi:

a) birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikib qo'yiladi;

b) boshqa nusxasi mablag' oluvchining shaxsiy schyotidan ko'chirmaga ilova qilinadi.

To'lovchining hisobraqamida mablag' bo'lmagan taqdirda inkasso topshiriqnomasi "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" hisobraqamlariga (2-sonli kartoteka) joylashtirilib, bu haqda mablag'larni oluvchining bankiga uch ish kunidan kechiktirmay xabar beriladi hamda mablag'larning kelib tushishiga qarab qonunchilikda belgilangan tartibda to'lanadi. 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 alokasi orqali to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka jo'natadi. To'lovchining banki kelib tushgan hujjatlarning to'lanishi mumkinligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirib yuqorida buxgalteriya yozuvini o'tkazadi va elektron to'lov tizimi orqali hisob Markazi to'lovni jo'natadi. hisob Markazi orqali to'lov undiruvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning vakillik hisobvarag'iga kelib tushadi. Bir vaktning o'zida kelib tushgan pul mablag'lari undiruvchi tomonning hisobvarag'iga o'tkaziladi. Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali aks ettiriladi:

Debet «Undiruvchiga xizmat qiluvchi bankning vakillik hisobvarag'i»

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

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

Yuridik shaxsning talab qilib olinguncha depozit (hisob-kitob) hisobvarag'ida mablag' etarli bo'lmagan holda, undan pul mablag'larini hisobdan chiqarish quyidagi navbatda amalga oshiriladi:

Hisobvaraq egasining bevosita ishlab chiqarish faoliyati bilan bog'liq bo'lgan kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlari uchun o'tgan oy davomida uning

asosiy talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'iga kelib tushgan jami tushumlarning 5 foizi miqdorigacha, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan o'rnatiladigan ro'yxatga asosan, o'ta muhim ob'ektlarni qo'riqlovchi bo'linmalar xizmatidan foydalanuvchi hisobvaraqa egasini uchun esa, 6 foiz miqdorigacha **navbatsiz** amalga oshiriladi.

Hisobvaraqa egasi tomonidan ariza zarur bo'lgan, kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlar miqdoriga bog'liq hisob-kitob bilan birga joriy oyning uchinchi sanasigacha bankka taqdim qilinadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning o'zlari xo'jalik faoliyatining o'ziga xosligidan kelib chiqqan holda, bevosita ishlab chiqish bilan bog'liq bo'lgan, o'ta muhim ob'ektlarni qo'riqlovchi bo'linmalar xizmati bo'yicha xarajatlarni ham hisobga olgan holda zaruriy xarajatlar ro'yxatini aniqlaydilar. Kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlar uchun zarur bo'lgan mablag'lar miqdorini to'g'ri aniqlash hisobvaraqa egasi-korxonalar rahbari va bosh buxgalter zimmasiga yuklatiladi.

Inkasso talabnomasi bankning aybi bilan bajarilmasa yoki kerakli tarzda bajarilmagan hollarda, bank qonunchilikda ko'zda tutilgan asoslar va miqdorlarda javobgar bo'ladi. Ba'zi hollarda tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisob-kitoblar o'tkazishda cheklardan foydalanish mumkin. Tijorat bankining hisob-kitob cheki mijozning xizmat ko'rsatuvchi bankiga chek beruvchining schyotidan chek ushlovchining schyotiga ma'lum summadagi mablag'larni o'tkazish bo'yicha bergan topshirig'idir.

4.6. Cheklar va plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar shakli

Cheklar tijorat banklari buyurtmasiga ko'ra ularning faoliyati uchun etarli bo'lgan miqdorda Markaziy bankning "Davlat belgisi" DIB tomonidan tayyorlanadi. Bunda, chekning raqami va seriyasi, bank-emitentning nomi va firma belgisi bosmaxona usulida chop etiladi.

cheklar omonat qo'yuvchi jismoniy shaxsning depozit hisobvarag'ida saqlanayotgan mablag'lar hisobiga yoki topshirilgan naqd pul summasiga beriladi. Bank chek berganda jismoniy shaxsning arizasiga binoan chekning summasiga 20206- «Jismoniy shaxslarning talab qilingunga qadar depozitlari» balans schyotida alohida ikkilamchi shaxsiy schyotni ochadi va to'lovlarni faqat shu schyotdan amalga oshiradi.

Cheklni berish tartibi quyidagicha amalga oshiriladi:

1) chek berayotganda bankning javobgar xodimi quyidagi rekvizitlarni to'ldirishi shart:

- a) chek berilgan sanani;
- b) chek bo'yicha beriladigan summani raqamlar va so'z bilan;
- v) jismoniy shaxsning (chek beruvchining) familiyasi, ismi va sharifi;
- g) pasportning (yoki unga tenglashtirilgan boshqa hujjatning) seriyasi va tartib raqamini;
- d) chek beruvchining talab qilib olinadigan depozit schyotini;
- e) chek bergan bankning xos raqami va nomini;
- j) "KK.OO.YYYY" shakli bo'yicha chek amalda bo'ladigan oxirgi sanani, bunda "KK" - kun, "OO" - oy, "YYYY" - yil.

Ko'rsatilgan rekvizitlar to'ldirilgandan keyin bankning javobgar xodimlari chekga imzo qo'yishlari, chekdan milkn nazorat raqamlari joylashgan chiziq bo'yicha shunday qirqib ajratiladiki, bunda kesish chizig'ida qolgan sonlar chek summasiga mos kelishi va muxr bilan tasdiqlashlari kerak. Chek oluvchi chekni olganligi to'g'risida imzo ko'yish uchun chek milkini berishi. alohida daftarga chekning seriyasini va tartib raqamini, chek yozilgan shaxsning ismi, sharifi va familiyasini, shuningdek chek summasi (omonat bo'yicha schyotda saqlanayotgan mablag'lar yoki depozit schyotdan ko'chirilgan naqd pullarda qo'yilgai mablag'lar hisobiga berilganligi aloxida ko'rsatilib) yozib quyiladi;

2) kassir bankning javobgar xodimidan barcha zaruriy hujjatlarni olgach:

- a) hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirganligini tekshiradi va ularni imzolaydi;
 - b) hisob-kitob chekini oluvchi shaxsni chaqiradi, oluvchidan chek uchun pul (qo'yiladigan naqd pul summasiga) va chek uchun to'lovni qabul kiladi;
 - v) oluvchiga hisob-kitob chekini beradi;
 - g) chek milkini operastion kunining oxirigacha o'zida qoldiradi;
- 3) operastion kunning oxirida kassir xisob-kitob cheklarini milklari joylashgan banderolda belgilangan rekvizitlar bilan bir qatorla naqd pullarda olingan summani va omonat daftarchasidan xisobdan chiqarilgan summani (va jismoniy shaxslarning talab qilib olinadigan depozit schyotidan) ko'rsatadi, shundan keyin chekning milklarini bankning javobgar xodimiga topshiradi.

Xisob-kitob chekning milki raqamlari va sanalari bo'yicha to'langan yoki qoplangan chek taqqoslash yoki chek summasi bron qilingan 20206-sonli "Jismoniy shaxslarning talab qilib olingunga qadar depozitlari" schyotidan xisobdan chiqarish uchun bankka kelgunga qadar saqlanadi.

Shundan so'ng hisob-kitob cheklarining milklari bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikib qo'yiladi.

Plastik kartochkalar bank tomonidan chiqarilgan personi-fistirlangan to'lov vositasi bo'lib kartochka egasining tegishli bankdagi schyotda mablag' borligiga guvoxlik beruvchi va naqd pul to'lamasdan 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 realizastiya qiluvchi, ishni bajaruvchi yoki xizmatlarni ko'rsatuvchi (keyinchalik matnda - savdo sotiq yoki servis xizmat korxonalarini) yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar ikkinchi tomonda turib o'zaro naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuningdek naqd pul beradigan shaxobchalardan va bankomatlardan naqd pul mablag'larini olishda qo'llaniladi.

Tegishligiga ko'ra plastik kartochkalar shaxsiy, oilaviy va korporatiya xillarga bo'linadi:

- a) shaxsiy kartochka - bu jismoniy shaxsga berilgan plastik kartochka;
- b) oilaviy kartochka - bu foydalanuvchiga shaxsiy kartochka ushlovchining ishonchnomasiga asosan berilgan plastik kartochka;
- v) korporatiya kartochka - bu yuridik shaxslar va yuridik shaxsni tashkil etmagan yakka tartibdagi tadbirkorlarga xizmat ko'rsatishga belgilangan plastik kartochka. Korporatiya kartochkalardan ish haqi va boshqa ijtimoiy tusdagi to'lovlarni to'lash, shuningdek naqd pul mablag'larini to'lashda foydalanish man qilinadi.

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

- a) hisob-kitoblarni amaldagi elektron to'lovlar tizimi (ETT) orqali umumiy asosda o'tkaziladi;
- b) kun davomida o'zaro majburiyatlarni yakuniy majburiy hisob-kitobi va yakuniy hisob-kitoblar summasini tijorat banklarining korrespondent schyotlari orqali hisobga o'tkazish yordamida hisob-kitoblar ishtirokchilari tomonidan tashkil qilingan prostessing markazlar orqali hisob-kitoblarni o'tkazish.

ETT orqali plastik kartochkalardan foydalangan holda o'tkazilgan operastiyalar bo'yicha umumiy hisob-kitoblar quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- 1) bank-emitent tomonidan o'tkazilgan ayatorizastiya hisob-kitoblarda:
 - a) plastik kartochkalarni ishlatish orqali tuzilgan xizmat ko'rsatilayotgan savdo yoki servis xizmati korxonalaridan olingan elektron hujjatlar asosida bank-ekvayer uning schyotiga mablag'larni o'tkazadi, bunda ayatomatik tarzda debetli elektron memorial order shakllanadi va elektron to'lovlar tizimi orqali bank-emitentga jo'natiladi;

b) bank-emitentda debetli elektron memorial order asosida dasturiy tarzda mijozning kartochka schyotida mablag'lar xisobdan chiqariladi. Debetli elektron memorial order kog'ozga chiqariladi va kunlik xujjatlar yig'masiga tikiladi;

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

a) texnologiyalardan foydalanish qoidalariga muvofiq plastik kartochkalarini ishlatish orqali tuzilgan xizmat ko'rsatilayotgan savdo yoki servis xizmati korxonalaridan olingan elektron xujjatlar asosida bank-ekvayerda ayatomatik tarzda elektron xabarnoma shakllanadi va provodkalarini ayatorizastiya qilish va amalga oshirish uchun ETT orqali bank-emitentga jo'natiladi;

b) bank-emitent olingan elektron xabarnoma asosida tranzaksiyani ayatorizastiya qiladi, elektron to'lovlar tizimi bo'yicha savdo va servis xizmati korxonalarining talab qilib olinuvchi depozit schyotiga mablag'larni o'tkazish uchun bank-ekvayerga elektron to'lovlar tizimi buyicha yuboriladigan, mijozning kartochka schyotidan mablag'larni hisobdan chiqarish uchun elektron memorial orderni ayatomatlashgan holda shakllantiradi;

v) bank-emitentdan olingan elektron memorial order asosida bank-ekvayerda savdo va servis xizmati korxonalarining talab qilib olinuvchi depozit schyotiga mablag'larni o'tkazish amalga oshiriladi. Memorial order kog'ozga chiqariladi va bankning kunlik hujjatlari yig'masiga tikiladi.

Tijorat banklari tomonidan amalga oshiriladigan naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularni amalga oshirish bir qator vazifalarni bajarishni talab etadi. Bulardan eng dolzarbi naqd pulsiz hisob-kitoblar ustidan nazorat o'rnatish va uni to'g'ri tashkil etish masalasidir. Bu esa o'z navbatida iqtisodiyotda to'lov tizimining yaxshilanishiga yordam beradi.

Qisqa xulosalar

Tijorat banklarining muhim operastiyalaridan biri iqtisodiyotda faoliyat yuritayotgan xo'jalik sub'ektlarining o'zaro to'lovlarini o'tkazib berish hisoblanadi. Bunday tur operastiyalar bankning hozirgi kunda asosiy daromad keltiruvchi operastiyasi bo'lib hisoblanadi. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish Markaziy banki Boshqaruvining 2002 yil 12 yanvardagi 1-4 (60)-sonli qarori bilan tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida nizom» ga asoslanadi. To'lov topshiriqnomasi - mijozning unga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z schyotidan oluvchining schyotiga ma'lum bir summani o'tkazish to'g'risidagi topshirig'ini anglatadi. To'lov topshiriqnomalari bilan tovarlar, ishlar, hujjatlar uchun va boshqa to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar amalga oshirilishi mumkin. Naqd pulsiz hisob-kitob shakllaridan biri to'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar bo'lib, unga ko'ra to'lov talabnomasi o'zida mablag' oluvchini to'lovchi tomonidan bank orqali ma'lum bir summani to'lash to'g'risidagi talabi aks ettirilgan pul-xisob-kitob hujjatidir.

Talabnoma yuklab jo'natilgan tovarlar uchun, bajarilgan ishlar uchun, ko'rsatilgan xizmatlar uchun, shuningdek tomonlar tomonidan tuzilgan shartnomada ko'zda tutilgan boshqa to'lovlar bo'yicha qo'yilishi mumkin. Hisob-kitoblarning akkreditiya shaklida, (akkreditiya so'zining o'zi lotin tilidan olingan bo'lib, «ishonchli» degan ma'noni bildiradi) mijozning (to'lovchining) topshirig'iga va uning ko'rsatmasiga muvofiq akkreditiya ochgan bank (bank-emitent), o'z zimmasiga uning kontragenti-mablag' oluvchi foydasiga to'lovni amalga oshirish majburiyatini yoki mablag' oluvchi tomonidan akkreditiyada ko'zda tutilgan hujjatlarni va boshqa shartlarni bajarish sharti bilan ushbu to'lovlarni amalga oshirish bo'yicha vakolatlarni boshqa bankka taqdim etishni o'z zimmasiga oladi. Akkreditiya bo'yicha hisob-kitoblar qilish tartibi va uning amal qilish muddati to'lovchi va mablag' oluvchi o'rtasidagi shartnomada

belgilanadi. Inkassa topshiriqnomasi mablag' oluvchining bankka to'lovchining schyotidan so'zsiz tartibda mablag'larni hisobdan chiqarish to'g'risidagi topshirig'ini anglatadi. Cheklar tijorat banklari buyurtmasiga ko'ra ularning faoliyati uchun etarli bo'lgan miqdorda Markaziy bankning "Davlat belgisi" DIB tomonidan tayyorlanadi. Bunda, chekning raqami va seriyasi, bank-emitentning nomi va firma belgisi bosmaxona usulida chop etiladi.

Cheklar omonat qo'yuvchi jismoniy shaxsning depozit hisobvarag'ida saqlanayotgan mablag'lar hisobiga yoki topshirilgan naqd pul summasiga beriladi. Plastik kartochkalar bank tomonidan chiqarilgan personi-fistirlangan to'lov vositasi bo'lib kartochka egasining tegishli bankdagi schyotda mablag' borligiga guvohlik beruvchi va naqd pul to'lamasdan 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 realizastiya qiluvchi, ishni bajaruvchi yoki xizmatlarni ko'rsatuvchi (keyinchalik matnda - savdo sotiq yoki servis xizmat korxonalarini) yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar ikkinchi tomonda turib o'zaro naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuningdek naqd pul beradigan shaxobchalardan va bankomatlardan naqd pul mablag'larini olishda qo'llaniladi.

Nazorat savollari

1. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
2. To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
3. To'lov talabnomasi bo'yicha operastiyalar hisobining yuritilishi kandy tartibda amalga oshiriladi?
4. Akkreditiya bo'yicha hisob-kitoblarning hujjatlar aylanish sxemasini ko'rsating?
5. Inkasso topshirig'i bo'yicha hisob-kitoblarning xususiyatini tushuntiring?
6. Tijorat banklarining hisob cheklari bo'yicha hisob-kitoblar kandy tashkil etiladi?

5-BOB. BANKLARARO HISOB-KITOBLARNI TASHKIL QILISH VA UNING HISOBI

5.1. Banklararo xisob-kitoblarni tashkil etish

Iqtisodiyotni riyajlantiruvchi lokomotivlar bo'lgan banklarning bir necha xil turlari mavjud bo'lib, ular aktivdor, xususiy qo'shma, ipoteka va davlat banklaridir. Bu tijorat banklarining har biri turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar, tashkilot, muassasalariga hamda yuridik maqomga ega bo'lmagan tadbirkorlar va barcha jismoniy shaxslarga xizmat ko'rsatadi. Banklar tomonidan iqtisodiyot sohasiga xizmat ko'rsatish bilan bir qatorda banklararo munosabatlar vujudga keladi. Banklararo munosabatlar banklararo hisob-kitoblar (yoki aylanmalari) orqali amalga oshiriladi. Banklararo aylanmalarning mazmuni shundan iboratki, bir bank xizmatidan foydalanuvchi korxonaning talab qiluvchiga saqlanadigan hisobvarag'idan boshqa hisob varag'iga hujjatda ko'rsatilgan summa buxgalteriya yozuvlari orqali o'tkaziladi.

Operastiyalarni boshlagan bankdagi aylanmalar boshlang'ich bank aylanmalari deyiladi. Operastiyalarni tugallangan bankdagi aylanmalar yakuniy aylanmalar deyiladi. har bir boshlang'ich aylanmaga yakuniy aylanma mos kelishi shart.

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

1995 yilda markaziy bank tomonidan iqtisodiyotda hisob-kitoblarni tezlashtirish maqsadida barcha xududiy markaziy bank boshqarmalari qoshida hisob-markazlari tashkil etish haqida qaror qabul qilindi. Kliring markazlari tugatildi. Pochta orqali jo'natiladigan ogoxnomalar ham bekor qilindi. yangi hisob-kitob tizimi «elektron pochta» to'lov tizimi joriy etildi. Shu bilan birgalikda elektron to'lov tizimiga o'tilindi va u Markaziy bank Boshqaruvining 2006 yil 17 yanvardagi 1-3-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Markaziy bankning

banklararo to'lov tizimi orqali elektron to'lovlarni amalga oshirish tartibi to'g'risida nizom» ga asoslanadi.

Banklararo hisob kitoblarni tashkil qilish asoslari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 27 sentyabrda 1863-son bilan ro'yxatga olingan hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2008 yil 23 avgustdagi 18/6-son qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi bank depozitorlarining Milliy axborotlar bazasi va unda mijozlarga xos raqam berish hamda bank hisobvaraqlari ro'yxatini yuritish tartibi to'g'risida nizom" ga ko'ra tashkil etiladi.

Bank depozitorlarining Milliy axborotlar bazasi (keyingi o'rinlarda - BDMAB) O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan yuridik shaxslarga, shuningdek yuridik shaxs tashkil etmasdan faoliyat ko'rsatayotgan dehqon xo'jaliklari va yakka tartibdagi tadbirkorlarga birinchi marotaba bank hisobvaraqlari ochishda ularga xos raqam berish, ularning hisobvaraqlari ro'yxatini yuritish hamda mijozlar hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumotlar olishni ta'minlovchi axborotlar bazasi bo'lib hisoblanadi.

BDMABga Axborotlashtirish Bosh Markazi (keyingi o'rinlarda - ABM) tomonidan xizmat ko'rsatiladi hamda uning faoliyati ustidan nazorat Markaziy bank tomonidan olib boriladi. BDMAB bank mijozlari va ularning bank hisobvaraqlari to'g'risidagi ma'lumotlarni, qoldiq summalarini qayd etmagan holda saqlaydi.

BDMABda yuridik shaxslar bo'lgan mijozlarga berilgan xos raqamlar, ularning xo'jalik faoliyati tugatilgan vaqtdan boshlab 3 yil mobaynida saqlanadi va bu davr ichida mazkur xos raqam boshqa shaxslarga berilmaydi. Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, yakka tartibdagi tadbirkorlar va dehqon xo'jaliklariga xos raqam bir marta beriladi va faqat ularga berilgan soliq to'lovchining identifikatsiya raqami bekor qilingandagina, ushbu xos raqam

bekor qilinishi mumkin. Shundan keyin ushbu xos raqam boshqa yakka tartibdagi tadbirkor yoki dehqon xo'jaligiga beriladi.

Mijozga asosiy talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlar ochish jarayonida bank BDMABdan mijozga xos raqam berilganligi to'g'risidagi xabarni olgandan keyin, bu to'g'risida o'z mijoziga xabar beradi va shundan keyingina mijoz ushbu hisobvaraqlar bo'yicha bank operatsiyalarini amalga oshirish huquqiga ega bo'ladi.

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

5.2. Vakillik hisobvaraqlari orqali munosabatlar

Tijorat banklari o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblar Markaziy bank orqali o'tkaziladi. Buning uchun Markaziy bank qoshidagi hisob-kitob markazlarida alohida tranzit hisobvaraqlari ochilgan. Bu tranzit hisobvaraqlari tijorat banklarining hech birida yuritilmaydi. Lekin tijorat banklari o'zlarining banklararo munosabatlarini olib borish uchun hisob-kitob markazida vakillik hisob-varag'ini ochishlari lozim.

Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i ikki xil ko'rinishda ochilishi mumkin. Bular :

- Xududiy boshqarma tijorat banklarining barcha bo'limlari uchun markaziy bank xududiy bosh boshqarmasida mintaqa bo'yicha yagona vakillik hisobvarag'i ochadi. Har bir bo'limga esa alohida subschetalari ochiladi;
- Tijorat bankining har bir bo'limi uchun alohida markaziy bankning xududiy bosh boshqarmasida vakillik varag'i ochiladi.

Vakillik hisobvarag'i ochilayotganda Markaziy bankning xududiy bosh boshqarmasi o'rtasida vakillik munosabatlari to'g'risida shartnoma tuziladi. Tijorat banki vakillik hisobvarag'i ochilishini rasmiylashtirish uchun xududiy boshqarmaga hisobvaraq ochish to'g'risidagi ariza, bank ustavining notarial tasdiqangan nusxasi, imzolar va muxr izi tushirilgan varaqlarining notarial tasdiqangan nusxasi va bosh bank arizasi taqdim etiladi.

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

Shunday qilib, bankning vakillik hisobvarag'i bu-tijorat bankiga O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki xududiy bosh boshqarmalarining hisob - kitob markazlarida ochilgan hisobvarak bo'lib, u banklararo hisob-kitoblarini o'tkazishga mo'jallangandir.

Vakillik hisobvarag'i ham boshqa hisobvaraqlar singari 20 razryaddan iborat. hisob-kitob markazida vakillik hisobvaraqlari tijoart banklarida hamda hisob kassa markazlarida ochiladi. Boshka banklarda ochilgan vakillik hisobvaraqlari 21006- balans hisob raqami bo'yicha, hisob kassa markazlarida ochilgan vakillik hisobvaraqlari 20806 - balans hisob raqami orqali olib boriladi. Masalan: O'zsanoatqurilishbankining Markaziy amaliyot mintaqaviy filiali Toshkent shahar hisob kitob Markazida asosiy vakillik hisobvarag'ini ochgan. Uning BDMAB tomonidan berilgan kodi 00442, uning hisob kitob varag'i nomeri quyidagicha bo'ladi.

21006000K00000442001

bunda:

- 21006 -«Bankning boshka banklardagi vakillik hisobvaraqlariga» deb nomlangan balans hisob varag'i nomeri.
- - valyuta kodi, bu 3 ta nol vakillik hisobvarag'ining «so'm» da yuritilishini bildiradi.
- K - nazorat kaliti
- 00000442 - bankning unikal kodi. Sanoatqurilishbankining kodi 00442. Lekin har bir hisobvarakda unikal kod uchun 8 ta raqam ajratilgani sababli, bu kod nollar bilan to'ldiriladi.
- - ushbu bank hisobvarag'ining tartib nomeri

Yuqorida ko'rsatilgan vakillik hisobvarag'i hisob- kitoblar markazida yuritilib XKM uchun passiya hisobvaraqlardir. Mablag'larning kelib tushishi va hisobvarag' qoldigi hisobvaraqlarning kredit qismida, mablag'larning kamayishi esa uning debet qismida aks ettiriladi. Barcha to'lovlar vakillik hisobvarag'i qoldigi chegarasida amalga oshiriladi.

Tijorat bankning o'zi ham vakillik hisobvarag'ini yuritadi. Bu hisobvaraq bank balansining aktiv qismida yuritilib, bankning ichki vakillik hisobvarag'i deb nomlanadi. Ichki vakillik hisobvarag'i 10301 balans hisobvarag'ida yuritiladi. Tijorat bankining hisob-kitob markazida ochilgan vakillik hisobvarag'i tashqi vakillik hisobvarag'i deb yuritildi. To'lovni amalga oshirish uchun asosiy mezon operastion kunning boshida ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlaridagi aylanmalarning va qoldik mablag'larining bir-biriga mos kelishi hisoblanadi. To'lovning eng katta summasi cheklanmagan. har kuni ertalab hisob markazi tomonidan berilgan tijorat banki hisobvarag'idan ko'chirmasi tijorat banki tomonidan tasdiqlangandan so'ng ushbu hisobvarak bo'yicha yangi kun operastiyalari boshlanadi.

5.3. Elektron pochta orqali to'lovlarning joriy etilishi

Banklararo hisob-kitoblar hisob-kitob markazi orqali tashkil etiladi. Hisob-kitoblar markazi - bu O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki xududiy

bosh boshqarmalarining buxgalteriya hisobi, hisob va hisob-kitoblar boshqarmasining bo'limi bo'lib, uning funkctiyasiga banklarning vakillik hisob-kitobvaraqlariga xizmat ko'rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzliksizligini ta'minlash kiradi.

Hisob-kitob markazlar ma'lumotlarini qabul qilish, nazorat va uzatishning avtomatlashgan tartibiga ega bo'lgan to'lov tizimining ishonchliligi va xafsizligini mustaxkamlash maqsadida tashkil etilgan edi. hozirgi kunda bu markazlar elektron to'lovlar tizimi asosida banklararo hisob - kitoblarni olib bormoqdalar.

Elektron to'lovlar tizimi bu- umumdavlat tizimi bo'lib, banklararo to'lovlarni tashkil etadi va u qog'ozsiz texnologiyalarni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki elektron pochta vositalari orqali o'tkazilishiga asoslangandir. Hozirgi kunda elektron to'lovlar tizimi yuqori o'tkazish imkoniyatiga ega bo'lib, to'lovlarning respublika miqyosida 15-20 daqiqa mobaynida o'tishini ta'minlaydi. Bir xudud, ya'ni viloyat ichida esa to'lovlar 3-5 daqiqa ichida yakunlanadi. Elektron to'lovlar tizimi quyidagi funkctiyalarni bajaradi:

1. O'zbekiston Respublikasi banklari o'rtasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni jadallashtirish.
2. Uzatiladigan elektron to'lov hujjatlarini ruxsatsiz tashqi daxl etishdan himoya qilish.
3. Banklarning vaqtincha pul resurslaridan samarali foydalanish.
4. Kredit va xatarlilik darajasini boshqarish.
5. To'lov operastiyalarini tartibga soluvchi qonun va qoidalarga rioya qilish.

6. Tijorat banklari tomonidan amaldagi qonunchilikka va bank faoliyati me'riy hujjatlariga rioy qilinishi bo'yicha Markaziy bankning nazorat va kuzatuv funkstiyalarini bajarish.

7. Ma'lumotlar bazasini yaratish.

Elektron to'lovlarni o'tkazishda tashabbuskor va benifitiar banklar ishtirok etadi. Tashabbuskor bank bu-to'lov operastiyalarini boshlovchi bank, benifitiar bank esa to'lov operastiyalarini yakunlovchi bankdir. Banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar elektron to'lov hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Elektron to'lov hujjati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan shaklda pul hisob-kitob hujjatlari asl nusxasi asosida vratilgan «elektron» belgili hujjat bo'lib, uning asosiy nusxasi hisoblanadi va asl nusxa kuchiga ega bo'ladi. Elektron to'lovlar tizimida uzatish uchun muljallangan hujjatlarning to'g'ri to'ldirilganligi uchun bank mijozi javobgar bo'ladi. Xududiy axborotlashtirish Markaziga qayta ishlash uchun uzatiladigan elektron to'lov hujjatlarini hisoblab o'tkazish, hisobdan chiqarish va ularning elektron fayllarini shakllantirilishi to'g'riligi uchun javobgarlik initiator-bankka, xududiy axborotlashtirish markazidan qabul qilinadigan to'lov hujjatlari uchun javobgarlik esa benifitiar bankka yuklatiladi. Elektron to'lov tizimi bir qator printiplar asosida faoliyat ko'rsatib, ular quyidagilardir:

- To'lovlar bo'yicha transaktivni o'tkazish tashabbusi initiator-bankka tegishli bo'ladi;
- To'lovni amalga oshirishdan oldin operation kunning boshida tijorat banklarining ichki va tashki vakillik hisobvaraqlaridagi aylanmalar va qoldiq mablag'lari bir-biriga muvofiqligi tekshiriladi;
- Amalga oshirilgan transaktiv qaytarilmaydi.
- To'lovlarning eng yuqori summasi cheklanmagan

- To'lovlarning inistiator - bank tomonidan vakillik hisob varag'idagi mablag' qoldigi chegarasida to'lanadi. Undan ortiqcha mablag' sarflash overdraft summasi miqdorida amalga oshirilishi mumkin.

Elektron to'lovlar ishtirokchilari O'zbekiston Respublikasi Markaziy banking Axborotlash markazlari va hisob-kitob markazlaridir. Elektron to'lovlar tizimidan foydalanuvchilar bo'lib hisob-kitob kassa markazlari va tijorat banklari hisoblanadi. Elektron to'lovlar tizimi ishtirokchilari va foydalanuvchilarining huquq va majburiyatlari tijorat banklari , axborotlash markazlari va hisob - kitob markazlari o'rtasida tuzilgan shartnoma bilan tartibga solinib turiladi.

Hisob - kitob markazlari elektron to'lov tizimiga ulangan tijorat banklari bilan belgilangan vaqt davomida alohida tarmoq orqali axborat almashish tartibida ish olib boradi. Elektron to'lov tizimi bo'yicha ish kuni boshlanishidan banklarning ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlarining koldiklari va aylanmalari qiymatining mosligi taxlil qilingandan so'ng banklarga tizimda ishlashga ruxsat etiladi. Fayllarni qabul qilish qayta ishlash va nazorat qilish, jo'natish ayatomatik 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.

Hisob-kitoblar markazidan o'tadigan barcha to'lovlar xudud ichidagi va xududlararo to'lovlarga bo'linadi.

Banklararo hisob kitoblar bir viloyat ichidagi hisob - kitoblar markazi orqali amalga oshirilib kolmay viloyat tashqarisiga ham chiqishi mumkin.

Bunda banklararo hisob-kitoblar viloyat markaziy banki boshqarmalari qoshida ochilgan hisob-kitob markazlari orqali o'tkaziladi.

Turli hisob-kitoblar markazida vakillik hisobvarag'iga ega bo'lgan banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar xududlararo hisob-kitoblar deb yuritiladi.

Bu buxgalteriya yozuvi birinchi hisob-kitoblar Markazidan kelgan elektron avizoga javoban , elektron pullarni joriy kunning javob avizosi hisob varag'i orqali «B» tijorat bankining vakillik xiyaob varag'iga o'tkazilganligini bildiradi. Boshqacha qilib aytganda bir hisob-kitob markazi boshlagan banklararo operastiyasi ikkinchi hisob-kitob markazida yakunlanadi.

Hisob-kitob markazdalari vratilgan (ya'ni tijorat banklaridan olingan hujjatlar asosida shakllantirilgan) debet va kredit avizolar asosida har kuni hisobot shakllanadi. Xudud ichidagi va xududlararo to'lovlar mavjud bo'lmagan hollarda ham hisobot tuziladi, lyokin bu hisobot shakli kunlik aylanmasi nol xolida tuziladi. Bunda aylanmalar yil boshidan boshlab hisobotda aks ettiriladi.

Xududlararo hisob kitoblar bo'yicha hisobot shakli tizimi vaqti qat'iy chegaralangan, chunki bunday hisob kitoblar bo'yicha takkoslash operastiyalari o'tkaziladi. Takkoslash uchun o'z vaqtida olingan ma'lumotlar asosida elektron tabulvgramma tuzish lozim bo'ladi.

Elektron to'lovlar tizimida xududlararo hisob kitolarni amalga oshirilishini nazorat qilish uchun har bir hisob kitoblar markazida taqqoslash vazifasi o'rnatilgan. Taqqoslash vazifasining mohiyati kun davomida axboratlashtirishning bosh markazidan olingan elektron tabulvgrammalarni barcha javob elektron avizolar bilan solishtirishdir. Ushbu vazifa hisob kitoblar markazi amaliyot kunining bajarilishi shart bo'lgan yakuniy bosqich bo'lib hisoblanadi. Axborotlashtirish bosh markazidan tabulvgrammalar olingandan

so'ng hisob kitoblar markazida « taqqoslash» vazifasini amalga oshirish boshlanadi.

Taqqoslash natijalari bo'yicha filiallararo hisobvaraqlarining yopilishi bilan yakunlanadigan hisob kitoblar markazining hisobvaraqlari bo'yicha tegishli buxgalter o'tkazmalari bajariladi.

Qisqa xulosalar

Banklar tomonidan iqtisodiyot sohasiga xizmat ko'rsatish bilan bir qatorda banklararo munosabatlar vujudga keladi. Banklararo munosabatlar banklararo hisob-kitoblar (yoki aylanmalari) orqali amalga oshiriladi.. Banklararo aylanmalarning mazmuni shundan iboratki, bir bank xizmatidan foydalanuvchi korxonaning talab qiluvchiga saqlanadigan hisobvarag'idan boshqa hisob varag'iga hujjatda ko'rsatilgan summa buxgalteriya yozuvlari orqali o'tkaziladi. Tijorat banklari o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblar Markaziy bank orqali o'tkaziladi. Buning uchun Markaziy bank qoshidagi hisob- kitob markazlarida alohida tranzit hisobvaraqlari ochilgan. Bu tranzit hisobvaraqlari tijorat banklarining xech birida yuritilmaydi. Lekin tijorat banklari o'zlarining banklararo munosabatlarini olib borish uchun hisob-kitob markazida vakillik hisob-varag'ini ochishlari lozim. Banklararo hisob-kitoblar hisob-kitob markazi orqali tashkil etiladi. Hisob-kitoblar markazi - bu O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki xududiy bosh boshqarmalarining buxgalteriya hisobi, hisob va hisob-kitoblar boshqarmasining bo'limi bo'lib, uning funkctiyasiga banklarning vakillik hisob-kitobvaraqlariga xizmat ko'rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzliksizligini ta'minlash kiradi.

Hisob-kitoblar markazi - bu O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki xududiy bosh boshqarmalarining buxgalteriya hisobi, hisob va hisob-kitoblar boshqarmasining bo'limi bo'lib, uning funkctiyasiga banklarning vakillik hisob-

kitobvaraqlariga xizmat ko'rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzliksizligini ta'minlash kiradi.

Hisob-kitob markazlar ma'lumotlarini qabul qilish, nazorat va uzatishning avtomatlashgan tartibiga ega bo'lgan to'lov tizimining ishonchliligi va xafsizligini mustaxkamlash maqsadida tashkil etilgan edi. Hozirgi kunda bu markazlar elektron to'lovlar tizimi asosida banklararo hisob - kitoblarni olib bormoqdalar. Elektron to'lovlar tizimi bu-umumdavlat tizimi bo'lib, banklararo to'lovlarni tashkil etadi va u qog'ozsiz texnologiyalarni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki elektron pochta vositalari orqali o'tkazilishiga asoslangandir. Elektron to'lovlar tizimida xududlararo hisob kitoblarni amalga oshirilishini nazorat qilish uchun har bir hisob kitoblar markazida taqqoslash vazifasi o'rnatilgan. Taqqoslash vazifasining mohiyati kun davomida axboratlashtirishning bosh markazidan olingan elektron tabulvgrammalarni barcha javob elektron avizolar bilan solishtirishdir.

Nazorat savollari

1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
2. Hisob-kitoblar Markazlari foaliyati nimadan iborat?
3. Banklarning vakillik hisobvaraqlarining mazmuni va ularning nomerlanishini tushuntiring.
4. Vakillik hisobvaraqlarini ochish tartibi qanday?
5. Turli hisob-Kitob Markaziga qarashli banklararo hisob-kitoblar qanday tashkil etiladi?

6-BOB. TIJORAT BANKLARINING KREDIT OPERATSIYALARNING HISOBI VA UNI RASMIYLASHTIRISH

6.1. Banklarning kredit operastiyalari va ularning hisobini tashkil etish asoslari

Tijorat banklarining eng ko'p daromad keltiradigan va asosiy operastiyasi bo'lib kredit o'preastiyalari hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasi «Bank va bank faoliyati to'g'risida» qonunda bank terminiga tushuntirish berilganda, kredit faoliyatiga alohida urg'u berilgan. Jaxon bank amaliyotida «Bank bu moliyaviy xizmatlar sotiladigan uniyaermagdir» degan tushuncha berilganiga qaramay, kredit operastiyalari barcha banklar faoliyatida muxim o'rin egallagan. Bir tomondan bank krediti iqtisodiy sub'ektlar uchun zaruriy xollarda vaqtincha yuzaga kelgan moliyaviy qiyinchiliklarni echishda yordam beruvchi muxim manba bo'lib hisoblansa, boshqa tomondan banklarning eng kup foyda beruvchi faoliyati bo'lib hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasida banklarning kreditlari o'z navbatida muddat bo'yicha quyidagilarga bo'linadi:

- qisqa muddatli 1 yilgacha;
- uzoq muddatli 1 yildan ortiq.

Kreditning asosiy manbai bo'lib, muddatli depozitlar bo'lib hisoblanadi. Kredit vositachilari orasida tijorat banklari asosiy o'rinni egallaydi.

Kredit operastiyalarining buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 17 dekabr 2004 yilda 1435 son bilan ro'yxatdan o'tgan "Tijorat banklarida kredit operastiyalarining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnma" ga asosan yuritiladi.

Kreditlarning ham har xil turlari mavjud, ular bir biridan kredit berish shartlari, ta'minlash tarzi, qoplash muddatlari bilan farq qiladi. Kreditlash operastiyalarining hisobini yuritish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar

rejasida bir kancha asosiy hisobvaraqlar ochilgan. Bular: 12100dan 13299 gacha qisqa muddatli kreditlar, 14500 dan 15599 gacha uzoq muddatli kreditlar schetlari mavjud.

Qisqa muddatli kreditlar-bu kredit berilgan sanadan bir yilgacha muddatga berilgan kreditlardir. Uzoq muddatli kreditlar-bu kredit berilgan sanadan boshlab bir yildan ortik muddatga berilgan kreditlardir.

Kreditlar maqomi bo'yicha quyidagicha tasniflanadi: Muddati o'tgan kreditlar-bank va mijoz o'rtasida tuzilgan kredit shartnomasiga ko'ra o'z vaqtida qaytarilmagan kreditlar. Bu toifadagi kreditlar muddatsiz hisoblanib, imkoniyati bo'lishi bilan undirib olinadi.

Shartlari qayta ko'rib chiqilgan kreditlar-o'zaro qayta ko'rib chiqilgan yoki qayta tuzilgan shartnomalarga asosan muddati, vngi foiz stayakasi yoki ta'minlanganlik holatiga kushimcha talablar va shu kabi boshqa shartnomalarining uzgarishi bilan bog'liq bo'lgan kreditlardir.

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

Ushbu hisob raqamlar boshqa banklarga va mijozlarga berilgan ssudelar summasiga debetlanadi.Bank tomonidan barilgan kreditlar qaytarilganda yoki muayvn kreditning makomi uzgarishi munosabati gilan boshqa turga o'tkazilayotganda va ushbu kreditlar bo'yicha qurilgan zarar qoplanayotganda tegishli ssuda hisobraqamlari kreditlanadi.

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

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

Agar harid qilingan tovarning haqini darxol to'lash lozim bo'lsa-yu, lekin buning uchun firmaning xususiy mablag'i etmasa, bunday hollarda firmada bir martalik qarz mablag'lariga extiyoj paydo buladi. Bu extiyojni kondirish uchun «kredit yo'li ochilmagan» ssuda hisobvarag'idan foidalaniladi. Bunday hisobvarakdan kredit berish bir gallik ssuda berish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday ssudaning har biri bo'yicha bank alohida qaror qabul qiladi. Bu esa, agar kelgusida vna kredit zarur bo'lsa, korxonaga raxbariyati bank talab qilgan hujjatlarning vngi to'plamini to'liq ishlab chiqishi, xuddi birinchi kredit olinganidek muzokaralar olib borishi va barcha yuridik talablarni bajarishi lozim.

Shuning uchun, agar kredit resurslariga ehtiyoj uzoq muddatli va takrorlanuvchan ekanligi oldindan taxlil qilinsa «kredit yo'li ochib» kredit berish to'g'risida shartnoma tuzish qulayroq bo'ladi va arzonroq tushadi. Kredit yo'li-bu korxonaga bilan bank o'rtasida belgilangan summada qarzlarni berish to'g'risida tuzilgan kelishuvdir.

Kredit tarmog'ini ochishda bank tomonidan kreditlash limiti belgilanadi. Shu limit doirasida kredit berishda bank bilan kushimcha muzokaralar olib borish talab qilinmaydi. Kredit tarmog'ini ochilishi shuni bildiradiki, korxonaga etkazib berilgan tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun bank kredit summasi doirasida korxonaning hisob-kitob hujjatlari bo'yicha pul tulaydi. Shu bilan birga, bank pulni hujjatlar topshirilgan kuni to'lashga majbur. Ssuda o'z vaqtida berilmaganligi va mijozning tovar etkazib beruvchilar bilan hisob-kitobni kechikib amalga oshirilganligi uchun bank javobgar hisoblanadi.

Bank bilan uning mijozni o'rtasida maxsus bitim tuzilib, shu bitimga asosan mijozga uning hisob-kitob varag'ida kolgan mablag'dan ortiq summadagi to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etiladi. Qisqa muddatli kreditning bunday turi overdraft deyiladi. Shartnomada overdraft qarzning eng

katta summasi, kredit berish shartlari: kreditni qoplash tartibi, foiz darajasi belgilanadi. Overdraftda mijozning hisob kitob varag'iga kelib tushidagan barcha summa qarzni qoplashga yunaltiriladi. Shuning uchun qarz xajmi mablag' kelib tushgan sari o'zgarib turadi, ana shunisi bilan overdraft kreditning boshqa turlaridan farqlanadi. Overdraft qisqa muddatli kreditlash qoidalarida ko'zda tutilganiga karamay, mamlakatimiz tajribasida devrli overdraftni kontokorrektidan boshqa istalgan kredit turiga qayta rasmiylashtirish huquqiga ega.

Bank mijozni uchun shu xol ham muhimki, kreditlashni tashkil qilish qoidalariga muvofiq, mijozning hisobvarag'ida kredit saldosini (mablag') bo'lishini ta'minlash lozim. qarz oluvchining bankda depozit hisobvarag'i bo'lgan takdirdagina qarzдорlikni saqlashga yo'l qo'yiladi, lekin uning salmogi depozit, hisobvarag'idagi mablag' summasidan oshmasligi kerak. Agar bankda mijozning depozit mablag'lari bo'lmasa, oy oxirida hisob-kitob varag'ida qarz paydo bo'lsa, qarzni miqdori qanday bo'lishidan qat'iy nazar, kreditor qarz qoplangunga kadar bank kredit berishni tugatishi lozim. Demak, agar hisobot oyi oxirida mijozning hisob-kitob varag'ida qarz paydo bo'lgan bo'lsa, navbatdagi oy boshida overdraft doirasida firma to'lovlarni to'lashga umid qilishi mumkin emas va aksincha, kreditni qoplash uchun mablag' izlashga tayyor bo'lib turish lozim bo'ladi.

Bunday vaziyatdan chikib ketishning yo'li-overdraftni kreditning boshqa turiga qayta rasmiylashtirishdan iborat bo'lishi mumkin. qarzni qaytarishlikning ta'minlanishi hamda shartnoma va meyoriy hujjatlarda belgilangan kreditlash muddatiga rioy qilinishi sharti bilan bank overdraftni kontokorrentdan boshqa istalgan kredit turiga qayta rasmiylashtirish huquqiga ega.

Kreditni ta'minlash uchun faqat veksillardan emas balki boshqa qimmatli qog'ozlardan ham foydalanish mumkin. qimmatli qog'ozlar garovi evaziga alohida ssuda hisobvarag'idan berilgan qisqa muddatli kredit lombard krediti deb ataladi. Agar mijoz moliyaviy resurslarga vaqtinchalik extiyoj sezsa va o'zining balansidagi qimmatli qog'ozlarni sotishdan manfaatdor bo'lmasa, u kreditning bu turini rasmiylashtirish uchun murojat qilishi mumkin.

Lombard kreditni ta'minlash uchun (ya'ni garov sifatida) boshqa korxonalarining aktivlari, veksillari va depozit sertifikatlari qabul qilinadi. Markaziy bankning me'yoriy hujjatlariga muvofiq kredit beruvchi bankning xususiy aktivlari garov bo'la olmaydi.

Lombard kreditni berish uchun bank qarz oluvchi o'rtasida ikki shartnoma- kredit shartnomasi va garov to'g'risidagi shartnoma tuziladi. Kredit shartnomasida ssudaning miqdori, uni qoplash muddatlari, foiz stavkasi ko'rsatiladi. Garov to'g'risidagi shartnomada kreditni ta'minlash uchun berilgan qimmatli qog'ozlar yuzasidan bankka garov huquqi beriladi.

6.2. Kreditlarni rasmiylashtirish, foiz hisobi va ularni yuritish

Tijorat banklarida har bir ssuda bo'yicha alohida ssuda hisobvarag'i ochiladi. Mijoz ssuda olish uchun bankga belgilangan tartibda hujjatlar paketini rasmiylashtirilib topshiradi. Kredit komissiyasining qaroriga ko'ra kredit berish lozim deb topilsa, bank va kredit oluvchi o'rtasida kredit shartnomasi tuziladi. Kredit shartnomasida kreditning nima maqsadda olinishi, muddati, summasi, qaytarilish tartibi, kredit uchun to'lovlar, tomonlarning majburiyatlari, javobgarligi, boshqa shartlar ko'rsatiladi.

Kredit bo'limining farmoyishiga ko'ra, hisob-operastion bo'limida kredit oluvchi korxonaga ssuda hisob varag'i ochiladi. qaysi turdagi xo'jalik yurituvchi sub'ektligiga qarab, tegishli balans hisobvarag'i bo'yicha ssuda hisobvarag'i ochiladi. Ssuda hisobvarag'i ham 20 ta razrvddan iborat bo'lib,

uning ichida kredit oluvchi korxonaning xos raqami bo'lishi lozim. Masalan, mijozga berilgan unikal xos raqam 04952452 bo'lsa sumda berilgan kreditni hisobga olish uchun qarz oluvchi davlat korxonasi ekanligini hisobga olgan holda quyidagi hisobvaraqlar ochiladi.

15501000404952452001

Bu hisobvarakda bank tomonidan xususiy korxonalariga berilgan uzoq muddatli ssudalarning hisobi yuritiladi. hisobraqamning debetida davlat korxonalariga berilgan ssudalarning- summasi aks ettiriladi. hisobraqamning kreditida esa qarzdorlar tomonidan qaytarilgan ssudalarning summasi aks ettiriladi. Bu hisobvarak bo'yicha analitik hisob har bir qarzdor va ssudalarning turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

Xuddi shunday tartibda boshqa mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan, qarz olmoqchi bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga ssuda hisobvaraqlari ochiladi va ular bo'yicha ssuda berish va qaytarib olish bo'yicha operastiyalar bajariladi. Korxonalar va tashkilotlarga yoki alohida olingan jismoniy shaxslarga ssuda hisobvarag'i ochilgandan so'ng ular bo'yicha ssudaning berilishi va qaytarilishi bo'yicha operastiyalarini amalga oshirish mumkin. Har bir ssuda berilishi kredit komissiyasining farmoyishi asosida amalga oshiriladi, ya'ni kredit bo'limi hisob mijozga ssuda berish to'g'risidagi farmoyishini hisob operation bo'limining mas'ul ijrochilariga beradilar. Ma'sul ijrochilar farmoyishda ko'rsatilgan rekvizitlar asosida ssuda berish bo'yicha buxgalteriya pravodkalarini bajaradilar.

Kredit berilayotganda uning summasi pul o'tkazilishi lozim bo'lgan mol sotuvchi yoki xizmat ko'rsatgan korxonalar hisobvarag'iga o'tkaziladi yoki naqd ko'rinishda beriladi. Pul tushirilishi lozim bo'lgan korxonaga boshqa bank bo'limi xizmat ko'rsatsa kredit summasi ssuda berayotgan bankning vakillik hisobvarag'i orqali tegishli bankga o'tkaziladi.

Kredit berilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Dt 11900-15500 (Kerakli ssuda scheti);

Kt 10301 -"Korrespondent schet

yoki Kt –Mijozning depozit schet

yoki Kt 10100 -"Kassa"

Tijorat banki kredit operastiyalari uchun komission haq oladi. Bunda quyidagi provodka beriladi.

Dt –Mijozning depozit scheti 20200;

Kt 22896 -"Boshqa kechiktirilgan daromadlar"

Bank tomonidan berilgan kredit uchun foiz ko'rinishida daromad hisoblanadi. Buxgalteriya hisobining hisoblash usuliga ko'ra belgilangan muddatlarda hisoblangan foizlar daromad sifatida e'tirof etiladi va ular soliq solinadigan baza bo'ladi. Har bir kredit bo'yicha shartnomada kelishilgan miqdorda foiz stavkalari asosida bank foydasiga foizli daromadlar undiriladi.

Bank ssuda summasidan bank mablag'laridan foizlarni belgilaydi. Foizlar bo'yicha summalar quyidagi formula asosida hisoblab chiqariladi.

$$\text{Foiz summasi} = \frac{\text{Kredit summasi} * \text{foiz stavkasi} * \text{kunlar soni}}{365}$$

Foizlar hisoblanganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi.

Barcha turdagi kreditlar uchun hisoblangan foiz daromadlariga quyidagi buxgalteriya provodkalari beriladi.

Dt 16309

Kt 41400- 44600

Hisoblangan foiz daromadlari 16309 balans hisobvarag'ida yuritiladi. Ularning undirilishi mijozlar tomonidan pul o'tkazish yoki naqd pul ko'rinishida amalga oshiriladi. Bu holda quyidagi buxgalteriya provodkasi beriladi.

Dt 20200 yoki 10101

Kt 16309

Kredit oluvchi va bank o'rtasida tuzilgan kredit shartnomasiga binoan ssudani qaytarish muddatlari belgilanadi. Kreditning qaytarish muddati tugagandan so'ng uni qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalari bajariladi. Kreditni qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalari quyidagicha ko'rinishda bo'ladi.

Dt - Mijozning depozit scheti 20200;

Kt –Tegishli kredit scheti

Agar kredit mijozga kafil bo'lgan tomon tarafidan qaytarilsa

Dt Garantning depozit scheti 20200

Kt -Ssuda scheti

Agar kredit mijoz tomonidan naqd pulda qaytarilsa

Dt 10101 Kassa

Kt -Ssuda scheti

Kreditlarning qaytishi ma'lum tavakkalchilikni talab qiladi. Shu sababli banklarda ssudalar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasi tashkil etiladi. Xususiy korxonalariga, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlariga berilgan qisqa muddatli ssudalar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasining hisobini olib borish uchun 13199 balans hisob raqami ochiladi. Unda bankning mazkur korxonalariga ssudalari undirib olinmay qolishi mumkin bo'lgan qismi bo'yicha ko'riladigan zararlarni qoplash uchun vratilgan zaxiralar hisobi olib boriladi. Analitik hisob har bir mijoz va ssuda turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarida aks ettiriladi.

Barcha mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar, tashkilot, firma, bank va boshqalarga kredit berish va berilgan kreditlarni qaytarish bo'yicha operastiyalar xuddi shu tarzda amalga oshiriladi. Faqat tegishli hisobvaraqlar tizimi ishlatiladi.

Demak, kredit operastiyalari tijorat banklarining muhim va daromadli operastiyalari bo'lib hisoblanadi.

6.3. Lizing operastiyalari va ularning hisobi

Bozor munosabatlari riyaojlanib borayotgan hozirgi sharoitda lizingi munosabatlari keng riyaojlanmoqda. Bu sohada tijorat banklari etakchi o'rinni egallab kelmoqda. Lizing bu -lizing beruvchi lizing oluvchining topshirig'iga binoan sotuvchidan lizing shartnomasida shartlashilgan mol-mulkni (lizing ob'ektini) mulk qilib sotib olishni va uni shu shartnomada belgilangan shartlarda haq evaziga egalik qilish va foydalanish uchun lizing oluvchiga berishni nazarda tutadigan ijara munosabatlaridir. Lizingning bir qator turlari mavjud bo'lib, ular amaliyotda moliyaviy, operastiya turlari sifatida namoyon bo'lmoqda.

Tijorat banklarida lizing munosabatlarining buxgalteriya hisobi Markaziy bank Boshqaruvining 2006 yil 21 oktyabrdagi 25-6-sonli qarori Bilan tasdiqlangan «Tijorat banklarida lizing operastiyalarini amalga oshirish va ularning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida nizom» asosida olib boriladi.

Lizing ob'ektlari - tadbirkorlik faoliyati uchun foydalaniladigan iste'mol qilinmaydigan har qanday ashyolar, shu jumladan korxonalar, mulkiy komplekslar, binolar, inshootlar, uskunalar, transport vositalari hamda boshqa ko'char va ko'chmas mulk bo'lib hisoblanadi.

Banklar faqat lizing shartnomasi muddati tugaganidan keyin lizing ob'ekti lizing oluvchining mulkiga o'tishini ko'zda tutuvchi lizing operastiyalarini amalga oshirishi mumkin. Bunda lizing oluvchi lizing beruvchi bankka lizing ob'ektini sotib olish, uni etkazib berish, ishga tayyor holga keltirish bilan bog'liq barcha xarajatlarini va kelishilgan foizlar to'lovini amalga oshirishi lozim.

Lizing beruvchi bank lizing ob'ektini sotuvchidan kelgusida uning o'ziga lizing asosida foydalanish uchun berish maqsadida sotib olgan taqdirda bir

shaxsning o'zi ham lizing oluvchi, ham sotuvchi bo'lishiga yo'l qo'yiladi. Lizing operastiyalari moliyaviy barqaror bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga to'lovlilik, ta'minlanganlik, bank tomonidan lizing ob'ektini sotib olishga investisiya qilingan kredit mablag'larini qaytarishlik va maqsadga muvofiq foydalanishlik tamoyillari asosida amalga oshiriladi.

Lizing bo'yicha moliyaviy ijaraga olingan mol-mulkning tasodifan nobud bo'lishi, yo'qolishi, o'g'irlanishi, shikastlanishi, buzilishi va barvaqt eskirishi xavfi bilan bog'liq bo'lgan tarzdagi har qanday etkazilishi mumkin bo'lgan zarardan lizing ob'ektini sug'urtalash taraflarning kelishuviga binoan sug'urtalanadi. Bunday kelishuv bo'lmagan taqdirda, lizing oluvchi lizing ob'ekti sug'urtasi uchun javobgar bo'ladi.

Lizing oluvchi lizing shartnomasini tuzish uchun uning asosiy depozit hisobvarag'iga xizmat ko'rsatayotgan bankka quyidagi hujjatlarni taqdim etishi lozim:

lizing buyurtmasi;

lizing ob'ektining texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlari va uning sotuvchisi to'g'risidagi ma'lumotnoma;

lizingning butun davrini ichiga olgan pul oqimi tahlili ko'rsatilgan biznes-reja;

oxirgi hisobot sanasiga tuman (shahar) davlat soliq inspeksiyasi tomonidan qabul qilingan buxgalterlik balansi (1-shakl), moliyaviy natijalari haqida hisobot (2-shakl), muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzdorlik haqidagi ma'lumotnoma (2a-shakl), 90 kundan ortiq muddatdagi qarzdorlikni solishtirish dalolatnomalari.

Lizing beruvchi banklar lizing berish yuzasidan qaror qabul qilish uchun lizing oluvchidan uning lizing to'lovlarini amalga oshirish imkoniyatlarini baholash uchun zarur bo'lgan hujjatlarni so'rab olishlari mumkin.

Buyurtma lizing beruvchi bank tomonidan ko'rib chiqilayotganda quyidagilarning tahlili amalga oshiriladi:

buyurtma beruvchi daromadlarining lizing to'lovlarini amalga oshirish uchun etarliligi;

buyurtmada bayon etilgan ma'lumotlarning bir-biriga zid emasligi;

lizing beruvchi bank oldidagi majburiyatlarni buyurtma beruvchi tomonidan o'z vaqtida bajarish imkoniyatining mavjudligi.

Lizing beruvchi lizing operastiyasini amalga oshirish natijasida sarflangan mablag'larning qaytarilishi va lizing foizi to'lanishining kafolati sifatida lizing oluvchidan boshqa ta'minot shakllarini taqdim etishni talab qilishi mumkin. Lizing foiz stayakalari miqdori lizing oluvchi va lizing beruvchi bank o'rtasidagi o'zaro kelishuvga ko'ra lizing shartnomasida belgilanadi.

Lizing ob'ekti hisoblangan mol-mulk bo'yicha tuziladigan bitimlar qonunga muvofiq notarial tasdiqlanishi talab qilinadigan hollarda lizing shartnomasi notarial tasdiqlanishi lozim. Lizing shartnomasi lizing ob'ekti xizmat muddatining 80 foizidan kam bo'lmagan muddatga tuziladi. Bunda lizing ob'ektining xizmat muddati O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining 23-moddasining to'rtinchi qismida belgilangan asosiy vositalarning amortizastiya normalaridan kelib chiqqan holda hisoblanadi.

qoraqalpog'iston Respublikasi va Xorazm viloyatidagi mashina-traktor parklari va fermer xo'jaliklariga qishloq xo'jaligi mashinalarini lizingga berish borasidagi lizing shartnomalari 10 yilgacha bo'lgan muddatga tuziladi. Lizing shartnomasi tuzilganidan so'ng lizing beruvchi bank va sotuvchi o'rtasida lizing ob'ektining oldi-sotdi shartnomasi tuziladi. Bunda lizing beruvchi bank sotuvchiga mol-mulk muayyan lizing oluvchiga berish uchun sotib olinayotganligini bildirishi shart. Lizing ob'ektini foydalanishga qabul qilish dalolatnomasi imzolanib, mulkka egalik qilish va undan foydalanish huquqi

lizing oluvchiga o'tganidan so'ng lizing operastiyasi amalga oshirilgan hisoblanadi.

Lizing beruvchi bank har bir lizing operastiyasi bo'yicha lizing yig'ma jildini shakllantiradi. Unda quyidagi hujjatlar bo'lishi lozim:

lizing oluvchining buyurtmasi;

lizing shartnomasi;

lizing oluvchining oxirgi hisobot sanasiga buxgalteriya balansi;

lizing oluvchining lizing bo'yicha biznes-rejasi;

lizing oluvchining to'lov qobiliyati va uning biznes-rejasining samaradorligi to'g'risida lizing beruvchi bankning qisqa xulosalari;

sug'urta kompaniyasining lizing ob'ektini sug'urta qilinganligi to'g'risidagi sug'urta polisi;

lizing beruvchining lizing ob'ektini lizing oluvchiga etkazib berilishi to'g'risidagi buyurtmasi;

lizing ob'ektining oldi-sotdi shartnomasi;

lizing ob'ektini foydalanishga qabul qilish dalolatnomasi;

lizing ob'ektiga sotuvchi tomonidan berilgan texnik kafolat;

lizing operastiyasi hamda ta'minoti xarakteridan kelib chiqqan holda olingan boshqa hujjatlar.

Lizing shartnomasi yuzasidan qo'shimcha kelishuv tuzilgan taqdirda, u ham lizing oluvchining lizing yig'ma jildiga tikib qo'yiladi.

Lizing oluvchi lizing shartnomasida belgilangan muddat davomida lizing ob'ektiga egalik qilish va undan foydalanish huquqini oladi.

Lizing oluvchi tomonidan lizing shartnomasi bo'yicha o'zida paydo bo'lgan huquq, majburiyat va boshqa manfaatlarni uchinchi shaxsga o'tkazish (qo'shimcha lizing)ga faqat lizing beruvchining yozma roziligi asosida ruxsat etiladi.

Lizing beruvchi banklarda lizingga berilgan aktivlar hisobi 15600 - "Lizing (moliyaviy ijara)" hisobvaraqlarida yuritiladi.

Dastlabki tan olish lizing shartnomasining amal qilish muddati boshlanishida amalga oshiriladi. Bunda, lizing beruvchi bank lizingga berilgan lizing ob'ektini o'z balansida sof investitsiyasi qiymati, ya'ni lizing ob'ektini sotib olish, uni lizing oluvchiga etkazib berish va foydalanishga shay holga keltirish bilan bog'liq xarajatlar yig'indisi yoki uning haqqoniy qiymatida, ularning qaysi biri kichik bo'lsa, o'sha summada aktiv sifatida tan oladi. Lizing beruvchi bank lizing ob'ekti uchun to'lovlarni sotuvchiga oldindan to'lab berib lizing ob'ekti to'g'ridan-to'g'ri lizing oluvchiga etkazib berilsa, lizing beruvchi bank foydalanishga qabul qilish dalolatnomasiga asosan memorial order to'ldirib, quyidagi buxgalteriya amallarini bajaradi:

Dt 19909 Tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar;

Kt Bankning vakillik hisobvarag'i;

Dt 15600 Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvaraq);

Kt 19909 Tovar moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar.

Lizing ob'ekti avval lizing beruvchi bank balansiga kirim qilinib, so'ngra lizing oluvchiga lizingga berilsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari beriladi:

Dt 16500 Asosiy vositalar (tegishli mos hisobvarag'i);

Kt 19909 Tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar;

Dt 15600 Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvarag'i);

Kt 16500 Asosiy vositalar (mos hisobvaraq).

Lizing beruvchi bank tomonidan amalga oshirilgan va lizing shartnomasiga muvofiq lizing oluvchi tomonidan qoplanadigan dastlabki bevosita xarajatlar lizing ob'ektining qiymatiga qo'shiladi. Lizing shartnomasiga muvofiq yuqoridagi xarajatlar lizing oluvchi tomonidan qoplanmagan taqdirda, mazkur xarajatlar yuzaga kelgan paytdagi tegishli hisobot davri xarajatlari sifatida tan olinadi.

Lizing shartnomasida lizing beruvchi va lizing oluvchi lizing to'lovlari jadvali (tartibi)ni kelishib oladi. Lizing to'lovlari jadvalida lizing beruvchi bankning daromadi (foizi)ni to'lash hamda lizing ob'ekti qiymatini qoplash bo'yicha lizing oluvchining majburiyatlari va ularning lizing muddati davomida taqsimlanishi ko'rsatiladi. Lizing to'lovlari jadvalida lizing beruvchining daromadi lizing shartnomasi muddati davomida muntazam ravishda davrlar bo'yicha teng taqsimlanishi aks ettirilishi lozim. Bunda, lizing shartnomasining har bir davrida qoplanmagan majburiyatlar qoldig'iga doimiy foiz stayakasi qo'llaniladi.

Lizing beruvchi bankning daromadi lizing oluvchi tomonidan lizing to'lovlarining amalga oshirilishidan qat'i nazar, tegishli hisobot davrlarida lizing to'lovlari jadvaliga muvofiq hisoblanadi.

Lizing beruvchi bank tomonidan lizing bo'yicha foizli daromadlar hisoblanganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari beriladi:

Dt 16323 Lizing bo'yicha olish uchun hisoblangan foizlar;

Kt 45100 Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha foizli daromadlar (tegishli mos hisobvaraq).

Lizing to'lovlari kelib tushgan hollarda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari beriladi:

Dt Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari yoki mijozning depozit yoki bankning vakillik hisobvarag'i (umumiy summaga);

Kt 15600 Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvaraq) (asosiy qarz summasining qaytarilgan summasiga);

Kt 16323 Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha olish uchun hisoblangan foizlar (foizli daromad summasiga).

Lizing shartnomasi muddati tugaganidan so'ng lizing to'lovlarini to'lash shartlari to'liq bajarilgan taqdirda 15600 Lizing (moliyaviy ijara) va 16323 Lizing bo'yicha olish uchun hisoblangan foizlar hisobvaraqlari qoldig'i nolga

teng bo'ladi. Lizing oluvchi tomonidan lizing ob'ekti lizing shartnomasi muddati tugamasidan oldin sotib olingan hollarda ham ushbu hisobvaraqlardagi qoldiq nolga teng bo'ladi.

Lizing ob'ekti lizing oluvchi tomonidan lizing shartnomasi shartlari buzilganligi sababli qaytarib olinganida, lizing beruvchi ushbu aktivning taqdirini hal etgunga qadar uni o'z balansiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari orqali qabul qiladi:

Dt 16705 Bankning boshqa ko'chmas mulklari;

Kt 15600 Lizing (moliyaviy ijara) (mos hisobvaraq).

Banklar lizing shartnomasi bo'yicha lizing oluvchi sifatida ishtirok etgan taqdirda lizingga olingan aktivlar hisobi 16515 - Ob'ektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqining, lizing bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar esa 22100 - Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlarning tegishli mos hisobvaraqlarida yuritiladi.

Lizing lizing oluvchi bankning moliyaviy hisobotlarida ham aktiv ham majburiyat sifatida tan olinadi. Ushbu dastlabki tan olish lizing shartnomasi muddati boshlanishida amalga oshiriladi. Bunda, lizing oluvchi bank lizing ob'ektini o'z balansida sof investitsiya qiymati yoki uning haqqoniy qiymatining qaysi biri kichik bo'lsa, o'sha summada aks ettiradi.

Lizingni dastlabki tan olishda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bajariladi:

Dt 16515 Ob'ektlarni lizingga olish va uni takomillashtirish huquqi;

Kt 22100 Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlarning tegishli mos hisobvarag'i.

Lizing oluvchi bank tomonidan amalga oshirilgan lizing ob'ektini sotib olish, etkazib berish yoki belgilangan maqsadda foydalanish uchun yaroqli holga keltirish bilan bog'liq xarajatlar lizing ob'ektining qiymatiga qo'shiladi. Lizing oluvchi bank tomonidan lizing dastlabki tan olingandan so'ng keyingi hisob majburiyat bo'yicha asosiy qarz summasini (dastlabki tan olingan summani) va

lizing bo'yicha foizlar to'lash hisobini yuritishdan iborat. Keyingi hisob, lizing bilan bog'liq barcha xavf-xatarlar lizing oluvchiga o'tganligi sababli lizing oluvchi bank tomonidan lizing ob'ektini baholab borish, amortizastiya ajratmalarini va shartnomada ko'zda tutilgan boshqa xarajatlarni amalga oshirish ishlarini ham o'z ichiga oladi.

Dastlabki tan olishda yoki ob'ektni lizingga olish vaqtida lizing oluvchi bankning lizing foizi bo'yicha xarajatlari buxgalteriya hisobida aks ettirilmaydi.

Lizing oluvchi bank tomonidan lizing to'lovlari jadvaliga muvofiq lizing bo'yicha foizli xarajatlar hisoblanganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari beriladi:

Dt 54198 Boshqa banklardan olingan lizing bo'yicha foizli xarajatlar
yoki

Dt 54199 Boshqa lizing beruvchilardan olingan lizing bo'yicha foizli xarajatlar;

Kt 22408 Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha hisoblangan foizlar.

Lizing oluvchi bank tomonidan lizing to'lovlari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari orqali amalga oshiriladi:

Dt 22408 Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha hisoblangan foizlar;

Dt 22100 Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlar;

Kt Bankning vakillik yoki lizing beruvchining depozit hisobvarag'i.

Lizing oluvchi bank tomonidan lizing ob'ekti bo'yicha amortizastiya ajratmalari "O'zbekiston Respublikasi banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida yo'riqnoma" talablari asosida amalga oshiriladi va quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 56626 Ob'ektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo'yicha eskirish summasi;

Kt 16519 Ob'ektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo'yicha yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv).

Aniq bir davrdagi lizing oluvchi bankning lizing ob'ekti bo'yicha amortizatsiya ajratmasi va moliyaviy xarajatlari (lizing bo'yicha foizlari) summasi mazkur davrda to'lanishi kerak bo'lgan lizing to'lovlari summasiga teng bo'lmasligi mumkin. Lizing oluvchi bank tomonidan oxirgi to'lovlar amalga oshirilganidan keyin 16515, 16519, 22100 va 22408 balans hisobvaraqlarida mazkur lizing operastiyalari bo'yicha ochilgan shaxsiy hisobvaraqlar (analitik hisob) qoldig'i nolga teng bo'ladi va mulkka egalik huquqi lizing oluvchiga o'tadi.

Lizing ob'ektining lizing oluvchi bankka o'tkazish quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari orqali amalga oshiriladi:

Dt 16500 Asosiy vositalar (tegishli mos hisobvaraq);

Dt 16519 Ob'ektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo'yicha yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv);

Kt 16515 Ob'ektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi;

Kt 165xx Yig'ilgan eskirish summasi (tegishli mos hisobvaraq).

Lizing shartnomasi uning amal qilish muddatidan oldin to'xtatilib, lizing beruvchi tomonidan lizing ob'ekti shartnoma shartlarida belgilangan tartibda olib qo'yilgan taqdirda, lizing ob'ektini lizing beruvchiga qaytarish lizing shartnomasining amal qilish muddati to'xtatilgan sanadagi lizing ob'ektining qoplanmagan qiymati summasida amalga oshiriladi va bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

Dt 16519 Ob'ektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo'yicha yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv);

Kt 16515 Ob'ektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi.

Lizing ob'ektining hisobdan chiqarish bo'yicha moliyaviy natija (foyda yoki zarar) lizing ob'ektining qoldiq (balans) qiymati va lizing to'lovlari jadvali bo'yicha qolgan qarz o'rtasidagi farq sifatida lizing ob'ektining hisobdan

chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasini hisobga olgan holda aniqlanadi.

Lizing ob'ektining hisobdan chiqarish bo'yicha moliyaviy natija (foyda yoki zarar) aniqlaganida, oldingi qayta baholashlardagi lizing ob'ekti qiymatining ko'paygan summasi, ya'ni oldingi baholashlar natijasida 30908 "Boshlang'ich qiymatga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi" hisobvarag'ining kredit qoldig'i lizing ob'ektining chiqib ketishidan ko'rilgan daromad tarkibiga qo'shiladi va bir vaqtning o'zida ushbu hisobvaraqlar bo'yicha rezerv kapitalini kamaytiradi.

Qisqa xulosalar

Kreditlash operastiyalarining hisobini yuritish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasida bir kancha asosiy hisobvaraqlar ochilgan. Bular: 12100dan 13299 gacha qisqa muddatli kreditlar, 14500 dan 15599 gacha uzoq muddatli kreditlar schetlari mavjud. Agar harid qilingan tovarning haqini darhol to'lash lozim bo'lsa-yu, lekin buning uchun firmaning xususiy mablag'i etmasa, bunday hollarda firmada bir martalik qarz mablag'lariga extiyoj paydo buladi. Bu extiyojni kondirish uchun «kredit yo'li ochilmagan» ssuda hisobvarag'idan foidalaniladi. Bunday hisobvarakdan kredit berish bir gallik ssuda berish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday ssudaning har biri bo'yicha bank alohida qaror qabul qiladi. Bu esa, agar kelgusida vna kredit zarur bo'lsa, korxonada raxbariyati bank talab qilgan hujjatlarning vngi to'plamini to'liq ishlab chiqishi, xuddi birinchi kredit olinganidek muzokaralar olib borishi va barcha yuridik talablarni bajarishi lozim.

Shuning uchun, agar kredit resurslariga extiyoj uzoq muddatli va takrorlanuvchan ekanligi oldindan taxlil qilinsa «ochiq kredit yo'li» kredit berish to'g'risida shartnoma tuzish qulayroq bo'ladi va arzonroq tushadi. Kredit yo'li-bu korxonada bilan bank o'rtasida belgilangan summada qarzlarni berish

to'g'risida tuzilgan kelishuvdir. Tijorat banklarida har bir ssuda bo'yicha alohida ssuda hisobvarag'i ochiladi. Mijoz ssuda olish uchun bankga belgilangan tartibda hujjatlar paketini rasmiylashtirilib topshiradi. Kredit komissiyasining qaroriga ko'ra kredit berish lozim deb topilsa, bank va kredit oluvchi o'rtasida kredit shartnomasi tuziladi. Kredit shartnomasida kreditning nima maqsadda olinishi, muddati, summasi, qaytarilish tartibi, kredit uchun to'lovlar, tomonlarning majburiyatlari, javobgarligi, boshqa shartlar ko'rsatiladi. Har bir ssuda berilishi kredit komissiyasining farmoyishi asosida amalga oshiriladi, ya'ni kredit bo'limi hisob mijozga ssuda berish to'g'risidgi farmoyishini hisob operation bo'limning mas'ul ijrochilariga beradilar. Ma'sul ijrochilar farmoyishda ko'rsatilgan rekvizitlar asosida ssuda berish bo'yicha buxgalteriya pravodkalarini bajaradilar. Ssudalarning qaytishi ma'lum tavakkalchilikni talab qiladi. Shu sababli banklarda ssudalar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasi tashkil etiladi. Har bir ssuda bo'yicha shartnomada kelishilgan miqdorda foiz stayakalari asosida bank foydasiga foizli daromadlar undiriladi. Bank ssuda summasidan bank mablag'laridan foizlarni belgilaydi.

Nazorat savollari

1. Bank kreditining kandy turlarini bilasiz?
2. Kredit bo'limi hisob-operation bo'limga kredit berilishi bo'yicha kandy hujjat taqdim etishi lozim?
3. Kredit berishda bankda kandy buxgalteriya provodkasi bajariladi?
4. Kredit uchun foizlar kandy tartibda va kandy provodkalar orqali undiriladi?
5. Uz vaqtida qaytarilmagan ssudalar bo'yicha kandy provodkalar bajariladi?

7-BOB. QIMMATLI QOG'OZLAR BILAN OPERATSIYALAR VA UNING HISOBI

7.1. Tijorat banklarining qimmatli qog'ozlar bilan operastiyalarinin tashkil etishning huquqiy asoslari

Qimmatli qog'ozlar bozori bozor iqtisodiyoti tizimining moliyaviy mexanizmi bo'lib axoli va tadbirkorlik sub'ektlari vaqtini bo'sh mablag'larining aylanishiga keng imkoniyatlar yaratadi. Jumladan, xar bir qimmatli qog'ozlarning egalari u fuqaro yoki yuridik shaxs bo'lishidan qat'iy nazar tadbirkorlar xarakatiga taaluqli shaxs bo'lib qoladi. Ushbu bozorga kirishning motiyaastiya mexanizmlari, turtkilari bo'lib iqtisodiy o'zgarishlar, siyosiy masalalarning xal qilinishi, qimmatli qog'ozlarning kurs qiymati dinamikasi, bank fondlari miqdori, qimmatli qog'ozlar bo'yicha taklif etilayotgan foyda miqdorlari xizmat qiladi.

O'zbekiston Respublikasi 2008 yil 22 iyuldagi «Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risida» gi qonuniga asosan mamlakatimiz xududida quyidagi qimmatli qog'ozlar amal qilishi mumkin:

1. Aktsiyalar:
2. Obligastiyalar
3. Xazina majburiyatlari
4. Depozit sertifikatlari
5. Veksel

Qimmatli qog'ozlarning emitentlari, investorlar va investistiya institutlari, shuningdek, ularning birlashmalari (uyushmalari), fond birjalari (birjalarning fond bo'limlari), qimmatli qog'ozlarning bozorini tartibga soli shva muvofiqlashtirish bo'yicha davlat tomonidan vakolat berilgan organlar va boshqalar qimmatli qog'ozlar bozori qatnashchilari hisoblanadi.

qimmatli qog'ozlar bozori qatnashchilarining faoliyatini tartibga solish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Davlat

Mulki qo'mitasi huzuridagi qimmatli qog'ozlar bozori faoliyatini muvofiqlashtirish va nazorat qilish Markaziga, depozit sertifikatlari va veksellar bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki, davlat hazina majburiyatlari bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligiga yuklatilgan. O'zbekiston Respublikasi qimmatli qog'ozlar bozorida davlat vakolatli organlari tomonidan quyidagi faoliyat amalga oshiriladi:

- qimmatli qog'ozlarni muomalaga chiqarish emissiyasi risolasini tasdiqlash, emitent tomonidan bu xujjatlarda ko'zda tutilgan shart va majburiyatlarni amalga oshirish ustidan nazoratni olib borish;
- O'zbekiston Respublikasining "qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida"gi qonunda belgilab qo'yilgan qimmatli qog'ozlar to'g'risidagi barcha ma'lumotlarni emitentlar, investorlar va bozorning boshqa qatnashchilari tomonidan keng yoritishni ta'minlash;
- qimmatli qog'ozlar bozorida faoliyat ko'rsatayotgan investitsiya institutlari faoliyatini muvofiqlashtirish, nazorat qilish va mutaxassislarni maxsus attestatsiyadan o'tkazish hamda ularga malaka shaxodatnomalarini berish;
- qimmatli qog'ozlar bozori qatnashchilari va investorlar tomonidan yuborilgan ariza va norozilik shikoyatlarini ko'rib chiqish, ular bo'yicha barcha qimmatli qog'ozlar bozori qatnashchilari tomonidan ijro etilishi majburiy bo'lgan ko'rsatma va qisqa xulosalarlar berish.

Qimmatli qog'ozlarni tartibga solish O'zbekiston Respublikasi hududida qimmatli qog'ozlarni birja va birjadan tashqari bozorida sotib olish, sotish operatsiyalarini o'tkazish, merosga berish, ular bo'yicha mulk egasi o'zgartirishiga olib keladigan ustav fondi va boshqa xarajatlarga o'zgartirish bilan bog'liqdir.

Qimmatli qog'ozlar bozorining ishtirokchisi bo'lib emitentlar hisoblanadi. qimmatli qog'ozlar emitenti – bu qimmatli qog'ozlarni muomalaga chiqarib, o'z

nomidan qimmatli qog'ozlar egalari oldida ular bo'yicha majburiyatlarga ega bo'lgan markaziy va mahalliy davlat organlari hamda yuridik shaxslar hisoblanadi. qimmatli qog'ozlar emissiyasi emitent tomonidan moliyaviy mablag'lar va boshqa manbalarning investitsiya loyihalarini moliyalashtirish maqsadida amalga oshiriladi.

Qimmatli qog'ozlarning yirik emitenti bo'lib davlat hisoblanadi. Davlat O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, O'zbekiston Respublikasi markaziy banki va mahalliy hokimiyat sifatida muomalaga oobligastiyalar hamda davlat hazina majburiyatlari chiqarishi mumkin.

Qimmatli qog'ozlarning keyingi yirik emitenti bo'lib aksiyadorlik jamiyatlari hisoblanadi. Ular muomalaga aksiyalar, obligastiyalarva veksellar chiqarishi mumkin. Emitentlar orasida alohida o'rinni tijorat banklari egallaydi. Ular tomonidan muomalaga aksiyalar, obligastiyalar, depozit va depozit-jamg'arma sertifikatlari hamda veksellar chiqarilishi mumkin.

Qimmatli qog'ozlar bozorining asosiy ishtirokchisi bo'lib investorlar hisoblanadi. qimmatli qog'ozlarni o'z mablag'i va o'z nomidan olgan yuridik yoki jismoniy shaxs investor deb nomlanadi. Xorijiy fuqarolar va yuridik shaxslar O'zbekiston Respublikasi qonunlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi qimmatli qog'ozlar bozorida investorlar sifatida ishtirok etishlari mumkin.

Investitsiya muassasi O'zbekiston Respublikasi qonunlariga muvofiq yuzaga kelgan yuridik shaxs bo'lib, u qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq faoliyatini asosiy faoliyat tariqasida amalga oshiradi. qimmatli qog'ozlar bozori investorlari qimmatli qog'ozlarning o'rtasidagi kurs farqi, hosilaviy qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli foyda, aksiyalar bo'yicha diyaidentlar olish maqsadida qatnashadilar.

O'zbekiston Respublikasining qimmatli qog'ozlar bo'yicha amaldagi qonunchiligiga asosan investitsiyalarning ob'ektini, shakli va miqdorini tanlash

ma'suliyati investorning o'z zimmasida bo'ladi, shunga muvofiq, qimmatli qog'ozlarga, shu jumladan, aktsiyalarga qilingan o'z investitsiyalarini himoyalash uchun pirovard ma'suliyat ham investorning zimmasida bo'ladi.

Xozirgi vaqtda respublikamizda yirik investorlardan biri davlat hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasi Davlat Mulki qo'mitasi juda ko'plab davlat korxonalari asosida tashkil etilayotgan aktsiyadorlik jamiyatlari aktsiyalarining katta qismining egasi hisoblanadi va shu asosda bu jamiyatlar faoliyatini boshqaruvida ishtirok etadi.

Investorlar o'rtasidagi yiriklari bo'lib aktsiyadorlik-tijorat banklari, investitsiya institutlari, xoldinglar va yirik korxonalari hisoblanadi. Mamlakatimiz aholisi ham investorlar orasida ma'lum o'rinni egallaydi.

qimmatli qog'ozlar bilan bitimlar asosida qimmatli qog'ozlarga mulkiy egaligi huquqining yuzaga kelishi, to'xtatilishi yoki o'zgarishi bilan bog'liq ishtirokchilarning o'zaro kelishilgan shartnomasi yotadi. O'zbekiston Respublikasi xududida qimmatli qog'ozlar yuzasidan tuziladigan bitimlar birjadagi va birjadan tashqaridagi bozordagi oldi-sotdi bitimlariga, shuningdek, qimmatli qog'ozlarni sovg'a qilish, meros qilib qoldirish, ayirboshlash, huquqni o'zgartirish (stessiya), ustav fondiga kiritishga hamda ularning mulkdori o'zgarishiga olib keladigan boshqa harakatlarni amalga oshirishga nisbatan qo'llaniladi.

Investitsiya institutlari bitimlarni faqat amaldagi qonunchilik hujjatlarida belgilab qo'yilgan shakldagi topshiriq shartnomalari yoki vositachilik (brokerlik) haqlari asosida ularda ko'rsatilgan barcha shartlarga aniq rioya qilgan holda mijozlar hisobidan amalga oshirishlari mumkin. Mijoz yoki uning topshiriq shartnomasi bo'yicha ishonchli vakili shartnoma bajarilguncha bir yoqlama tartibda uning amal qilishini to'xtatish huquqiga ega.

7.2. Banklar tomonidan chiqariladigan aktsiyalar va ularning hisobi

Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlarning xisobi O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan 2009 yil 19 yanvarda 1885-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan operastiyalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida yo'riqnoma"ga asoslanadi.

Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasining "O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida", "Banklar va bank faoliyati to'g'risida", "Buxgalteriya hisobi to'g'risida", "Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risida"gi qonunlariga muvofiq, tijorat banklari tomonidan qimmatli qog'ozlarni chiqarish va qimmatli qog'ozlar bozorida vositachilik bilan bog'liq operastiyalar hamda qimmatli qog'ozlar bilan muddatli bitimlarga oid operastiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibini belgilaydi.

Aktsiyalar – aktsiyadorlik jamiyatining ustav fondiga yuridik yoki jismoniy shaxs muayyan xissa qo'shganidan guvohlik beruvchi. Aktsiya egasining mazkur jamiyat mulkidagi ishtirokini tasdiqlovchi xamda unga diyaident olish va qoida tariqasida, ushbu jamiyatni boshqarishda qatnashish xuquqini beruvchi, amal qilish muddati belgilanmagan qimmatli qog'ozdir.

Aktsiyalar chiqarish to'g'risida qaror aktsiyadorlik jamiyati muassasalari tomonidan yoki aktsiyadorlarning umumiy yig'ilishi tomonidan qabul qilinadi. Sotib olingan aktsiya uni chiqargan aktsiyadorlik jamiyatiga, basharti bu narsa jamiyat ustavida nazarda tutilmagan bo'lsa sotilishi mumkin emas.

Aktsiyalar quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Oddiy egasi yozilgan aktsiyalar:
2. Imtiyozli egasi yozilgan aktsiyalar:
3. Oddiy taqdim etuvchiga aktsiyalar:
4. Imtiyozli taqdim etuvchiga aktsiyalar.

Tijorat banklari tomonidan tarqatish uchun chiqariladigan aksiyalar hisobi quyidagi balans hisobvaraqlarida yuritiladi:

30303-"Imtiyozli aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi",

30306-"Oddiy aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi",

30309-"Ro'yxatdan o'tkazilgan aksiyadorlik kapitali - Imtiyozli",

30312-"Ro'yxatdan o'tkazilgan aksiyadorlik kapitali - Oddiy",

30315-"Chiqarilgan aksiyadorlik kapitali - Imtiyozli",

30318-"Chiqarilgan aksiyadorlik kapitali - Imtiyozli".

Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar hisobi quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

Aksiyalar hujjatsiz shaklda depozitariyning hisobga olish registrlaridagi yozuvlar elektron tarzida chiqariladi. Qimmatli qog'ozlar davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan so'ng hamda chiqarilgan aksiyalar Markaziy depozitariyda hisobga olingandan so'ng, depozitariyning hisobotiga asosan quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 90329 - "Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari";

Kt 96314 - "Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraq".

Aqstiyalarga obuna qilinganda va aksiya oldi-sotdi shartnomasi tuzilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

a) imtiyozli aksiyalar bo'yicha:

Dt 30303 - "Imtiyozli aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)";

Kt 30309 - "Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali - Imtiyozli";

b) oddiy aksiyalar bo'yicha:

Dt 30306 - "Oddiy aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)";

Kt 30312 - "Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali - Oddiy".

Tijorat banklari aktsiyalari uchun to'lov to'liq yoki qisman olinganda bank quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiradi:

Dt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i;

Kt 30303 - "Imtiyozli aktsiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)" yoki 30306 - "Oddiy aktsiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)".

Aktsiyalar uchun to'lov to'liq olingandan so'ng bitim amalga oshirilganda, aktsiya bo'yicha egalik huquqi o'tkazilganligini tasdiqlovchi depozitariyning hisobotiga asosan bankda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) imtiyozli aktsiyaning nominal qiymatiga:

Dt 30309 - "Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali - Imtiyozli";

Kt 30315 - "Chiqarilgan ustav kapitali - Imtiyozli";

b) oddiy aktsiyaning nominal qiymatiga:

Dt 30312 - "Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali - Oddiy";

Kt 30318 - "Chiqarilgan ustav kapitali - Oddiy";

Aktsiyalarning chiqarilishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar bank balansining 56795 - "Boshqa operastion xarajatlar" hisobvarag'ining "Aktsiyalarni chiqarish bilan bog'liq xarajatlar" alohida shaxsiy hisobvarag'ida hisobga olinadi. Agar aktsiyalar chiqarilishidan avval aktsiyaning qiymati potensial aktsiyadorlar tomonidan to'liq yoki qisman to'langanda, aktsiyalar bo'yicha oldindan to'lovlar, aktsiyalar chiqarilishiga qadar majburiyatlarda aks ettiriladi. Shuningdek, bankning yangi aktsiyalariga obunada ishtirok etish kafolati uchun potensial aktsiyadorlar tomonidan omonat (depozit) qo'yilishi mumkin.

Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) oldindan to'lov amalga oshirilganda:

Dt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i;

Kt 29830 - "Aktsiyalar uchun obuna mablag'ini to'lash bo'yicha depozitlar";

b) aktsiyalar sotilganda, aktsiya bo'yicha egalik huquqi o'tkazilganligini tasdiqlovchi depozitariyning hisobotiga asosan:

Dt 29830 - "Aktsiyalar uchun obuna mablag'ini to'lash bo'yicha depozitlar" - to'lov summasiga;

Kt 30315 - "Chiqarilgan ustav kapitali - Imtiyozli" yoki

30318 - "Chiqarilgan ustav kapitali - Oddiy" - aktsiyaning nominal qiymatiga;

Kt 30603 - "Qo'shilgan kapital" - to'lov summasi bilan nominal qiymati o'rtasidagi ijobiy farq summasiga.

v) bir vaqtning o'zida ushbu Yo'riqnomaning 4-bandi "g)" kichik bandida ko'rsatilgan buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi.

Bank aktsiyalariga e'lon qilingan dividendlarning hisoblanganda ishi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari orqali amalga oshiriladi:

Dt 31203 - "Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)" (yillik dividendlarni hisoblashda);

31206 - "Sof foyda (zarar) (aktiv-passiv)" (oraliq dividendlarni hisoblashda);

30903 - "Umumiy zaxira fondi" (foyda etmaganda imtiyozli aktsiyalar bo'yicha);

Kt 29822 - "To'lanishi lozim bo'lgan dividendlar".

Dividendlar to'langanda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 29822 - "To'lanishi lozim bo'lgan dividendlar";

Kt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i.

B'zi hollarda bank aktsiyalari bo'yicha hisoblangan dividendlar qonunchilikda belgilangan tartibda bank ustav kapitalini oshirishga yo'naltirilishi mumkin. Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 29822 - "To'lanishi lozim bo'lgan dividendlar";

Kt 30315 - "Chiqarilgan ustav kapitali - Imtiyozli" yoki

30318 - "Chiqarilgan ustav kapitali - Oddiy" - aktsiyaning nominal qiymatiga;

Kt 30603 - "Qo'shilgan kapital" - nominal qiymatidan yuqori summasiga.

Agar bank o'z aktsiyalarini ularni qayta sotish yoki bekor qilish maqsadida sotib olsa, u holda bankning o'z kapitali aktsiyani sotib olish qiymatiga kamayadi. Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 30321 - "Aktsiyadorlardan qayta sotib olingan o'z aktsiyalari - Imtiyozli (kontr-passiv)" yoki

30324 - "Aktsiyadorlardan qayta sotib olingan o'z aktsiyalari - Oddiy (kontr-passiv)";

Kt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i.

Agar bank o'z aktsiyalarini bekor qilish maqsadida sotib olsa, u holda aktsiyalar 90329 - "Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari" hisobvarag'iga 1 so'm shartli bahoda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali kirim qilinadi:

Dt 90329 - "Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari";

Kt 96314 - "Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraq".

Cotib olingan bankning o'z aktsiyalari keyinchalik ikkilamchi bozorda qayta sotilganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) sotib olish bahosiga nisbatan qimmat bahoda sotilganda:

Dt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i - aktsiyani sotish qiymatiga;

Kt 30321 - "Aktsiyadorlardan qayta sotib olingan o'z aktsiyalari - Imtiyozli (kontr-passiv)" yoki 30324 - "Aktsiyadorlardan qayta sotib olingan o'z aktsiyalari - Oddiy (kontr-passiv)" - aktsiyani sotib olish qiymatiga;

Kt 30603 - "Qo'shilgan kapital" balans hisobvarag'ining "Qayta sotib olingan o'z aktsiyalari bo'yicha qo'shilgan kapital" shaxsiy hisobvarag'i - qayta sotish va sotib olish o'rtasidagi ijobiy farq summasiga;

b) sotib olish bahosiga nisbatan arzon bahoda sotilganda:

Dt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i - aktsiyani sotish qiymatiga;

Dt 30603 - "Qo'shilgan kapital" - aktsiyani qayta sotish va sotib olish o'rtasidagi salbiy farq summasiga, kredit qoldig'i doirasida;

Kt 30321 - "Aktsiyadorlardan qayta sotib olingan o'z aktsiyalari - Imtiyozli (kontr-passiv)" yoki 30324 - "Aktsiyadorlardan qayta sotib olingan o'z aktsiyalari - Oddiy (kontr-passiv)" - aktsiyani sotib olish qiymatiga.

30603 - "Qo'shilgan kapital" hisobvarag'ining "O'z aktsiyalarini sotib olishdan olingan qo'shilgan kapital" alohida shaxsiy hisobvarag'ining qoldig'i nolga teng bo'lsa, aktsiyani qayta sotish va sotib olish o'rtasidagi salbiy farq 31206 - "Sof foyda (zarar) (aktiv-passiv)" balans hisobvarag'iga o'tkaziladi.

v) bir vaqtning o'zida quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 96314 - "Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraq";

Kt 90337 - "Bankning sotib olingan qimmatli qog'ozlari".

O'z aktsiyalarini sotib olish bilan ularning nominal qiymati o'rtasidagi ijobiy yoki salbiy farq 30603 - "Qo'shilgan kapital" hisobvarag'ining mos ravishda debeti yoki kreditiga olinadi. Hisobvaraqning kredit qoldig'i etarli bo'lmaganda, etmagan salbiy farq 31206 - "Sof foyda (zarar) (aktiv-passiv)" hisobvarag'iga olinadi.

Bir vaqtning o'zida quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 96314 - "Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa";

Kt 90329 - "Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari".

Muomalaga chiqarilgan aktsiyalarni joylashtirish qimmatli qog'ozlar emissiyasi risolasida (prospektida) belgilangan muddatlarda, lekin bir yildan ortiq bo'lmagan muddatda amalga oshiriladi, xamda:

A) aktsiyalar ta'sisshilar o'rtasida joylashtirish uchun birinchi marta chiqarilgan xolda

-tijorat banki davlat ro'yxatiga olingan sanadan boshlab

b) aktsiyalar ikkinchi va kelgusida chiqarilgan xollarda-qimmatli qog'ozlar chiqarilishi vakolatli davlat organi tomonidan ro'yxatga olingan sanadan boshlab.

Amaldagi qonunchilikka asosan tijorat banklari avvalgi chiqargan barcha aktsiyalari to'liq to'langanidan keyingina ustav kapiatlining shakllantirilgan miqdoridan ko'p bo'lmagan miqdorda obligastiyalar chiqarish xuquqiga ega. qimmatli qog'ozlar chiqarilishining davlat ro'yxatiga olinishi quyidagi xollarda bekor qilinadi:

-muomalaga chiqarilishi amalga oshmagan deb rasmiy tan olinganda

-bank tugatilganda yoki qayta tashkil qilinganda

-sudning tegishli qarori mavjud bo'lganda.

Tijorat banklari qayta tashkil etilayotganda faqat qayta tashkil etilayotgan va o'z faoliyatini tugatayotgan banklar qimmatli qog'ozlari chiqarilishlarining davlat ro'yxati bekor qilinadi.

Tijorat banki o'z faoliyatini bekor qilish uchun asos paydo bo'lgan kundan boshlab ikki oy muddat mobaynida ro'yxatga oluvchi vakolatli davlat organiga tegishli sabablarini ko'rsatgan va zarur xujjatlarni ilova qilgan xolda qimmatli qog'ozlarning chiqarilishini bekor qilishga yozma ariza berishi shart.

Investorlar tomonidan qimmatli qog'ozlarni qaytarish bilan bog'liq barcha xarajatlarni qoplash, shuningdek, qimmatli qog'ozlarni sotib olish bo'yicha ular kitirgan pul mablag'larini qaytarish emitent tijorat banki xisobidan amalga oshiriladi.

Analitik xisobda esa qimmatli qog'ozlar turlari bo'yicha aloxida xisobvaraqaqalar yuritiladi. qimmatli qog'ozlarni tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar 56795 "Boshqa operastion xarajatlar" xisobvaraqaqasining debet qismida aloxida xisobiga kiritiladi .

Tijorat banki tomonidan aktsiyalarning muomalaga yangi chiqarilishi bankning avvalgi muomalaga chiqargan aktsiyalarining barchasi (birlamchi bozorda) to'liq to'langanidan keyin amalga oshirilishi mumkin.

Muomalaga chiqarilgan aktsiyalarni joylashtirish qimmatli qog'ozlar emissiyasi risolasida (prospektiyaa) belgilangan muddatlarda, lekin bir yildan ortiq bo'lmagan muddatda amalga oshiriladi, xamda:

A) aktsiyalar ta'sisshilar o'rtasida joylashtirish uchun birinchi marta chiqarilgan xolda

-tijorat banki davlat ro'yxatiga olingan sanadan boshlab

b) aktsiyalar ikkinchi va kelgusida chiqarilgan xollarda-qimmatli qog'ozlar chiqarilishi vakolatli davlat organi tomonidan ro'yxatga olingan sanadan boshlab.

Analitik xisobda esa akstionerlar bo'yicha aloxida xisobvaraqaqalar yuritiladi.

Tijorat banklari qayta tashkil etilayotganda faqat qayta tashkil etilayotgan va o'z faoliyatini tugatayotgan banklar qimmatli qog'ozlari chiqarilishlarining davlat ro'yxati bekor qilinadi.

7.3. Qarz majburiyatlarini chiqarish va ularni so'ndirish bo'yicha operastiyalar hisobi

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki bilan davlat qisqa muddatli obligatsiyalarining birlamchi va ikkilamchi bozorida dilerlik vazifalarini bajarishga doir shartnomani tuzish uchun nomzodlar «Davlat qisqa muddatli obligatsiyalari chiqarilishining muomalada bo'lishi va ularga xizmat ko'rsatish to'g'risidagi nizom» ga asosan olib boriladi.

Davlat qisqa muddatli obligatsiyalar bozorida dilerlik nomzodiga talabgor yuridik shaxs –bu O'zbekiston Respublikasi rezidenti bo'lishi, kerakli hujjatlarni taqdim etgunga qadar eng kamida 3 (uch) oy investitsiya vositachisi sifatida malakali faoliyatni amalga oshirish xuquqini beruvchi maxsus listenziyaga ega (bank bo'lmagan tashkilotlar uchun) yoki O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining listenziyasiga ega (banklar uchun) bo'lishi lozim.

Tijorat banklari O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlariga muvofiq obligatsiyalar, depozit sertifikatlari, veksellar va bozorda muomalada bo'ladigan boshqa qarz qimmatli qog'ozlarini chiqarishi mumkin. Bank tomonidan chiqarilgan qarz qimmatli qog'ozlarining hisobi ularning nominal qiymati bo'yicha 23600 - "Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar" balans hisobvarag'ining tegishli hisobvaraqlarida yuritiladi.

Tijorat banklarining qimmatli qog'ozlari nominal qiymati bo'yicha joylashtirilganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

Dt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i;

Kt 23600 - "Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar".

Dt 96314 - "Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraq";

Kt 90327 - "Bankning qimmatli qog'ozlari blankalari".

Dt 96314 - "Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraq";

Kt 90329 - "Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari".

Banklarning Qimmatli qog'oz nominal qiymatidan past bahoda sotilsa, nominal qiymati va sotish bahosi o'rtasidagi farq (diskont) 23698 - "Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-passiv)" hisobvarag'ining debetiga sotish sanasida quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali o'tkaziladi:

Dt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i - qimmatli qog'ozni sotish qiymatiga;

Dt 23698 - "Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-passiv)" - qimmatli qog'ozning nominal qiymati va sotish qiymati o'rtasidagi farq summasiga;

Kt 23600 - "Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar" - qimmatli qog'ozning nominal qiymatiga.

Diskontlar balans hisobotida chiqarilgan qimmatli qog'ozlarning umumiy summasidan chegirma ko'rinishida aks ettiriladi.

Agar qimmatli qog'ozlar foizlarni to'lash davrlari orasida sotilgan bo'lsa, sotilgan va to'lanishi lozim bo'lgan foizli majburiyatlar quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali sotish sanasida hisobga olinadi:

Dt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i;

Kt 22414 - "Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha hisoblangan foizlar".

Qimmatli qog'ozlar so'ndirish yoki qayta sotish shartlari bilan sotib olinganda, qimmatli qog'ozlar balansdan chiqariladi. Agar sotib olish balans qiymatida bo'lsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) ilgari nominal qiymatda sotilgan qimmatli qog'ozlar sotib olinganda:

Dt 23600 - "Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar" - nominal qiymatga;

Kt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i - nominal qiymatga;

b) ilgari diskont bilan sotilgan qimmatli qog'ozlar sotib olinganda:

Dt 23600 - "Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar" - nominal qiymatga;

Kt 23698 - "Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontrpassiv)" - diskontning qoldiq qiymati doirasida;

Kt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i - qimmatli qog'ozni sotib olish qiymatiga;

v) ilgari mukofot bilan sotilgan qimmatli qog'ozlar sotib olinganda:

Dt 23600 - "Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar" - nominal qiymatga;

Dt 23696 - "Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot (premiya)" - mukofotning qoldiq qiymati doirasida;

Kt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i - qimmatli qog'ozni sotib olish qiymatiga;

g) hisoblangan foizlarni to'lashda:

Dt 22414 - "Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha hisoblangan foizlar";

Kt 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i.

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 operastiyalardan 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 operastiyalar bo'yicha qilingan xarajatlar" alohida shaxsiy hisobvarag'ining debetida aks ettiriladi.

Davlat qisqa muddatli obligastiyalarning aukstion oldi-sotdisi maxsus qsiob-kitob tizimi-bu xisob-kitob operastiyalarini olib borish xuquqiga ega

bo'lgan va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki bilan tuzilgan shartnoma asosida pulli xisob-kitoblarni ta'minlashga vakil qilingan O'zbekiston Respublikasi valyuta birjasi xisoblanadi. Tijorat banklari ushbu xisob-kitob tizimida vakillik xisobvaraqlarini ochadi. Davlat qisqa muddatli obligastiyalarning birlamchi yoki ikkilamchi bozorda savdolar boshlangunga qadar tijorat banki o'zlari sotib olishni rejalashtirgan davlat qisqa muddatli obligastiyalarni to'lash uchun kerakli mablag'ni O'zbekiston Respublikasi valyuta birjadagi xisobvaraqa o'tkazishlari shart. Birja esa ushbu mablag'larni tijorat banklarning vakillik xisobvaraqlarida zaxiralashtiradi. Ushbu ma'lumotlar xar bir diler xisoblangan tijorat bankining pul pozitsiyasi boshlang'ich qiymatlari xisoblanadi.

Shuni ta'kidlash lozimki, davlat qisqa muddatli obligastiyalardan olinadigan daromad amaldagi qonunchilikka ko'ra soliqqa tortilmaydi va bu xolat Respublikamizdagi tijorat banklarini ushbu bozordagi faoliyatiga ijobiy ta'sir ko'rsatmoqda.

7.4. Qimmatli qog'ozlarga investitsiya qilish operastiyalarining hisobi

Tijorat banklari ko'p hollarda boshqa tashkilotlar qimmatli qog'ozlarini sotib olish yo'li orqali investitsiya faoliyatini amalga oshiradi. Bu operastiyalari 15900-"Investitsiyalar" hisobvaraqlarida investitsion maqsadlarda bank tomonidan uzoq muddatli asosda xarid qilingan qimmatli qog'ozlar hisobi yuritiladi. Uzoq muddatli obligastiyalar va boshqa uzoq muddatli qarz majburiyatlari bankni foizli daromadning doimiy oqimi bilan ta'minlash uchun odatda, so'ndirish muddati kelguniga qadar hisobvaraqlarda bo'ladi.

Aktsiyalarga qilingan investitsiyalar hisobi 15919-"Davlat korxonalariga investitsiya qilingan xususiy kapital", 15921-"Xususiy korxonalariga investitsiya qilingan xususiy kapital" va 15923-"Xorijiy korxonalariga investitsiya qilingan xususiy kapital" hisobvaraqlarida yuritiladi, bank tomonidan tijorat faoliyati uchun sotib olingan va 10700-"qimmatli qog'ozlar savdosi uchun mo'ljallangan

hisobvaraqlar" hisobvaraqlarida hisobga olinadigan aktsiyalar bundan mustasno. Bank uzoq vaqt mobaynida egalik qiladigan aktsiyalar bankka uni qiziqtirgan korxonalarining siyosati va faoliyatini shakllantirishga ta'sir ko'rsatish imkoniyatini beradi.

Tahliliy hisob sotib olingan qimmatli qog'ozlarning turlari va muddatlari, shuningdek emitentlar bo'yicha yuritiladi.

Sotib olingan qimmatli qog'ozlar xarid qiymati bo'yicha hisobga olinadi, unga qimmatli qog'ozlarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar (brokerlik va birja komissiyasi va sh.k.), shu jumladan ko'zda tutilmagan xarajatlar ham kiritiladi. qimmatli qog'ozlarni sotib olishda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 15900-"Investistiyalar"

Kredit 10101 "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoxud mijoz hisobvarag'i.

Bank aktsiyadorlik jamiyati aktsiyalariga obuna bo'lishda aktsiyalar qiymatining bir qismini to'lashi mumkin. Aktsiyalar qiymati va obuna bo'yicha kiritilgan to'lov summasi o'rtasidagi farq quyidagi o'tkazma bilan 29826-"Aktsiyalar uchun obuna mablag'ini to'lash - Xususiy kapitalni investistiya qilish" hisobvarag'ining kreditiga olib boriladi:

Debet 15919-"Davlat korxonalariga investistiya qilingan xususiy kapital" yoki 15921-"Xususiy korxonalariga investistiya qilingan xususiy kapital"

15923-"Xorijiy korxonalariga investistiya qilingan xususiy kapital"- aktsiyalar qiymatiga;

Kredit bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijozning hisobvarag'i - kiritilgan to'lov summasiga;

Kredit 29826-"Aktsiyalar uchun obuna mablag'ini to'lash - Xususiy kapitalni investistiya qilish" - aktsiyalar qiymati va obuna bo'yicha kiritilgan to'lov summasi o'rtasidagi farqqa.

Bank tomonidan obuna bo'yicha qolgan qarz summasi to'langanda quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi:

Debet 29826-"Aktsiyalar uchun obuna mablag'ini to'lash - Xususiy kapitalni investisiya qilish"

Kredit bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijozning hisobvarag'i.

Aktsiyalar ham diskont (ya'ni nominal qiymatidan past narx) yoki mukofot (nominal qiymatidan yuqori narx) bilan sotib olinishi mumkin. Bunda diskont yoki mukofot xarid sanasida ro'yxatga olinmaydi va amortizastiyalanmaydi, ya'ni qarz majburiyatlaridan farqli ravishda aktsiyalarning xarid qiymatidagi farqlarning nominal qiymatiga davriy keltirilishi hisobga olinmaydi.

Barcha qimmatli qog'ozlar bir vaqtning o'zida qayta baholanadi. qimmatli qog'ozlar ushbu ikki qiymatning eng kichigi: bozor qiymati yoki xarid qiymati bo'yicha baholanadi. Agarda bozor qiymati balans qiymatidan kichik bo'lsa, bank xarajatlari hisobiga ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi yaratiladi. Bunda balans qiymati va bozor qiymati o'rtasidagi farq 56826-"Investistiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash" hisobvarag'ining debetiga olib boriladi:

Debet 56826-"Investistiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash"

Kredit 15999-"Investistiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi".

Agarda bozor qiymati balans qiymatidan oshsa, zaxira nolga keltiriladi.

Investistiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi jamlash asosda aniqlanadi. Bu bozor qiymatini balans qiymati bilan solishtirish qimmatli qog'ozlarning har bir turi bo'yicha (har bir qimmatli qog'oz bo'yicha alohida emas) amalga oshirilib, undan so'ng olingan zararlar ko'rilishi mumkin bo'lgan jami zararlarni qoplash zaxirasini yaratish uchun jamlanishini bildiradi.

Agar ilgari yaratilgan ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi miqdori yangidan hisoblangan ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi miqdoridan oshsa, oshish summasiga zaxira kamaytiriladi:

Debet 15999-"Investistiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi"

Kredit 56826-"Investistiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash".

Agar ilgari yaratilgan ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi miqdori yangidan hisoblangan ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi miqdoridan kam bo'lsa, zaxira summasini hisoblangan hajmga qadar qo'shimcha oshirish amalga oshiriladi:

Debet 56826-"Investistiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash"

Kredit 15999-"Investistiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi".

15900-"Investistiyalar" asosiy hisobvaraqlarida hisobga olingan qimmatli qog'ozlarga nisbatan bankning niyat va maqsadlari o'zgargan taqdirda, keyingisi 10700-"qimmatli qog'ozlar savdosi uchun mo'ljallangan hisobvaraqlar" asosiy hisobvarag'ining tegishli hisobvarag'iga o'tkazilishi (qayta tasniflanishi) mumkin. Bankning niyat va maqsadlarining o'zgarishi bozor narxlari, shartlari va moliyalash manbalari o'zgarganda, shuningdek boshqa shunga o'xshash vaziyatlarda foiz stayakalarining o'zgarishi natijasida amalga oshiriladi.

O'tkazish ushbu qiymatlardan eng kichigi: balans yoki bozor qiymati bo'yicha amalga oshiriladi. Yuqorida ko'rsatilgan qiymatlardan eng kichigi o'tkazilgan (qayta tasniflangan) qimmatli qog'oz uchun yangi balans qiymati bo'ladi. Agar bozor qiymati balans qiymatidan past bo'lsa, o'tkazishdagi farq 55802-"Obligatsiya va boshqa qarz vositalariga qilingan investistiyani sotish

yoki almashtirishdan ko'rilgan zararlar" hisobvarag'ining (qarz majburiyatlari uchun) yoki 55806-"Investistiya qilingan xususiy kapitalni sotish yoki almashtirishdan ko'rilgan zararlar" hisobvarag'ining (aktsiyalar uchun) debetiga olib boriladi:

Debet 10700-"qimmatli qog'ozlar savdosi uchun mo'ljallangan hisobvaraqlar" - bozor qiymatiga;

Debet 55802-"Obligastiya va boshqa qarz vositalariga qilingan investistiyani sotish yoki almashtirishdan ko'rilgan zararlar" yoki

55806-"Investistiya qilingan xususiy kapitalni sotish yoki almashtirishdan ko'rilgan zararlar" - balans qiymati va bozor qiymati o'rtasidagi farqqa;

Kredit 15900-"Investistiyalar" - balans qiymatiga.

Shuningdek ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasini qayta hisoblash va uning miqdorini tuzatish bo'yicha o'tkazma amalga oshiriladi.

Obligastiyalar va boshqa qarz majburiyatlari bo'yicha foiz ushbu qimmatli qog'ozlarning nominal qiymati bo'yicha (xarid qiymati bo'yicha emas) hisoblab chiqariladi. Obligastiyalar va boshqa qarz majburiyatlari bo'yicha ishlab topilgan va undirilgan foizli daromad 44800-"Investistiyalar bo'yicha foizli daromadlar" kodi ostidagi daromadlarning tegishli hisobvarag'iga kreditlanadi.

Aktsiyalar bo'yicha olingan diyaidendlar 45809-"Investistiya qilingan xususiy kapital bo'yicha olingan diyaidendlar" hisobvarag'ining kreditiga olib boriladi. Balans hisoboti sanasida aktsiyadorlik jamiyati tomonidan e'lon qilingan, biroq bank tomonidan haligacha olinmagan diyaidendlar 19939-"Olinadigan diyaidendlar" hisobvarag'ining debetiga olib boriladi:

Debet 19939-"Olinadigan diyaidendlar"

Kredit 45809-"Investistiya qilingan xususiy kapital bo'yicha olingan diyaidendlar"

b) E'lon qilingan diyaidendlar pul mablag'lari ko'rinishida olinganda quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi:

Debet Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijozning hisobvarag'i
Kredit 19939-"Olinadigan diyaidendlar".

Banklar investisiya operastiyalari bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni amalga oshirishlari mumkin. Bunday xarajatlar (komissiya haqi, xizmatlar uchun to'lov, qimmatli qog'ozlar sotilganda brokerlik haqi va sh.k.) 55124-"Investisiyalar bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari" hisobvarag'ining debetiga olib boriladi.

Banklar mijozlar bilan tuzilgan vositachilik yoki topshiriq shartnomalari asosida qimmatli qog'ozlar oldi-sotdisi bo'yicha operastiyalarni 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 operastiyalar bo'yicha mablag'lari" balans hisobvarag'ining "Qimmatli qog'ozlar bilan brokerlik operastiyalari bo'yicha mijozlar mablag'lari" alohida hisobvarag'ida yuritiladi.

Sotish uchun yoki mijoz topshirig'iga asosan sotib olingan qimmatli qog'ozlar 93616 - "Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari" va 93623 - "Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari" ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlarida nominal qiymat bo'yicha hisobga olinadi:

Dt 93616 - "Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari"
yoki

93623 - "Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari";

Kt 96379 - "Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraqlar".

Mijozlarning topshirig'iga ko'ra sotish uchun olingan qimmatli qog'ozlar sotilmaganda, ular mijozlarga qaytarilganda, shuningdek mijozlarga ularning topshirig'i bo'yicha sotib olingan qimmatli qog'ozlarni topshirishda qimmatli

qog'ozlarning nominal qiymatiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 96379 - "Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraqlar";

Kt 93616 - "Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari" yoki

93623 - "Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari".

Banklar tomonidan vositachilik operastiyalarini bajarishdan olingan daromadlar 45209 - "Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan investistiyaviy vositachilik operastiyalari bo'yicha daromadlar" hisobvarag'ining kreditida hisobga olinadi.

Qisqa xulosalar

Qimmatli qog'ozlar bozori bozor iqtisodiyoti tizimining moliyaviy mexanizmi bo'lib axoli va tadbirkorlik sub'ektlari vaqtini bo'sh mablag'larining aylanishiga keng imkoniyatlar yaratadi. Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlarning xisobi O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan 5 mart 1999 yilda 662-son bilan ro'yxatdan o'tgan «Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan operastiyalar to'g'risidagi Yo'riqnoma» ga asoslanadi. Bosh ofis yoki qimmatli qog'ozlarni tayyorlovchidan olingan qimmatli qog'ozlar blanklari uchun 90327 "qimmatli qog'ozlar blankalari" hisobvaraqsida yuritiladi. Tijorat banki tomonidan aktsiyalarning muomalaga yangi chiqarilishi bankning avvalgi muomalaga chiqargan aktsiyalarining barchasi (birlamchi bozorda) to'liq to'langanidan keyin amalga oshirilishi mumkin.

Muomalaga chiqarilgan aktsiyalarni joylashtirish qimmatli qog'ozlar emissiyasi risolasida (prospektivaa) belgilangan muddatlarda, lekin bir yildan ortiq bo'lmagan muddatda amalga oshiriladi.

Tijorat banklari qayta tashkil etilayotganda faqat qayta tashkil etilayotgan va o'z faoliyatini tugatayotgan banklar qimmatli qog'ozlari chiqarilishlarining davlat ro'yxati bekor qilinadi.

Tijorat banki o'z faoliyatini bekor qilish uchun asos paydo bo'lgan kundan boshlab ikki oy muddat mobaynida ro'yxatga oluvchi vakolatli davlat organiga tegishli sabablarini ko'rsatgan va zarur xujjatlarni ilova qilgan xolda qimmatli qog'ozlarning chiqarilishini bekor qilishga yozma ariza berishi shart. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki bilan davlat qisqa muddatli obligatsiyalarining birlamchi va ikkilamchi bozorida dilerlik vazifalarini bajarishga doir shartnomani tuzish uchun nomzodlar O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1998 yil 30 noyabrda davlat ro'yxatidan o'tgan, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi bilan kelishilgan xamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan «Davlat qisqa muddatli obligatsiyalari chiqarilishining muomalada bo'lishi va ularga xizmat ko'rsatish to'g'risidagi nizom» ga asosan olib boriladi. Davlat qisqa muddatli obligatsiyalar bozorida dilerlik nomzodiga talabgor yuridik shaxs –bu O'zbekiston Respublikasi rezidenti bo'lishi, kerakli xujjatlarni taqdim etgunga qadar eng kamida 3 (uch) oy investitsiya vositachisi sifatida malakali faoliyatni amalga oshirish xuquqini beruvchi maxsus listenziyaga ega (bank bo'lmagan tashkilotlar uchun) yoki O'zbekiston Respublikasi Markaziy banking listenziyasiga ega (banklar uchun) bo'lishi lozim.

Nazorat savollari

1. Tijorat banklarining qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyasi tushunchasi nima?
2. Tijorat banklarining kapitalni shakllantirishdagi operatsiyalarining turlari nimalardan iborat?
3. Akstionerlik kapitalini shakllantirishdagi provodkalariga izoh bering?
4. Tijorat banklarining qimmatli qog'ozlar bilan investitsiya faoliyati nimalardan iborat?
5. Tijorat banklarining investitsiya portfelini shakllantirish usullari nimalardan iborat?

8-BOB. TIJORAT BANKLARIDA ICHKI OPERATSIYALAR VA ULARNING HISOBI

8.1. Asosiy vositalar va ularning hisobi.

Har bir xo'jalik yuritiuvchi sub'ekt singari tijorat banklari ham asosiy vositalarga ega. Ma'lumki, asosiy vositalar bir yildan ortiq muddatga foydalanish imkoniyatiga ega bo'lgan va qiymati eng kam minimal ish haqining 50 barobaridan kam bo'lmagan qiymatga ega bo'lgan predmetlar hisoblanadilar. Bank faoliyatidan asosiy vositalar tarkibi ko'pincha:

- a) bank faoliyatida bank xizmatlarini ko'rsatish jarayonida, ijaraga berish uchun yoki ma'muriy maqsadlar uchun foydalaniladigan;
- b) bir yildan ortiq vaqt mobaynida foydalanish ko'zda tutilgan moddiy aktivlarga ajratiladi.

Asosiy vositalar hisobi tijorat banklarida O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan 17.12.2004 yilda 1434-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida Yo'riqnoma» ga asosan olib boriladi. Ko'p hollarda tijorat banklarida asosiy vositalarga binolar, inshootlar, asbob-uskuna va priborlar, kompyuterlar, mebel, hisoblash texnikasi, transport vositalari, foydalanish huquqlarida xarid qilingan yer, kutubxona fondi, qurishda bino qiymatiga kiritilmagan signalizastiya va telefonizastiya ob'ektlari - qiymatidan qat'i nazar va hakazolar kiritiladi.

Asosiy vositalarning sotib olinishi bilan uning boshlang'ich (haqiqiy) bahosi yuzaga keladi.

Boshlang'ich baho-to'langan soliqlar, bojxona bojlari va yig'imlarini, shuningdek aktivni undan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda,

asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning haqiqiy summasidan tashkil topadi. Boshlang'ich qiymat shuningdek, bank aktivni xarid qilish chog'ida yoki ushbu aktivdan asosiy bo'lmagan faoliyat maqsadlarida muayyan davr mobaynida foydalanish natijasida unga nisbatan majburiyatni o'z zimmasiga olgan dastlabki taxmin qilingan aktivni demontaj qilish va yo'qotish yoki aktivni tiklash xarajatlari bahosini o'z ichiga oladi.

Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati ularning haqqoniy qiymatini qayta baholash sanasida aks ettirish uchun har yili qayta baholanadi.

Asosiy vositalarning tiklash qiymati - asosiy vositalarning bank buxgalteriya balansida qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymatidan tashkil topadi.

Asosiy vositalardan foydalanish jarayonida u asta sekin eskirib boradi. Asosiy vositalarning eskirish amortizastiya deyiladi. Amortizastiya - foydali xizmat muddati mobaynida asosiy vositaning eskirgan qiymatini bank xarajatlariga muntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida ifodalash jarayoni hisoblanadi.

Asosiy vositalarni hisobga olishning asosiy qoidalar bo'lib ularning balans qiymati va ushbu aktivlarga nisbatan qo'llanilishi lozim bo'lgan amortizastiya usullarini aniqlash, shuningdek asosiy vositalarning balans qiymatining o'zgarishi, amortizastiya hisoblash tartibi va ularning chiqib ketishidan moliyaviy natijalarni aniqlash va hisobga olish hisoblanadi.

Asosiy vositalar quyidagi hollarda bank balansiga qabul qilinadi. :

- 1) sotib olish;
- 2) qurish yo'li bilan olish;
- 3) tekinga yoki subsidiya ko'rinishida olish;
- 4) moliyaviy ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha olish;

Asosiy vosita bankning buxgalteriya yozuvlarida uning qiymati aniq (ishonchli) baholangandagina tan olinadi.

Endi asosiy vositalarni yuqoridagi shartlar bo'yicha kirim qilinishini ko'rib o'tamiz.

Sotib olingan asosiy vositalar balansda ularning boshlang'ich qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Sotib olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga quyidagi xarajatlar kiritiladi:

1) Mol etkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;

2) asosiy vositalar ob'ektiga doir huquqni sotib olish (olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari (bojxona bojlari, yig'implari va sh.k.) va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

3) asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olish (qurish) munosabati bilan soliqlar va yig'implar summolari (agar ular qoplanmasa);

4) asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olish (qurish) bilan bog'liq maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

5) asosiy vositalar ob'ektlarini etkazib berish xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

6) asosiy vositalar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

7) asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

i) aktivdan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Chet el valyutasida sotib olingan asosiy vositalar balansda bojxona yuk deklarastiyasini rasmiylashtirish sanasidagi Markaziy banki kursi bo'yicha milliy valyutada aks ettiriladi va chet el valyutasi kursining o'zgarishi munosabati bilan qayta baholanmaydi.

Inventarlash chog'ida aniqlangan ortiqcha asosiy vositalar bank balansida boshqa operatsion daromadlar sifatida aks ettiriladi.

Tekinga olingan asosiy vositalar dastlab balansda hisobga qabul qilingan sanadagi haqiqiy qiymati bo'yicha tan olinadi. Tekinga olingan asosiy vositalarning qiymati qonun hujjatlariga muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan mustaqil ekspertlar tomonidan yoki asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish hujjatlaridagi ma'lumotlar asosida belgilanadi.

Asosiy vositalarning tahliliy hisobi har bir ob'ekt, buyum bo'yicha ochiladigan tegishli shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

Endi asosiy vositalar bo'yicha bir qator provodkalarga e'tibor qaratamiz.

Asosiy vositalar, bino (inshootlar)ni qurilishi (rekonstruktsiyasi) bilan bog'liq bo'lgan loyiha-qidiruv ishlari, qurilish materiallari, mehnat, xarajatlar hamda asosiy vositalar sotib olish bilan bog'liq bo'lgan boshqa kapitallashtiriladigan xarajatlar qiymatini to'liq yoki qisman oldindan to'lash quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 19909 "Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan
- mablag'lar";

Kt 10301 Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz (mol
etkazib beruvchi)ning talab qilib olinguncha
saqlanadigan depozit hisobvarag'i, agarda unga
ushbu bank tomonidan xizmat ko'rsatilsa;

sotib olingan bino (inshoot) balansda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan aks ettiriladi:

Dt 16509 - "Bankning imoratlari - Binolar va boshqa qurilgan
imoratlar"

Kt 19909 - "Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan
mablag'lar";

3) sotib olingan boshqa asosiy vositalar qiymatini balansda aks ettirilishi:

Dt 165** Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i

-

Kt 19909 - "Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar"

4) asosiy vositalarni omborga kirim qilish quyidagi o'tkazma bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 16561 - "Ombordagi asosiy vositalar"

Kt 19909 - "Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar";

5) asosiy vositalarni ombordan foydalanishga topshirish:

Dt 165**- Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i

Kt 16561 - "Ombordagi asosiy vositalar".

Asosiy vositalar tekinga olinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi rasmiylashtiriladi. Tekinga olingan asosiy vositalarning haqqoniy qiymatiga:

Dt 165**- Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i, *yoki*

16561 - "Ombordagi asosiy vositalar" (*agar omborga kirim qilinsa*)

Kt 45994 - "Boshqa foizsiz daromadlar".

Bunda paydo bo'ladigan biryo'la xarajatlar joriy xarajatlarga hisobdan chiqariladi.

Ba'zi hollarda bank krediti uchun kreditorlardan garovga olingan asosiy vositalar bo'yicha bank ularga egalik qilishi mumkin, ya'ni ularga egalik qilish yoki sotishi mumkin.

Bank undirilgan mol-mulknini o'z asosiy vositalari sifatida ishlatishga qaror qilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari aks ettiriladi:

Dt 165**- Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i

Dt 16799 "Bankning boshqa xususiy mulklari bo'yicha ko'rilishi

- mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- Kt 16701 "Kredit va lizing bo'yicha garov hisobidan undirilgan
- mulk".

Ba'zi asosiy vositalar ob'ektlarining qismlari muayyan vaqt oralig'idan keyin muttasil almashtirishni talab qilishi mumkin. Shuningdek, asosiy vositalarning ba'zi ob'ektlari tez-tez qaytariladigan almashtirishlar, masalan, binoning ichki devorlarini almashtirish zaruratini kamaytirish maqsadlarida yoki birgina almashtirish uchun xarid qilinishi mumkin. Bunday asosiy vositalar ob'ekti qismlarini almashtirish xarajatlari, agar ular asosiy vositalar ta'rifiga muvofiq bo'lsa, ular yuzaga kelgan vaqtda ushbu ob'ektning balans qiymatiga kiritiladi. Almashtirib bo'lingan qismlarning balans qiymati ushbu almashtirilgan qismlar bo'yicha eskirish alohida hisoblab yozilgan yoki hisoblab yozilmaganligidan qat'i nazar hisobdan chiqariladi. Agar bankning eski almashtirilgan qismning balans qiymatini aniqlashning amalda imkoni bo'lmasa, unda balans qiymati sifatida yangi almashtirilgan qismning uni xarid qilingan yoki qurilgan vaqtdagi qiymatidan foydalanish mumkin.

Bank mulkida, uning xo'jalik yuritishida yoki tezkor boshqaruvida bo'lgan barcha asosiy vositalar, shuningdek moliyaviy ijara bo'yicha uchinchi tomonda ijarada (lizingda) bo'lgan mol-mulk, joriy ijara bo'yicha uchinchi tomonga ijaraga berilgan mol-mulk, ishlab turgan va foydalanilmaydigan mol-mulk, konservastiyada bo'lgan, hisobdan chiqarishga tayyorlangan, lekin belgilangan tartibda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilmagan mol-mulk, shuningdek tugallanmagan qurilish ob'ektlari va o'rnatish uchun mo'ljallangan uskunalar har yili qonunchilikda belgilangan tartibda qayta baholanadi. Er uchastkalari va tabiatdan foydalanish ob'ektlarining qiymati qayta baholanmaydi.

Asosiy vositalarni qayta baholashda yuzaga kelgan hollarda quyidagi provodkalar beriladi:

Agar aktivning qayta baholangan qiymati uning balans qiymatidan oshsa, bu ko'payish 30908-"Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi" hisobvarag'ida quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan aks ettiriladi:

Dt 165** - Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i

Kt 30908 - "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi"

qayta baholashdan oldin va undan keyingi jamlangan eskirish summolari o'rtasidagi farqqa:

Dt 30908 - "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi"

Kt 165** - Jamlangan eskirish - Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i

Asosiy vositalarni bevosita qayta baholash usuli bilan qayta baholashda tegishli asosiy vositalarning buxgalteriya hisobida hisobga olingan jamlangan eskirishi summasi qayta baholashdan keyingi tiklanish qiymatini qayta baholashdan oldingi qiymatiga nisbati tariqasida hisoblab chiqariladigan qayta hisoblash koeffitsienti bo'yicha indeksastiyalanadi.

Erdan tashqari barcha asosiy vositalar cheklangan foydalanish muddatiga ega. Foydalanish muddatining cheklanganligi sababli ushbu asosiy vositalarning amortizastiyalanadigan qiymati butun foydali xizmat muddati mobaynida amortizastiya ajratmalari ko'rinishida bank xarajatlariga taqsimlanadi.

Asosiy vositalarning xizmat muddati ikki asosiy sabab:

jismonan eskirish (aktivlarni ishlatish, ulardan foydalanish natijasi, shuningdek tabiiy omillar ta'siri);

ma'nan eskirishi (aktivlar zamon talablariga javob bermaydi) bilan cheklanadi.

Asosiy vositalar bo'yicha amortizastiya ajratmalari ular foydalanishga topshirilgan oydan keyingi oydan boshlab hisoblanadi. Amortizastiya xarajatlari aktivning foydali xizmat muddati mobaynida muttasil har oyda aks ettiriladi.

Amortizastiya quyidagi usullarni qo'llash yo'li bilan hisoblanadi:

- 1) teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usuli;
- 2) bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda eskirishni hisoblash usuli;
- 3) jadallashtirilgan usullar:
 - a) yillar summasi usuli (kumulyatiya usul);
 - b) kamayib boruvchi qoldiq usuli.

Foydalanilaligan amortizastiya usuli bank aktivdan olinadigan iqtisodiy foydani iste'mol qiladigan sxemani aks ettirishi lozim. Turli xildagi aktivlarga amortizastiya hisoblashning turli usullarini qo'llash mumkin. Bunda asosiy vositalarning bir turiga faqat bitta usulni qo'llash lozim.

Eskirish hisoblashning tanlangan usuli hisob siyosatida belgilanishi va bir hisobot davridan boshqasiga izchillik bilan qo'llanishi va yil davomida o'zgartirilimasligi lozim. Amortizastiya usulini tanlashda foydalanilayotgan ob'ektning vazifasi va mazkur usulni ushbu ob'ektga nisbatan qo'llashning maqsadga muvofiqligidan kelib chiqish kerak.

Amortizastiya quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan bank xarajatlariga kiritiladi:

Dt 566** - Asosiy vositalar tegishli guruhlarining eskirishi xarajatlari;

Kt 165** - Jamlangan eskirish - Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i

Asosiy vositalar balansdan quyidagilar natijasida hisobdan chiqariladi:

- 1) to'liq jismonan yoki ma'nan eskirishi;
- 2) sotilishi;
- 3) tekinga berilishi;

4) kamomad yoki talafot aniqlanganda;

6) aktivdan foydalanishni to'xtatish to'g'risida qaror qabul qilinganda va uning chiqib ketishidan boshqa hech qanday iqtisodiy foyda kutilmaganda.

Asosiy vositalarning haqiqatda mavjudligi va ularning butligini nazorat qilish maqsadida bank tomonidan vaqti-vaqti bilan, biroq yilda kamida bir marta asosiy vositalarni inventarizatsiyasi o'tkaziladi. Inventarlashni o'tkazish tartibi bank rahbariyati tomonidan belgilanadi.

Inventarlashda aniqlangan ortiqcha asosiy vositalar balansga baholangan qiymati bo'yicha quyidagi tarzda kirim qilinadi:

Dt 165** - Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i;

Kt 45994 - "Boshqa foizsiz daromadlar";

Bank xodimining aybiga ko'ra yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarning qiymati yoki kamomad aniqlanganda ushbu asosiy vositalarning qiymati qonunchilikda belgilangan tartibda aybdor va moddiy-javobgar shaxslardan undiriladi. Zarar miqdori, bank mulkiga etkashilgan zarar uchun xodimning moddiy javobgarligi chegaralari va tartibi O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligiga muvofiq belgilanadi. Bunda quyidagi yozuv rasmiylashtiriladi:

1) jamlangan eskirish summasiga:

Dt 165** - Jamlangan eskirish - Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i

Kt 165**- Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i;

2) agar undirilishi lozim bo'lgan summa ayatiyaning qoldiq qiymatidan katta bo'lsa:

Dt 19908 - "Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi olinishi lozim bo'lgan mablag'lar" - *aybdor shaxslardan undirilishi lozim bo'lgan qiymatga;*

Kt 165** - Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i - *qoldiq qiymati; va-*

yoki

Kt 45994 - "Boshqa foizsiz daromadlar" - *aktivning undirilishi lozim bo'lgan va qoldiq qiymati o'rtasidagi farq summasiga;*

8.2. Kam baholi va tez eskiruvchan materiallar hisobi.

Tijorat banklari faoliyatida ko'p qo'llaniladigan predmetlar jumlasiga kam baholi va tez eskiradigan buyumlar (KBTEB) kiradi. Bular asosan o'zining qiymatini yangi yaratilayotgan mahsulot tannarxiga to'laligicha kiritadigan predmetlardir. Banklarda ularning hisobi Markaziy banki Boshqaruvining 2005 yil 11 iyundagi 13-5-sonli qarori Bilan tasdiqlangan « O'zbekiston Respublikasi banklarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida yo'riqnoma»ga asosan olib boriladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarga kiritilishi uchun bank faoliyatida foydalaniladigan va quyidagi mezonlardan birortasiga javob bera oladigan moddiy aktivlar kiritiladi:

a) xizmat muddati bir yildan ortiq bo'lmagan;

b) xizmat muddatidan qat'iy nazar, bir donasi (komplekti) narxi O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan (sotib olish vaqtidagi) eng kam ish haqining ellik baravarigacha qiymatga ega bo'lgan buyumlardir.

Bank rahbari buyumlarning KBTEB tarkibidagi hisobini olib borish uchun hisobot yiliga buyumlar qiymatining quyi chegarasini o'rnatishi mumkin.

Xizmat qilish muddati va qiymatidan qat'iy nazar KBTEB tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

a) maxsus asboblari va moslamalar (ayrim buyumlarni turkum va yalpi ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli asboblari va moslamalar);

b) maxsus va sanitar kiyimlar, maxsus poyafzallar;

v) yotoq jihozlari;

- g) kanstelyariya jihozlari (kalkulyatorlar, stol jihozlari va boshqalar);
- d) oshxona va ovqatlanish xonasi inventarlari, shuningdek ovqatlanish xonasi choyshablari;
- e) qurilish-ta'mirlash ishlari tannarxiga olib boriladigan vaqtinchalik qurilma va moslamalar (titulsiz inshootlar);
- j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashish asbob-uskunalari va boshqa buyumlar;

KBTEB to'lovini oldindan o'tkazib berish bilan sotib olish mumkin. Bunda quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 19909 "Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar"

Kt - Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijozning talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (agar mol etkazib beruvchining talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'iga shu bankda xizmat ko'rsatilsa)

KBTEB omborxonaga sotib olinganligini tasdiqlovchi birlamchi hujjatlar asosida kirim qilinib, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 19921 "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar"

Kt 19909 "Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar"

KBTEB Bosh bank (filialdan) filiallar (bosh bank)ka berilganda shu kungi bank hujjatlariga moddiy javobgar shaxsga tegishli filialg'bosh bank tomonidan (belgilangan tartibda) berilgan talabnoma va ishonchnoma tikib qo'yiladi va quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 16104 "Bosh bankg'filiallardan olinadigan mablag'lar - Tovar moddiy qimmatliklar"

Kt 19921 "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar"

Omborga qabul qilingan KBTEB da biror bir nomuvofiqlik yoki nuqson topilganda, yukni etkazib bergan tashkilot vakillari ishtirokida dalolatnoma

tuziladi va da'vo bildiriladi. Dalolatnomaning uchinchi nusxasi bildirilgan da'vo bilan mol etkazib beruvchiga yuboriladi.

1) Bank da'vosi mol etkazib beruvchi tomonidan qabul qilinganda yoki sud tomonidan tegishli qaror chiqarilganda omborga kirim qilingan KBTEB ni mol etkazib beruvchiga qaytarish quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan amalga oshiriladi:

Dt 19909 "Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar"

Kt 19921 "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar"

2) qaytarilgan mablag'larni qayta yozuv bilan vakillik hisobvarag'iga o'tkazish:

Dt Bankning vakillik hisobvarag'i

Kt 19909 "Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar"

Bankka kelayotgan moddiy boyliklar ularning saqlanishiga javobgar bo'lgan omborxonada mudiri (omborchi) yoki bank boshlig'ining buyrug'iga asosan tayinlangan boshqa xodim tomonidan qabul qilinadi. Javobgar shaxs - omborchi yoki boshqa xodim tomonidan bankka qabul qilinayotgan barcha KBTEB bo'yicha raqamlangan, tikilgan va boshqaruvchi hamda bosh buxgalterning imzosi va bankning dumaloq muxr izi bilan tasdiqlangan jurnalda alohida maxsus tizimdan tashqari hisob yuritiladi.

Ombordan KBTEB quyidagi hollarda hisobdan chiqariladi:

- 1) foydalanishga berilganda;
- 2) sotilganda;
- 3) bepul (tekinga) berilganda;
- 4) kamomad aniqlanganda va foydalanish uchun yaroqsiz bo'lganda;
- 5) fors-major holatlarda.

KBTEB ni foydalanishga berish quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 56406 "Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari"

Kt 19921 "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar"

Bunda foydalanish (ekspluatatsiya)dagi va ombordagi KBTEB ning saqlanishi ustidan nazorat va ularning hisobi tizimdan tashqari jurnallarda (jurnallar nomerlangan, tikilgan va bankning rahbari, bosh buxgalteri imzosi va dumaloq muhrining izi bilan tasdiqlangan bo'lishi shart) amalga oshiriladi. Tizimdan tashqari hisob kunlik ravishda olib boriladi va KBTEB ni mos bandlari qoldig'ini ko'rsatgan holda har bir hisobot sanasiga tuziladi.

Foydalanilayotgan va ombordagi KBTEB bo'yicha, ularning saqlanishi va haqiqatda mavjudligi ustidan nazoratni ta'minlash uchun yilda kamida bir marta inventarizatsiya o'tkaziladi. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi bank rahbariyati tomonidan belgilanadi.

Moddiy boyliklar kamomadi aniqlangan holda, ularning qiymati aybdor va moddiy-javobgar shaxslardan qonunchilikda o'rnatilgan tartibda undirib olinadi. Etkazilgan zararlar miqdorini bank xodimining etkazgan zarari uchun uning moddiy javobgarligi doirasi va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinadi.

KBTEB ning kamomadi, shuningdek, aybdor shaxs aybi bilan yaroqsiz holga kelgan (aybdor shaxs aniqlanganda) KBTEB ning qiymati inventarizatsiya komissiyasining boshlig'i va a'zolari, moddiy javobgar shaxs (ombor mudiri) tomonidan imzolangan akt bilan rasmiylashtiriladi va moddiy-javobgar shaxslardan belgilangan tartibda undirib olinadi hamda quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali rasmiylashtiriladi:

Dt 19908 "Bank xodimlari bilan bo'ladigan hisob-kitoblarda undirib olinishi lozim bo'lgan mablag'lar"

Kt 19921 "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar"

Aybdor xodimlarning ish haqidan undirib olinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 29803 "Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar"

Kt 19908 "Bank xodimlari bilan bo'ladigan hisob-kitoblarda undirib olinishi lozim bo'lgan mablag'lar"

Belgilangan tartibda bank xodimidan kassa orqali undirib olinganda:

Dt 10101 "Amaliyot (operastion) kassadagi naqd pullar"

Kt 19908 "Bank xodimlari bilan bo'ladigan hisob-kitoblarda undirib olinishi lozim bo'lgan mablag'lar"

Agar inventarizastiya paytida omborda hisobda bo'lmagan buyumlar aniqlansa, ular inventarizastiya komissiyasi tomonidan bozor narxida baholanib, belgi langan tartibda omborga kirim qilinadi. Bunda qo'yidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 19921 "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar"

Kt 45994 "Boshqa foizsiz daromadlar"

Ombor mudiri (omborchi) ishdan bo'shashi, boshqa ishga o'tkazilishi, mehnat ta'tiliga ketishi yoki bemorligi tufayli almashtirilgan taqdirda, bank rahbarining buyrug'i bilan xodimlar tarkibidagi hay'at tomonidan topshiruvchi va qabul qiluvchi xodimlar ishtirokida omborda to'liq inventarizastiya o'tkaziladi hamda majburiy ravishda qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuziladi.

8.3. Nomoddiy aktivlar hisobi

Nomoddiy aktivlar - bu moddiy-ashyoviy ko'rinishga ega bo'lmagan, bir yildan ortiq foydali xizmat muddatiga ega bo'lgan va bank xizmatlarini ko'rsatishda yoki ma'muriy maqsadlarda foydalaniladigan aktivlardir. Banklarda ularning hisobi O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi

tomonidan 14.01.2003 yilda 1199-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida yo'riqnomaga asosan olib boriladi.

Nomoddiy aktivlarga patentlar, mualliflik huquqi, gudvill (goodwill), savdo markalari, kompyuter dasturiy ta'minoti, listenziyalar va shu kabilar kiradi. Agar dasturiy ta'minot tegishli uskunaning tarkibiy qismi hisoblansa, u moddiy aktiv sifatida qaraladi. Agar dasturiy ta'minot tegishli uskunaning tarkibiy qismi hisoblanmasa, u nomoddiy aktiv sanaladi.

Nomoddiy aktivlarni xarid qilish va ishlab chiqishga qilingan haqiqiy xarajatlar, shu jumladan to'langan soliqlar, bojxona bojlari va yig'implari, xizmatlar, shuningdek keltirish va montaj qilish, o'rnatish xarajatlari hamda aktivni undan maqsadga ko'ra foydalanish uchun ishga yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar summasidan iboratdir.

Nomoddiy aktivlarning qayta baholash hisobga olingan qiymati tiklash qiymati deb ataladi.

Nomoddiy aktivlar hisobidagi asosiy qoidalar bo'lib ularning balans qiymatini va ushbu aktivlarga nisbatan qo'llanilishi lozim bo'lgan amortizastiya usullarini aniqlash hamda nomoddiy aktivlar balans qiymatidagi o'zgarishlar, amortizastiya hisoblash tartibi va ularning chiqib ketishidan moliyaviy natijalarni aniqlash va hisobga olish hisoblanadi.

Bank nomoddiy aktivlari quyidagi yo'llar bilan shakllanadi:

- 1) xarid qilish,
- 2) bank ichida ishlab chiqish yo'li bilan,
- 3) tekinga olish.

Xarid qilingan nomoddiy aktiv boshlang'ich (haqiqiy) qiymati bo'yicha baholanadi va hisobga olinadi. Boshlang'ich qiymatning o'zgarishiga faqat nomoddiy aktivlar qayta baholangan holdagina yo'l qo'yiladi.

Nomoddiy aktivlarning tahliliy hisobi nomoddiy aktivlarning har bir turi bo'yicha ochiladigan tegishli shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

Nomoddiy aktivlar qiymatini to'liq yoki qiyman oldindan to'lash quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 19909 "Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar"

Kt Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijozning hisobvarag'i

Aktiv kelib tushgan paytda:

Dt 16541 "Nomoddiy aktivlar"

Kt 19909 "Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar"

Nomoddiy aktivlar tekinga olinganda tekinga olingan nomoddiy aktivlarning real qiymatiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi rasmiylashtiriladi:

Dt 16541 Nomoddiy aktivlar

Kt 30905 "Tekinga olingan mulklar"

Nomoddiy aktiv hisobda boshlang'ich qiymati bo'yicha aks ettirilgandan so'ng qayta baholash sanasidagi bozor qiymati bo'yicha qayta baholanadi va qayta baholangan (tiklash) qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivning bozor qiymatini nomoddiy aktivning ushbu turi bo'yicha faol ikkilamchi bozor narxlari asosida belgilash mumkin. Balans hisobotini tuzish sanasida balans qiymati bozor qiymatidan katta farq qilmasligi uchun qayta baholashni etarli darajadagi muntazamlilikda amalga oshirish lozim.

qayta baholashdan so'ng aktivlarning haqqoniy qiymati ularning balans qiymati va yig'ilgan eskirishi bilan taqqoslanadi va farq summasiga tegishli buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

1) Agar aktivning qayta baholangan qiymati uning balans qiymatidan oshsa, bu oshish 31501-"Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi

qo'shimcha qiymat" hisobvarag'ida quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan aks ettiriladi:

a) Dt 16541 "Nomoddiy aktivlar"

Kt 31501 "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha qiymat"

b) qayta baholashdan oldin va undan keyingi yig'ilgan eskirish summalari o'rtasidagi farqqa:

Dt 31501 "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha qiymat"

Kt 16545 Nomoddiy aktivlarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)

2) Agar aktivning qayta baholangan qiymati balans qiymatidan kam bo'lsa, aktiv summasi kamayadi va bu kamayish quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

a) qayta baholashdan oldin va undan keyingi yig'ilgan eskirish summalari o'rtasidagi farqqa:

Dt 16545 Nomoddiy aktivlarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)

Kt 31501 "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha qiymat"

b) qayta baholash natijasida aniqlangan aktiv qiymatining kamayish summasiga:

Dt 31501 "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha qiymat" (oldingi ko'payish chegarasida)

Kt 16541 "Nomoddiy aktivlar"

Nomoddiy aktivlarga eskirish ular foydalanishga topshirilgan oydan keyingi oydan boshlab hisoblab yoziladi. Nomoddiy aktivlarning amortizastiyalanadigan summasi ularning foydali xizmat muddati mobaynida muttasil tarzda bank xarajatlariga qo'shiladi.

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati bank tomonidan ularning boshlang'ich qiymati va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda hisoblangan amortizastiya me'yorlari yordamida belgilanadi.

Amortizastiya quyidagi usullarni qo'llash yo'li bilan hisoblanadi:

- 1) teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usuli;
- 2) bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda eskirishni hisoblash usuli;
- 3) kamayib boruvchi qoldiq usuli.

Turli xildagi aktivlarga amortizastiya hisoblashning turli usullari qo'llanishi mumkin. Bunda nomoddiy aktivlarning bir turiga faqat bitta usulni qo'llash lozim.

Amortizastiya ajratmalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan bank xarajatlariga kiritiladi:

Dt 56618 "Nomoddiy aktivlarning eskirish summasi"

Kt 16545 "Nomoddiy aktivlarning yig'ilgan eskirish summasi" (kontr-aktiv)

Agar nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqli bo'lsa, xizmat muddati tugaganligiga qaramay bank ulardan foydalanishni davom ettirishi mumkin. Bunda nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblanmaydi.

Qisqa xulosalar

Asosiy vositalar bir yildan ortiq muddatga foydalanish imkoniyatiga ega bo'lgan va qiymati eng kam minimal ish haqining 50 barobaridan kam bo'lmagan qiymatga ega bo'lgan predmetlar hisoblanadilar. Amortizastiya - foydali xizmat muddati mobaynida asosiy vositaning eskirgan qiymatini bank xarajatlariga muntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida ifodalash jarayoni hisoblanadi. Bank mulkida, uning xo'jalik yuritishida yoki tezkor boshqaruvida bo'lgan barcha asosiy vositalar, shuningdek moliyaviy ijara bo'yicha uchinchi tomonda ijarada (lizingda) bo'lgan mol-mulk, joriy ijara bo'yicha uchinchi

tomonga ijaraga berilgan mol-mulk, ishlab turgan va foydalanilmaydigan mol-mulk, konservastiyada bo'lgan, hisobdan chiqarishga tayyorlangan, lekin belgilangan tartibda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilmagan mol-mulk, shuningdek tugallanmagan qurilish ob'ektlari va o'rnatish uchun mo'ljallangan uskunalar har yili qonunchilikda belgilangan tartibda qayta baholanadi. Tijorat banklari faoliyatida ko'p qo'llaniladigan predmetlar jumlasiga kam baholi va tez eskiradigan buyumlar kiradi. Bular asosan o'zining qiymatini yangi yaratilayotgan mahsulot tannarxiga to'laligicha kiritadigan predmetlardir. Nomoddiy aktivlar - bu moddiy-ashyoviy ko'rinishga ega bo'lmagan, bir yildan ortiq foydali xizmat muddatiga ega bo'lgan va bank xizmatlarini ko'rsatishda yoki ma'muriy maqsadlarda foydalaniladigan aktivlardir. Lizing bu -lizing beruvchi lizing oluvchining topshirig'iga binoan sotuvchidan lizing shartnomasida shartlashilgan mol-mulkni (lizing ob'ektini) mulk qilib sotib olishni va uni shu shartnomada belgilangan shartlarda haq evaziga egalik qilish va foydalanish uchun lizing oluvchiga berishni nazarda tutadigan ijara munosabatlaridir. Lizingning bir qator turlari mavjud bo'lib, ular amaliyotda moliyaviy, operastiya turlari sifatida namoyon bo'lmoqda.

Nazorat savollari

1. Asosiy vositalar qaysi xususiyatlariga ko'ra aniqlanadi?
2. Asosiy vositalarning kirimi bo'yicha qanday buxgalteriya provodkalari beriladi?
3. Asosiy vositalarning amortizastiyasi nima?
4. Nomoddiy aktivlar qaysi belgilariga ko'ra ajratiladi?
5. Nomoddiy aktivlarning kirimi bo'yicha qanday provodkalar beriladi?
6. Kam baholi va tez eskiruvchan buyumlar chiqimiga provodkalar bering?
7. Moddiy javobgar shaxs kim va uning asosiy majburiyatlari nimalardan iborat?

9-BOB. TIJORAT BANKLARINING DAVLAT BUDJETI BILAN HISOB KITOBLARI VA ULARNING HISOBI

9.1. Tijorat banklari soliq to'lovchi sifatida

Tijorat banklari boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar singari yakuniy maqsadi foyda olishga qaratilgan muassasa hisoblanadi. Tijorat banklari yuridik va jismoniy shaxslarning pul mablag'lari harakati va ularning hisobini yuritish bilan bog'liq bo'lgan moliyaviy xizmatlarni ko'rsatadi. Bu xizmatlar asosida banklar mablag'larga ega bo'ladilar va ular o'z faoliyatini yuritish uchun sarflanadi.

Ma'lumki, xo'jalik faoliyati natijasida qo'lga kiritilgan daromadlar qonunchilikda ko'zda tutilgan tartibda soliq va majburiy ajratmalar to'lashga majburdir. Shunga ko'ra tijorat banklari ham soliq to'lovchi muassasa qisoblanadi.

Tijorat banklarini davlat byudjeti bilan aloqasi O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2007 yil 9 avgust 1701-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklari, kredit uyushmalari va mikrocredit tashkilotlari tomonidan byudjetga soliqlarni hisoblab chiqarish va to'lash tartibi to'g'risidagi» nizomga asoslanadi. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi, O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida", "O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida", "Banklar va bank faoliyati to'g'risida", "Kredit uyushmalari to'g'risida"gi qonunlariga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, tijorat banklari va kredit uyushmalari tomonidan soliqlarni hisoblash va to'lash tartibini belgilaydi, shuningdek tijorat banklari va kredit uyushmalari tomonidan byudjetga soliqlarning ayrim turlarini hisoblash va to'lashning o'ziga xos xususiyatlarini tartibga soladi. Tijorat banklari Soliq kodeksi va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq soliqlar, yig'implar va majburiy to'lovlarni to'laydilar.

Soliqlarni to'lovchilar bo'lib mulkida, xo'jalik yuritishi yoki tezkor boshqaruvida mol-mulki bo'lgan va o'z majburiyatlari bo'yicha ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, shuningdek mustaqil balansga va hisob-kitob varag'iga ega bo'lgan tijorat banklari va ularning filiallari, hisoblanadi.

9.2. Tijorat banklari daromad (foyda) sidan soliq to'lash tartibi

Tijorat banklari o'z faoliyati davomida ko'rsatgan turli xildagi xizmatlardan daromad (foyda) ko'radi. Bu daromadlar albatta soliq to'lash uchun asos bo'ladi. Shu sabab ham O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat soliq qo'mitasining 2002 yil 14 yanvardagi 15, 2002-12-son qarori bilan tasdiqlangan "Yuridik shaxslardan olinadigan daromad (foyda) solig'ini hisoblab chiqarish va byudjetga to'lash tartibi to'g'risida"gi yo'riqnomaga muvofiq daromad (foyda) solig'ini hisoblaydilar va to'laydilar. Soliqqa tortish ob'ekti bo'lib "Foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot"ga muvofiq jami daromad bilan chegirmalar o'rtasidagi farq sifatida hisoblangan, soliqqa tortish bazasiga teskari tartibda kiritiladigan xarajatlar summasiga tuzatilgan daromad hisoblanadi.

Tijorat banklarining soliqqa tortiladigan daromadi jismoniy shaxslarning muddatli omonatlari, plastik kartochkalar va joylashtirilgan omonat sertifikatlari bo'yicha omonatlari hajmining o'sgan summasiga, soliqdan ozod qilinadigan mablag'larni yuqorida ko'rsatilgan omonatlar bo'yicha to'lanadigan foiz stayakalarini ko'tarishga maqsadli yo'naltirilishi sharti bilan kamaytiriladi. Bunda jismoniy shaxslarning muddatli omonatlari, plastik kartochkalar va joylashtirilgan omonat sertifikatlari bo'yicha omonatlari hajmining o'sishini hisoblash uchun baziz davri sifatida hisobot yilining boshi qabul qilinadi va o'sgan qismi 20406, 20606, 22618 va 23604 hisobraqamlar bo'yicha hisobot davrining (chorak, yarim yil, 9 oy, yil) boshi

va oxirining farqi sifatida aniqlanadi. Daromad (foyda) solig'i hisob-kitobiga jismoniy shaxslarning muddatli omonatlari, plastik kartochkalar va joylashtirilgan omonat sertifikatlari bo'yicha omonatlari hajmining o'sishi hisobiga imtiyozlarni qo'llash hisob-kitob ma'lumotnomasi ilova qilinadi. Jalb etiladigan bo'sh valyuta mablag'larini Birlashgan barqarorlashtirish jamg'armasiga yo'naltirishda olinadigan marja summasi vakolatli banklar daromadlarining soliq solinadigan bazasidan chiqarib tashlanadi.

Tijorat banklarining Imtiyozli kredit berish jamg'armasining resurslarini oshirishga yo'naltiriladigan va jamg'armaning berilgan kreditlari hisobiga olingan daromadlari Imtiyozli kredit berish jamg'armasi tashkil etilgan paytdan boshlab 5 yil muddatga daromad (foyda) solig'idan ozod qilinadi.

Shu bilan birgalikda quyidagi imtiyozlar ham banklar faoliyati uchun muhim hisoblanadi. Xususan, 2010 yilni ham o'z ichiga olgan davrda tijorat banklari respublikamiz korxonalariga uch yildan ortiq muddatga investitsiya kreditlari berishdan olgan va banklarning o'z kapitalini ko'paytirishga yo'naltirilgan foydalari foyda (daromad) solig'idan ozod qilinadi. Tijorat banklarining tasdiqlangan davlat dasturlariga muvofiq tashkil etiladigan kichik banklarni ochish bo'yicha sarf-xarajatlari soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladi.

2010 yilning 1 yanvarigacha tijorat banklarining ipotekaga qo'yilgan mol-mulkni sotishdan va berilgan ipoteka kreditlaridan olingan daromadlari daromad (foyda) solig'idan ozod etiladi. Bu imtiyoz ipoteka kreditlarini yanada ko'proq berilishi barobarida moddiy farovonlikni oshirishga xizmat qiladi.

Soliklarni hisoblash uchun tijorat banklari va kredit uyushmalarining daromadlari va xarajatlari to'lov vaqti hamda pulning kelib tushishi sanasidan qat'i nazar ular kiradigan hisobot davrida aks ettiriladi va quyidagilarga bo'linadi:

Tijorat banklari tomonidan olinadigan daromadlar asosan:

a) foizli daromadlar

b) foizsiz daromadlar

turlariga bo'linadi.

Foizli daromadlar shartnomalarda ko'rsatilgan va hisoblab chiqilgan daromadlar sifatida namoyon bo'ladi. Oddiy misol tariqasida kreditlar uchun hisoblangan foiz daromalarini keltirish mumkin.

Foizsiz daromadlar turiga quyidagilarni keltirish mumkin.

vositachilik haqi va xizmat ko'rsatish to'lovlaridan olingan daromadlar;

chet el valyutasidagi foyda;

tijorat operastiyalaridan olingan foyda;

investistiyalardan olingan foyda va diyaidendlar;

boshqa foizsiz daromadlar.

Banklar o'z faoliyatlarida bir qator xarajatlarni amalga oshirishi mumkin. Bularga shartnomada ko'zda tutilgan muddatlarda hisoblab yozilgan va to'lanishi lozim bo'lgan (to'langan) foizli xarajatlar, foizsiz xarajatlar, jumladan vositachilik xarajatlari va xizmat ko'rsatish xarajatlari, chet el valyutasidagi zararlar, tijorat bitimlaridan ko'rilgan zararlar, investistiyalardan ko'rilgan zararlar, boshqa foizsiz xarajatlar.

Shu bilan bir qatorda banklar kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholashga, foyda va zararlar to'g'risidagi hisobotda ko'rsatiladigan operastion xarajatlarga mablag' sarflaydi. Operastion xarajatlar tarkibini quyidagicha keltirish mumkin:

xodimlar uchun ish haqi va boshqa xarajatlar;

ijara va ta'minlash;

xizmat safari va transport xarajatlari;

ma'muriy xarajatlar;

reprezentastiya va xayriya faoliyati;

eskirish xarajatlari;

sug'urta, soliqlar va boshqa xarajatlar;

ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash (kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash bundan mustasno).

Tijorat banklari daromad solig'i bazasini hisoblab topishda bir qator xarajatlar daromad solig'i hisoblashdagi doimiy tafovutlar shaklida hisobga olinadi va ularni quyidagicha keltirish mumkin:

1. Hisoblangan ish haqi, shuningdek rag'batlantiruvchi tusdagi to'lovlar
2. Nodavlat pensiya jamg'armalariga ajratmalar.
3. Sug'urtaning ixtiyoriy turlari bo'yicha qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha ajratmalar.
4. Tijorat banklari tomonidan quyidagilarga sarflangan qonunchilikda belgilangan me'yor, normatiya va limitlardan ortiqcha xarajatlar:
 - a) reklama;
 - b) shaharlararo va xalqaro telefon so'zlashuvlari;
 - v) xizmat safari;
 - g) vakillik maqsadlari.
5. Xizmat engil transporti va xizmat mikroayatobusini saqlashga sarflanadigan xarajatlar, ularni yollash va ijaraga olish xarajatlari;
6. Telekommunikastiyalar xizmatlari
7. Yuqori organlar hamda yuridik shaxslar birlashmalari: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, konsternlar va boshqalar xarajatlariga ajratmalar.
8. Umumiy ovqatlanish korxonalarini uchun bepul binolar berish xarajatlari, ularga kommunal xizmatlar ko'rsatish qiymatini to'lash va boshqalar.
9. Xodimlarni va mol-mulkni ixtiyoriy sug'urta qilishga hamda ixtiyoriy sug'urtaning ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan boshqa turlariga qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha xarajatlar.
10. Tijorat banki va kredit uyushmasi sohasiga to'g'ri kelmaydigan kasblar bo'yicha kadrlar tayyorlash xarajatlari.

11. Loyihalardagi va qurilish-montaj ishlaridagi kamchiliklarni, shuningdek ob'ekt yonidagi omborga tashib keltirilgungacha sodir bo'lgan buzilishlar va deformatsiyalarni bartaraf etish bo'yicha xarajatlar,

12. qatnashchilardan (mulkdorlardan) birining tashabbusi bo'yicha amalga oshirilgan auditorlik xizmatlari uchun to'lov.

13. O'z xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo'jaliklariga sarflangan xarajatlardan ko'rilgan zararlar.

14. Xodimlarning bevosita qatnashishi bilan bog'liq bo'lmagan salomatlikni muhofaza qilish va dam olishni tashkil qilish tadbirlari xarajatlari.

15. Mahsulot ishlab chiqarish (shaharlar va shaharchalarni obodonlashtirish, qishloq xo'jaligiga yordam ko'rsatish va boshqa ish turlari) bilan bog'liq bo'lmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan sarflangan xarajatlar.

16. Sog'liqni saqlash ob'ektlari, qariyalar va nogironlar uylari, bolalar maktabgacha tarbiya muassasalari, sog'lomlashtirish lagerlari, madaniyat va sport ob'ektlari, xalq ta'limi muassasalari, shuningdek uy-joy fondi ob'ektlari ta'minotiga (shu jumladan barcha turdagi ta'mirlashlarni o'tkazish uchun amortizatsiya ajratmalari va xarajatlarni ham qo'shgan holda) joylardagi davlat hokimiyati organlari tomonidan belgilangan normativlardan ortiqcha xarajatlar.

17. Ekologiya, sog'lomlashtirish va boshqa xayriya jamg'armalariga (agar ular yuridik shaxslar sifatida ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa), madaniyat, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash, ijtimoiy ta'minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalarini, muassasalari va tashkilotlariga badallar.

18. Sud xarajatlari.

19. Kreditlarga doir ehtimoliy yo'qotishlar bo'yicha zaxiralarga O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan me'yorlardan ortiqcha qilingan ajratmalar.

20. Aybdorlari aniqlanmagan o'g'irliklardan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summani undirish mumkin bo'lmagan hollarda ko'rilgan zararlar.

21. Tijorat banki va kredit uyushmasining asosiy vositalari va boshqa mulki (aktivlari)ning chiqib ketishi (balansdan chiqarish)dan ko'rilgan zararlar, ular tomonidan uch yildan ortiq foydalanilgan asosiy vositalarni sotishdan ko'rilgan zararlar bundan mustasno.

22. Xo'jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan, mol etkazib beruvchilar va debitorlar aybi bilan buzilganligi uchun belgilangan yoki e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to'lanmagan to'lovlar va boshqa xil sankstiyalar, shuningdek, etkazilgan zararlarni to'lash bo'yicha xarajatlar.

23. Soliq qonunchiligi va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalar.

24. Muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha foizlar.

27. qimmatli qog'ozlarni chiqarish bilan bog'liq xarajatlar hamda qimmatli qog'ozlarni sotishda yuzaga kelgan zararlar.

Shu bilan birgalikda daromad solig'i hisoblanayotganda ushbu davrning soliqqa tortish bazasidan chiqarilmaydigan, biroq keyingi davrlarning soliqqatortish bazasidan chiqariladigan xarajatlar mavjud. Bu xarajatlarning moddalari tijorat banklarining moliyaviy hisobotlarida davr xarajatlar sifatida hisobga olinadi. Biroq ular soliq olish maqsadlari uchun ularni soliq solinadigan bazaga kiritish uchun foydaga qaytadan hisobga olinadi, so'ngra esa ushbu xarajatlarning butun foydali muddati davomida yoki 10 yil mobaynida, ushbu muddatlardan qaysi birining (vaqtlar bo'yicha tafovutlarning) qisqa bo'lishiga qarab, keyinchalik chiqarib tashlanadi. Bu xarajatlar quyidagilardan iborat:

1. Banklar va ularning filiallari faoliyatini boshlash uchun tayyorgarlik bilan bog'liq xarajatlar (filialni belgilangan tartibda ro'yxatga olish uchun zarur bo'lgan davlat bojlari va boshqa turdagi to'lovlarni to'lash, filial

ro'yxatga olingunga qadar sarflangan xodimlar mehnatiga haq to'lash, filial faoliyatini boshlashga tayyorlash ustidan texnik nazorat guruhini ta'minlash va boshqalar)

2. Boshqaruv tizimlari va vositalarini yaratish hamda takomillashtirish bo'yicha xarajatlar.

3. Jadallashtirilgan usul bilan hisoblangan amortizatsiya summasi va belgilangan normalar bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summasi o'rtasidagi farq.

Tijorat banklari Daromad solig'i hisob-kitobini davlat soliq xizmati organlariga belgilangan tartibdagi shakl bo'yicha hisob takdim etadilar. Daromad solig'i hisob-kitobiga 02041S-son shakldagi "Foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot" ilova kilinishi kerak bo'ladi.

Daromad (foyda) solig'i bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblarning buxgalteriya hisobi "Hisoblangan daromad soliqlari - to'lanadigan" balans hisobraqamida 22502 balans hisob raqami "Daromad solig'i" alohida shaxsiy hisobraqamida yuritiladi.

Soliqni hisoblashda quyidagi o'tkazmalar amalga oshiriladi:

Debet 56902 "Daromad solig'ini baholash";

Kredit 22502 "Hisoblangan daromad (foyda) soliqlari - to'lanadigan";

Amalda to'langanda quyidagi o'tkazmalar amalga oshiriladi:

Debet 22502 "Hisoblangan daromad (foyda) soliqlari - to'lanadigan";

Kredit 10301 "O'zRMB vakillik hisobraqamidan olinadigan - Nostro"

yoki Davlat soliq inspeksiyasining hisobraqamii.

9.3. Qo'shilgan qiymat solig'i va uning hisoblanishi

Tijorat banklarining ba'zi turlari qo'shilgan qiymat solig'iga tortiladi va umumbelgilangan tartibda to'laniladi. Demak, tijorat banklari O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va

Davlat soliq qo'mitasining 2003 yil 7 martdagi 43 va 2003-37-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Ishlab chiqariladigan va sotiladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblab chiqarish va to'lash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma"ga muvofiq qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblaydilar va to'laydilar. Soliq stayakasi 20 % ni tashkil etadi.

O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining 209-"Soliqdan ozod qilinadigan moliyaviy xizmatlar"moddasiga muvofiq tijorat banklari uchun quyidagilar qo'shilgan qiymat solig'idan ozod qilinadi:

1) kreditlar, zayomlar bo'yicha foizlarni hisoblab chiqarish va undirish, kreditlar, zayomlar berish, kafilliklar (kafolatlar), shu jumladan bank kafolatlari berish;

2) depozitlar qabul qilish, yuridik va jismoniy shaxslarning bank hisobvaraqlarini, shu jumladan vakil banklarda hisobvaraqlarini ochish va yuritish;

3) to'lovlar, o'tkazmalar, qarz majburiyatlari, cheklar va to'lov vositalari bilan bog'liq operastiyalar, inkasso bo'yicha operastiyalar;

4) milliy valyuta va chet el valyutasi bilan bog'liq operastiyalar, numizmatika maqsadlarida foydalaniladiganlari bundan mustasno;

5) yuridik va jismoniy shaxslarning qimmatli qog'ozlar depo-hisobvaraqlarini, shu jumladan vakil depozitariylarini ochish hamda yuritish;

6) qimmatli qog'ozlar (aktsiyalar, obligastiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar) bilan bog'liq operastiyalar. Qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq operastiyalar jumlasiga qimmatli qog'ozlarni saqlash, qimmatli qog'ozlarga bo'lgan huquqni hisobga olish, qimmatli qog'ozlarni o'tkazish hamda qimmatli qog'ozlar reestrini yuritish bo'yicha operastiyalar, qimmatli qog'ozlar savdosini tashkil etish bo'yicha operastiyalar kiradi, ularni tayyorlash bo'yicha xizmatlar bundan mustasno;

7) qimmatli qog'ozlarni, yuridik shaxslarning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlarni (paylarni) realizatsiya qilish;

8) kliring operastiyalari;

9) akkreditivlar ochish va ularga xizmat ko'rsatish;

10) pul mablag'larini konvertatsiya qilish bo'yicha operastiyalar;

11) chet el valyutasi bilan ayirboshlash operastiyalarini tashkil etish;

12) kassa operastiyalari (banknot va tangalarni qabul qilib olish, berish, qayta hisoblab chiqish, maydalab berish, almashtirish, saralash va saqlash);

13) moliyaviy ijara (lizing) shartnomasining ijaraga beruvchining (lizingga beruvchining) foiz tariqasidagi daromadiga tegishli qismi bo'yicha xizmatlar ko'rsatish;

14) forfeyting va faktoring operastiyalari;

15) lombard operastiyalari (garovga qo'yilgan mol-mulkka qisqa muddatli kreditlar berish);

16) jamg'arib boriladigan pensiya tizimi mablag'larining oboroti.

qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblarning buxgalteriya hisobi "Hisoblangan boshqa soliqlar - to'lanadigan" balans hisobraqamida 22504 balans hisobraqamida yuritiladi.

Soliqni hisoblashda quyidagi o'tkazmalar amalga oshiriladi:

Debet 56714 "Soliqlar (daromad solig'idan boshqa) va listenziyalar" yoki 29896 "Boshqa majburiyatlar" (yoki asosiy vositalar sotilganda boshqa tegishli hisobraqam);

Kredit 22504 "Hisoblangan boshqa soliqlar - to'lanadigan";

Amalda to'langanda quyidagi o'tkazmalar amalga oshiriladi:

Debet 22504 "Hisoblangan boshqa soliqlar - to'lanadigan";

Kredit 10301 "O'zRMB vakillik hisobraqamidan olinadigan - Nostro" yoki Davlat soliq inspeksiyasining hisobraqami;

9.4. Mulk solig'i va boshqa majburiy to'lovlar hamda ularni hisoblash

Tijorat banklari O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat soliq qo'mitasining 2002 yil 22 yanvardagi 25 va 2002-13-sonli qarori bilan tasdiqlangan Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni hisoblab chiqarish va byudjetga to'lash tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaga muvofiq mol-mulk solig'ini hisoblaydilar va to'laydilar.

Soliqqa tortish bazasini aniqlash uchun hisobot oyidan keyingi oying birinchi kunidagi debet qoldiqlari tijorat banklarining quyidagi balans hisobraqamlarida hisobga olinadi:

- 16505 Tugallanmagan qurilish
(belgilangan muddatlarda qurib bitkazilmagan qurilish ob'ektlari qismiga)
- 16509 Bankning imoratlari - Binolar va boshqa imoratlar;
- 16515 Ob'ektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi;
- 16529 Transport vositalari;
- 16535 Mebel, moslama va jihozlar;
- 16549 Boshqalarga operastion ijaraga berilgan asosiy vositalar;
- 16561 Ombordagi asosiy vositalar (me'yoriy muddatlarda o'rnatilmagan asbob-uskunalar qismiga);
- 16601 Nomoddiy aktivlar;
- 16617 Gudvill;
- 16700 Bankning boshqa xususiy mulklari
(16713-hisobraqamdan tashqari).

Mulk solig'i hisob-kitobiga tijorat banki mulki o'rtacha qoldiq qiymatining hisob-kitobi hamda mulk qiymati va imtiyozlar berish muddati ko'rsatilgan holda qonunchilik bilan belgilangan imtiyozlarga muvofiq soliq

undirilmaydigan mulklar ro'yxati Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni hisoblab chiqarish va byudjetga to'lash tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaning 3 va 4-ilovalariga muvofiq shakl bo'yicha majburiy ravishda ilova qilinadi.

Tijorat banklarining bankrotlik to'g'risida bank tomonidan qo'zg'atilgan da'vo munosabati bilan tugatish jarayonida bo'lgan korxonaning bank mulkiga o'tkazilishi natijasida qo'lga kiritilgan mol-mulki yangi mulkdorlarga sotilmaguncha mulk solig'iga tortilmaydi. Mulk solig'i tijorat banklarining hisobot davridagi operatsion xarajatlarida hisobga olinadi. Mulk solig'i bo'yicha hisob-kitoblarning buxgalteriya hisobi "Hisoblangan boshqa soliqlar va listenziyalar - to'lanadigan" balans hisobraqamida (tijorat banklari uchun 22504 balans hisobraqami, kredit uyushmalari uchun 22422 balans hisobraqami) "Mulk solig'i" alohida shaxsiy hisobraqamida yuritiladi.

Soliqni hisoblashda quyidagi o'tkazmalar amalga oshiriladi:

Debet 56714 56714 "Soliqlar (daromad solig'idan tashqari) va listenziyalar";

Kredit 22504 "Hisoblangan boshqa soliqlar - to'lanadigan";

Amalda to'langanda quyidagi o'tkazmalar amalga oshiriladi:

Debet 22504 "Hisoblangan boshqa soliqlar - to'lanadigan";

Kredit 10301 "O'zRMB vakillik hisobraqamidan olinadigan - Nostro" yoki Davlat soliq inspeksiyasining hisobraqami;

Tijorat banklari kelib tushgan barcha tushumlardan qonunchilikda belgilangan tarzda byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlarni amalga oshiradi. Xususan, Yo'l fondiga 1,5 % , maktablarni riyaojlantirish fondiga 1%, realizastiya hajmidan 1,0% miqdorida Nafaqa fondiga ajratmalar belgilangan.

Bundan tashqari, mahalliy byudjetga to'lanishi kerak bo'lgan bir qator soliqlar- infratuzilmani riyaojlantirish solig'i, er va suv resurslaridan

foydalanganlik uchun soliqlar belgilangan tarzda to'lanadi va umumbelgilangan tartibda taqdim etiladi.

Qisqa xulosalar

Tijorat banklarini davlat byudjeti bilan aloqasi O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2005 yil 16 iyunda 1480-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklari va kredit uyushmalari tomonidan byudjetga soliqlarni hisoblab chiqarish va to'lash tartibi to'g'risidagi» nizomga asoslanadi. Daromad solig'iga tortish ob'ekti bo'lib «Foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot»ga muvofiq jami daromad bilan chegirmalar o'rtasidagi farq sifatida hisoblangan, soliqqa tortish bazasiga teskari tartibda kiritiladigan xarajatlar summasiga tuzatilgan daromad hisoblanadi. Tijorat banklarining ba'zi turlari qo'shilgan qiymat solig'iga tortiladi va umumbelgilangan tartibda to'laniladi. Tijorat banklari kelib tushgan barcha tushumlardan qonunchilikda belgilangan tarzda byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlarni amalga oshiradi. Xususan, Yo'l fondiga 1,5 % , maktablarni riyaojlantirish fondiga 1%, realizastiya hajmidan 0,7% miqdorida Nafaqa fondiga ajratmalar belgilangan.

Bundan tashqari, mahalliy byudjetga to'lanishi kerak bo'lgan bir qator soliqlar- infratuzilmani riyaojlantirish solig'i, er va suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqlar belgilangan tarzda to'lanadi va umumbelgilangan tartibda taqdim etiladi.

Nazorat savollari

1. Banklarning qanday daromadlari mavjud?
2. Xarajatlar tarkibi va ularning soliqqa tortilish bo'yicha ahamiyatini tushuntiring?
3. Daromadlar bo'yicha berilgan imtiyozlarni sanang?
4. qo'shilgan qiymat solig'i bankning qaysi xizmat turlariga nisbatan qo'llaniladi?
5. Mulk solig'i ob'ekti bo'lib nima hisoblanadi?
6. Mahalliy byudjetga to'laniladigan soliqlar turlarini sanab bering?
7. Byudjetdan tashqari fondlarga banklar tomonidan to'lab beriladigan ajratmalarni tushuntiring?

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari

- 1.1. O'zbekiston Respublikasi Konstitusiyasi, T.: "O'zbekiston", 2002.
- 1.2. O'zbekiston Respublikasining "O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki to'g'risida"gi qonuni, T.: "O'zbekiston", 1995.
- 1.3. O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi qonuni, T.: "O'zbekiston", 1996.
- 1.4. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni 1996 y.
- 1.5. O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi qonuni 2000 y.
- 1.6. O'zbekiston Respublikasining "Valyutani tartibga solish to'g'risida"gi Konuni. (Yangi taxrirda) 2003.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari va Qarorlari

- 2.1. "Banklarning kapitallashuvini yanada oshirish va iqtisodiyotni modernizastiyalashdagi investisiya jarayonlarida ularning ishtirokini faollashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori. Toshkent. 2007 y. 12 iyul.
- 2.2. "Qimmatli qog'ozlar bozori faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori. Toshkent. 2007 y. 27 sentyabr.
- 2.3. «Bozor islohatlarini chuqurlashtirish va iqtisodiyotni yanada erkinlashtirish sohasidagi ustuvor yo'nalishlar amalga oshirilishini jadallashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni. Toshkent. 14.06.2005.
- 2.4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005 yil 15 apreldagi «Bank tizimini yanada islox qilish va erkinlashtirish chora-tadbirlari to'g'risida» gi Qarori. 16.04.2005.
- 2.5. «To'g'ridan-to'g'ri xususiy xorijiy investitsiyalarni jalb etishni rag'batlantirish borasidagi qo'shimcha chora tadbirlari to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni. 12.01.2005.

3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Qarorlari

3.1.«Pul mablag'larini bankdan tashqari muomalasini yanada qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Vazirlar Mahkamasining qarori. 05.08.2002.

3.2.«Pul-kredit ko'rsatkichlarni tartibga solish mexanizmini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Vazirlar Mahkamasining qarori.04.02.2003.

4.O'zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari

4.1. Karimov I.A. Jahon moliyaviy iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston sharoitida uni bartaraf qilish choralari va yo'llari. T. 2009

4.2. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz- vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yuksaltirishdir. Xalq so'zi.30.01. 2010

4.3. Karimov I.A.O'zbekistonning 16 yillik mustaqil taraqqiyot yo'li. Xalq so'zi. 31.08.2008

4.4. Karimov I.A. Mamlakatimiz taraqqiyotining qonuniy asoslarini mustahkamlash faoliyatimiz mezonini bo'lishi darkor. Toshkent, 2007.

4.5. Karimov. I.A. «Bank tizimi, pul muomalasi, kredit, investitsiya va moliyaviy barqarorlik to'g'risida». T.: O'zbekiston, 2005.

5. O'zbekiston Respublikasi vazirliklari me'yoriy-huquqiy hujjatlari.

5.1. O'zbekiston Respublikasi Banklarida buxgalteriya xisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida Yo'riqnoma (O'zR AV 11.07.2008 y. 1834-son bilan ro'yxatga olingan)

5.2. Tijorat banklarida lizing operatsiyalarini amalga oshirish va ularning buxgalteriya xisobini yuritish tartibi to'g'risida Nizom (O'zR AV 27.12.2006 y. 1648-son bilan ro'yxatga olingan)

5.3. O'zR Banklarida kassa amallarining buxgalteriya xisobini yuritish Koidalari (O'zR AV 24.07.2006 y. 1602-son bilan ro'yxatga olingan)

5.4. Tijorat banklarida moliyaviy aktivlarning buxgalteriya xisobini yuritish tartibi to'g'risida Nizom (O'zR AV 30.11.2005 .y 1528-son bilan ro'yxatga olingan)

5.5. O'zR Banklarida kam baxoli va tez eskiruvchi buyumlarning buxgalteriya xisobini yuritish to'g'risida Yo'riqnoma (yangi taxrirda) (O'zR AV 15.07.2005 y. 1496-son bilan ro'yxatga olingan)

5.6. O'zR Banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya xisobi to'grisidagi Yo'riknoma (O'zR AV tomonidan 17.12.2004 y.da 1434-son bilan ro'yxatga olingan)

5.7. Tijorat banklarida kreditlarning buxgalteriya xisobi tartibi to'grisida Nizom (O'zR AV 17.12.2004 y. 1435-son bilan ro'yxatga olingan)

5.8. Tijorat banklarida foizlarni xisoblash to'grisida Nizom (AV tomonidan 30.01.2004 y.da 1306-son bilan ro'yxatga olingan)

5.9. Banklarning xisob siyosati va moliyaviy xisoboti to'grisida Nizom (O'zR AV 03.09.2003 y. 1270-son bilan ro'yxatga olingan)

6. Darsliklar.

6.1.O'zbekiston Respublikasida chop etilgan

6.1.1.Абдуллаева Ш.З. Банк иши. Т.: “Молия” 2005

6.1.2. Рашидов О.Ю. ва бошқалар. Пул, кредит ва банклар. Т.: ТДИУ, 2007.

6.1.3. Наврўзова К. Банкларда бухгалтерия ҳисоби. Т. 2007

6.1.4. Темиров А.А. Банкларда бухгалтерия хисоби ва оператив техника. Дарслик. Т.: ТДИУ, 2007.

6.2.Rossiyada chop etilgan

6.2.1.Гвозденко А.А. Страхование. Учебник. – М-ТК, Велхи, 2007.-

6.2.2.Жарковская Е.П. Банковское дело. Учебник.- М.,ОМЕГА-Л, 2008.

6.2.3. Козлова Л. Бухгалтерский учет в коммерческих банках. М. 2007

6.2.4.Лаврушин О.И. Банковское дело. Учебник. - М., Финансы и кредит., 2005

6.2.4.Поляк Г.Б. “Финансы, денежное обрахение, кредит” - М., 2006,

6.2.5.Финансы. / Под ред. Г.Б. Поляка. - М., ЮНИТИ-ДАНА, 2007.

6.2.6. Стародубцева. Е. Б. Основы банковского дела: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.

6.2.8. Ширинская Л. Бухгалтерский учет в банках. М. ФиС. 2007

7. O'quv qo'llanmalari

7.1.O'zbekiston Respublikasida chop etilgan

7.1.1.Гулямов С.С. и др. “Деньги, кредит, банки: Учебное пособие. 2006

7.1.2.Тожиев Р.Р.Халқаро валюта-кредит муносабатлари. ТДИУ.2007.

7.1.3. Гоймухамедов И.Р. Банк иши. Ўқув қўлланмаси. ТДИУ.2007

7.1.4. Темиров А.А. Банк аудити. Ўқув қўлланма. ТДИУ, 2007.

7.2. Rossiya da chop etilgan

7.2.1. Боровкова В.А. “Рынок ценных бумаг” - М., “Финансы” ,2008

7.2.2. Дон Патинкин. Деньги, процент и цены. М.: Экономика, 2007.

7.2.3. Дробозина И.А. Бухгалтерский учет., 2008.

7.2.4. Куницына Н. Н., Хисамудинов. В.В. Банковский аудит: Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2007

7.2.5. Свиридов О.Ю. Финансы, денежное обращение, кредит. Экспресс справочник для студ. вузов. - М., ИКТS Март, Ростов н/Д. Изд. TСентр Март, 2008.

7.2.6. Семенов К.А. Международные валютные и финансовые отношения.- М., ТЕИС, 2008.

7.2.7. Сплетунов Ю.А., Дюжиков Е.Ф. Страхование: Учеб пособие. - М., ИНФРА-М, 2007..

7.2.8. Сухоруков М.М. Технология продаж страховых продуктов. - М., Анкил, 2009.

7.2.9. Титова Н.Е., Кожаев Ю.П. “Деньги, кредит, банки” - М., 2008.

7.2.10. Лаврушин О.И. Банковское дело: современная система кредитования: Учебное пособие. / Афанасьева О.Н., Корниенко. С.Л., под ред. О.И. Лаврушина. - 2-е изд. – М.: КНОРУС, 2006.

Internet saytlari

www.travel-library.com www.thebanker.com

<http://www.bankofengland.co.uk/markets/forex/index.htm>

<http://www.bankofengland.co.uk/markets/money/index.htm>

<http://www.bankofengland.co.uk/coreuproses.htm>