

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**



**“BANK HISOBI VA AUDIT”
kafedrasi**

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

Bilim sohasi:	200000 - Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq;
Ta'lim sohasi:	230000 – Iqtisod;
Ta'lim yo'nalishi:	5230700 - Bank ishi; 5230900 - Buxgalteriya hisobi va audit (real sektor bo'yicha); 5231500–Baholash ishi;

TOSHKENT-2018

Fanning O'quv uslubiy majmuasi O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2018 yil _____dagi __ sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan fan dasturiga muvofiq ishlab chiqildi.

Tuzuvchilar:

N.S.Ernazarov –TMI “Bank hisobi va audit” kafedrası, katta o`qituvchisi;
O.O.Xudoyorov –TMI “Bank hisobi va audit” kafedrası, o`qituvchisi;

Taqrizchilar: N.G.Karimov – TDIU, “Bank ishi” kafedrası, professor., i.f.d., (*turdosh OTM*);
A.A.Omonov – TMI, “Bank ishi” kafedrası mudiri, professor., i.f.d.

Fanning O'quv Uslubiy Majmuasi kafedraning 2018 yil “__” __dagi “___”-sonli yig'ilishi muhokamasidan o'tkazilgan va fakultet Kengashida ko'rib chiqish uchun tavsiya etilgan.

Kafedra mudiri

Z. Umarov

Fanning O'quv Uslubiy Majmuasi “Kredit-iqtisod” fakultetining Kengashi muhokamasidan o'tkazilgan va fakultet Kengashida ko'rib chiqish uchun tavsiya etilgan. (2018 yil “__” __dagi “___”-sonli qaror)

Fakultet dekani

R.Saidov

Fanning O'quv Uslubiy Majmuasi institut o'quv-uslubiy Kengashining 2018 yil “__” __dagi “___”-sonli yig'ilishida ko'rib chiqilgan va tasdiqlash uchun tavsiya qilingan.

Kengash raisi

I. Qo'ziyev

O'quv-uslubiy bo'lim boshlig'i

T.Boymurodov

Fanning O'quv Uslubiy Majmuasi institut Kengashining 2018 yil “__” __dagi “___”-sonli majlisi bayoni bilan ma'qullangan.

MUNDARIJA

KIRISH	3
I O'QUV MATERIALLARI	6
1.1 Ma'ruza bo'yicha o'quv materiallari.....	6
1.2 Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha o'quv materiallari.....	
II PORTFOLIO	
III MUSTAQIL TA'LIM MASHG'ULOTLARI	
IV GLOSSARIY	
V ILOVALAR	
5.1 Fan dasturi	
5.2 Ishchi dastur	
5.3 Tarqatma materiallar	
5.4 Testlar	

KIRISH

“Banklarda buxgalteriya hisobi” fanini o‘qitishning maqsadi – kelgusida respublikamizda yuqori malakali iqtisodchi –mutaxassislar bo‘lib etishadigan talabalar uchun banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etishning nazariy, huquqiy, tashkiliy asoslari haqida bilim berish, ularda banklarda buxgalteriya hisobini yuritishda qo‘llaniladigan hisobvaraqlar rejasi, bank balansi, bank hisobotlari bo‘yicha ko‘nikma va malakalar shakllantirishdir.

Fanning vazifasi – talabalarga bank buxgalteriyasini tashkil etishning nazariy, xuquqiy, tashkiliy asoslari haqida bilimlari berish, tijorat banklarida buxgalteriya xisobini yuritish halqaro standartlari asosida yuritishni tashkil qilish, naqd pulsiz hisob-kitob operatsiyalarini rasmiylashtirilishi va hisobini o‘rganishdan iborat.

“Kadrlar tayyorlash milliy dasturu”ning asosiy maqsadi ham zarur bilimlarni o‘zlashtirish bilan birga talabalarning intellektual qobiliyatlarini rivojlantirish, ularda mustaqil tanlash va qaror qabul qilish ko‘nikmasini hosil qilishdir¹.

Fanni o‘zlashtirgan talabaning malakaviy darajasi:

- banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari, hujjatlashtirish, xujjatlar aylanishi va bank nazorati, Bosh va yordamchi kitob kitoblar bo‘yicha sintetik va analitik hisob, naqd pulsiz hisob-kitoblarning rasmiylashtirilishi va hisobi, qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha operatsiyalarning rasmiylashtirilishi va hisobi, banklararo hisob-kitoblarning hisobi va rasmiylashtirilish, qisqa muddatli kredit operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobini;

- talaba kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish va hisobga olish, bank ichki operatsiyalari, daromadlar va xarajatlarning rasmiylashtirilishi va hisobi, tijorat banklarining moliyaviy hisobotlari to‘g‘risida;

- talaba tijorat banklarining yangi hisobvaraqlar rejasi bo‘yicha hisob va buxgalteriya o‘kazmalarini jahon andozalari asosida bajarilishini, tijorat banklarining buxgalteriya hisobini amalga oshirishda qo‘llaniladigan hujjatlarning rasmiylashtirilishi va hujjatlarning aylanishi, tijorat banklarining moliyaviy hisobotlari bo‘yicha tasavvur va malakaga ega bo‘ladi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti SH.M.Mirziyoevning 2017 yil 20 apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qarori mamlakatimizda ta’lim tizimini isloh qilish borasida olib borilayotgan ishlarning ham mantiqiy davomi, ham uni yangi bosqichga ko‘tarishga qaratilgani bilan ahamiyatlidir.²

Qarorning eng muhim jihatlaridan biri, unda oliy malakali mutaxassislar tayyorlashda xalqaro standartlar mezoniga rioya qilish, uning darajasida shart-sharoit yaratish, ruhi va talabiga mos zamonaviy bilim va ko‘nikmalarga ega

¹ O‘zbekiston Respublikasining “Kadrlar tayyorlash milliy dasturi to‘g‘risida” Qonun. Oliy ta’lim. Me’yoriy hujjatlar to‘plami. T.: “Sharq”, 20014 y. 23 b.

² O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti SH.M.Mirziyoev. 20.04.2017 yildagi Qarori bilan “2017-2021 yillarda Oliy ta’lim tizimini kompleks rivojlantirish” dasturidan - “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroridan.

kadrlar tayyorlashga alohida e'tibor qaratilgan.

Mazkur fanni o'rganish uchun bakalavr-iqtisodchi talabalar Davlat ta'lim standartlarida ko'zda tutilgan gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy fanlar bilan bevosita aloqada bo'ladi.

“Banklarda buxgalteriya hisobi” fanini o'qitishda pedagogik texnologiyalarni qo'llagan holda dars o'tish ko'zda tutilgan. Bulardan: muammoli vaziyatlarni echish, masala-mashqlar, bahs-munozara usullari, testlar va h.k.

Seminar mashg'ulotlarida olingan nazariy bilimlarni mustahkamlash va ularni amaliyotga joriy etish kabi masalalar sinovdan o'tkaziladi. Xususan, har bir dars yakunida talabadan ma'lum ko'nikma va malakalar hosil qilinishi nazarda tutilgan. Seminar darslari ham pedagogik texnologiya usullarini qo'llagan holda o'tkaziladi. Shuningdek, fanni o'zlashtirish jarayonida kompyuter texnikasidan foydalangan holda tijorat banklarda qo'llaniladigan yangi hisobvaraqlar rejasi, xo'jalik subyektlari o'rtasida hisob-kitoblarni olib borish bilan bog'liq kompyuter dasturlari bilan tanishadilar.

Mustaqil ta'lim shaklida banklarda buxgalteriya hisobi bo'yicha bilimlar kengaytiriladi va bu fanlarning asoslari chuqurroq bilib olinadi. Buning uchun muayyan mavzular tanlanib, talabalar e'tiboriga taqdim etiladi.

I. O'QUV MATERIALLARI

1.1 MA'RUZA MASHG'ULOTLAR BO'YICHA MATERIALLAR

1-MAVZU. BANKLARDA BUFGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILINISHI

Reja:

- 1. Banklarda buxgalteriya hisobining mazmuni va uni tashkil etishning ahamiyati.**
- 2. Banklar hisob-operatsion apparatining tuzilishi.**
- 3. “Front ofis” va “Bek ofis”ga bo’lingan buxgalteriya tuzilmasining xususiyatlari.**
- 4. Buxgalteriya xodimlarining huquq va majburiyatlari**
- 5. Banklarda buxgalteriya provodkalarini bajarish asoslari**
- 6. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejalari va ularning tavsifi.**
- 7. Bank balansi va uning tuzilishi.**

Tayanch so‘z va iboralar: Buxgalteriya hisobi, balans, hisobvaraqlar, hisob raqam, hisobvaraqlarlar rejasini, qoldiq (saldo), asosiy hisob raqam, sub hisob raqam, aktiv, passiv, balans ichidagi hisobvaraqlar, balans tashqarisidagi hisobvaraqlar, bankning operatsion ish kuni, ikkiyoqlama yozuv, debet, kredit, mas’ul ijrochi, bosh buxgalter, yo‘riqnoma.

1. Banklarda buxgalteriya hisobining mazmuni va uni tashkil etishning ahamiyati.

O‘zbekiston Respublikasi milliy iqtisodiyotining rivojlanishida banklar alohida o‘rin egallaydi. “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga asosan, “Bank – tijorat tashkiloti bo‘lib, bank faoliyati deb hisoblanadigan quyidagi faoliyat turlari majmuyini amalga oshiradigan yuridik shaxsdir:

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

– to‘lovlarni amalga oshirish”³.

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

Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik asoslari

³ O‘zbekiston Respublikasi ning “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi Qonuni 1996 y.

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

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

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

1. O'zbekiston Respublikasining "O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki to'g'risida"gi Qonuni.
2. O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi Qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni.
4. "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnomasi.
5. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining boshqa me'yoriy hujjatlari.

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

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

Bank buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- hisob-kitoblardagi mablag'lar aylanishini tezlashtirish, mijozlarga tez va puxta xizmat ko'rsatish;
- hisob-kitob, kassa, valuta, kredit hamda boshqa bank operatsiyalarini to'g'ri bajarish;
- bajarilgan operatsiyalar buxgalteriya hisobi va hisobotida o'z vaqtida hamda aniq aks ettirilishini ta'minlash;
- bankdan chiqadigan hujjatlarni tegishli rasmilashtirish va buning natijasida bu hujjat borgan joyda ulardan foydalanishni yengillashtirish,

shuningdek, boshqa banklarda ana shu hujjatlar bilan operatsiyalar bajarilayotganda hamda ular tomonidan xizmat ko'rsatilayotgan mijozlar hisobvaraqlarining hisobi yuritilayotganda yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatolarning, g'ayriqonuniy xatti-harakatlarning oldini olish;

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

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

– zamonaviy komputer texnikasi vositalaridan keng foydalanish asosida bank operatsiyalarini bajarish uchun mehnat va mablag' sarfini kamaytirish, ular hisobini yuritish, hisobotlar tuzish va hokazo.

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

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

2. Bank hisob-operatsion apparatining tuzilishi.

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

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

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

- bank asosiy vositalarini, kam baholi va tez eskiradigan buyumlarni sotib olish, ularning eskirishi, qayta baholanish hamda hisobdan chiqarilishini hisobga olish;

- bank nomoddiy aktivlarini, materiallarni sotib olish, eskirishi, qayta baholash, hisobdan chiqarilishini hisobga olish;

- bank boshqaruv apparati va xodimlarining xarajatlarini hisoblash va hisobga olib borish;

- bankning barcha daromadlari bo'yicha hisobni olib borish;

- bankning barcha xarajatlarini hisobga olib borish va hokazo.

Yuqorida sanab o'tilgan bo'limlar majmuasi bankning hisob-operatsion bo'limini tashkil etadi. Hisob-operatsion bo'limni bank bosh buxgalteri boshqaradi. Bankdagi mijozlar soni, bajaradigan operatsiyalar ko'lami va hisob-operatsion bo'limdagi guruhlar soniga qarab bosh buxgalterning bir yoki ikki muovini tayinlanadi. Yordamchi va Bosh kitoblarda operatsiyalarni qayd etish, dasturli komputer tizimida hisobotlar tuzish ishlariga umumiy rahbarlik qilish bank bosh buxgalterlariga yuklanadi. Agar bosh buxgalter bo'lmasa, ya'ni mehnat ta'tilida, xizmat safarida yoki kasal bo'lsa, bank rahbarining buyrug'iga ko'ra. uning muoviniga topshiriladi. Bankning buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish bilan bankning bosh buxgalter shug'ullanadi.

3. “Front ofis” va “Bek ofis”ga bo'lingan buxgalteriya tuzilmasining xususiyatlari.

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

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

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

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

Front-ofisning umumiy vazifalari quyidagilardan iborat:

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

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

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

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

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

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

Bek-ofisning asosiy vazifasi quyidagilardan iborat:

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

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

- 1) Hisob va hisob-kitob operatsiyalari bo'limi;
- 2) kliring va plastik kartochkalar emissiyasi bo'limi;
- 3) ssuda-depozit bitimlar bo'limi (guruhi);
- 4) statistik ma'lumotlar bo'limi;
- 5) ichki xo'jalik operatsiyalari bo'limi;
- 6) yakuniy nazorat bo'limi.

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

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

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

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

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

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

Xodimlar guruhi tomonidan mijozlarga ko'p operatsiyalar turi bo'yicha xizmat ko'rsatilsa, mazkur guruhga kamroq mijoz taqsimlanishi lozim. Chunki ko'p turli operatsiyalar bajaruvchi mijozning bitta tashrifi bo'yicha unga xizmat ko'rsatish bank xodimining ko'p vaqtini egallaydi.

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

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

4. Buxgalteriya xodimlarining huquq va majburiyatlari.

Bank bosh buxgalterining vazifalari, huquqlari va javobgarligi. Bank bosh buxgalteri bankda hisob-operatsion ishlarni tashkil etadi, bankning moddiy va moliyaviy resurslarining to'la saqlanishini ta'minlaydi. U bank rahbari tomonidan bosh buxgalter vazifasiga tayinlanadi va vazifasidan bo'shatiladi. Agar bankning

yuqori bank tashkiloti bo'lsa, yuqori bank tashkiloti rahbari, buxgalteriya hisobi boshqarmasi boshlig'i bilan kelishiladi va Markaziy bank boshqaruvi qoshidagi Komissiya taqdimotidan o'tkaziladi.

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

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

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

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

- mijozlarga hisobvaraqlar ochish va hisobvaraqlarni yopish;

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

- ichki bank operatsiyalarining qonuniy bajarilishini va ular ustidan monitoring o'rnatish, mablag' va qimmatliklar but saqlanishi;

- elektron to'lov hujjatlarining to'g'ri shakllantirilishini ularning asl nusxasi bilan solishtirish orqali tekshirish;

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

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

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

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

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

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

Bank bosh buxgalterining huquqlari. Bankning barcha hisob-operatsion apparat xodimlari bosh buxgalterga bo'ysunadilar. Bosh buxgalter hisob-operatsion apparat xodimlari uchun majburiyatlarni belgilab, o'z vazifalarini bajarish uchun shart-sharoit yaratadi. Operatsiyalarni bajarish yoki rasmiylashtirish bo'yicha buxgalterning ko'rsatmalarini bajarish barcha bank xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Bosh buxgalterning ko'rsatmalarini bajarmaganligi yoki noto'g'ri bajarilganligi uchun mukofotdan butunlay, qisman mahrum bo'lishi, alohida hollarda

jinoiy javobgarlikka tortilish mumkin. Bundan tashqari, bosh buxgalter bank rahbaridan buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish bo'yicha choralar ko'rishni talab qilish, kassalarda pul qabul qilish, saqlash, ishlatish bo'yicha o'rnatilgan qoidalarni to'g'ri bajarish ustidan nazorat qilish, mukofotlar miqdorini ko'paytirish yoki kamaytirish bo'yicha takliflar kiritish huquqiga ega.

Moddiy javobgar shaxslarni, kassir, ombor mudirini lavozimga tayinlash, ishdan bo'shatish va boshqa ishga o'tkazish masalasi ham bosh buxgalter bilan kelishib hal qilinadi. Xodimlarga mansab maoshlari, ish haqiga ustamalar belgilash hamda ularni mukofotlash to'g'risidagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh buxgalter ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi.

Bank bosh buxgalteri quyidagi hollarda javobgardir:

- buxgalteriya hisobining noto'g'ri olib borilish natijasida hisobotlarda noto'g'ri ma'lumotlar berilishida;
- depozit va boshqa hisobvaraqlar, debitorlar va kreditorlar bo'yicha noto'g'ri ma'lumotlar berilsa, hisob ishlari o'z vaqtida olib borilmasa;
- buxgalteriya xodimlarining aybi bilan noto'g'ri hisobot berilsa;
- Markaziy bankning me'yoriy hujjatlari bo'yicha xatoliklarga yo'l qo'yilsa;
- bank rahbari bilan teng ravishda bankning moliyaviy, xo'jalik faoliyatini tashkil qilishda qo'pol xatolikka yo'l qo'yilsa, javobgar hisoblanadi.

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

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

- biriktirib qo'yilgan bank mijozlari va xodimlardan qabul qilingan hisob-kitob va pul hujjatlariga tegishli ishlov berish;
- taqdim etilgan hujjatlar bo'yicha pul o'tkazish yoki pul to'lash mumkin yoki mumkin emasligini hisobvaraqlardagi pul mablag'larining yetarliligi asosida aniqlash;
- kelib tushgan barcha hisob-kitob hujjatlarini operatsiyalar qonuniyligi hamda ularning kreditlash va hisob-kitob qilish qoidalariga muvofiqligini tekshirish;
- akkreditiv, chek, to'lov topshirig'i, to'lov talabnomasi, inkasso topshirig'i va boshqa hujjatlarning hamda ularga ilova qilingan tovar transport hujjatlarining to'g'ri rasmiylashtirilganini tekshirish, barcha rekvizitlarning mavjudligini aniqlash;
- pul cheking nomeri imzolar va muhr namunasi tushirilgan kartochkada qayd etilgan chek daftarchasining nomeriga to'g'ri kelishini tekshirish;
- chek bo'yicha ish haqi uchun mablag'larni belgilangan hajm doirasida berishini nazorat qilish, bu mablag'lar hisobini yuritish;
- mijozlarning ish haqidan ushlab qolinadigan soliqlar, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar summalarining o'z vaqtida o'tkazilishini nazorat qilish;

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

5. Banklarda buxgalteriya provodkalarini bajarish asoslari.

Hozirgi kunda xalqaro andozalarga muvofiq balans ichidagi hisob raqamlari ham, balansdan tashqari hisobvaraqlar ham ikkiyoqlama yozuv asosida olib boriladi. Buxgalteriya hisobining tashkil qilishning asosiy tamoyillaridan biri ham aynan ikkiyoqlama yozuv usulidir.

Ikki yoqlama yozuv usulining mazmuni nimadan iborat? Hisob siyosatida ikkiyoqlama yozuv usulini amaliyotga tatbiq etilishi maxsus buxgalteriya hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Bu hujjat hisobvaraqlar bo'lib, u ikki qismdan iborat bo'ladi: chap tomoni "debet", o'ng tomoni esa "kredit" deb nomlanadi. Har bir hisobvaraqlarning kun boshiga bo'lgan boshlang'ich qoldig'i (saldo) bo'lib, operatsiyalar o'tkazilgandan so'ng debet va kredit aylanmalarni hisobga olgan holda kun oxiriga bo'lgan qoldig'i chiqariladi.

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

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

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

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

1-jadval.

Aktiv hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni aks ettiruvchi jadval

Debet	Summa	Kredit	Summa
1. Kun boshiga bo'lgan boshlang'ich qoldiq (saldo)	1. Mablag'larning hisobdan chiqarilishi
2. Mablag'larning kelishi	a)
a)	b)
b)	v)
v)	5. Mablag'larni hisobdan chiqarilish bo'yicha aylanmalar summasi (a+b+v)
3. Mablag'larning kelishi bo'yicha aylanmalar summasi (a+b+v)
Kun oxiriga bo'lgan qoldiq (1+3-5)		

Ushbu jadvalda ko'rib turganimizdek, hisobvaraqlar ikki qismdan iborat bo'lib, uning debetida kun boshiga bo'lgan qoldiq aks ettirilgan (1). Kun davomida turli operatsiyalar bo'yicha hisobvaraqlarga kelib tushgan mablag'lar (2) jamlanib "debet" bo'yicha aylanmalarni (3) hosil qiladi. Hisobvaraqlardan tovarlar, xizmatlar va notovar operatsiyalar bo'yicha to'lovlar, ya'ni mablag'larning hisobdan chiqarilishi (4) hamda shu barcha to'lovlar bo'yicha umumiy aylanmalar (5) hisobvaraqlarning kredit tomonida aks ettirildi. Endi kun oxiriga bo'lgan qoldiqni (6) topish uchun boshlang'ich qoldiq summasiga kun bo'yi kelib tushgan mablag'lar bo'yicha aylanmalar summasini qo'shib, kun bo'yi hisobdan chiqarilgan mablag'lar yig'indisini ifodalovchi aylanmalar summasini ayiramiz. Shunday qilib, aktiv hisobvaraqlar bo'yicha kun oxiriga bo'lgan qoldiq summasini hisoblab chiqarish mumkin.

6. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejalari va ularning tavsifi.

Hozirgi kunda amalda bo'lgan hisobvaraqlar rejasini ham mazmunan, ham tuzilishi jihatidan avvalgisidan farqlanadi.

Ilgari Markaziy bank ham, tijorat banklari ham buxgalteriya hisobini yagona hisobvaraqlar rejasini asosida yuritish edilar. Har bir hisobvaraqlar nomeri va nomi yoniga qaysi bankda ishlatilishi haqida belgi qo'yilgan edi. Yangi hisobvaraqlar rejasini Markaziy bank uchun alohida, tijorat banklari uchun alohida ishlab chiqildi. Bunda har ikki bank faoliyatining xususiyatlari hisobga olindi. Masalan, Markaziy bank emissiya markazi hisoblangani uchun kassadagi pullar banknot va tangalarga bo'lingan holda ko'rsatiladi.

Markaziy bank hisobvaraqlar rejasining "Majburiyatlar" bo'limidagi hisobvaraqlar muddatiga ko'ra joylashtirilgan hisoblanadi. "Majburiyatlar" bo'limi Markaziy bankning asosiy funksiyalaridan biri hisoblangan "Pul emissiyasi"dan boshlanib, uning hisobi 20100- "Pul emissiyasi" hisobvaraqlarida yuritiladi. Demak,

Markaziy bank tomonidan muomalaga chiqarilgan banknotlar va tangalar bank balansining passiv qismida, ya'ni majburiyatlar bo'limida hisobga olinadi.

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

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

Tijorat banklar iqtisodiyot tarmoqlarining turli mulkchilik shakllariga tegishli xo'jaliklarga xizmat ko'rsatadi, shunga asosan tijorat banklarda alohida hisobvaraqlar ochiladi. Markaziy bank esa iqtisodiyot tarmoqlariga emas, balki hukumat va nazorat idoralari va vazirliklarga xizmat ko'rsatadi. Shunday xususiyatlar har ikki bank hisobvaraqlar rejalarida hisobga olingan.

Hozirgi kunda amalda bo'lgan hisobvaraqlar rejasi olti bo'limdan iborat bo'lib, ulardan beshtasi balans ichidan hisobvaraqlarni o'z ichiga oladi, oxirgi oltinchi bo'lim esa balansdan tashqari hisobvaraqlardan iborat. Bank aktivlari, passivlari, kapitali, daromadlari va xarajatlari bo'yicha hisobvaraqlar alohida bo'limlarga kiritilgan, ya'ni:

I bo'lim	10000	– Aktivlar					
II bo'lim	20000	– Majburiyatlar					
III bo'lim	30000	– Kapital					
IV bo'lim	40000	– Daromadlar					
V bo'lim	50000	– Xarajatlar					
VI bo'lim	90000	– Ko'zda tutilmagan holat bo'yicha (ya'ni balansdan tashqari) hisobvaraqlar					

Barcha hisobvaraqlar shunday tartibda ishlab chiqilganki, bunda

– birinchidan, barcha hisobvaraqlarning asosiy va yordamchi kitoblarda joylashuvini osonlashtirish;

– ikkinchidan, hisobvaraqlarni guruhlash va klassifikatsiya qilish;

– uchinchidan, hisob ishlarini komputerashtirish;

– to'rtinchidan, operatsiyalar bo'yicha yozuvlarni bajarishni tezlashtirishni ta'minlash mumkinligi hisobga olingan.

Rejadagi hisobvaraqlar Bosh daftar uchun beshta raqamdan iborat qilib kodlashtirilgan.

Barcha aktivlar 40 ta atrofida asosiy hisobvaraqa bo'linadi, har bir asosiy hisobvaraqa ham bir necha subschyotdan iborat. Masalan: 10100 - asosiy hisobvaraqa "Naqd pullar va boshqa kassa hujjatlari" deb nomlanadi va quyidagi subschyotlarni o'z ichiga oladi:

- 10101 – aylanma kassadagi naqd pullar;
- 10102 – zaxiradagi naqd pullar;
- 10105 – cheklar va boshqa kassa hujjatlari;
- 10107 – bankomatlardagi naqd pullar;
- 10109 – yo‘ldagi pullar;
- 10111 – bank binosidan tashqaridagi kassalardagi naqd pullar.

Huddi shunday misolni «Majburiyatlar» kategoriyasi bo‘yicha ko‘rib chiqamiz. Bank majburiyatlari “Talab qilib olinguncha saqlanadigan” (muddatsiz) depozitlardan boshlanadi: ya’ni,

20200 – talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, bunda:

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

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

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

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

20205 – Budjetdan tashqari fondlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari;

20296 – boshqa talab qilib olinadigan depozitlar.

Demak, 20200 – talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar asosiy hisobvaraqlarining bir nechta yordamchi hisobvaraqlarni o‘z ichiga olgan ekan. Yuqorida sanab o‘tgan depozit hisobvaraqlarining hammasi korxonalar va tashkilotlarining hisob-kitob schyotlariga tenglashtirilgan bo‘lib, ular orqali mijozlarining hisob-kitob, kassa, kreditni qaytarish va boshqa operatsiyalari o‘tkaziladi.

Hisobvaraqlar rejasining qolgan bo‘limlaridagi hisobvaraqlari ham huddi shunday tartibda nomerlanadi.

7. Bank balansi va uning tuzilishi.

Bankning buxgalteriya balansi – bank moliyaviy faoliyati natijalarini ko‘rsatuvchi buxgalteriya hisobotining asosiy shaklidir. Balans yordamida bank faoliyati tahlil qilinadi va nazorat olib boriladi. Banklarda balans har bir ish kuni bo‘yicha kunlik balans tuziladi.

Balansning birinchi bo‘limi “AKTIVLAR” bo‘limi bo‘lib, o‘z ichiga bir qator asosiy hisobvaraqlarni birlashtiradi. Bank aktivlari naqd pullardan boshlab hisobga olinadi. Naqd pullarni hisobga olish uchun 10100 hisob raqami ajratilgan. Bu hisob raqam nomi “Naqd pullar va boshqa kassa hujjatlari” bo‘lib, o‘z ichiga “Kassadagi naqd pullar”, “Naqd pullar zaxirasi”, “Yo‘ldagi naqd pullar”, “Valuta almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar”, “Bankomatlardagi naqd pullar”, “Bank binosidan tashqarida joylashgan kassalardagi naqd pullar” kabi bir qator subhisob varaqaqlarni birlashtiradi.

Bundan tashqari, ushbu bo‘limda 10300 – “O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Bankidagi hisob varaqamlari”, 10500 – “Bankning boshqa banklardagi hisob raqamlari” nomli asosiy hisobvaraqlar va ularga tegishli bo‘lgan bir qator subhisob raqamlari ochilgan. Respublikadagi mavjud qonun qoidalarga asosan barcha Respublika tijorat banklari O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Bankida o‘z vakillik hisobvaraqlarini ochadilar.

Oldi-sotdi uchun mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha operatsiyalar hisobini yuritish uchun 10700 hisob raqam ajratilgan 10900 hisob raqami esa oldi-sotdi uchun mo‘ljallangan qimmatbaho metallarni hisobga olish uchun mo‘ljallangan. Bu ikkala asosiy hisob raqamlar ham bir necha subhisob raqamlarni o‘ziga birlashtiradi.

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

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

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

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

Bankning asosiy vositalari 16500 hisob raqamlarida hisobga olib boriladi. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar – bank aktivlarining asosiy moddalaridan biri hisoblanadi, chunki bank o‘z faoliyatini tashkil qilish uchun moddiy bazaga, operatsiyalarni bajarish uchun shart-sharoitga ega bo‘lishi lozim.

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

Barcha depozitlar talab qilib olinguncha saqlanadigan, jamg'armali va muddatsiz depozit turlariga bo'linadi. Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar 20200 asosiy hisob raqamda hisobga olib boriladi. Unga o'zi o'z ichiga 20202-20296 sub hisob raqamlar kiritiladi. Bu sub hisob raqamlar turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha alohida tasniflanadi. Jamg'armali va muddatli depozitlar ham xuddi shunday tasniflanib, ular bo'yicha hisob 20400 va 20600 hisob raqamlarda

Bank balansining III bo'limi «XUSUSIY KAPITAL» bo'limidir. Ushbu bo'lim o'z ichiga 30300 – «Ustav kapitali», 30600 – «Qo'shimcha kapital» va 30900 – «Zaxira kapitali» deb nomlangan asosiy hisob raqamlarini oladi. Tijorat bankining aksiyadorlik kapitali bankning o'z mablag'lari hajmini ifodalaydi. Markaziy Bank tijorat banklarining kapital hosil qilish darajasini va tuzilmasini tartibga solib turadi, bu esa bank daromadlarini yaxshilaydi.

Kapital bo'limida yuqoridagi hisob raqamlardan tashqari 31200 hisob raqam «Taqsimlanmagan foyda»ni hisobga olib borish uchun, 30908 hisob raqam esa boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha qiymatni hisobga olib borish uchun ochilgan. Ushbu hisob raqamda inflyasiya natijasida bank asosiy vositalari qiymati qayta baholanganda ularning boshlang'ich bahosiga nisbatan qo'shimcha qiymatining summasi aks ettiriladi.

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

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

Boshqa foizsiz daromadlar 45900 asosiy hisob raqamda hisobga olib boriladi. Bu hisob raqam bankning imoratlari, jihozlari, ko'chmas mulki va boshqa xususiy mulklari kabi aktivlari ijarasidan olingan daromadlarning hisobini yuritish uchun mo'ljallangan.

Bank balansining V bo'limi bu «XARAJATLAR» bo'limidir. Bu bo'limda hisobot davrida bankning barcha xarajatlari aks ettiriladigan hisob raqamlar ochilgan. Bankning depozit majburiyatlari bo'yicha foizli xarajatlarining hisobi

50101-54902 balans hisob raqamlarida yuritiladi. Barcha xarajatlar majburiyatlarning turlari bo'yicha tasniflangan.

Bank bino-inshootlarini, jihozlarini, ko'chmas mulkni sotishdan ko'rilgan zararlar hamda yuqorida ko'rsatilgan hisob raqamlarda, hisobga olingan zararlarining hech biriga tegishli bo'lmagan boshqa foizsiz xarajatlar 55900-«Boshqa foizsiz xarajatlar» asosiy hisob raqamda aks ettiriladi.

VI bo'lim «KO'ZDA TUTILMAGAN HOLATLAR BO'YICHA HISOB RAQAMLAR» bo'limidagi balansdan tashqari hisob raqamlar ham xuddi balans ichidagi hisob raqamlar kabi ikkiyoqlama yozuv asosida olib boriladi. Buning uchun hisob raqamlar rejasidagi har bir balansdan tashqarida joylashgan hisob raqam uchun kontr – hisob raqam biriktirib qo'yilgan bo'lib, ular buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirish maqsadida ishlatiladi.

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

2-MAVZU. BANK HUJJATLARI VA HUJJATLAR AYLANISHI

REJA:

- 1. Bank hujjatlarining mazmuni, ahamiyati, turlari va ularning tavsifi.**
- 2. Banklarda hujjatlar aylanishini tashkil qilish.**
- 3. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi.**

Tayanch so'z va iboralar: Hujjatlar aylanishi, hujjat rekviziti, hisobvaraqa nomeri, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi, akkreditiv ochish uchun ariza, kassa hujjatlari, pul cheki, mas'ul ijrochi, balansdan tashqari hisobvaraqlar, bankning operatsion ish kuni, shaxsiy komputer, hisob markazi, hujjatning qonuniyligi, bank operatsiyalari, hujjatlar yig'majildi, asl nusxa, dalolatnoma, mijozlarga xizmat ko'rsatish grafigi.

1. Bank hujjatlarining mazmuni, ahamiyati, turlari va ularning tavsifi.

Banklar o'zining faoliyati jarayonida hujjatlar bilan ish olib boradi. Buxgalteriya hisobida o'tkazilishi kerak bo'lgan hech bir operatsiya hujjatsiz amalga oshirilishi mumkin emas, chunki hujjatlar mol-mulkning talon-taroj qilinmasdan to'liq saqlanishini ta'minlashda asosiy rol o'ynaydi. Misol uchun, pul mablag'larini bankka topshirish yoki bankdan olishni to'liq to'ldirilgan va oldindan tekshirilgan maxsus hujjatlar asosida amalga oshirilishi mumkin, o'tkazib bo'lingan operatsiyalarning naqadar to'g'riligi yoki qonuniyligi keyinchalik shu hujjatlar asosida tekshiriladi.

Hujjatlardagi operatsiyaning mazmuni, uni hisobga olish uchun kerak bo'lgan barcha belgilar hujjatlarning rekvizitlari yoki ko'rsatkichlari deyiladi. Hujjatlar va korxonalarda buxgalteriya hisobini olib borish haqidagi Nizomga muvofiq barcha

hujjatlar uchun majburiy bo'lgan rekvizitlar o'rnatilgan. Hujjatlarning asosiy revizitlari quyidagilar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Banklarda hujjatlar aylanishini tashkil qilish.

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

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

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

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

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

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

– Shaxsiy kompyuterlar yordamida fayllarga ishlov berish tartibi va ularni Hisob-Markaziga joʻnatish vaqti Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan “Oʻzbekiston Respublikasi banklari oʻrtasida elektron toʻlovlar tizimi boʻyicha hisob-kitoblar yuritish toʻgʻrisida”gi Nizom hamda unga kiritilgan qoʻshimcha va oʻzgartishlar asosida amalga oshirilishi lozim.

– Operatsiyalarning sifatli oʻtkazilishini tartibga solib turish uchun har bir bank boʻlimida doimiy ravishda bankka katta miqdorda hisob-kitob va pul hujjatlarini taqdim etuvchi asosiy mijozlardan hujjatlar qabul qilish qatʼiy grafiklarini tuzish lozim.

– Operatsiya kuni davomida mijozlardan barcha hujjatlarni bevosita buxgalteriya xodimlarining oʻzlari qabul qilib oladilar. Operatsiya kuni tugagandan soʻng, yaʼni kunning ikkinchi yarmida hujjatlar bankka maxsus qutilar orqali topshiriladi. Ulardagi hujjatlar har soatda olib turilishi kerak.

– Barcha hisob-kitob va pul hujjatlaridan oʻtkazilishi lozim boʻlgan summalar, jumladan, budjetga ajratmalar, ish haqi va shunga tenglashtirilgan naqd pul toʻlovlari mijozning “Talab qilib olinadigan” depozit boʻyicha hisobvaragʻida yetarli pul mablagʻlari boʻlgan taqdirda, yaʼni shu hisobvaraqdagi mablagʻlar chegarasida toʻlanadi.

Quyida banklarda buxgalteriya xodimlarining ish kuni rejimi toʻgʻrisidagi namunaviy koʻrsatmalarni keltiramiz:

Masʼul ijrochilarning ish kuni ertalab 8.00 dan 17.00 gacha davom etadi.

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

– Pul sanash kassasidan tushumni yigʻishga doir hujjatlar operatsion boʻlim-buxgalteriya xodimi qoʻliga ish kuni boshlanish vaqtida kelib tushishi lozim. Operatsiya kuni davomida inkassatsiya qilingan tushum hujjatlari tushum sanab boʻlingandan keyin, lekin 13.00 dan kechikmay kassadan olinadi. Kassa daftarlarini kassa maʼlumotlari bilan solishtirish 15.00 gacha tugallanishi lozim.

– Ish kunining ikkinchi yarmida mijozlardan qabul qilingan hisob-kitob, pul hujjatlari toʻlov muddatlari arafasida qaydlov uchun rasmiylashtiriladi.

– Mijozlardan hujjatlar butun ish kuni davomida qabul qilinadi.

– Operatsion kun oxirigacha bankka kelib tushgan hujjatlar joriy kun balansini boʻyicha oʻtkaziladi.

– Operatsion kun tugagandan soʻng yoki kun oxirida topshirilgan hujjatlar bankning keyingi ish kuni balansini boʻyicha oʻtkaziladi.

- Ish kuni yakunlanishiga kamida ikki soat qolganda inkassoga qabul qilingan boshqa shaharlar bilan hisob-kitoblar boʻyicha toʻlov talabnomalari toʻlovchilarga xizmat koʻrsatuvchi banklarga oʻsha kunning oʻzidayoq joʻnatiladi.

- Mazkur bank mijozlarining hisobvaraqlari boʻyicha summalarini kiritish va olishi uchun hujjatlar bir operatsiya xodimlaridan boshqalarga berilishi kechiktirilmasligi, ular kelib tushgani va hujjatlarga ishlov berilgani sayin topshirib turilishi lozim.

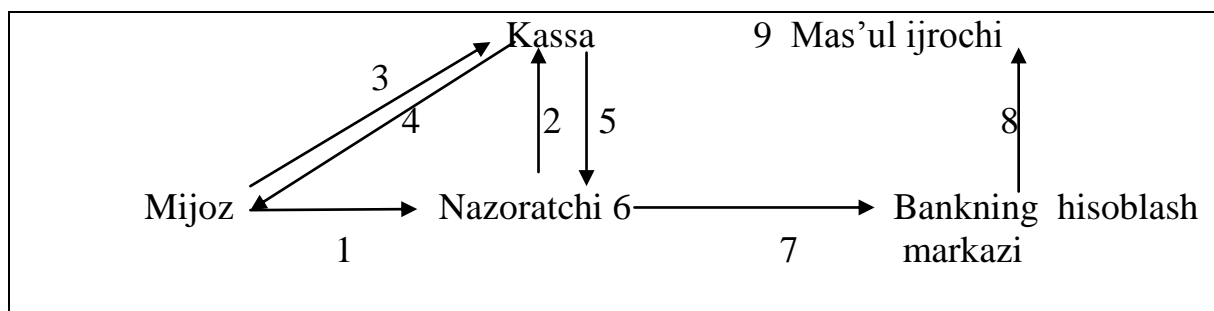
- Joriy kun operatsiyalari bo'yicha hujjatlar hisob-kitob markaziga ular bilan kelishilgan maxsus grafik bo'yicha berilishi kerak.

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

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

1-rasm

Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi.



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

1. Mijoz nazoratchiga pul topshirganlik haqidagi e'lonni topshiradi.

2. Nazoratchi hujjatni tekshiruvdan o'tkazib, kassa kirim jurnalida undagi yozuvlarini aks ettirgandan so'ng e'lonni kirim jurnali bilan birga kassaga uzatadi.

3. Mijoz kassaga naqd pul topshiradi.

4. Kassir pulni sanab, e'lon va kirim jurnalidagi summa bilan solishtiradi, hujjatlarni rasmiylashtirib, kvitantsiyani mijozga qaytaradi.

5. Order va kirim jurnali nazoratchiga qaytariladi.

6. Nazoratchi kun oxirida kassa kirim jurnali ma'lumotlarini kassa kitoblari bilan solishtiradi.

7. Solishtirishdan so'ng bu ma'lumotlar bank hisob markaziga (komputer bo'limiga) yuboriladi.

8. Orderdagi ma'lumot shaxsiy hisobvaraqlarda aks ettiriladi va mas'ul ijrochiga beriladi.

9. Mas'ul ijrochi shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma bilan orderni birgalikda mijozga berishga tayorlaydi.

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

3. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi.

Banklar buxgalteriya hujjatlarini but saqlanishini ta'minlashlari shart. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash yuzasidan belgilangan tartibga rioya etilishi hamda bu ishlar to'g'ri tashkil qilinishi uchun javobgarlik banklar rahbarlari va

bosh buxgalterlari zimmasiga yuklatiladi. Rahbar va bosh buxgalter bank xodimlariga yo‘l-yo‘riqlar ko‘rsatishi, xodimlarga hujjatlarni javonlar va boshqa omborlarda saqlash uchun muayyan joylarni ajratib berishi va biriktirib qo‘yishi, zarur hollarda hujjatlarni bexatar joylarga olib chiqish tartibi va navbatini belgilashi lozim.

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

Kunlik yig‘majildga quyidagi hujjatlar tikiladi:

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

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

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

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

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

– kunlik balans hisoboti va hisobvaraqlar bo‘yicha aylanma va qoldiq summalar;

– kunlik buxgalteriya jurnali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3-MAVZU. BANK ICHKI NAZORATI

REJA:

- 1. Bank ichki bank nazorati, uning turlari va ahamiyati.**
- 2. Ichki nazoratini tashkil qilish**
- 3. Dastlabki nazorat, joriy nazorat, so'ngi nazorat.**

Tayanch so'z va iboralar:

Nazorat, operatsiya, hujjat, hisob-kitob, dastlabki nazorat, joriy nazorat, yakuniy nazorat.

1. Bank ichki bank nazorati, uning turlari va ahamiyati.

Bank operatsiyalari ichki nazorati - bank rahbariyati va barcha bank xodimlari tomonidan kunlik bank operatsiyalarini amalga oshirish jarayonida ularning qonunchilikka mosligi, samaradorligi, yuqori malakada bajarilishi va moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlash tizimi;

Ichki nazorat ma'lum yoki aniq vaqt mobaynida amal qilinishi lozim bo'lgan tartib yoki qoida bo'lmasdan, balki u bankning barcha bo'g'inlarida kunlik bank operatsiyalarning boshlanishidan tortib tugagunga qadar doimiy yuritiladigan bank faoliyatining ajralmas qismidir.

Ichki nazorat o'z navbatida dastlabki nazorat, joriy nazorat va yakuniy

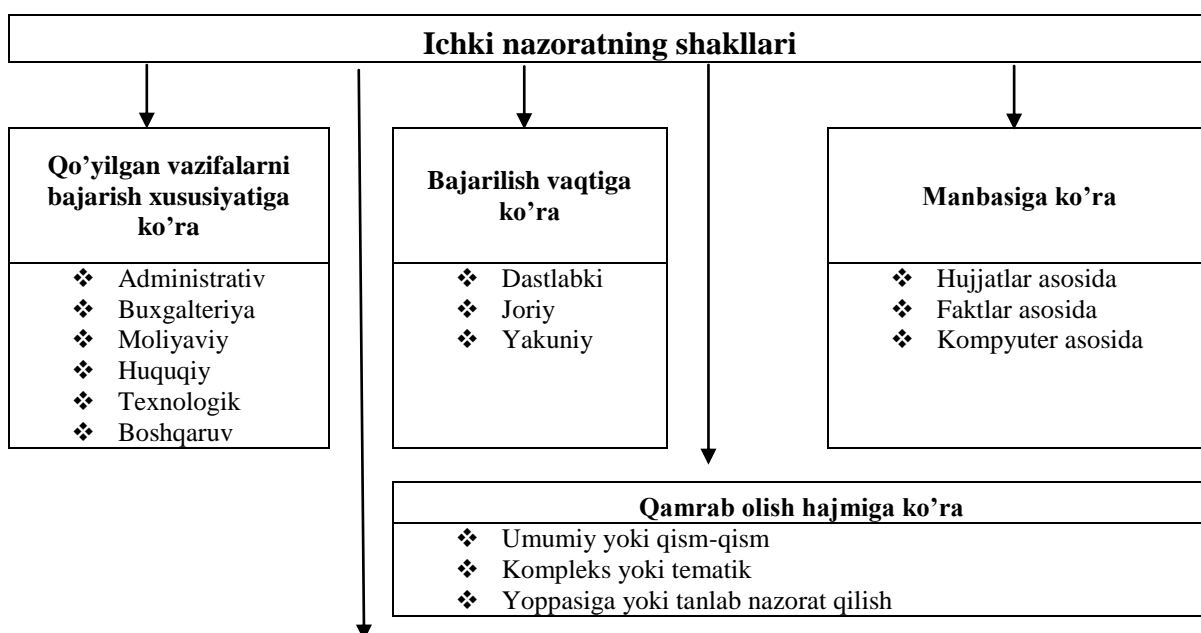
nazoratga bo'linadi.

Ichki nazorat tizimi kredit tashkiloti sifatida bank joriy holatini tahlil qilishda, banklarni taraqqiy toptirishda juda muhim element bo'lib, bank menejmentining ajralmas bo'lagi hisoblanadi. Ichki nazorat tizimi o'zida ichki nazoratning turli yo'nalishlari va bo'limlarini jamlaydi. Ichki nazorat bank xodimlari tomonidan yo'l qo'yilgan turli xatoliklar va qonun buzilishlar natijasida paydo bo'ladigan yo'qotishlarni minimallashtirish maqsadida bank boshqaruvi tomonidan yaratilgan nazorat tizimi sifatida faoliyat yuritadi. Biroq bank ichki nazoratining mohiyati faqatgina tekshiruv metodlari jamlanmasidangina iborat emas, shunday bo'lsada u bank tomonidan o'z aktivlari butligini ta'minlash, boshqaruv siyosatiga amal qilish, moliyaviy hisobotlar ishonchliligini tekshirish va samarali ish faoliyatini tashkil etish maqsadida ishlab chiqilgan chora-tadbirlarni o'zida ifoda etadi.

Ichki nazorat administrativ va moliyaviy nazorat kabi ikki shakldan iborat bo'ladi: Administrativ nazoratda jarayon, ish va protseduralarni tashkil qilish, hujjatlashtirishni yuritish rejasiga asoslanadi. Moliyaviy nazorat hujjatlashtirishga asoslanib, ushbu hujjatlashtirish moliyaviy hisobotlar ishonchliligini ta'minlash va aktivlar butligini saqlash vazifasi bilan bog'liq. Faoliyat natijalarini nazorat qilishda jarayon dokumentatsiya jarayoni bilan bog'liq bo'lib, u bank mahsulotlari tannarxining rejadagi va haqiqatdagi ko'rsatkichlari va ularning rentabelligi bilan bog'liq hisoblanadi.

Bank nazoratining asosiy maqsadi xodimlarning qonunchilik hujjatlari, Markaziy bank va boshqa tegishli organlarning meyoriy hujjatlariga o'z ish faoliyatida amal qilishi, bank tomonidan amalga oshirilayotgan operatsiyalarga yuqori darajada ishonchlilikni ta'minlash va bank faoliyatidagi mumkin bo'lgan risklarni kamaytirish yo'li bilan omonatchilar va kreditorlar manfaatini himoya qilishdan iborat.

Nazariy jihatdan bank ichki nazoratning bir qancha shakllarini mavjud. Ularni umumiy qilib 2-rasmda ko'rsatilgandek tasniflash mumkin.



Foydalaniladigan usullar va tadbirlarga ko'ra		
Umummetodologik usullar	Hujjatli nazorat usullari	Faktlar asosida tekshiruv usullari
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Audit ❖ Analiz ❖ Tekshiruv (reviziya) ❖ Monitoring ❖ Tematik tekshiruv ❖ Xizmat tekshiruvi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yuridik baholash ❖ Mantiqiy nazorat ❖ Formal tekshiruv ❖ Arifmetik tekshiruv ❖ taqqoslash 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inventarizatsiya ❖ Ekspertiza ❖ Boshqaruv ma'lumotlari tahlili va bosh.

2-rasm. Ichki nazorat shakllari⁴

Bank ichki nazoratini tashkil qilish quyidagi yo'nalishlarda amalga oshadi:

- Kredit tashkiloti faoliyatini tashkil etuvchi boshqaruv organlari tomonidan olib boriladigan nazorat.

- Bank risklarini baholash va ularni boshqarish tizimining ish faoliyatini tekshirish.

- Bank operatsiyalarini amalga oshirishda vakolatlar taqsimotini nazorat qilish.

- Ma'lumotlar oqimi va ularning xavfsizligini nazorat qilish.

Yuqori boshqaruv organlari tomonidan olib boriladigan nazorat ichki nazorat siyosatini amalga oshirishning bir qismi sifatida bank Kengashi, shuningdek bank ijroiya organlari tomonidan o'tkaziladigan chora-tadbirlar yig'indisini o'zida qamrab oladi. Direktorlar Kengashi (Nazorat kengashi) ish faoliyatida bank faoliyatiga tegishli quyidagi masalalarni ko'rib o'tishi tavsiya qilinadi:⁵

- Samarali ichki nazoratni tashkil etish va amalga oshirish;

- O'z majlislarida ichki nazorat samaradorligini doimiy muhokama qilish va bank ijroiya organlari bilan ichki nazoratni tashkil etish va uning samaradorligini oshirish chora-tadbirlari yuzasidan muloqotlar o'tkazish;

- Ichki nazoratni tashkil qilish bo'yicha bankning ichki ijro organlari, ichki nazorat xizmati, shuningdek ichki nazorat organiga taalluqli boshqa xodimlar tomonidan tayyorlangan hujjatlarni joriy nazoratini o'tkazish;

- Ichki nazorat xizmati tomonidan bildirilgan takliflar va e'tirozlarni tijorat banki ijro organlari tomonidan tezkorlik bilan ko'rib chiqish uchun zarur bo'lgan chora-tadbirlarni ta'minlash;

- Ichki nazoratning bank faoliyati ko'lamini, xarakteriga muvofiqligini o'z vaqtida tekshirib borish.

Bank ijro organi o'z ish-faoliyatida quyidagi masalalarni ko'rib borishi zarur:

- Bank kengashi qarorlari yuzasidan javobgarlikni belgilash, bank ichki nazoratini tashkil etish va amalga oshirishda tijorat banki siyosati va strategiyasini amalga tatbiq etish;

⁴ Nazariy ma'lumotlar asosida muallif tomonidan yaratilgan.

⁵ Максютов А.А. "Банковский менеджмент", М., Альфа - Пресс, 2008 у.

- Ichki nazorat doirasida qoida va tartiblarni ishlab chiqish jarayonida vakolatlar taqsimotini belgilash (bank tashkiliy strukturasi muvofiq);

- Tijorat banki faoliyatining ichki hujjatlar, shuningdek ichki nazoratni amalga oshirishda belgilangan tartibga muvofiqlicini nazorat qilish;

- Ichki nazoratning aniq yo'nalishlari uchun javobgarlikni va majburiyatlar taqsimotini belgilash;

- Ma'lumotlarning samarali uzatilish tizimini ishlab chiqish;

- Ichki nazorat xizmati tomonidan aniqlangan qonun buzilishlar va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha nazorat mexanizmini tashkil etish;

Tijorat banki manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi sharoitida mavjud bo'ladigan ziddiyatlarni oldini olish maqsadida xodimlarning xizmat vazifalari taqsimotini amalga oshiradi. Bank manfaatlarning potensial to'qnashuvini aniqlash va nazorat qilish bo'yicha aniq tartib o'rnatishi kerak.

Ma'lumotlar oqimi boshqaruvini nazorat qilish va ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash jarayoni bank faoliyatining barcha yo'nalishlarini qamrab olishi zarur. Bank faoliyatining biror yo'nalishi bo'yicha ma'lumot ishonchli, to'liq, to'g'ri shakllantirilgan va o'z vaqtida taqdim etilgan bo'lishi kerak. Avtomatlashgan ma'lumotlar tizimi va texnik vositalarning ichki nazorati umumiy nazorat va dasturiy nazoratdan iborat bo'ladi. Umumiy nazorat uzluksiz ishni tashkil qilish maqsadida komputer tizimini nazorat qilishni nazarda tutadi. Dasturiy nazorat amaliy dasturda avtomatlashgan tartiblar bilan amalga oshiriladi.

Ichki nazorat tizimini nazorat qilish boshqaruv va turli bo'linmalar xodimlari tomonidan doimiy amalga oshirilishi shart. Bank moliyaviy faoliyatga ta'sir ko'rsatuvchi ichki va tashqi omillarni o'rganib ichki nazorat tizimining samarali faoliyat yuritishi uchun zarur bo'lgan chora-tadbirlarni ishlab chiqadi.⁶

Tijorat banklarida ichki nazorat xizmati quyidagi muhim tamoyillar asosida shakllantiriladi:

- Nazorat tadbirlarini o'tkazish uchun bankning barcha bo'linmalari va tashkiliy tuzilmalarning ochiqlicigi;

- Bank faoliyatidagi risklarning doimiy nazoratini amalga oshirish;

- Operatsiyalarning maqsadli bajarilishiga yagona shaxs javobgar bo'lmasligi uchun xodimlarning lavozim majburiyatlari taqsimoti;

- Har bir lavozimdagi shaxsni boshqa shaxsdan avval bajarilgan operatsiyalarga bog'liq bo'lmagan holda nazorat qilish;

- Bank aktivlariga va hujjatlariga bo'lgan jismoniy ruxsatni doimiy nazorat qilish.

Bank ichki nazorat tizimi uni joriy qilish bilan bog'liq hujjatlarga muvofiq ravishda boshqaruv organlari tomonidan tashkil etiladi. Ichki nazorat tizimining faoliyat yuritishi, muammolarni aniqlash va tahlil qilish jarayonini domiy nazorat qilish uchun bankda ichki nazorat xizmati joriy qilinadi. U Markaziy bank talablariga javob berishi va o'z faoliyatini bank Ustavi hamda ichki nazorat to'g'risidagi Kengash tomonidan tasdiqlangan ichki tartibga asosan amalga

⁶ Маковникова Г. А., Кантор В. Э. “ Финансовый менеджмент ” М., ЮРАИТ, 2011 у.

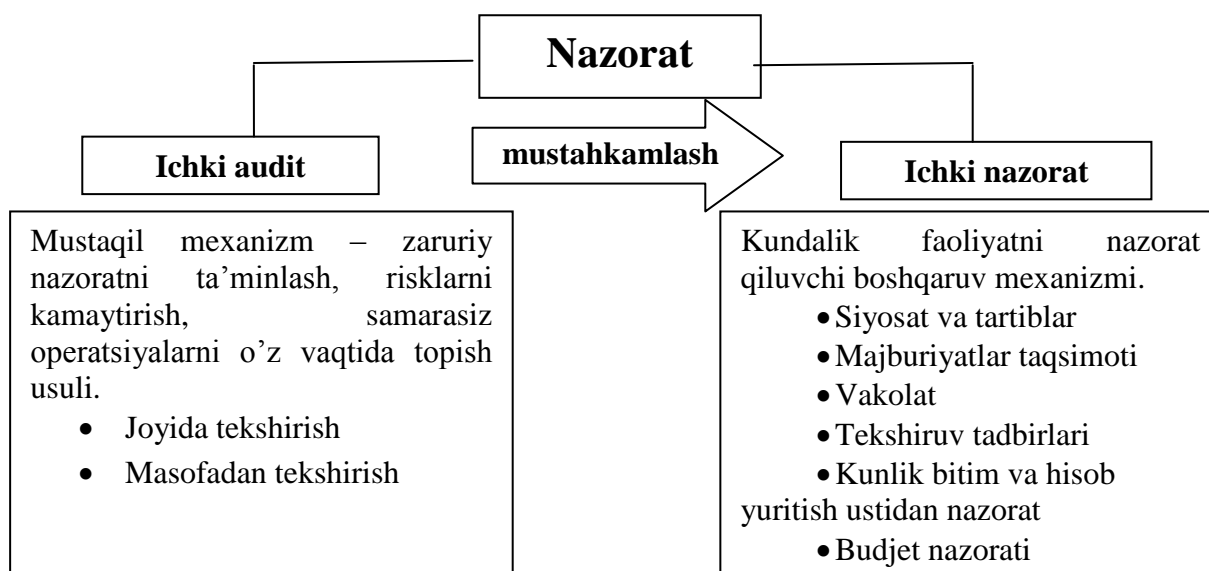
o'shirishi kerak. Ichki nazorat xizmatining xodimlar tarkibi bankning ko'lamini, u bajaradigan operatsiyalar murakkablik darajasiga bog'liq holda boshqaruv tomonidan belgilanadi.

Bugungi kunda bank faoliyatida risk nazorati xizmatini tashkil qilishga katta e'tibor qaratilmoqda. Bank ishidagi risklar likvidlikning tushib ketishi, katta moliyaviy yo'qotishlar va zararlarga olib kelishi mumkin. Ichki nazoratda ushbu yo'nalishni tashkil qilishdan asosiy maqsad kredit tashkiloti tomonidan qonunchilik hamda markaziy bank va boshqa tegishli organlar tomonidan qabul qilingan normativ hujjatlarga amal qilinishini nazorat qilish yo'li bilan mavjud risklarni cheklashdan iborat.

Amerikaning aksionerlik va davlat korxonalarini uchun buxgalteriya hisobi bo'yicha mutaxassislar tayyorlovchi Institut olimlari ichki nazoratni quyidagicha talqin etadi (Bauen va Uolker, 1978)⁷: "Ichki nazorat tashkiloti rejasi va shu tashkilot (ma'lum biznes sohasi) tomonidan quyidagilarni ta'minlash maqsadida qabul qilingan chora-tadbirlarni o'z ichiga oladi: (1) o'z aktivlarini saqlash; (2) hisobotlardagi ma'lumotlarning ishonchliligi va aniqligini tekshirish; (3) operatsiyalar samaradorligini oshirishga ko'maklashish; (4) tasdiqlangan boshqaruv siyosatiga rioya qilinishini rag'batlantirish.

Ma'lumki, nazariy jihatdan ichki audit va ichki nazoratni taqqoslash zaruriyati paydo bo'ladi va bu taqqoslash bizga ikkala tizimning mohiyatini to'laroq ochib berishga imkon yaratadi. Ichki audit bo'limi ichki nazorat tizimini kuzatish va ichki nazoratning qanday shaklda amal qilayotganini aniqlash uchun javobgar. Ichki audit shuningdek, operatsiyalarni amalga oshirish uchun ishlab chiqilgan tartiblarni ta'minlaydi. Bundan tashqari ichki audit bo'limi bankda profilaktik funksiyani ta'minlashda muhim ahamiyatga ega.

Quyida nazorat tizimining ikki bo'g'ini ko'rsatib o'tilgan.



3-rasm. Ichki nazorat⁸

⁷ Iqtisodiy taraqqiyot bankining (Jahon banki) texnik materiallari. 1-tom Vashington, D. S. 1994.

⁸ Buz-Alen va Gamilton (Iqtisodiy taraqqiyot bankining (Jahon banki) texnik materiallari. 1-tom Vashington, D. S. 1994).

Bank ichki nazorati tizimining samaradorligi bir qancha tashqi va ichki omillarga bog'liq. Tashqi omillar jumlasiga, birinchi navbatda, ichki nazorat tizimini tashkil qilishning meyoriy-huquqiy bazasi mavjudligi kiritiladi. Agar mamlakatda bank tizimi va uning faoliyat yuritishi, bajarilgan operatsiyalarning bosqichli nazorat qilinishiga oid to'laqonli huquqiy baza yaratilgan bo'lsa har bir bank xodimi o'z vazifasidan kelib chiqib faoliyat yuritishi va bajarayotgan operatsiyalarining qonun doirasidaligi va samaradorlini to'la nazorat qilishga erishadi. Ichki faktorlar jumlasiga bankda paydo bo'ladigan har qanday vaziyatlarni sifatli va operativ baholay oladigan va bank faoliyatidagi risklarni kamaytirish bo'yicha turli yo'nalishlarni ko'rsatib beradigan qobiliyatli mutaxasislarning mavjudligini kiritish mumkin. Ichki nazoratni amalga oshirish uchun bankda alohida maxsus bo'linma tashkil qilingan bo'lishi kerak. Va nihoyat, sifatli ichki nazoratni amalga oshirishning dastlabki shart-sharoiti shu bank va boshqa raqobatchi banklar faoliyati to'g'risida to'liq va ishonchli malumotlarning mavjudligidir.

2. Ichki nazoratni tashkil qilish.

Bugungi kunda mamlakatimiz tijorat banklarida ichki nazorat ishini tashkillashtirish, uning samarali faoliyat yuritishini ta'minlash, ushbu jarayonda har bir xodimning faol ishtirokini ta'minlash muhim masalalardan biri hisoblanadi. Umumiy jihatdan olib qaraganda bank ichki nazoratida bank barcha xodimlarining o'z o'rnini bor, ya'ni bank boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan lavozim majburiyatlarida har bir xodimning operatsiyalarni bajarishdagi faqatgina o'zigagina tegishli huquq va majburiyatlari belgilanadi va ana shu majburiyatlar ichida nazorat mexanizmini amalga oshirishdagi shu xodimga tegishli ma'lum vazifa aniq ko'rsatilgan bo'ladi. Bu holat xodimning ichki nazorat xizmatiga to'g'ridan-to'g'ri aloqadorligini anglatmaydi, lekin bank asosan mijozlar mablag'lari bilan ish olib borishini inobatga olganda nazorat har bir bo'g'inda shartligi yaqqol ko'rinadi. Mamlakatimiz tijorat banklarida ichki nazoratning amaliy jihatdan tashkil qilinishini inobatga olib, bank ichki nazoratining asosiy ish yo'nalishlarini quyidagi ikki guruhga ajratish mumkin:

1. Bankda kundalik hujjatlashtirish va xodimlarning o'z xizmat vazifalarini to'laqonli bajarishini nazorat qilish.

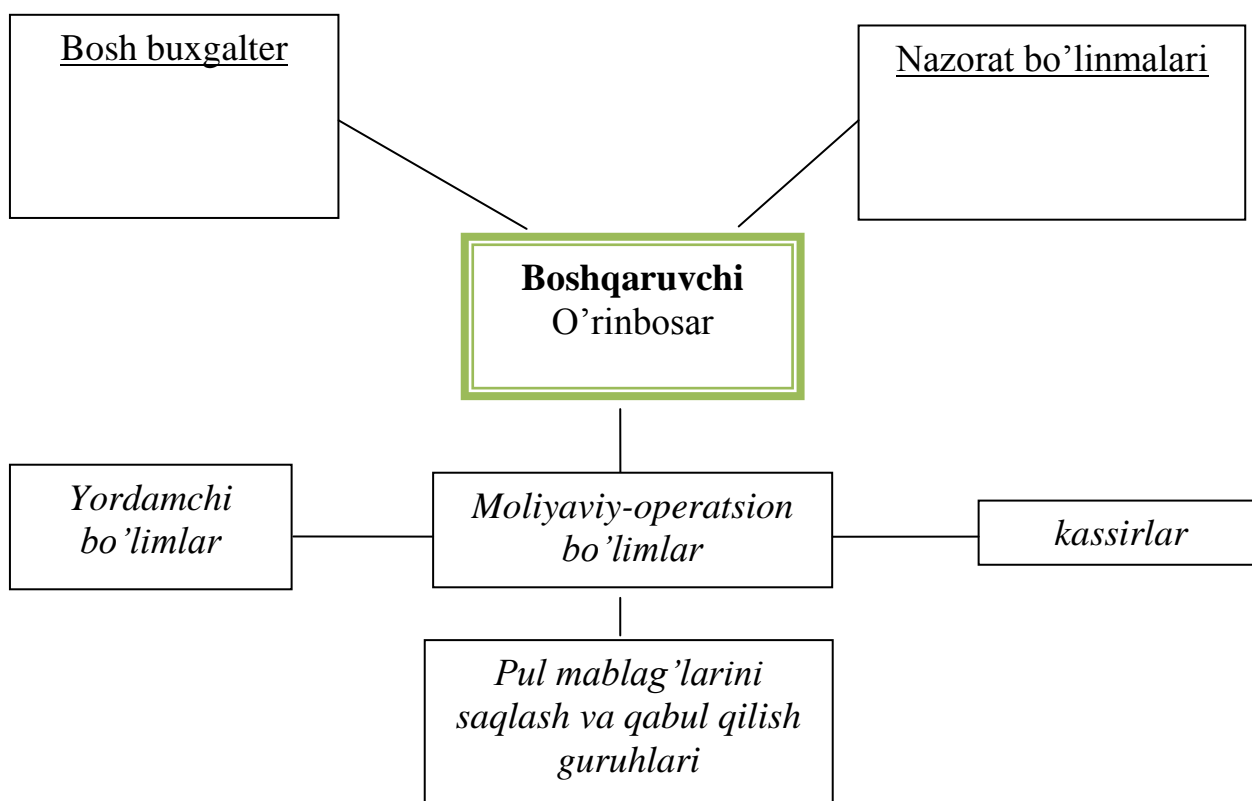
2. Banklarda jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirish va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish bo'yicha ichki nazorat ishini tashkil etish.

Ichki nazoratning birinchi yo'nalishi yuzasidan asosiy meyoriy hujjat O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan 2008-yil 3-mayda qabul qilingan 674-sonli "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida yo'riqnoma" hisoblanadi. Shuningdek tijorat banklari tomonidan ishlab chiqilgan ichki meyoriy hujjatlar va xodimlarning xizmat vazifalari to'g'risidagi buyruqlar shular jumlasidan.

Bank faoliyati nazorati administrativ va moliyaviy nazorat liniyalari orqali amalga oshiriladi: Administrativ nazorat bank operatsiyalarini faqatgina bank

tomonidan o'rnatilgan xizmat vazifalari taqsimoti asosida amalga oshirilishini ta'minlashi zarur. Moliyaviy nazorat aktivlar butligini saqlash, operatsiyalarning me'yoriy hujjatlar asosida bajarilishi, bank operatsiyalarini hisob va hisobotda to'g'ri aks ettirish va moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlashga qaratiladi.

Administrativ va moliyaviy nazorat dastlabki, joriy va so'nggi nazorat tartibida amalga oshadi.



4-rasm. Bank bo'linmalari (ofislari)ning administrativ-moliyaviy tuzilishi⁹

Bunda xodimlar faoliyatining nazorati uch xil ko'rinishda amalga oshadi: dastlabki, joriy va so'nggi.

Dastlabki nazoratda kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish jarayoni nazoratga olinadi. Ichki nazorat xizmati bankda xodimlar bazasiga nisbatan o'rnatilgan mezonlarga amal qilinishini nazorat qiladi. Ushbu mezonlar xizmat yo'riqnomasida to'la aks ettiriladi. Bunda xodimning klassifikatsiyasi (ma'lumoti, ish tajribasi) va individual xususiyatlariga katta etibor beriladi.

Joriy nazoratda ichki nazorat xizmati bank xodimlari tomonidan operatsiyalar bajarishda qabul qilingan meyorlarga amal qilinishini doimiy monitoring qiladi. Shuningdek, xodimlarning o'z xizmat majburiyatlariga to'laqonli amal qilishi ham nazorat ostiga olinadi.

⁹ www.allbest.ru materiallari.

So'nggi nazoratda bankda mavjud ma'lumotlardan xodimlarning foydalanish imkoniyati, ya'ni xodimning ma'lumotlar bazasiga kirish yoki kirmasligi to'la nazorat qilinadi. Shu o'rinda aytib o'tish kerakki, hozirgi vaqtda tijorat banklarida xodimlarning bank amaliyotlarini mavjud meyoriy asoslarga tayanib bajarishga ichki nazorat tizimida katta e'tibor berilmoqda. Xodimlarning bank operatsiyalarini to'g'ri bajarishi keyingi nazorat tomonidan muntazam kuzatib boriladi. Bugungi kunda bank operatsiyalarining murakkablashib borayotganini inobatga olib xodimlarni murakkab amaliyotlar bo'yicha muntazam malakasini oshirib borish eng asosiy vazifalardan biridir.

O'zbekiston Respublikasidagi mavjud qonunchilikka asosan moliyaviy nazorat tizimida buxgalteriya operatsiyalarining dastlabki nazorati front ofis xodimlari yoki mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan operatsiyalar samaradorligi, ularning bank ichki siyosatiga hamda amaldagi qonunchilikka mosligini ta'minlash maqsadida amalga oshiriladi. Agar operatsiyalar xalqaro shartnomalar asosida xorijiy valutada amalga oshirilayotgan bo'lsa, shartnoma shartlariga rioya qilinishi ta'minlanadi. Mijozlardan pul hisob-kitob hujjatlari qabul qilinayotganda quyidagi jihatlarga katta e'tibor qaratilishi kerak:

- Ularning O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning normativ-huquqiy hujjatlarida belgilangan shakldagi blankda yozilib to'g'ri rasmiylashtirilganligi;
- Barcha rekvizitlar to'liq va to'g'ri to'ldirilganligi;
- Ushbu pul hisob-kitob hujjatlarida bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaganligi;

- Hisobvaraqlari tasarruf etuvchilarning imzolari va muhr izi taqdim etilgan namunalarga mosligi va boshqalar.

Dastlabki nazoratni amalga oshirgan xodim quyidagi hollarda pul hisob-kitob hujjatini ijro uchun qabul qilmaydi:

- Hujjatda belgilangan talablarga zid kamchilik va nuqsonlar aniqlansa;
- Hujjatda summa, mijozlar nomi va ularning hisobvaraqlari raqami o'zgartirilgan bo'lsa ;
- Hujjat mijozlar tomonidan o'zaro kelishilgan tartibda o'zgartirish kiritilgan bo'lsa;

- To'lov talabnomalari sanasi bank qabul qilgan sanaga mos tushadigan reestri mavjud bo'lmagan holda;

- Mijozning talab qilib olinguncha deposit hisobvarag'ida to'lov uchun yetarli mablag'lar mavjud bo'lmaganda (budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlar bo'yicha taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalari mijozning hisobvarag'ida to'lov uchun yetarli mablag'lar mavjud bo'lmaganda 2-son kartatekaga qabul qilinadi);

- To'lov topshiriqnomalari va naqd pulni qo'yish uchun foydalaniladigan e'lonlarning sanasi uni bankka taqdim etilgan sana bilan bir xil bo'lmasa.

Joriy nazorat bek ofis xodimi yoki nazoratchi buxgalter tomonidan pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron nusxalarini qabul qilgandan so'ng amalga oshiriladi. Joriy nazoratda xodim quyidagi nazorat tadbirlarini amalga oshiradi;

- Dastlabki nazoratdan o'tkazilgan to'lov hujjatlarining to'g'ri rasmiylashtirilganligi va ularning elektron nusxalarining to'g'ri rasmiylashtirilganligini qaytadan tekshiradi;

- Hujjatlardagi muhr izi va imzolarni o'zlarida mavjud muhr izi va imzo namunalari bilan solishtiradi;

- To'lov hujjatlarinig asl nusxasida front ofis xodimi yoki mas'ul ijrochi buxgalterning imzolari va shtampi borligini tekshiradi;

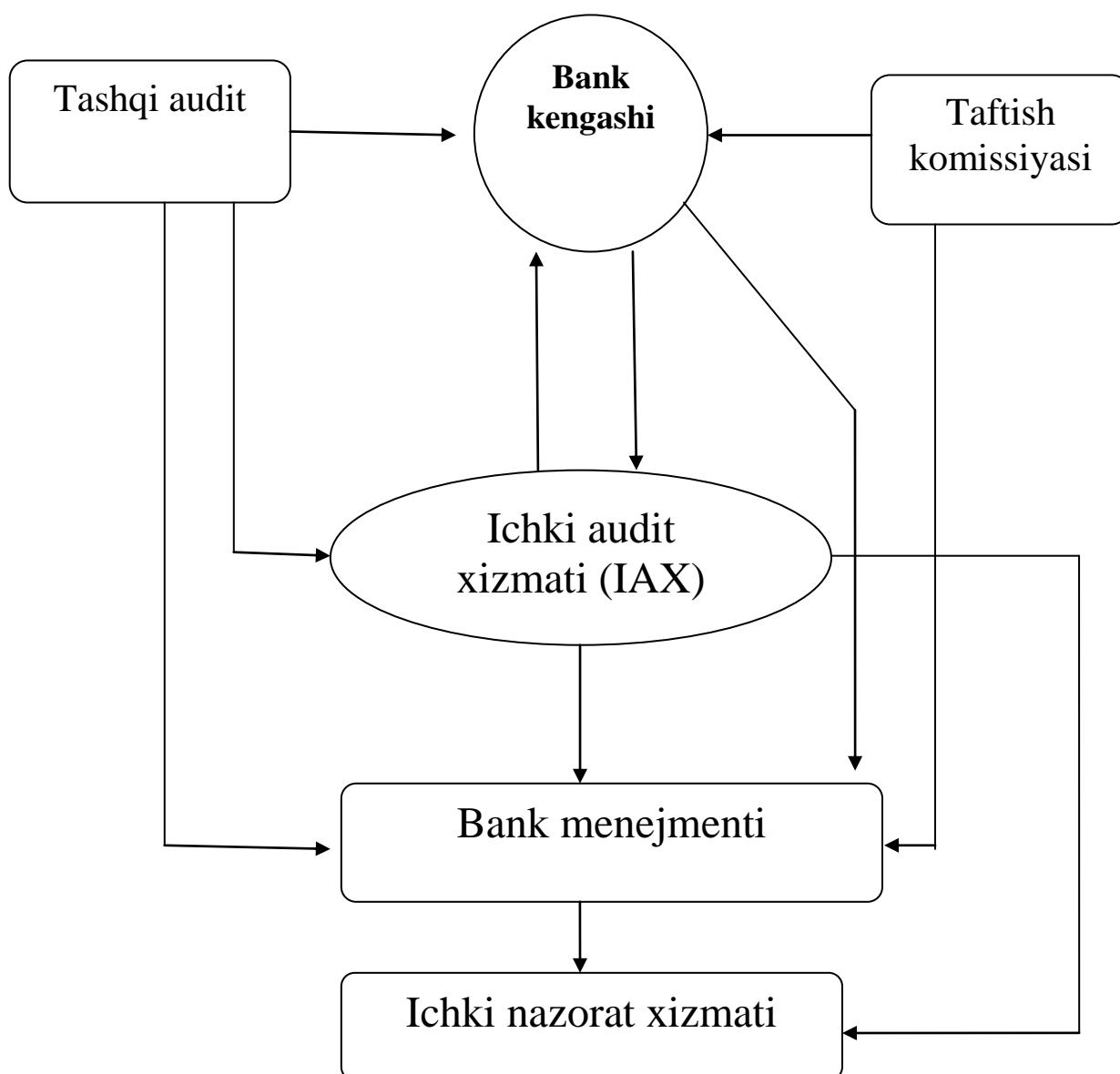
- Bankning ichki moliya-xo'jalik operatsiyalari bo'yicha kelib tushgan to'lov hujjatlarining asl va elektron nusxalari hamda ushbu operatsiyalarni amalga oshirish uchun asos bo'lgan bank tegishli bo'linmalari Xizmat farmoyishlarining nusxalari to'g'ri rasmiylashtirilganligi, xato va kamchiliklar yo'qligi tekshiriladi.

Yakuniy nazorat banklarda amaliyot kuni tugaganidan so'ng, kunlik operatsiyalar uchun asos bo'lgan hujjatlar o'rnatilgan tartibda tikilib va rasmiylashtirilib bo'lingandan keyin amalga oshiriladi. Bunda yakuniy nazorat xodimlari bankning elektron ma'lumotlar bazasiga kirib hujjatlarning asl va elektron nusxalarini nazoratdan o'tkazadi. Yakuniy nazorat xodimi bank operatsiyalarini bajarish uchun asos bo'lgan barcha hujjatlarni talab qilishga va ular asosida operatsiyalar qanchalik darajada to'g'ri va maqsadga muvofiq bajarilganligi bo'yicha bank rahbariyatiga xulosa berishi mumkin.

Bank ichki nazorati quyidagilarni tashkil etish maqsadida tuzilgan tashkilot rejasi va barcha muvofiqlashtirilgan uslub va choralardan iborat bo'lishi kerak:

- 1) o'z aktivlari butligini ta'minlash;
- 2) hisobot ma'lumotlarining aniqligi va ishonchliligini tekshirish;
- 3) operatsiyalar samaradorligiga ko'maklashish;
- 4) hisob yuritish siyosatiga rioya etilishiga yordamlashish.

Maskur qo'yilgan vazifalarni to'laqonli amalga oshirishda tijorat bankining har bir tarkibiy tuzilmasi o'zi amalga oshirayotgan operatsiyalar ustidan ichki nazoratni olib borishi shart bo'lib, bunday nazorat mas'ul ijrochilardan tortib tuzilma boshlig'igacha barcha xodimlarning lavozim majburiyatlariga kirishi lozim. Aksiyadorlar ham Bank kengashi va Taftish komissiyasi orqali o'z ichki nazoratini amalga oshiradilar. Ichki nazoratga nisbatan bunday kompleks yondashuv banklar faoliyatida uchraydigan barcha risklarni aniqlash, tahlil qilish va oldini olish, shuningdek operatsiyalar samaradorligini baholashda operativlikni taminlaydi. OATB "Hamkorbankda" Bank Kengashi, Bank boshqaruvi, ichki va tashqi auditorlar ichki nazoratni tashkil qilish va uning samarali faoliyat yuritishida ma'lum vazifalarni bajaradi:



5-rasm. Bankda ichki nazorat doirasida Bank Kengashi, Boshqaruv va Auditorlar (ichki va tashqi) o'rtasidagi o'zaro ish tashkil qilish strukturasi¹⁰

- 1- Ichki nazorat tizimini shakllantirish
- 2- Ichki nazorat tizimi ishini ko'zatib borish
- 3- Ichki nazorat tizimi ish faoliyatini tashkil qilish
- 4- Ichki nazorat tizimining ishini nazorat qilish
- 5- Ichki nazorat tizimi ishini tekshirib turish
- 6- Ichki nazorat tizimi ishini baholash

1. Bank kengashi bankning ishonchliligi va samaradorligini ta'minlashga yo'naltirilgan chora-tadbirlar to'plami, shuningdek boshqaruvning tashkiliy

¹⁰ OATB Hamkorbank rasmiy ma'lumotlari

strukturasi sifatida ichki nazorat tizimini tashkil qiladi va tasdiqlaydi. Ichki nazorat tizimida audit xizmati, Taftish komissiyasi va Tashqi auditdan operativ ma'lumotlar olinadi. Kengash ichki audit xizmati faoliyatini boshqaradi va bank menejmenti faoliyati ustidan nazorat o'rnatadi.

2. IAX auditorlik tekshiruvlari orqali ichki nazorat tizimining samaradorligini baholaydi. Ichki nazorat tizimini optimallashtirish va faoliyatini yaxshilash bo'yicha rekomendatsiya ishlab chiqadi.

3. Bank menejmenti ichki nazorat tizimining tegishli shaklda va to'laqonli faoliyat yuritishini ta'minlaydi. Boshqaruv ichki audit xizmatidan olingan malumotlarga tayanadi, o'z navbatida tashqi audit IAX faoliyatini yaxshilashga qaratilgan adekvat qarorlar qabul qiladi.

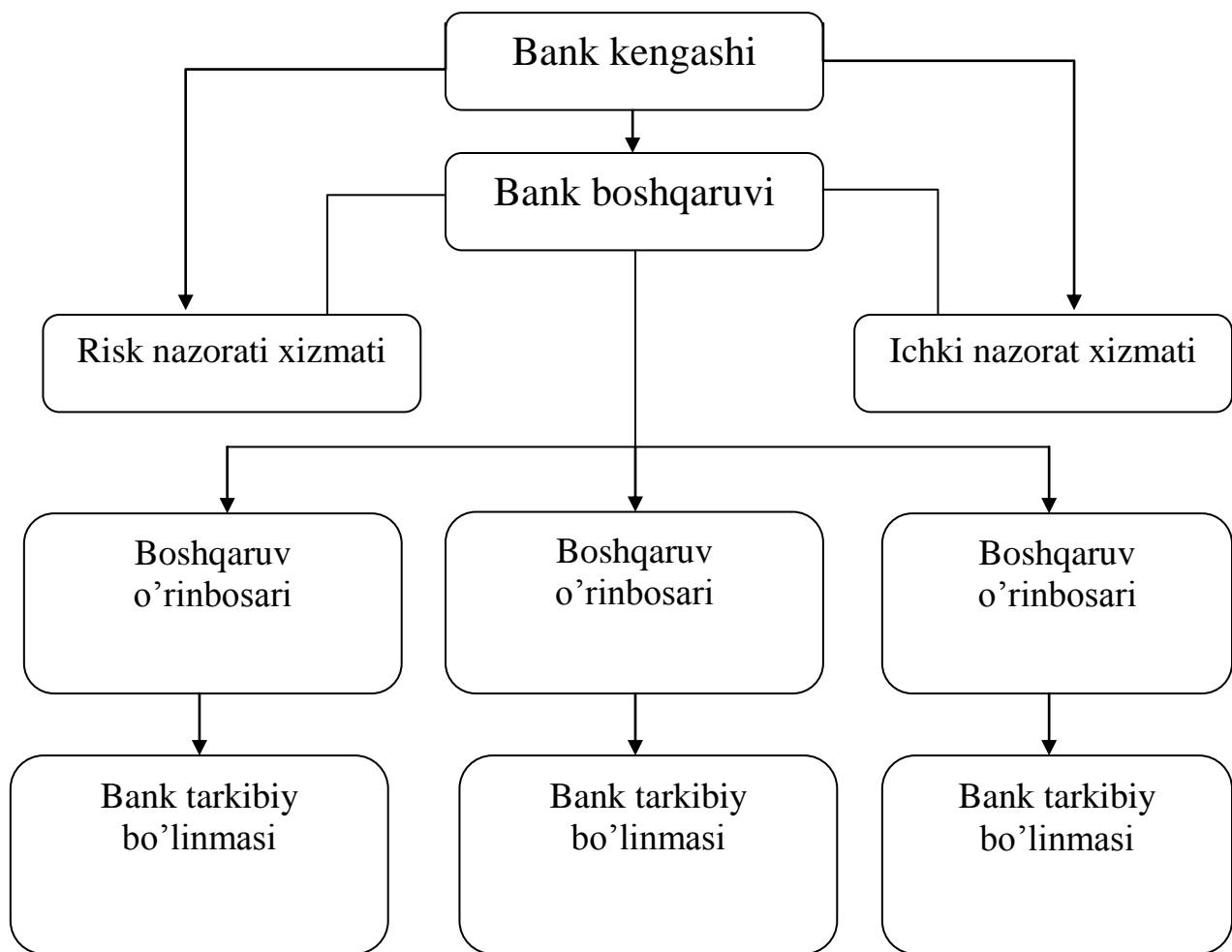
4. Ichki nazorat xizmati ichki nazorat tizimi ishini muttasil ko'zatib boradi, biznes jarayonlarda boshqaruv samaradorligini tekshiradi. Bank boshqaruviga ichki nazorat xizmati faoliyatini yaxshilash yo'zasidan tavsiyalar beradi. IAX bilan o'zaro ma'lumot almashib boradi.

5. Taftish komissiyasi o'zi o'tkazgan tekshiruvlar natijalari asosida biznes-jarayonlarning alohida olingan nuqtalarida ichki nazorat tizimini baholaydi va Bank kengashi va Boshqaruvni zarur ma'lumotlar bilan ta'minlaydi.

6. Tashqi audit bankda ichki nazoratni amalga oshirish jarayonida Boshqaruv va IAX faoliyatini tekshiruvdan o'tkazish maqsadida ish olib boradi. Bunda ichki auditorlik tekshiruvlari materiallaridan foydalanadi. Tashqi audit ichki nazorat tizimining faoliyatiga oid mustaqil ekspert baholarini boshqaruvga taqdim etadi.

Ichki nazorat tizimi ustidan muntazam nazoratni olib borish va uni takomillashtirish raxbarlar majburiyatidir. Nazorat tartiblari uchun javobgar xodimlar bevosita raxbariyatga hisobot berishlari lozim.

Tijorat banklarida ichki nazoratning samarali faoliyat yuritayotganligini uning kamchiliklarni qisqa vaqt ichida aniqlashi bilan o'lchanadi. Buning uchun banklar noqonuniy operatsiyalarni avtomatik aniqlay oladigan dasturiy taminotga va yuqori malakali xodimlarga ega bo'lishi kerak. Bugungi kunda ko'plab banklar ushbu jihatlarga katta e'tibor qaratmoqda va bu yo'nalishda ko'plab yutuqlarga erishildi.



6-rasm. Ichki nazorat tizimi va boshqaruv o'rtasidagi o'zaro tashkiliy tuzilma¹¹

3.Dastlabki nazorat, joriy nazorat, so'ngi nazorat.

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

Ichki bank nazorati 3 xil yo'l bilan amalga oshiriladi:
1. Dastlabki nazorat. 2. Joriy nazorat. 3. Yakuniy nazorat.

¹¹ Nazariy ma'lumotlar asosida muallif tomonidan yaratilgan. Bunda banklarning tarkibiy strukturasi inobatga olingan.

Buxgalteriya operatsiyalarni dastlabki nazoratdan o'tkazish

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

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

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

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

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

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

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

Front-ofis xodimi yoki mas'ul ijrochi buxgalter mijozlardan qabul qilingan barcha pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalariga asosan ma'lumotlarni dasturga

kiritadi va to'lov hujjatlarini imzolab, elektron to'lov tizimi orqali ularni joriy nazoratdan o'tkazish uchun Bek-ofis yoki nazoratchi buxgalterga yuboradi.

Buxgalteriya operatsiyalarini joriy nazoratdan o'tkazish

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bundan tashqari, yakuniy nazorat xodim bank operatsiyalarini bajarish uchun asos bo'lgan barcha hujjatlarni talab qilishga va ular asosida operatsiyalar

qanchalik darajada to'g'ri va maqsadga muvofiq bajarilganligi bo'yicha bank rahbariyatiga xulosa berishi mumkin.

4-MAVZU. BANKLARDA BOSH VA YORDAMCHI KITOBLAR

REJA:

- 1. Hisob tsikli tushunchasi, bosh va yordamchi hisoblarining mazmuni.**
- 2. Analitik hisob (yordamchi kitob) va uning tavsifi.**
- 3. Sintetik hisob (bosh kitob) va uning tavsifi.**
- 4. Bosh kitob va yordamchi kitoblarni tekshirish. Xatolarni tuzatish tartibi.**

Tayanch soʻz va iboralar:Joriy kun operatsiyalari, analitik hisob, sintetik (umumlashgan) hisob, Bosh kitob materiallari, yordamchi kitob materiallari, shaxsiy hisobvaraqa, shaxsiy hisobvaraqdan koʻchirma, rekvizit, storno usuli, balans, aylanma va qoldiqlar qaydnomasi, kirim kassa jurnali, chiqim kassa jurnali, yillik balans, oylik balans, choraklik balans, kunlik balans.

1.Hisob tsikli tushunchasi, sintetik va analitik hisoblarining mazmuni.

Banklarda buxgalteriya hisobi ikki yoʻnalishda olib boriladi. Buxgalteriya hisobi jahon amaliyotida va hisob yuritishning xalqaro andozalarida sintetik hisob oʻrniga Bosh kitob deb nomlanuvchi hisob hujjatlari qoʻllaniladi. Shuningdek, analitik hisob oʻrniga Yordamchi kitob deb nomlanuvchi hisob hujjatlaridan foydalaniladi. Biz nazarda tutgan kitob bir qator hisobvaraqlar guruhidir.

Bosh kitob bu – bank moliyaviy hisobotlarida koʻrsatiladigan hisobvaraqlar guruhidir.

Moliya hisobotlariga balans hisoboti, foyda va zararlar toʻgʻrisidagi hisobot va boshqalarni kiritish mumkin. Bosh kitobda birinchi navbat balans hisobvaraqlari boʻyicha jamlama maʼlumotlar qayd etiladi. Demak, hisobvaraqlar Bosh kitobda umumiy maʼlumotni qayd etadi, lekin batafsil axborot bilan taʼminlamaydi.

Batafsil axborot Yordamchi kitob maʼlumotlari asosida olinishi mumkin, chunki birlamchi buxgalteriya operatsiyalari Yordamchi kitobda aks etiriladi.

Yordamchi kitobdagi hisobvaraqlar guruhi har bir alohida operatsiya boʻyicha oʻtkazilgan summalar haqida kerakli axborot beradi. Yordamchi kitob hisobvaraqlariga nisbatan olganda Bosh kitob hisobvaraqlari nazorat hisobvaraqlari vazifasini bajaradi. Yordamchi kitoblardagi yakuniy summalar har kun oxirida, shuningdek, oy oxirida yangi oyni birinchi kundagi holatiga koʻra ularning Bosh kitobdagi nazorat yakunlari balansi bilan bir xil chiqish lozim. Bosh kitob nazorat hisobvaraqlarning maʼlumotlari Yordamchi kitobdagi tegishli hisobvaraqlar yakuniy summalari bilan taqqoslanadi. Agar dastlabki yozuvlarda xatolarga yoʻl qoʻyilmagan boʻlsa, Bosh kitob va Yordamchi kitob summalari teng chiqadi.

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

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

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

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

2. Analitik hisob (yordamchi kitob) va uning tavsifi.

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

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

Barcha hisobvaraqlar nomerlari 20 xonali sonlardan iborat bo'ladi. Mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlari mijozlar tomonidan taqdim etilgan, ayrim hollarda bank xodimlari tomonidan rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlari asosida tuziladi. Shaxsiy hisobvaraqlar dasturiy yo'l bilan tayyorlanadi. Shaxsiy hisobvaraqlarning

elektron nusxasi belgilangan tartibda tekshiruvdan o'tkazilgandan so'ng bankda elektron bazada qoldiriladi. Mijoz uchun qog'ozga chiqarib berilgan nusxa shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma bo'lib xizmat qiladi va mijozga beriladi.

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

2-jadval.

Hisobvaraq shakli Hisobvaraq nomeri va boshqa umumiy rekvizitlar

t/r	korresponden-siyalashgan hisobvaraq nomeri	hujjat nomeri	operatsiya mazmuni	aylanmalar		qoldiq (kun boshiga va oxiriga)
				debet bo'yicha	kredit bo'yicha	

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

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

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

tijorat bankining hisob-kitob cheklari uchun esa “14”shartli raqami bilan belgilangan.

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

Quyidagi jadvalda shartli raqam belgilarini keltiramiz.

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

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

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

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

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

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

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

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

Yordamchi kitob, ya'ni analitik hisob materiallariga yana operatsion jurnal, kassa operatsiyalari bo'yicha yuritiladigan kirim kassa jurnallari va chiqim kassa jurnallari, bankning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va materiallari bo'yicha yuritiladigan kartochkalarni ham kiritish mumkin.

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

Bank kassasi bilan bog'liq bo'lgan yordamchi kitob materiallari ikkita bo'lib, ular:

- kassaning kirim jurnali;
- kassaning chiqim jurnali.

Har kuni bank kassasiga topshirilayotgan naqd pul summasi kassaning kirim jurnalida nazoratchi tomonidan qayd etib boriladi. Unda sana, pul topshirayotgan korxonaga hisobvaraqaq'i nomeri, kirim kassa hujjati sanasi, hujjat nomeri, hisobot ramzi, summasi ko'rsatiladi.

Kassaning chiqim jurnali ham kundalik chiqim kassa operatsiyalari bajarilganda nazoratchi tomonidan rasmiylashtiriladi. Jurnalda sana, mijozning talab qilib olinadigan depoziti bo'yicha hisobvaraqaq nomeri, chiqim kassa hujjati sanasi, hujjat nomeri, hisobot ramzi, summasi ko'rsatiladi. Shu bilan birgalikda nazoratchi va kassirning imzosi uchun ham alohida joy ajratilgan. Quyida kirim kassa jurnalining shaklini keltiramiz.

3 -jadval.

Kirim kassa jurnali

_____ Bank kodi

Sana	Mijoz hisob raqami	Kirim kassa hujjati			Hisobot ramzi	Summa	Nazorat-chi imzosi	Kassir imzosi
		sana	seriyasi	nomeri				
Sana	Mijoz hisob raqami	Kirim kassa hujjati			Hisobot ramzi	Summa	Nazorat-chi imzosi	Kassir imzosi
		sana	seriyasi	nomeri				
Sana	Mijoz hisob raqami	Kirim kassa hujjati			Hisobot ramzi	Summa	Nazorat-chi imzosi	Kassir imzosi
		sana	seriyasi	nomeri				

Kirim kassa jurnalida bir necha mijozning kirim kassa operatsiyalari qayd etiladi. Chiqim kassa jurnalining ham ko‘rinishi shunday bo‘lib, unda chiqim kassa hujjati sanasi, nomeri va seriyasi ko‘rsatiladi.

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

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

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

3. Sintetik hisob (bosh kitob) va uning tavsifi.

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

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

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

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

Kunlik balans quyidagi shaklda tuziladi:

Balansning tuzilishi

Bank nomi		Bank kodi	
Sana	Hisobvaraqlar nomeri	Qoldiq	
		Aktiv	Passiv

Demak, bankning kunlik balansida sana, balans ichidagi hisobvaraqlar nomerlari, aktiv va passiv hisobvaraqlar qoldiqlari ko'rsatilib, bank ish faoliyatini bir kunlik yakunini bildiradi.

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

4. Bosh kitob va yordamchi kitoblarni tekshirish. Xatolarni tuzatish tartibi.

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

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

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

Agar mijozlarga bitta bank filiali xizmat ko'rsatsa, tuzatish orderlari to'rt nusxada tuzilishi lozim. Ularning birinchi nusxasi order bo'lib xizmat qiladi, ikkinchi va uchinchi nusxalari mijozlar uchun debet va kredit yozuvlari bo'yicha bildirishnomalar bo'lib hisoblanadi, to'rtinchi nusxa esa order kitobchasida qoladi.

Bu kitobcha bosh buxgalter yoki uning o‘rinbosarida saqlanishi lozim. Orderlarga boshqa hujjatlardan farqlanadigan tartib raqamlari qo‘yilishi shart.

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

Summasi keyinchalik teskari buxgalteriya o‘tkazmalari bilan tuzatilgan shaxsiy hisobvaraqdagi xato yozuv qarshisiga albatta “To‘g‘rilangan” belgisi qo‘yilishi, to‘g‘rilash kiritilgan sana va to‘g‘rilangan memorial orderning raqami ko‘rsatilishi shart. Bu qayd to‘g‘rilangan memorial orderini imzolagan bosh buxgalter yoki uning o‘rinbosari (bo‘lim boshlig‘i) imzosi bilan tasdiqlanadi.

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

5-MAVZU. MIJOZLARGA HISOBVARAQ OCHISH VA YURITISH TARTIBI.

Reja:

- 1. Banklarda ochiladigan hisobvaraqlarning turlari.**
- 2. Mijozlarga hisobvaraq ochish tartibi.**
- 3. Mijozlarning hisobvaraqlarini yuritish tartibi.**
- 4. Hisobvaraqlarni qayta rasmiylashtirish, boshqa bankka o‘tkazish va yopish tartibi, qayta rasmiylashtirish, boshqa bankka o‘tkazish va yopish tartibi.**

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

1. Banklarda ochiladigan hisobvaraqlarning turlari.

“Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish” haqidagi Markaziy bank ko‘rsatmalariga asosan mulkchilik shaklidan qat‘iy nazar, har bir korxonalar, tashkilot va muassasalar o‘z faoliyatlarini boshlashdan avval tijorat banklarining birida talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochishlari lozim. Bu mijozlarga bankda ochilgan bank hisobvarag‘i hisoblanadi.

Bank hisobvarag‘i - bank hisobvarag‘i shartnomasini tuzish orqali bank mijoz hisobvarag‘iga kelib tushgan pul mablag‘larini qabul qilish va shu

hisobvarag‘ga kiritish, mijozning hisobvarag‘idagi tegishli mablag‘larini o‘tkazish hamda hisobvaraqlar bo‘yicha boshqa operatsiyalar bajarishi to‘g‘risidagi farmoyishlarini bajarish vazifasini o‘z zimmasiga olishi natijasida bank bilan mijoz o‘rtasida vujudga keladigan huquqiy munosabatlardir.

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

Bank hisobvaraqlari quyidagi turlarga bo‘linadi:

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

Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari mulkchilik shaklidan qat‘iy nazar, jismoniy va yuridik shaxslarga ochiladi. Xususan, qishloq xo‘jaligi korxonalarini va savdo tashkilotlarining o‘z mablag‘larini saqlash va joriy operatsiyalarni bajarishi uchun mo‘ljallangan maxsus hisobvaraqlari ham shular jumlasidandir.

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

Bank tizimi faoliyatining jahon standartlariga o‘tkazilishi munosabati bilan juda ko‘plab o‘zgarishlar kiritildi. Masalan, korxonalar va tashkilotlarning operatsiyalari o‘tkaziladigan hisob-kitob hisobvaraqlari “talab qilinguncha saqlanadigan depozit” hisobvaraqlari deb nomlandi. Bu hisobvaraqlarni nomerlash tartibi ham o‘zgardi. Mijozlar hisob-kitob va kassa xizmatlaridan foydalanish uchun banklarni mustaqil ravishda tanlaydilar. Har bir mijozga milliy va xorijiy valutada talab qilinguncha saqlanadigan asosiy depozit hisobvaraqlar faqat bitta bankda ochiladi.

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

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

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

Shaxsni tasdiqlovchi xujjat ko'rsatilganda bank tomonidan uning kseronusxasi olinadi va mijozga qaytarib beriladi.

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

2. Mijozlarga hisobvaraqa ochish tartibi.

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

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

scccc vvv k sssssss NNN

bunda:

scccc – bosh kitob balans hisobvarag'i;

vvv – valuta kodi;

K – nazorat kaliti;

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

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

Bosh kitob balans hisobvarag'i nomeri hisobvaraqlar rejasiga muvofiq aniqlanadi, valuta kodi "Jahon mamlakatlari va valutalari tasniflagichi" asosida belgilanadi. Nazorat kaliti, xosraqam va tartib nomeri BDMAB xizmat ko'rsatish markazida beriladi. O'zbekiston Respublikasi banklarida axborotga kompyuterlarda ishlov berish, hisob yuritish va hisobot ishlarini soddalashtirish maqsadida shaxsiy

hisobvaraqlarga nomerlar yagona qoidalar asosida belgilanadi. Asosiy shaxsiy hisobvaraqa uning tartib nomeri 001 dan 999 gacha bo‘lishi mumkin.

Barcha hisobvaraqa nomerlari bankda 61-shakldagi daftarda qayd etiladi. Shaxsiy hisobvaraqa nomerlari bank bosh buxgalteri tomonidan imzolar va muhr nomunalari tushirilgan varaqchalarga hamda hisobvaraqa ochish haqidagi mijozning arizasiga yozib qo‘yiladi.

3.Mijozlarning hisobvaraqlarini yuritish tartibi.

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

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

5-jadval.

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

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

Bank amaliyotida hisobvaraqlardan turli operatsiyalarning o‘tkazilishi doimiy jarayon bo‘lib, to‘xtovsiz davom etib turadi. Mijozning hisobvarag‘ini yurituvchi mas’ul ijrochi doimo mijozning hisobvarag‘ida operatsiyalarning o‘tkazilishi uchun pul mablag‘larining yetarli miqdorda ekanligini nazorat qilib,

mablagʻlarning kamayishi bilan bogʻliq boʻlgan operatsiyalarni ushbu hisobvaraqdagi mablagʻlar chegarasida oʻtkazishi lozim.

Yuqorida mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochish, uni nomerlash va yuritish tartibi bilan tanishtirdik. Korxonaning barcha asosiy operatsiyalari ushbu hisobvaraqlardan oʻtkaziladi. Lekin korxonalar va tashkilotlar oʻz hoxishlariga koʻra talab qilinguncha saqlanadigan depozitlardan tashqari jamgʻarmali va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochishlari hamda ularda oʻzlarining ortiqcha pul mablagʻlarini saqlashlari mumkin. Jamgʻarma yoki muddatli depozit hisobvaraqlari ochish uchun yuridik shaxslar tomonidan bankka alohida, jismoniy shaxslar tomonidan alohida belgilangan hujjatlar taqdim etiladi. Yuridik shaxslar jamgʻarma yoki muddatli depozit hisobvaraqlarini ochish uchun bankka quyidagi hujjatlarini taqdim etishlari lozim:

- hisobvaraq ochish uchun ariza;
- davlat roʻxatidan oʻtganligi toʻgʻrisida guvohnoma yoki litsenziya;
- imzolar va muhr izi qoʻyilib, notarius tasdiqlagan varaqcha.

Agar yuridik shaxs shu bankda ilgari hisobvaraq ochgan boʻlsa, u holda jamgʻarma yoki muddatli hisobvaraq ochish uchun faqat ariza taqdim etadilar. Ariza asosida mijoz bilan bank oʻrtasida shartnoma tuziladi va shartnomada ochilayotgan depozit turi boʻyicha shartlar belgilab qoʻyiladi.

Jamgʻarma yoki muddatli depozit ochish uchun jismoniy shaxslar quyidagi hujjatlarni rasmiylashtirib bankka topshiradilar:

- hisobvaraq ochish toʻgʻrisida ariza;
- shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport, tugʻilganlik toʻgʻrisida guvohnoma);
- imzo namunasi qoʻyilgan varaqcha.

Ariza asosida jismoniy shaxs bilan bank oʻrtasida shartnoma tuziladi va unda depozit shartlari belgilab qoʻyiladi. Shartnomada depozitorlarning hisobvaraq ochilayotganda jamgʻarma yoki muddatli depozit shartlari bilan tanishtirilishi koʻzda tutiladi hamda bu haqda depozitor belgilangan shakldagi dastlabki hujjatlarga tegishli yozuv kiritib imzo qoʻyadi.

Budjet tashkilotlari ham jamgʻarma va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochishlari mumkin, lekin ularning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlariga budjetdan oʻtkazilgan mablagʻlari hisobidan jamgʻarma va muddatli depozit hisobvaragʻi ochilishiga yoʻl qoʻyilmaydi. Budjet tashkilotlari uchun jamgʻarma va muddatli depozit hisobvaraqlari faqat ularning budjetdan tashqari mablagʻlari uchun ochiladi. Buning uchun budjet tashkilotlari tomonidan bankka tegishli hisobvaraq ochish uchun ariza taqdim etiladi.

4. Chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarni ochish tartibi.

Yuridik va jismoniy shaxslar hisobi milliy valyuta “so’m”da yuritiladigan depozit hisobvaraqlar bilan birgalikda chet el valyutasidagi depozit hisobvaraqlarini ochishlari mumkin. Chet el valyutasidagi depozit hisobvaraqlarini rezident va norezident yuridik shaxslar, rezident va norezident jismoniy shaxslar hamda chet el investitsiyasi bilan ishlovchi korxonalariga ochiladi. Chet el valyutasida depozit hisobvaraqlarning barcha turlarini, jumladan, talab qilib olinguncha, jamg’arma va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochish mumkin.

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

- hisobvaraq ochish uchun ariza;
- tijorat faoliyati uchun mo’ljallangan tovarlarni xorijdan olib keluvchi yakka tadbirkorlar-yashash joyi bo’yicha davlat soliq xizmati idorasi tomonidan berilgan “Tijorat faoliyati bo’yicha tovarlarni olib keluvchi tadbirkor davlat ro’yxatidan o’tganligi to’g’risida” guvohnoma nusxasi;
- davlat ro’yxatidan o’tganligi to’g’risidagi guvohnoma nusxasi;
- imzolar va muxr izi namunalari tushirilgan 2-nusxada varaqcha;
- ta’sis xujjatlari va unga kiritilgan o’zgarishlar;
- mijoz tomonidan pul-hisob kitob xujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo’lgan shaxsning shaxsini tasdiqlovchi xujjati.

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

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

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

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

5. Hisobvaraqlarni qayta rasmiylashtirish, boshqa bankka o'tkazish va yopish tartibi.

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

Bozor iqtisodiyoti sharoitida juda ko'plab tijorat banklari faoliyat ko'rsatib ular o'rtasida kuchli raqobat boradi. Korxonalar bank muassasalarini mustaqil ravishda tanlaydilar. Korxonalar o'zlariga xizmat ko'rsatayotgan bank muassasasi xizmatidan qoniqmasalar boshqa banklarga o'tib uning xizmatlaridan foydalanishlari mumkin.

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

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

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

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

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

Bank hisobvaraqlari shartnomasi hisobvaraqlar egasining arizasiga xamda bank talabiga ko'ra bekor qilinadi. Bank talabiga ko'ra bank hisobvaraqlari shartnomasi sud orqali quyidagi hollarda bekor qilinishi mumkin:

- Agar korxonalar shartnomada yoki bank qoidalarida ko'rsatilgan minimal miqdorda hisobvaraqlarda pul mablag'larini ushlab turmasa va bu haqda bank tomonidan ogohlantirilgandan so'ng, bir oy ichida belgilangan summaga etkazilmasa;

- Agar shartnomada boshqa muddat ko'rsatilmagan bo'lsa, korxonalar hisobvaraqlari bo'yicha 1 yil davomida operatsiyalar o'tkazilmasa.

Hisobvaraqlardagi pul mablag'lari qoldig'i mijozning tegishli yozma arizasiga ko'ra kechi bilan 7 kun ichida mijozga beriladi yoki uning ko'rsatmasiga binoan boshqa hisobvaraqlarga o'tkaziladi Bank hisobvaraqlari shartnomasining bekor qilinishi hisobvaraqlarning yopilishi uchun asos bo'ladi.

6-MAVZU. BANKLARDA DEPOSIT OPERATSIYALARI HISOBI.

Reja:

- 1. Deposit operatsiyalari hisobining tashkil etilishi.**
- 2. Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar hisobi.**
- 3. Muddatli va jamg'arma depozitlari bo'yicha operatsiyalari hisobi.**

1. Deposit operatsiyalari hisobining tashkil etilishi.

Tijorat banklari passiv operatsiyalari hajmi, barqarorlik darajasi va shakllanish manbalari ularning moliyaviy va iqtisodiy samaradorligiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Mamlakatimizda bozor munosabatalarining chuqurlashuvi va iqtisodiy islohotlarning keng qamrovliligi, shuningdek, jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi tijorat banklari passiv operatsiyalari, yonki ularning depozit siyosatining ahamiyatini oshirmoqda. Tijorat banklari depozit siyosati samaradorligini ta'minlash bevosita ularning moliyaviy jihatdan barqaror resurs bazasini shakllantirish imkoniyatini beradi.

Shu bois, tijorat banklari depozit siyosati ularning asosiy vazifalaridan biri bo'lib, banklarning aktiv operatsiyalari natijasida shakllantirilayotgan daromadlari hajmi ushbu siyosatning samaradorligiga bevosita bog'liq.

“Depozit” so'zi lotincha “dipositum” – “saqlashga topshirilgan buyum” ma'nosini, “siyosat” so'zi grekcha “politike” so'zidan olingan bo'lib, “davlatni boshqarish sa'nati” ma'nosini anglatar ekan.

Mamlakatimizda bozor munosabatlarining chuqurlashuvi banklararo raqobatning kuchayishiga olib kelmoqda. Bu tijorat banklari depozit siyosati samaradorligini oshirishni talab etmoqda. Chunki, tijorat banklari jalb qilgan mablag'larining asosiy qismini depozitlar tashkil etadi. Depozitlar bank mijozlari tomonidan qo'yilgan yoki operatsiyalar jarayonida bank hisobvarag'ida ma'lum vaqtgacha saqlanadigan mablag'lar hisobidan shakllantiriladi.

Depozit mijozlarning bankka vaqtincha foydalanish uchun bergan mablag'lari bo'yicha bank va mijoz o'rtasida vujudga keladigan munosabatlarni aks ettiradi¹². Depozitlarning guruhlanishi bo'yicha me'yoriy hujjatlar va iqtisodiy adabiyotlarda keltirilgan manbalar bir-biriga mos kelmaydi. Ayrim manbalarda ular asosan uchta guruhga ajratilsa, ba'zi adabiyotlarda to'rtta guruhga ajralishi ta'kidlanadi, Markaziy bankning depozitlar to'g'risidagi nizomida esa beshta guruhga bo'lingan¹³.

Tijorat banklari depozit operatsiyalarini bu tartibda guruhlanishi ularni moliyaviy jihatdan nisbatan barqaror va beqaror mablag'larga hamda to'lovliligi jihatidan nisbatan qimmat va arzon depozit mablag'lar sifatida tasniflashda muhim ahamiyat kasb etadi.

Mablag'larni tashkil topishi jihatidan qimmatli yoki arzon mablag'lar guruhiga ajratish mumkin. Bu erda asosiy e'tibor, depozit operatsiyalari natijasida vujudga keladigan mablag'larga qaratilib, yuqorida qayd etilgan nisbatan barqaror mablag'lar tijorat banklari uchun qimmat resurs manbalarini tashkil etadi. Arzon bank resurslari guruhiga esa o'z – o'zidan aniqki nisbatan beqaror xususiyatga ega mablag'lar kiradi.

Tijorat banklari depozit mablag'lari tarkibida talab qilib olinguncha saqlanadigan hisobvaraqlardagi depozitlariga korxonalar, tashkilot, muassasa va boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisob-kitob va joriy hisobvaraqlarida saqlanadigan pul mablag'lari kiradi. Talab qilib olinguncha saqlanadigan hisobvaraqlardagi depozitlarga bank nisbatan past miqdorda, ayrim hollarda esa umuman foiz to'lovlari to'lamaydi. Shu jihatdan, tijorat banklarining ushbu depozit manbasi beqaror moliyaviy manba sifatida ta'kidlashimiz mumkin. Chunki bank ushbu manbalar hisobidan aktiv operatsiyalarini amalga oshiradigan bo'lsa, uning faoliyatida turli iqtisodiy muammolar vujudga keladi. Ularning asosiylaridan biri vakillik hisobvaraqlari bilan bog'liq taqchillik muammosi hisoblanadi.

Tijorat banklari resurslari tarkibida muddatli depozitlar moliyaviy jihatdan barqaror manba hisoblanadi. Ushbu depozit turining nomidan ham ma'lumki, depozit mablag'lar nisbatan uzoqroq muddatga qo'yilib, ularning muddati kamida bir oyni tashkil etishi lozim. O'z navbatida banklar ushbu depozit turi bo'yicha nisbatan yuqori foiz to'lovlarini to'laydi. Muddatli depozitlar oldindan ogohlantirish asosida muddatidan oldin bankdan qaytarib olinishi ham mumkin. Bunda bank mijozga depozit mablag'ini oldindan qaytarib olganligi uchun jarima tarzida shartnomada kelishilgan foiz to'lovlarini to'lamaslik huquqiga ega bo'ladi.

¹² Финансы и кредит: Учебник под ред. проф. М.В.Ромоновского, проф. Г.Н.Белоглазовой. –М.: Юрайт-Издат, 2003. -С. 390.

¹³ O'zbekiston Respublikasi bank tizimida buxgalteriya hisobini yuritishga oid qonunchilik hujjatlari to'plami.– Toshkent: O'zbekiston, 2003.88-b.

Jismoniy shaxslar o'rtasida omonatlarning eng rivojlangan turi – bu jamg'arma depozitlar hisoblanadi. Jamg'armaning ushbu turida bank omonatchiga uning mablag'i harakati, qoldig'i va unga hisoblangan foizlar haqidagi ma'lumotni aks ettiruvchi jamg'arma daftarchasini beradi.

Jamg'arma depozitlarining asosiy turi sifatida rivojlangan mamlakatlar bank amaliyotida keng qo'llanilayotgan depozit sertifikatlarini ko'rsatish mumkin.

Boshqa depozitlar guruhiga banklarning yuqorida qayd etilgan depozitlaridan tashqari mijozlarning akkreditiv bo'yicha talab qilib olinguncha bo'lgan davrdan foizsiz depozitlar, shuningdek, amaldagi qoidalarga muvofiq turli ishonchli mablag'lar va shunga o'xshash boshqa moliyaviy operatsiyalar va majburiyatlar bo'yicha depozit hisobvaraqaqlarini ochishi mumkin¹⁴.

Demak, tijorat banklari depozit siyosati – bank siyosatining ajralmas elementi bo'lib, uning asosiy maqsadi bankning depozit resurslarni shakllantirish, boshqarish bilan bog'liq strategik va taktik faoliyati harakatini ishlab chiqish hisoblanadi.

Tijorat banklari resurslarining asosiy qismini jalb qilingan mablag'lar tashkil etadi. Har bir tijorat banki faoliyatida jalb qilingan mablag'lar muhim ahamiyat kasb etadi, chunki tijorat banklarining o'z mablag'lari, asosan, bankni tashkil qilish va shakllantirish bilan bog'liq vazifani amalga oshirsa, jalb qilingan mablag'lar esa, bankning barqaror daromad olish imkoniyatini ta'minlab turadi. Shuning uchun ham, har bir tijorat bankining jalb qilingan mablag'larini doimiy tahlil qilib borish bankning barqarorligini ta'minlash imkonini beradi. Tijorat banklarida puxta o'ylangan depozit va kredit siyosati bo'lishini talab qiladi. Tijorat banklarida depozit va kredit siyosatining to'g'ri tashkil etilganligi, ular orasidagi bog'liqlik va nisbatning optimal tanlanganligigina banklarning samarali faoliyat ko'rsatishi uchun asos bo'lishi mumkin.

Depozit operatsiyalarning subyektlari bo'lib bir tomondan tijorat banklari qatnashsa, ikkinchi tomondan:

- davlat korxonalar va tashkilotlari;
- moliya, sug'urta, investitsion va trust kompaniyalar;
- xususiy korxonalar va tashkilotlar;
- aksioner kompaniyalar;
- banklar va boshqa kredit muassasalari;
- qo'shma korxonalar, kooperativlar;
- jamoa tashkilotlari va fondlar;
- alohida jismoniy shaxslar yoki ularning birlashmalari qatnashadilar.

Depozit operatsiyalarining obyekt bo'lib ehtiyojdan ortiqcha pul mablag'lari (qo'yilmalar) hisoblanadi. Depozit operatsiyalarini tashkil qilishning asosi bo'lib, balans likvidligi, mijozlarning moliyaviy ahvolidan barqarorligi hisoblanadi. Depozit operatsiyalari tijorat banklarining depozit siyosatini amalga oshirish orqali ta'minlanadi, ya'ni:

¹⁴ O'zbekiston Respublikasi bank tizimida buxgalteriya hisobini yuritishga oid qonunchilik hujjatlari to'plami. – Toshkent: O'zbekiston, 2003. 92-b.

- depozit operatsiyalari bank daromadining oshishga yoki kelajakda daromad olishga sharoit yaratishi kerak;

- bank balansining likvidligini saqlash maqsadida depozit siyosatini amalga oshirish kerak;

- depozit operatsiyalarini amalga oshirishda muddatli qo'yilmalarga e'tibor qaratish lozim;

- depozitlarni jalb qilish va ularni vaqtida qaytarib berish bilan bog'lik bank xizmatlarini rivojlantirish choralarini ko'rish zarur va boshqalar.

Pul qo'yuvchilar toifasidan kelib chiqqan holda depozitlar quyidagilarga bo'linadi:

- yuridik shaxslar (korxonalar, tashkilotlar) qo'yilmalari;

- jismoniy shaxslar qo'yilmalari;

Mablag'larni olish shakliga ko'ra depozitlar quyidagilarga bo'linadi:

- muddatli depozit mablag'lar;

- talab kilib olingunga qadar depozit mablag'lar;

- aholining jamg'arma qo'yilmalari.

Tijorat banklarining depozit siyosatini ishlab chiqish, birinchi navbatda, depozit siyosatining umumiy va xususiy mezonlarini aniqlab olishni taqozo qiladi. Bunda asosiy e'tibor umumiy mezonlarni belgilab olishga karatiladi.

Tijorat banklarida ochiladigan depozitlar (omonat)lar quyidagi turlarga bo'linadi:

Talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlar;

Jamg'arma omonatlar;

Muddatli omonatlar;

Omonat sertifikatlari;

Banklar omonatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni qonun hujjatlarida belgilangan talablarga amal qilgan holda sir saqlanishini ta'minlashlari lozim.

2. Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar hisobi.

Talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlar omonatchilarning talab qilinishi bilanoq beriladigan omonatlardir. Bank plastik kartalaridagi mablag'lar talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlar hisoblanib, ularning harakati alohida qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.

Bank bilan yuridik shaxs, yuridik shaxs tashkil etmagan holda tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi yakka tartibdagi tadbirkor hamda dehqon xo'jaliklarining talab qilib olinguncha saqlanadigan omonat hisobvarag'i bo'yicha vujudga keladigan munosabatlari bank hisobvarag'i shartnomasi bilan tartibga solinadi.

Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlari bo'yicha, bank omonatchining birinchi talabiga ko'ra (agar, bank omonati shartnomasi tuzilgan va unda boshqa muddatlar ko'zda tutilmagan bo'lsa) omonatchining tegishli ko'rsatmasi bankka kelib tushgan kunning ertasidan kechikmagan holda uning to'lovlar bo'yicha topshirig'ini bajarishi shart.

Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlari bo'yicha tuzilgan bank omonati shartnomasida omonatchi tomonidan omonatning

asosiy summasini birinchi talabi bilan qaytarish va belgilangan foizlar to'lash shartlari bo'lishi lozim.

3.Muddatli va jamg'arma depozitlari bo'yicha operatsiyalari hisobi.

Bank omonati shartnomasida belgilangan muayyan maqsadga yo'naltiriladigan yoki boshqa shartlar asosida jalb qilingan omonatlar jamg'arma omonatlar hisoblanadi.

Jamg'arma omonatlar bo'yicha bank bilan omonatchi o'rtasida bank omonati shartnomasi tuzilishi va omonatchi shartnoma tuzganidan so'ng, bank omonati shartnomasida ko'rsatilgan omonat summasi qo'yilishi shart. Jamg'arma omonatlar bo'yicha bank omonati shartnomasiga muvofiq qo'shimcha mablag'lar kiritilishi mumkin. Qo'shimcha mablag'lar kiritish tartibi bank omonati shartnomasida aniq belgilanishi lozim.

Jamg'arma omonatlar maqsadli, yutuqli va boshqa shartlar belgilangan ko'rinishlarda bo'lishi mumkin.

Ma'lum maqsad uchun jamg'ariladigan va qat'iy ravishda shu maqsadga yo'naltiriladigan omonatlar maqsadli jamg'arma omonatlar hisoblanadi.

Omonatchiga foizlar yutuq ko'rinishida to'lanadigan omonatlar yutuqli jamg'arma omonatlar hisoblanadi. Yutuqlar pul mablag'lari, omonatga qo'shimcha foizlar hisoblab yozish, buyum va boshqa ko'rinishlarda bo'lishi mumkin.

Omonat qo'yishda bank omonati shartnomasida ko'rsatilgan shartlarning bajarilishi bilan omonatdan foydalanish mumkin bo'lgan uchinchi shaxs nomiga qo'yilgan omonatlar shartli jamg'arma omonatlar hisoblanadi. Masalan, "Omonatchi o'quv yurtini tugatgandan so'ng, omonat beriladi" yoki "Voyaga yetgach beriladi" kabi shartlar belgilangan bo'lishi mumkin. Omonatchining xohishiga ko'ra, shartning bajarilish muddati masalan, "20__ yilda omonatchi o'quv yurtini tugatgandan so'ng omonat beriladi" kabi belgilar bank omonati shartnomasida ko'rsatilishi mumkin.

Omonatchi jismoniy shaxslar xohishlariga qarab, bank jamg'arma omonat hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirishi mumkin. Masalan, omonatchi topshirig'i asosida bank uning jamg'arma omonat summasini bankdan olingan kredit va unga hisoblangan foizlar to'loviga, kommunal to'lovlarni amalga oshirish uchun yo'naltirilishi mumkin.

Agar omonatchi jamg'arma omonatni bank omonati shartnomasida ko'rsatilgan holatlar yuz bergunga qadar qaytarib berishni talab qilish niyatida bo'lsa, u o'zining bu niyatidan bankni omonatni olishni mo'ljallayotgan sanadan kamida bir oy oldin xabardor qilishi lozim.

Bank omonati shartnomasida belgilangan muddat tugaganidan keyin qaytarish sharti bilan jalb qilingan omonatlar muddatli omonatlar hisoblanadi.

Muddatli omonatlar bo'yicha bank bilan omonatchi o'rtasida muddatli bank omonati shartnomasi tuzilishi va omonatchi shartnoma tuzilganidan so'ng, muddatli bank omonati shartnomasida ko'rsatilgan omonat summasini qo'yishi shart. Qo'shimcha mablag'lar kiritish tartibi muddatli bank omonati shartnomasida belgilanishi lozim.

Agar omonatchi muddatli omonatni muddati tugagunga qadar qaytarib berishni talab qilish niyatida bo'lsa, u o'zining bu niyatidan bankni omonatni olishni mo'ljallayotgan sanadan kamida bir oy oldin xabardor qilishi lozim.

Muddatli omonatlar quyidagi muddatlar bo'yicha tasniflanadi:

- muddati 30 kungacha bo'lgan omonatlar;
- muddati 90 kungacha bo'lgan omonatlar;
- muddati 180 kungacha bo'lgan omonatlar;
- muddati 365 kungacha bo'lgan omonatlar;
- muddati 365 kundan ortiq bo'lgan omonatlar.

Omonatchi muddatli omonat summasini muddat tugaganidan keyin muddatli bank omonati shartnomasida nazarda tutilgan holatlar vujudga kelganidan keyin qaytarib berishni talab qilmagan hollarda, agar muddatli bank omonati shartnomasida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, shartnoma omonatni talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlar shartlari asosida uzaytirilgan deb hisoblanadi.

Bank tomonidan jalb qilingan omonatlar bo'yicha foizlar hisoblanadi va omonatchiga to'lab beriladi. Omonatlar bo'yicha foizlar 2004 yil 30 yanvardagi №-1306-sonli "Tijorat banklarida foizlarni hisoblash to'g'risida"gi Nizom asosida amalga oshiriladi.

Omonatlarga to'lanadigan foiz stavkalari banklar tomonidan qonun hujjatlari talablari doirasida belgilanadi.

Bank omonati shartnomasida to'lanadigan foizlar miqdori haqida shart bo'lmagan taqdirda, bank talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlarga to'lanadigan miqdorda foizlar to'lashi shart.

Agar bank omonati shartnomasida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, bank talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlarga to'lanadigan foizlar miqdorini o'zgartirish huquqiga ega.

Bank foizlar miqdorini kamaytirgan taqdirda, foizlarning yangi miqdori foizlar kamaytirilganligi haqida omonatchilarga xabar berilganidan keyin qo'yilgan omonatlarga nisbatan qo'llanadi. Agar bank omonati shartnomasida boshqa muddat nazarda tutilgan bo'lmasa, ushbu xabarga qadar qo'yilgan omonatlarga nisbatan kamaytirilgan foizlar miqdori tegishli xabar berilgan paytdan bir oy o'tganidan keyin qo'llanadi.

Bank, omonat foizlari miqdorini kamaytirganligi haqida shaxsan har bir omonatchini rasmiy ravishda xabardor qilishi lozim.

Jamg'arma va muddatli omonatlar bo'yicha bank omonati shartnomasida belgilangan foizlar miqdorini, agar shartnomada boshqacha tartib belgilangan bo'lmasa, bank tomonidan bir tomonlama kamaytirilishi mumkin emas. Ushbu omonatlar bo'yicha mablag'lar omonatchining talabi bilan unga qaytarilgan hollarda, agar shartnomada boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, omonat bo'yicha foizlar to'lanmaydi.

Bank omonati summasiga foizlar omonat bankka tushgan kunning ertasidan boshlab, to u omonatchiga qaytarilgan yoki boshqa asoslarga ko'ra omonatchining hisobvarag'idan o'chirilgan kundan oldingi kungacha yoziladi. Omonatchining

hisobvarag'i xatlanganligi oqibatida bank ushbu hisobvaraqdagi mablag'lardan foydalana olmagan davr uchun foizlar yozilmaydi.

Agar bank omonati shartnomasida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, bank omonati summasiga foizlar har bir oy o'tganidan keyin omonatchining talabi bilan omonat summasidan alohida to'lanadi, bu muddatda talab qilib olinmagan foizlar esa foizlar yoziladigan omonat summasiga qo'shilib boradi.

Omonatga topshirilgan mablag' qo'yilgan kunning o'zida to'liq yoki qisman qaytadan berilsa, foizlarni hisoblashda omonat berilgan kun hisobga olinmaydi.

Qo'shimcha mablag'lar qabul qilinganda, foizlar hisoblash uchun operatsiya amalga oshirilgan kundan keyingi kundan boshlab, to u omonatchiga qaytarilgan yoki boshqa asoslarga ko'ra omonatchining hisobvarag'idan o'chirilgan kundan oldingi kungacha yoziladi.

Banklar omonatchilar bilan kelishilgan holda omonat bo'yicha foizlarni oldindan to'lab berishi mumkin. Agar omonatchi omonat summasini muddatdan oldin olish niyati bo'lsa va omonatning haqiqatda saqlangan muddatiga hisoblangan foizlar summasi avans tariqasida oldindan berib yuborilgan summadan kam bo'lsa, o'rtadagi farq omonat summasidan chegirib qolinadi.

Talab qilib olinguncha saqlanadigan omonat omonatchining talabi bilan, shuningdek, muddatli va jamg'arma omonatlar muddati tugashi bilan qaytarilganda, shu paytgacha yozilgan hamma foizlar to'lanadi.

Tijorat banklari resurslarining asosiy qismini jalb qilingan mablag'lar tashkil qiladi. Har bir tijorat banki o'z faoliyatida jalb qilingan mablag'lar muhim ahamiyat kasb etadi, chunki tijorat banklarining o'z mablag'lari asosan bankni tashkil qilish va shakllantirish bilan bog'liq vazifani amalga oshirsa, jalb kilingan mablag'lar esa bankning barqaror daromad olish imkoniyatini ta'minlab turadi. SHuning uchun ham xar bir tijorat bankining jalb kilingan mablag'larini doimiy taxlil kilib borish bankning barkarorligini ta'minlash imkonini beradi. Tijorat banklarida puxta uylangan depozit va kredit siyosati bo'lishini talab qiladi, banklarda ushbu siyosatlarning to'g'ri tashkil etilganligi ular orasidagi bog'liqlik va nisbatning optimal tanlanganligini banklarning samarali faoliyat ko'rsatishi uchun asos bo'lishi mumkin.

Tijorat banklari tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning pul mablag'larini bankga jalb kilish bilan bog'liq operatsiyalar depozit operatsiyalari deyiladi. Depozit operatsiyalari yordamida tijorat banklarining 90 foizdan ortiq passivlari tashkil qilinishi mumkin. Depozit operatsiyalarini tijorat banklari o'zlarining depozit siyosatlari asosida olib boradilar. Tijorat bankining depozit siyosati uning kredit siyosati, foiz siyosati va boshka faoliyat turlari bilan chambarchas bog'lik bo'lib, banklarning resurs bazasini mustaxkamlash va uning barqarorligini ta'minlashga qaratilgandir. Depozit operatsiyalarini amalga oshirishda bu operatsiya turining obyekt va subyektini aniqlash lozim.

7-MAVZU. NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLAR HISOBI.

Reja:

- 1. Naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularni tashkil etish asoslari**
- 2. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblarining rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi.**
- 3. To'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblar ularning rasmiylashtirilishi va hisobi.**
- 4. Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi.**
- 5. Inkasso topshiriqnomalari, ularning mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi.**
- 6. Plastik kartochkalari bo'yicha operatsiyalarining tashkil etilishi.**

Tayanch so'z va iboralar: Pul aylanmasi, naqd pul aylanmasi, naqdsiz pul aylanmasi, tovar operatsiyalari, notovar operatsiyalari, aksept, akkreditiv, inkasso, talabnoma, topshiriqnoma, akseptsiz to'lovlar, aksept muddati, rejali to'lovlar, to'lov topshirig'i, inkasso topshirig'i, hujjat rekvizitlari, hujjat nusxalari, elektron hujjat, debet, kredit, depozit, depozit hisobvaraqa, noto'lovlar, reyestr, kartoteka, hujjatlar aylanishi sxemasi, kafolat, plastik kartochka, debet karta, kredit karta.

1.Naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularni tashkil etish asoslari.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar deganda, korxonada va tashkilotlarning tovar ayirboshlash, xizmat ko'rsatish va tovarsiz operatsiyalar bo'yicha bir-biriga bo'lgan talab va majburiyatlarni naqd pul ishlatmasdan pul mablag'larini bir hisobvaraqdan ikkinchi hisobvaraqa o'tkazish orqali amalga oshirilishi tushuniladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Naqd pulsiz hisob-kitoblar qonunda ko‘zda tutilgan va O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qabul qilingan quyidagi shakllar orqali amalga oshiriladi:

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

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

2.To‘lov topshiriqnomalari bo‘yicha hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi.

To‘lov topshiriqnomasi bu – to‘lovchi korxonaning uning bankdagi depozit hisobvarag‘idan pul mablag‘larining ma‘lum bir summasini boshqa mijozning hisobvarag‘iga o‘tkazish haqida o‘ziga xizmat ko‘rsatuvchi bankka bergan topshirig‘idir.

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

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

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

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

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

Korxonalaridan hujjatlar qabul qilish, shartnomada boshqa narsa ko'zda tutilmagan bo'lsa, butun kun davomida bankning mijoz bilan ishlash vaqtidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi. Agar to'lov topshirig'i to'g'ri va to'liq rasmiylashtirilib, uni to'lashga yetarli pul mablag'lari bo'lsa, mas'ul ijrochi topshiriqnomadagi barcha ma'lumotlarni dasturiy yo'l bilan kompyuter orqali bankning elektron to'lovlarini amalga oshiruvchi hisoblash markaziga o'tkazadi. Ertasi kun ertalabdan kechikmagan muddatda bank balansi chiqarilgandan keyin hujjatning birinchi nusxasi bankning kundalik yig'majildiga tikiladi va belgilangan tartibda avval joriy arxivda saqlanadi, bir yil o'tgandan so'ng umumiy bank arxiviga topshiriladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi esa mijozning hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda operatsiyalar o'tkazilganligini tasdiqlovchi hujjat sifatida mijozga qaytarib beriladi.

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

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

Kredit 20208 "Xususiy korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depoziti".

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

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

Kredit 10301, 16103 “Tijorat bankining vakillik hisobvarag‘i”

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

Bu bankda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 10301, 16103 “Tijorat bankining vakillik hisobvarag‘i”

Kredit 20208 “Xususiy korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depoziti”.

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

3.To‘lov talabnomalari bo‘yicha hisob-kitoblar ularning rasmiylashtirilishi va hisobi.

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

Hisob-kitoblarning to‘lov talabnomalari orqali o‘tkaziladigan shaklida ishlatiladigan asosiy hujjat bu – to‘lov talabnomasidir. To‘lov talabnomalari mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan belgilangan № 0505411001 shakldagi blankalarda bankka taqdim etiladi.

To‘lov talabnomalari quyidagi hollarda ishlatilishi mumkin:

- yuklab jo‘natilgan tovarlar uchun;
- bajarilgan ishlar uchun;
- ko‘rsatilgan xizmatlar uchun;
- amaldagi qonunchilikda, me‘yoriy hujjatlar yoki shartnomada ko‘zda tutilgan boshqa to‘lovlar uchun.

To‘lov talabnomasida mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan talabnoma nomeri, uni to‘ldirilgan sana, shu korxonaga nomi, uning hisobvaraqa nomeri, xizmat ko‘rsatuvchi bank nomi, bankning kodi, to‘lovchi korxonaning nomi, uning bankdagi hisobvaraqa nomeri, to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bank nomi va kodi, to‘lov summasi va to‘lov maqsadi ko‘rsatiladi.

To‘lov talabnomalari bo‘yicha hisob-kitoblarni rasmiylashtirish va hisobga olish ishlarini 3 bosqichga bo‘lib ko‘rib chiqamiz:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

To'lovchi korxonadan bankiga mahsulot yetkazib beruvchi korxonadan bankidan birinchi va ikkinchi nusxa to'lov talabnomasi pochta aloqasi yoki kurerlar orqali kelib tushadi. To'lov talabnomalari tomonlar o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan akseptlash tartibida yoki akseptlamasdan to'lanishi mumkin. Bank tomonidan talabnomalarni akseptlash uchun bir shahar ichidagi hisob-kitoblarda 3 kun, shaharlararo hisob-kitoblarda 5 kun muhlat beriladi. Lekin korxonaning iltimosiga ko'ra bank bu muddatni 10 kungacha cho'zishi mumkin. To'lov talabnomaning rekvizitlari 1-kartoteka bo'yicha yuritiladigan daftarga qayd etiladi va mijozga xabar beriladi. Mijoz bu haqda jurnalga o'z imzosini qo'yadi.

Talabnomaning ikkinchi nusxasi tovar-transport hujjatlari bilan birga keyingi ish kunidan kechiktirilmasdan hujjatni akseptlash uchun qabul qilingan sana ko'rsatilgan holda va to'lov to'g'risida ma'lumot sifatida to'lovchiga beriladi.

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

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

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

Debet 90962 "To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari"

Kredit 96319 "To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontrhisobvaraqa"

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

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

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

Debet 20210 - “Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalarining talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘i”

Kredit 10103 - “Bankning Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i”

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

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

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.

To‘lov o‘tkazish bo‘yicha quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:

Debet Mahsulot sotib oluvchining depozit hisobvarag‘i

Kredit Tijorat bankining vakillik hisobvarag‘i

Yuqoridagi balans ichidagi buxgalteriya yozuvini bajarishdan avval hujjat 2-kartoteka hisobidan chiqariladi.

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

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

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

Debet Tijorat bankining vakillik hisobvarag‘i

Kredit Mahsulot yetkazib beruvchining depozit hisobvarag‘i

Bu yerda mahsulot etkazib beruvchi davlat tasarrufidagi, davlat tassarrufidan tashqaridagi turli mulkchilik shakllariga qarashli korxonalar bo'lishi mumkin. Shunga ko'ra ularning hisobvaraqlar nomerlari belgilanadi.

4. Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi.

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

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

Unga ko'ra akkreditiv ochgan bank mahsulot yetkazib beruvchiga to'lovni bajarishi yoki boshqa banklar tomonidan akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlar taqdim qilinganda va akkreditivning boshqa shartlari bajarilganda ularga bu to'lovlarni bajarish uchun vakolat berishi mumkin.

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

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

a) Emitent bankida akkreditivning ochilishi.

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

Shartnomada:

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

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

Bankda ushbu korxonaga xizmat ko‘rsatuvchi mas’ul ijrochi akkreditiv ochish haqidagi arizani olib, uning to‘g‘ri va to‘liq rasmiylashtirilganligi, barcha kerakli rekvizitlarning mavjudligini tekshirib ko‘radi. Shundan so‘ng qabul qilingan akkreditiv ochish haqidagi arizaning birinchi nusxasiga o‘z imzosini, bankning to‘rtburchak muhr izi, arizani qabul qilish sanasi va to‘lov o‘tkazilgan sanani qo‘yadi. Arizaning birinchi nusxasida ko‘rsatilgan barcha rekvizitlar komputerga kiritib elektron to‘lovlar tizimi yordamida to‘langan summani Markaziy bankning Hisob markazi orqali mahsulot jo‘natuvchi korxonaga bankiga, ya’ni bajaruvchi bankka jo‘natiladi. Xaridorning hisobvarag‘idan to‘lovni o‘tkazish bo‘yicha operatsiyalar 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 kiritiladi. To‘lov o‘tkazilgandan so‘ng arizaning ikkinchi nusxasi bank mas’ul ijrochisining imzosi, bankning to‘rtburchak muhr izi, to‘lov o‘tkazilgan sana hamda qabul qilish sanasi qo‘yilgan holda to‘lovchiga shaxsiy hisobvarag‘idan ko‘chirma bilan birgalikda beriladi.

Akkreditivni bajaruvchi bankda akkreditivning ishlatilishi

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

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

-ikkinchi nusxasi “To‘lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari” deb nomlangan 1-kartotekaga joylashtiriladi.

Emitent bankdan qabul qilingan to‘lov summasi 22602 - “Mijozlarning akkreditivlar bo‘yicha depozitlari” hisobvarag‘iga o‘tkazilib, mahsulot jo‘natilib, bu haqda mahsulot jo‘natuvchi korxonadan kerakli hujjat taqdim qilingunga qadar saqlanadi.

Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya yozuvi yordamida amalga oshiriladi.

Debet 10301 - Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i” (yoki 16103)

Kredit 22602 - “Mijozlarning akkreditivlar bo‘yicha depozitlari”

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

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

Debet 22602 - "Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari"
 Kredit 20200 "Mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlar"
 hisobvarag'i.

Mijozlarning qaysi mulkchilik shakliga asoslanganligiga qarab 20200 hisobvaraqlarning tegishli yordamchi (subschyot) hisobvaraqlar nomeri olinadi.

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

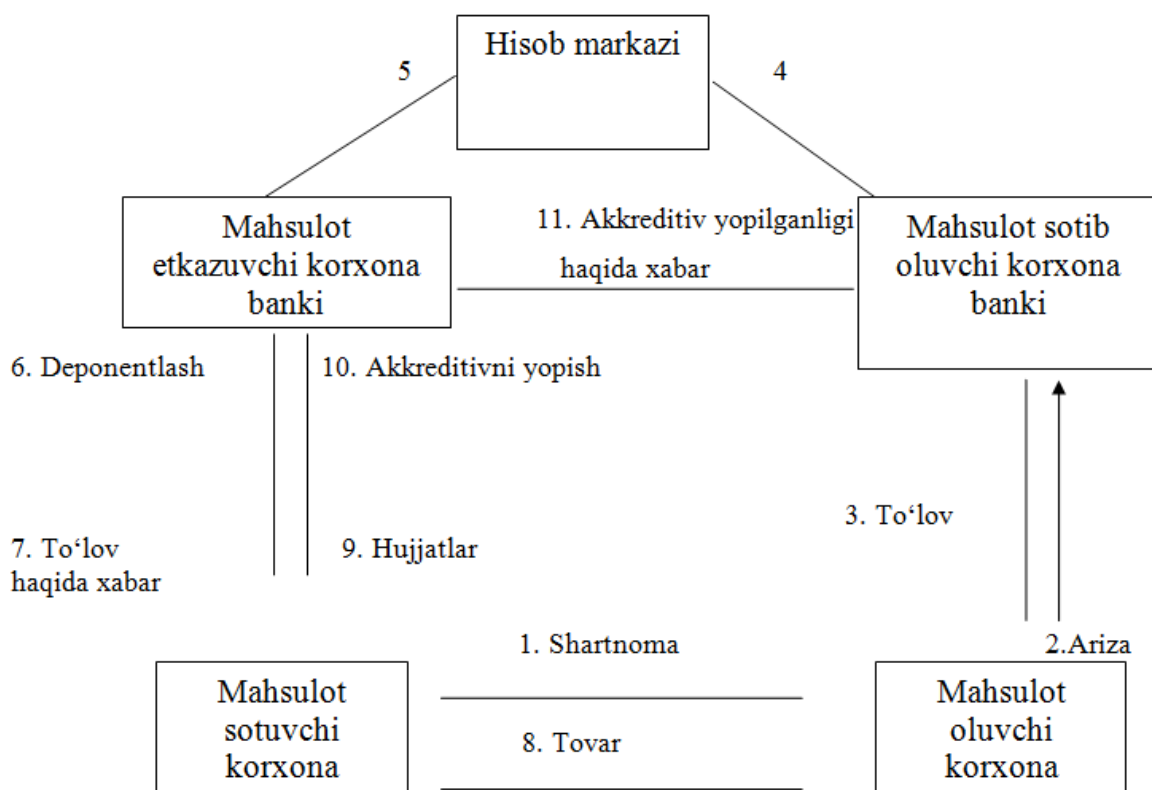
a) akkreditiv muddati tugagandan keyin bajaruvchi bank akkreditiv yopilganligi to'g'risida emitent bankka xabar beradi;

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

Yuqorida ko'rsatib o'tilgan operatsiyalarni quyidagi sxema orqali umumlashtiramiz.

1-sxema

Akkreditiv orqali hisob-kitoblarda hujjatlar aylanish sxemasi



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

1. Mahsulot oluvchi korxonaga banki arizaga asosan mahsulot oluvchi korxonaga hisobvarag'idan to'lov o'tkazadi.
2. Akkreditiv ochish haqida elektron ariza Hisob Markaziga "Elektron pochta" orqali o'tkaziladi.
3. Hisob Markazi elektron to'lov tizimi orqali mahsulot oluvchi korxonaga bankining vakillik hisobvarag'idan pul mablag'larini mahsulot sotuvchi korxonaga bankining vakillik hisobvarag'iga pul o'tkazadi.
4. Kelib tushgan mablag'lar mijozlarning akkreditivlar bo'yicha hisobvarag'ida deponentlashtiriladi.
5. Akkreditiv ochilgani haqida mahsulot yetkazuvchiga xabar beradi.
6. Mol sotuvchi mol oluvchi korxonaga tovar jo'natadi.
7. Mahsulot yetkazuvchi mahsulot jo'natilganligi haqidagi hujjatlarni bankka taqdim etadi.
8. Bank deponentlangan summani mahsulot sotuvchi korxonaga hisobvarag'iga o'tkazadi va akkreditivni yopadi.
9. Bajaruvchi bank akkreditivni yopilganligi haqida emitent bankka xabar beradi.

5. Inkasso topshiriqnomalari, ularning mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi.

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

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

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

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

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

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

Debet “To‘lovchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depozit” hisobvarag‘i.

Kredit “Undiruvchining talab qilinguncha saqlanadigan depozit” hisobvarag‘i.

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

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

Debet “To‘lovchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depozit” hisobvarag‘i.

Kredit “To‘lovchi korxonaga xizmat qiluvchi bankning vakillik hisobvarag‘i”.

To‘lovlar elektron to‘lov tizimi orqali Hisob Markaziga o‘tkaziladi. Inkasso topshiriqnomalarining boshqa nusxalari yuqorida ko‘rsatib o‘tilganga muvofiq ishlatiladi.

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

Debet 16103 “Undiruvchiga xizmat qiluvchi bankning vakillik hisobvarag‘i”.

Kredit “To‘lovni undiruvchining talab qilinguncha saqlanadigan depozit” hisobvarag‘i.

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

6. Plastik kartochkalari bo‘yicha operatsiyalarining tashkil etilishi.

Plastik kartochkalar bank tomonidan chiqarilgan to‘lov vositasi bo‘lib, kartochka egasining tegishli bankdagi hisob raqamida mablag‘ borligiga guvohlik beruvchi va naqd pul to‘lanmasdan tovarlar, ish va xizmatlarni sotib olish huquqini

o'zida aks ettiradi. Plastik kortochkalar jismoniy shaxslar, yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar bir tomondan va mahsulotni realizatsiya qiluvchi, ishni bajaruvchi yoki xizmatlarni ko'rsatuvchi yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar ikkinchi tomondan turib o'zaro naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuningdek, naqd pul beradigan shoxobchalardan va bankomatlardan naqd pul mablag'larini olishda qo'llaniladi.

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

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

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

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

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

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

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

Bitta kortochkada bir necha "elektron hamyonlar" joylashishi mumkin.

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

a) hisob-kitoblar amaldagi elektron to'lovlar tizimi orqali umumiy asosda o'tkaziladi;

b) kun davomida o'zaro majburiyatlarni yakuniy majburiy hisob-kitobi va yakuniy hisob-kitoblar summasini tijorat banklarining korrespondent schyotlari

hisobiga o'tkazish yordamida hisob-kitoblar ishtirokchilari tomonidan tashkil qilingan protsessing markaziy orqali hisob-kitoblarni o'tkazish.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22618 - Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlari

22620 - Kooperativ plastik kartochkalar bo'yicha majburiyatlar plastik kartochkalar orqali operatsiyalarni amalga oshirish uchun turli asbob-uskunalar, ya'ni bankkomat, terminallar kerak bo'ladi.

Ular hisobi quyidagi hisobvaraqarda olib boriladi:

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

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

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

8-MAVZU.BANKLARARO HISOB-KITOBLAR.

REJA:

- 1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ularning rivojlanish tarixi.**
- 2. Banklararo hisob-kitoblarning tashkil etilishi, banklarning vakillik hisob varaqlari, banklararo hisob-kitoblarning elektron to'lov tizimi orqali yuritilishi.**
- 3. Bir bankka qarashli filiallar o'rtasidagi hisob-kitoblarning tashkil etilishi.**
- 4. Turli banklarga qarashli banklararo hisob-kitoblarning mazmuni, yuritilishi va hisobi.**

Tayanch so'z va iboralar: Avizo, yakuniy banklararo aylanmalar, boshlang'ich banklararo aylanmalar, hisob-kitob markazi, kliring markazi, elektron to'lovlar, elektron pochta, elektron to'lovlar tizimi, bosh axborotlash markazi, initsiator bank, benifitsiar bank, tranzit hisobvaraqlar, traksaksiya, fayl, overdraft, elektron to'lov hujjati, operatsiyalar kodi, bank kodi, unikal kod.

1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ularning rivojlanish tarixi.

Hozirgi kunda respublikamizda juda ko'plab filial va mini banklarga ega bo'lgan keng tarmoqli 31 ta tijorat banklari Markaziy bank boshchiligida faoliyat ko'rsatib kelmoqda. Bu tijorat banklarining har biri turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar, tashkilot, muassasalar hamda yuridik maqomga ega bo'lmagan tadbirkorlar va barcha jismoniy shaxslarga xizmat ko'satadi. Banklar tomonidan iqtisodiyotning turli tarmoqlariga tegishli bo'lgan turli mulkchilik shakllaridagi korxonalar, tashkilot, muassasalar, tadbirkorlar, dehqon va fermer xo'jaliklariga hamda aholiga xizmat ko'rsatish jarayonida banklararo munosabatlar vujudga keladi.

Chunki, har doim ham bu xo'jalik yurituvchi subyektlar bir bank mijozi bo'lavermaydilar. Banklararo munosabatlar banklararo hisob-kitoblar (aylanmalar) orqali olib boriladi. Banklararo aylanmalarning mazmuni shundan iboratki, bunda bir bank xizmatidan foydalanuvchi korxonaning hisobvarag'idan boshqa bank xizmatidan foydalanuvchi korxonaning hisobvarag'iga hujjatda ko'rsatilgan summa buxgalteriya yozuvlari orqali o'tkaziladi.

Demak, bir-birlari bilan hisob-kitoblarni yurituvchi korxonalarining hisobvaraqlari turli banklarda ochilganligi ikkita bank o'rtasidagi hisob-kitoblarni yuzaga keltiradi. Agar o'zaro aloqada bo'lgan korxonalarining har ikkisi bitta bank xizmatidan foydalansalar, u holda banklararo aylanmalar vujudga kelmaydi. Unda pul o'tkazish operatsiyalari bir bankning o'zida amalga oshiriladi.

Operatsiyalarni boshlagan bankdagi aylanmalar boshlang'ich bank aylanmalari deyiladi. Operatsiyalarni tugallagan bankdagi aylanmalar yakuniy aylanmalar deyiladi. Har bir boshlang'ich aylanmaga yakuniy aylanma mos kelishi shart. Bu banklar o'rtasida operatsiyalar yakunlanganini bildiradi.

Mustaqillik yillarida yangi bank tizimi barpo etilishi munosabati bilan banklararo hisob-kitoblarga ham o'zgarishlar kiritildi, progressiv usullar izlab topildi, yangi dasturlar yaratildi va takomillashtirib borildi. 1995-yilda Markaziy bank tomonidan hisob-kitoblarni tezlashtirish maqsadida barcha hududiy markaziy bank boshqarmalari qoshida hisob-markazlari tashkil etish haqida qaror qabul qilindi. 90-yillarning boshlarida tashkil etilgan kliring markazlari tugatildi. Pochta orqali jo'natiladigan ogohnomalar ham bekor qilindi. Yangi hisob-kitob tizimi "elektron pochta" to'lov tizimi joriy etildi.

2002-yildan boshlab respublika bank tizimida yana katta o'zgarishlar bo'lib, banklararo hisob-kitoblar yagona vakillik hisobvarag'i asosida tashkil etila boshlandi. Hududiy hisob-kitob Markazlarining faoliyati tugatilib, faqat Toshkent shahar Hisob-kitob Markazi faoliyati saqlab qolindi. Hozirgi kunda turli tipdagi banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblar aynan Toshkent shahar Hisob-kitob Markazi orqali amalga oshiriladi. Bir tipdagi bankka tegishli bo'lgan barcha operatsiyalar bosh bankning yagona vakillik hisobvarag'i orqali o'tkazila boshlandi.

2. Banklararo hisob-kitoblarning tashkil etilishi, banklarning vakillik hisob varaqlari, banklararo hisob-kitoblarning elektron to'lov tizimi orqali yuritilishi.

Hozirgi paytda tijorat banklarining faqat Bosh banklari o'rtasidagi hisob-kitoblar Markaziy bank orqali o'tkaziladi. Buning uchun Markaziy bank qoshidagi Hisob-kitob markazida alohida tranzit hisobvarag'i ochilgan. Bunday tranzit hisobvaraqlari tijorat banklarining hech birida yuritilmaydi. Shu bilan birgalikda tijorat banklari o'zlarining banklararo munosabatlarini olib borish uchun Hisob-Kitob markazida vakillik hisobvarag'ini ochishlari lozim.

Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i ikki xil ochilishi mumkin:

- Tijorat bankining har bir bo'limi uchun Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmasida alohida vakillik varag'i ochiladi.
- Faqat Bosh bankka Markaziy bankning Hisob-kitoblar Markazida yagona vakillik hisobvarag'i ochiladi, ya'ni Markaziy bank faqat Bosh bankka banklararo operatsiyalar bo'yicha xizmat ko'rsatadi.

Vakillik hisobvarag'i ochilayotganda Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmasi o'rtasida vakillik munosabatlari to'g'risida shartnoma tuziladi. Tijorat banki vakillik hisobvarag'i ochilishini rasmiylashtirish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

- Hisobvaraq ochish to'g'risidagi ariza;
- Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami berilganligi to'g'risida guvohnoma nusxasi;
- Bank operatsiyalarini amalga oshirish uchun O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan berilgan litsenziyaning nusxasi;
- Statistika idoralari tomonidan berilgan korxon va tashkilotning yagona Davlat ro'yxatiga kiritilganligi to'g'risida guvohnoma nusxasi;

- imzolar va muhr izi tushirilgan varaqlarining notarial tasdiqlangan nusxasi.

Vakillik hisobvarag‘i Markaziy bank farmoyishiga ko‘ra ochiladi. Vakillik hisobvaraqlari nomerini va bank kodini Bank Depozitorlari Milliy Axborot Bazasi (BDMAB) belgilaydi. Vakillik hisobvarag‘i ochish to‘g‘risidagi farmoyish tijorat banki hududiy boshqarmasi va bo‘limiga, uning nusxasi Respublika Markaziy bankining Toshkent shahar Hisob-kitob Markaziga jo‘natiladi.

Shunday qilib, bankning vakillik hisobvarag‘i bu – tijorat bankiga O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Toshkent shahar Hisob-kitob Markazida ochilgan hisobvaraq bo‘lib, u banklararo hisob-kitoblarni o‘tkazishga mo‘jallangan. Tijorat banklarining filiallariga esa Bosh bankda vakillik hisobvarag‘i ochiladi.

Yuqorida ko‘rsatilgan vakillik hisobvarag‘i Toshkent shahar Hisob-Kitob Markazida yuritilib, Hisob-Kitob Markazi uchun passiv hisobvaraqlardir. Mablag‘larning kelib tushishi va hisobvarag‘ qoldig‘i hisobvaraqning kredit qismida, mablag‘larning kamayishi esa uning debet qismida aks ettiriladi. Barcha to‘lovlar vakillik hisobvarag‘i qoldig‘i chegarasida amalga oshiriladi.

Har bir bankning balansida ham vakillik hisobvarag‘i ochiladi va yuritiladi. Bu hisobvaraq bank balansining aktiv qismida yuritilib, bankning ichki vakillik hisobvarag‘i deb nomlash mumkin. Bosh bankning ichki vakillik hisobvarag‘i 10301 – balans hisob raqamida yuritiladi. Tijorat bankining Hisob-kitob Markazida ochilgan 21302 – vakillik hisobvarag‘i tashqi vakillik hisobvarag‘i deb yuritiladi. To‘lovni amalga oshirish uchun asosiy mezon operatsion kunning boshida ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlaridagi aylanmalarning va qoldiq mablag‘larining bir-biriga mos kelishi hisoblanadi. To‘lovning eng katta summasi cheklanmagan. Har kuni ertalab hisob markazi tomonidan berilgan tijorat banki hisobvarag‘idan ko‘chirmasi tijorat banki tomonidan tasdiqlangandan so‘ng ushbu hisobvaraq bo‘yicha yangi kun operatsiyalari boshlanadi.

3. Bir bankka qarashli filiallar o‘rtasidagi hisob-kitoblarning tashkil etilishi.

Hozirgi kunda respublikamizda 26 ta tijorat banki faoliyat yuritib kelmoqda. Bu banklar o‘z faoliyati hamda mijozlarning operatsiyalari yuzasidan boshqa banklar bilan munosabatda bo‘ladilar. Agar bir tipdagi banklar o‘rtasida operatsiyalar yuzaga kelsa, bu holda Bosh bankning ichida operatsiyalar yakunlanadi. Masalan, DAT “Asakabank”ning ikkita filialining mijozlari bir-biriga pul o‘tkazishlari lozim bo‘lsa, bu operatsiyalar DAT “Asakabank”ning Bosh banki orqali o‘tkaziladi. Markaziy bankning Hisob-kitob markazi bu operatsiyalarda ishtirok etmaydi. Bir tipdagi bank filiallari o‘rtasidagi operatsiyalar debet hujjatlari bo‘yicha alohida, kredit hujjatlari bo‘yicha alohida buxgalteriya provodkalari orqali bajariladi.

Eng avvalo, to‘lovchi korxonada bankida mijozning hisobvarag‘idan pulni kamaytirish bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari bajariladi. (Bunday buxgalteriya yozuvlarini avvalgi mavzuda o‘rgangansiz. Ushbu provodkani eslab ko‘ring). Faraz qilamiz, DAT “Asakabank”ning Yunusobod filiali to‘lovchi korxonaga xizmat ko‘rsatadi, mahsulot sotgan korxonaga esa DAT “Asakabank”ning Andijon

filiali xizmat ko'rsatadi. DAT "Asakabank" ning Yunusobod filialidan elektron to'lov Bosh bankka jo'natiladi. Bosh bank elektron to'lov haqidagi axborotni qabul qilib, Yunusobod filialining vakillik hisobvarag'idan Andijon filialining vakillik hisobvarag'iga mablag'larni o'tkazadi. Bu operatsiya quyidagi provodka orqali bajariladi:

Debet 22204 DAT "Asakabank" ning Yunusobod filiali

Kredit 22204 DAT "Asakabank" ning Andijon filiali

Shundan so'ng, elektron to'lov "Asakabank" ning Andijon filialiga o'tkaziladi

4. Turli banklarga qarashli banklararo hisob-kitoblarning mazmuni, yuritilishi va hisobi.

Yuqorida eslatib o'tganimizdek, Hisob-kitob markazi bu- O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki buxgalteriya hisobi va hisob-kitoblar boshqarmasining bo'limi bo'lib, uning funksiyasiga banklarning vakillik hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzluksizligini ta'minlash kiradi.

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

Bosh banklar o'rtasida banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish uchun Markaziy bank qoshida ochilgan Toshkent shahar hisob-kitob Markazida 27416 balans hisobvarag'i ajratilgan. Tijorat banklaridan elektron hujjatlarni qabul qilib olgan Hisob-kitob Markazi ularni banklar bo'yicha saralaydi. Bu hujjatlarning o'zi alohida debet va kredit hujjatlariga bo'linadi. Shundan keyin, debet hujjatlari bo'yicha alohida, kredit hujjatlari bo'yicha alohida buxgalteriya yozuvlari o'tkaziladi. Debet hujjatlari bo'yicha dastlab quyidagi provodka o'tkaziladi.

Debet 27416 "Banklararo hisob-kitoblar"

Kredit 21302 "Tijorat bankning Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i"

Bir vaqtning o'zida quyidagi javob provodkasi o'tkaziladi.

Debet 21302 "Tijorat bankning Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i"

TB B

Kredit 27416 "Banklararo hisob-kitoblar"

Bu ikki yozuv orqali 27416- hisobvarag'ining tranzit hisobvaraqa ekanligi va bir vaqtning o'zida yopilishini ko'rish mumkin.

Hisob-kitob Markazlariga, tijorat banklariga tushadigan hujjatlarning asosiy qismi kredit hujjatlaridir. Kredit hujjatlari bo'yicha ham Hisob-kitob markazlarida buxgalteriya yozuvlari o'tkaziladi.

Bosh bank o'z filiallaridan kelgan elektron to'lovlarni qayta ishlab o'zining yagona vakillik hisobvarag'i orqali Toshkent shahar Hisob-kitob markaziga

modem aloqasi orqali jo‘natadi. Bu operatsiya bo‘yicha Bosh bankda quyidagi buxgalteriya amallari bajariladi:

Debet 22204 “Filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha to‘lanadigan hisobvaraqlar” A filial

Kredit 10301 “Bosh bankning vakillik hisobvarag‘i” A bank

Hisob-kitob markazi bir tijorat bankining vakillik hisobvarag‘ida pul mablag‘larining kamayishi bo‘yicha ushbu buxgalteriya yozuvini bajaradi:

Debet 21302 TB “A”

Kredit 27416

Ikkinchi tijorat bankining vakillik hisobvarag‘ida pul mablag‘larining ko‘payishi bo‘yicha provodka quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

Debet 27416

Kredit 21302 TB “B”

Tijorat banklarining vakillik hisobvarag‘idan mablag‘larni hisobdan chiqarish va bu vakillik hisobvarag‘iga mablag‘larni o‘tkazish har bir kelib tushgan yozuvning qayta ishlash jarayoni bilan bir vaqtda amalga oshiriladi, shuning uchun barcha to‘lov hujjatlari bir vaqtning o‘zida 27416 hisobvarag‘ining ham debeti, ham krediti bo‘yicha aks ettiriladi.

Bu hol har bir operatsiya bo‘yicha va mos ravishda kun yakunlari bo‘yicha 27416 - hisobvarag‘ining avtomatik ravishda yopilishiga olib keladi. 27416 – hisob raqamining 0 ga yopilishi tijorat banklari o‘rtasida hisob-kitoblarning muvaffaqiyatli yakunlanganligini ko‘rsatadi.

Turli tipdagi bosh tijorat banklarining vakillik hisobvarag‘i bo‘yicha chiqariladigan ko‘chirmalarda 27416 – shaxsiy hisobvaraqda va hudud ichidagi o‘tkazmalar jurnalida aks ettiriladi.

Hisob-kitob markazidan elektron to‘lov mablag‘ oluvchi Bosh bankka o‘tkaziladi. Banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha elektron to‘lov Bosh bankka kelib tushganda dasturiy yo‘l bilan quyidagi yozuvlar bajariladi:

Debet 22204 “Filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha to‘lanadigan hisobvaraqlar” B filial

Kredit 10301 “Bosh bankning vakillik hisobvarag‘i” B bank

9-MAVZU.BANKLARDA KASSA OPERATSIYALARI HISOBI

REJA:

1. Banklarda kassa operatsiyalarini tashkil qilish, bank kassalarining turlari.

2. Kirim kassa operatsiyalari bo‘yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati.

3. Chiqim kassa operatsiyalari bo‘yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati.

4. Kechki kassalarning faoliyati; pul tushumlarini inkassatsiya qilish tartibi va hisobi.

5. Valyuta ayirboshlash shaxobchalaridani naqd pullarning hisobini

yuritish.

Tayanch soʻz va iboralar: Naqd pul, kassa, yoʻldagi pullar, kirim kassa operatsiyalari, chiqim kassa operatsiyalari, operatsion kassa, kechki kassa, kassa mudiri, seyf, banknotalar, tanga, pul chek daftarchasi, pul cheki, pul topshirganlik toʻgʻrisidagi eʻlon, kirim kassa orderi, chiqim kassa orderi, nazorat markasi, imzolar namunasi, kirim, chiqim, order, kvitansiya, minibanklar, valuta ayirboshlash shoxobchasi, naqd pul inkassasiyasi.

1. .Banklarda kassa operatsiyalarini tashkil qilish, bank kassalarining turlari

“Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki toʻgʻrisida”gi Oʻzbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy bankining asosiy funktsiyalaridan biri pul emissiyasidir. Banknotalar va tangalar koʻrinishidagi naqd pullar mamlakat hududidagi hisob kitoblarda cheklanmagan miqdorda qabul qilinuvchi yagona toʻlov vositasidir.



7-rasm. Oʻzbekiston Respublikasi milliy valyutasi-banknotalar

Oʻzbekistonda muomalada boʻlgan naqd pullar, yaʼni banknota va metall tangalar kredit pullar boʻlib hisoblanadi. Muomalaga pul chiqarish iqtisodiyotni kreditlash tartibida amalga oshiriladi. Muomalaga pul chiqarish va olishning mutlaq huquqi Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy Bankiga berilgan boʻlsada, lekin yuridik va jismoniy shaxslarni naqd pul bilan taʼminlash asosan tijorat banklari orqali amalga oshiriladi.

Aholi va turli korxonalar va tashkilotlar, aholi guruhlari oʻrtasidagi hisob kitoblar naqd pul yordamida amalga oshiriladi. Masalan, aholiga ish haqi, nafaqa, mukofot, gonorar, komandirovka xarajatlari toʻlashda va aksincha, aholi tomonidan savdo tashkilotlari, maishiy xizmat, madaniy oqartuv tashkilotlari, dehqon bozori, oziq-ovqat va kiyim-kechak bozorida aholi guruhlari oʻrtasidagi

aloqalarda naqd pul ishtirok etadi.

Naqd pul aylanmasi hajm jihatidan naqd pulsiz aylanmaga nisbatan ancha kam bo'lsada, iqtisodiyotdagi iqtisodiy aloqalarning normal holatda tashkil etilishida alohida ahamiyat kasb etadi. Chunki naqd pul ishlatiladigan sohalarida tovarlarning sifati nazorat qilinadi.

Har bir tijorat bankida korxonalar va tashkilotlarga kassa xizmatini ko'rsatish uchun bir qancha kassalar tashkil etiladi, ya'ni bank muassasasi o'z tarkibida tarkibiy bo'linma – kassa operatsiyalari bo'limiga ega. Kassa operatsiyalari bo'limida bajariladigan kirim va chiqim kassa operatsiyalari Markaziy bankning "Emissiya-kassa ishlari va naqd pul tushumini inkassatsiya qilish" to'g'risidagi 566-sonli hamda "Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnoma" (Ro'yxat raqami 1831, 2008 yil 27 iyun) asosida tashkil etiladi.

Pul yoki boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun kassa operatsiyalari bo'limi tarkibida quyidagi kassalar tashkil etiladi. Kirim kassasi, chiqim kassasi, kirim-chiqim kassasi, maydalab berish kassasi, qat'iy hisobda turadigan blankalarni berish kassasi, kechki kassalar tashkil etiladi.

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

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

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

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

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

Operatsiya kassalarining kassirlari kirim va chiqim kassa hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo'lgan hisob-kassa xodimlarining imzolari namunalari bilan, kirim-chiqim kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish bilan shug'ullanadigan hisob-operatsiya xodimlari esa kassirlar imzosining namunalari bilan ta'minlanishi kerak. Imzolar namunalari tegishli xodimlarga o'z vaqtida berish va ular bekor

qilingach, qaytarib olish ustidan nazoratni bank muassasasining bosh buxgalteri amalga oshiradi. Ro'yxatlar har yili 1-yanvar holatiga ko'ra yangilanib turiladi.

Umuman, banklarda kassaning kirim va chiqim operatsiyalarini tashkil qilish uchun yangi hisobvaraqlar rejasining "Aktivlar" bo'limida bir nechta hisobvaraqlar ochilgan. Hozirgi amalda bo'lgan hisobvaraqlar rejasida "Naqd pullar va kassa hujjatlari" nomli 10100 asosiy hisobvarag'ida kassa operatsiyalarining hisobi olib boriladi. Bu asosiy hisobvaraqlar bo'yicha bir nechta yordamchi hisobvaraqlar, ya'ni subschet ochilgan:

10101	- Aylanma kassadagi naqd pullar
10102	- Naqd pullar zaxirasi
10103	- Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar
10105	- Cheklar va boshqa to'lov hujjatlari
10107	- Bankomatlardagi naqd pullar
10109	- Yo'ldagi pullar
10111	- Bank binosida joylashmagan operatsion kassalardagi naqd pullar

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

2. Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati.

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

Kirim kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish tartibi.

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

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

Hujjatning uchala qismida ham bir xil ko'rsatkichlar to'ldirilishi shart. Ya'ni hujjat rasmiylashtirilgan sana, mijoz korxonalar nomi, uning hisob-kitob ya'ni talab qilib olinadigan depozitlar hisobvaraqlari nomeri, operatsiya mazmuni, ya'ni nima maqsadda pul topshirilayotganligi, pul topshirayotgan shaxsning familiyasi, ismi, pul summasi to'liq ko'rsatilishi va imzo qo'yilishi kerak. Badalnomaning nomerini esa uni qabul qilayotgan mas'ul bank xodimi bankka kelib tushayotgan

badalnomalarni qayd etish tartibida belgilaydi. Badalnomani qabul qilish bankda asosan nazoratchiga yuklatiladi. Ba'zi banklarda, ularning ichki tartibidan kelib chiqqan holda bu vazifa shu korxonaga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochi tomonidan yoki bosh buxgalter yordamchisi tomonidan bajariladi. Hujjatni qabul qilib olgan bank xodimi uni uchala qismining bir xil, to'liq va to'g'ri to'ldirilganligini tekshirib chiqadi, agar operatsiya o'tkazish mumkin deb topsa, hujjatning barcha qismlariga o'z imzosini qo'yib, ushbu hujjatni kassaning kirim jurnaliga qayd etadi. kunning oxirida kassaning kirim operatsiyalari bo'yicha quyidagi bugalteriya yozuvlari amalga oshiriladi. Ya'ni bu holda bank kassasi bilan birga pul topshirgan korxonaga hisobvarag'ida ham topshirgan summada mablag' ortadi.

Debet 10101 – Bankning aylanma kassasidagi naqd pullar

Kredit 20200 – Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari

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

Debet 10101 –

Kredit 20208 –

Bu buxgalteriya yozuvlaridan shuni ko'rish mumkinki, bir tomondan bank kassasi, ikkinchi tomondan korxonaga depozit hisobvarag'i ko'paytapti, bu hisobvaraqlarning biri aktiv, ikkinchisi esa passiv, shuning uchun bank balansining har ikkala ham aktiv, ham passiv tomoni bir xil summaga ortadi.

Mijozlarga bank tomonidan kreditlar naqd pulda berilgan bo'lsa ular albatta naqd pul ko'rinishida qaytarilishi kerak. Mijozlar tomonidan olingan kredit grafik asosida belgilangan muddatlarda naqd pul topshirish orqali qaytariladi. Agar kreditni qaytarish uchun naqd pullar bankka topshirilsa, bu operatsiya quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi asosida bajariladi.

Debet – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

Kredit – “Mijozlarning kredit bo'yicha tegishli hisobvarag'i”

Agar olingan kreditlar bo'yicha foizlar to'lovi naqd pulda amalga oshirilgan bo'lsa:

Debet 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

Kredit 16309 – “Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar”

Umumiy qilib, kassaning kirim operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishini quyidagi sxemada ko'rish mumkin:

3. Chiqim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati.

Tijorat banklarining chiqim kassa operatsiyalari deganda bank kassalaridan naqd pulning berilishi bilan bog'liq operatsiyalar tushuniladi. Korxonaga va tashkilotlarning o'z ishchi xodimlari uchun ish haqi, pensiya, stipendiya, boshqa nafaqalar, mukofotlar, xizmat safari xarajatlari uchun naqd pul olishi mumkin.

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

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

Korxonalar va tashkilotlar bankdan yuqorida sanab o'tilgan maqsadlarga naqd pul olish uchun pul cheki rasmiylashtirishlari lozim. Lekin bundan avval korxonaga yangi hisobvaraqlar ochilayotgan paytda bankka pul chek daftarchasi olish uchun ariza topshirishlari lozim. Arizada bank nomi va kodi, korxonalar nomi, uning talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvaraqlar nomeri, chek daftarchasining nomi, soni, ariza rasmiylashtirilgan sana ko'rsatiladi. Arizaga korxonalar rahbari va buxgalterining imzosi hamda muhr qo'yiladi. Bank korxonaning arizasiga asosan pul chek daftarchasi yozib, har bir varaqda bank nomi, uning kodi, korxonalar nomi, uning bankdagi hisobvaraqlar nomerini ko'rsatadi va mijozga beradi. Chek daftarchasining cheklari bankdan naqd pul olish uchun asos bo'ladi.

Ish haqi yoki unga tenglashirilgan to'lovlarni olishdan bir kun avval chek rasmiylashtirilib mijoz tomonidan pasporti bilan birgalikda ularga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochiga beriladi. Mas'ul ijrochi, eng avvalo, shu tashkilotning hisob raqamida yetarli pul miqdori borligini tekshirib, shundan so'nggina chekning to'liq va to'g'ri to'ldirilganligini, ikkita imzo va muhrning imzolar hamda muhr namunasi tushirilgan kartochkalar bilan solishtirib ko'radi. Hammasi to'g'ri bo'lsa, chekning burchagidagi nazorat markasini qirqib olib, pasport bilan birga mijozga qaytarib beradi. Nazoratchi yana bir bor tekshiruv o'tkazib, so'ng rekvizitlarni kassaning chiqim jurnaliga qayd qiladi. Chiqim jurnalida sana, hisobvaraqlar nomeri, chek summasi, hisobot simvoli, korrespondensiya hisobvaraqlar nomeri ko'rsatiladi.

Nazoratchi chiqim kassa jurnali bilan birgalikda cheklarni ichki tartibda kassaga topshiradi. Kassir mijozni chaqirib uning pasporti va nazorat markasini oladi. Nazorat markasi nomeri chek nomeri bilan to'g'ri kelsa, chekdagi pasport ma'lumotlari pasport bilan to'g'ri kelsa, kassir chekda ko'rsatilgan summani mijozga sanab beradi.

Kun oxirida nazoratchi va kassir bajargan operatsiyalar bo'yicha hujjatlarni o'zaro solishtirib, bankning hisob markaziga topshiradi. Hisob markazidan hujjatlar asosida mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlari va undan ko'chirmalar chiqarib beriladi.

Bank aylanma kassasidan mijozlarga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, xizmat safari xarajatlarini, nafaqa va yordam puli, moddiy yordam pullari, dividendlar hamda boshqa qonunchilikda ta'qiqlanmagan naqd pul to'lovlarini quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali chiqim qilinadi:

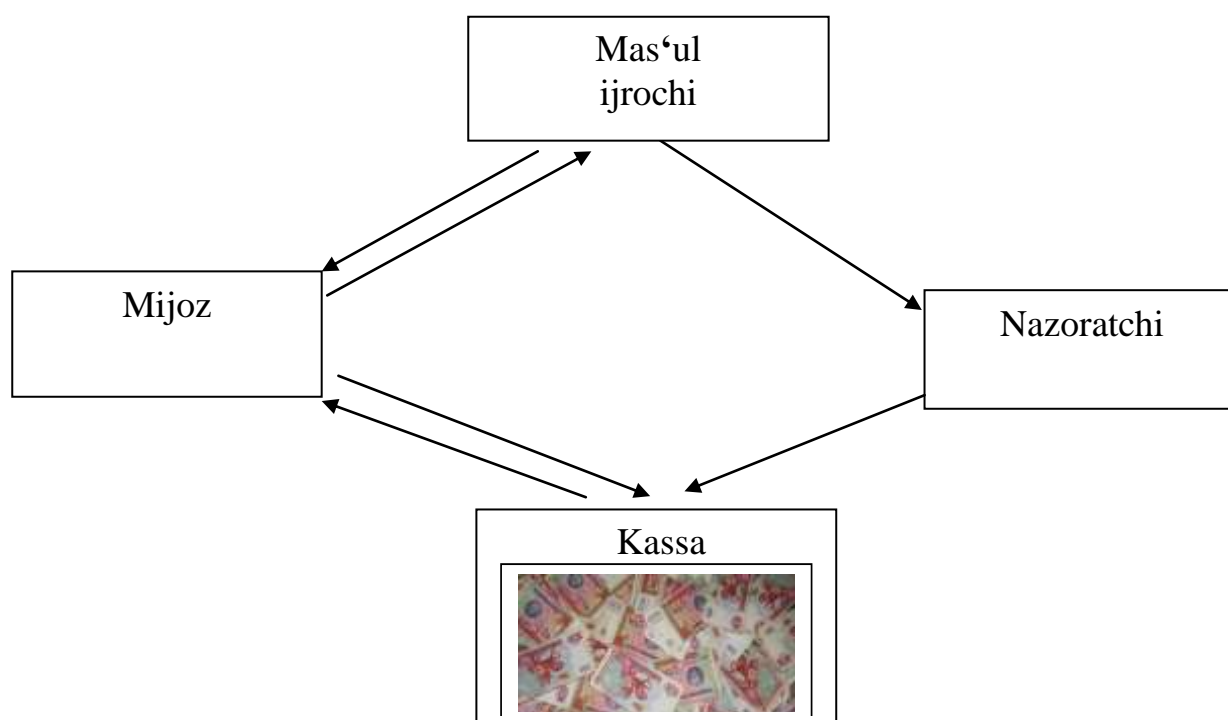
Debet 20200-“Mijozlarning depozit hisobvaraqlari”

Kredit 10101-“Aylanma kassadagi naqd pullar”

Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma mijozga topshiriladi, shaxsiy hisobvaraq bankda alohida papkalarga tikiladi. Chiqim kassa operatsiyalari bo‘yicha hujjatlar aylanishi 2-sxemasini quyida keltiriladi.

2-sxema

Chiqim kassa operatsiyalari bo‘yicha hujjatlar aylanishi.



Chiqim kassa operatsiyalari bo‘yicha hujjatlar aylanishiga quyidagicha izox beramiz:

1. Mijoz mas‘ul ijrochiga pul chekini passporti bilan birga topshiradi.
2. Mas‘ul ijrochi barcha tekshiruvlardan keyin mijozga pasporti va chekning nazorat markasini beradi.
3. Mas‘ul ijrochi nazoratchiga pul chekini topshiradi.
4. Nazoratchi hujjatni tekshiruvdan o‘tkazib, chiiqim kassa jurnalida undagi yozuvlarini qayd etgandan so‘ng pul chekini chiiqim kassa jurnali bilan birga kassaga uzatadi.
5. Mijoz kassaga kelib kassirga pasporti va chekning nazorat markasini beradi.
6. Kassir pul chekini va chiiqim kassa jurnalidagi summani solishtiradi, ulardagi yozuvlarning mosligini tekshiradi va mijozga pulni sanab beradi.

4. Kechki kassalarning faoliyati; pul tushumlarini inkassatsiya qilish tartibi va hisobi.

Hozirgi kunda mijozlar tomonidan bankka topshirilishi lozim bo'lgan naqd pul tushumi inkassatorlar tomonidan shartnomaga asosan belgilangan vaqtda inkassatsiya qilinadi va bankka topshiriladi.

Inkassatorlar tomonidan mijozlardan yig'ib kelingan pul mablaglari 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, ikkinchi nusxasi esa bank buxgalteriyasiga topshiriladi hamda buxgalteriya ushbu kirim ro'yxati asosida quyidagi o'tkazmalarni amalga oshiradi:

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

Debet 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Kredit 20200 – Hisobvarag' nomerini mustaqil ko'rsating

b) inkassatorlar orqali yig'ib kelingan inkassatorlik qoplaridagi naqd pul va hisob-kitob cheklari bo'yicha mablag'lar boshqa bank yoki bankning boshqa filiali mijoziga tegishli bo'lsa:

Debet 19903 – “Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar”

Kredit 29804 – “Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari”

Bankning qayta sanash kassasida inkassatorlar tomonidan olib kelingan naqd pullar tegishli tartibda qayta sanaladi. Qayta sanash vaqtida naqd pullarning to'g'ri, ortiqcha yoki kam ekanligi aniqlanadi. Qayta sanash kassasida inkassatorlik qoplaridagi pul mablag'lari belgilangan tartibda sanab bo'lgandan keyin, naqd pul mablag'lari bank aylanma kassasiga kirim qilinadi va quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

Kredit 19903 – “Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar”

Agar qayta sanash kassasida qayta sanash vaqtida naqd pul mablag'larining ortiqcha ekanligi aniqlansa, belgilangan tartibda dalolatnoma tuzilib, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bajariladi:

Debet 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

Kredit 29816 – “Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar”

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablag'lari ushbu bank mijoziga tegishli bo'lsa, u mijozning hisobvarag'iga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali kirim qilinadi:

Debet 29816 – “Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar”

Kredit 20200 – (Har bir mulkchilik shakli bo'yicha).

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablag'lari boshqa bank mijoziga tegishli bo'lsa, shartnomaga asosan 29804 – “Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari” hisobvarag'iga orqali boshqa bankka o'tkazib beriladi.

Qayta sanash kassasida naqd pullar sanalganda kamomad aniqlanishi mumkin. Agar qayta sanash kassasida naqd pul mablag‘lari kam chiqqanligi aniqlansa, belgilangan tartibda dalolatnoma tuzilib, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 19935 – “Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo‘yicha kamomadlar”

Kredit 19903 – “Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar”

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan kamomad summasi ushbu bank mijoziga tegishli bo‘lsa va u mijoz bilan shartnomada kelishilgan shartlarga binoan undirib olinsa, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshirildi.

Debet.

Kredit 19935- «Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo‘yicha kamomad

Boshqa bank mijozlariga tegishli bo‘lgan naqd pul bo‘yicha mablag‘lar qayta sanash kassasida sanab bo‘lingandan keyin, elektron memorial order shakllantirilib, vakillik hisobvarag‘idan shu kunning o‘zida, elektron to‘lov tizimi orqali, ularning hisobvaraqlariga o‘tkazib beriladi.

Pul mablag‘lari bank aylanma kassasidagi lektron to‘lov tizimi yopilgandan keyin kirim qilingan bo‘lsa, boshqa bankdagi mijozlarning hisobvarag‘iga pul mablag‘lari keyingi ish kunidan kechiktirilmagan holda o‘kazib beriladi.

6. Valyuta ayirboshlash shoxobchalaridani naqd pullarning hisobini yuritish.

Pul almashtirish shoxobchalari har kuni ertalab operasialarni boshlashdan avval yetarli miqdorda naqd pulga ega bo‘lishlari lozim. Buning uchun bankning aylanma kassasidan pul almashtirish shoxobchalariga madad puli olib kelinadi. Bankning aylanma kassasidan pul almashtirish shoxobchalariga madad puli olib kelinganda, madad puli shoxobcha tomonidan belgilangan tartibda qabul qilinishi shart.

Bank 10103 – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar” hisobvarag‘iga madad pulini jo‘natganda, har bir valuta bo‘yicha alohida, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi orqali chiqim qiladi:

Debet 10109vvv – “Yo‘ldagi naqd pullar va boshqa to‘lov hujjatlari”

Kredit 10101vvv – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

Qabul qilingan madad puli 10103 – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar” hisobvarag‘iga quyidagi buxgalteriyasi o‘tkazmasi orqali kirim qilinadi:

Debet 10103vvv – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar”

Kredit 10109vvv – “Yo‘ldagi naqd pullar va boshqa to‘lov hujjatlari”

Bankning bosh buxgalteri bank amaliyot kuni oxirida o‘zlarining pul almashtirish shoxobchalarining «09009» ma’lumotnomasida ko‘rsatilgan “*Debet*” va “*Kredit*” aylanmalari umumiy summasiga quyidagilarni amalga oshiradi:

Pul almashtirish shoxobchasi xorijiy valuta sotib olish uchun sarflangan naqd pulning umumiy summasiga:

Debet 17101000 – “Valuta pozisiyasi hisobvaraqlari”

Kredit 10103000 – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar”

Pul almashtirish shoxobchasi xorijiy valutani sotishdan tushgan soʻmdagi naqd pulning yukxatda koʻrsatilgan alohida har bir xorijiy valutadagi umumiy summasiga:

Debet 10103000 – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar”

Kredit 17101000 – “Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari”

10-MAVZU. BANKLARDA KREDIT OPERATSIYALARINING BUXGALTERIYA HISOBI

REJA:

- 1. Qisqa va uzoq muddatli kreditlash operatsiyalari hisobining tashkil etilishi. Kredit operatsiyalari boʻyicha sintetik va analitik hisobning yuritilishi**
- 2. Ssuda hisob varaqalarini ochish tartibi.**
- 3. Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi**
- 4. Muddatli va muddati oʻtgan ssudalar boʻyicha foizlar hisoblash va undirish tartibi.**

Tayanch soʻz va iboralar: Kredit, qisqa muddatli kredit, uzoq muddatli kredit, kredit shartnomasi, shartnoma shartlari, kredit komissiyasi, kredit liniyasini ochmasdan kredit berish, kredit uchun foiz, oʻz vaqtida toʻlanmagan kredit, bank krediti, tijorat krediti, isteʼmol krediti, kreditor, ssuda hisobvaragʻi, garov, foiz stavkasi, kredit boʻlimining farmoyishi.

1. Qisqa va uzoq muddatli kreditlash operatsiyalari hisobining tashkil etilishi.

Kredit vaqtincha oʻz egalari qoʻlida boʻsh turgan pul mablagʻlarini boshqalar tomonidan maʼlum muddatga haq toʻlash sharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqqan munosabatlardir. Kredit munosabati ikki subyekt oʻrtasida yuzaga keladi, biri pul egasi, yaʼni qarz beruvchi ikkinchisi pulga muhtoj, yaʼni qarz oluvchi. Qarz beruvchi qarzdorga aylanishi va buning aksi ham yuz beradi. Shu bilan birga, biror subʼyekt bir vaqtning oʻzida ham qarz beruvchi, ham boshqalardan qarz oluvchi boʻlishi mumkin. Masalan, bank pul egasi bilan qarz oluvchi oʻrtasida vositachi, ayni vaqtda, uning oʻzi boʻsh pulni qarzga oladi, soʻngra uni boshqalarga kredit koʻrinishida beradi. Kredit subyektlari har xil boʻlib, bularga turli mulkchilik shakllariga tegishli boʻlgan davlat, bank, korxonalar, tashkilot, yuridik maqomga ega boʻlmagan xususiy tadbirkorlar va turli toifadagi aholi kiradi.

Kreditning bir qancha shakllari mavjud boʻlib, ulardan biri bank kreditidir. Oʻzbekiston Respublikasining “Banklar va bank faoliyati” toʻgʻrisidagi qonunida “Pul mablagʻlarini jalb qilish hamda ularni qaytarishlik, toʻlovlilik va muddatlilik shartlari asosida oʻz nomidan joylashtirish uchun tuzilgan muassasa bankdir” deb qayd etilgan. Banklar va boshqa kredit tashkilotlari pulni uning mijozlariga foiz toʻlash sharti bilan oʻz qoʻlida jamlaydilar va oʻz nomidan qarzga berib, foiz

oladilar. Bunda uch subyekt, ya'ni pul egasi, kredit tashkiloti va qarz oluvchi o'rtasidagi kredit munosabati paydo bo'ladi.

Vositachilar orasida tijorat banklari markaziy bo'g'in hisoblanadi, chunki tijorat banklarining asosiy operatsiyalaridan biri iqtisodiyot tarmoqlari va aholi ehtiyojlarini kreditlashdir.

Hozirgi kunda har bir tijorat banki o'zining kredit siyosatini ishlab chiqib, kredit munosabatlarini ushbu siyosat orqali yuritadilar. Markaziy bank esa kreditlash bo'yicha umumiy ko'rsatmalar beradi.

Bank tomonidan beriladigan kreditlar muddatiga ko'ra qisqa va uzoq muddatli bo'lishi mumkin. Qisqa muddatli kreditlarning ham har xil turlari mavjud, ular bir- biridan kredit berish shartlari, ta'minot turi, qoplash muddatlari bilan farq qiladi. Qisqa muddatli kreditlash operatsiyalarining hisobini yuritish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasida bir qancha asosiy hisobvaraqlar ochilgan "Boshqa banklar va mijozlarga berilgan kreditlar" hisob raqami hisobvaraqlar rejasining 12101-15599 balans hisob raqamlarida bankning rezident hamda norezident bo'lgan boshqa banklarga va mijozlarga milliy va xorijiy valutalarda bergan kreditlarning hisobi olib boriladi. Kreditlar muddati, qarzdorlar va kreditning maqomi bo'yicha tasniflanadi. Kreditlar muddati bo'yicha qisqa va uzoq muddatli kreditlarga tasniflanadi.

Qisqa muddatli kreditlar kredit berilgan sanadan bir yilgacha muddatga berilgan kreditlardir. Uzoq muddatli kreditlar kredit bir yildan ortiq muddatga berilgan kreditlardir. Kreditlar maqomi bo'yicha quyidagicha tasniflanadi Muddati o'tgan kreditlar-bank va mijoz o'rtasida tuzilgan kredit shartnomasiga ko'ra o'z vaqtida qaytarilmagan kreditlar. Bu toifadagi kreditlar muddatsiz hisoblanib, imkoniyati bo'lishi bilan undirib olinadi.

Shartlari qayta ko'rib chiqilgan kreditlar-o'zaro qayta ko'rib chiqilgan yoki qayta tuzilgan shartnomalarga asosan muddati, yangi foiz stavkasi yoki ta'minlanganlik holatiga qo'shimcha talablar va shu kabi boshqa shartnomalarining o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan kreditlardir.

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

Ushbu hisob raqamlar boshqa banklarga va mijozlarga berilgan kreditlar summasiga debetlanadi. Bank tomonidan berilgan kreditlar qaytarilganda yoki muayyan kreditning maqomi o'zgarishi munosabati bilan boshqa turga o'tkazilayotganda va ushbu kreditlar bo'yicha ko'rilgan zarar qoplanayotganda tegishli kredit hisob raqamlari kreditlanadi.

Berilgan kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlar uchun zaxiralar bankning xarajatlari hisobidan yaratiladi. Ushbu zaxiralar qarzdorning moliyaviy holatini, berilgan kreditning ta'minlanganligi va qaytmaslik risklarini baholash natijasida yaratiladi.

Quyida boshqa banklarga va mijozlarga kreditlar bo'yicha balans hisob raqamlari alohida tasniflanadi.

Yuqoridagi hisob raqamlarning barchasi bir qator subhisob raqamlarni o'z ichiga olib, ular muddatli, muddati o'tgan, qayta ko'rilayotgan kreditlar bo'yicha alohida-alohida hisob yuritiladi.

2.Ssuda hisob varaqalarini ochish tartibi.

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

Kredit bo'limining farmoyishiga ko'ra, hisob operatsion bo'limida kredit oluvchi korxonaga ssuda hisobvarag'i ochiladi. Qaysi turdagi xo'jalik yurituvchi subyektligiga qarab tegishli balans hisobvarag'i bo'yicha kredit hisobvarag'i ochiladi. Masalan: jismoniy shaxslarga 12500, yuridik maqomga ega bo'lmagan yakka tadbirkorlarga kredit berish uchun 12600 balans hisobvarag'i bo'yicha ssuda hisobvarag'i ochiladi. Davlat korxonalariga kredit berishda esa 12700 balans hisobvarag'i ochiladi. Kredit hisobvarag'i ham 20 ta razryaddan iborat bo'lib, uning ichida kredit olmoqchi bo'lgan korxonaning xos raqami bo'lishi lozim. Masalan, mijozga berilgan unikal xos raqam 04952452 bo'lsa so'mda berilgan kreditni hisobga olish uchun qarz oluvchi davlat korxonasi ekanligini hisobga olgan holda quyidagi hisobvaraqa ochiladi.

12701000K04952452001

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

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

3. Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi.

Korxonalar va tashkilotlarga yoki alohida olingan jismoniy shaxslarga ssuda hisobvarag'i ochilgandan so'ng ular bo'yicha kreditning berilishi va qaytarilishi bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirish mumkin. Har bir kredit berilishi kredit komissiyasining farmoyishi asosida amalga oshiriladi, ya'ni kredit bo'limi tomonidan hisob-operatsion bo'limga mijozga ssuda hisobvarag'i ochish va kredit berish to'g'risidagi yozma farmoyishi beriladi. Mas'ul ijrochilar farmoyishda ko'rsatilgan rekvizitlar asosida hisob-kitob hujjatlarini to'lash orqali kredit berish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bajaradilar.

Quyida biz xususiy korxonalariga kredit berish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini ko'rib chiqamiz. Xususiy korxonalariga xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga qisqa muddatli kredit berish uchun 13100 – “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar” nomli balans hisob raqami ochiladi. Bu hisob raqam bir qator subhisob raqamlarni o'z ichiga oladi.

Pul tushirilishi lozim bo'lgan korxonaga boshqa bank bo'limi xizmat ko'rsatsa, kredit summasi kredit berayotgan bankning vakillik hisobvarag'i orqali tegishli bankga o'tkaziladi.

Kredit berilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 13101 – “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar”

Kredit 10301 – “Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mahsulot sotuvchi korxonalar hisobvarag'i”

13101 – hisob raqamida bank tomonidan xususiy firmalar, shirkatlar va jamoa xo'jaligi va shu kabi xususiy mulkchilik shakliga ega bo'lgan korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlarning hisobi yuritiladi. Bu hisob raqam bo'yicha analitik hisob har bir qarzdor va kredit turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

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

Debet 20208 “Xususiy korxonalar, shirkat va jamoalarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari”

Kredit 13101 “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar”

Bu buxgalteriya provodkasi agar mijozning talab qilinguncha saqlanadigan depozit bo'yicha hisobvarag'ida kreditni qaytarish uchun yetarli pul mablag'lari bo'lgan holda bajariladi. Agar qarzdorning hisobvarag'ida ssudani qaytarish uchun mablag'i yo'q bo'lsa, ssuda summasi 13101 – “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar” hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Bu operatsiya bo'yicha quyidagi buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi:

Debet 13105 “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar”

Kredit 13101 “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar” .

Qaytarish muddati kelganda to'lanmagan va shundan so'ng 90 kun o'tgandan so'ng ham qaytib kelmagan ssudalar 13109 “Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalariga berilgan qisqa muddatli shartlari qayta ko'rib chiqiladigan kreditlar” balans hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Kreditlarning qaytishi ma'lum riskni talab qiladi. Shu sababli banklarda kreditlar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasi tashkil etiladi. Xususiy korxonalariga va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasining hisobini olib borish uchun 13199 balans hisob raqami ochiladi. Unda bankning xususiy firmalar, shirkatlar, jamoa xo'jaliklari hamda korxonalari, korporasiyalariga bergan qarzlari undirib olinmay qolishi mumkin bo'lgan qismi bo'yicha ko'riladigan zararlarni qoplash uchun yaratilgan zaxiralar hisobi olib boriladi. Analitik hisob har bir mijoz va kredit turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda aks ettiriladi. Boshqa mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar, tashkilot, firma, bank va boshqalarga kredit berish va berilgan kreditlarni qaytarish bo'yicha operatsiyalar ham xuddi shu tarzda amalga oshiriladi. Faqat tegishli hisobvaraqlar tizimi ishlatiladi.

4.Muddatli va muddati o'tgan ssudalar bo'yicha foizlar hisoblash va undirish tartibi.

Har bir kredit bo'yicha bank va mijoz o'rtasidagi shartnomada kelishilgan miqdordagi foiz stavkalari asosida bank foydasiga foizli daromadlar undiriladi. Foizlar bo'yicha summalar quyidagi formula asosida hisoblab chiqariladi.

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

Kredit uchun foiz summasi kredit miqdori foiz stavkasi kunlar soni 360 kunga bo'lishimizga sabab foiz stavkalari yillik qilib belgilanadi. Lekin barcha bank operatsiyalari kompyuterlashtirilganligi sababli dasturiy yo'l bilan to'lanadigan foizlar va asosiy qarz summaları butun kreditlash davri uchun grafik ko'rinishida chiqarib beriladi. Bunday grafikning bir nusxasi mijozga beriladi, mijozlar ushbu grafik asosida kredit summasini va foizlarni belgilangan tartibda to'lab boradilar.

Banklarda kreditlar bo'yicha foizlar har kuni hisoblab boriladi va 16309- "Ssudalar bo'yicha hisoblangan foizlar" hisobvarag'ida aks ettiriladi.

Foizlar hisoblangan, lekin hali undirilmagan holda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 16309 "Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar"

Kredit 42601 "Xususiy korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar"

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 20208 "Xususiy korxonalar, shirkat va jamoalarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari"

Kredit 16309 "Berilgan kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar"

11-MAVZU. BANKLARDA LIZING VA FAKTORING OPERATSIYALARI HISOBI.

Reja:

1.Lizing operatsiyalari va ularning hisobi.

2.Banklarning faktoring operatsiyalarini hisobi.

Tayanch soʻz va iboralar: lizing buyurtmasi, lizing shartnomasi, lizing beruvchi, moliyaviy ijara, faktoring operatsiy, debitorlik qarzlari.

Bozor munosabatlarining chuqurlashuvi va iqtisodiyotning modernizatsiyalashuvi, shuningdek bank va uning mijozlarini iqtisodiy manfaatdorligi banklarning xizmat turlari va operatsiyalari sonining doimiy ravishda ortib borishiga turtki boʻlmoqda. Banklarning noaʼnaviy operatsiyalari shunday operatsiyalardan hisoblanib, ularning tarkibiga:

- lizing;
- faktoring

Banklarda lizing operatsiyalari va hisobi Markaziy bankning tegshli meʼyoriy hujjatlari asosida amalga oshiriladi. (*“Tijorat banklarida lizing operatsiyalarini amalga oshirish va ularning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi toʻgʻrisi”*da 620-sonli Nizomi, Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2006 yil 21 oktyabrdagi 25/6-sonli qarori bilan tasdiqlangan, Oʻzbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 27 dekabrda 1648-raqam bilan roʻyxatdan oʻtkazilgan).

Banklarda lizing operatsiyalari lizing beruvchi, lizingni oluvchi va vositalarni sotuvchilar oʻrtasida tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiriladi. Lizing oluvchi lizing shartnomasini tuzish uchun uning asosiy depozit hisobvaragʻiga xizmat koʻrsatayotgan bankkaquyidagi hujjatlarni taqdim etishi lozim:

- lizing buyurtmasi;
- lizing obʻektining texnik-iqtisodiy koʻrsatkichlari va uning sotuvchisi toʻgʻrisidagi maʼlumotnoma;
- lizingning butun davrini ichiga olgan pul oqimi tahlili koʻrsatilgan biznes-reja;
- oxirgi hisobot sanasiga tuman (shahar) davlat soliq inspeksiya tomonidan qabul qilingan buxgalterlik balansi (1-shakl), moliyaviy natijalari haqida hisobot (2-shakl), muddati oʻtgan debitorlik va kreditorlik qarzdorlik haqidagi maʼlumotnoma (2a-shakl), 90 kundan ortiq muddatdagi qarzdorlikni solishtirish dalolatnomalari.

Lizing foiz stavkalari miqdori lizing oluvchi va lizing beruvchi bank oʻrtasidagi oʻzaro kelishuvga koʻra lizing shartnomasida belgilanadi.

Oʻzbekiston Respublikasining *“Lizing toʻgʻrisida”*gi qonuniga muvofiq, lizing shartnomasi quyidagi shartlardan biriga javob berishi kerak:

a) lizing shartnomasining muddati tugagach, lizing obʻekti lizing oluvchining mulki boʻlib oʻtsa;

b) lizing shartnomasining muddati lizing ob'ekti xizmat muddatining 80 foizidan ortiq bo'lsa yoki lizing ob'ektining lizing shartnomasi tugaganidan keyingi qoldiq qiymati uning boshlang'ich qiymatining 20 foizidan kam bo'lsa;

v) lizing shartnomasining muddati tugagach, lizing oluvchi lizing ob'ektini uning bozor qiymatidan past narxda sotib olish huquqiga ega bo'lsa, bunda ana shu huquqni amalga oshirish kunidagi lizing ob'ekti qiymati asos bo'ladi;

g) lizing shartnomasi amal qiladigan davr uchun lizing to'lovlarining umumiy summasi lizing ob'ekti qiymatining 90 foizidan ortiq bo'lsa.

Lizing beruvchi bank lizing ob'ekti uchun to'lovlarni sotuvchiga oldindan to'lab berilganda quyidagi buxgalteriya yozuvini amalga oshiradi:

Debet 19909–“Tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar”

Kredit –“Bankning vakillik hisobvarag'i”

Lizing ob'ekti to'g'ridan-to'g'ri lizing oluvchiga yetkazib berilsa, lizing beruvchi bank foydalanishga qabul qilish dalolatnomasiga asosan memorial order to'ldirib, quyidagi buxgalteriya amalini bajaradi:

Debet 15600–“Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvaraq)”

Kredit 19909–“Tovar moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar”

Lizing obyektini avval lizing beruvchi bank balansiga kiritilib, so'ngra lizing oluvchiga lizing berilganda quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi.

a). Lizing ob'ekti bank balansiga kiritilganda:

*Debet*16500 –“Asosiy vositalar (tegishli mos hisobvarag'i)”

*Kredit*19909 –“Tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar”

b). Lizing ob'ekti lizing oluvchiga berilganda:

Debet 15600–“Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvaraq)”

Kredit 16500-“Asosiy vositalar (mos hisobvaraq)”

Lizing beruvchi bank tomonidan amalga oshirilgan va lizing shartnomasiga muvofiq lizing oluvchi tomonidan qoplanadigan dastlabki bevosita xarajatlar lizing ob'ektining qiymatiga qo'shiladi.

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

Debet 16323 – “Lizing bo'yicha olish uchun hisoblangan foizlar”

Kredit 45100 – “Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha foizli daromadlar (tegishli mos hisobvaraq)”

Lizing ob'ektining asosiy summasini jadval asosida qaytarilganda va ularga hisoblangan foizlar undirilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari beriladi:

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

Kredit 15600–Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvaraqlar) (asosiy qarz summasining qaytarilgan summasiga);
Kredit 16323 – Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha olish uchun hisoblangan foizlar (foizli daromad summasiga).

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

Lizing 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:

Debet 16705–“Bankning boshqa ko'chmas mulklari”

Kredit 15600–“Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvaraqlar)”

Lizing oluvchi tomonidan lizing to'lovlari belgilangan muddatda amalga oshirilmagan taqdirda aktivga “*Foizlarni o'stirmaslik to'g'risida*”gi Nizomga (ro'yxat raqami 1304, 2004 yil 24 yanvar) asosan o'stirmaslik maqomi beriladi va aktivning kelgusi hisobi mazkur Nizomga muvofiq amalga oshiriladi. Lizing “Aktivlar sifatini tasniflash, tijorat banklari va ularning filiallari tomonidan ehtimoliy yo'qotishlarga qarshi zaxiralar tashkil qilish va ularni ishlatish to'g'risida”gi Nizom (ro'yxat raqami 632, 1999 yil 11 fevral) talablaridan kelib chiqqan holda tasniflanadi.

Amaliyotda tijorat banklari ham ayrim asosiy vositalarni lizingga olishi mumkin. Lizing lizing oluvchi bankning moliyaviy hisobotlarida ham aktiv ham majburiyat sifatida tan olinadi. Lizingni dastlabki tan olishda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bajariladi:

Debet 16515–“*Ob'ektlarni lizingga olish va uni takomillashtirish huquqi*”

Kredit 22100–“*Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlarning tegishli mos hisobvarag'i*”

Lizing oluvchi bank tomonidan lizing dastlabki tan olingandan so'ng keyingi hisob majburiyat bo'yicha asosiy qarz summasini va lizing bo'yicha foizlar to'lash hisobini yuritishdan iborat.

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

Debet 54198–“Boshqa banklardan olingan lizing bo'yicha foizli xarajatlar” yoki 54199–“Boshqa lizing beruvchilardan olingan lizing bo'yicha foizli xarajatlar”

Kredit 22408 – “Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha hisoblangan foizlar”

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

Debet 22408 – “Lizing (moliyaviy ijara) bo’yicha hisoblangan foizlar”

Debet 22100–“Lizing (moliyaviy ijara) bo’yicha majburiyatlarining tegishli mos hisobvarag’i”

Kredit – “Bankning vakillik yoki lizing beruvchining depozit hisobvarag’i”

Lizing oluvchi bank tomonidan lizing ob’ekti bo’yicha amortizatsiya ajratmalari “O’zbekiston Respublikasi banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi to’g’risida Yo’riqnoma” (ro’yxat raqami 1434, 2004 yil 17 dekabr) talablari asosida amalga oshiriladi va quyidagi buxgalteriya o’tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 56626–“Ob’ektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo’yicha eskirish summasi”

Kredit 16519–“Ob’ektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo’yicha yig’ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)”

Lizing ob’ektini yillik qayta baholash lizing oluvchi bank tomonidan qonunchilikda o’rnatilgan tartibda amalga oshiriladi. Lizing ob’ektini lizing oluvchi bankka o’tkazish quyidagi buxgalteriya o’tkazmalari orqali amalga oshiriladi:

Debet 16500 –“Asosiy vositalar (tegishli mos hisobvaraq)”

Debet 16519–“Obyektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo’yicha yig’ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)”

Kredit 16515–“Obyektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi”

Kredit 165xx–“Yig’ilgan eskirish summasi (tegishli mos hisobvaraq)”

Lizing shartnomasi muddati oxirida lizing oluvchi bankka lizing ob’ektining sotish sanasidagi haqqoniy qiymatidan past narxda sotib olish huquqi berilgan bo’lsa, sotib olish quyidagi buxgalteriya o’tkazmasi orqali amalga oshiriladi:

Debet 22100–“Lizing (moliyaviy ijara) bo’yicha majburiyatlar”

Kredit –“Bankning vakillik yoki lizing beruvchining depozit hisobvarag’i”

2.Banklarning faktoring operatsiyalarini hisobi.

Tovar sotuvchi yoki xizmat ko’rsatuvchilarning debitor qarzlarni sotib olish bilan bog’liq operatsiyalar faktoring operatsiyalar hisoblanadi. Faktoring operatsiyalari banklar tomonidan va maxsus tashkil etilgan faktoring kompaniyalari tomonidan o’zaro tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi.

Faktoring operatsiyalarning maqsadi sotilgan tovarlar yoki ko’rsatilgan xizmatlar uchun to’lovlarni faktoring kompaniyalari yoki bank mablag’lari hisobidan to’lash asosida muddati o’tgan to’lovlar va umidsiz qarzdorliklar miqdorini kamaytirishdan iboratdir.

Faktoring operatsiyalari bank tomonidan amalga oshirilganda banklarda maxsus bo'lim tashkil etiladi. Bankda faktoring operatsiyalari moliyaviy manbasi bo'lib bankning o'z mablag'lari, jalb etilgan va kredit mablag'lar hisoblanadi.

Bank sotilgan tovar yoki ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lov summasini zudlik bilan to'lab berish maqsadida sotuvchidan to'lov talabnoma yoki schet-fakturada ko'rsatilgan summani diskont asosida sotib oladi va debitorga nisbatan barcha huquqni o'ziga o'tkazadi. Bank to'lov hujjatlarni sotib olishda asosiy e'tiborni sotib oluvchining moliyaviy barqarorligi, uning tovar yoki xizmatlarining sifati va bozordagi jozibadorligiga e'tibor qaratadi.

Banklarda faktoring operatsiyalari ko'zda tutilmagan 90966-“Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring” hamda balansli 11101-“Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring” va 11103-“Muddati o'tgan sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring” hisobvaraqlarida hisobga olib boriladi.

Masalan, bank faktoring shartnomasiga asosan sotuvchining 100,0 mln so'mlik to'lov talabnomasini 3,0 mln so'm diskont komission to'lov va 30 kundan keyin sotib oluvchidan to'lov sumasi tushishini nazarda tutib, sotib oldi va quyidagi buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirdi (sotuvchi va sotib oluvchi shu bankning mijozi hisoblanadi).

a). Balansli hisobvaraq bo'yicha:

<i>Debet</i>	11101– “Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring”	97000000,0
<i>Kredit</i>	202XX– “Sotuvchining depozit hisobraqami”	

b). Ko'zda tutilmagan hisobvaraq bo'yicha:

<i>Debet</i>	90966–“Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring”	97000000,0
<i>Kredit</i>	96331–“Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring bo'yicha kontr hisobvarag'i”	

Sotib oluvchi to'lovni amalga oshirdi.

a). Balansli hisob varaq bo'yicha:

<i>Debet</i>	202XX – “Sotib oluvchining depozit hisobraqami”	100000000,0
<i>Kredit</i>	11101 –“Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring”	97000000,0
<i>Kredit</i>	45217 – “Sotib olingan debitorlik qarzlari bo'yicha daromadlar – Faktoring”	3000000,0

v). Ko'zda tutilmagan hisobvaraq bo'yicha:

<i>Debet</i>	96331 – “Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring bo'yicha kontr hisobvarag'i”	97000000,0
<i>Kredit</i>	90966 – “Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring”	

Sotib oluvchi faktoring shartnomasida ko'zda tutilgan muddatda to'lovni to'lay olmadi.

a). Faktoring sumasi muddati o'tgan faktoring hisobvarag'iga o'tkaziladi:

<i>Debet</i>	11103–“Muddati o'tgan sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring”	
<i>Kredit</i>	11101 –“Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring”	97000000,0

b). Bank faktoring operatsiyasi hisobidan yo'qotishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash bo'yicha zaxira shakllantirdi. Zaxira Markaziy bankning aktivlarni tasniflash bo'yicha joriy etilgan tegishli yo'riqnomasi asosida shakllantiriladi:

<i>Debet</i>	56814–“Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash”	
<i>Kredit</i>	11199–“Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi”	

b). Bank faktoring summasini zararlarni qoplash bo'yicha shakllantirilgan zaxira hisobidan qopladi:

<i>Debet</i>	11199 – “Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi”	
<i>Kredit</i>	11103 – “Muddati o'tgan sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring”	

Banklarda muddati o'tgan yoki to'lovchining moliyaviy beqarorlik holatiga tushib qolishi natijasida vujudga kelgan zararlar bank boshqaruv kengashining qarori asosida zararlarni qoplash hisobidan yopiladi va ushbu summa kelgusida undirib olish maqsadida bankning tegishli ko'zda tutilmagan hisobvaraqlarida hisobga olib boriladi.

12-MAVZU.QIMMATLI QOG‘OZLAR BO‘YICHA OPERATSIYALAR HISOBI

REJA

- 1. Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog‘ozlar hisobi.**
- 2. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar hisobi.**
- 3. Qimmatli qog‘ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi.**
- 4. Qimmatli qog‘ozlar bilan anderrayting operatsiyalari hisobi.**

Tayanch so‘z va iboralar:qimmatli qog‘ozlar, aksiya, obligatsiya, sertifikat, vekselsel, reyestr, anderrayting, qimmatli qog‘ozlar birjasi, valuta birjasi, birlamchi bozor, ikkilamchi bozor, bitim, komission mukofot, davlat xazina veksellari.

1. Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog‘ozlar hisobi.

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

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

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

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

Tijorat banklarining qimmatli qog‘ozlar bilan bajaradigan operatsiyalaridan biri bu – tijorat banklari tomonidan qimmatli qog‘ozlar chiqarishdir. Amaldagi qonunchilikka asosan tijorat banklari aksiya, obligatsiya, depozit sertifikatlari, veksel va boshqa qimmatli qog‘ozlar bozorida muomalada bo‘luvchi qarz majburiyatlarini bildiruvchi qimmatli qog‘ozlar chiqarishlari mumkin. Bank tomonidan chiqarilgan qarz majburiyatlarini bildiruvchi qimmatli qog‘ozlar hisobi ularning nominal qiymati bo‘yicha 23600 «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar» nomli balans hisobvaraqlarida olib boriladi.

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

Debet 90327 - “Bankning qimmatli qog‘ozlari blankalari”;

96314 - “Bankning qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar”.

Debet 90329 - “Bankning hujjatsiz qimmatli qog‘ozlari”

Kredit 96314 - “Bankning qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar”.

Shunday qilib, tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar hisobini olib borish uchun hisobvaraqlar rejasining «Majburiyatlar» bo‘limida 23600 «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar» asosiy balans hisobvarag‘i ochilgan bo‘lib, uning o‘zi bir nechta hisobvaraqlarga bo‘linadi:

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

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

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

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

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

Qimmatli qog'ozlar blankalari balansdan tashqari hisobvaraqlardan hisobdan chiqariladi:

Debet 96314 - "Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar"

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

Debet 96314 - "Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar"

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

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

Debet 10101 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i – qimmatli qog'ozni sotish qiymatiga

Kredit 23600 - "Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar" – qimmatli qog'ozning nominal qiymatiga

Kredit 23696 - "Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot (premiya)" – qimmatli qog'ozni sotish qiymati va nominal qiymati o'rtasidagi farq summasiga.

Banklar tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlarni nominal qiymatidan past summaga sotish natijasida yuzaga keladigan farq 23698 «Chiqarilgan

qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont» (kontr — passiv) hisobvarag‘ida hisobga olinadi.

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

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

Debet 10101 - “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning vakillik hisobvarag‘i yoki mijoz hisobvarag‘i – qimmatli qog‘ozni sotish qiymatiga

Debet 23698 - “Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont (kontr-passiv)” – qimmatli qog‘ozni nominal qiymati va sotish qiymati o‘rtasidagi farq summasiga

Kredit 23600 - “Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar” – qimmatli qog‘ozni nominal qiymatiga.

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

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

2 Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar hisobi.

Tijorat banklari tomonidan tijorat maqsadida davlat xazina veksellari, davlat obligatsiyalari, Markaziy bankning obligatsiyalari, davlat korxonalar qimmatli qog‘ozlari, yevroobligatsiyalar, xususiy korxonalar qimmatli qog‘ozlari va boshqa qimmatli qog‘ozlar sotib olinishi mumkin. Tijorat banklari tomonidan tijorat maqsadida sotib olingan qimmatli qog‘ozlar hisobini yuritish uchun hisobvaraqlar

rejasining “Aktivlar” bo‘limida 10700 “Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlari” asosiy hisobvarag‘i ajratilgan.

Bu hisobvaraqq o‘z ichiga quyidagi hisobvaraqlarni oladi:

10701 – Davlat xazina veksellari
10705 – Davlat obligatsiyalari
10709 – Markaziy bankning obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog‘ozlari
10711 – Korxonalarining qarz qimmatli qog‘ozlari
10715 – Yevroobligatsiyalar
10719 – Korxonalarining ulushli qimmatli qog‘ozlari
10779 – Boshqa qimmatli qog‘ozlar
10791 – Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont
10793 – Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha mukofot.

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

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

Ehtimoliy yo‘qotishlarni baholash 56806 “Qimmatli qog‘ozlar oldi-sotdi hisobvaraqlari» hisobvarag‘ida olib boriladi. Hisobvaraqqning debetida ehtimoliy yo‘qotishlarni baholash summasi yoki uning ortishi, kreditida baholash summasining kamayishi, noto‘g‘ri hisoblangan baholashning qaytarilishi, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 hisobvarag‘iga olib boriladigan summa aks ettiriladi.

Qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha tijorat operatsiyalaridan olingan daromad 45600 “Tijorat operatsiyalaridan olingan foyda” hisobvarag‘ida hisobga olinadi. Hisobvaraqqning kreditida olingan foyda summasi, debetida noto‘g‘ri olingan foydaning qaytarilishi hamda yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 hisobvarag‘iga olib boriladigan summa yoziladi. Qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha tijorat operatsiyalaridan ko‘rilgan zarar 55600 “Tijorat operatsiyalaridan ko‘rilgan zarar” hisobvarag‘ida olib boriladi. Hisobvaraqqning debetida ko‘rilgan zarar summasi, kreditida noto‘g‘ri ko‘rilgan zararining qaytarilishi, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 hisobvarag‘iga olib boriladigan summa aks ettiriladi. Bank tomonidan qimmatli qog‘oz xarid qilinganda quyidagi o‘tkazma beriladi:

Debet 10700 “Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlari”

Kredit 10101, 10301, 20200

Balans hisoboti tuzilayotgan sanaga qimmatli qog'ozlarniig xarid narxini bozor narxiga solishtirish yo'li bilan qayta baholash amalga oshiriladi. Agarda bozor narxi xarid narxidan past bo'lsa, bankning xarajati hisobidan ehtimoliy yo'qotishlar zaxirasi tashkil qilinadi:

Debet 56806 Qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi hisobvaraqlari

Kredit 10799 Qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi hisobvaraqlari bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlar zaxirasi

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

3. Qimmatli qog'ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi.

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

Debet 93616 - "Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari" yoki

93623 - "Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari"

Kredit 96379 - "Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraq".

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

Debet 96379 - "Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraq"

Kredit 93616 - "Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari" yoki

93623 - "Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari".

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

4. Qimmatli qog‘ozlar bilan anderrayting operatsiyalari hisobi.

Banklarning qimmatli qog‘ozlar bilan operatsiyalaridan biri anderrayting operatsiyalaridir. Anderrayting operatsiyalari – qimmatli qog‘ozlarni ularning birinchi egalariga sotish hamda emitent topshirig‘iga ko‘ra qimmatli qog‘ozlarni so‘ndirish operatsiyalaridir.

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

Debet 93616 - “Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog‘ozlari”
yoki

93623 - “Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog‘ozlar/tijorat hujjatlari”

Kredit 96379 - “Saqlanayotgan qimmatli qog‘ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar”.

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

Qimmatli qog‘ozlarni ularning birinchi egalariga joylashtirishda, shuningdek, joylashtirilmagan qimmatli qog‘ozlarni emitentga qaytarishda qimmatli qog‘ozlarning nominal qiymati bo‘yicha quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 96379 - “Saqlanayotgan qimmatli qog‘ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar”

Kredit 93616 - “Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog‘ozlari”
yoki

93623 - “Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog‘ozlar/tijorat hujjatlari”.

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

Debet 22608 - “Mijozlarning qimmatli qog‘ozlar bilan bo‘ladigan operatsiyalar

bo'yicha mablag'lari"

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

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

Anderrayting xizmatlarini amalga oshirishdan olingan daromadlar 45294 - "Boshqa ko'rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar" hisobvarag'ining "Qimmatli qog'ozlarni chiqarilishiga xizmat ko'rsatish bo'yicha bank operatsiyalaridan olingan daromadlar" alohida shaxsiy hisobvarag'ida hisobga olinadi.

13-MAVZU. VALYUTA OPERATSIYALARI HISOBI.

Reja:

1.O'zbekiston Respublikasi valyuta munosabatlarini tartibga solish.

2.Valyuta operatsiyalarini tashkil etish va xisobi. Valyutalarini sotib olish va sotish bilan bog'liq operatsiyalari hisobi.

3.Valyuta ayrboshlash shaxobchalarida naqd pul va chet el valyutasi hisobini yuritish tartibi.

2.Valyuta operatsiyalarini tashkil etish va xisobi. Valyutalarini sotib olish va sotish bilan bog'liq operatsiyalari hisobi.

O'zbekiston Respublikasi banklarida amal qilib kelayotgan buxgalteriya hisobi tizimi ko'p valyutali tizimga asoslangan. Ko'p valyutali buxgalteriya hisobi tizimi chog'ida bank har bir alohida valyuta turi bo'yicha alohida Bosh daftarni yuritadilar.

Operatsiyalarni hisobga olib borish maqsadida bank uning faoliyat oborotida valyutalarning nechta turlari bo'lsa, shuncha bosh daftarlarni yuritadi. Har bir Bosh daftarda zarur miqdordagi balans hisobvaraqlari ochiladi (*Naqd chet el valyutasiga oid operatsiyalarni amalga oshirish qoidalari. O'zR AV tomonidan 17.08.2000 yilda 957-son (AV ro'yxat raqami 957-2-son, 15.04.2004 y.) bilan ro'yxatga olingan*).

Bosh daftar (BD) bu - odatda bankning moliyaviy hisobvaraqlarida ko'rsatiladigan balans hisobvaraqlari guruhi. Bosh daftarning balans hisobvaraqlari, ular yordamchi daftarlarda keltirilgan detallashtirilgan axborotni umumlashtirilishi bois, umumlashtiruvchi hisobvaraqlar bo'lib hisoblanadi. Bosh

daftar balans hisobvaraqlari bo'yicha bank operatsiyalari hisobga olinishi amalga oshiriladigan valyuta turlari bo'yicha ochiladi.

Yordamchi daftar (shaxsiy hisobvaraqlar) bu - tegishli bosh daftarlarning balans hisobvaraqlariga ko'maklashuvchi ancha detallashtirilgan axborot bilan ta'minlab beruvchi hisobvaraqlar guruhidir.

Naqd chet el valyutasiga oid operatsiyalarning amalga oshirilishi chog'ida qat'iy hisobot blanklaridan foydalaniladi. Qat'iy hisobot blanklari bank muassasalari kassasida saqlanadi va almashlash punktlarining xodimlariga belgilangan tartibda bank bo'linmalari rahbarlarining ruxsatlari bilan buyurtmanoma asosida beriladi. Qat'iy hisobot blanklari 93609-"Saqlashdagi qimmatliklar" nomli favqulodda holatlar hisobvarag'ida hisobga olinadi. Hisobotlar uchun mas'ul shaxslarga qat'iy hisobot blanklarining berilishi chog'ida alohida tahliliy hisob yuritiladi. Qat'iy hisobot blanklari bo'lib, quyidagilar hisoblanadi:

a) 09002-son shakl ma'lumotnoma naqd chet el valyutasining va chet el valyutasidagi yo'l cheklarining naqd so'mlarga sotib olinishiga oid operatsiyalarning rasmiylashtirilishi chog'ida lotin harflari bilan o'zbek tilida to'ldiriladi.

b) 09004-son shakl kvitantsiyasi naqd chet el valyutasining va chet el valyutasidagi to'lov hujjatlarining inkassoga qabul qilinishiga oid operatsiyaning rasmiylashtirilishi chog'ida to'ldiriladi.

v) 09005-son shakl kvitantsiya naqd chet el valyutasining va chet el valyutasidagi to'lov hujjatlarining ekspertiza uchun qabul qilinishiga oid operatsiyaning rasmiylashtirilishi chog'ida to'ldiriladi.

g) 09006, 09006-1-son shakl ruxsatnomalar. 09006-son shakl ruxsatnoma naqd chet el valyutasining chegaradan tashqariga olib chiqib ketilishiga bo'lgan ruxsatnomaning berilishiga oid operatsiyaning rasmiylashtirilishi chog'ida to'ldiriladi.

09006-1-son shakl ruxsatnoma O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan O'zbekiston Respublikasi rezidentlari bo'lgan jismoniy shaxslarga ekvivalentda 5000 AQSH dollaridan ortiq bo'lgan summada naqd chet el valyutasining chegaradan tashqariga olib chiqib ketilishi uchun beriladi.

d) 09007-son shakl ma'lumotnoma naqd chet el valyutasining sotilishiga oid operatsiyaning rasmiylashtirilishi chog'ida lotin harflari bilan o'zbek tilida to'ldiriladi.

e) 09012-son shakl kvitantsiya chet el davlatining zararlantirilgan pul belgilarini xuddi shu davlatning zararlantirilmagan pul belgilariga almashtirilishiga oid operatsiyasining rasmiylashtirilishi chog'ida to'ldiriladi. Qat'iy hisobot blanklarini saqlash tartibi (*Tijorat banklarida kassa ishini tashkil etish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnoma. O'zR AV 27.0.2008 yilda 1831-son va O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida valyuta qimmatliklariga oid kassa ishi to'g'risidagi nizom. O'zR AV 03.08.1998 yilda 468-son bilan ro'yxatga olingan*) bilan belgilanadi. Buzib qo'yilgan qat'iy hisobot blanklari ikkala nusxadagi blankning butun bir sathi bo'yicha "Z" lotin harfining

qo'yilishi yo'li bilan bekor qilinishi kerak, bank xodimining imzosi bilan tasdiqlanadi, buxgalteriyada ro'yxatdan o'tkaziladi.

Bank muassasalari arxiviga topshirilganidan so'ng qat'iy hisobot blanklarining to'ldirilgan va buzib qo'yilgan (bekor qilingan) nusxalariga muvofiq saqlanishi kerak (*Tijorat banklari faoliyatida yuzaga keladigan hujjatlarning saqlanish muddatlari ro'yxatini qo'llash bo'yicha ko'rsatma. O'zR AV 26.07.2000 yilda 951-son bilan ro'yxatga olingan*).

Naqd chet el valyutadagi operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish quyidagi balans hisobvaraqlarida hisobga olinadi:

- 10101 - Aylanma kassadagi naqd pullar;
- 10103 - Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar;
- 10105 - Cheklar va boshqa to'lov hujjatlari;
- 10109 - Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari;
- 17101 - Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari.

Naqd chet el valyutasi va shaxsiy hisobvaraqlardagi to'lov hujjatlarining chet el valyutasidagi qoldiqlari har kuni bank omborxonasi daftarlarida chiqarilgan qoldiqlar bilan solishtiriladi. Shaxsiy hisobvaraqlar quyidagi turlarga guruhlanadi:

- kassadagi naqd chet el valyutasi;
- almashlash punktlaridagi chet el valyutasidagi avanslar;
- chet el valyutasidagi boshqa avanslar.

Boshqa banklarga jo'natilgan naqd chet el valyutasi, cheklar va boshqa to'lov hujjatlarining bosh daftarlarda tegishli valyuta bo'yicha hisobga olinishi uchun 10109-"Yo'ldagi pullar" aktiv balans hisobvaraqlari ochiladi.

Valyuta oldi-sotdisi bo'yicha operatsiyalarning hisobga olinishi uchun 17101-"Valyuta pozitsiyasi" balans hisobvarag'idan foydalaniladi. "Spot" transaktsiyasi chog'ida valyuta joriy kurs bo'yicha yoki uning zudlik bilan yetkazib berilishi sharti asosida "spot" kursi bo'yicha sotib olinadi yoki sotiladi. Ushbu hisobvaraqlar chet el valyutasiga oid tegishli Bosh daftarda "spot" transaktsiyasining har bir krediti bo'yicha debetlanadi va kreditlanadi.

Tijorat banklari jismoniy shaxslar - rezidentlar va norezidentlardan naqd chet el valyutasini sotib oladilar, shuningdek, jismoniy shaxslar - norezidentlarga chet el valyutasini ayirboshlash shoxobchalari orqali sotadi (*Tijorat banklarida jismoniy shaxslar bilan valyuta ayirboshlash operatsiyalarini amalga oshirish tartibi to'g'risidagi nizom. O'zR AV 20.03.2013 yilda 2437-son bilan ro'yxatga olingan*).

Tijorat banklari ish boshlaguniga qadar ayirboshlash shoxobchalari kassirlarini qat'iy hisobot blanklari va shoxobcha kun davomida faoliyat yuritishi uchun yetarli bo'lgan miqdorda so'm va chet el valyutasidagi avans bilan ta'minlaydilar. Avans berilganda, naqd chet el valyutasi va chet el valyutasidagi to'lov hujjatlari sotib olinganda yoki sotilganda buxgalteriya asos bo'luvchi hujjatlarga muvofiq, bir vaqtda milliy va chet el valyutasidagi bosh kitoblarda tegishli yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi. Bunda,

1) Ayirboshlash shoxobchasi xodimiga hisobdorlik asosida milliy va chet el valyutasida naqd pul mablag'i berilganda, buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo' yicha:

Debet 10103000- "Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar"
(hisobdor shaxsning shaxsiy hisobvarag'i bo' yicha),

Kredit 10101000 -"Aylanma kassadagi kassa naqd pullari" hisobvarag'i.

Bosh daftarda AQSH dollari bo' yicha:

Debet 10103840 -"Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar",

Kredit 10101840- "Aylanma kassadagi kassa naqd pullari" hisobvarag'i.

2) Ayirboshlash shoxobchasi tomonidan sotib olingan naqd chet el valyutasi summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo' yicha:

Debet 10103840- "Aylanma kassadagi kassa naqd pullari",

Kredit 17101840- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag'i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish) hisobvarag'i.

Bosh daftarda milliy valyuta bo' yicha:

Debet 17101000- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag'i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish),

Kredit 10103000 -"Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar" hisobvarag'i.

3) Sotilgan chet el valyutasi summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo' yicha,

Debet 17101840 -"Valyuta pozitsiyasi hisobvarag'i" ("Spot" shartlarida sotib olish va sotish),

Kredit 10103840 -"Aylanma kassadagi kassa naqd pullari" hisobvarag'i.

Bosh daftarda milliy valyuta bo' yicha:

Debet 10103000- "Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar",

Kredit 17101000- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag'i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish) hisobvarag'i.

4) Sotuv kursi va xarid kursi orasidagi ijobiy kurs farqi summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo' yicha:

Debet 17101000- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag'i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish),

Kredit 45401000- "Spot" bitimi bo' yicha xorijiy valyutalardagi foyda hisobvarag'i.

5) Markaziy bank kursi va xarid kursi orasidagi salbiy kurs bo' yicha farq summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo' yicha:

Debet 55302000- "Spot" bitimlari bo' yicha xorijiy valyutalarda ko'rilgan zararlar,

Kredit 17101000- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag'i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish) hisobvarag'i.

6) Markaziy bank kursi va xarid kursi orasidagi ijobiy kurs bo' yicha farq summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo'yicha:

Debet 17101000- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag'i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish),

Kredit 45401000- "Spot" bitimi bo'yicha xorijiy valyutalardagi foyda hisobvarag'i.

7) Undiriladigan komission mukofot summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo'yicha:

Debet 10103000 -"Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar",

Kredit 45409000- "Valyuta transaktsiyalari bo'yicha marja" hisobvarag'i.

8) Milliy valyutadagi qoldiq summa bank kassasiga kirim qilinganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo'yicha:

Debet 10101000- "Aylanma kassadagi kassa naqd pullari",

Kredit 10103000 -"Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar" hisobvarag'i.

9) Chet el valyutasidagi qoldiq summa bank kassasiga kirim qilinganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo'yicha:

Debet 10101840- "Aylanma kassadagi kassa naqd pullari",

Kredit 10103840- "Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar" hisobvarag'i.

Tijorat banklarining tezkor xodimlari taqdim etilgan hujjatlar bo'yicha hisobotning to'g'ri tuzilganligini, topshirilgan qimmatliklarning to'liqligini, qat'iy hisobot blanklaridan to'g'ri foydalanilganligini tekshiradilar, ayirboshlash shoxobchasi hisobotiga kiritilgan operatsiyalarning bank balansida aks ettirilishi, shuningdek mazkur ayirboshlash shoxobchasi kassiri hisobidagi avanslar summasini so'ndirish uchun kirim-chiqim orderlarini tuzadilar. Barcha ko'rsatilgan hujjatlar va tuzilgan orderlar valyuta operatsiyalari bo'limi boshlig'i yoki bosh buxgalteri tomonidan tekshiriladi va kun hujjatiga joylashtiriladi.

Plastik to'lov va kredit kartochkalari bo'yicha naqd chet el valyutasini berish va qabul qilish bo'yicha operatsiyalar hisobi. Tijorat banklari tomonidan emissiyalangan plastik to'lov va kredit kartochkalariga oid hisobvaraqlarga kirim qilinishi uchun rezident va norezident jismoniy shaxslardan naqd chet el valyutasining qabul qilib olinishi mijozning arizasi bo'yicha uning talab qilib olingunigacha depozit hisobvarag'iga asosan, amalga oshiriladi, keyinchalik plastik to'lov va kredit kartochkalariga kirim qilinadi. Ushbu operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo'yicha:

Dt 10101840 - "Aylanma kassadagi naqd pullar",

Kt 20206840 - "Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari hisobvarag'i".

Yoki,

Dt 20206840 - "Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari hisobvaraqlari",

Kt 20206840 - " Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari hisobvaraqlari" (kartochkaning egasi hisobvarag i bo'yicha).

Tijorat banklari debet va kredit kartochkalari bo'yicha hisobvaraqlardan mablag'larning berilishini mijozning arizasiga asosan, chet el valyutasidagi to'lov hujjatlari asosida amalga oshirishlari mumkin. Bir vaqtning o'zida mijozning iltimosi bo'yicha 09006-son shakl bo'yicha xorijga naqd chet el valyutasining olib chiqib ketilishiga ruxsatnoma ham berilishi mumkin. 09006-son shakl dagi ma'lumotnomalar qat'iy hisobot blanklari bo'lib hisoblanadi va bank kassasida saqlanadi. Ma'lumotnoma bir xildagi tartib raqamiga ega bo'lgan ikkita nusxadan tashkil topadi. Ular qora qog'oz qo'yilgan holda ikki nusxada yozib beriladi. Ma'lumotnomaning birinchi nusxasi mijozga beriladi, ikkinchi nusxasi esa kun hujjatlari bilan birgalikda tikib qo'yiladi. Yo'l cheklarining sotib olinishi almashlash punktlari tomonidan naqd chet el valyutasini sotib olishlarga oid operatsiyalar kabi tartibda rasmiylashtiriladi.

Yuridik va jismoniy shaxslardan naqd chet el valyutasini depozitga qabul qilish va berishning buxgalteriya hisobi. Tijorat banklari yuridik va jismoniy shaxs (rezident va norezident) larning depozit hisobvaraqlariga o'tkazish uchun naqd chet el valyutasini qabul qilishni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiradi.

Naqd valyutani qabul qilib olish 09010-son shakl bo'yicha naqd chet el valyutasi badaliga oid ariza asosida amalga oshiradi va buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi: Naqd chet el valyutasining kassaga qabul qilinishi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo'yicha:

Debet 10101840 - "Aylanma kassadagi naqd pullar",

Kredit 20200840–"Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari hisobvaraqlari".

Tijorat banklari rezident yuridik shaxslarga xizmat safarlariga oid xarajatlarni naqd chet el valyutasida berish, ularning 09011-son shakl bo'yicha ariza va uni tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshiradilar. (*Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlarining xizmat safarlarida xorijiy valyutadagi xizmat safari xarajatlari me'yorlari. O'zR AV 05.06.2000 yilda 932-son bilan ro'yxatga olingan*).

Bunda ushbu operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo'yicha:

Debet 2020840 "Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari hisobvaraqlari",

Kredit 10101 840 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" hisobvarag i.

Hisobvaraqlardan mablag'lar ular egalarining xohishlariga ko'ra "VISA" xalqaro plastik kartochkalari, yo'l cheklari bilan berilishi yoki naqdsiz tartibda chegaradan tashqariga hisoblab o'tkazib berilishi mumkin.

Jismoniy shaxslar-rezidentlar tomonidan 2000 (ikki ming) AQSH dollariga teng summadan ortiq bo'lgan naqd chet el valyutasining O'zbekiston Respublikasidan olib chiqilishi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki yoki

tijorat banklarining ruxsatnomasi bilan (09006-son shakl) amalga oshiriladi (09006-son shakl). Jismoniy shaxslar-rezidentlar tomonidan 5000 (besh ming) AQSH dollariga teng summadan ortiq bo'lgan naqd chet el valyutasining olib chiqilishi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining ruxsatnomasi bilan (09006-1-son shakl bo'yicha), qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Jismoniy shaxslar-norezidentlar tomonidan naqd chet el valyutasining O'zbekiston Respublikasidan tashqariga olib chiqilishi respublikaga bojxona deklaratsiyasiga muvofiq, olib kirilgan summaga teng miqdorda ruxsat etiladi.

O'zbekiston Respublikasiga kirishda bojxona deklaratsiyasida ko'rsatilgan summadan ortiq naqd chet el valyutasining olib chiqilishiga Markaziy bank yoki tijorat banklarining ruxsatnomasi bilan yo'l qo'yiladi. Naqd chet el valyutasini olib chiqishga ruxsatnomaning boshqa shaxslarga berilishiga yo'l qo'yilmaydi. Chet el valyutasidagi naqd pullarni qayta baholash belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Tijorat banklari O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki va uning hududiy boshqarmalariga O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan shakllar va muddatlarga muvofiq naqd chet el valyutasida o'tkazilgan operatsiyalar haqidagi ma'lumotlarni taqdim etadilar.

3.Valyuta ayirboshlash shaxobchalarida naqd pul va chet el valyutasi hisobini yuritish tartibi.

Tijorat banklarining valyuta ayirboshlash shaxobchalari orqali naqd chet el valyutasini sotib olish uchun tijorat banklari filiallarini yetarli miqdorda naqd so'm bilan ta'minlash maqsadida Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari (HBB) tijorat banklari filiallariga madad pullari beradi. Madad pullari Markaziy bankning HBB Hisob-kitob-kassa markazi (HKKM) aylanma kassasidagi naqd pullar hisobidan beriladi (*Tijorat banklariga jismoniy shaxslardan naqd chet el valyutasini sotib olishi uchun Markaziy bank tomonidan madad pullari berish tartibi to'g'risidagi nizom. O'zR AV tomonidan 16.08.2017 yilda 2912-son bilan ro'yxatga olingan*).

HKKM tomondan tijorat banklariga jismoniy shaxslardan chet el valyutasini xarid qilish uchun so'mda madad puli berish O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Respublika inkassatsiya xizmatining joylardagi boshqarmalari (bo'limlari) orqali tomonlar o'rtasida tuzilgan shartnomalar, tijorat banklarining yozma buyurtmalari hamda Respublika Markaziy banki va uning HBBlari farmoyishlari asosida amalga oshiriladi. Ushbu madad pullari faqatgina tijorat banki filiallarining valyuta ayirboshlash shoxobchalari orqali jismoniy shaxslardan naqd chet el valyutasini sotib olish uchun ishlatiladi, boshqa maqsadlarga yo'naltirish Markaziy bank HBBning tegishli farmoyishiga asosan amalga oshiriladi.

Bank kassalaridagi mavjud naqd pullar keyingi kunda kutilayotgan to'lovlarni hisobga olgan holda, naqd chet el valyutasini xarid qilish uchun yetarli bo'lmagan hollarda, naqd chet el valyutasini xarid qilish uchun Markaziy bankning HBBga buyurtma asosida murojaat qiladi (*Markaziy bankning HBBlariga O'zbekiston Respublikasida banklar tomonidan pul muomalasiga doir ishlarni tashkil etish*

to'g'risidagi yo'riqnoma. O'zR AV 26.10.2005 yilda 1518-son bilan ro'yxatga olingan).

Bank tomonidan so'ralgan madad pullari Markaziy bankning HBB farmoyishiga asosan HKKM aylanma kassasidagi naqd pullar hisobidan inkassatsiya xizmati orqali beriladi. HKKMLarda mazkur farmoyishga asosan tijorat banklariga madad puli jo'natilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10109000 — «Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari»,

Kredit 10101000 — «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'i.

HKKM aylanma kassasida tijorat banklari filiallari tomonidan so'ralgan madad pullarini berish uchun yetarli bo'lmagan taqdirda, shu kunning o'zida Markaziy bankning HBB HKKM aylanma kassasini madad puli bilan ta'minlash choralari ko'radi. Markaziy bankdan olingan emissiya ruxsatnomasiga asosan olingan madad pullarini Markaziy bankning HBB ertangi kundun kechikreditirmasdan tegishli tijorat banklari filiallariga belgilangan tartibda inkassatsiya xizmati orqali yetkazib berilishini ta'minlaydi.

Naqd chet el valyutasini sotib olish uchun tijorat banklariga madad pullari berish maqsadida zaxira fondidan aylanma kassaga naqd pul o'tkazish uchun berilgan emissiya ruxsatnomalaridan:

a) Markaziy bankning HBB ruxsatnoma olingan kunni hisobga olmagan holda uch bank ish kuni davomida;

b) HKKM Markaziy bankning HBBdan ruxsatnoma olingan kunni hisobga olmagan holda ikki bank ish kuni davomida foydalanishi mumkin.

Markaziy bankning HBB boshlig'i, Pul muomalasini tartibga solish va monitoring boshqarmasi boshlig'i, Emissiya-kassa amaliyotlari bo'limi (boshqarmasi) boshlig'i hamda HKKM direktori olingan emissiya ruxsatnomalarini foydalanish muddatiga amal qilgan holda ishlatilishini ta'minlaydi.

Tijorat banklari filiallariga naqd chet el valyutasini xarid qilish uchun beriladigan madad pullari uchun tijorat banki filiali vakillik hisobvarag'ida yetarli miqdorda mablag' mavjud bo'lmasa oldindan naqdsiz pul o'tkazib berilishi talab etilmaydi. Tijorat banki filialiga inkassatsiya xizmati orqali keltirilgan so'mdagi madad pullari bank filialining qimmatliklarni but saqlanishi uchun javobgar mansabdor shaxslar tomonidan belgilangan tartibda qabul qilinib, ushbu naqd pullar 10196 - hisobvarag'iga kirim qilinadi. Bunda, quyidagicha buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) Tijorat banklariga HKKMdan madad puli keltirilganda:

Debet 10101000 - Aylanma kassadagi naqd pullar,

Kredit 29896000 - Boshqa majburiyatlar hisobvarag'i.

b) HKKMLarga tijorat banklaridan madad pulini olganligi to'g'risida tasdiqnoma kelganda:

Debet 19997000 - Boshqa akreditivlar,

Kredit 10109000 - Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari hisobvarag'i.

v) Tijorat banki 10101 -hisobvarag'iga HKKMdan olingan madad pulini kirim qilgandan so'ng, ushbu mablag'lar dasturiy yo'l bilan 10196-hisobvarag'iga 17301 - «Tranzit hisobvarag'i» hisobvarag'idan foydalangan holda o'tkazadi:

a) Aylanma kassadagi naqd pullar chiqarilganda,

Debet 17301000 - Tranzit hisobvarag'i»,

Kredit 10101000 - Aylanma kassadagi naqd pullar hisobvarag'i.

b) 10196-hisobvarag'iga kirim qilinganda,

Debet 10196000 — Chet el valyutasini sotib olish uchun Markaziy bankdan olingan naqd pullar zaxirasi va jismoniy shaxslardan sotib olingan chet el valyutasi,

Kredit 17301000 —Tranzit hisobvarag'i.

Tijorat banki filialining valyuta ayirboshlash shoxobchalariga chet el valyutasini xarid qilish uchun 10101 va 10102 -hisobvaraqlaridagi mablag'lar hisobidan, qo'shimcha ehtiyojlar mavjud bo'lgan taqdirda, 10196 -hisobvarag'idagi so'mdagi mablag'lar hisobidan naqd pullar berishi mumkin. Markaziy bank HBB tegishli farmoyishlariga asosan 10196 -hisobvarag'iga 10198 - hisobvarag'idagi naqd pullar ham (10101 - hisobvarag'i orqali) kirim qilinishi mumkin. Bank filiali tomonidan valyuta ayirboshlash shoxobchalariga madad pullarini yuborishdan oldin bir vaqtning o'zida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) 10196-hisobvarag'idan hisobdan chiqarilganda,

Debet 17301000 — Tranzit hisobvarag'i,

Kredit 10196000 — «Chet el valyutasini sotib olish uchun Markaziy bankdan olingan naqd pullar zaxirasi va jismoniy shaxslardan sotib olingan chet el valyutasi» hisobvarag'i.

b) 10101-hisobvarag'iga kirim qilinganda,

Debet 10101000 — «Aylanma kassadagi naqd pullar»,

Kredit 17301000 — «Tranzit hisobvarag'i».

v) Bank filiali valyuta ayirboshlash shoxobchalariga madad pulini jo'natganda,

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

Kredit 10101 — «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'i.

g) Bank filiali tomonidan jo'natilgan madad puli valyuta ayirboshlash shoxobchalariga kelib tushganda,

Debet 10103 - «Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar»,

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

Kun davomida xarid qilingan naqd chet el valyutalari va ishlatilmay qolgan so'mdagi naqd pullar qoldig'i bank filiali kassasiga kirim qilinib, uning hisobi chet el valyutasi bo'yicha 10196-hisobvarag'ida hisobga olinadi. Bunda, quyidagi buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi:

a) valyuta ayirboshlash shoxobchasi tomonidan madad pulining ishlatilmagan qismi kun oxirida bankka qaytarilganda:

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

Kredit10103 -«Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar» hisobvarag'i.

b) valyuta ayirboshlash shoxobchasi tomonidan jo'natilgan madad pulining ishlatilmagan qismi bankka kelib tushganda:

-10101-hisobvaraqa kirim qilinganda,

Debet 10101 «Aylanma kassadagi naqd pullar»,

Kredit10109 -«Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari» hisobvarag'i.

-17301-hisobvaraqa orqali o'tkazilganda,

Debet 17301000 - «Tranzit hisobvarag'i»,

Kredit10101000 - «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'i.

-10196-hisobvaraqa kirim qilinganda,

Debet 10196000 - «Chet el valyutasini sotib olish uchun Markaziy bankdan olingan naqd pullar zaxirasi va jismoniy shaxslardan sotib olingan chet el valyutasi»,

Kredit17301000 - «Tranzit hisobvarag'i» hisobvarag'i.

v) bank amaliyot kuni oxirida valyuta ayirboshlash shoxobchasi chet el valyutasini sotib olish uchun sarflagan naqd pulning «09009» ma'lumotnomasida ko'rsatilgan so'mdagi umumiy summasiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasini amalga oshiradi:

Debet 17101000 - «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»,

Kredit10103000 -«Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar» hisobvarag'i.

g) Valyuta ayirboshlash shoxobchasi orqali sotib olingan chet el valyutasining «09009»

ma'lumotnomasida ko'rsatilgan alohida har bir chet el valyutasidagi umumiy summaga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10103840 - «Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar»,

Kredit17101840 - «Valyuta pozitsiyasi» hisobvarag'i.

d) Valyuta ayirboshlash shoxobchasi orqali sotib olingan chet el valyutasi 10196840- hisobvarag'iga kirim qilinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

-10101840-hisobvaraqa kirim qilinganda,

Debet 10101840- «Aylanma kassadagi naqd pullar»,

Kredit10103840- «Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar» hisobvarag'i.

-10196-hisobvaraqa kirim qilinganda,

Debet 10196840- «Chet el valyutasini sotib olish uchun Markaziy bankdan olingan naqd pullar zaxirasi va jismoniy shaxslardan sotib olingan chet el valyutasi»,

Kredit 10101840- «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'i.

ye) 10196840-hisobvarag'ida hisobga olinayotgan chet el valyutasi bo'yicha chiqim summalari 10101840 -hisobvarag'i orqali amalga oshiriladi va bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10101840 - «Aylanma kassadagi naqd pullar»,

Kredit 10196840- «Chet el valyutasini sotib olish uchun Markaziy bankdan olingan naqd pullar zaxirasi va jismoniy shaxslardan sotib olingan chet el valyutasi» hisobvarag'i.

Bank filialida 10196 -hisobvarag'ida hisobi yuritayotgan naqd chet el valyutalari qoldig'i 121A-shakldagi kitobda hisobga olinadi. Bank balansida 10103 - hisobvarag'idagi so'mdagi va valyutadagi qoldiq valyuta ayirboshlash shoxobchalari kassirlaridan olingan «09009» ma'lumotnomasida ko'rsatilgan qoldiq bilan solishtiriladi va ular teng bo'lgan taqdirda mazkur bank amaliyot kuni belgilangan tartibda yakunlanadi.

Naqd chet el valyutasini sotib olishda berilgan madad pullari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Deylik, ATIB "Ipak yo'li" Chilonzor filiali tomonidan HKKMDan olingan madad pullarining chet el valyutasini xarid qilish uchun ishlatilgan qismi uch bank ish kuni ichida to'liq naqdsiz yoki naqd pul ko'rinishda qoplab beriladi. Chilonzor filialining vakillik hisobvarag'ida olingan madad pulini qoplash uchun yetarli miqdorda so'mdagi mablag' mavjud bo'lsa, shu kunning o'zida HKKMga madad pulini qoplash uchun naqdsiz ko'rinishda hisob-kitobni amalga oshirishi lozim.

ATIB "Ipak yo'li" Chilonzor filialining so'mdagi vakillik hisobvarag'ida yetarli miqdorda mablag'lar mavjud bo'lmasa, filial tomonidan chet el valyutasini sotib olish uchun ishlatilgan Markaziy bankdan olingan madad puli miqdori va uni qoplab berish uchun Chilonzor filiali vakillik hisobvarag'ini to'ldirish to'g'risida har kun yakunida o'zining ATIB "Ipak yo'li" (Bosh bank) ga elektron xabarnoma orqali ma'lum qiladi.

ATIB "Ipak yo'li" (Bosh bank) so'mdagi vakillik hisobvarag'idagi mablag'lar hisobidan Chilonzor filiali vakillik hisobvarag'ini Markaziy bankdan olingan madad pullarini qoplash uchun naqdsiz ko'rinishda yetarli pul mablag'lari bilan ta'minlaydi. Chilonzor filiali, o'z navbatida, vakillik hisobvarag'iga kelib tushgan so'mdagi mablag'lar hisobidan HKKMDan olingan madad pulining ishlatilgan qismini qoplab beradi.

ATIB "Ipak yo'li" (Bosh bank) so'mdagi vakillik hisobvarag'ida Markaziy bankdan olingan va chet el valyutasini xarid qilishga Chilonzor filiali tomonidan ishlatilgan madad pulini qoplash uchun yetarli mablag' mavjud bo'lmagan taqdirda Bosh bank chet el valyutasidagi vakillik hisobvarag'ida mavjud mablag'lar hisobidan chet el valyutani Valyuta birjasi orqali sotib, o'zining so'mdagi vakillik hisobvarag'ini yetarli miqdorda mablag' bilan ta'minlashi Markaziy bankdan olingan madad puli uchun hisob-kitoblarni amalga oshirish choralari ko'radi. Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) ATIB "Ipak yo'li"da (AQSH dollarida):

Debet 19997840-«Boshqa akreditivlar»,

Kredit 10301840-«Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i — Nostro» yoki 10501840- «Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari — Nostro» hisobvarag'i.

b) Markaziy bankda,

-Bosh kitob valyuta bo'yicha:

Debet 10401840-«Norezident banklardagi vakillik xisobvarag i Nostro» yoki 10501840- «Rezident banklardagi vakillik xisobvarag i — Nostro»,

Kredit 21596840- Valyuta birjasining hisobvarag i.

-Bosh kitob milliy so'm bo'yicha:

Debet 21596000 - Valyuta birjasining hisobvarag i - Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi HKKM,

Kredit 29896000 - «Boshqa majburiyatlar» - ATIB "Ipak yo'li".

v) ATIB "Ipak yo'li"da:

-Bosh kitob valyuta bo'yicha:

Debet 17101840- «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»,

Kredit 19997840- «Boshqa akreditivlar» hisobvarag i.

-Bosh kitob milliy so'm bo'yicha:

Debet 29896000 - «Boshqa majburiyatlar».

Kredit 17101000 - «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari» hisobvarag i.

-Bosh kitob valyuta bo'yicha:

Debet 16102840 - «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar - Naqdsiz pullar» yoki 22203840 - «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar - Naqdsiz pullar»,

Kredit17101840 - «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari» hisobvarag i.

-Bosh kitob milliy so'm bo'yicha:

Debet 17101000 - «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»

Kredit 16102000 — «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» yoki 22203000 — «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» hisobvarag i.

-Bosh kitob milliy so'm bo'yicha:

Debet 22203000 — «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» — ATIB "Ipak yo'li",

Kredit16102000 — «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» hisobvarag i. — ATIB "Ipak yo'li" Chilonzor filiali;

g) ATIB "Ipak yo'li" Chilonzor filialida:

-Bosh kitob valyuta bo'yicha:

Debet 17101840- «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»,

Kredit16102840- «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» yoki 22203VVV — «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» hisobvarag i.

-Bosh kitob milliy so'm bo'yicha:

Debet 16102000 — «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar»

yoki 22203000 — «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar»,

Kredit17101000 — «Valyuta pozitsiyasi" hisobvarag i.

ATIB "Ipak yo'li"(Bosh bank) chet el valyutasidagi vakillik hisobvarag'ida yetarli miqdorda mablag' mavjud bo'lmagan taqdirda, Chilonzor filialidan olingan

elektron xabarnomaga javoban sotib olingan naqd chet el valyutasini filial joylashgan tumandagi (shahardagi) yoki viloyatdagi bank-agentning filialiga jo'natish to'g'risida zudlik bilan elektron topshiriq yuborishi lozim. Bosh bank elektron topshiriqni tasarrufidagi filialidan elektron xabarnomani operatsion kun yopilmasdan olgan bo'lsa, shu kunning o'zida, agar shu kunning o'zida yuborish imkoniyati bo'lmasa keyingi operatsion kun ochilishi bilan yuborishi talab etiladi.

ATIB "Ipak yo'li"(Bosh bank) dan elektron topshiriqni olgan Chilonzor filiali sotib olingan naqd chet el valyutasini bank-agent filialiga jo'natish maqsadida inkassatsiya xizmatiga farmoyish berish uchun Markaziy bankning HBB Emissiya-kassa operatsiyalari boshqarmasiga buyurtma bilan murojaat qiladi. Markaziy bankning HBB naqd chet el valyutani bank-agentga jo'natish uchun buyurtma bergan Chilonzor filialidan qimmatliklarni olib, bank-agentga yetkazish to'g'risida belgilangan tartibda farmoyish tayyorlab, inkassatsiya xizmati tomonidan o'z vaqtida ijrosini ta'minlaydi va buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiradi:

a) ATIB "Ipak yo'li" Chilonzor filiali chet el valyutasini bank-agentning filialiga jo'natganda (Bosh kitob valyuta bo'yicha):

Debet 10109840 - «Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari»,

Kredit10101840 - «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'i.

b) Chet el valyutasi bank-agentning filialiga kelib tushganda (Bosh kitob valyuta bo'yicha):

Debet 10101840 - «Aylanma kassadagi naqd pullar»,

Kredit 22203840 - «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» hisobvarag'i.

v) Bank-agent filialidan olingan chet el valyutasi kelib tushganligi to'g'risidagi xabarnomaga asosan Chilonzor filialida (Bosh kitob valyuta bo'yicha):

Debet 16102840 - «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar»,

Kredit 10109 840- «Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari» hisobvarag'i.

Bank-agent filiali naqd chet el valyutani qabul qilib olishi bilan o'zining Bosh bankiga shuncha miqdordagi (belgilangan tarif bo'yicha xizmat haqini chegirib qolgan holda) chet el valyutadagi vakillik hisobvarag'idan mablag'larni naqdsiz ko'rinishda naqd chet el valyutasini yuborgan Chilonzor filiali Bosh bankining chet el valyutadagi vakillik hisobvarag'iga o'tkazib berishi haqida elektron xabarnoma yuboradi. Bank-agentning Bosh banki tomonidan naqd chet el valyutasini jo'natgan ATIB "Ipak yo'li" (Bosh bank) ning chet el valyutadagi vakillik hisobvarag'iga mablag'larni o'tkazib berganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) Bank-agentning Bosh bankida (Bosh kitob valyuta bo'yicha):

Debet 16102840 - «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar - Naqdsiz pullar»,

Kredit10301840 - «Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i - Nostro» yoki 10501840 - «Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari - Nostro» hisobvarag'i.

b) ATIB "Ipak yo'li" da (Bosh kitob valyuta bo'yicha):

Debet 10301840 - «Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i - Nostro» yoki 10501840 -«Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari - Nostro»

Kredit 22203840 - «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar - Naqdsiz pullar» hisobvarag'i.

Chilonzor filiali tomonidan bank-agentga yuborilgan naqd chet el valyuta uchun naqdsiz ko'inishda chet el valyutadagi mablag'larni olgan ATIB "Ipak yo'li" (Bosh bank) ushbu mablag'larni belgilangan tartibda olingan madad puli uchun hisob-kitoblarni amalga oshirishga yo'naltirishi lozim. Chilonzor filiali HKKMDan olgan madad puli uchun mablag'larni naqd pulsiz o'tkazib beradi va bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi (Bosh kitob milliy so'm bo'yicha):

Debet 29896000 — «Boshqa majburiyatlar» — ATIB "Ipak yo'li" Chilonzor filiali,

Kredit 19997000 — «Boshqa akreditivlar» — Markaziy bankning HBB HKKM.

Chilonzor filiali tomonidan chet el valyutasini xarid qilish uchun ishlatilmay qolgan madad puli, agar u bo'yicha to'liq hisob-kitob amalga oshirilmagan bo'lsa va ushbu madad puliga ehtiyoj bo'lmasa uch kun muddat ichida Markaziy bankning HBBga inkassatsiya xizmati orqali qaytarilishi shart. Chilonzor filialida ishlatilmay qolgan madad puliga kelgusida ehtiyoji mavjud bo'lsa, bu haqda Markaziy bankning HBBga ushbu pullarning butligini va faqat belgilangan maqsad uchun yo'naltirilishini ta'minlash bo'yicha kafolat xati bilan murojaat qilishi lozim. Unda yana qo'shimcha madad puliga ehtiyoj mavjud bo'lsa, belgilangan tartibda madad puli berish to'g'risida Markaziy bankning HBBga buyurtma beradi.

14-MAVZU. BANK MODDIY VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

REJA:

1. Bank asosiy vositalari, ularni hisobga olish, eskirishini hisoblash va hisobdan chiqarish tartibi va hisobi.

2. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi.

3. Bankning nomoddiy aktivlari hisobi.

Tayanch so'z va iboralar: asosiy vositalar, boshlang'ich qiymat, qoldiq qiymat, amortizasiya, nomoddiy aktivlar, bino – inshootlar, mebel va jihozlar, qayta baholash, asosiy vositalar omborxonasi, oldindan to'lash, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, inventarizasiya

1. Bank asosiy vositalari, ularni hisobga olish, eskirishini hisoblash va hisobdan chiqarish tartibi va hisobi.

Asosiy vositalar balansda ularning boshlang'ich qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Asosiy vositalar sotib olinganda puli oldindan yoki olingandan to'lanishi mumkin. Ular oldindan to'liq yoki qisman to'langanda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 19909 “Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklari uchun to‘langan mablag‘lar”

Kredit 10301, 16103 “Bankning vakillik hisobvarag‘i yoki mijoz hisobvarag‘i”.

Sotib olingan binolar balansda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 16509 “Bank binolari va boshqa imoratlar”

Kredit 19909 “Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklari uchun to‘langan mablag‘lar”

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

Debet 165** “Tegishli asosiy vosita hisobvarag‘i”

Kredit 19909 “Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklari uchun to‘langan mablag‘lar”

Asosiy vositalar omborga qabul qilinganda ular 16561-hisobvarag‘ida hisobga olinadi. Ombordan foydalanishga berilganda “Ombordagi asosiy vositalar” 16561-hisobvarag‘idan hisobdan chiqariladi va tegishli asosiy vosita (165XX) hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Agar bino qurilayotgan bo‘lsa, qurilish bilan bog‘liq barcha xarajatlar 16505 “Tugallanmagan qurilishlar” hisobvarag‘ida aks ettiriladi. Bino foydalanishga topshirilganda uning qiymati qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga asosan, 16509 – “Bank binolari va boshqa imoratlari” hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Debet 16509 “Bank binolari va boshqa imoratlari”

Kredit 16505 “Tugallanmagan qurilishlar”

Agar bank to‘lovni moddiy aktivlar kirim qilingandan keyin amalga oshirsa, tegishli kirim hujjatlariga asosan quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:

a) Moddiy aktivlar kelib tushganda, darhol foydalanishga berilsa:

Debet 165** “Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag‘i”

Kredit 29802 “Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar hisob-kitobi”

Asosiy vositalar omborga kirim qilinganda:

Debet 16561 “Ombordagi asosiy vositalar”

Kredit 29802 “Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar hisob-kitobi”

Aktivlar qiymati to‘lanishi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 29802 «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar»

Kredit 10301, 16103 yoki mijozning hisobvarag‘i

Asosiy vositalar ombordan foydalanishga topshirilganda 16561-hisobvarag‘idan chiqarilib, asosiy vositalarning tegishli hisobvarag‘iga o‘tkazib qo‘yiladi.

Asosiy vositalar ishlatish davomida eskirib boradi. Asosiy vositalar eskirishi ular foydalanishga topshirilgan oydan keyingi oydan boshlab hisoblanadi. Asosiy vositalarning amortizasiya summasi ularning foydali xizmat qilish muddati

davridagi oylar bo'yicha mutanosib ravishda bank xarajatlariga o'tkaziladi. Amortizasiya hisoblar bir necha usulda amalga oshiriladi:

1. Bir tekisda to'g'ri chiziqli.
2. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda eskirishni hisoblash.
3. Tezlashtirilgan

Asosiy vositalar ma'lum muddat o'tgandan so'ng hisobdan chiqariladi, ya'ni ular to'liq jismoniy va ma'naviy eskirganda, sotilganda, bepul berilganda, aktivdan foydalanishni to'xtatish haqida qaror qabul qilinganda hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda ularning qoldiq qiymati aniqlanadi. Bunda eskirish summasiga quyidagi provodka bajariladi:

*Debet 165*** "Asosiy vositalarning tegishli eskirish hisobvarag'i" (masalan: Mebel eskirishi- 16535)

*Kredit 165*** "Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i" (Mebel – 16531)

Hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalarni sotishda bir qancha provodkalar amalga oshiriladi. Xaridor tomonidan asosiy vositalar olingandan so'ng to'lov amalga oshirilganda:

Debet 19909 "Ko'rsatilgan xizmatlar tovar-moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar"

*Kredit 165*** "Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i"

To'lov kelib tushgandan so'ng aktivning sotilish summasiga quyidagi provodka bajariladi:

Debet 10301, 16103 "Bankning vakillik hisobvaraqlari"

yoki 20208, 20210 "Mijozning hisobvarag'i"

Kredit 29802 "Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to'lanadigan mablag'lar"

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

Debet 29802 "Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to'lanadigan mablag'lar" (sof tushum summasiga)

Kredit 19909 "Ko'rsatilgan xizmatlar tovar-moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar" (qoldiq qiymatiga)

Kredit 45909 "Bank mulklarini sotishdan olingan foyda" (Aktivning "sof tushumi" va "qoldiq qiymati" o'rtasidagi farq summasiga)

Asosiy vositalar xizmat qilish muddati tugashiga qaramasdan foydalanishga yaroqli bo'lsa, bank ulardan foydalanishni davom ettirishi mumkin. Bunda asosiy vositalar balans hisobidan chiqarilmaydi va eskirish summasi hisoblanmaydi. Asosiy vositalarning haqiqatda mavjudligi va ularning to'liq saqlanishini nazorat qilish uchun bank tomonidan davriy ravishda, lekin kamida yilda bir marta inventarizasiya o'tkaziladi. Asosiy vositalarning ustidan nazorat jurnallarda, kartochkalarda dasturiy yo'l bilan amalga oshiriladi.

2.Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi.

Bank faoliyatida asosiy vositalar bilan birga kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardan ham keng foydalaniladi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar – bu

xizmat muddati bir yildan ortiq bo‘lmagan va xizmat muddatidan qat’iy nazar bir donasi O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan eng kam ish haqining 50 baravarigacha qiymatga ega bo‘lgan bank faoliyatida foydalaniladigan buyumlardir. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarga kanselyariya va ofis buyumlari, turli xil blankalar, pochta va hujjat markalari va boshqalar kiradi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi sotib olish qiymati bo‘yicha yuritiladi.

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

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

Debet 19909 – “Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to‘langan mablag‘lar”

Kredit 10301 yoki 16103 – “Bankning vakillik hisobvaraqlari” yoki

Kredit 20208, 20210 – “Mijozning hisobvarag‘i”.

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

Debet 19921 – “Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar”

Kredit 19909 – “Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to‘langan mablag‘lar”

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

Debet 19921 – “Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar”

Kredit 29802 – “Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklar uchun to‘langan mablag‘lar”

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qiymati to‘langanda:

Debet 29802 – “Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklar uchun to‘langan mablag‘lar”

Kredit 10301, 16301 – “Bankning vakillik hisobvarag‘i” yoki

20208, 20210 – “Mijozning hisobvarag‘i”.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar omborxonada foydalanishga berilganda, sotilganda, foydalanishga yaroqsiz holga kelganda hisobdan chiqariladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar foydalanishga berilganda quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 56406 – “Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari”.

Kredit 19921 – “Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar”

Foydalanishdagi va omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi ustidan nazorat olib boriladi. Ularning hisobi alohida jurnallarda yuritiladi. Omborxonadagi va foydalanishga topshirilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi va ularning haqiqatda mavjudligi ustidan nazorat olib boriladi. Buning uchun kamida yiliga bir marta inventarizatsiya o‘tkaziladi. Agar moddiy boyliklar kamomadi aniqlansa, ularning qiymati aybdor va moddiy javobgar shaxslardan qonunchilikda o‘rnatilgan tartibda undirib olinadi. Agar inventarizatsiya davomida omborda hisobda bo‘lmagan buyumlar aniqlansa,

inventarizatsiya komissiyasi tomonidan narxi belgilanib, omborga kirim qilinadi va boshqa foizsiz daromadlar hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

3. Bankning nomoddiy aktivlari hisobi.

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

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

Debet 19909 – “Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to‘langan mablag‘lar”

Kredit 10301,16103 – “Bankning vakillik hisobvarag‘i yoki mijoz hisobvarag‘i”

Aktivlar kelib tushganda:

Debet 16601 – “Nomoddiy aktivlar”

Kredit 19909 – “Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to‘langan mablag‘lar”

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

Nomoddiy aktivlar kelib tushganda balansda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 16601 “Nomoddiy aktivlar”

Kredit 29802 “Ko‘rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qimmatliklari uchun to‘lanadigan mablag‘lar hisob-kitobi”

Nomoddiy aktivlar qiymati to‘langanda:

Debet 29802 “Ko‘rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qimmatliklari uchun to‘lanadigan mablag‘lar hisob-kitobi”

Kredit 10301,16103 – “Bankning vakillik hisobvarag‘i”

Nomoddiy aktivlar bepul olinganda quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi rasmiylashtiriladi.

Bepul olingan nomoddiy aktivlar haqiqiy qiymatiga:

Debet 16601 – “Nomoddiy aktivlar”

Kredit 30905 “Tekinga olingan mulklar”

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

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishda, qoldiq qiymat quyidagicha aniqlanadi:

Jamg‘arilgan eskirish summasiga:

Debet 16545 «Nomoddiy aktivlarning yig‘ilgan eskirish summasi» (kontraktiv)

Kredit 16601 «Nomoddiy aktivlar»

Ushbu nomoddiy aktiv bo'yicha 31501-hisobvaraqa qolgan qoldiq summasiga:

Debet 31501 "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha qiymat"

Kredit 31203 "Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)"

Hisobdan chiqarilayotgan nomoddiy aktivlar sotilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkalari bajariladi:

Nomoddiy aktivlar jo'natilganday keyin xaridor tomonidan to'lov amalga oshirilgan holda:

Debet 19909 – "Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar"

Kredit 16601 "Nomoddiy aktivlar"

4. Materiallar hisobi, ularning kirim qilish va ishlatish tartibi.

Hisobvaraqlar rejasiga bank omboridagi asosiy vositalar "Ombordagi asosiy vositalar" nomli 16561-hisobvaraqa, ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar esa "Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar" nomli 19921-hisobvaraqa hisobga olinadi. Ombordagi asosiy vositalar va ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar omborxonadan yozma talabnomalar bo'yicha beriladi. Bu talabnomalarni imzolash va ombordan materiallar berishga ruxsat etish huquqi berilgan shaxslar to'g'risida buyruq chiqarilishi kerak. Buyruq nusxasi mazkur shaxslar imzolarining namunalari bilan birga ombor mudiriga va buxgalteriyaga, hisobvaraqa bo'yicha hisob yuritadigan xodimga topshiriladi.

Qiymati tegishli hisobvaraqlarga kiritilishi kerak bo'lgan materiallar uchun yozilgan talabnomalarda bank buyrug'i bo'yicha imzolash huquqi berilgan tasarruf etuvchining ruxsat beruvchi imzosi bo'lishi lozim.

Ombordan materiallar olish uchun yoziladigan talabnoma uch nusxada tuziladi. Ularda ko'zda tutilgan barcha rekvizitlar, shuningdek, talab qilinayotgan moddiy qimmatliklarning nomenklatura bo'yicha raqamlari, nomi (navi), soni va maqsadi ko'rsatiladi.

Talabnomalarning dastlabki ikki nusxasiga materiallar oluvchi ularni olgani haqida tilxat yozadi va bu qog'ozlarga materiallarni bergan omborchi imzo chekadi.

Berilgan materiallar ombor hisob yuritish qaydnomalarida chiqim qilinganidan keyin omborchi talabnomaning ikkinchi nusxasini xranologik tartibda o'zidagi chiqim hujjatlari yig'majildiga tikib qo'yadi. Birinchi nusxa buxgalteriyaga topshiriladi, uchinchi esa materiallarni oluvchining qo'lga beriladi.

Materiallar boshqa filialga jo'natilayotganda talabnomalar to'rt nusxada tuziladi. Ularning biri moddiy qimmatlik jo'natmasiga qistiriladi, ikkita nusxasi buxgalteriyaga beriladi va to'rtinchi nusxasi ombor mudiriga beriladi. Talabnomalar umumiy summasiga materiallar sarfini hisob hujjatlarida aks ettirish uchun kirim-chiqim orderi tuziladi.

Yoqilg'i va moylash materiallari haydovchilarga, shuningdek, boshqa xo'jalik materiallarni muayyan limitlar bo'yicha muntazam olib turadigan shaxslarga talabnomalarsiz, har bir oyda har bir oluvchi uchun tutiladigan limit kartalari asosida berilishi mumkin. Bu kartalarda berilgan materiallar summasi qayd etiladi. Ana shu limit kartalari asosida har oy oxirida materiallarning qiymati balansdan chiqariladi.

15-MAVZU. BANK DAROMADLARI VA XARAJATLARI HISOBI.

REJA:

1. Bank daromadlari va ularning turlari. Bankning foizli va foizsiz daromadlari, ularning hisobi.

2. Bank xarajatlari va ularning turlari. Bankning foizli, foizsiz va operatsion xarajatlari, ularning rasmiylatirilishi va hisobi.

3. Tijorat banklari operatsion xarajatlari turlari, ularni hisoblash va hisobga olish tartibi.

4. Bank faoliyati moliyaviy natijalarining hisobi.

Tayanch so'z va iboralar: Sof foyda, bank daromadi, daromad manbalari, bank xarajati, Operatsion tsion xarajatlari, sof foyda, prezentasiya, sug'urta va soliqlar, foizli daromadlar, foizsiz daromadlar, foizli xarajatlari, taqsimlanmagan foyda.

1. Bank daromadlari va ularning turlari. Bankning foizli va foizsiz daromadlari, ularning hisobi.

Tijorat banklarining daromadlari mijozlarga qisqa va uzoq muddatlarga berilgan kreditlar bo'yicha olinadigan foizlar, kreditlarning o'z muddatida qaytarilmagani uchun mijozlardan shartnomada ko'rsatilgani bo'yicha olinadigan yuqori stavkadagi foizlardir. Banklarning bu daromadlari barcha daromadlarining asosiy qismini tashkil etadi.

Bundan tashqari, tijorat banklari mijozlariga talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari, muddatli, jamg'armali depozit hisobvaraqlari, valuta va boshqa hisobvaraqlar ochadi va yuritadilar. Bu hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirish jarayonida mijozlarga turli xil xizmatlar ko'rsatib tegishli ravishda haq oladilar. Bu xizmatlari uchun oladigan daromadlari ko'pincha tijorat banki va mijoz o'rtasida hisob-kitob yoki boshqa hisobvaraqlarga xizmat ko'rsatish to'g'risidagi o'zaro tuzilgan shartnomada belgilanadi. Shunday qilib, tijorat banklarning daromadlari va ularning manbalarini bank faoliyatiga qarab, tijorat banklari amalga oshiradigan operatsiyalar nuqtayi nazaridan ko'rib chiqish mumkin.

Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasiga asosan bankning barcha daromadlarini foizli, foizsiz va boshqa daromadlarga bo'lish mumkin.

Banklarning daromadlarini hisobga olish uchun tijorat banklari hisobvaraqlar rejasining 4-bo'limida bir qator asosiy va subhisobvaraqlar ochilgan.

Hisobvaraqlar rejasidagi daromadlar bo'limining boshida quyidagi hisobvaraqlar keltirilgan:

40200 – O'zR. Markaziy bankdagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar

Bu hisobvaraqlar o'z ichiga ikkita hisobvaraqlarni oladi:

40201 – O'zR. Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli daromadlar

40205 – Markaziy bankdagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar

Tijorat banklarining eng katta daromad manbai qisqa va uzoq muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlaridir.

Banklarda kreditlar bo'yicha foizlar har kuni hisoblanadi va 16309 - «Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar» hisobvarag'ida aks ettiriladi.

Foizlar hisoblanganda, lekin hali undirilmagan holda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

Kredit 42xxx Mijozlarga berilgan qisqa muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlar.

42xxx – hisobvarag'i to'liq ravishda qisqa muddatli kredit qanday korxonaga yoki shaxslarga berilganiga qarab konkret belgilanadi. Masalan, qisqa muddatli kredit xususiy korxonaga, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan bo'lsa, ularga foizli daromad hisoblansa, buxgalteriya provodkasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

Kredit 42602 Xususiy korxonaga, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 20208 – Xususiy korxonaga, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari

Kredit 16309 – Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

Agan uzoq muddatli kredit yakka tartibdagi tadbirkorga berilgan bo'lsa:

Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

Kredit 44100 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.

Tijorat banklari qisqa va uzoq muddatli kreditlardan tashqari boshqa faoliyatdan ham daromad ko'radi. Masalan, moliyaviy ijara, ya'ni lizing bo'yicha, mijozlarning hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha, qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan Repo operatsiyalari bo'yicha, bankning xususiy mulkini sotishdan va boshqa daromadlarni olishi mumkin.

Tijorat banklari mijozlarning naqd pulsiz hisob-kitob operatsiyalarini, jumladan inkasso operatsiyalarini bajaradi. Inkasso operatsiyalarini bajarganlik uchun haq to'langanda bu operatsiya quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi asosida bajariladi:

Debet 20200 – Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar

Kredit 45257 – Mijozlarning inkasso operatsiyalari bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlari uchun olingan daromadlar.

Shunday qilib, biz bank daromadlari va ularni hisobga olish bo'yicha bir necha misollarni ko'rib chiqdik. Bank juda ko'plab operatsiyalarni bajaradi va xizmatlar ko'rsatadi, buning natijasida daromad oladi. Banklarning daromadlari va ularning turlari bo'yicha operatsiyalarni batafsil bilish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasini olib uning 4-bo'limini o'rganib chiqish tavsiya etiladi. Bunda to'lanadigan hisobvaraqlar debetlanadi, bankning tegishli daromad hisobvrag'i kreditlanadi.

2.Bank xarajatlari va ularning turlari. Bankning foizli, foizsiz va operatsion xarajatlari, ularning rasmiylatirilishi va hisobi.

Bank o'z faoliyatini to'laqonli yuritishi uchun xarajatlar qiladi. Tijorat banklarining barcha xarajatlarini 3 guruhga bo'lish mumkin. Bular:

- Foizli xarajatlar
- Foizsiz xarajatlar
- Operatsion xarajatlar

Foizli xarajatlar barcha majburiyatlar bo'yicha mijozlarga va boshqa banklarga to'langan foizlar summasidan tashkil topadi.

Tijorat banklari o'z kredit resurslari tashkil etish maqsadida talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, jamg'armali hamda muddatli depozitlar qabul qiladi. Ushbu depozitlarga banklar tomonidan ma'lum miqdorda belgilangan stavkada foiz ko'rinishida to'lov to'laydilar.

Banklar foizli xarajatlarining yana biri tijorat banklarining kredit operatsiyalari bilan bog'liq. Chunki tijorat banklari eng ko'p Markaziy Bankdan, boshqa tijorat banklaridan, budjetdan tashqari fondlardan, nobank moliya institutlaridan kreditlar olishi mumkin.

Bundan tashqari, banklarning foizsiz xarajatlariga bank sohasida malakali kadrlar tayyorlashda, ularning malakasini oshirish uchun sarflaydigan xarajatlari kiradi. Tijorat banklari oliy o'quv yurtlari bilan kelishilgan shartnomadagi mablag'larni to'lab bank sohasiga malakali kadrlar tayyorlash, Mintaqaviy o'quv markaziga va boshqa malaka oshirish institutlariga bank xodimlari malakasini oshirish bo'yicha xizmatlari uchun haq to'laydi.

Bundan tashqari, banklar qantselyariya tovarlari, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni, maxsus adabiyotlar sotib olish, shuningdek bank faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'ladigan maxsus nashrlarga obuna bo'yicha qilinadigan xarajatlari mavjud bo'lib ular ham foizsiz xarajatlardir.

Xarajatlarni hisobga olish uchun ochilgan boshqa barcha hisobvaraqlar, ularning nomi va nomerlarini hisobvaraqlar rejasidan olib o'rganishingiz mumkin.

Hisobot yili oxirida bu xarajatlar daromad hisobidan qoplanadi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 50100 (50600, 51100). Talab qilib olinguncha saqlanadigan, yoki jamg'armali yoki muddatli depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar.

Bu hisob raqamlardan Markaziy bank hisob raqami yoki depozitlari qoldiq summalariga hisoblangan foizlar xarajat qilinib, buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

Debet 51600 MBning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar

Kredit 10301 Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i - Nostro

Bu xarajatlar yil oxirida foyda hisobidan qoplanadi, buxgalteriya provodkasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 51600 O'zR. Markaziy bankning hisobvarag'lari bo'yicha foizli xarajatlar

Boshqa banklarga to'lanadigan foizli xarajatlar 52100 –“Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar” hisobvarag'ida yuritilib o'z ichiga uchta hisob raqamni oladi:

52101 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar-Vostro

52106 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar-Nostro.

52111 – Boshqa banklarning depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar.

Bu hisobvaraqlardan boshqa banklar vakillik va depozit hisobvaraqlari qoldiqlariga hisoblangan foizlar xarajat qilinib, yil oxirida bank foydasidan qoplanadi:

Debet – 52100 Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar

Kredit – 10301 Bankning vakillik hisobvarag'i.

Xarajatni yopish quyidagi provodka orqali amalga oshiriladi:

Debet – 31206

Kredit – 52100

Boshqa foizli xarajatlar hisobvaraqlar rejasidagi 54902 - balans varag'ida yuritiladi. Bu hisobvarag'dan xarajat qilinsa, yil oxirida u ham foyda hisobidan, ya'ni 31206 hisob raqamidan yopiladi. Buning buxgalteriya provodkasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 54902 Boshqa foizli xarajatlar

Bundan tashqari, yana juda ko'plab xarajatlar, ya'ni tijorat banklarining marketing, funksional xizmatlar haqini to'lash, qo'riqlash, yong'indan saqlash va aloqa vositalarini o'rnatish bo'yicha qilinadigan barcha ishlar foizli xarajatlarni tashkil etadi.

Umuman, bankning foizli xarajatlari buxgalteriya balansining 50100-hisob raqamdan 54902-hisob raqamgacha bo'lgan moddalarda yuritiladi.

Bankning faoliyatida foizli xarajatlar bilan birga foizsiz xarajatlari ham qilinadi. Foizsiz xarajatlar hisobi 55100, 55300, 55600, 55800, 55900 kabi hisob raqamlarida olib boriladi.

55100 – Ko'rsatilgan xizmatlar uchun komission xarajatlar deb nomlanuvchi hisobvaraq 55102-hisob raqamidan 55195 hisob raqamlarigacha bo'lgan hisobvaraq nomlarini oladi. Bu hisobvaraq nomlarini hisobvaraqlar rejasidan

ko‘rib oling va eslab qoling! Eng katta foizsiz xarajatlarga komission xarajatlar kiradi. Komission xarajatlar – bank operasiyalar uchun ko‘rsatilgan xizmati doirasida to‘lanadigan foizsiz xarajatlardir. Komission xarajatlar bilan bog‘liq bunday to‘lovlarda buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo‘ladi:

Debet – 55100 Muddatli depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar

Kredit – xizmat ko‘rsatgan xo‘jalik yurituvchi subyekt daromad hisob raqami.

Yil oxirida bu foizsiz xarajatlar ham bankning foydasi hisobidan yopiladi. Bank chet el valutasida bo‘yicha operasiyalarda zarar ko‘rishi mumkin. Bular «Spot» shartnomasi bo‘yicha zarar va Forvard» /Opsion/ shartnomalari bo‘yicha zarar.

Chet el valutasida zarar 55302 va 55306 hisob raqamlarda yuritiladi.

55302 – «Spot» bitimlari bo‘yicha xorijiy valutilarda ko‘rilgan zarar.

55306 – Hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlar bo‘yicha xorijiy valutilarda ko‘rilgan zarar.

Bunday hosilaviy instrumentlarga «Forvard» /Opsion/ Fyuchers shartnomalari bo‘yicha operasiyalar kiradi.

Demak, bu hisob raqamlar orqali spot, forvard, opsion, fyuchers shartnomalaridan ko‘rilgan zararlar hisobi yuritiladi. Bu zararlar ham yil oxirida bankning foydasi hisobidan hisob-kitob qilinadi.

Bank xarajatlarining katta qismini operatsion xarajatlar tashkil etadi. Banklar o‘z operatsion xarajatlarini ularning bosh banki tomonidan bir yil uchun tasdiqlangan va xabar qilingan smeta ajratmalari chegarasida amalga oshiradilar. Bankning operatsion xarajatlari uchun ajratilgan smeta mablag‘lari hisobot yilining 31-dekabrigacha amal qiladi. Tugagan yilda amalga qilingan barcha xarajatlar 31-dekabrigacha o‘tkazib bo‘linishi lozim.

Ish haqi bank xodimlariga faqat ishlangan vaqt uchun va belgilangan muddatlarda, oyiga ikki marta: oyning birinchi va ikkinchi yarmi uchun to‘lanishi lozim. Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqining barcha turlari ish haqi fondiga kiritiladi.

16-MAVZU. BANKLARDA SOLIQLAR VA MAJBURIY TO‘LOVLAR HISOBI

1. Bankning byudjet va byudjetdan tashqari to‘lovlari turlari va ularni hisoblash.

2. Banklarda daromad solig‘i, qo‘shimcha qiymat solig‘i, ekologiya solig‘i, mol-mulk solig‘ini hisoblash va hisobini yuritish tartibi.

3. Byudjetdan tashqari to‘lovlar bo‘yicha operatsiyalarni bank buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

Tijorat banklari yuridik shaxs sifatida davlat byudjetiga quyidagi soliqlar to‘laydi va ajratmalarni amalga oshiradi (*O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “2018 yilda O‘zbekiston Respublikasi davlat buydjeti parametrlari va asosiy*

makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi haqida"gi 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori):

- yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i;
 - mol-mulk solig'i;
 - yer solig'i;
 - suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;
 - qo'shilgan qiymat solig'i;
 - soliq solish manbasidan to'lanadigan soliq;
 - jismoniy shaxslarning daromad solig'i;
 - fuqarolarning byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari
- (*Xalq bankining tegishli bo'limlariga o'tkaziladi*);
- davlat maqsadli jamg'armalariga majbuhiy ajratmalar
 - yagona ijtimoiy to'lov.

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ining hisobi. Banklarda foyda solig'i stavkasi 22% qilib belgilangan (*O'zbekiston Respublikasining 2018 yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va Davlat byudjeti parametrlari to'g'risida*"gi 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 7-ilovasi).

Ushbu qarorga muvofiq, obodonlashtirish va ijtimoiy infrastrukturani rivojlantirish solig'i foyda solig'i bilan qo'shib yuborildi. Ushbu soliqni to'lashda banklar kelgusi chorakning boshida chorak davomida olinadigan foyda miqdorini oylar kesimida bashorat qilib, davlat soliq inspeksiyalariga ma'lumot taqdim etiladi. Bashorat qilingan soliq summasi oylarning boshida davlat byudjetining tegishli hisobvarag'iga o'tkaziladi va bunda,

Debet 19931 – "Muddati uzaytirilgan soliqlar",

Kredit 23402 – "Respublika byudjetining mablag'lari" hisobvarag'i.

Oy davomida to'langan foyda soliq summasi har chorakning oxirida bankning tegishli xarajatlar hisobvarag'iga o'tkaziladi.

a). Agar chorak uchun bashorat qilingan foyda soliq summasi haqiqatga to'g'ri kelsa,

Debet 56902 – "Daromad solig'ini baholash",

Kredit –19931- "Muddati uzaytirilgan soliqlar" hisobvarag'i.

b). Agar choraklik uchun oldindan to'langan foyda solig'i summasi bankning haqiqatdagi foyda solig'i summasidan kam bo'lsa, kam to'langan qismi bankning 22502- hisobvarag'iga o'tkaziladi va ushbu hisobdan davlat byudjetiga o'tkazib beriladi.

- kam to'langan summaga,

Debet 56902 – "Daromad solig'ini baholash",

Kredit 22502 – "Hisoblangan daromad (foyda) soliqlari" hisobvarag'i.

- kam to'langan summa davlat byudjeti hisobvarag'iga o'tkazilganda,

Debet 22502 – "Hisoblangan daromad (foyda) soliqlari",

Kredit 23402 – "Respublika byudjetining mablag'lari" hisobvarag'i.

Agar oldindan to'langan foyda solig'i summasi haqiqatda aniqlangan foyda soliq summasida ko'p bo'lsa, ushbu farq keyingi oylarda o'zaro hisobkitob qilish

asosida tartibga solinadi. Chorak boshida bashorat qilingan foyda solig'i summasi haqiqatda kam yoki ko'p to'langanligi chorakning oxirida soliqqa tortiladigan bazaga nisbatan 22% miqdorida hisoblab aniqlanadi. Banklarda foyda solig'i soliq bazasi bankning hisobvaraqlar rejasining 4 bo'limidagi daromadlar hisobvaraqlaridagi qoldiqlar asosida aniqlanadi. Soliq bazasini hisoblashda 4 bo'limdagi hisobvaraqlardagi daromad summasida Soliq kodeksida belgilangan imtiyozlari mavjud bo'lgan daromad turlari va boshqa chegirmalar ayirib tashlanadi.

Mol-mulk solig'i hisobi. Tijorat banklari barcha yuridik shaxslar kabi mol-mulk solig'i to'laydilar, hozirgi paytda ushbu soliq stavkasi mol-mulkning umumiy summasiga nisbatan 5 foizni tashkil etadi (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qaroriga muvofiq, 17-ilovasi*). Mol-mulk solig'i uchun soliq davri qilib kalendar yil belgilangan. Banklarda mol-mulk solig'i uchun soliqqa tortiladigan bazani aniqlashda 16509+16535+16529+16541, 16549-hisobvaraqlarida mavjud qoldiq summaları olinadi, (16549 hisobvaraqda hisobga olingan ijrada teminallar uchun soliqdan imtiyoz mavjud va ular soliq bazasidan chegiriladi). 16601- hisobvaraqda aks ettirilgan nomoddiy qimmatliklar bo'yicha ham imtiyoz mavjud va ular ham soliq bazasiga kiritilmaydi. Banklar yilning barcha choraklari uchun avans hisobotini soliq organlariga taqdim etadi. Bank tomonidan oylik to'lanadigan mol-mulk solig'i hisoblanib, 22504-hisobvarag'ida jamlanib boriladi va quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 56714 – "Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar",

Kredit 22504 – "Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)" hisobvarag'i.

Hisobot davri tugagach, haqiqatda hisoblangan bir yillik mol-mulk solig'i to'lab beriladi va yanvar oyining 25-sanasisigacha to'langan soliq summasi bo'yicha hisobot topshiriladi. Mol-mulk solig'i to'langanda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 22504 – "Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)"

Kredit 23402 – "Respublika byudjetining mablag'lari" hisobvarag'i.

Mol-mulk solig'i to'langandan so'ng yanvar oyining 25-sanasisigacha to'langan soliq summasi bo'yicha hisobot topshiriladi.

Yer solig'i hisobi. Mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi asosida yer uchastkalariga ega bo'lgan yuridik shaxslar, shu jumladan banklar yer solig'ini to'lovchilari hisoblanadi (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qaroriga muvofiq, 19-ilovasi*). Ko'chmas mulk bank tomonidan ijaraga berilgan taqdirda, ijaraga beruvchi, ya'ni bank yer solig'ini to'lovchi bo'ladi. Yer uchastkasidan bir nechta yuridik shaxs birgalikda foydalangan taqdirda, har bir yuridik shaxs yer uchastkasining foydalanilayotgan maydonidagi o'z ulushi uchun yer solig'ini to'laydi. Yer solig'i har bir soliq davrining 1 yanvariga bo'lgan holatga ko'ra hisoblab chiqariladi va yer solig'ining hisob-kitobi yer uchastkasi joylashgan yerdagi davlat soliq xizmati organiga hisobot yilining 15 fevraliga qadar taqdim etiladi. Yer solig'ini to'lash,

banklar tomonidan yilning har choragida, yil choragi ikkinchi oyining 15-kuniga qadar teng ulushlarda amalga oshiriladi.

Banklar amaliyotda yer solig'ini davlat soliq inspeksiyalari tomonidan Toshkent shahri va viloyatlarda zonalar bo'yicha 1 kv.m.ga o'rnatilgan soliq stavka haqida taqdim etgan tartiblar asosida to'laydilar (*1ga uchun: 1-zona -131175469 so'm, 5-zona -26235094 so'm.*) Bank binosi joylashgan joy qaysi zonaga taalluqli ekanligi kadastr hujjatlari asosida aniqlanadi. Soliq baza aniq bo'lgandan keyin bank binolari joylashgan hududning maydoni hajmi aniqlanadi va belgilangan stavkalar asosida soliq summasi aniqlanadi. Aniqlangan yer solig'i summasi belgilangan tartib va muddalarda davlat byudjetining tegishli hisobvaraqlariga to'lab beriladi. Hisoblangan yer solig'i summasiga,

Debet 56714–“Soliq (daromad solig'idan tashqari)va litsenziyalar”,

Kredit 22504 –“Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)” hisobvarag'i.

Yer solig'i to'langanda,

Debet 22504 –“Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)”,

Kredit 23402 –Respublika byudjetining mablag'lari” hisobvarag'i.

Soliq solinadigan bazada soliq davri mobaynida o'zgarish bo'lganda banklar bir oylik muddat ichida davlat soliq xizmati organiga yer solig'ining aniqlashtirilgan hisob-kitobini taqdim etadi.

Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqlarning hisobi. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq yil boshida o'tgan yilda to'langan summaga nisbatan bashorat qilinib joriy yil uchun yillik avans to'lovi haqida ma'lumotnoma taqdim etiladi (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qaroriga muvofiq, 13-ilovasi*).

Joriy to'lovlar miqdorini hisoblab chiqarish uchun soliq bank joriy soliq davrining 25 yanvarigacha bankda suvda foydalanish bo'yicha yangidan joriy etilganlari esa - davlat ro'yxatidan o'tkazilgan kundan e'tiboran o'ttiz kundan kechikreditirmay, suvdan foydalanish yoki suv iste'moli joyidagi davlat soliq xizmati organlariga mo'ljallanayotgan soliq solinadigan bazadan (foydalaniladigan suv hajmidan) va suv resurslaridan foydalanganlik uchun belgilangan soliq stavkalaridan kelib chiqqan holda hisoblangan joriy soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq summasi to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etadilar. Ma'lumotnomaga asosan hisoblangan avans summasi oldindan to'lanadi,

Debet 19931–“Muddati uzaytirilgan soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)”,

Kredit 23402 –“Respublika byudjetining mablag'lari” hisobvarag'i.

Soliq davri mobaynida mo'ljallanayotgan soliq solinadigan baza o'zgargan taqdirda, soliq to'lovchi suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq summasi to'g'risida aniqlashtirilgan ma'lumotnoma taqdim etishga haqli. Bunda soliq davrining qolgan qismi uchun joriy to'lovlarga suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqning o'zgarish summasiga teng ulushlarda tuzatish kiritiladi. Soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq to'lash joriy to'lovlar hisobga

olingan holda soliq to'lovchilar tomonidan, suvdan foydalanish yoki suv iste'moli joyida, hisob-kitob taqdim etiladigan muddatdan kechikreditirmay amalga oshiriladi.

Soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq bo'yicha joriy to'lovlar summasi hisob-kitobga ko'ra, byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan soliq summasiga nisbatan 10 foizdan ortiq miqdorga kamaytirilgan taqdirda, davlat soliq xizmati organi joriy to'lovlarni suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqning haqiqiy summasidan kelib chiqib, penya hisoblagan holda qaytadan hisoblab chiqadi. Bunda yer usti va yer osti suv resurslaridan foydalanilganligi uchun foiz nisbati olinadi, ya'ni haqiqatda ishlatilgan suv hajmi to'g'risida ma'lumotnomaga asosan uni 74,6% - yer osti suvi (*1 m/kub -98.2 so'm*), 26,4% yer usti (*1 m/kub-124,8 so'm*) suviga ajratiladi. Ushbu nisbatlar bo'yicha oldindan amalga oshirilgan to'lov summasiga,

Debet 56714–“Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar”,

Kredit –19931-“Muddati uzaytirilgan soliqlar(alohida ochilgan analitik hisobda)” hisobvarag'i.

Soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun oldindan to'langan soliq summasi haqiqatda to'langan summadan kam bo'lsa, kam to'langan qismi bankning 22504-hisobvarag'iga o'tkaziladi va ushbu hisobdan davlat byudjetiga o'tkazib beriladi.

-kam to'langan summasiga,

Debet 56714–“Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar”,

Kredit 22504 –“Hisoblangan boshqa soliqlar” hisobvarag'i.

-kam to'langan summa davlat byudjeti hisobvarag'iga o'tkazilganda,

Debet 22504 –“Hisoblangan boshqa soliqlar”,

Kredit 23402 –“Respublika byudjetining mablag'lari” hisobvarag'i.

Agar oldindan to'langan suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq summasi haqiqatda to'lash lozim bo'lgan summadan ko'p bo'lsa, ushbu farq keyingi oylarda o'zaro hisob-kitob qilish asosida tartibga solinadi.

Qo'shilgan qiymat solig'i hisobi. Ushbu soliq turi 20 foizdan iborat (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 3-punkt 7-bandi*). Tijorat banklari “Boshqa daromadlar” hisobvaraqlarida aks ettirilgan daromadlar hisobidan, xususan “Paynet” xizmati bo'yicha olingan daromadlar, asosiy vositalarni sotishdan olingan daromadlar va qonunchilikda belgilangan boshqa daromatlardan to'laydi. Qo'shilgan qiymat solig'i to'lanadigan operatsiyalar bo'yicha har oyning yakuni bo'yicha to'lov miqdori aniqlanib, keyin to'lov amalga oshiriladi.

Masalan, bank asosiy vositasini (yuk mashinasi) mijozga 120 kunga ijaraga berish hisobidan 500 ming so'm daromad oldi. Olingan daromaddan quyidagi tartibda QQS hisoblanganda,

a). Mijoz yuk mashinasidan foydalangani uchun ijara to'lovi bankka o'tkazilganda,

Debet 20208-“Mijozning muddatli depozit hisobvarag'i” - 500 ming so'm,

Kredit 29802 – “Tovar-moddiy qimmatliklar va ko’rsatiladigan xizmatlar uchun to’lovlar” -500 ming so’m.

b). QQS summasi ($83333,33 = 500000 / 120 \times 20$) hisoblandi:

Debet 29802–“Tovar-moddiy qimmatliklar va ko’rsatiladigan xizmatlar uchun to’lovlar” - 83333,33 so’m,

Kredit 22504 – “Hisoblangan boshqa soliqlar” - 83333,33 so’m.

v). Hisoblangan summa byudjet hisobiga o’tkazilganda,

Debet 22504 – “Hisoblangan boshqa soliqlar” - 83333,33 so’m,

Kredit 23402 – “Respublika byudjetining mablag’lari” - 83333,33 so’m.

g).Mijoz yuk mashinasidan foydalangani uchun ijara to’lovidan QQS summasi ($83333,33 = 500000 / 120 \times 20$) chiqarib tashlangandan so’ng, bank qolgan summa bank daromadiga olinganda,

Debet 29802–“Tovar-moddiy qimmatliklar va ko’rsatiladigan xizmatlar uchun to’lovlar” - 416666,67 so’m,

Kredit 45901 – “Bank asosiy vositalarining ijarasidan olingan daromadlar” - 416666,67 so’m.

Bank asosiy vositalarni ijaraga bergan to’lov hisobidan olgan daromadidan QQSni to’lagani kabi asosiy vositalar yoki kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni sotishdan olingan daromadlar hisobidan ham yuqorida keltirilgan tartibda QQS hisoblaydi va tegishli buxgalteriya yozuvlari asosida to’lovlar amalga oshiriladi.

Hisobot oyi yopilgach, jami qo’shilgan qiymat solig’i to’lashga asos bo’luvchi daromadlar summasini qo’shib, 20% QQS to’lovini amalga oshiramiz. Davlat soliq inspeksiyasiga to’langan QQS bo’yicha hisobot topshiriladi.

Soliq solish manbasidan to’lanadigan soliq (SSMTS) 10 foizni tashkil etadi. Tijorat banklari faoliyati davomida mijozlaridan oladigan daromadi soliq solish manbasidan to’lanadigan soliq hisoblanadi. Banklar ijaraga olingan asosiy vositalarga to’laydigan to’lovlari (xarajatlar), shuningdek, boshqa banklardan olgan depozit mablag’lari bo’yicha qiladigan foiz to’lovlari (xarajatlari) hisobidan 10 foiz miqdorida ushbu soliqlarni to’laydi.

Masalan, bank shartnoma asosida mijozning binosida mini bank ochdi. Shartnomaga ko’ra oylik ijara to’lovi 500 ming so’mni tashkil etadi va to’lov oyning 5 sanasiga qadar to’lab beriladi. Bank ijara to’lovini to’lab berishdan oldin SSMTSni aniqlaydi. Ushbu summa 50 ming so’m bo’lib, u quyidagicha hisoblanadi $50\,000,00 = (500000 \times 0,10)$ va buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi.

a). Mijozga ijara to’lovi summasidan SSMTS (500000 - 50000) chegirib tashlandi va vujudga kelgan summa ijara xarajati sifatida mijozga to’lab berildi.

Debet 19925 – “Oldindan to’langan xarajatlar” – 450000 so’m,

Kredit 20206 – “Jismoniy shaxsning muddatsiz depoit hisobvarag’i” - 450000 so’m.

b). Davlat byudjetiga to’lash uchun hisoblangan SSMTS summasi tranzit hisobvarag’iga kirim qilindi,

Debet 19925 – “Oldindan to’langan xarajatlar” – 50000 so’m,

Kredit 22506 – “To’lash uchun ushlab qolingani soliqlar” -50000 so’m.

v). Hisoblangan SSMTS summasi davlat byudjetiga to‘lab berilganda,
Debet 22506 – “To‘lash uchun ushlab qolgan soliqlar” – 50000 so‘m,
Kredit 23402 – “Respublika byudjetining mablag‘lari” - 50000 so‘m.

g). Bank tomonidan ijara to‘lovi uchun to‘langan xarajatlar, soliq summasi bilan birgalikda tegishli xarajatlar hisobvarag‘iga olib borildi,

Debet 56202 – “Ijara to‘lovi” - 500000 so‘m,

Kredit 19925 – “Oldindan to‘langan xarajatlar” – 500000 so‘m.

Banklar boshqa banklardan jalb qilgan muddatli depozitlari yoki kreditlari bo‘yicha to‘lanadigan xarajatlar bo‘yicha ham xuddi shu tartibda SSMTS summasini aniqlaydi va buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiradi. Faqat xarajatlar depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar hisoblangan, 50600 yoki 51100 hisobvaraqlarida, kreditlar bo‘yicha 53100 yoki 54100 hisobvaraqlarida aks ettiriladi. Tijorat banklari ushbu soliqlar bo‘yicha davlat soliq inspeksiylariga har chorakda hisobot beradi.

Jismoniy shaxslarning daromad solig‘i. Banklar xodimlarning ish haqi, mukofot va boshqa ko‘rinishdagi daromadlaridan quyidagi shkala asosida daromad solig‘i to‘laydi hamda har oyda davlat byudjetining tegishli hisobvaraqlariga o‘tkazib beradi (*O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 8-ilovasi*).

Soliq solinadigan daromadlar guruhlari bo‘yicha soliq solish shkalasi yil boshiga belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan kelib chiqib aniqlanadi va eng kam ish haqi miqdorining yil davomida o‘zgarishiga qaramasdan qayta ko‘rib chiqilmaydi.

Soliqqa tortiladigan daromad	Soliq stavkasi
Eng kam ish haqi miqdorining 1 barobarigacha	Daromad summasidan 0 foiz
Eng kam ish haqi miqdorining 5 barobarigacha	Daromad summasidan 7,5 foiz
Eng kam ish haqining 5 barobaridan 10 barobarigacha	Daromad summasidan 16,5 foiz
Eng kam ish haqining 10 barobaridan yuqori	Daromad summasidan 22,5 foiz

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i summasini hisoblab chiqarish maqsadida eng kam ish haqining miqdori yil boshidan ortib boruvchi yakun bilan hisobga olinadi. Tijorat banklari yagona ijtimoiy to‘lovni, ya‘ni, Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi (PJ), Fuqarolarning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya (FSHJBP) hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan to‘lovlar, Kasaba uyushmalari federatsiyasi kengashiga (KUFK) to‘lovlarni amalga oshiradi.

Bank xodimlari ish haqidan daromad solig‘i va boshqa ajratmalarni amalga oshirish tartibini quyida ko‘rib chiqamiz (yanvar oyi uchun). 2017 yil 1 dekabrda 172240 so‘m qilib belgilangan bo‘lib, ushbu summa (JSHDS) summasini hisoblash 2018 yil uchun amal qilinadi (*O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni, PF-5249, 20.11.2017y*).

Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya (FSHJBP) 2,0 foiz miqdorida belgilangan (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 6-punkti*).

Byudjetdan tashqari nafaqa fondiga majburiy sug'urta badali stavkasi xodimning hisoblangan ish haqi summasidan 8,0 foiz miqdorida belgilangan (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 3-punkt 19-bandi*).

Yagona ijtimoiy to'lov stavkasi mikrofirma va kichik korxonalar uchun-15%, jumladan: -buydjetdan tashqari Pensiya fondiga -14,8%; -ish bilan ta'minlash davlat fondiga -0,1%; -O'zbekiston kasaba uyushmasi federasiyasiga -0,1%.

Boshqalar uchun -25 foizdan, jumladan: -buydjetdan tashqari Pensiya fondiga -24,8%; -ish bilan ta'minlash davlat fondiga -0,1%; -O'zbekiston kasaba uyushmasi federasiyasiga -0,1% (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 23-ilovasi*).

Misol. Bank xodimi A.A.Alimovga yanvar oyi uchun ish haqi hisoblandi va undan quyidagi soliq hamda ushlanmalar ushlab qolindi: (Ming so'mda)

F.I.O.	Hisoblangan ish haqi	Mukofot	Jami	Daromad solig'i	PJ, 8 %	FSHJBP, 2 %	KUFK, 1 %	To'lov
Alimov A.A.	1500,0	500,0	2000	209,0	160,0	40,0	20,0	1571,0

A.A.Alimovga hisoblangan ish haqi va mukofot pulining jami -2000,0 ming so'm bo'lib, qo'lga olinadigan summa 1558,0 ming so'mni tashkil etdi. Bunda, hisoblangan jami summaga,

Debet 56102 – "Ish haqi" - 2000,0 ming so'm,

Kredit 29803 – "Bank xodimlari bilan hisob - kitoblardagi to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar" -1571,0 ming so'm,

Kredit 22506– "To'lash uchun ushlab qolingan mablag'lar" -249,0 ming so'm,

Kredit 22510– "Nafaqa fondi (pensiya) bilan hisob-kitoblar" - 160,0 ming so'm,

Kredit 22512– "Bandlik va boshqa fondlar bilan hisob-kitoblar" (1 foiz kasaba uyushmasi) -20,0 ming so'm.

Yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 25 foizdan iborat bo'lib, u bo'yicha 500000,0 =(2000000,0 x 25,0 / 100) so'm hisoblandi,

Debet 56114 – "Ijtimoiy sug'urta bo'yicha badallar" - 500.0 ming so'm,

Kredit 22510 – "Nafaqa fondi (pensiya) bilan hisob-kitoblar" - 500,0 ming so'm.

Bank xodimining ish haqi bo'yicha hisoblangan soliq to'lovlari va yagona ijtimoiy to'lov summalari belgilangan tartibda to'landi.

a). Bank xodimiga ish haqi to'landi,

Debet 29803 – "Bank xodimlari bilan hisob- kitoblardagi to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar" -1571,0 ming so'm,

Kredit 10101- Aylanma kassadagi naqd pullar – "Aylanma kassadagi naqd pullar" -785,5 ming so'm,

Kredit 29896–“Boshqa majburiyatlar” (plastik kartochkaga) – 785,5 ming so‘m.

b). Bank xodimining ish haqidan hisoblangan daromad solig‘i va FSHJBP to‘lab berildi.

Debet 22506–“To‘lash uchun ushlab qolingani mablag‘lar” - 249,0 ming so‘m,

Kredit 23402 –“Respublika byudjetining mablag‘lari” -209,0 ming so‘m,

Kredit 22628–“Fuqarolarning shaxsiy jamg‘arma pensiya hisobvarag‘idagi mablag‘lar” - 40,0 ming so‘m.

v). Ish haqi hisobidan pensiya fondiga (8%) hisoblangan summa va yagona ijtimoiy to‘lov (25%) summasi to‘lab berildi.

Debet 22510–“Nafaqa fondi bilan hisob-kitoblar” - 160,0 ming so‘m,

Debet 22510–“Nafaqa fondi bilan hisob-kitoblar” – 500,0 ming so‘m,

Kredit 20205 –“Byudjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari” – 660,0 ming so‘m.

g). Bandlik va boshqa fondlar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha hisoblangan summa to‘lab berildi.

Debet 22512–“Bandlik va boshqa fondlar bilan hisob- kitoblar” (1 foiz kasaba uyushmasi) - 20,0 ming so‘m,

Kredit 20296 –“Boshqa tashkilotlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari” – 20,0 ming so‘m.

Tijorat banklari ushbu soliqlar bo‘yicha davlat soliq inspeksiylariga har chorakda hisobot beradi. Fuqarolarning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya (FSHJBP) hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan to‘lovlar. Belgilangan stavkalardan kelib chiqib hisoblangan, byudjetga to‘lanadigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i summasi, fuqarolarning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i solinadigan daromadlaridan 2% miqdorida hisoblab chiqariladigan har oylik majburiy badallar summasiga kamaytiriladi. FSHJBPni to‘lash bo‘yicha buxgalteriya yozuvini amalga oshirish tartibi yuqorida keltirilgan.

Banklarning davlat maqsadli fondlariga ajratmalarning hisobi. Tijorat banklari byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga majburiy ajratmalar, Respublika yo‘l jamg‘armasi va ta‘lim va tibbiyot muassasalari moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamgar‘masiga ajratmalar miqdori -3,2 foiz qilib belgilangan (*O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 24-ilovasi*). Uni taqsimlash quyidagicha tartibda belgilab qo‘yilgan:

– byudjetdan tashqari pensiya jamg‘armasiga majburiy ajratma - 46,88%;

– byudjetdan tashqari Respublika yo‘l jamg‘armasiga ajratma - 43,75%;

– ta‘lim va tibbiyot muassasalari moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamgar‘masiga ajratma -9,37% tashkil etadi.

Tijorat banklari ushbu soliqlar bo‘yicha davlat soliq inspeksiylariga har chorakda hisobot beradi.

17-Mavzu. Banklarda balansdan tashqari operatsiyalar hisobi.

Reja:

1. Banklarda balansdan tashqari operatsiyalar hisobi mazmuni.

2. Bank kafolatlari va ularning hisobi.

3. Muddatli bitimlar va ularning hisobi. Trast operatsiyalari hisobi.

1. Banklarda balansdan tashqari operatsiyalar hisobi mazmuni.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 13 avgustda 773-17-son bilan ro'yxatga olingan, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2007 yil 17 iyuldagi 15/3-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasining oxirgi 6 bo'limi "Ko'zda tutilmagan holatlar" deb ataladi. Bank balansining mazkur bo'limida bank tomonidan barcha turdagi balansdan tashqari hisoblari amalga oshiriladi va aks ettiriladi.

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

Balansdan tashqari hisobvaraqlar bank balansining aktiv qismi tarkibiga kiradi.

Balansdan tashqari hisobvaraqlarda bankka tegishli bo'lmagan va unga ishongan holda saqlash uchun topshirilgan vositalar va qimmatliklar, ijro etilishi lozim bo'lgan talablar va majburiyatlar, muddatli va muddati o'tgan to'lovlar hamda qimmatli qog'ozlar blankalari hisobga olinadi. Dastlabki buxgalteriya ma'lumotlari mazkur hisobvaraqlarga balansdan tashqari orderlar orqali aks ettiriladi va bank tomonidan taqdim etiladigan hisobotlar analitik va sintetik tahlili shu ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi.

Bankning balansdan tashqari hisobvaraqlarida quyidagilar aks ettiriladi: to'lovga yaroqsiz va ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar; hujjatli qimmatli qog'ozlar blankalari va hujjatsiz qimmatli qog'ozlar; bankning plastik kartalari, terminallari, bankomatlari va infokioskalari; savdoga oid moliyalashlar; aktivlar bo'yicha foizlar va vositachilik haqlari; bankning kredit va lizing majburiyatlari; qarzdorlarning kredit va lizing majburiyatlari; hosilaviy instrumentlar bo'yicha transaksiyalar; qimmatli qog'ozlar bo'yicha muddatli bitimlar; saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar; garov sifatidagi qimmatli qog'ozlar, mulklar va mulkiy huquq (talab)lar.

Bankning ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlarida zahira fondidagi banknotalar va tangalar, kreditlar bo'yicha qarzdorlarning muddatli majburiyatlari, hisob-kitob hujjatlari, bankka qabul qilingan inkasso va kredit bo'yicha ta'minot hujjatlari hisobi, qat'iy hisobda to'ruvchi blankalar, pul belgilarini chiqarish uchun ruxsatnoma, to'lovga qaratilgan akkreditivlar va boshqalarning hisobi yuritiladi.

O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasining 17.01.2011 yildagi №773-29-son o'zgarishiga asosan tijorat banklarining ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha hisobvaraqlari quyidagilardan iborat;

- 90100 To'lovga yaroqsiz va ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar;
- 90300 Hujjatli qimmatli qog'ozlar blankalari va hujjatsiz qimmatli qog'ozlar;
- 90400 Bankning plastik kartalari, terminallari, bankomatlari va infokioskalari;
- 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 transaktsiyalar;
- 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.

90100 hisobvaraqdan 95400 hisobvaraqqacha bo'lgan hisobvaraqlar aktiv hisobvaraqlar hisoblanadi. Shu sababli ularning ko'payishi debetda kamayishi esa kreditda bo'ladi. Ushbu hisobvaraqlarga kontr-hisobvaraq bo'lib 96300 hisobvaraqlar hisoblanadi.

Balansdan tashqari hisobvaraqlarning aksariyat qismi balans hisobvaraqlariga nisbatan nazorat funksiyasini bajaradi.

Tijorat banklarida mijozlarga kreditlar ajratilganda va lizing xizmatlari ko'rsatilgan vaqtda rasmiylashtirilgan ta'minot bilan bog'liq hujjatlar, ya'ni kafolat, kafillik va mol-mulk garovi shartnomalarining hisobi bevosita balansdan tashqari hisobvaraqlarda aks ettiriladi va hujjatlar bank kassasida saqlanadi.

2. Bank kafolatlari va ularning hisobi.

Iqtisodiyotni rivojlantirishning eng muhim omillaridan biri pul aylanishini to'g'ri va aniq tashkil qilishdan iborat, chunki bozor iqtisodiyoti tovar pul munosabatlarining holati va taraqqiyoti bilan chambarchas bog'liqdir. Korxonalar va tashkilotlar o'zlarining xo'jalik faoliyati jarayonida doimo bir-birlari bilan aloqada bo'ladilar. Ular o'rtasida tovar ayirboshlash jarayoni pul va pulli hisob-kitoblar yordamida amalga oshiriladi. Tovarlarni ayirboshlashning o'zi esa pul aylanishining moddiy asosi hisoblanadi, uning asosida boshqa pulli munosabatlar, jumladan,

pensiya fondi, sug'urta fondi, soliq idoralari, bank muassasalari bilan bo'ladigan pulli munosabatlar vujudga keladi.

Iqtisodiyotda yuzaga keladigan puli munosabatlarda pul shakillaridan foydalanish xususiyatlari va to'lov usullariga ko'ra pul aylanishi naqd pulsiz aylanishga va nakd puli aylanishga bulinadi. Chakana savdo va axoliga pullik xizmat ko'rsatish asosan naqd pulda amalga oshiriladi. Bundan tashqari, naqd puli aylanishga komunal xizmatlar uchun to'lovlar, ishchi xizmatchilarga ish xaqi va shunga tenglashtirgan to'lovlarni to'lash, sug'urta tashkilotlariga baddalar to'lash, uy-joy qurulishi va boshqa maqsadlar uchun axolii tomonidan olingan kreditni naqd pul ko'rinishida qaytarish bilan bog'liq, to'lovlarning to'lanishi kiradi.

Iqtisodiyotda bo'ladigan pul aylanishining 80-90 foizini naqd pulsiz aylanishi tashkil etadi. Naqd pulsiz aylanishi naqd pulsiz hisob- kitob shakllari asosida olib boriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning keng ishlatilishiga ko'p tarmoqli bank tizimining rivojlanishi, davlat tomonidan mikroiqtisodiy jarayonlarni o'rganish va uni tartibga solish nuqtai-nazaridan davlatlarning qiziqishi, mulkchilik shakillarining ko'payishi va turli mulkchilik munosabatlarining kengayib borishi asos bo'ladi.

Avvalombor to'lovlar bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarning balansdan tashqari operatsiyalarni o'rganishda naqd pullar, ya'ni banknota va tangalar bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni ko'rib chiqsak.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki O'zbekiston Respublikasi hududida qonuniy to'lov vositasi sifatida banknotlar va tangalar ko'rinishidagi pul belgilarini muomalaga chiqarishda mutlaq huquqqa ega bo'lib, ularning muomalada bo'lish qoidalarini belgilaydi. Shu sababli tegishli tartib-qoidalarni ishlab chiqadi va joriy qiladi.

Xozirgi kunda naqd pul bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar banklarda "Tijorat banklarida kassa ishini tashkil etish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir" 1831-sonli yo'riqnoma asosida amalga oshiriladi.

Bank kassirlari muomaladagi pullarning tozaligi va ularning sifatini har kuni nazorat qilishlari shart. Pul va metall tangalarni qabul qilish hamda ular bilan ishlashda eskirgan, shikastlangan, shuningdek nuqsonli metall tangalar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan pul va metall tangalarning to'lovga yaroqlilik belgilarini aniqlash Qoidalariga binoan muomaladan chiqariladi.

Kassirlar, pul sanash mashinalarida qayta sanalgan pul va tangalarni, shuningdek bevosita pul tushumini topshiruvchilar tomonidan saralangan pul va tangalarning haqiqiyliigi, to'lovga yaroqliligi va eskirganligini aniqlash mas'uliyatidan ozod etilmaydi.

To'lov yoki almashtirib berish uchun qabul qilingan qalbaki yoki to'lovga yaroqsiz pullarni qabul qilib olgan bank kassirlari, o'zlari qabul qilgan qalbaki yoki to'lovga yaroqsiz pul va metall tangalarning umumiy summasi bo'yicha moddiy javobgar hisoblanadi.

To'lov qobiliyatini yo'qotgan pullar almashtirib berilmaydi.

Banklar va ularning filiallari yong'inlar yoki boshqa baxtsiz hodisalar oqibatida yaroqsiz holga kelgan pullarni (Davlat yong'in nazorati organi tomonidan berilgan ma'lumotnoma taqdim etilganda), ularning haqiqiylikiga ishonch hosil qilgach, bank (filial) rahbari ruxsati bilan almashtirib berish huquqiga egadirlar.

Shikastlangan pullarni almashtirib berish, mijozlar ularni bank kassasiga taqdim etganlaridan so'ng, buxgalteriya o'tkazmalarisiz amalga oshiriladi. Shikastlangan pullarga "Almashtirilgan" degan to'rtburchak muhr bosiladi va unda bank nomi, sanasi, pulning haqiqiylikini ko'zdan kechirgan shaxsning lavozimi ko'rsatilib, uning imzosi qo'yiladi. Ko'rsatib o'tilgan pullar eskirgan pullar toifasiga o'tkaziladi.

Kelgusida pullarning butligini vaqtincha saqlash maqsadida, kassirlarga shikastlangan pullarni butun holda kalkaga yoki yupqa qog'ozga yopishtirish, tabiiy eskirish natijasida yaroqsiz holga kelgan pullarni esa alohida o'rab bog'lash tavsiya etiladi.

Bank kassirlari tomonidan shikastlangan pullarni polimer materiallar (skotch, tsellofan va hokazolar) bilan elimlash qat'iy man etiladi.

Agarda kassir uchun pul va tangalarning to'lovga yaroqliligini aniqlashda qiyinchilik tug'lsa, bunday holda yakuniy qarorni kassa operatsiyalari bo'limining boshlig'i (kassa mudiri), zarur hollarda esa - bank rahbari qabul qiladi.

Almashtirib berishga ruxsat etilmagan pullarga "Almashtirib berish rad etildi" degan to'rtburchak muhr bosilib, bank nomi, sanasi, shunday qarorga kelgan xodimning lavozimi ko'rsatiladi va imzosi qo'yiladi.

Agar bank xodimlari pullarning to'lovga yaroqliligini aniqlashda qiynalsalar, ushbu pullar mijozning xohishiga binoan ariza shakliga muvofiq, ekspertizaga qabul qilinishi mumkin.

Pullarni ekspertizaga qabul qilinganligi haqida mijozga 004-shakldagi kvitantsiya beriladi.

Ekspertizaga qabul qilingan pullar ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari orderlari asosida 90141 "Ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar" hisobvarag'iga o'z nominal qiymati bo'yicha kirim qilinadi. Inkassatsiya qilingan pul tushumini qayta sanash vaqtida yoki taftish, tekshiruv va boshqa hollarda ularning to'lovga yaroqliligiga shubha tug'diradigan pul va tangalar ham aynan shu hisobvaraqa kirim qilinadi.

Debet 90141 - Ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar

Kredit 96303 — Banknot, tanga va boshqa qiymatliklar xarakati bo'yicha kontr-hisobvaraqa

Keyinchalik ekspertizaga olingan pullar bank mijozlarining arizalari bilan birgalikda, ekspertizaga olingan kundan boshlab 10 kundan kechiktirilmagan holda joylardagi Markaziy bank Bosh boshqarmasining Hisob-kitob kassa markazlari (HKKM)ga ro'yxat asosida inkassatorlarning navbatdagi tashrifi orqali jo'natiladi.

Yuqorida ko'rsatib o'tilgan to'lovga yaroqsiz va ularning to'lovga yaroqliligini aniqlashda shubha tug'diruvchi pullar keyinchalik Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari tomonidan Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasiga yuboriladi.

Bank filiallari tomonidan jo'natilayotgan pullar 90143 "Ekspertizaga qabul qilingan yo'ldagi banknot va tangalar" hisobvarag'ining alohida ochilgan shaxsiy hisobvarag'ida o'z nominal qiymatida hisobga olinadi.

Debet 90143 - Ekspertizaga qabul qilingan yo'ldagi banknot va tangalar

Kredit 96303 — Banknot, tanga va boshqa qiymatliklar xarakati bo'yicha kontr-hisobvaraq

Pul joylangan jo'natmalar qoplarga joylanib, filial rahbari, bosh buxgalteri va kassa mudirining surg'uchli muhrlari bilan muhrlanadi. Ushbu banknot va tangalar Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmasi Hisob-kitob-kassa markaziga kirim qilinib, kirim qilinganligi haqidagi yozma tasdiqnomani bank filiali olganidan so'ng, ushbu pullar ekspertizadan o'tkaziladi. To'lovga yaroqsiz deb topilgan summalarni hisobdan chiqarish qiymatliklar kirim qilinganligi to'g'risida olingan tasdiqnomadan so'ng, amalga oshiriladi.

To'lovga yaroqli deb topilgan pul va tangalar eskirgan pullar toifasiga o'tkaziladi hamda bir vaqtning o'zida 90141 "Ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar" hisobvarag'idan chiqim qilinadi.

Debet 96303 — Banknot, tanga va boshqa qiymatliklar xarakati bo'yicha kontr-hisobvaraq

Kredit 90141 - Ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar

Ekspertizaga yuborilgan pul va tangalarni almashtirib berish rad etilgan taqdirda Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob-kassa markazi Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari Hisob-kitob-kassa markazlariga rad etish sabablarini yozma ravishda ma'lum qiladi.

Shikastlangan pul va tangalarni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha ularni ekspertizaga topshirgan shaxslar xabardor qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki bosh ekspertining xulosasi tegishli bankka xabar qilinadi va u mazkur bank uchun majburiydir.

Qalbaki pullar 90141 "Ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar" hisobvarag'iga o'z nominal qiymati bo'yicha kirim qilinadi va bu haqda bank rahbariga xabar qilinadi va u O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining maxsus ko'rsatmalariga binoan belgilangan tartibda Ichki ishlarning tuman (shahar) organlariga qalbaki pulning qanday holatda aniqlanganligi, uning seriya va raqamini ko'rsatgan holda xabar qiladi. Qalbaki pullar ushbu hisobvaraqdan chiqim kassa orderi bo'yicha tilxat asosida huquqni muhofaza qilish organiga, uning yozma so'rovnomasiga asosan beriladi. Qo'shimcha axborot Markaziy bankning tegishli hududiy Bosh boshqarmasi va Emissiya-kassa operatsiyalari departamentiga ma'lumot uchun yuboriladi.

Qayta sanash vaqtida aniqlangan to'lovga yaroqsiz va qalbaki pullar hamda tangalar uchun o'sha xaltaga tegishli bo'lgan ilova qaydnomasi va xaltadagi yuk xatiga dalolatnoma tuzilib, unda har bir pulning seriya va raqamlari, qiymati hamda tangalar summasi ko'rsatiladi. To'lovga yaroqsiz pullarga "Almashtirib berish rad etildi" degan muhr bosilib, unda bank nomi, sana va ushbu qarorni qabul qilgan shaxsning imzosi ko'rsatiladi.

Dalolatnomada qayd etilgan pul va tangalar qayta sanash kassasiga boshchilik qiluvchi xodimga beriladi. Ushbu xodim xo'jalik yurituvchi sub'ektning

xaltalarida aniqlangan to'lovga yaroqsiz va qalbaki pullarning qiymati va ularning raqami yoki tangalar summasi bo'yicha qabul qilinganligi yuzasidan ma'lumotnoma tuzadi. Ma'lumotnoma 003-shakldagi kirim orderlarini tuzish va ko'rsatib o'tilgan pullarning 90145 "To'lovga yaroqsiz banknot va tangalar" hisobvarag'iga kirim qilinishi uchun bankning bosh buxgalteriga yuboriladi.

Debet 90145 - To'lovga yaroqsiz banknot va tangalar

Kredit 96303 — Banknot, tanga va boshqa qiymatliklar xarakati bo'yicha kontr-hisobvara

Kirim orderlari uch nusxada tuzilib - birinchi nusxasi kunlik kassa hujjatlariga, ikkinchisi - buxgalteriyaning kunlik hujjatlarida qolish uchun va uning uchinchi nusxasi - to'lovga yaroqsiz (qalbaki) pullar bilan birga saqlanadi. Shundan so'ng, orderlar, to'lovga yaroqsiz pul va tangalar kassa mudiriga topshiriladi.

To'lovga yaroqsiz pul va tangalar aniqlangan vaqtdan boshlab 10 kun mobaynida mijozning talabiga ko'ra bankdan tashqariga olib chiqmaslik sharti bilan, unga ko'rsatilishi mumkin. Kelgusida ushbu to'lovga yaroqsiz pullar inkassatorlar orqali Markaziy bank Toshkent shahar Bosh boshqarmasining Hisob-kitob-kassa markaziga ro'yxatlar bilan birga 90143 "Ekspertizaga qabul qilingan yo'ldagi banknot va tangalar" hisobvarag'iga o'z nominal qiymati bo'yicha yuboriladi. Ushbu to'lovga yaroqsiz pul va tangalar tegishli mutaxassislar tomonidan ekspertiza qilinganidan so'ng, belgilangan tartibda yo'q qilinadi yoki almashtirib berish uchun tegishli bankka yuboriladi.

3.Byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha operatsiyalarni bank buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

Muddatli valyuta operatsiyalari tijorat banklari va ularning mijozlari faoliyatida yuzaga keladigan valyuta risklarini boshkarish maksadida ko'llaniladi. Valyuta bozorining va foiz stavkalari bozorining nixoyat darajada beqarorligi valyuta va foiz risklarini xedjirlash uslublarini ishlab chiqish va ko'llash zaruratini taqozo etadi.

Muddatli valyuta operatsiyalariga fyuchers, forvard, opsiyon va svop operatsiyalari kiradi. Ushbu bank operatsiyalari banklarda balansdan tashqari hisobvaraqlarda hisobga olinadi.

Fyuchers – hosilaviy moliyaviy instrumentlar turkumiga kiradi. Fyuchers operatsiyalari, birjadagi muddatli operatsiyalar bo'lib, xom-ashyo tovarlari, oltin, valyuta, moliyaviy va kredit instrumentlarini shartnoma tuzilayotgan paytda qayd etilgan bahoda sotish yoki sotib olishdan iborat. Bunda, shartnomani ijrosi kelgusida (2-3 yil) amalga oshadi.

Amaliyotda tovar fyucherslari, fond fyucherslari va valyuta fyucherslari mavjud.

Forvard va fyuchers shartnomalari ma'lum bir valyuta yoki moliyaviy instrumentni ma'lum bir kurs asosida kelgusidagi ma'lum bir sanada sotish yoki sotib olish to'g'risidagi shartnomadir.

Forvard shartnomalari – bu, birjadan tashqaridagi bozorda amalga oshiriladigan operatsiyalardir. Fyuchers operatsiyalari esa – bu, valyutalarning belgilangan summalari bilan birja bozorida almashish operatsiyalaridir. Valyuta fyucherslari – bu, birjada amalga oshiriladigan to'lov muddati ko'rsatilgan va standartlashtirilgan shartnoma hajmlari bilan xorijiy valyutalar bilan bo'lgan muddatli valyuta operatsiyalaridir. Bunday operatsiyalarni asosiy maqsadi kurslar farqi sifatida daromad olishdir.

Fyuchers shartnomalari ijro etilgunga qadar, kafolat sifatida, ma'lum bir summa bo'nak sifatida birjaga to'lanadi. Operatsiyalar bilan bog'liq hisob-kitoblar kliring palatasi orqali amalga oshadi va ushbu palata sotuvchi va sotib oluvchi orasida vositachi bo'lib, shartnoma ijro etilishini kafolatlaydi.

Fyuchers operatsiyalarining ko'pchiligi tovar yoki boshqa bir savdo ob'ektlarini etkazib berish bilan yakunlanmaydi, chunki ushbu shartnomaning asosiy maqsadi xedjingsh, ya'ni aktivlar yoki majburiyatlarni baholar, kurslar yoki foiz stavkalarini o'zgarishi riskidan himoyalash (sug'urtalash)dir. Buning uchun birjada naqdli operatsiyalarga parallel ravishda, summalari jihatidan teng bo'lgan, ammo ularga qarama-qarshi bo'lgan fyuchers operatsiyalari amalga oshiriladi.

Fyuchers operatsiyalarida ko'pchilik broker firmalari, investitsiya institutlari, sanoat va savdo monopoliyalari, alohida investorlar ishtirok etadi. Shu bilan birgalikda, ushbu operatsiyalarda katta rolni tijorat banklari o'ynamoqda. Buning uchun ular alohida maxsus shu'ba kompaniyalar yoki bo'limlar tashkil etadi.

Fyuchers operatsiyalarini tartibga solish (muvofiqlashtirish) birja rahbariyati, markaziy banklar va moliya vazirliklariga yuklatilgan. AKSh-da muddatli savdo bo'yicha maxsus federal komissiya tashkil etilgan.

Fyuchers bozori – bu, markazlashgan bozor bo'lib, unda raqobatdoshlik asosida tovarni etkazib berishga fyuchers kontraktlari sotiladi va sotib olinadi. Konkret tovarga bo'lgan har bir kontrakt standartlashgan (ya'ni, kelishilgan muddatdan so'ng, belgilangan qat'iy kunda, etkazib beriladigan ma'lum bir miqdordagi va sifatidagi tovarni namoyon etadi).

Opsion – lotincha so'z “optio”dan olingan bo'lib, tanlov ma'nosini beradi. Opsion – bu ma'lum bir aktivni shartnomada qayd etilgan bahoda, oldindan kelishilgan sanada yoki kelishilgan ma'lum bir davr ichida sotib olish yoki sotish huquqini (sotib oluvchi opsiონ uchun) boshqa shaxsga berilishi haqidagi ikki taraflama shartnomadir.

Mazkur shartnoma bo'yicha bir broker (diler) yozib, opsiонni boshqa brokerga beradi, boshqa broker esa uni sotib oladi va opsiон shartlari ko'zda tutgan muddat ichida uni (“strayk” baho) o'rnatilgan kurs asosida opsiонni yozib bergan shaxsdan (sotib oluvchi opsiонni) ma'lum bir miqdordagi valyutani sotib olish yoki unga bu valyutani sotish (sotuvchi opsiонni) huquqiga ega bo'ladi.

Shunday qilib, opsiон sotuvchisi valyutani sotishga (yoki sotib olishga) majbur, opsiонni sotib oluvchi shaxs esa buni qilishi shart emas. Ya'ni, u, valyutani sotib olishi yoki sotib olmasligi (sotishi yoki sotmasligi) mumkin. Demak, opsiон sotib oluvchini almashuv kursini kelishilgan “strayk” bahodan oshiq yoqimsiz o'zgarishidan himoya qiluvchi, valyuta risklarini sug'urta

qilishning shaklidir. Optsion, unga, agarda almashuv kursi “strayk” bahodan oshib, unga yoqimli tarafga o’zgarsa, daromad olish imkonini beradi.

Optsionning “strayk” bahoga nisbatan almashuv (joriy) kursini o’sishi “apsayd” (inglizcha “upside” – yuqori tomoni) deb ataladi. Uning “strayk” bahoga nisbatan pasayishi esa “daunsayd” (inglizcha “downside” – pastki tomoni) deb ataladi.

Optsionning muddati- bu sana yoki ma’lum bir davr bo’lib, sana yoki davr muxlati o’tib ketsa, mazkur optsionni ishlatib bo’lmaydi.

Optsion o’z kursiga ega. Optsion kursi – bu strayk bahodir (inglizcha “strike price”). Bu valyutani, ya’ni optsion aktivini sotib olish (“put”) yoki sotish (“call”) mumkin bo’lgan bahosidir.

Optsionni sotib oluvchi shaxs, optsionni sotuvchi yoki uni yozib bergan shaxsga, mukofot deb atalmish komissiya haqini to’laydi.

Mukofot – bu optsionning bahosidir. Optsionni sotib oluvchi shaxsning riski shu mukofot miqdori bilan cheklanadi, o’z navbatida, optsionni sotuvchi shaxsning riski esa, olingan mukofot miqdoriga kamayadi.

Optsionga egalik qilish, uni sotib olgan shaxsga, oldindan bilib bo’lmaydigan kelgusidagi o’zgarishlardan o’zini himoya qilish imkonini beradi. Optsion shartnomasi, optsion egasi uchun, ijro etilishi majburiy bo’lgan shartnoma emas. Shuning uchun ham, agarda optsion amalga oshmasa, egasi uni berib yuborishi yoki ishlatmasdan qoldirishi mumkin.

Real valyuta bilan muddatli shartnomalar tashqi-iqtisodiy operatsiyalar bo’yicha to’lovlarni va xorijdagi kapital quyilmalarini sug’urtalash hamda arbitraj foydasini olish maqsadida tuziladi.

Muddatli valyuta operatsiyalari deb, valyutalarni kelgusida etkazib berish va ular bo’yicha hisob-kitob qilish sharti bilan, shartnoma tuzish kuni kursi asosida sotib olish yoki sotish tushuniladi. Ular odatda, valyuta kursi o’zgarishidan sug’urta qilishda yoki chayqov foydasini olishda ishlatiladi.

Banklararo muddatli valyuta operatsiyalari “forvard” operatsiyalari deb ataladi. Forvard operatsiyalari – birjadan tashqari muddatli valyuta operatsiyalari bo’lib, kelishuv asosida, telefon yoki teleks orqali banklar va savdo-sanoat kompaniyalari tomonidan amalga oshiriladi. 1984 yildan boshlab kredit (moliya) instrumentlari bilan operatsiyalar – ya’ni “kelgusida etkazib berish to’g’risida kelishuv” (forward rate agreements), o’tkazish amaliyoti qo’llaniladi. Ular, bir yilgacha depozitlar bo’yicha foizlar o’zgarishi oqibatidagi ko’rilgan zararlarni o’zaro qoplash bo’yicha banklararo muddatli kelishuvlardan iborat bo’lib, odatda 1 mln.-50 mln. A+Sh dollari hajmidagi summalarga tuziladi.

Forvard shartnomasi tuzilayotganda uning muddati, kursi va summasi qat’iy belgilanadi (fiksiruetsya). Ammo, ijro muddati (1 – 6 oy) etib kelguncha hisob raqamlari bo’yicha hech qanday summalar o’tkazilmaydi. Odatda, ko’pchilik banklar, hamkor mijozlarining, o’zlarida ochilgan hisob raqamlarda, ma’lum bir summaga ega bo’lishini xohlaydilar. Biroq, forvard shartnomalari hajm jihatidan chegaralanmay, pul ta’minotini talab etmaydilar.

Muddatli operatsiyalarga forvard, fyuchers va optsion shartnomalari kiradi. Forvard shartnomalari quyidagi ikki asosiy ko’rinishda amalga oshiriladi:

-oddiy forvard shartnomasi. Bu holda, bunga teskari bo'lgan shartnoma (obratnaya sdelka) bir vaqtning o'zida tuzilmaydi. Shartnomadagi taraflar, faqat ma'lum bir summani belgilangan muddatga va kelishilgan kurs asosida etkazib berish haqida kelishib oladilar. Forvard shartnomasini bu turidan valyuta kursi o'zgarishi riskidan himoyalanih maqsadida foydalaniladi;

-svop shartnomasi. Svop shartnomasi – bu, banklar o'rtasidagi valyuta shartnomasi bo'lib, bir turdagi va bir xil hajmdagi valyutaning turli muddatlarga oldi-sotdi operatsiyalari kombinatsiyasidan iboratdir. Bir shartnoma doirasida valyutaning ma'lum bir summasi muayan muddatga sotib olinadi va o'sha zahoti naqdli valyuta bozorida sotiladi, yoki buning teskarisi bo'lishi mumkin.

Muddatli operatsiyalarni amalga oshirishning ijobiy tomonlaridan biri shundaki, ular manyovr uchun katta imkoniyat beradi, ayniqsa forvard operatsiyasi o'ziga xos aktiv va passivlarga qarshi qaratilmagan bo'lsa. Spot operatsiyalari zudlik bilan amalga oshirilishi yoki qoldirilishi lozim, oddiy forvard kontraktleri esa nazoratni amalga oshirish va korrektirovkalarni qilish uchun vaqt qoldiradilar.

Forvard bozori, kompaniyalar moliya bo'limlari boshqaruvchilari uchun ham muhimdir, chunki ular eksport va importning milliy valyutadagi qiymatini, to'lov amalga oshishidan ancha oldin, aniqlashlari mumkin. Moliya bo'limi boshqaruvchisi nufuzli bank bilan muddatli shartnoma tuzgan paytda, uning birdan-bir vazifasi–qandaydir bir sabablarga ko'ra tovar yoki to'lov olinmay qolgan taqdirda, ochiq valyuta pozitsiyasi bilan qolmaslikdan iborat.

Professional dilerlar, cheklanmagan bozor ma'lumotlariga ega bo'lgan holda, o'zlarining tijorat bilan shug'ullanuvchi hamkasblariga nisbatan manyovr uchun keng imkoniyatlarga egadirlar. Shu bilan birgalikda, muddatli shartnomalar bilan bog'liq ahamiyatli risklar ham mavjud. Forvard shartnomasining muddati qanchalik uzun bo'lsa, shartnoma bo'yicha kontragent moliyaviy ahvolining yomonlashish ehtimoli shunchalik yuqori bo'ladi. Shunday bo'lib qolishi mumkinki, shartnomadagi taraflar spot shartlar asosida shartnoma shartlarini bajara olmaslik sharoitiga tushib qolishi mumkin. Ammo, spot shartlari asosidagi shartnomani bekor qilinish ehtimoli, forvard kontraktining bekor qilinish ehtimoliga ko'ra nisbatan pastroq. Bunda, shartnoma ishtirokchilaridan biri tomonidan majburiyatlar bajarilganda ikkinchisi tomonidan ularni bajarilmaslik eng yomon holatni vujudga keltiradi. Bunday holat katta zararlarga yoki sudlashish jarayonlariga olib kelishi mumkin. Agarda, aybdor taraf o'z majburiyatlarini mutlaqo bajara olmasa, unda valyutadagi so'ndirilmagan qarzdorlik baribir joriy bozor kursi asosida qoplanishi lozim. Bundan chiqdi, ochiq valyuta pozitsiyasi bartaraf etilganda, keyingi zararlari paydo bo'lishi mumkin. Ammo, ushbu operatsiyalar bo'yicha bekor qilingan shartnomalar yoki ko'rilgan zararlarni, operatsiyalarning umumiy hajmidagi ulushi nihoyatda kamdir.

Valyutaning forvard kursi - valyutani kelgusida ma'lum sanada etkazib berish sharti bilan, sotib olinishi (sotilishi) mumkin bo'lgan kursi.

Valyutalarning oddiy forvardli kurslari svop bozori kurslariga bo'lgan mukofot va diskontlarga asoslangandir. Bunda gap baholanayotgan valyutani mukofoti yoki diskonti haqida ketadi.

Forvardli kurslarning oddiyligi shundaki, ular doimo ikki elementdan iborat, ya'ni spot kursi va forvard marjasidan.

Mukofot yoki diskont uslubi yordamida aniqlangan valyutalarni muddatli kurslari "autrayt" kurslari deb ataladi. Bunday, ishlatilayotgan mukofot va diskontlar – "svop stavkalari" deb ataladi.

Muddatli shartnoma bo'yicha kurs quyidagicha aniqlanadi:

- bitimni tuzilish paytida valyuta bozoridagi talab va taklifning nisbati bilan;
- alohida valyutalar bo'yicha foiz stavkalarning farqlari bilan.

Svop (ingl. "swap", "swop") – almashuv, almashtirish ma'nosini bildiradi. Svop operatsiyasi – bu, hisob-kitob sanalari turlicha bo'lgan, taxminan teng hajmdagi xorijiy valyutaning bir vaqtning o'zida sotilishi va sotib olinishidir. Svop, valyuta operatsiyasi valyutaning "spot" shartlari asosida, milliy valyuta evaziga sotib olinishi va keyinchalik uning qayta sotib olinishini ko'zda tutadi. Demak, svop operatsiyasi – bu, valyutaning, miqdor jihatidan teng summalarga, ular bo'yicha hisob-kitoblarni turli sanalarda amalga oshirish sharti bilan, bir vaqtning o'zida sotib olinishi va sotilishidir. Svop – bu, valyutani, so'nggi sotuv kafolati bilan, vaqtinchalik sotib olishdir.

Amaliyotda svop, bir vaqtning o'zida, valyuta almashuvi bilan bog'liq ikki alohida shartnomaning imzolanishini ko'zda tutadi. Bu shartnomalar qarama-qarshi yo'nalishlarga va turli hisob-kitob sanalariga ega. Bu shartnomalarning biri bo'yicha, birinchi valyuta ikkinchi valyuta hisobiga, ma'lum bir sanada etkazib berish sharti bilan sotib olinadi. Ikkinchi shartnoma bo'yicha esa, birinchi valyuta ikkinchi valyutaga, boshqa sanada etkazib berish sharti bilan, sotib yuboriladi.

Svop valyuta operatsiyalarini ko'p hollarda banklar amalga oshiradi. Bunda, ikki bank orasida ikki valyuta bilan almashuv ma'lum bir davrda bo'lib, shartnoma oxirida dastlabki valyutalar banklarga qaytariladi. Valyutalar bilan almashuv, bir vaqtning o'zida tuziladigan, ammo valyutalarning turli sanalarda etkazib berilishi ko'zda tutilgan ikki qarama-qarshi shartnoma shaklida amalga oshadi: "spot" bir shartnoma bo'yicha va "forvard" boshqa shartnoma bo'yicha. Buning natijasida ikkala bank ham, "spot" shartlari asosida sotib olingan valyutani, to u "forvard" shartlari asosida sotilgunga kadar, o'z ixtiyoriga oladi. Barqaror iqtisod va kapitallarning erkin harakati sharoitida forvard bozoridagi baholar foizlar farqlariga bog'langandir.

Beqaror iqtisodiyot sharoitida hisob-kitob qilingan forvardli kurs qo'llanilmaydi. Valyuta bahosi shartnoma asosida belgilanadi.

Svop shartnomalarining boshqa shartnomalarga nisbatan qulayligi shundaki, ular valyuta riskini to'la bartaraf etadilar. Turli sanalarda sotib olingan va sotilgan valyutalar, teskari svopni tashkil etgan holda, sotilishi yoki sotib olinishi mumkin. Shuning uchun, agarda hisob-kitob sanalaridagi farqlar hisobiga qoplanmagan pozitsiya hosil bo'lsa, u osongina to'la qoplanishi yoki kamaytirilishi mumkin. Svop – bu, joriy foiz stavkalari ta'siri ostida, bir valyutaning o'zgarib turadigan forvard marjasini boshqa valyuta forvard marjasiga qanday ta'sir etishi yuzasidan turli fikrga ega bo'lgan brokerlarning (diler) o'zaro aloqasidir.

Svop operatsiyalarining asosiy qulayligi shundaki, uning ishtirokchilariga valyutalarni qisqa muddatli tebranishidan bezovtalanishiga hojat yo'q, chunki

bunday tebranishlar forvardli kursga sezilarli ta'sir etmaydi. Svop operatsiyalarida, bir vaqtning o'zida, "spot" va "forvard" kurslari belgilanadi va barcha holatlarda, bu kurslar bir biridan farq qiladi.

Amaliyotda foiz stavkasining svopi va valyuta svopi farqlanadi. Foiz stavkasining svopi – bu, kreditning asosiy shartli summasi buyicha AKSh dollaridagi foiz to'lovlari bilan ma'lum bir muddatga ikki taraf orasida almashinish to'g'risidagi kelishuvdir.

Valyuta svopi. Valyuta svopi foizli svop foydalangan uslub orqali naqdli oqim tarkibini kat'iy belgilangan stavkadan erkin suzuvchiga o'zgartirishi hamda svop mexanizmi orqali valyutaning o'zini ham o'zgartirishi mumkin. Bunday tusdagi shartnoma foizli-valyuta svopi yoki oddiy valyuta svopi deb ataladi. Foiz svopi va valyuta svopi orasidagi asosiy farq shundaki, valyuta svopi nafaqat foiz to'lovlari bilan almashinishni, balki asosiy summa (printsipal) bilan birlamchi va yakuniy almashuvni ham o'z ichiga oladi.

Birlamchi almashuv svopning boshida, yakuniy almashuv esa svop muddatining tugash sanasiga amalga oshadi. O'zining bu mazmuniga ko'ra, valyuta svopi kompensatsion kredit yoki parallel zayomlarga juda o'xshab ketadi.

Svop bitimi tuzilayotganda, ushbu bitim ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlarida svop bitimi yakunidagi ayirboshlashga lozim bo'lgan valyuta miqdorida quyidagi buxgalteriya o'tkazmasini amalga oshirish orqali aks ettiriladi:

a) agarda, bank svop bitimining birinchi qismi bo'yicha chet el valyutasini xarid qilayotgan bo'lsa:

Dt 92736 - "Svop shartlarida sotib olish";

Kt 96373 - "Svop shartlari bilan sotib olish kontr-hisobvarag'i";

b) agarda, bank svop bitimining birinchi qismi bo'yicha chet el valyutasini sotayotgan bo'lsa:

Dt 92732 - "Svop shartlarida sotish";

Kt 96371 - "Svop shartlari bilan sotish kontr-hisobvarag'i".

Svop shartnomasi tuzilgandan so'ng dastlabki valyuta almashuvi amalga oshiriladi. Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bajariladi:

a) agarda, bank svop bitimining birinchi qismi bo'yicha chet el valyutasini xarid qilayotgan bo'lsa:

chet el valyutasi kitobida quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi:

Dt 10301 - "Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'idan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma Markaziy bank bilan tuzilgan bo'lsa)yoki10501 - "Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlaridan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma boshqa tijorat banki bilan tuzilgan bo'lsa)yoki 20200 - "Talab qilib olinguncha depozitlar" (agar svop shartnoma mijoz bilan tuzilgan bo'lsa);

Kt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari";

so'm kitobida quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi (yoki ikkita chet el valyutasi o'rtasidagi svop bitimida - chet el valyutasi kitobida):

Dt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari";

Kt 10301 - "Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'idan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma Markaziy bank bilan tuzilgan bo'lsa)yoki10501 - "Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlaridan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma

boshqa tijorat banki bilan tuzilgan bo'lsa) yoki 20200 - "Talab qilib olinguncha depozitlar" (agar svop shartnoma mijoz bilan tuzilgan bo'lsa);

b) agarda, bank svop bitimining birinchi qismi bo'yicha chet el valyutasini sotayotgan bo'lsa:

chet el valyutasi kitobida quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi:

Dt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari";

Kt 10301 - "Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'idan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma Markaziy bank bilan tuzilgan bo'lsa) yoki 10501 - "Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlaridan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma boshqa tijorat banki bilan tuzilgan bo'lsa) yoki 20200 - "Talab qilib olinguncha depozitlar" (agar svop shartnoma mijoz bilan tuzilgan bo'lsa);

so'm kitobida quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi (yoki ikkita chet el valyutasi o'rtasidagi svop bitimida - chet el valyutasi kitobida):

Dt 10301 - "Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'idan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma Markaziy bank bilan tuzilgan bo'lsa) yoki 10501 - "Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlaridan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma boshqa tijorat banki bilan tuzilgan bo'lsa) yoki 20200 - "Talab qilib olinguncha depozitlar" (agar svop shartnoma mijoz bilan tuzilgan bo'lsa);

Kt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari".

Svop bitimi tuzilgandan so'ng vakolatli bank valyutaviy svop operatsiyalari o'tkazishni ta'minlaganligi uchun vositachilik haqini hisoblaydi va uni quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali aks ettiradi:

Dt 16401 - "Hisoblangan vositachilik haqi va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lovlar";

Kt 45924 - "Komissiya va xizmatlardan olingan boshqa daromadlar".

Mijoz tomonidan vositachilik haqini to'lashda (so'ndirishda) quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 10501 - "Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlaridan olinadigan - Nostro" (boshqa bank tomonidan so'ndirilganda) yoki 20200 - "Talab qilib olinguncha depozitlar" (mijoz tomonidan so'ndirilganda);

Kt 16401 - "Hisoblangan vositachilik haqi va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lovlar".

Har oyning oxirgi ish kuni, shuningdek svop bitimlari yopilganda, vakolatli banklar tomonidan svop bitimlari, valyuta kurslarining o'zgarishi natijasida olinadigan foyda yoki zararni aniqlash maqsadida, bitim summasini chet el valyutasini qayta baholash sanasiga bo'lgan joriy kursi va svop bitimining yakuniy kursi orasidagi farqqa ko'paytirish orqali qayta baholanadi. Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

a) agar qayta baholashda realizatsiya qilinmagan foyda aniqlanayotgan bo'lsa:

Dt 16913 - "Revalvatsiya natijasida realizatsiya qilinmagan foyda - Svoplar";

Kt 45405 - "Hosilaviy asboblardan tuzilgan bitimlar bo'yicha xorijiy valyutalardagi foyda";

b) agar qayta baholashda amalga oshmagan zararlar aniqlanayotgan bo'lsa:

Dt 55306 - "Hosilaviy asboblardan tuzilgan bitimlari bo'yicha xorijiy valyutalarda ko'rilgan zararlar";

Kt 22811 - "Svoplar bo'yicha realizatsiya qilinmagan zararlar".

Svop shartnoma yopilish sanasida valyutalar qayta almashinadi (bitim yopiladi). Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) agar bank svop bitimining ikkinchi qismi bo'yicha chet el valyutasini qayta sotib olayotgan bo'lsa

chet el valyutasi kitobida quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi:

Dt 10301 - "Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'idan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma Markaziy bank bilan tuzilgan bo'lsa)yoki10501 - "Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlaridan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma boshqa tijorat banki bilan tuzilgan bo'lsa)yoki20200 - "Talab qilib olinguncha depozitlar" (agar svop shartnoma mijoz bilan tuzilgan bo'lsa);

Kt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari";

so'm kitobida quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi (yoki ikkita chet el valyutasi o'rtasidagi svop bitimida - chet el valyutasi kitobida):

Dt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari";

Kt 10301 - "Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'idan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma Markaziy bank bilan tuzilgan bo'lsa)yoki10501 - "Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlaridan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma boshqa tijorat banki bilan tuzilgan bo'lsa)yoki20200 - "Talab qilib olinguncha depozitlar" (agar svop shartnoma mijoz bilan tuzilgan bo'lsa);

b) agar bank svop bitimining ikkinchi qismi bo'yicha chet el valyutasini qayta sotayotgan:

chet el valyutasi kitobida quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi:

Dt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari";

Kt 10301 - "Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'idan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma Markaziy bank bilan tuzilgan bo'lsa)yoki10501 - "Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlaridan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma boshqa tijorat banki bilan tuzilgan bo'lsa)yoki20200 - "Talab qilib olinguncha depozitlar" (agar svop shartnoma mijoz bilan tuzilgan bo'lsa);

so'm kitobida quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi (yoki ikkita chet el valyutasi o'rtasidagi svop bitimida - chet el valyutasi kitobida):

Dt 10301 - "Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'idan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma Markaziy bank bilan tuzilgan bo'lsa)yoki10501 - "Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlaridan olinadigan - Nostro" (agar svop shartnoma boshqa tijorat banki bilan tuzilgan bo'lsa)yoki20200 - "Talab qilib olinguncha depozitlar" (agar svop shartnoma mijoz bilan tuzilgan bo'lsa);

Kt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari".

Vakolatli bank svop shartnoma yopilganda va bitim bo'yicha mijoz tomonidan barcha majburiyatlar bajarilganda o'zlashtirilmagan foyda yoki amalga oshmagan zararni realizatsiya qiladi. Ushbu holatda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

o'zlashtirilmagan foyda realizatsiya qilinganda:

Dt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari";

Kt 16913 - "Revalvatsiya natijasida realizatsiya qilinmagan foyda - Svoplar";
amalga oshmagan zarar realizatsiya qilinganda:

Dt 22811 - "Svoplar bo'yicha realizatsiya qilinmagan zararlar";

Kt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari".

Svop shartnoma yopilgandan so'ng, bir vaqtning o'zida, vakolatli bank mazkur bitimni ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlarida yopishni amalga oshiradi. Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

a) agar bank svop bitimining birinchi qismi bo'yicha chet el valyutasini xarid qilgan bo'lsa:

Dt 96373 - "Svop shartlari bilan sotib olish kontr-hisobvarag'i";

Kt 92736 - "Svop shartlarida sotib olish";

b) agar bank svop bitimining birinchi qismi bo'yicha chet el valyutasini sotgan bo'lsa:

Dt 96371 - "Svop shartlari bilan sotish kontr-hisobvarag'i";

Kt 92732 - "Svop shartlarida sotish".

Forward operatsiyalari tijorat banklari uchun balansdan tashqari operatsiya hisoblanadi, shu sababli, birinchi navbatda, forward shartnomalari summasini tegishli balansdan tashqari hisobraqamlarda aks ettiriladi. Tijorat banklarining xorijiy valyutalarni sotib olish maqsadida tuzilgan forward shartnomalari buyicha kuyidagicha pravodka beriladi:

Dt 92716-«Forward bitimi bo'yicha sotib olish»

Kt 96367-«Forward bitimi bo'yicha sotib olish kontr hisobvarag'i»

Tijorat banklarining xorijiy valyutalarni sotish maqsadida tuzilgan forward shartnomalari kuyidagicha pravodka beriladi:

Dt 92709-«Forward bitimi bo'yicha sotish»

Kt 96365-«Forward bitimi bo'yicha sotish kontr hisobvarag'i»

Forward operatsiyalari shartnoma muddati tugashi bilan xarakteriga ko'ra spot operatsiyalariga aylanadi. Shuning uchun ham keyingi buxgalteriya o'tkazmalari spot bo'yicha beriladi.

Spot bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari berilgandan so'ng forward operatsiyalari bo'yicha ochilgan balansdan tashqari hisobraqamlari yopiladi. Tijorat banklarining xorijiy valyutalarni sotib olish maqsadida tuzilgan forward shartnomalari buyicha kuyidagicha pravodka beriladi

Dt96367-«Forward bitimi bo'yicha sotib olish kontr hisobvarag'i»

Kt92716-«Forward bitimi bo'yicha sotib olish»

Tijorat banklarining xorijiy valyutalarni sotish maqsadida tuzilgan forward shartnomalari kuyidagicha pravodka beriladi:

Dt96365-«Forward bitimi bo'yicha sotish kontr hisobvarag'i»

Kt92709-«Forward bitimi bo'yicha sotish»

a) agar qayta baholashda realizatsiya qilinmagan foyda aniqlanayotgan bo'lsa:

Dt 16901 - "Revalvatsiya natijasida realizatsiya qilinmagan foyda - Forwardlar";

Kt 45405 - "Hosilaviy asboblar bilan tuzilgan bitimlar bo'yicha xorijiy valyutalardagi foyda";

b) agar qayta baholashda amalga oshmagan zararlar aniqlanayotgan bo'lsa:
Dt 55306 - "Hosilaviy asboblardan tuzilgan bitimlari bo'yicha xorijiy valyutalarda ko'rilgan zararlar";

Kt 22802 - "Forwardlar bo'yicha realizatsiya qilinmagan zararlar".

Tahlil qilingan davr mobaynida zararlar summasi kamayish tendentsiyasiga, foyda summasi esa, o'sish tendentsiyasiga ega bo'lishi lozim.

Realizatsiya qilinmagan foyda va zararlar to'lov muddati kelmagan muddatli valyuta shartnomalarini qayta baholash natijasida yuzaga keladi. Har bir tijorat banki Uzbekiston Respublikasi Markaziy bankiga moliyaviy hisobot topshirayotganda muddati kelmagan valyuta shartnomalari qiymatini qayta baholashlari va ular bo'yicha foyda va zararlar summasini aniqlashlari zarur.

Muddati kelmagan valyuta shartnomalarining qiymatining qayta baholash Uzbekiston Respublikasi Markaziy bankining moliyaviy hisobot tuzilayotgan kundagi birja kursi bo'yicha amalga oshiriladi. Bunga qadar barcha xorijiy valyutalardagi shartnomalarning summasi AQSh dollariga aylantiriladi. Undan keyin shartnomalarning dollardagi qiymati Markaziy bankning birja kursi bo'yicha so'mga aylantiriladi. Tijorat banki xodimlari tomonidan Markaziy bankka moliyaviy hisobot topshirilayotgan paytda ularning pozitsion hisobraqamida, ya'ni 17101-hisobraqamida qoldiq bo'lmasligi lozim.

Vakolatli bank forward shartnoma yopilganda va bitim bo'yicha mijoz tomonidan barcha majburiyatlar bajarilganda o'zlashtirilmagan foyda yoki amalga oshmagan zararni realizatsiya qiladi. Ushbu holatda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

o'zlashtirilmagan foyda realizatsiya qilinganda:

Dt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari";

Kt 16901 - "Revalvatsiya natijasida realizatsiya qilinmagan foyda - Svoplar";
amalga oshmagan zarar realizatsiya qilinganda:

Dt 22802 - "Svoplar bo'yicha realizatsiya qilinmagan zararlar";

Kt 17101 - "Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari".

18-MAVZU. BANK BUXGALTERIYA HISOBOTLARI

REJA:

1. Bank buxgalteriya hisobotlarining ahamiyati va turlari, joriy buxgalteriya hisobotining mazmuni. Bank kunlik balansi mohiyati va tuzish tartibi.

2. Tijorat bankarining moliyaviy hisobotlari.

Tayanch so'z va iboralar:operativ hisobot, kunlik balans, debet aylanmalari, kredit aylanmalari, yillik balans, "Foyda va zararlar to'g'risida"gi hisobot, hisobot shakllariga ilova

1. Bank buxgalteriya hisobotlarining ahamiyati va turlari, joriy buxgalteriya hisobotining mazmuni

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

Banklar kunlik bajarilgan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan shaklda kunlik balans hisoboti tuzadi. Kunlik balans hisoboti Bosh bank tomonidan butun bank bo'yicha yagona qilib tayyorlanadi.

Bosh bankning Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti (boshqarmasi) tomonidan yagona balans hisobotini tuzish ustidan monitoring o'rnatiladi.

Yagona balans "Bank binosidan tashqarida joylashgan mas'ul ijrochi buxgalter" qoidasi asosida shakllantiriladi. Bunda ma'lumotlarni qayta ishlovchi Bosh server Bosh bankda, filiallarda esa yagona lokal hisoblash tarmog'iga ulangan buxgalter, iqtisodchi, filial rahbariyati va boshqa xodimlarning ishchi stansiyalari joylashgan bo'ladi.

Filiallarda barcha pul hisob-kitob hujjatlari (to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, inkassa topshiriqnomasi, akkreditivga ariza, memorial orderlar, inkasso qilingan pul tushumlariga ilova ro'yxati, e'lonnoma va pul cheklari) asosida amalga oshirilayotgan operatsiyalar maxsus o'rnatilgan belgilar sifatida Bosh serverga avtomatik uzatiladi va shu zahoti Bosh serverda aks ettiriladi.

Har ish kuni oxirida Bosh bankda kun davomida amalga oshirilgan operatsiyalarning banklararo, filiallararo va ichki bank operatsiyalariga bo'lingan holdagi ro'yxati tayyorlanadi. Bu operatsiyalarning jamlanma summasi kun mobaynida amalga oshirilgan butun bank operatsiyalari summasiga teng bo'lishi lozim.

Bosh bank O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Axborotlashtirish bosh markazidan END faylni olgandan so'ng, kun yopish bilan bog'liq bo'lgan barcha operatsiyalarni bajaradi va shu zahoti o'zining filiallariga kun davomida amalga oshirilgan operatsiyalar to'g'risida END faylga mos bo'lgan nazorat faylini yuboradi.

Bank filiallari o'rnatilgan tartibda kunlik buxgalteriya hujjatlarini yig'majildga tikishlari va ularni balans ma'lumotlari bilan solishtirishlari lozim. Har bir hisobot shakli filial rahbari va bosh buxgalteri tomonidan sinchiklab tekshiriladi.

Bosh bank rahbarlari balans bo'lmagan, hisobda tartibga solinmagan tafovutlar chiqqanda va bir kun davomida mijozlarga xizmat ko'rsatilishi ta'minlanmagan hollarda bu kamchiliklarni bartaraf etish uchun zarur barcha chora-tadbirlarni ko'rishi lozim.

Bank filiallari rahbarlari va bosh buxgalterlari balans chiqmaganligi haqida belgilangan muddatda Bosh bankka xabar qilmasalar, ularga nisbatan egallab turgan lavozimlaridan ozod qilishgacha bo'lgan choralar ko'riladi.

Balansning to'g'ri tuzilganligi quyidagi tartibda tekshiriladi:

– kunlik balansning aktiv va passivlarning qoldiqlar bo'yicha yakunlari tengligi (aktiv hisobvaraqlari qoldiqlarining majburiyatlar hisobvaraqlari qoldiqlari plyus kapital hisobvaraqlari qoldiqlariga tengligi);

– “Ko'zda tutilmagan holatlar” hisobvaraqlari qoldiqlari yakunining to'g'riligi, shu hisobvaraqlar bilan ularga tegishli kontr-hisobvaraqlar qoldiqlarining o'zaro tengligi;

– aktiv hisobvaraqlarda kredit qoldiq (kontr-aktiv hisobvaraqlardan tashqari), passiv hisobvaraqlarda debet qoldiq (kontr-passiv hisobvaraqlardan tashqari) bo'lmasligi;

– Bosh bankda ochilgan 16100 va 22200 – hisobvaraqlari qoldiqlari hamda ular bo'yicha ochilgan ikkinchi tartibli mos hisobvaraqlarning qoldiqlari o'zaro teng bo'lishi;

– asosiy vositalar, daromadlar va xarajatlar hamda bank kapitali hisobi faqat milliy valutada yuritilishini ta'minlash va balansning rezident va norezident ustunlarini shunga mos ravishda to'ldirilganligi.

Balansning to'g'riligiga ishonch hosil qilgandan so'ng kunlik buxgalteriya hisoboti sifatida bir nusxa balans chop etiladi. Bosh bankda butun bank bo'yicha, filiallar esa o'z filiallari bo'yicha balans chiqaradilar.

Bankning yagona kunlik balansi bank rahbari va Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti direktori tomonidan imzolanishi lozim.

Filiallar balansi filial boshqaruvchisi va uning bosh buxgalteri tomonidan, kassa operatsiyalari bo'yicha hisobotlarga ulardan tashqari kassa mudiri yoki mas'ul kassa xodimi imzo chekadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning vakolatli departamentlari ABT dan o'rnatilgan tartibda balans va boshqa tegishli ma'lumotlar olishi mumkin.

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

Hisobotlarning maqsadi, topshirish muddatlari va shakllari «O'zbekiston Respublikasi banklarida statistika hisobotlarini tashkil etish qoidalari» sarlavhali 221-yo'riqnomada bayon etilgan. Bu hisobot shakllariga qo'yidagilar ilova qilinadi:

- «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar» nomli 19909, «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun olinadigan mablag'lar» nomli 29802 hisobvaraqlar, «Tugallanmagan qurilish» nomli 16505-hisobvaraqlar bo'yicha qoldiqlar qaydnomasi;

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

Har bir hisobot shakli va qaydnomalarini bank rahbari hamda bosh buxgalteri mufassal ko'rib chiqishi va imzolinishi kerak. Kassa operatsiyalari bo'yicha hisobotlariga ulardan tashqari katta kassir yoki kassa mudiri ham imzo chekadi. Banklarda hududiy viloyat boshqarmalari, shuningdek, Qoraqalpog'iston

Respublikasi boshqarmasi tegishlicha o'z banklariga hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga hisobot topshiradilar.

2. Tijorat bankarining moliyaviy hisobotlari

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

Hozirgi kunda banklar yil tugagandan so'ng «balans hisoboti» deb yuritiladigan hisobot tuzadi.

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

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

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

Xorijiy valutadagi pul mablag'lari – tijorat banklarining valuta bozoridagi operatsiyalari hajmini belgilaydi.

Qimmatli qog'ozlarga qo'yilmalarda – tijorat bankining fond bozoridagi operatsiyalari aks ettiriladi va balans aktivining boshqa ko'rsatkichlari bilan taqqoslanganda, qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalarda bankning amaliy faolligini ifodalaydi. Tijorat bankining qimmatli qog'ozlari emitentlar maqomiga qarab ikki toifaga bo'linadi:

- Hukumat yoki Markaziy bank chiqargan qimmatli qog'ozlar;
- xo'jalik yurituvchi subyektlar chiqargan qimmatli qog'ozlar.

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

Kreditlar – tijorat banklarining kreditga doir operatsiyalari bo'yicha bank foyda olishining belgilovchi moddasi hisoblanadi. Balansda kredit muddatlari va iqtisodiyotdagi xo'jalik yurituvchi subyektlarning qaysi mulkchilik shakliga berilishiga qarab tasniflanadi.

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

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar – bank aktivlarining asosiy moddalaridan biri hisoblanadi, chunki bank o‘z faoliyatini tashkil qilish uchun moddiy bazaga, operatsiyalarni bajarish uchun shart-sharoitga ega bo‘lishi lozim. Endi bank balansining passiv qismidagi moddalar bilan tanishib chiqamiz.

Bank balansining passiv qismi depozitlardan boshlanadi. Depozitlar – bankning boshqa subyektlardan xarid qilingan manbalarini ifodalaydi. Ular talab qilib olinadigan, jamg‘armali va muddatli depozitlarga bo‘linadi. Talab qilib olinadigan depozitlardan tashqari barcha depozitlar kredit resurslarining eng barqaror manbalaridan hisoblanadi. Jalb qilingan manbalardan muddatli depozitlar ulushining oshishi qo‘yimalarni uzoqroq muddatga, shu bilan birga, yuqoriroq foiz bilan amalga oshirish imkonini beradi, bu esa bankning omonatlar (depozitlar) bo‘yicha foiz xarajatlarni qisqartiradi va foyda olish hamda likvidlik manfaatlariga xizmat qiladi.

Bank tizimiga ishonchni mustahkamlash maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tijorat bankining moliyaviy faoliyati sifatini oshirishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirib bormoqda. O‘zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi qonunining 42-moddasiga, shu bilan birga, «O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki to‘g‘risida»gi va «Buxgalteriya hisobi» to‘g‘risidagi qonunlarga muvofiq banklarning e‘lon qilinadigan hisobotlariga doir O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining talablari to‘g‘risida Nizom ishlab chiqildi. Ushbu Nizomning ishlab chiqilishi Tijorat banklari yillik hisobotlarining ochiq matbuotda e‘lon qilinishi dunyoda muayyan darajada oshkorligi bilan ajralib turadigan bank tizimini yaratish uchun dastlabki qadam bo‘ldi. Nizomga ko‘ra barcha banklar o‘z yillik hisobotlarini, jumladan balans hisobotini matbuotda e‘lon qilishlari lozim. Bu esa 1-sonli MHXS lari talablariga mos keladi.

1.2.AMALIY MASHG‘ULOTLAR BO‘YICHA MATERIALLAR.

1-MAVZU. BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILINISHI.

Reja:

- 1. Banklarda buxgalteriya hisobining mazmuni va uni tashkil etishning ahamiyati.**
- 2. Banklar hisob-operatsion apparatining tuzilishi.**

3. “Front ofis” va “Bek ofis”ga bo’lingan buxgalteriya tuzilmasining xususiyatlari.

4. Buxgalteriya xodimlarining huquq va majburiyatlari

5. Banklarda buxgalteriya provodkalarini bajarish asoslari

6. O’zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejalari va ularning tavsifi.

Bank balansi va uning tuzilishi.

<i>O’quv mashg’ulotining shakli</i>	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg’ulot
<i>Amaliy mashg’ulot rejas</i>	1. Banklar buxgalteriya hisobining mohiyati va uni tashkil etishning ahamiyati; 2. Banklar hisob-operatsion apparatining tuzilishi; buxgalteriya xodimining huquq va majburiyatlari. 3. «Bek ofis» va Front ofisga bo’lingan buxgalteriya tuzilmasining hususiyatlari. 4. «Bankning operatsion kuni» dasturining mazmuni. 5. Bank balansi va uning tuzilishi. 6. O’zbekiston Respublikasi Markaziy banki buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejas va uning tavsifi. 7. Banklarda buxgalteriya provodkalarini bajarish asoslari
<i>O’quv mashg’ulotining maqsadi</i>	Banklarda buxgalteriya hisobi to’g’risidagi bilimlarini mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
<i>Pedagogning vazifalari:</i> - Banklarda buxgalteriya hisobi to’g’risidagi nazariy bilimlarni mustaxkamlash; - Fanning tarkibiy qismi va vazifa-larini taxlil qilishni tashkil etadi;	<i>O’quv faoliyatining natijasi:</i> • Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etishning o’ziga xos xususiyatlarini sanab bera oladi; • Hisobvaraqlar rejasini buxgalteriya hisobini tashkil etishdagi ahamiyatini tushuntirib beradi; • Banklarda buxgalteriya apparatini tashkil etish xususiyatlarini aytadi va ularning vazifalarini ta’riflab beradi.
<i>O’qitish usullari va texnika</i>	Amaliy mashg’ulot, «Guruxlarda juftlik yoki kichik guruxlarga bo’linib ishlash» «Loyixa» texnologiyasi
<i>O’qitish vositalari</i>	Darslik va ma’ruzalar matnlari, komp’yuter texnologiyasi, slaydlardan foydalanish
<i>O’qitish shakli</i>	«Taqdimot», «Loyixa» «guruxlarda juftlik yoki kichik guruxlarga bo’linib ishlash».
<i>O’qitish shart-sharoitlari</i>	Texnik vositalar bilan ta’minlangan, o’qitish usullarini qo’llash mumkin bo’lgan o’quv xona.

Amaliy mashg’ulotning texnologik kartasi

Ish jarayonlari vaqti	Faoliyatning mazmuni	
	o’qituvchi	talaba

<p>1 bosqich. Kirish (10 min)</p>	<p>1.1. O'quv mashg'ulotining mavzusini, maqsadini, o'tkazish tartibini e'lon qiladi. 1.2. Mavzuning asosiy tushunchalari bo'yicha savol-javob o'tkazadi. «Buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi nimadan iborat?» savolini beradi. Javoblarni aniqlashtiradi, xatolarni to'g'rilaydi, xulosalaydi. 1.3. Mavzu bo'yicha tayanch iboralar va amaliy mashg'ulot mavzusi, rejasiga izox beradi. 1.4. Mashg'ulotni o'tkazish shakli va baxolash mezonlarini e'lon qiladi</p>	<p>Eshitadilar, yozadilar</p> <p>1.2.Savollarga javob beradi.</p> <p>1.3. Tayanch iboralar bilan tanishadi</p>
<p>2 bosqich. Asosiy jaran (60 min)</p>	<p>2.1. «Banklarda buxgalteriya hisobi» atamasiga va predmetiga ta'rifni xamda bank buxgalteriyasining tarkibiy qismi, vazifalari, maqsadlari kelib chiqish shart-sharoitlarini «loyixa» texnologiyasi asosida organayzerlarda ishlab chiqishni tashkil etadi. O'qituvchi talabalarga murojaat qiladi va eng to'g'ri javoblar xamda fikrlarni qayd qiladi. 2.2. Talabalarni guruxlarga bo'lish orqali banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish xususiyatlari, hisobvaraqlar rejasi va uning tuzilishiga izox beradi.</p>	<p>2.1.Topshiriqni bajarishda “Loyixa ” ketma-ketligini tuzadi va organayzerlarni to'ldiradi.</p>
<p>3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min)</p>	<p>3.1. Mavzuda qo'yilgan savollar va ularning yoritilganiga o'qituvchi yakun yasaydi (xulosa qiladi) aytilmagan tomonlari ustida ishlash lozimligini aytadi. 3.2. “Men buxgalteriya hisobini o'rganaman» savol-javob o'yini o'tkaziladi”. 3.3.Guruxlarga o'zaro baxolash natijalarini e'lon kiladi.</p>	<p>3.1. Eshitadilar, yozib oladilar</p> <p>3.2. Jadvalni to'ldiradi</p> <p>3.3. Eshitadilar, yozib oladilar</p>

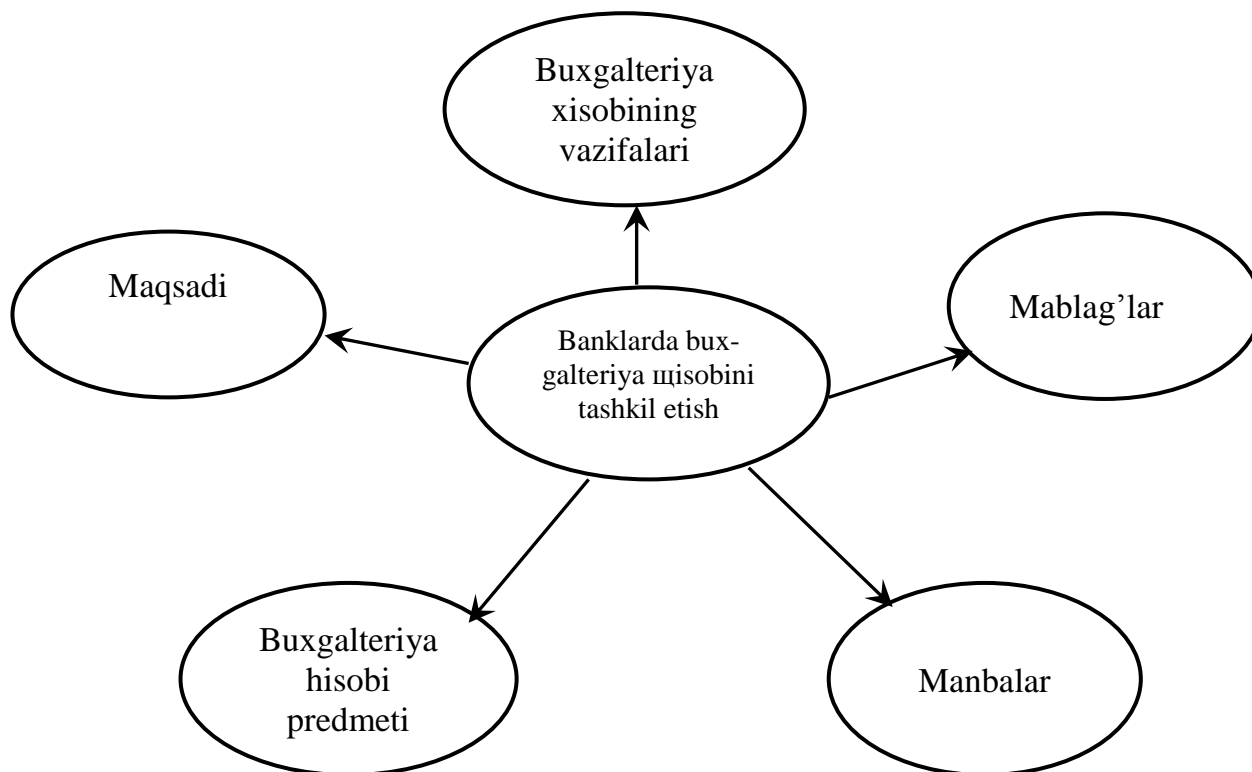
Tayanch iboralar asosidagi vizual materiallar

Buxgalteriya hisobi
Buxgalteriya provodkalari
Aktivlar va passivlar
Mablag'lar va ularnig manbalari
Hisobvaraqlar rejasi
Balans va hisobot
Hujjatlashtirish va inventarizatsiya

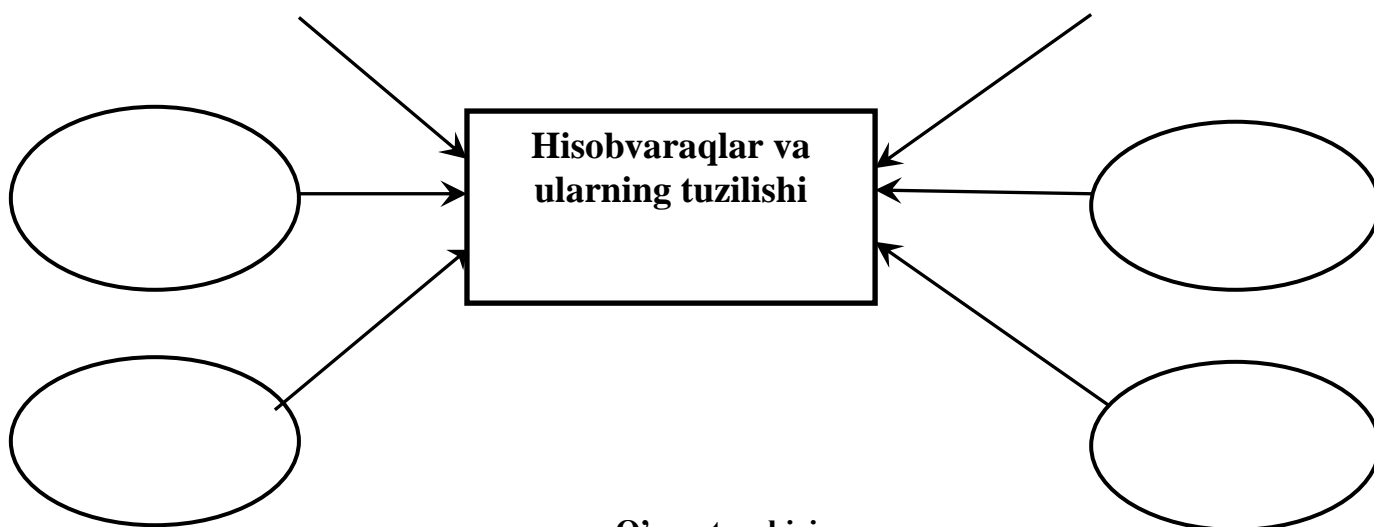
O'quv topshiriq:

«Loyiha» texnologiyasining asosi bo'lmish ketma-ketlik nazariyasiga asoslanib jadval-sxemalarni mazmuniga qarab to'ldirish.

1. Banklarda buxgalteriya hisobining tashkil etilishi



Banklarda hisobvaraqlar rejasi va uning tarkibiy tuzilishi



O'quv topshiriq:

Berilgan ma'lumotlarni o'zlashtirish darajasini aniqlash maqsadida o'yin o'tkaziladi. Ushbu o'yinda talabalar guruxlarga bo'lingan xolda jadvalni to'ldirishlari kerak.

Jadval algoritmik ketma-ketlikda to'ldiriladi. Avval talaba yakka xolda fikrlarning ketma-ketligini belgilaydi so'ngra gurux bilan ketma-ketligini belgilaydi. O'qituvchi tomonidan to'g'ri ketma-ketlik e'lon qilinganidan keyin talaba yakka va guruxdagi xatosini to'g'rilaydi. Katta sondan kichigini ayiradi. Jami ballar soni xisoblanadi.

Guruh baxosi	Guruh xatosi	To'g'ri javob	Yakka xato	Yakka baxo	Fikrlar tartibi
--------------	--------------	---------------	------------	------------	-----------------

Banklar alohida xususiyatlarga ega yuridik shaxs

Banklarda buxgalteriya hisobi umumiy buxgalteriyadan farq qilmaydi

Hisobvaraqlar rejasi tarkibiy tuzilishi

Buxgalteriya ishini tashkil etish tamoyillari

“Buxgalteriya hisobi” iborasiga ta'rif bering

Jalb qilingan mablag'lar va ularning manbalari

O'quv topshiriq:

«Guruhlarda juftlik yoki kichik guruxlarga bo'linib ishlash» orqali

o'qituvchi talabalarni to'rt guruxga ajratadi. Xar bir guruxga muxokama qilish uchun quyidagi topshiriqni xavola qilinadi:

1 – gurux

Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslarini gapirib berish.

2 – gurux

Buxgalteriya provodkalarini bajarish asoslari tushuntirib berish.

3 – gurux

Banklarda buxgalteriya apparatining tuzilishi va uning vazifalarini yoritib berish.

4 – gurux

Hisobvaraqaqlar rejasining tuzilishi va uning tavsifini tushuntirib berish.

2-MAVZU. BANK HUJJATLARI VA HUJJATLAR AYLANISHI

REJA:

1. Bank hujjatlarining mazmuni, ahamiyati, turlari va ularning tavsifi.

2. Banklarda hujjatlar aylanishini tashkil qilish.

3. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi.

Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg'ulot
<i>Amaliy mashg'ulot rejas</i>	1. Bank hujjatlarining mazmuni, ahamiyati, 2. Bank xujjatlarining turlari va ularning tavsifi. 3. Banklarda hujjatlar aylanishini tashkil qilish. 4. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi. 5. Ichki bank nazorati, uning turlari va ahamiyati.
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi</i>	Hujjatlashtirish va ularni tashkil etish to'g'risidagi bilimlarini mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
<i>Pedagogning vazifalari:</i> • Mavzuni o'zlashtirish bo'yicha rag'barlantirishni tashkil etish; • Mavzu bo'yicha bilimlarni mustahkamlash va chuqurlashtirish; • O'z qarashlarini shakllantirish va bayon qilish jarayonini tashkil etish.	<i>O'quv faoliyatining natijasi:</i> <i>Talaba:</i> • Hujjatlar va ularni turlarini sanab beradi; • Inventarizatsiyani o'tkazilish texnikasini aytib beradi; • Hujjatlashtirishning ma'nosini tushuntiradi; • Hujjatlar aylanishini tashkil etish to'g'risida ma'lumot beradi; • Operatsion kun va uni tashkil etish masalalarini bayon qiladi
<i>O'qitish usullari va texnika</i>	Amaliy mashg'ulot, kichik guruxlarga bo'linib ishlash bir-biridan o'rganish usuli; «Taqqimot», «Loyixa» texnikasi
<i>O'qitish vositalari</i>	Darslik va ma'ruzalar matnlari, komp'yuter texnologiyasi, slaydlardan foydalanish
<i>O'qitish shakli</i>	«Taqqimot», «Loyixa» kichik guruxlarga bo'linib ishlash».

Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi

Bosqichlar, Vaqt	Faoliyat turi	
	O'qituvchi	Talabalar

1 bosqich. O'quv faniga kirish (5 min.)	<p>1.1. Mavzuni e'lon qiladi, o'quv Mashg'ulotining maqsadi va o'tkazish rejasini bayon qiladi. Mashg'ulotning guruhlarda ishlash texnologiyasi bilan o'tkazilishini e'lon qiladi.</p> <p>1.2. Mavzuning asosiy tushunchalari bo'yicha tezkor so'rov o'tkazadi. «Nima uchun bank faoliyatida hujjatlashtirish muhim ahamiyatga ega?» savolini beradi. Bir-ikki javoblarni eshitadi. Mashg'ulotning guruhlarda davom etishini bildiradi.</p>	1.1. Eshitadilar va yozib oladilar 1.2. Savollarga javob beradi
2 bosqich. Guruhlardagi faoliyat (20 min.)	<p>2.1. Guruhni 2 ta kichik guruhga bo'ladi. O'quv masalalrini tarqatadi.</p> <p>2.2. Qanday o'quv natijalariga erishishni Aniqlaydi, baholash mezonlari va ko'rsatkichlarini belgilaydi. Guruhlarda ish boshlanganini e'lon qiladi.</p>	2.1.O'quv ma'lumotlari va baholash mezonlari bilan tanishadilar 2.2. Vazifalarni bajaradilar
3 bosqich. Prezentatsiya (45 min.)	<p>3.1. Guruhlarning taqdimotni va baholashlarini tashkil qiladi. Belgilangan topshiriqlar bo'yicha bajarilgan ishlarga e'tiborini qaratadi va olingan ma'lumotlarni umumlashtiradi va xulosalarni izohlaydi.</p>	3.1. Taqdimotda qatnashadilar, muhokama qiladilar,baholaydilar
4 bosqich. Yakuniy (10 min.)	<p>4.1.Bajarilgan ishlar bo'yicha xulosa qiladi.</p> <p>4.2. Mustaqil bajarish uchun «Tijorat banklarida ishlatiladigan hujjat turlari» mazmunidagi chizma tayyorlab kelish vazifasini beradi.</p>	4.1. Eshitadilar va yozib oladilar

O'quv topshiriqlari «Taqdimot»

1-guruh.

Banklarda operatsion ish kunini tashkil etish vazifasini chizmalar yordamida tushuntiring. Buxgalteriya apparati xodimlari vazifalarini sanab o'ting.

2-guruh

Tijorat banklarida qo'llaniladigan va buxgalteiyada qayd etiladigan hujjatlar turkumlarini guruhlang va ularga qisqacha ta'rif bering. Korgazmali qurollar tayyorlang.

3-guruh

Mijozlar va bank tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlarni sanab chiqing? Ularning har biriga izoh bering. Korgazmali qurollar tayyorlang.

Guruh ishlarini baholash jadvali

Guruh	Javobning to'liqligi, Aniqligi va tushunarligi (mak 0,8)	Berilayotgan ma'lumotning ko'rinishi (mak 0,5)	Guruh a'zolarining faolligi (mak 0,2)	Jami ballar
1				
2				
3				

O'quv topshiriqlari «Loyiha» tayyorlash

1-guruh.

1. Dastlabki nazorat bo'yicha chizma tayyorlang va unga izoh bering
2. Dastlabki nazorat yakuniy nazorat bilan nimasi bilan farq qilishini izohlang.

2-guruh

1. Yakuniy nazoratning mazmunini chizmalar yordamida tushuntiring
2. Yakuniy nazorat joriy nazorat bilan nimasi bilan farq qilishini izohlang.

Takrorlash uchun savollar

1. Hisob tsikli tushunchasi.
2. Sintetik va analitik hisoblarining mazmuni.
3. Analitik hisob (yordamchi kitob) va uning tavsifi.
4. Sintetik hisob (bosh kitob) va uning tavsifi.

3-MAVZU. BANK ICHKI NAZORATI

REJA:

1. **Bank ichki bank nazorati, uning turlari va ahamiyati.**
2. **Ichki nazoratini tashkil qilish**
3. **Dastlabki nazorat, joriy nazorat, so'ngi nazorat.**

Tayanch so'z va iboralar:

Nazorat, operatsiya, hujjat, hisob-kitob, dastlabki nazorat, joriy nazorat, yakuniy nazorat.

1. Bank ichki bank nazorati, uning turlari va ahamiyati.

Bank operatsiyalari ichki nazorati - bank rahbariyati va barcha bank xodimlari tomonidan kunlik bank operatsiyalarini amalga oshirish jarayonida ularning qonunchilikka mosligi, samaradorligi, yuqori malakada bajarilishi va moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlash tizimi;

Ichki nazorat ma'lum yoki aniq vaqt mobaynida amal qilinishi lozim bo'lgan tartib yoki qoida bo'lmasdan, balki u bankning barcha bo'g'inarida kunlik bank operatsiyalarning boshlanishidan tortib tugagunga qadar doimiy yuritiladigan bank

faoliyatining ajralmas qismidir.

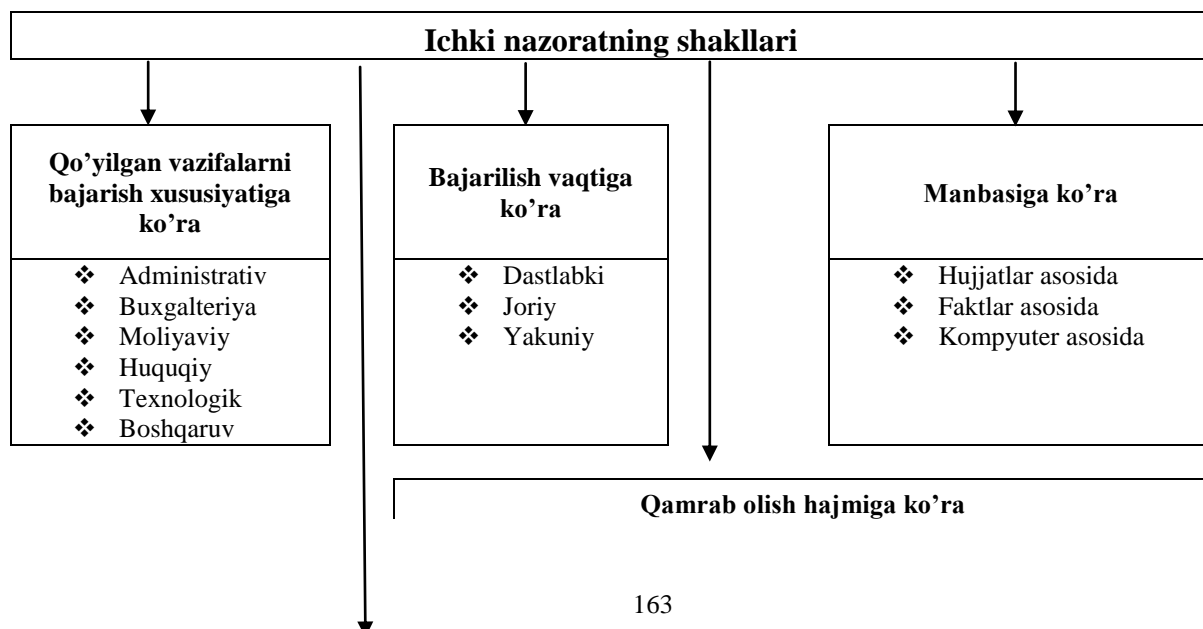
Ichki nazorat o'z navbatida dastlabki nazorat, joriy nazorat va yakuniy nazoratga bo'linadi.

Ichki nazorat tizimi kredit tashkiloti sifatida bank joriy holatini tahlil qilishda, banklarni taraqqiy toptirishda juda muhim element bo'lib, bank menejmentining ajralmas bo'lagi hisoblanadi. Ichki nazorat tizimi o'zida ichki nazoratning turli yo'nalishlari va bo'limlarini jamlaydi. Ichki nazorat bank xodimlari tomonidan yo'l qo'yilgan turli xatoliklar va qonun buzilishlar natijasida paydo bo'ladigan yo'qotishlarni minimallashtirish maqsadida bank boshqaruvi tomonidan yaratilgan nazorat tizimi sifatida faoliyat yuritadi. Biroq bank ichki nazoratining mohiyati faqatgina tekshiruv metodlari jamlanmasidangina iborat emas, shunday bo'lsada u bank tomonidan o'z aktivlari butligini ta'minlash, boshqaruv siyosatiga amal qilish, moliyaviy hisobotlar ishonchliligini tekshirish va samarali ish faoliyatini tashkil etish maqsadida ishlab chiqilgan chora-tadbirlarni o'zida ifoda etadi.

Ichki nazorat administrativ va moliyaviy nazorat kabi ikki shakldan iborat bo'ladi: Administrativ nazoratda jarayon, ish va protseduralarni tashkil qilish, hujjatlashtirishni yuritish rejasiga asoslanadi. Moliyaviy nazorat hujjatlashtirishga asoslanib, ushbu hujjatlashtirish moliyaviy hisobotlar ishonchliligini ta'minlash va aktivlar butligini saqlash vazifasi bilan bog'liq. Faoliyat natijalarini nazorat qilishda jarayon dokumentatsiya jarayoni bilan bog'liq bo'lib, u bank mahsulotlari tannarxining rejadagi va haqiqatdagi ko'rsatkichlari va ularning rentabelligi bilan bog'liq hisoblanadi.

Bank nazoratining asosiy maqsadi xodimlarning qonunchilik hujjatlari, Markaziy bank va boshqa tegishli organlarning meyoriy hujjatlariga o'z ish faoliyatida amal qilishi, bank tomonidan amalga oshirilayotgan operatsiyalarga yuqori darajada ishonchlilikni ta'minlash va bank faoliyatidagi mumkin bo'lgan risklarni kamaytirish yo'li bilan omonatchilar va kreditorlar manfaatini himoya qilishdan iborat.

Nazariy jihatdan bank ichki nazoratning bir qancha shakllarini mavjud. Ularni umumiy qilib 2-rasmda ko'rsatilgandek tasniflash mumkin.



7-

rasm.

**Ichki
nazorat
t
shaklla
ri¹⁵
B
ank
ichki
nazorat**

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Umumiy yoki qism-qism❖ Kompleks yoki tematik❖ Yoppasiga yoki tanlab nazorat qilish |
|--|

Foydalaniladigan usullar va tadbirlarga ko'ra		
Umummetodologik usullar	Hujjatli nazorat usullari	Faktlar asosida tekshiruv usullari
<ul style="list-style-type: none">❖ Audit❖ Analiz❖ Tekshiruv (reviziya)❖ Monitoring❖ Tematik tekshiruv❖ Xizmat tekshiruvi	<ul style="list-style-type: none">❖ Yuridik baholash❖ Mantiqiy nazorat❖ Formal tekshiruv❖ Arifmetik tekshiruv❖ taqqoslash	<ul style="list-style-type: none">❖ Inventarizatsiya❖ Ekspertiza❖ Boshqaruv ma'lumotlari tahlili va bosh.

ini tashkil qilish quyidagi yo'nalishlarda amalga oshadi:

- Kredit tashkiloti faoliyatini tashkil etuvchi boshqaruv organlari tomonidan olib boriladigan nazorat.

- Bank risklarini baholash va ularni boshqarish tizimining ish faoliyatini tekshirish.

- Bank operatsiyalarini amalga oshirishda vakolatlar taqsimotini nazorat qilish.

- Ma'lumotlar oqimi va ularning xavfsizligini nazorat qilish.

Yuqori boshqaruv organlari tomonidan olib boriladigan nazorat ichki nazorat siyosatini amalga oshirishning bir qismi sifatida bank Kengashi, shuningdek bank ijroiya organlari tomonidan o'tkaziladigan chora-tadbirlar yig'indisini o'zida qamrab oladi. Direktorlar Kengashi (Nazorat kengashi) ish faoliyatida bank faoliyatiga tegishli quyidagi masalalarni ko'rib o'tishi tavsiya qilinadi:¹⁶

- Samarali ichki nazoratni tashkil etish va amalga oshirish;

- O'z majlislarida ichki nazorat samaradorligini doimiy muhokama qilish va bank ijroiya organlari bilan ichki nazoratni tashkil etish va uning samaradorligini oshirish chora-tadbirlari yuzasidan muloqotlar o'tkazish;

- Ichki nazoratni tashkil qilish bo'yicha bankning ichki ijro organlari, ichki nazorat xizmati, shuningdek ichki nazorat organiga taalluqli boshqa xodimlar tomonidan tayyorlangan hujjatlarni joriy nazoratini o'tkazish;

- Ichki nazorat xizmati tomonidan bildirilgan takliflar va e'tirozlarni tijorat banki ijro organlari tomonidan tezkorlik bilan ko'rib chiqish uchun zarur bo'lgan chora-tadbirlarni ta'minlash;

- Ichki nazoratning bank faoliyati ko'lami, xarakteriga muvofiqligini o'z vaqtida tekshirib borish.

Bank ijro organi o'z ish-faoliyatida quyidagi masalalarni ko'rib borishi zarur:

¹⁵ Nazariy ma'lumotlar asosida muallif tomonidan yaratilgan.

¹⁶ Максютов А.А. “Банковский менеджмент”, М., Альфа - Пресс, 2008 у.

- Bank kengashi qarorlari yuzasidan javobgarlikni belgilash, bank ichki nazoratini tashkil etish va amalga oshirishda tijorat banki siyosati va strategiyasini amalga tadbiq etish;

- Ichki nazorat doirasida qoida va tartiblarni ishlab chiqish jarayonida vakolatlar taqsimotini belgilash (bank tashkiliy strukturasi muvofiq);

- Tijorat banki faoliyatining ichki hujjatlar, shuningdek ichki nazoratni amalga oshirishda belgilangan tartibga muvofiqlikni nazorat qilish;

- Ichki nazoratning aniq yo'nalishlari uchun javobgarlikni va majburiyatlar taqsimotini belgilash;

- Ma'lumotlarning samarali uzatilish tizimini ishlab chiqish;

- Ichki nazorat xizmati tomonidan aniqlangan qonun buzilishlar va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha nazorat mexanizmini tashkil etish;

Tijorat banki manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi sharoitida mavjud bo'ladigan ziddiyatlarni oldini olish maqsadida xodimlarning xizmat vazifalari taqsimotini amalga oshiradi. Bank manfaatlarning potensial to'qnashuvini aniqlash va nazorat qilish bo'yicha aniq tartib o'rnatishi kerak.

Ma'lumotlar oqimi boshqaruvini nazorat qilish va ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash jarayoni bank faoliyatining barcha yo'nalishlarini qamrab olishi zarur. Bank faoliyatining biror yo'nalishi bo'yicha ma'lumot ishonchli, to'liq, to'g'ri shakllantirilgan va o'z vaqtida taqdim etilgan bo'lishi kerak. Avtomatlashgan ma'lumotlar tizimi va texnik vositalarning ichki nazorati umumiy nazorat va dasturiy nazoratdan iborat bo'ladi. Umumiy nazorat uzluksiz ishni tashkil qilish maqsadida kompyuter tizimini nazorat qilishni nazarda tutadi. Dasturiy nazorat amaliy dasturda avtomatlashgan tartiblar bilan amalga oshiriladi.

Ichki nazorat tizimini nazorat qilish boshqaruv va turli bo'linmalar xodimlari tomonidan doimiy amalga oshirilishi shart. Bank moliyaviy faoliyatga ta'sir ko'rsatuvchi ichki va tashqi omillarni o'rganib ichki nazorat tizimining samarali faoliyat yuritishi uchun zarur bo'lgan chora-tadbirlarni ishlab chiqadi.¹⁷

Tijorat banklarida ichki nazorat xizmati quyidagi muhim tamoyillar asosida shakllantiriladi:

- Nazorat tadbirlarini o'tkazish uchun bankning barcha bo'linmalari va tashkiliy tuzilmalarning ochiqligi;

- Bank faoliyatidagi risklarning doimiy nazoratini amalga oshirish;

- Operatsiyalarning maqsadli bajarilishiga yagona shaxs javobgar bo'lmasligi uchun xodimlarning lavozim majburiyatlari taqsimoti;

- Har bir lavozimdagi shaxsni boshqa shaxsdan avval bajarilgan operatsiyalarga bog'liq bo'lmagan holda nazorat qilish;

- Bank aktivlariga va hujjatlariga bo'lgan jismoniy ruxsatni doimiy nazorat qilish.

Bank ichki nazorat tizimi uni joriy qilish bilan bog'liq hujjatlarga muvofiq ravishda boshqaruv organlari tomonidan tashkil etiladi. Ichki nazorat tizimining faoliyat yuritishi, muammolarni aniqlash va tahlil qilish jarayonini doimiy nazorat

¹⁷ Маковникова Г. А., Кантор В. Э. “ Финансовый менеджмент ” М., ЮРАИТ, 2011 у.

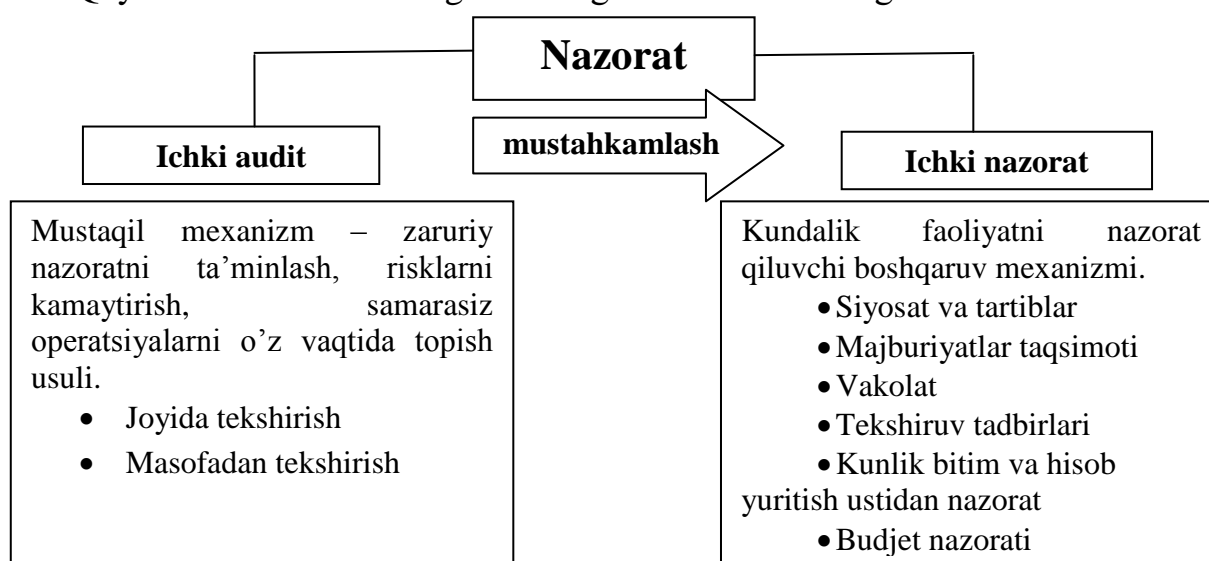
qilish uchun bankda ichki nazorat xizmati joriy qilinadi. U Markaziy bank talablariga javob berishi va o'z faoliyatini bank Ustavi hamda ichki nazorat to'g'risidagi Kengash tomonidan tasdiqlangan ichki tartibga asosan amalga oshirishi kerak. Ichki nazorat xizmatining xodimlar tarkibi bankning ko'lami, u bajaradigan operatsiyalar murakkablik darajasiga bog'liq holda boshqaruv tomonidan belgilanadi.

Bugungi kunda bank faoliyatida risk nazorati xizmatini tashkil qilishga katta e'tibor qaratilmoqda. Bank ishidagi risklar likvidlilikning tushib ketishi, katta moliyaviy yo'qotishlar va zararlarga olib kelishi mumkin. Ichki nazoratda ushbu yo'nalishni tashkil qilishdan asosiy maqsad kredit tashkiloti tomonidan qonunchilik hamda markaziy bank va boshqa tegishli organlar tomonidan qabul qilingan normativ hujjatlarga amal qilinishini nazorat qilish yo'li bilan mavjud risklarni cheklashdan iborat.

Amerikaning aksionerlik va davlat korxonalarini uchun buxgalteriya hisobi bo'yicha mutaxassislarini tayyorlovchi Institut olimlari ichki nazoratni quyidagicha talqin etadi (Bauen va Uolker, 1978)¹⁸: "Ichki nazorat tashkilot rejasi va shu tashkilot (ma'lum biznes sohasi) tomonidan quyidagilarni ta'minlash maqsadida qabul qilingan chora-tadbirlarni o'z ichiga oladi: (1) o'z aktivlarini saqlash; (2) hisobotlardagi ma'lumotlarning ishonchliligi va aniqligini tekshirish; (3) operatsiyalar samaradorligini oshirishga ko'maklashish; (4) tasdiqlangan boshqaruv siyosatiga rioya qilinishini rag'batlantirish.

Ma'lumki, nazariy jihatdan ichki audit va ichki nazoratni taqqoslash zaruriyati paydo bo'ladi va bu taqqoslash bizga ikkala tizimning mohiyatini to'laroq ochib berishga imkon yaratadi. Ichki audit bo'limi ichki nazorat tizimini kuzatish va ichki nazoratning qanday shaklda amal qilayotganini aniqlash uchun javobgar. Ichki audit shuningdek, operatsiyalarni amalga oshirish uchun ishlab chiqilgan tartiblarni ta'minlaydi. Bundan tashqari ichki audit bo'limi bankda profilaktik funksiyani ta'minlashda muhim ahamiyatga ega.

Quyida nazorat tizimining ikki bo'g'ini ko'rsatib o'tilgan.



¹⁸ Iqtisodiy taraqqiyot bankining (Jahon banki) texnik materiallari. 1-tom Vashington, D. S. 1994.

8-rasm. Ichki nazorat¹⁹

Bank ichki nazorati tizimining samaradorligi bir qancha tashqi va ichki omillarga bog'liq. Tashqi omillar jumlasiga, birinchi navbatda, ichki nazorat tizimini tashkil qilishning meyoriy-huquqiy bazasi mavjudligi kiritiladi. Agar mamlakatda bank tizimi va uning faoliyat yuritishi, bajarilgan operatsiyalarning bosqichli nazorat qilinishiga oid to'laqonli huquqiy baza yaratilgan bo'lsa har bir bank xodimi o'z vazifasidan kelib chiqib faoliyat yuritishi va bajarayotgan operatsiyalarining qonun doirasidaligi va samaradorlini to'la nazorat qilishga erishadi. Ichki faktorlar jumlasiga bankda paydo bo'ladigan har qanday vaziyatlarni sifatli va operativ baholay oladigan va bank faoliyatidagi risklarni kamaytirish bo'yicha turli yo'nalishlarni ko'rsatib beradigan qobiliyatli mutaxasislarning mavjudligini kiritish mumkin. Ichki nazoratni amalga oshirish uchun bankda alohida maxsus bo'linma tashkil qilingan bo'lishi kerak. Va nihoyat, sifatli ichki nazoratni amalga oshirishning dastlabki shart-sharoiti shu bank va boshqa raqobatchi banklar faoliyati to'g'risida to'liq va ishonchli malumotlarning mavjudligidir.

2. Ichki nazoratni tashkil qilish.

Bugungi kunda mamlakatimiz tijorat banklarida ichki nazorat ishini tashkillashtirish, uning samarali faoliyat yuritishini ta'minlash, ushbu jarayonda har bir xodimning faol ishtirokini ta'minlash muhim masalalardan biri hisoblanadi. Umumiy jihatdan olib qaraganda bank ichki nazoratida bank barcha xodimlarining o'z o'rnini bor, ya'ni bank boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan lavozim majburiyatlarida har bir xodimning operatsiyalarni bajarishdagi faqatgina o'zigagina tegishli huquq va majburiyatlari belgilanadi va ana shu majburiyatlar ichida nazorat mexanizmini amalga oshirishdagi shu xodimga tegishli ma'lum vazifa aniq ko'rsatilgan bo'ladi. Bu holat xodimning ichki nazorat xizmatiga to'g'ridan-to'g'ri aloqadorligini anglatmaydi, lekin bank asosan mijozlar mablag'lari bilan ish olib borishini inobatga olganda nazorat har bir bo'g'inda shartligi yaqqol ko'rinadi. Mamlakatimiz tijorat banklarida ichki nazoratning amaliy jihatdan tashkil qilinishini inobatga olib, bank ichki nazoratining asosiy ish yo'nalishlarini quyidagi ikki guruhga ajratish mumkin:

3. Bankda kundalik hujjatlashtirish va xodimlarning o'z xizmat vazifalarini to'laqonli bajarishini nazorat qilish.

4. Banklarda jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirish va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish bo'yicha ichki nazorat ishini tashkil etish.

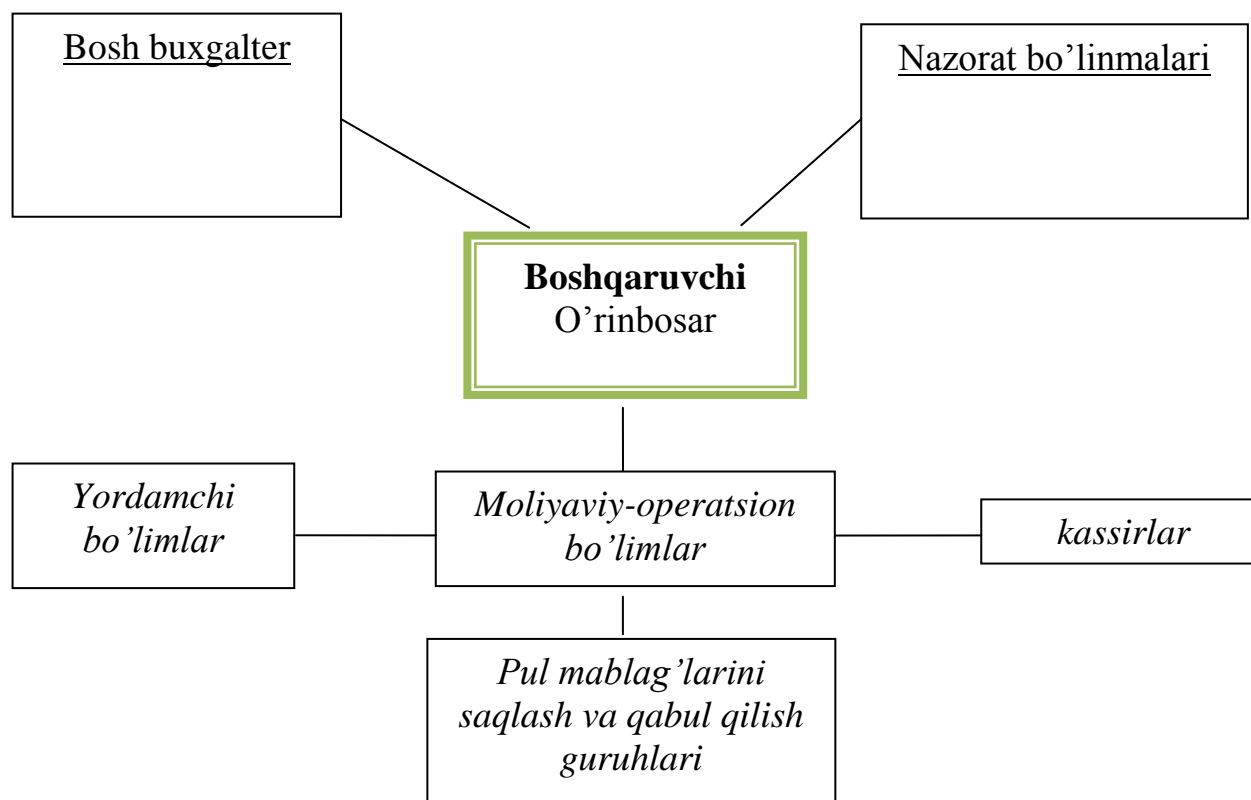
Ichki nazoratning birinchi yo'nalishi yuzasidan asosiy meyoriy hujjat O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan 2008-yil 3-mayda qabul qilingan 674-sonli "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida yo'riqnoma" hisoblanadi. Shuningdek tijorat banklari tomonidan ishlab chiqilgan ichki meyoriy

¹⁹ Buz-Alen va Gamilton (Iqtisodiy taraqqiyot bankining (Jahon banki) texnik materiallari. 1-tom Vashington , D. S. 1994).

hujjatlar va xodimlarning xizmat vazifalari to'g'risidagi buyruqlar shular jumlasidan.

Bank faoliyati nazorati administrativ va moliyaviy nazorat liniyalari orqali amalga oshiriladi: Administrativ nazorat bank operatsiyalarini faqatgina bank tomonidan o'rnatilgan xizmat vazifalari taqsimoti asosida amalga oshirilishini ta'minlashi zarur. Moliyaviy nazorat aktivlar butligini saqlash, operatsiyalarning me'yoriy hujjatlar asosida bajarilishi, bank operatsiyalarini hisob va hisobotda to'g'ri aks ettirish va moliyaviy hisobotlarning ishonchligini ta'minlashga qaratiladi.

Administrativ va moliyaviy nazorat dastlabki, joriy va so'nggi nazorat tartibida amalga oshadi.



9-rasm. Bank bo'linmalari (ofislari)ning administrativ-moliyaviy tuzilishi²⁰

Bunda xodimlar faoliyatining nazorati uch xil ko'rinishda amalga oshadi: dastlabki, joriy va so'nggi.

Dastlabki nazoratda kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish jarayoni nazoratga olinadi. Ichki nazorat xizmati bankda xodimlar bazasiga nisbatan o'rnatilgan mezonlarga amal qilinishini nazorat qiladi. Ushbu mezonlar xizmat yo'riqnomasida to'la aks ettiriladi. Bunda xodimning klassifikatsiyasi (ma'lumoti, ish tajribasi) va individual xususiyatlariga katta etibor beriladi.

²⁰ www.allbest.ru materiallari.

Joriy nazoratda ichki nazorat xizmati bank xodimlari tomonidan operatsiyalar bajarishda qabul qilingan meyorlarga amal qilinishini doimiy monitoring qiladi. Shuningdek, xodimlarning o'z xizmat majburiyatlariga to'laqonli amal qilishi ham nazorat ostiga olinadi.

So'nggi nazoratda bankda mavjud ma'lumotlardan xodimlarning foydalanish imkoniyati, ya'ni xodimning ma'lumotlar bazasiga kirish yoki kirmasligi to'la nazorat qilinadi. Shu o'rinda aytib o'tish kerakki, hozirgi vaqtda tijorat banklarida xodimlarning bank amaliyotlarini mavjud meyoriy asoslarga tayanib bajarishiga ichki nazorat tizimida katta e'tibor berilmoqda. Xodimlarning bank operatsiyalarini to'g'ri bajarishi keyingi nazorat tomonidan muntazam kuzatib boriladi. Bugungi kunda bank operatsiyalarining murakkablashib borayotganini inobatga olib xodimlarni murakkab amaliyotlar bo'yicha muntazam malakasini oshirib borish eng asosiy vazifalardan biridir.

O'zbekiston Respublikasidagi mavjud qonunchilikka asosan moliyaviy nazorat tizimida buxgalteriya operatsiyalarining dastlabki nazorati front ofis xodimlari yoki mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan operatsiyalar samaradorligi, ularning bank ichki siyosatiga hamda amaldagi qonunchilikka mosligini ta'minlash maqsadida amalga oshiriladi. Agar operatsiyalar xalqaro shartnomalar asosida xorijiy valutada amalga oshirilayotgan bo'lsa, shartnoma shartlariga rioya qilinishi ta'minlanadi. Mijozlardan pul hisob-kitob hujjatlari qabul qilinayotganda quyidagi jihatlarga kata e'tibor qaratilishi kerak:

- Ularning O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning normativ-huquqiy hujjatlarida belgilangan shakldagi blankda yozilib to'g'ri rasmiylashtirilganligi;

- Barcha rekvizitlar to'liq va to'g'ri to'ldirilganligi;

- Ushbu pul hisob-kitob hujjatlarida bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaganligi;

- Hisobvaraqlarni tasarruf etuvchilarning imzolari va muhr izi taqdim etilgan namunalarga mosligi va boshqalar.

Dastlabki nazoratni amalga oshirgan xodim quyidagi hollarda pul hisob-kitob hujjatini ijro uchun qabul qilmaydi:

- Hujjatda belgilangan talablarga zid kamchilik va nuqsonlar aniqlansa;

- Hujjatda summa, mijozlar nomi va ularning hisobvaraqlari raqami o'zgartirilgan bo'lsa ;

- Hujjat mijozlar tomonidan o'zaro kelishilgan tartibda o'zgartirish kiritilgan bo'lsa;

- To'lov talabnomalari sanasi bank qabul qilgan sanaga mos tushadigan reestri mavjud bo'lmagan holda;

- Mijozning talab qilib olinguncha deposit hisobvarag'ida to'lov uchun yetarli mablag'lar mavjud bo'lmaganda (budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlar bo'yicha taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalari mijozning hisobvarag'ida to'lov uchun yetarli mablag'lar mavjud bo'lmaganda 2-son kartatekaga qabul qilinadi);

- To'lov topshiriqnomalari va naqd pulni qo'yish uchun foydalaniladigan e'lonlarning sanasi uni bankka taqdim etilgan sana bilan bir xil bo'lmasa.

Joriy nazorat bek ofis xodimi yoki nazoratchi buxgalter tomonidan pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron nushalarini qabul qilgandan so'ng amalga oshiriladi. Joriy nazoratda xodim quyidagi nazorat tadbirlarini amalga oshiradi;

- Dastlabki nazoratdan o'tkazilgan to'lov hujjatlarining to'g'ri rasmiylashtirilganligi va ularning electron nushalarining to'g'ri rasmiylashtirilganligini qaytadan tekshiradi;

- Hujjatlardagi muhr izi va imzolarni o'zlarida mavjud muhr izi va imzo namunalari bilan solishtiradi;

- To'lov hujjatlarining asl nushasida front ofis xodimi yoki mas'ul ijrochi buxgalterning imzolari va shtampi borligini tekshiradi;

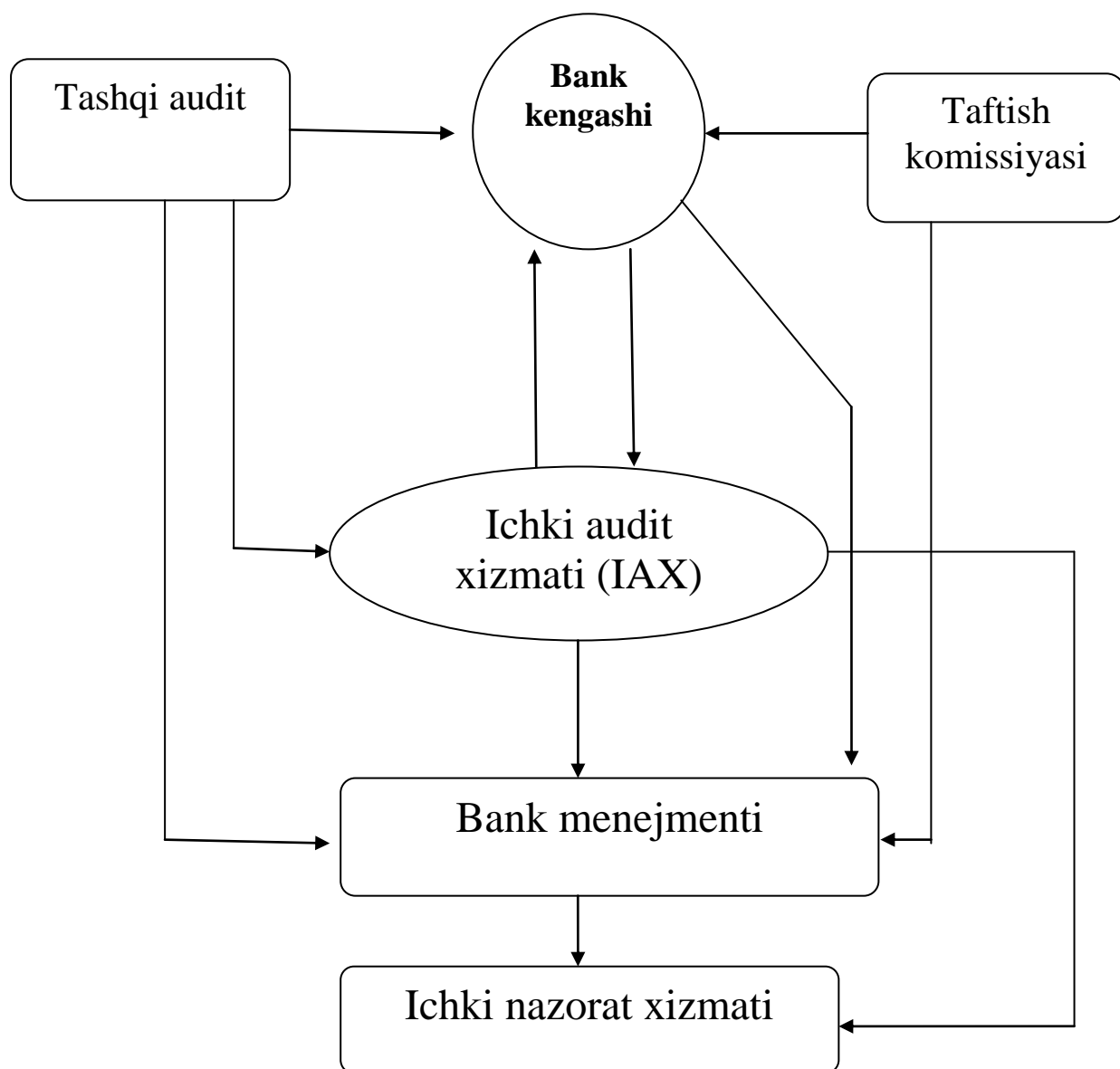
- Bankning ichki moliya-xo'jalik operatsiyalari bo'yicha kelib tushgan to'lov hujjatlarining asl va elektron nushalari hamda ushbu operatsiyalarni amalga oshirish uchun asos bo'lgan bank tegishli bo'linmalari Xizmat farmoyishlarining nushalari to'g'ri rasmiylashtirilganligi, xato va kamchiliklar yo'qligi tekshiriladi.

Yakuniy nazorat banklarda amaliyot kuni tugaganidan so'ng, kunlik operatsiyalar uchun asos bo'lgan hujjatlar o'rnatilgan tartibda tikilib va rasmiylashtirilib bo'lingandan keyin amalga oshiriladi. Bunda yakuniy nazorat xodimlari bankning electron ma'lumotlar bazasiga kirib hujjatlarning asl va elektron nushalarini nazoratdan o'tkazadi. Yakuniy nazorat xodimi bank operatsiyalarini bajarish uchun asos bo'lgan barcha hujjatlarni talab qilishga va ular asosida operatsiyalar qanchalik darajada to'g'ri va maqsadga muvofiq bajarilganligi bo'yicha bank rahbariyatiga xulosa berishi mumkin.

Bank ichki nazorati quyidagilarni tashkil etish maqsadida tuzilgan tashkilot rejasi va barcha muvofiqlashtirilgan uslub va choralardan iborat bo'lishi kerak:

- 1) o'z aktivlari butligini ta'minlash;
- 2) hisobot ma'lumotlarining aniqligi va ishonchliligini tekshirish;
- 3) operatsiyalar samaradorligiga ko'maklashish;
- 4) hisob yuritish siyosatiga rioya etilishiga yordamlashish.

Maskur qo'yilgan vazifalarni to'laqonli amalga oshirishda tijorat bankining har bir tarkibiy tuzilmasi o'zi amalga oshirayotgan operatsiyalar ustidan ichki nazoratni olib borishi shart bo'lib, bunday nazorat mas'ul ijrochilardan tortib tuzilma boshlig'igacha barcha xodimlarning lavozim majburiyatlariga kirishi lozim. Aksiyadorlar ham Bank kengashi va Taftish komissiyasi orqali o'z ichki nazoratini amalga oshiradilar. Ichki nazoratga nisbatan bunday kompleks yondashuv banklar faoliyatida uchraydigan barcha risklarni aniqlash, tahlil qilish va oldini olish, shuningdek operatsiyalar samaradorligini baholashda operativlikni taminlaydi. OATB "Hamkorbankda" Bank Kengashi, Bank boshqaruvi, ichki va tashqi auditorlar ichki nazoratni tashkil qilish va uning samarali faoliyat yuritishida ma'lum vazifalarni bajaradi:



10-rasm. Bankda ichki nazorat doirasida Bank Kengashi, Boshqaruv va Auditorlar (ichki va tashqi) o'rtasidagi o'zaro ish tashkil qilish strukturasi²¹

- 7- Ichki nazorat tizimini shakllantirish
- 8- Ichki nazorat tizimi ishini ko'zatib borish
- 9- Ichki nazorat tizimi ish faoliyatini tashkil qilish
- 10- Ichki nazorat tizimining ishini nazorat qilish
- 11- Ichki nazorat tizimi ishini tekshirib turish

²¹ OATB Hamkorbank rasmiy ma'lumotlari

12- Ichki nazorat tizimi ishini baholash

7. Bank kengashi bankning ishonchliligi va samaradorligini ta'minlashga yo'naltirilgan chora-tadbirlar to'plami, shuningdek boshqaruvning tashkiliy strukturasi sifatida ichki nazorat tizimini tashkil qiladi va tasdiqlaydi. Ichki nazorat tizimida audit xizmati, Taftish komissiyasi va Tashqi auditdan operativ ma'lumotlar olinadi. Kengash ichki audit xizmati faoliyatini boshqaradi va bank menejmenti faoliyati ustidan nazorat o'rnatadi.

8. IAX auditorlik tekshiruvlari orqali ichki nazorat tizimining samaradorligini baholaydi. Ichki nazorat tizimini optimallashtirish va faoliyatini yaxshilash bo'yicha rekomendatsiya ishlab chiqadi.

9. Bank menejmenti ichki nazorat tizimining tegishli shaklda va to'laqonli faoliyat yuritishini ta'minlaydi. Boshqaruv ichki audit xizmatidan olingan malumotlarga tayanadi, o'z navbatida tashqi audit IAX faoliyatini yaxshilashga qaratilgan adekvat qarorlar qabul qiladi.

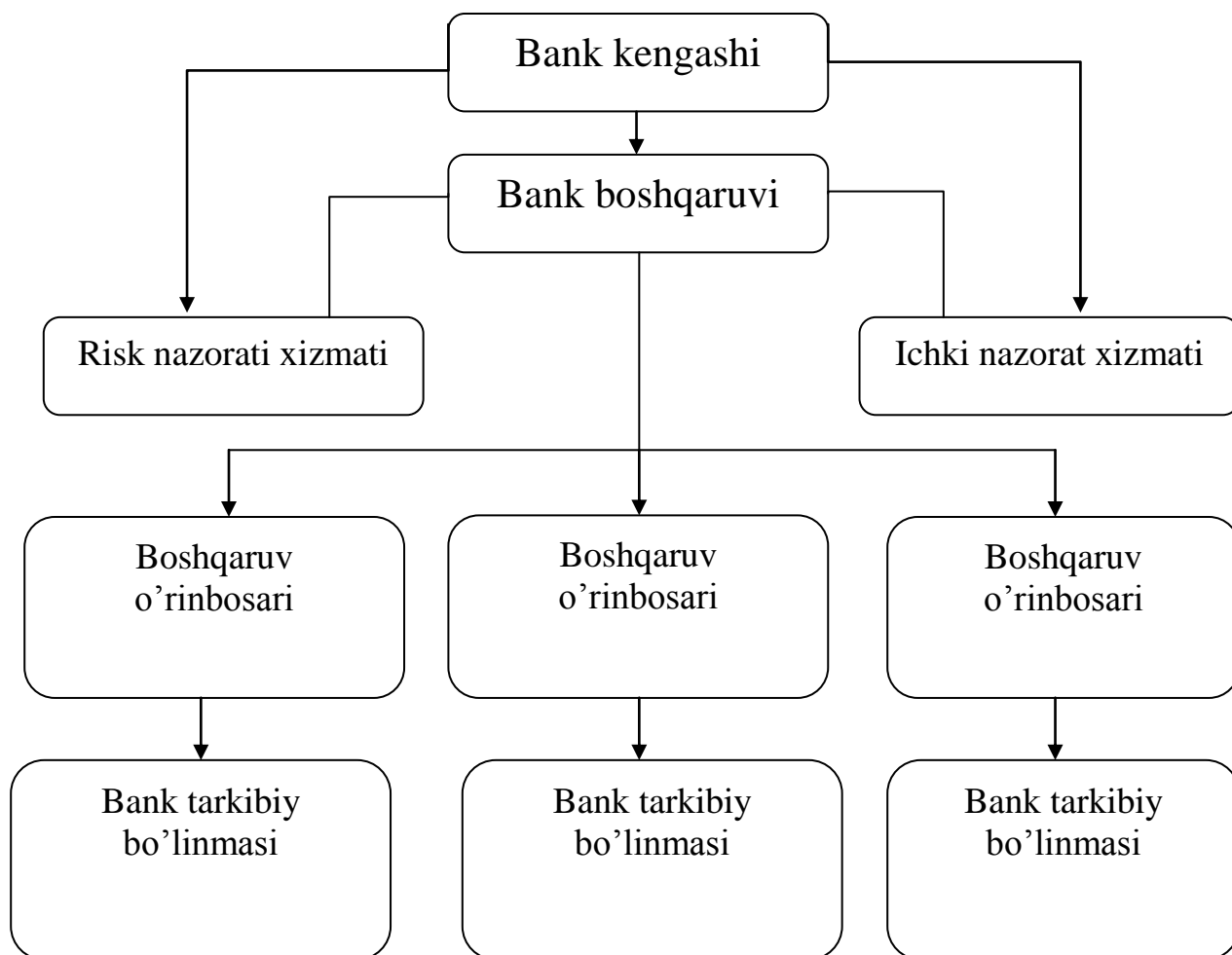
10. Ichki nazorat xizmati ichki nazorat tizimi ishini muttasil ko'zatib boradi, biznes jarayonlarda boshqaruv samaradorligini tekshiradi. Bank boshqaruviga ichki nazorat xizmati faoliyatini yaxshilash yo'zasidan tavsiyalar beradi. IAX bilan o'zaro ma'lumot almashib boradi.

11. Taftish komissiyasi o'zi o'tkazgan tekshiruvlar natijalari asosida biznes-jarayonlarning alohida olingan nuqtalarida ichki nazorat tizimini baholaydi va Bank kengashi va Boshqaruvni zarur ma'lumotlar bilan ta'minlaydi.

12. Tashqi audit bankda ichki nazoratni amalga oshirish jarayonida Boshqaruv va IAX faoliyatini tekshiruvdan o'tkazish maqsadida ish olib boradi. Bunda ichki auditorlik tekshiruvlari materiallaridan foydalanadi. Tashqi audit ichki nazorat tizimining faoliyatiga oid mustaqil ekspert baholarini boshqaruvga taqdim etadi.

Ichki nazorat tizimi ustidan muntazam nazoratni olib borish va uni takomillashtirish raxbarlar majburiyatidir. Nazorat tartiblari uchun javobgar xodimlar bevosita raxbariyatga hisobot berishlari lozim.

Tijorat banklarida ichki nazoratning samarali faoliyat yuritayotganligini uning kamchiliklarni qisqa vaqt ichida aniqlashi bilan o'lchanadi. Buning uchun banklar noqonuniy operatsiyalarni avtomatik aniqlay oladigan dasturiy taminotga va yuqori malakali xodimlarga ega bo'lishi kerak. Bugungi kunda ko'plab banklar ushbu jihatlarga katta e'tibor qaratmoqda va bu yo'nalishda ko'plab yutuqlarga erishildi.



11-rasm. Ichki nazorat tizimi va boshqaruv o'rtasidagi o'zaro tashkiliy tuzilma²²

3.Dastlabki nazorat, joriy nazorat, so'ngi nazorat.

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

²² Nazariy ma'lumotlar asosida muallif tomonidan yaratilgan. Bunda banklarning tarkibiy strukturasi inobatga olingan.

- | |
|---|
| |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dastlabki nazorat.2. Joriy nazorat.3. Yakuniy nazorat. |

Buxgalteriya operatsiyalarni dastlabki nazoratdan o'tkazish

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

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

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

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

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

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

Naqd pulni berishda ishlatiladigan cheklar to'ldirilgan kundan boshlab, (to'ldirilgan kuni hisobga olmagan va hujjatda ko'rsatilgan sana to'g'rilanmagan holda) 10 kalendar kun davomida bank tomonidan qabul qilinadi. Mas'ul xodim

qabul qilingan naqd pul cheking sanasi, chekni topshirgan xo‘jalik subyektining nomi va hisobvaraqa raqamini, olinadigan mablag‘ning raqam va so‘z bilan yozilgan summasini tekshiradi, chekdagi imzolar va muhr izini o‘zidagi imzo namunalari bilan solishtiradi. Shuningdek, naqd pul cheklarini belgilangan tartibda rasmiylashtirilganligini tekshirib chiqadi.

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

Buxgalteriya operatsiyalarini joriy nazoratdan o‘tkazish

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4-MAVZU. BANKLARDA BOSH VA YORDAMCHI KITOBLAR.

REJA:

- 1. Hisob tsikli tushunchasi, sintetik va analitik hisoblarining mazmuni.**
- 2. Analitik hisob (yordamchi kitob) va uning tavsifi.**
- 3. Sintetik hisob (bosh kitob) va uning tavsifi.**
- 4. Bosh kitob va yordamchi kitoblarni tekshirish. Xatolarni tuzatish tartibi.**

Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg'ulot
<i>Amaliy mashg'ulot rejasi</i>	1. Hisob tsikli tushunchasi. 2. Sintetik va analitik hisobning mazmuni. 3. Analitik hisob (yordamchi kitob) va uning tavsifi. 4. Sintetik hisob (bosh kitob) va uning tavsifi. 5. Bosh kitob va yordamchi kitoblarni tekshirish. 6. Xatolarni tuzatish tartibi.
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi</i>	Banklarda sintetik va analitik hisobning yuritilishi to'g'risidagi bilimlarini mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
<i>Pedagogning vazifalari:</i> -Banklarda sintetik va analitik hisob to'g'risidagi nazariy bilimlarni mustaxkamlash; -Mavzuning tarkibiy qismini taxlil qilishni tashkil etadi;	<i>O'quv faoliyatining natijasi:</i> • Analitik hisob (yordamchi kitob) va uning tavsifini aytib bera oladi; • Sintetik hisob (yordamchi kitob) va uning tavsifini aytib bera oladi; • Sintetik va analitik hisobning materiallarini farqlay oladi. • Sintetik va analitik hisobning materiallarining har biriga izoh bera oladi.
<i>O'qitish usullari va texnika</i>	Amaliy mashg'ulot, «Guruxlarda juftlik yoki kichik guruxlarga bo'linib ishlash»
<i>O'qitish vositalari</i>	Darslik va ma'ruzalar matnlari, komp'yuter texnologiyasi, slaydlardan foydalanish
<i>O'qitish shakli</i>	«Taqdimot», «Loyixa» «guruxlarda juftlik yoki kichik

Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi

Ish jarayonlari vaqti	Faoliyatning mazmuni	
	o'qituvchi	talaba
1 bosqich. Kirish (10 min)	<p>1.1. O'quv mashg'ulotining mavzusini, maqsadini, o'tkazish tartibini e'lon qiladi.</p> <p>1.2. Mavzuning asosiy tushunchalari bo'yicha savol-javob o'tkazadi. «B Banklarda buxgalteriya hisobi qanday yonalishlarda olib boriladi?» savolini beradi.</p> <p>Javoblarni aniqlashtiradi, xatolarni to'g'rilaydi, xulosalaydi.</p> <p>1.3. Mavzu bo'yicha tayanch iboralar va amaliy mashg'ulot mavzusi, rejasiga izox beradi.</p> <p>1.4. Mashg'ulotni o'tkazish shakli va baxolash mezonlarini e'lon qiladi</p>	<p>Eshitadilar, yozadilar</p> <p>1.2.Savollarga javob beradi.</p> <p>1.3. Tayanch iboralar bilan tanishadi</p>
2 bosqich. Asosiy jaran (60 min)	<p>2.1. «Banklarda sintetik va analitik hisobning yuritilishi to'g'risidagi «loyixa» texnologiyasi asosida organayzerlarda ishlab chiqishni tashkil etadi</p> <p>O'qituvchi talabalarga murojaat qiladi va eng to'g'ri javoblar xamda fikrlarni qayd qiladi.</p> <p>2.2. Analitik va sintetik hisobning oziga xos hususiyatlarini sxematik namoyon qilish. T-sxema vazifasini.</p>	<p>2.1.Topshiriqni bajarishda “Loyixa ” ketma-ketligini tuzadi va organayzerlarni to'ldiradi.</p>
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min)	<p>3.1. Mavzuda qo'yilgan savollar va ularning yoritilganiga o'qituvchi yakun yasaydi (xulosa qiladi) aytilmagan tomonlari ustida ishlash lozimligini aytadi.</p> <p>3.2. Guruxlarga o'zaro baxolash natijalarini e'lon kiladi.</p> <p>3.4. O'zi-o'zini nazorat qilish uchun savollar beriladi. Kelgusi mavzu e'lon qilinadi va seminarga tayyorlanib kelishni aytadi.</p>	<p>3.1. Eshitadilar, yozib oladilar</p> <p>3.2. Jadvalni to'ldiradi</p> <p>3.3. Eshitadilar, yozib oladilar</p>

Tayanch iboralar asosidagi vizual materiallar

Analitik hisob,
Sintetik hisob,
Bosh kitob materiallari,
yordamchi kitob materiallari,

**shaxsiy hisobvaraqlar,
shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma,
storno usuli,
kunlik balans**

O'quv topshiriq:

«Loyixa» texnologiyasining asosi bo'lmish ketma-ketlik nazariyasiga asoslanib jadval-sxemalarni mazmuniga qarab to'ldirish.

1. Analitik hisob materiallarini yozib chiqing va izoh bering

Analitik va sintetik hisobning o'ziga xos xususiyatlarini sxematik namoyon qilish.

T-sxema

Analitik hisob	Sintetik hisob

T-sxema

Oqituvchining nazorat varianti

Analitik hisob	Sintetik hisob

Takrorlash uchun savollar

1. Analitik hisob deganda nimani tushunasiz?
2. Analitik hisob materiallariga nimalar kiradi?
3. Shaxsiy hisobvaraqlar qanday rekvizitlarni o'z ichiga oladi?
4. Shaxsiy hisobvaraqlar mijozlar tomonidan yo'qotib qo'yilganda qanday yo'l tutiladi?
5. Operatsion jurnallarda nimalar ko'rsatiladi?
6. Sintetik hisob nima va uning materiallariga nimalar kiradi?
7. Balans tuzish tartibini tushuntirib bering.
8. Kunlik balans bilan aylanmalar va qoldiqlar qaydnomasi o'rtasidagi farqni tushuntiring.
9. Kirim kassa jurnali va chiqim kassa jurnali qaysi operatsiyalarda ishlatiladi?
10. Shaxsiy hisobvaraqlarda peratsiya turlari qanday shartli raqam belgilari bilan almashtiriladi?
11. Analitik va sintetik hisob materiallarini o'zaro solishtirish qanday amalga oshiriladi?
12. Xato yozuvlar qanday tartibda tuzatiladi?

**5-MAVZU. MIJOZLARGA HISOBVARAQ OCHISH VA YURITISH
TARTIBI.**

Reja:

- 1. Banklarda ochiladigan hisobvaraqlarning turlari.**
- 2. Mijozlarga hisobvaraqlar ochish tartibi.**

3. Mijozlarning hisobvaraqlarini yuritish tartibi.

4. Hisobvaraqlarni qayta rasmiylashtirish, boshqa bankka o'tkazish va yopish tartibi, qayta rasmiylashtirish, boshqa bankka o'tkazish va yopish tartibi.

Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg'ulot
<i>Amaliy mashg'ulot rejasi</i>	1. Banklarda ochiladigan hisobvaraqlarning turlari. 2. Mijozlarga hisobvaraqlarni ochishda talab etiladigan xujjatlar, ularning tavsifi, rasmiylashtirilishi va ishlatilishi. 3. Mijozlarga hisobvaraqa ochish tartibi. 4. Mijozlarning hisobvaraqlarini yuritish tartibi. 5. Hisobvaraqlarni qayta rasmiylashtirish tartibi.
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi</i>	Mijozlarga hisobvaraqa ochish va ularni yuritish tartibi to'g'risidagi bilimlarini mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
<i>Pedagogning vazifalari:</i> • Mavzuni o'zlash-tirish bo'yicha rag'bar-lantirishni tashkil etish; • Mavzu bo'yicha bilimlarni mustah-kamlash va chuqurlash-tirish;	<i>O'quv faoliyatining natijasi:</i> <i>Talaba:</i> • Bank hisobvaraqlarining turlarini sanab beradi va misollar keltiradi; • Hisobvaraqa ochish bosqichlarini sanab beradi. • Hisobvaraqa ochish uchun talab qilinadigan xujjatlarni tushuntirib beradi
<i>O'qitish usullari va texnika</i>	Grafikli organayzer, Kichik guruxlarda ishlash, "Taqqimot" uslubi
<i>O'qitish vositalari</i>	Darslik, o'quv materiallari, markerlar, kog'ozlar, doska, bo'r, komp'yuter texnologiyasi
<i>O'qitish shakli</i>	Jamoa, frontal va individual ishlash
<i>O'qitish shart-sharoitlari</i>	Texnik vositalar bilan ta'minlangan, o'qitish usullarini qo'llash mumkin bo'lgan o'quv xona.
<i>Monitoring va baxolash</i>	Kuzatish, og'zaki nazorat, savol-javobli so'rov

Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi

Ish jarayonlari vaqti	Faoliyatning mazmuni	
	O'qituvchi	talabalar
1 bosqich. Kirish (10 min)	1.1. O'quv mashg'ulotining mavzu-sini, rejasini, maqsadini, o'tkazish tartibini e'lon qiladi. 1.2. Mashg'ulotning baxolash mezonlarini e'lon qiladi. 1.3. Talabalarni 3-4 kichik guruxlarga bo'ladi. Baholash usullarini tanishtiradi.	1.1. Eshitadilar, yozadilar 1.2. Kichik guruxlarga bo'linadi
2 bosqich. Asosiy jarayon (60 min)	2.1. Grafikli organayzer asosida Hisobvaraqa ochish bosqichlarini bilan bog'liq savolini echish tashkil etiladi. 2.2. Tayanch so'z va iboralarga tayangan	2.1. Guruxlarda organayzerlarni to'ldiradi. 2.2. Guruxlarda tushunchalar taxlili varog'ini to'ldiradi

	xolda mavzuga oid 4-5-minutlik ma'ruza tayyorlang.	2.3.Guruxlar baxolanadi
3 bosqich. Yakuniy boskich (10 min)	3.1. Mavzuda qo'yilgan savollar va ularning yoritilganiga o'qituvchi yakun yasaydi. 3.2. Guruh talabalariga o'zaro baxolash natijalarini e'lon qiladi. 3.3 O'z-o'zini nazorat qilish uchun topshiriq beradi	3.1. Eshitadilar va mustaqil ishlash uchun topshiriqni yozib oladi.

O'z-o'zini nazorat qilish uchun savollar

1. Bank tomonidan mijozlarga qanday hisobvaraqlar ochiladi?
2. Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'ini ochish uchun mijozlar bankka qanday hujjatlar taqdim etadilar?
3. Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'ini ochish uchun taqdim etilgan hujjatlarning har biriga izox bering.
4. Mijozlarga jamg'armali va muddatli depozit hisobvarag'larini ochish tartibini tushuntirib bering.
5. Hisobvaraqlarning nomerlanishi qanday tartibda amalga oshiriladi.?
6. Mijoz hisobvarag'ini yuritish bo'yicha shartnomada nimalar ko'rsatiladi ?
7. Chet el valyutasida depozitlar qanday tartibda ochiladi?

6-MAVZU. BANKLARDA DEPOSIT OPERATSIYALARI HISOBI.

Reja:

1.Deposit operatsiyalari hisobining tashkil etilishi.

2.Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar hisobi.

3.Muddatli va jamg'arma depozitlari bo'yicha operatsiyalari hisobi.

1. Deposit operatsiyalari hisobining tashkil etilishi.

Tijorat banklari passiv operatsiyalari hajmi, barqarorlik darajasi va shakllanish manbalari ularning moliyaviy va iqtisodiy samaradorligiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Mamlakatimizda bozor munosabatalarining chuqurlashuvi va iqtisodiy islohotlarning keng qamrovliligi, shuningdek, jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi tijorat banklari passiv operatsiyalari, yoinki ularning depozit siyosatining ahamiyatini oshirmoqda. Tijorat banklari depozit siyosati samaradorligini ta'minlash bevosita ularning moliyaviy jihatdan barqaror resurs bazasini shakllantirish imkoniyatini beradi.

Shu bois, tijorat banklari depozit siyosati ularning asosiy vazifalaridan biri bo'lib, banklarning aktiv operatsiyalari natijasida shakllantirilayotgan daromadlari hajmi ushbu siyosatning samaradorligiga bevosita bog'liq.

“Depozit” so'zi lotincha “dipositum” – “saqlashga topshirilgan buyum” ma'nosini, “siyosat” so'zi grekcha “politike” so'zidan olingan bo'lib, “davlatni boshqarish sa'nati” ma'nosini anglatar ekan.

Mamlakatimizda bozor munosabatlarining chuqurlashuvi banklararo raqobatning kuchayishiga olib kelmoqda. Bu tijorat banklari depozit siyosati

samaradorligini oshirishni talab etmoqda. Chunki, tijorat banklari jalb qilgan mablag'larining asosiy qismini depozitlar tashkil etadi. Depozitlar bank mijozlari tomonidan qo'yilgan yoki operatsiyalar jarayonida bank hisobvarag'ida ma'lum vaqtgacha saqlanadigan mablag'lar hisobidan shakllantiriladi.

Depozit mijozlarning bankka vaqtincha foydalanish uchun bergan mablag'lari bo'yicha bank va mijoz o'rtasida vujudga keladigan munosabatlarni aks ettiradi²³. Depozitlarning guruhlanishi bo'yicha me'yoriy hujjatlar va iqtisodiy adabiyotlarda keltirilgan manbalar bir-biriga mos kelmaydi. Ayrim manbalarda ular asosan uchta guruhga ajratilsa, ba'zi adabiyotlarda to'rtta guruhga ajralishi ta'kidlanadi, Markaziy bankning depozitlar to'g'risidagi nizomida esa beshta guruhga bo'lingan²⁴.

Tijorat banklari depozit operatsiyalarini bu tartibda guruhlanishi ularni moliyaviy jihatdan nisbatan barqaror va beqaror mablag'larga hamda to'lovliligi jihatidan nisbatan qimmat va arzon depozit mablag'lar sifatida tasniflashda muhim ahamiyat kasb etadi.

Mablag'larni tashkil topishi jihatidan qimmatli yoki arzon mablag'lar guruhiga ajratish mumkin. Bu erda asosiy e'tibor, depozit operatsiyalari natijasida vujudga keladigan mablag'larga qaratilib, yuqorida qayd etilgan nisbatan barqaror mablag'lar tijorat banklari uchun qimmat resurs manbalarini tashkil etadi. Arzon bank resurslari guruhiga esa o'z – o'zidan aniqki nisbatan beqaror xususiyatga ega mablag'lar kiradi.

Tijorat banklari depozit mablag'lari tarkibida talab qilib olinguncha saqlanadigan hisobvaraqlardagi depozitlariga korxonalar, tashkilot, muassasa va boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisob-kitob va joriy hisobvaraqlarida saqlanadigan pul mablag'lari kiradi. Talab qilib olinguncha saqlanadigan hisobvaraqlardagi depozitlarga bank nisbatan past miqdorda, ayrim hollarda esa umuman foiz to'lovlari to'lamaydi. Shu jihatdan, tijorat banklarining ushbu depozit manbasi beqaror moliyaviy manba sifatida ta'kidlashimiz mumkin. Chunki bank ushbu manbalar hisobidan aktiv operatsiyalarini amalga oshiradigan bo'lsa, uning faoliyatida turli iqtisodiy muammolar vujudga keladi. Ularning asosiylaridan biri vakillik hisobvaraqlari bilan bog'liq taqchillik muammosi hisoblanadi.

Tijorat banklari resurslari tarkibida muddatli depozitlar moliyaviy jihatdan barqaror manba hisoblanadi. Ushbu depozit turining nomidan ham ma'lumki, depozit mablag'lar nisbatan uzoqroq muddatga qo'yilib, ularning muddati kamida bir oyni tashkil etishi lozim. O'z navbatida banklar ushbu depozit turi bo'yicha nisbatan yuqori foiz to'lovlarini to'laydi. Muddatli depozitlar oldindan ogohlantirish asosida muddatidan oldin bankdan qaytarib olinishi ham mumkin. Bunda bank mijozga depozit mablag'ini oldindan qaytarib olganligi uchun jarima tarzida shartnomada kelishilgan foiz to'lovlarini to'lamaslik huquqiga ega bo'ladi.

Jismoniy shaxslar o'rtasida omonatlarning eng rivojlangan turi – bu jamg'arma depozitlar hisoblanadi. Jamg'armaning ushbu turida bank omonatchiga

²³ Финансы и кредит: Учебник под ред. проф. М.В.Ромоновского, проф. Г.Н.Белоглазовой. –М.: Юрайт-Издат, 2003. -С. 390.

²⁴ O'zbekiston Respublikasi bank tizimida buxgalteriya hisobini yuritishga oid qonunchilik hujjatlari to'plami.– Toshkent:O'zbekiston, 2003.88-b.

uning mablag'i harakati, qoldig'i va unga hisoblangan foizlar haqidagi ma'lumotni aks ettiruvchi jamg'arma daftarchasini beradi.

Jamg'arma depozitlarining asosiy turi sifatida rivojlangan mamlakatlar bank amaliyotida keng qo'llanilayotgan depozit sertifikatlarini ko'rsatish mumkin.

Boshqa depozitlar guruhiga banklarning yuqorida qayd etilgan depozitlaridan tashqari mijozlarning akkreditiv bo'yicha talab qilib olinguncha bo'lgan davrdan foizsiz depozitlar, shuningdek, amaldagi qoidalarga muvofiq turli ishonchli mablag'lar va shunga o'xshash boshqa moliyaviy operatsiyalar va majburiyatlar bo'yicha depozit hisobvaraqaqlarini ochishi mumkin²⁵.

Demak, tijorat banklari depozit siyosati – bank siyosatining ajralmas elementi bo'lib, uning asosiy maqsadi bankning depozit resurslarni shakllantirish, boshqarish bilan bog'liq strategik va taktik faoliyati harakatini ishlab chiqish hisoblanadi.

Tijorat banklari resurslarining asosiy qismini jalb qilingan mablag'lar tashkil etadi. Har bir tijorat banki faoliyatida jalb qilingan mablag'lar muhim ahamiyat kasb etadi, chunki tijorat banklarining o'z mablag'lari, asosan, bankni tashkil qilish va shakllantirish bilan bog'liq vazifani amalga oshirsa, jalb qilingan mablag'lar esa, bankning barqaror daromad olish imkoniyatini ta'minlab turadi. Shuning uchun ham, har bir tijorat bankining jalb qilingan mablag'larini doimiy tahlil qilib borish bankning barqarorligini ta'minlash imkonini beradi. Tijorat banklarida puxta o'ylangan depozit va kredit siyosati bo'lishini talab qiladi. Tijorat banklarida depozit va kredit siyosatining to'g'ri tashkil etilganligi, ular orasidagi bog'liqlik va nisbatning optimal tanlanganligigina banklarning samarali faoliyat ko'rsatishi uchun asos bo'lishi mumkin.

Depozit operatsiyalarning subyektlari bo'lib bir tomondan tijorat banklari qatnashsa, ikkinchi tomondan:

- davlat korxonalar va tashkilotlari;
- moliya, sug'urta, investitsion va trust kompaniyalar;
- xususiy korxonalar va tashkilotlar;
- aksioner kompaniyalar;
- banklar va boshqa kredit muassasalari;
- qo'shma korxonalar, kooperativlar;
- jamoa tashkilotlari va fondlar;
- alohida jismoniy shaxslar yoki ularning birlashmalari qatnashadilar.

Depozit operatsiyalarining obyekt bo'lib ehtiyojdan ortiqcha pul mablag'lari (qo'yilmalar) hisoblanadi. Depozit operatsiyalarini tashkil qilishning asosi bo'lib, balans likvidligi, mijozlarning moliyaviy ahvolidan barqarorligi hisoblanadi. Depozit operatsiyalari tijorat banklarining depozit siyosatini amalga oshirish orqali ta'minlanadi, ya'ni:

- depozit operatsiyalari bank daromadining oshishga yoki kelajakda daromad olishga sharoit yaratishi kerak;

²⁵ O'zbekiston Respublikasi bank tizimida buxgalteriya hisobini yuritishga oid qonunchilik hujjatlari to'plami. – Toshkent: O'zbekiston, 2003. 92-b.

- bank balansining likvidligini saqlash maqsadida depozit siyosatini amalga oshirish kerak;

- depozit operatsiyalarini amalga oshirishda muddatli qo'yilmalarga e'tibor qaratish lozim;

- depozitlarni jalb qilish va ularni vaqtida qaytarib berish bilan bog'lik bank xizmatlarini rivojlantirish choralarini ko'rish zarur va boshqalar.

Pul qo'yuvchilar toifasidan kelib chiqqan holda depozitlar quyidagilarga bo'linadi:

- yuridik shaxslar (korxonalar, tashkilotlar) qo'yilmalari;

- jismoniy shaxslar qo'yilmalari;

Mablag'larni olish shakliga ko'ra depozitlar quyidagilarga bo'linadi:

- muddatli depozit mablag'lar;

- talab kilib olingunga qadar depozit mablag'lar;

- aholining jamg'arma qo'yilmalari.

Tijorat banklarining depozit siyosatini ishlab chiqish, birinchi navbatda, depozit siyosatining umumiy va xususiy mezonlarini aniqlab olishni taqozo qiladi. Bunda asosiy e'tibor umumiy mezonlarni belgilab olishga karatiladi.

Tijorat banklarida ochiladigan depozitlar (omonat)lar quyidagi turlarga bo'linadi:

Talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlar;

Jamg'arma omonatlar;

Muddatli omonatlar;

Omonat sertifikatlari;

Banklar omonatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni qonun hujjatlarida belgilangan talablarga amal qilgan holda sir saqlanishini ta'minlashlari lozim.

2. Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar hisobi.

Talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlar omonatchilarning talab qilinishi bilanoq beriladigan omonatlardir. Bank plastik kartalaridagi mablag'lar talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlar hisoblanib, ularning harakati alohida qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.

Bank bilan yuridik shaxs, yuridik shaxs tashkil etmagan holda tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi yakka tartibdagi tadbirkor hamda dehqon xo'jaliklarining talab qilib olinguncha saqlanadigan omonat hisobvarag'i bo'yicha vujudga keladigan munosabatlari bank hisobvarag'i shartnomasi bilan tartibga solinadi.

Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlari bo'yicha, bank omonatchining birinchi talabiga ko'ra (agar, bank omonati shartnomasi tuzilgan va unda boshqa muddatlar ko'zda tutilmagan bo'lsa) omonatchining tegishli ko'rsatmasi bankka kelib tushgan kunning ertasidan kechikmagan holda uning to'lovlari bo'yicha topshirig'ini bajarishi shart.

Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlari bo'yicha tuzilgan bank omonati shartnomasida omonatchi tomonidan omonatning asosiy summasini birinchi talabi bilan qaytarish va belgilangan foizlar to'lash shartlari bo'lishi lozim.

3.Muddatli va jamg'arma depozitlari bo'yicha operatsiyalari hisobi.

Bank omonati shartnomasida belgilangan muayyan maqsadga yo'naltiriladigan yoki boshqa shartlar asosida jalb qilingan omonatlar jamg'arma omonatlar hisoblanadi.

Jamg'arma omonatlar bo'yicha bank bilan omonatchi o'rtasida bank omonati shartnomasi tuzilishi va omonatchi shartnoma tuzganidan so'ng, bank omonati shartnomasida ko'rsatilgan omonat summasi qo'yilishi shart. Jamg'arma omonatlar bo'yicha bank omonati shartnomasiga muvofiq qo'shimcha mablag'lar kiritilishi mumkin. Qo'shimcha mablag'lar kiritish tartibi bank omonati shartnomasida aniq belgilanishi lozim.

Jamg'arma omonatlar maqsadli, yutuqli va boshqa shartlar belgilangan ko'rinishlarda bo'lishi mumkin.

Ma'lum maqsad uchun jamg'ariladigan va qat'iy ravishda shu maqsadga yo'naltiriladigan omonatlar maqsadli jamg'arma omonatlar hisoblanadi.

Omonatchiga foizlar yutuq ko'rinishida to'lanadigan omonatlar yutuqli jamg'arma omonatlar hisoblanadi. Yutuqlar pul mablag'lari, omonatga qo'shimcha foizlar hisoblab yozish, buyum va boshqa ko'rinishlarda bo'lishi mumkin.

Omonat qo'yishda bank omonati shartnomasida ko'rsatilgan shartlarning bajarilishi bilan omonatdan foydalanish mumkin bo'lgan uchinchi shaxs nomiga qo'yilgan omonatlar shartli jamg'arma omonatlar hisoblanadi. Masalan, "Omonatchi o'quv yurtini tugatgandan so'ng, omonat beriladi" yoki "Voyaga yetgach beriladi" kabi shartlar belgilangan bo'lishi mumkin. Omonatchining xohishiga ko'ra, shartning bajarilish muddati masalan, "20__ yilda omonatchi o'quv yurtini tugatgandan so'ng omonat beriladi" kabi belgilar bank omonati shartnomasida ko'rsatilishi mumkin.

Omonatchi jismoniy shaxslar xohishlariga qarab, bank jamg'arma omonat hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirishi mumkin. Masalan, omonatchi topshirig'i asosida bank uning jamg'arma omonat summasini bankdan olingan kredit va unga hisoblangan foizlar to'loviga, kommunal to'lovlarni amalga oshirish uchun yo'naltirilishi mumkin.

Agar omonatchi jamg'arma omonatni bank omonati shartnomasida ko'rsatilgan holatlar yuz bergunga qadar qaytarib berishni talab qilish niyatida bo'lsa, u o'zining bu niyatidan bankni omonatni olishni mo'ljallayotgan sanadan kamida bir oy oldin xabardor qilishi lozim.

Bank omonati shartnomasida belgilangan muddat tugaganidan keyin qaytarish sharti bilan jalb qilingan omonatlar muddatli omonatlar hisoblanadi.

Muddatli omonatlar bo'yicha bank bilan omonatchi o'rtasida muddatli bank omonati shartnomasi tuzilishi va omonatchi shartnoma tuzilganidan so'ng, muddatli bank omonati shartnomasida ko'rsatilgan omonat summasini qo'yishi shart. Qo'shimcha mablag'lar kiritish tartibi muddatli bank omonati shartnomasida belgilanishi lozim.

Agar omonatchi muddatli omonatni muddati tugagunga qadar qaytarib berishni talab qilish niyatida bo'lsa, u o'zining bu niyatidan bankni omonatni olishni mo'ljallayotgan sanadan kamida bir oy oldin xabardor qilishi lozim.

Muddatli omonatlar quyidagi muddatlar bo'yicha tasniflanadi:

muddati 30 kungacha bo'lgan omonatlar;
muddati 90 kungacha bo'lgan omonatlar;
muddati 180 kungacha bo'lgan omonatlar;
muddati 365 kungacha bo'lgan omonatlar;
muddati 365 kundan ortiq bo'lgan omonatlar.

Omonatchi muddatli omonat summasini muddat tugaganidan keyin muddatli bank omonati shartnomasida nazarda tutilgan holatlar vujudga kelganidan keyin qaytarib berishni talab qilmagan hollarda, agar muddatli bank omonati shartnomasida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, shartnoma omonatni talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlar shartlari asosida uzaytirilgan deb hisoblanadi.

Bank tomonidan jalb qilingan omonatlar bo'yicha foizlar hisoblanadi va omonatchiga to'lab beriladi. Omonatlar bo'yicha foizlar 2004 yil 30 yanvardagi №-1306-sonli "Tijorat banklarida foizlarni hisoblash to'g'risida"gi Nizom asosida amalga oshiriladi.

Omonatlarga to'lanadigan foiz stavkalari banklar tomonidan qonun hujjatlari talablari doirasida belgilanadi.

Bank omonati shartnomasida to'lanadigan foizlar miqdori haqida shart bo'lmagan taqdirda, bank talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlarga to'lanadigan miqdorda foizlar to'lashi shart.

Agar bank omonati shartnomasida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, bank talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlarga to'lanadigan foizlar miqdorini o'zgartirish huquqiga ega.

Bank foizlar miqdorini kamaytirgan taqdirda, foizlarning yangi miqdori foizlar kamaytirilganligi haqida omonatchilarga xabar berilganidan keyin qo'yilgan omonatlarga nisbatan qo'llanadi. Agar bank omonati shartnomasida boshqa muddat nazarda tutilgan bo'lmasa, ushbu xabarga qadar qo'yilgan omonatlarga nisbatan kamaytirilgan foizlar miqdori tegishli xabar berilgan paytdan bir oy o'tganidan keyin qo'llanadi.

Bank, omonat foizlari miqdorini kamaytirganligi haqida shaxsan har bir omonatchini rasmiy ravishda xabardor qilishi lozim.

Jamg'arma va muddatli omonatlar bo'yicha bank omonati shartnomasida belgilangan foizlar miqdorini, agar shartnomada boshqacha tartib belgilangan bo'lmasa, bank tomonidan bir tomonlama kamaytirilishi mumkin emas. Ushbu omonatlar bo'yicha mablag'lar omonatchining talabi bilan unga qaytarilgan hollarda, agar shartnomada boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, omonat bo'yicha foizlar to'lanmaydi.

Bank omonati summasiga foizlar omonat bankka tushgan kunning ertasidan boshlab, to u omonatchiga qaytarilgan yoki boshqa asoslarga ko'ra omonatchining hisobvarag'idan o'chirilgan kundan oldingi kungacha yoziladi. Omonatchining hisobvarag'i xatlanganligi oqibatida bank ushbu hisobvaraqdagi mablag'lardan foydalana olmagan davr uchun foizlar yozilmaydi.

Agar bank omonati shartnomasida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, bank omonati summasiga foizlar har bir oy o'tganidan keyin omonatchining talabi bilan omonat summasidan alohida to'lanadi, bu muddatda

talab qilib olinmagan foizlar esa foizlar yoziladigan omonat summasiga qo'shilib boradi.

Omonatga topshirilgan mablag' qo'yilgan kunning o'zida to'liq yoki qisman qaytadan berilsa, foizlarni hisoblashda omonat berilgan kun hisobga olinmaydi.

Qo'shimcha mablag'lar qabul qilinganda, foizlar hisoblash uchun operatsiya amalga oshirilgan kundan keyingi kundan boshlab, to u omonatchiga qaytarilgan yoki boshqa asoslarga ko'ra omonatchining hisobvarag'idan o'chirilgan kundan oldingi kungacha yoziladi.

Banklar omonatchilar bilan kelishilgan holda omonat bo'yicha foizlarni oldindan to'lab berishi mumkin. Agar omonatchi omonat summasini muddatdan oldin olish niyati bo'lsa va omonatning haqiqatda saqlangan muddatiga hisoblangan foizlar summasi avans tariqasida oldindan berib yuborilgan summadan kam bo'lsa, o'rtadagi farq omonat summasidan chegirib qolinadi.

Talab qilib olinguncha saqlanadigan omonat omonatchining talabi bilan, shuningdek, muddatli va jamg'arma omonatlar muddati tugashi bilan qaytarilganda, shu paytgacha yozilgan hamma foizlar to'lanadi.

Tijorat banklari resurslarining asosiy qismini jalb qilingan mablag'lar tashkil qiladi. Har bir tijorat banki o'z faoliyatida jalb qilingan mablag'lar muhim ahamiyat kasb etadi, chunki tijorat banklarining o'z mablag'lari asosan bankni tashkil qilish va shakllantirish bilan bog'liq vazifani amalga oshirsa, jalb kilingan mablag'lar esa bankning barqaror daromad olish imkoniyatini ta'minlab turadi. SHuning uchun ham xar bir tijorat bankining jalb kilingan mablag'larini doimiy taxlil kilib borish bankning barkarorligini ta'minlash imkonini beradi. Tijorat banklarida puxta uylangan depozit va kredit siyosati bo'lishini talab qiladi, banklarda ushbu siyosatlarning to'g'ri tashkil etilganligi ular orasidagi bog'liqlik va nisbatning optimal tanlanganligini banklarning samarali faoliyat ko'rsatishi uchun asos bo'lishi mumkin.

Tijorat banklari tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning pul mablag'larini bankga jalb kilish bilan bog'liq operatsiyalar depozit operatsiyalari deyiladi. Depozit operatsiyalari yordamida tijorat banklarining 90 foizdan ortiq passivlari tashkil qilinishi mumkin. Depozit operatsiyalarini tijorat banklari o'zlarining depozit siyosatlari asosida olib boradilar. Tijorat bankining depozit siyosati uning kredit siyosati, foiz siyosati va boshka faoliyat turlari bilan chambarchas bog'lik bo'lib, banklarning resurs bazasini mustaxkamlash va uning barqarorligini ta'minlashga qaratilgandir. Depozit operatsiyalarini amalga oshirishda bu operatsiya turining obyekt va subyektini aniqlash lozim.

7-MAVZU. NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLAR HISOBI.

REJA:

- 1. Naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularni tashkil etish asoslari**
- 2. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob - kitoblarining rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi.**
- 3. To'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblar ularning rasmiylashtirilishi va hisobi.**

4. Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi.

5. Inkasso topshiriqnomalari, ularning mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi.

6. Plastik kartochkalari bo'yicha operatsiyalarining tashkil etilishi.

Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg'ulot
<i>Amaliy mashg'ulot rejasi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularni tashkil etish asoslari. 2. To'lov topshiriqnomalarining mazmuni va ishlatish ko'lami. 3. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob - kitoblarining rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi. 4. To'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni va ularning ishlatilishi. 5. To'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblarning rasmiylashtirilishi va hisobi. 6. Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblar va ularning turlari. 7. Akkreditivlar bo'yicha operatsiyalarining hisobi va rasmiylashtirilishi. 8. Inkasso topshiriqnomalari, ularning mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi; 9. Plastik kartochkalari bo'yicha operatsiyalarining tashkil etilishi.
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi</i>	Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarning hisobini tashkil qilish to'g'risidagi bilimlarini mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
<i>Pedagogning vazifalari:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mavzuni o'zlashtirish bo'yicha rag'barlantirishni tashkil etish; • Mavzu bo'yicha bilimlarni mustahkamlash va chuqurlashtirish; • O'z qarashlarini shakllantirish va bayon qilish jarayonini tashkil etish; • Guruhlarda ishlash qobiliyatini oshirish 	<i>O'quv faoliyatining natijasi:</i> <i>Talaba:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Naqd pulsiz hisob kitoblar va ularni shakllarini sanab beradi; • To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob kitob o'tkazilish texnikasini aytib beradi; • To'lov talabnomasining ma'nosini tushuntiradi; • Akkreditivlar bilan hisob-kitoblarni tashkil etish to'g'risida ma'lumot beradi; • Plastik kartochkalar bilan hisob kitoblar hisobi va uni tashkil etish masalalarini bayon qiladi • Naqd pulsiz hisob kitoblar bo'yicha nazorat turlarni tushuntirib beradi .
<i>O'qitish usullari va texnika</i>	Amaliy mashg'ulot, bir-biridan o'rganish usuli; grafikli organayzer
<i>O'qitish vositalari</i>	Darslik va ma'ruzalar matnlari, komp'yuter texnologiyasi, slaydlardan foydalanish
<i>O'qitish shakli</i>	Taqdimot, guruxlarda juftlik yoki kichik guruxlarga bo'linib ishlash.
<i>O'qitish shart-sharoitlari</i>	Texnik vositalar bilan ta'minlangan, o'qitish usullarini

	qo'llash mumkin bo'lgan o'quv xona.
Monitoring va baxolash	Kuzatish, og'zaki nazorat, yozma nazorat, o'quv topshiriq, reyting nazorati

Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi

Bosqichlar , Vaqt	Faoliyat turi	
	O'qituvchi	Talabalar
1 bosqich. O'quv faniga kirish (5 min)	<p>1.1. Mavzuni e'lon qiladi, o'quv Mashg'ulotining maqsadi va o'tkazish rejasini bayon qiladi. Mashg'ulotning guruhlarda ishlash texnologiyasi bilan o'tkazilishini e'lon qiladi.</p> <p>1.2. Mavzuning asosiy tushunchalari bo'yicha tezkor so'rov o'tkazadi. «Nima uchun bank faoliyatida naqd pulsiz hisob-kitoblar muhim ahamiyatga ega?» savolini beradi. Bir-ikki javoblarni eshitadi. Mashg'ulotning guruhlarda davom etishini bildiradi.</p>	<p>1.1. Eshitadilar va yozib oladilar</p> <p>1.2. Savollarga javob beradi</p>
2 bosqich. Guruhlardagi faoliyat (20 min)	<p>2.1. Guruh ishi natijasiga ko'ra har bir qatnashchi belgilangan bahoni olishini bildiradi. Guruh ishlari natijalari varaqlarda namoyish etilishini aytib o'tadi. Guruhni 2 ta kichik guruhga bo'ladi. O'quv masalalarini va topshiriqlarini tarqatadi.</p> <p>2.2. Qanday o'quv natijalariga erishishni Aniqlaydi, baholash mezonlari va ko'rsatkichlarini belgilaydi.</p>	<p>2.1. O'quv ma'lumotlari bilan tanishadilar</p> <p>2.2. Vazifalarni bajaradilar</p>
3 bosqich. Taqdimot (45 min)	<p>3.1. Guruhlarning taqdimotni va baholashlarini tashkil qiladi. Belgilangan topshiriqlar bo'yicha bajarilgan ishlarga e'tiborini qaratadi va olingan ma'lumotlarni umumlashtiradi va xulosalarni izohlaydi.</p>	<p>3.1. Taqdimotda qatnashadilar, muhokama qiladilar, baholaydilar</p>
4 bosqich. Yakuniy (10 min)	<p>4.1. Bajarilgan ishlar bo'yicha xulosa qiladi.</p> <p>4.2. Mustaqil bajarish uchun «To'lov topshiriqnomasining avzalliklari va kamchiliklari» mazmunidagi insho tayyorlab kelish vazifasini beradi.</p>	<p>4.1. Eshitadilar va yozib oladilar</p>

O'quv topshiriqlari

Ushbu xujjatlarning har birini xatosiz, to'g'ri to'ldiring.

TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI №

SANA

To'lovchining
nomiTo'lovchining
STIRiDEBET
to'lovchining h/rTo'lovchining
kodiTo'lovchi
bankining nomi

SUMMA

Oluvchining
nomiKREDIT
oluvchining h/rOluvchi
bankining nomiOluvchi
bankining
kodi

Summa so'z bilan

To'lov
maqsadi

Rahbar

Bosh
buxgalter

(imzo)

(imzo)

M.O'.

BANK

Tekshirilgan

Ma'qullangan

Bank tomonidan
o'tkazilgan

sana

TO'LOV TALABNOMASI №

SANA

To'lovchining
nomi

To'lovchining
STIRi

DEBET
to'lovchining h/r

To'lovchining
kodi

To'lovchi
bankining nomi

SUMMA

Oluvchining
nomi

KREDIT
oluvchining h/r

Oluvchi
bankining nomi

Oluvchi
bankining
kodi

Summa so'z bilan

To'lov
maqsadi

Rahbar

(imzo)

Bosh
buxgalter

(imzo)

M.O'.

	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
BANK	<input type="text"/> imzo	<input type="text"/> imzo	<input type="text"/> sana

Xujjatlarni to'ldiring

INKASSO TOPSHIRIQNOMASI №

SANA

To'lovchining Nomi	<input type="text"/>	To'lovchining STIRi	<input type="text"/>
DEBET to'lovchining h/r	<input type="text"/>	To'lovchining kodi	<input type="text"/>
To'lovchi bankining nomi	<input type="text"/>		
SUMMA	<input type="text"/>		

Oluvchining Nomi	<input type="text"/>		
KREDIT oluvchining h/r	<input type="text"/>		
Oluvchi bankining nomi	<input type="text"/>	Oluvchi bankining kodi	<input type="text"/>

Summa so'z bilan _____

To'lov Maqsadi	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Rukovoditel (imzo) Bosh buxgalter (imzo)

M.O'.	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
	BANK <input type="text"/> imzo	<input type="text"/> imzo	<input type="text"/> sana

0505411009

AKKREDITIVGA ARIZA №

SANA

To'lovchining Nomi		To'lovchining STIRi	
DEBET to'lovchining h/r		To'lovchining kodi	
To'lovchi banking nomi			
SUMMA			
Oluvchining Nomi			
KREDIT oluvchining h/r			
Oluvchi banking nomi		Oluvchi banking kodi	

Summa so'z bilan

AMAL QILISH MUDDATI		ShARTNO MA N		BUYuRTM A N		BUYuRT MA SANASI	
---------------------	--	--------------	--	-------------	--	------------------	--

Tovar, ishlar yoki xizmat nomi	
--------------------------------	--

Hujjat turi	
-------------	--

Qo'shimcha shartlar	
Rahbar	

Bosh buxgalter			
	F.I.O.		(imzo)
	F.I.O.		(imzo)

	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
M.O'.	BANK	imzo	imzo
			sana

1-MASALA

Yunusobod Sanoatqurilishbanki filialiga 15-aprelda «Yulduz» ishlab chiqarish birlashmasi tomonidan quyidagi mol sotuvchi korxonalariga pul o'tkazish to'g'risidagi topshiriqnomalar berildi:

- (hisobvaraqdagi qoldiq 299800.0 so'm) 12 aprelda olgan mahsuloti uchun

- Tekstil kombinatiga (hisobvarag'i shu shahardagi boshqa bank bo'limida) _____198540
 - Tugmacha ishlab chiqaruvchi xususiy korxonaga (hisobvarag'i shu bankda ochilgan) _____12450
- Ko'shilgan qiymat solig'ini to'lash uchun Yunusobod soliq nazorati idorasiga _____8450
- Marg'ilon ipak fabrikasiga _____92430

Talab qilinadi:

1. Bank ma'sul ijrochisi to'lov topshiriqnomalari bo'yicha qanday nazorat o'tkazadi?
2. Mijoz hisobvarag'ida to'lash uchun pul etarli bo'lmasa topshiriqnoma bank tomonidan qabul qilinishi mumkinmi?
3. Topshiriqnomalar necha nusxada rasmiylashtirilgan, har bir nusxalarining ishlatilishini tushuntiring.
4. Operatsiyalar bo'yicha barcha buxgalteriya yozuvlarini bajaring.

2-MASALA

“Qishloq qurilishbank” filialiga shu shahardagi “Mikrokreditbank” filialidan qo'shma korxonadan rasmiylashtirilgan 2 ta to'lov talabnomasi kelib tushdi. Birinchi talabnoma nomeri -65 110650.0 so'mga “Atlas” davlat korxonasi nomiga (tovarlar uchun), ikkinchisi- 33 nomerli talabnoma 91379 so'mga ko'rsatilgan xizmatlar uchun “Chevar” xususiy korxonasi nomiga.

Bundan tashqari shu bankning xizmatidan foydalanuvchi “Shu'la” xususiy korxonasi nomidan “Kumush” xususiy korxonasi nomiga 230000.0 so'mga rasmiylashtirilgan to'lov talabnomasi topshirildi. Yuqoridagi korxonalarining hisobvarag'ida to'lash uchun pul etarli. “Kumush” xususiy korxonasi hisobvarag'ida esa to'lash uchun pul yo'q.

Talab qilinadi:

1. Aktsept bo'yicha to'lanadigan to'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblarning mazmunini ko'rsating.
2. Birinchi kartoteka va uni yuritilishi to'g'risida ma'lumot bering.
3. Yuqoridagi operatsiyalar bo'yicha provodkalarini bajaring.

8-MAVZU.BANKLARARO HISOB-KITOBLAR HISOBI.

REJA:

1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ularning rivojlanish tarixi.

2. Banklararo hisob-kitoblarning tashkil etilishi, banklarning vakillik hisob varaqlari, banklararo hisob-kitoblarning elektron to'lov tizimi orqali yuritilishi.

3. Bir bankka qarashli filiallar o'rtasidagi hisob-kitoblarning tashkil etilishi.

4. Turli banklarga qarashli banklararo hisob-kitoblarning mazmuni, yuritilishi va hisobi.

Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

O'quv mashg'ulotining shakli	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg'ulot
Amaliy mashg'ulot rejas	1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ularning rivojlanish tarixi. 2. O'zbekistonda banklararo hisob-kitoblarning tashkil etilishi. 3. Banklarning vakillik hisob varaqlari, ularning turlari va ochish tartibi. 4. Banklararo hisob-kitoblarning elektron to'lov tizimi orqali yuritilishi. 5. Yagona vakillik hisobvaraqlarining mazmuni va ular orqali O'zbekistonda hisob-kitoblarning tashkil qilinishi.
O'quv mashg'ulotining maqsadi	Banklararo hisob-kitoblar hisobi va ularni tashkil etish to'g'risidagi bilimlarini mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
Pedagogning vazifalari: • Mavzuni o'zlashtirish bo'yicha rag'barlantirishni tashkil etish; • Mavzu bo'yicha bilimlarni mustahkamlash va chuqurlashtirish;	O'quv faoliyatining natijasi: Talaba: • Banklararo hisob-kitoblar va ularni turlarini sanab beradi; • Vakillik hisobvaraqlari va ular asosida to'lovlarni o'tkazilish texnikasini aytib beradi; • Hisob-kitob kliring markazi va u to'g'risida tushuncha beradi;
O'qitish usullari va texnika	Amaliy mashg'ulot, bir-biridan o'rganish usuli; grafikli organayzer
O'qitish vositalari	Darslik va ma'ruzalar matnlari, komp'yuter texnologiyasi, slaydlardan foydalanish
O'qitish shakli	«Taqdimot», «Loyixa» «guruxlarda juftlik yoki kichik guruxlarga bo'linib ishlash».

Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi

Bosqichlar , Vaqt	Faoliyat turi	
	O'qituvchi	Talabalar
1 bosqich. O'quv faniga kirish (5 min.)	1.1. Mavzuni e'lon qiladi, o'quv Mashg'ulotining maqsadi va o'tkazilish rejasini bayon qiladi. Mashg'ulotning guruxlarda ishlash texnologiyasi bilan o'tkazilishini e'lon qiladi. 1.2. Mavzuning asosiy tushunchalari bo'yicha tezkor so'rov o'tkazadi. «Nima uchun banklararo hisob kitoblarni tashkil etish muhim ahamiyatga ega?»	1.1. Eshitadilar va yozib oladilar 1.2. Savollarga javob beradi

	savolini beradi. Bir-ikki javoblarni eshitadi. Mashg'ulotning guruhlarda davom etishini bildiradi . 1.3. Guruh ishi natijasiga ko'ra har bir qatnashchi belgilangan bahoni olishini bildiradi. Guruh ishlari natijalari varaqlarda namoyish etilishini aytib o'tadi.	
2 bosqich. Guruhlardagi faoliyat (20 min.)	2.1. Guruhni 3 ta kichik guruhga bo'ladi. O'quv savollari va masalalarini tarqatadi. 2.2. Qanday o'quv natijalariga erishishni Aniqlaydi, baholash mezonlari va ko'rsatkichlarini belgilaydi.	2.1.O'quv ma'lumotlari va baholash mezonlari bilan tanishadilar 2.2. Vazifalarni bajaradilar
3 bosqich. Taqdimot (45 min.)	3.1. Guruhlarning taqdimotni va baholashlarini tashkil qiladi. Belgilangan topshiriqlar bo'yicha bajarilgan ishlarga e'tiborini qaratadi va olingan ma'lumotlarni umumlashtiradi va xulosalarni izohlaydi.	3.1. Taqdimotda qatnashadilar, muhokama qiladilar, bahola ydilar
4 bosqich. Yakuniy (10 min.)	4.1. Bajarilgan ishlar bo'yicha xulosa qiladi. 4.2. Uyda mavzuni mustaxkamlash uchun savollarni o'rganib kelish vazifasini beradi.	4.1. Eshitadilar va yozib oladilar

O'quv topshiriqlari

1-guruh.

Filiallararo hisob-kitoblar hisobi qanday amalga oshiriladi?

2-guruh

Banklararo hisob-kitoblar hisobi qanday amalga oshiriladi?

3-guruh

Vakillik hisobvarag'ini ochish tartibini tushuntiring.

MASALA

“Charx” xususiy firmasi yangi ishlab chiqarish dastgohlari sotib olish uchun “Kashfiyot-001” firmasi bilan savdo shartnomasini imzoladi. Shartnomaga ko'ra “Kashfiyot-001” 230000.0 so'mlik yangi texnologiya etkazib berishi kerak. To'lov shakli akkreditiv.

“Charx” firmasi o'z hisobvarag'iga Sanoat Qurilish bankining “Nodirabegim” (00402) bo'limida, “Kashfiyot-001” firmasi “Mikrokreditbank” (00433) da ochgan.

2007 yil 30 aprel kuni “Charx” firmasi o'z bankiga Akkreditiv ochish to'g'risida ariza topshirdi. “Charx” firmasining hisobvarag'ida pul etarli bo'lgani uchun bank pulni “Mikrokreditbank”ka o'tkazadi. “Mikrokreditbank” “Kashfiyot-001” firmasi nomiga kelib tushgan akkreditiv summasini alohida schyotga deponent qilib qo'ydi.

“Mikrokreditbank”da “Kashfiyot-001” firmasi tomonidan tegishli hujjatlar topshirilgandan so'ng akkreditivni ishlatish bo'yicha buxgalteriya provodkalari bajarildi va bu haqda “Nodirabegim” filialiga xabar berildi. “Nodirabegim” filialida akkreditiv yopildi.

Talab qilinadi:

1. Akkreditiv operatsiyalari bo'yicha banklarda amalga oshiriladigan ishlarni gapirib bering.
2. Har ikkala bank filiali, Bosh bank va Hisob-kitob markazida bo'ladigan buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

Guruh ishlarini baholash jadvali

Guruh	Javobning to'liqligi, Aniqligi va tushunarligi (mak 1.0ball)	Berilayotgan ma'lumotning ko'rinishi (mak 0,3ball)	Guruh a'zolarining faolligi (mak 0,2ball)	Jami ballar
1				
2				
3				

Mustaxkamlash uchun savollar

1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
2. Boshlang'ich va yakuniy banklararo aylanmalarning mazmunini tushuntirib bering.
3. 90-yillardan oldingi davrdagi banklararo hisob-kitoblar qanday tarzda tashkil etilgan
4. Elektro to'lovlar tizimini joriy etilishining sabablarini sanab o'ring.
5. Elektron pochtaning ishlash printsiplarini sanab o'ring.
6. Banklarning vakillik hisobvaraqlarining mazmuni va ularning nomerlanishini tushuntiring.

9-MAVZU.BANKLARDA KASSA OPERATSIYALARI HISOBI

REJA:

- 1. Banklarda kassa operatsiyalarini tashkil qilish, bank kassalarining turlari.**
- 2. Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati.**
- 3. Chiqim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorati.**
- 4. Kechki kassalarning faoliyati; pul tushumlarini inkassatsiya qilish tartibi va hisobi.**
- 5. Valyuta ayirboshlash shaxobchalaridani naqd pullarning hisobini yuritish.**

Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg'ulot
<i>Amaliy mashg'ulot rejasi</i>	1. Banklarda kassa operatsiyalarini tashkil qilinishi. 2. Bank kassalarining turlari va ularning vazifalari. 3. Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorat; 4. Chiqim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi, hisobi va nazorat. 5. Kechki kassalarning faoliyati; pul tushumlarini inkassatsiya qilish tartibi va bu operatsiyalar hisobi. 6. Zaxiradagi naqd pullar hisobi.

	7.Valyuta ayirboshlash kassalarida kassa operatsiyalari hisobi. 8. Mini bank va maxsus kassalarda kassa operatsiyalari hisobining tashkil etilishi
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi</i>	Tijorat banklarida kassa operatsiyalarining hisobi bo'yicha bilimlarni mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
<i>Pedagogning vazifalari:</i> • Mavzuni o'zlashtirish bo'yicha rag'barlantirishni tashkil etish; • Mavzu bo'yicha bilimlarni mustaxkamlash va chuqurlashtirish; • O'z qarashlarini shakllantirish va bayon qilish jarayonini tashkil etish; • Guruhlarda ishlash qobiliyatini oshirish	<i>O'quv faoliyatining natijasi:</i> <i>Talaba:</i> • Kassa ishini tashkil etishning asoslariga ta'rif beradi • Kassa turlarini sanab beradi • Kassa ishini hujjatlashtirish bo'yicha izoh beradi; • Valyuta ayirboshlash shoxobchalari va ularni ishini tashkil etish operatsiyalarini hisobga olish tartibini tushuntirib beradi • Mini bankda kassa operatsiyalari hisobining tashkil etilishi • Maxsus kassa operatsiyalari hisobining tashkil etilishi
<i>O'qitish usullari va texnikasi</i>	Amaliy mashg'ulot, baxs-munozara, kichik guruxlarda ishlash, "3x3 loyixasi" texnikasi, FSMU uslubi, "Charxpalak" uslubi.
<i>O'qitish vositalari</i>	Darslik, markerlar, vatman kog'ozi, komp'yuter texnologiyasi
<i>O'qitish shakli</i>	Kollektiv, frontal va guruxlarda ishlash
<i>O'qitish shart-sharoitlari</i>	Texnik vositalar bilan ta'minlangan, o'qitish usullarini qo'llash mumkin bo'lgan o'quv xona.
<i>Monitoring va baxolash</i>	Kuzatish, og'zaki nazorat, yozma nazorat, savol-javobli so'rov, o'quv topshiriq, reyting nazorati.

Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi

Ish jarayonlari vaqti	Faoliyatning mazmuni	
	o'qituvchi	talabalar
1 bosqich. Kirish (10 min)	1.1. O'quv mashg'ulotining mavzusini, rejasini, maqsadini, o'tkazish tartibini e'lon qiladi. 1.2 Talabalarni 3-4 kichik guruxlarga bo'ladi. Guruxda ishlash bo'yicha baxolash mezonlari va ishlash qoidalari bilan tanishtiradi	1.1.Eshitadilar, yozadilar 1.2.Kichik guruxlarga bo'linadi
2 bosqich. Asosiy jarayon (60 min)	2.1. Kassa operatsiyalarini tashkil etish asoslari "Charxpalak" usulida yoritib beradi Javoblarni mustaxkamlash maq-sadida tezkor-so'rov o'tkazadi. Javoblarni eshitadi, xatolarni to'g'rilaydi, to'ldiradi, xulosalaydi. Faol gurux rag'batlantiriladi. 2.3. Kassa turlarini muxo-kamasini «3x3 loyixasi» orqali tashkil etadi. O'qituvchi talabalarga murojaat qiladi	2.1. Savollarga javob taqdim etiladi. Vatman qog'ozlarda vazifalarni bajaradi. Javoblar taqdim etiladi.

	va eng to'g'ri javoblar xamda fikrlarni qayd qiladi. Faol gurux rag'batlantiriladi.	
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min)	3.1. Mavzuda qo'yilgan savollar va ularning yoritilganiga o'qituvchi yakun yasaydi (xulosa qiladi) aytilmagan tomonlari ustida ishlash lozimligini aytadi. 3.2. O'zi-o'zini nazorat qilish uchun kassa turlarini aks ettiruvchi chizma tayyorlab kelish vazifasi beriladi.	Mustaqil ishlash uchun topshiriqni yozib oladi.

Kichik guruxlarda ishlash qoidasi.

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va masalalarga ega bo'lmog'i lozim.
2. Guruxlarga aniq topshiriqlar berilmog'i lozim.
3. Kichik gurux oldiga qo'yilgan topshiriqni bajarish uchun etarli vaqt ajratiladi.
4. Guruxlardagi fikrlar chegaralanmaganligi va tazyiqqa uchramasligi xaqida ogoxlantirilishi zarur.
5. Gurux ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, o'qituvchi ularga yo'riqnoma berishi lozim.
6. Nima bo'lganda xam muloqotda bo'ling, o'z fikringizni erkin namoyon eting.

1 –topshiriq.

1. Tijorat banklarida kassa operatsiyalarini tashkil etishning ызига xos xususiyatlarini sanab bering.
2. Naqd pul zaxirasi nima?

2 – topshiriq.

1. Tijorat banklarida kassa ishini tashkil etishning шu=u=iy asoslari nimalardan iborat?
2. Pul cheki nima?

“3x3 loyixasi” qoidasi

- Uchta gurux uchta fikr
- Guruxlarga uch xil savol yozilgan vatman qog'ozlari tarqatiladi.
- Xar bir gurux o'z vatmaniga uchtadan javob yozadi.
- Javoblar qoladi, guruxlar joy almashadi (3dan 1ga; 1dan 2ga; 2dan 3 ga)
- Xar stol almashganda uchtadan javob yoziladi.
- Oxirida jami 9 ta javob to'planadi
- Mustaqil ravishda xar bir gurux umumiy ta'rifni keltiradi va javoblarni taqdim qiladi

10-MAVZU. KREDIT OPERATSIYALARI HISOBI.

REJA:

1. Qisqa va uzoq muddatli kreditlash operatsiyalari hisobining tashkil etilishi. Kredit operatsiyalari bo'yicha sintetik va analitik hisobning yuritilishi
2. Ssuda hisob varaqalarini ochish tartibi.
3. Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi
4. Muddatli va muddati o'tgan ssudalar bo'yicha foizlar hisoblash va undirish tartibi.

Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg'ulot
<i>Amaliy mashg'ulot rejasi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qisqa muddatli kreditlash operatsiyalarining mazmuni va uning tashkil etilishi. 2. Ssuda hisob varag'larini ochish tartibi. 3. Kredit berish operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi. 4. Kreditlash operatsiyalari bo'yicha balansdan tashqari operatsiyalar hisobi. 5. Muddatli va muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizlar hisoblash va undirish tartibi. 6. Uzoq muddatli kreditlash bo'yicha operatsiyalarning rasmiylashtirilishi va hisobi.
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi</i>	Banklarning kredit operatsiyalari va ularning buxgalteriya hisobi to'g'risidagi bilimlarini mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
<p><i>Pedagogning vazifalari:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • - Mavzuni o'zlashtirish bo'yicha rag'barlantirishni tashkil etish; • Mavzu bo'yicha bilimlarni mustahkamlash va chuqurlashtirish; • O'z qarashlarini shakllantirish va bayon qilish jarayonini tashkil etish; <p style="text-align: center;">Guruhlarda ishlash qobiliyatini oshirish</p>	<p><i>O'quv faoliyatining natijasi:</i></p> <p style="text-align: center;">Talaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qisqa muddatli kreditlash operatsiyalarining mohiyatini ochib beradi; • Bank kreditining turlarini sanab beradi va misollar keltiradi; • Qisqa muddatli kredit berish operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi tushuntirib beradi. • Uzoq muddatli kredit operatsiyalarini rasmiylashtirish va ular bo'yicha provodkalarini berishni tushuntirib beradi • Foiz hisoblash va u bo'yicha buxgalteriya provdkasini beradi • Kreditlash operatsiyalari bo'yicha balansdan tashqari operatsiyalar hisobini tavsiflab beradi.
<i>O'qitish usullari va texnika</i>	Amaliy mashg'ulot, baxs-munozara, kichik guruhlarda ishlash, grafikli organayzer, "Tushunarli metod" uslubi, "Klaster" texnikasi
<i>O'qitish vositalari</i>	Darslik, o'quv materiallari, markerlar, kog'ozlar,

	doska, bo'r, komp'yuter texnologiyasi
O'qitish shakli	Jamoa, frontal va individual ishlash
O'qitish shart-sharoitlari	Texnik vositalar bilan ta'minlangan, o'qitish usullarini qo'llash mumkin bo'lgan o'quv xona.
Monitoring va baxolash	Kuzatish, og'zaki nazorat, yozma nazorat, savol-javobli so'rov, reyting nazorati

Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi

Ish jarayonlari vaqti	Faoliyatning mazmuni	
	O'qituvchi	talabalar
1 bosqich. Kirish (10 min)	<p>1.1. O'quv mashg'ulotining mavzu-sini, rejasini, maqsadini, o'tkazish tartibini e'lon qiladi.</p> <p>1.2. Mashg'ulotning baxolash mezonlarini e'lon qiladi.</p> <p>1.3. Talabalarni 3-4 kichik guruxlarga bo'ladi. Baholash usullarini tanishtiradi</p>	<p>1.1. Eshitadilar, yozadilar</p> <p>1.2. Kichik guruxlarga bo'linadi</p>
2 bosqich. Asosiy jarayon (60 min)	<p>2.1. Grafikli organayzer asosida "Ssuda hisobvarag'ini ochish tashkil etiladi. O'qituvchi talabalarga murojaat qiladi va eng to'g'ri javoblar xamda fikrlarni qayd qiladi. Javoblarni mustaxkamlash maqsadida dialektik qonun doirasidagi tushunchalarni</p> <p>2.2. "Klaster" texnikasi asosida "Kredit berish bosqichlari" savolini echish tashkil etiladi.</p> <p>Javoblarni aniqlashtiradi, xatolarni to'g'rilaydi, xulosalaydi. Faol guruxlarni baxolaydi</p>	<p>2.1. Guruxlarda organayzerlarni to'ldiradi.</p> <p>2.2. Guruxlarda tushunchalar taxlili varog'ini to'ldiradi</p> <p>2.3. Guruxlar baxolanadi</p>
3 bosqich. Yakuniy boskich (10 min)	<p>3.1. Mavzuda qo'yilgan savollar va ularning yoritilganiga o'qi-tuvchi yakun yasaydi.</p> <p>3.2. Gurux talabalariga o'zaro baxolash natijalarini e'lon qiladi.</p> <p>3.3 O'z-o'zini nazorat qilish uchun topshiriq beradi:</p> <p>"Banklarda kreditni qanday berasiz?" mavzusida esse yozib kelish topshiriladi.</p>	<p>3.1. Eshitadilar va mustaqil ishlash uchun topshiriqni yozib oladi.</p> <p>Topshiriqni bajaradi</p>

Guruhlarni baholash jadvali

<i>Gurux №</i>	<i>Tushunarli va aniq javob (1,5)</i>	<i>Ko'rgazmalilik (1,0)</i>	<i>Jami ball</i>
1.			

- 2.
- 3.
- 4.

O'quv topshiriq:

Grafikli organayzer asosida "Ssuda hisobvarqlarini nomini ayting va 20 lik ssuda hisobraqamlarni shakllantiring" sxemani to'ldiring.

O'quv topshiriq:

Klaster texnikasining qoidasi bilan tanishadi va berilgan vazifani bajaradi.

Klaster uchun vazifa: Kredit, foiz, shartnoma, tahlil, rasmiylashtirish, mijoz, garov, dastlabki nazorat, kredit ko'mitasi, qaror, ssuda hisobraqamii, dalolatnoma, joylarga chiqib nazorat, mol etkazib beruvchi

O'quv topshiriqlari

1-guruh.

Ssuda hisobraqamini ochish va u bo'yicha beriladigan kredit summasining aylanishini misol yordamida tushuntiring

2-guruh

Berilgan kreditlar bo'yicha foiz hisoblash va uni undirish bilan bog'liq jarayonlarni misol yordamida provodkalari bilan tushuntiring

TESTLAR

1. Hususiy koxona tomonidan olingan kreditni qaytarishi bo'yicha buxgalteriya provodkalari quyidagicha ko'rinishda bo'ladi:

- | | | | |
|-----------|-------|--------|-------|
| A) Debet | 20210 | Kredit | 29803 |
| V) Kredit | 54201 | Debet | 20210 |
| S) Debet | 20208 | Kredit | 13101 |
| D) Debet | 10101 | Kredit | 22618 |

2. Davlat koxonasi tomonidan olingan kreditni qaytarishi uchun puli bo'lmasa buxgalteriya provodkalari qanday ko'rinishda bo'ladi?

- | | | | |
|-----------|-------|--------|-------|
| A) Debet | 12705 | Kredit | 12701 |
| V) Kredit | 92201 | Debet | 20210 |
| S) Debet | 20218 | Kredit | 13101 |
| D) Debet | 20210 | Kredit | 12701 |

3. Muddati o'tgan kreditlar hisobini hisobga olishda ishlatiladigan hisobvaraqlar qaysi qatorda to'liq keltirilgan?

- A). 13105, 12705, 12505
- V). 1599,9 12705, 12505
- S). 12705, 10105, 20208
- D). 20218, 12705, 12505

MASALA

"Kapital servis" mas'uliyati cheklangan jamiyati bankdan 56.0 mln. so'mlik kreditni 10 oy muddatga 18% to'lov sharti bilan kredit oldi. Kreditni qaytarish muddati tugaganda mijozning

bankdan 6.0 mln. so'm qarzi qoldi. Ushbu qarz summasi muddati o'tgan qarzdorlik hisobvarag'iga o'tkazildi.

Talab qilinadi:

1. Muddatli va muddati o'tgan kreditlar qaysi hisobvaraqlarda hisobga olinadi?
2. Kreditlar bo'yicha foiz hisoblash tartibini tushuntiring.
3. Kredit berilganda, qaytarilganda, muddati o'tgan kreditlar hisobvarag'iga o'tkazilgandagi operatsiyalar bo'yicha provodkalar bering 2-ilova

Guruhlarga muhokama uchun berilgan savollar

1. Bank kreditning kandy turlarini bilasiz?
2. Lombar kreditining deb kandy kreditga aytiladi?
3. Kontokorrent kreditining mazmuni nimadan iborat?
4. Kredit liniyasini ochib kredit berish tartibini tushuntirib bering?
5. Kredit liniyasini ochmasdan kredit berish tartibini tushuntirib bering?
6. Kredit shartnomasining mazmuni nimadan iborat?
7. Kredit bo'limi hisob-operatsion bo'limga kredit berilishi bo'yicha kandy hujjat taqdim etishi lozim?
8. Kredit berishda bankda kandy buxgalteriya provodkasi bajariladi?
9. Xususiy korxonaga kredit berishda va qaytarishda kandy buxgalteriya provodkalari bajariladi?

11-MAVZU.BANKLARDA LIZING VA FAKTORING OPERATSIYALARI HISOBI.

Reja:

1.Lizing operatsiyalari va ularning hisobi.

2.Banklarning faktoring operatsiyalarini hisobi.

O'quv topshiriqlari

1.Bank faktoring shartnomasiga asosan sotuvchining 100,0 mln so'mlik to'lov talabnomasini 3,0 mln so'm diskont komission to'lov va 30 kundan keyin sotib oluvchidan to'lov sumasi tushishini nazarda tutib, sotib oldi va buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiring (sotuvchi va sotib oluvchi shu bankning mijozlari hisoblanadi).

- a). Balansli hisobvaraq bo'yicha:
- b). Ko'zda tutilmagan hisobvaraq bo'yicha:

2.Sotib oluvchi to'lovni amalga oshirdi, buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiring

- a). Balansli hisob varaq bo'yicha:
- v). Ko'zda tutilmagan hisobvaraq bo'yicha:

3.Sotib oluvchi faktoring shartnomasida ko'zda tutilgan muddatda to'lovni to'lay olmadi,buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiring

- a). Faktoring sumasi muddati o'tgan faktoring hisobvarag'iga o'tkaziladi:
- b). Bank faktoring operatsiyasi hisobidan yo'qotishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash bo'yicha zaxira shakllantirdi. Zaxira Markaziy bankning aktivlarni tasniflash bo'yicha joriy etilgan tegishli yo'riqnomasi asosida shakllantiriladi.

12-MAVZU.QIMMATLI QOG‘OZLAR BO‘YICHA OPERATSIYALAR HISOBI

REJA:

1. Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog‘ozlar hisobi.
2. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar hisobi.
3. Qimmatli qog‘ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi.
4. Qimmatli qog‘ozlar bilan anderrayting operatsiyalari hisobi.

Amaliy mashg‘ulotni o‘qitish texnologiyasi

<i>O‘quv mashg‘ulotining shakli</i>	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg‘ulot
<i>Amaliy mashg‘ulot rejasi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qimmatli qog‘ozlar va ularning ahamiyati. 2. Tijorat banklarining qimmatli qog‘ozlar bilan operatsiyalarinin tashkil etishning huquqiy asoslari 3. Banklar tomnidan chiqariladigan aktsiyalar va ularning hisobi 4. Bankning dividend siyosati va uni aktsiyalar bo‘yicha buxgalteriya hisobdagi ahamiyati. 5. Bank aktsiyalarini qayta sotib olish va uning hisobi. 6. Banklar tomonidan chiqariladigan qarz majburiyatlari va uning hisobi 7. Davlat qisqa muddatli obligatsiyalari bilan operatsiyalar va ularning hisobi
<i>O‘quv mashg‘ulotining maqsadi</i>	Qimmatli qog‘ozlar bilan hisob-kitoblar ucheti va ularni tashkil etish to‘g‘risidagi bilimlarini mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
<i>Pedagogning vazifalari:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mavzuni o‘zlashtirish bo‘yicha rag‘barlantirishni tashkil etish; • Mavzu bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash va chuqurlashtirish; • O‘z qarashlarini shakllantirish va bayon qilish jarayonini tashkil etish; • Guruhlarda ishlash qobiliyatini oshirish 	<i>O‘quv faoliyatining natijasi:</i> <i>Talaba:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Qimmatli qog‘ozlar va ularni turlarini sanab beradi; • Qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha buxgalteriya hisobini tashkil qilish texnikasini aytib beradi; • Banklar tomonidan chiqariladigan aktsiyalarning hisobi va ular to‘g‘risida tushuncha beradi; • Bankning dividend siyosati to‘g‘risida ma’lumot beradi; • Banklarning aktsiyalarni qayta sotib olishi bilan bog‘liq hisob-kitob ishlarini tashkil etish masalalarini bayon qiladi • DMQO lar bilan operatsiyalar hisobini izohlab beradi
<i>O‘qitish usullari va texnika</i>	Amaliy mashg‘ulot, bir-biridan o‘rganish usuli; grafikli organayzer
<i>O‘qitish vositalari</i>	Darslik va ma’ruzalar matnlari, komp’yuter texnologiyasi, slaydlardan foydalanish
<i>O‘qitish shakli</i>	«Taqdimot», «Loyixa» «guruxlarda juftlik yoki kichik guruxlarga bo‘linib ishlash».
<i>O‘qitish shart-sharoitlari</i>	Texnik vositalar bilan ta’minlangan, o‘qitish usullarini

	qo'llash mumkin bo'lgan o'quv xona.
<i>Monitoring va baxolash</i>	Kuzatish, og'zaki nazorat, yozma nazorat, o'quv topshiriq, reyting nazorati

Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi (mashg'ulot)

Bosqichlar , Vaqt	Faoliyat turi	
	O'qituvchi	Talabalar
1 bosqich. O'quv faniga kirish (5 min.)	1.1. Mavzuni e'lon qiladi, o'quv Mashg'ulotining maqsadi va o'tkazish rejasini bayon qiladi. Mashg'ulotning guruhlarda ishlash texnologiyasi bilan o'tkazilishini e'lon qiladi. 1.2. Mavzuning asosiy tushunchalari bo'yicha tezkor so'rov o'tkazadi. Bir-ikki javoblarni eshitadi. Mashg'ulotning guruhlarda davom etishini bildiradi.	1.1. Eshitadilar va yozib oladilar 1.2. Savollarga javob beradi
2 bosqich. Guruhlardagi faoliyat (20 min)	2.1. Guruhni 2 ta kichik guruhga bo'ladi. O'quv masalalarini tarqatadi. 2.2. Qanday o'quv natijalariga erishishni Aniqlaydi, baholash mezonlari va ko'rsatkichlarini belgilaydi. Guruhlarda ish boshlanganini e'lon qiladi.	2.1.O'quv ma'lumotlari va baholash mezonlari bilan tanishadilar 2.2. Vazifalarni bajaradilar
3 bosqich. Prezentatsiya (45 min)	3.1. Guruhlarning taqdimotni va baholashlarini tashkil qiladi. Belgilangan topshiriqlar bo'yicha bajarilgan ishlarga e'tiborini qaratadi va olingan ma'lumotlarni umumlashtiradi va xulosalarni izohlaydi.	3.1. Taqdimotda qatnashadilar, muhokama qiladilar, baholaydilar
4 bosqich. Yakuniy (10 min)	4.1. Bajarilgan ishlar bo'yicha xulosa qiladi. 4.2. Mustaqil bajarish uchun «Qimmatli qog'ozlar bilan hisob-kitob operatsiyalarining hisobini tashkil etish» mazmunidagi chizma tayyorlab kelish vazifasini beradi.	4.1. Eshitadilar va yozib oladilar

O'quv topshiriqlari

1- guruh.

Quyidagi operatsiyaga buxgalteriya provodkalarini bering
Bankning mijozi bo'lgan korxonaga bankning aksiyalariga 1200 ming so'mga obuna bo'ldi. Bunda u bankka 300 ming so'm to'ladi. Aksiyalarning nominal bahosi 1000 ming Sum

2-guruh

Quyidagi operatsiyaga buxgalteriya provodkalarini bering
Bank korxonaga nominal bahosi 1000 ming so'm bo'lgan aksiyalarni ularning qoldiq bahosi uchun 900 ming so'm kelib tushgandan keyin sotdi.

Oquv topshiriqlari

1-guruh.

Quyidagi operatsiyaga buxgalteriya provodkalarini bering
Bank jismoniy shaxs bo'lgan aksiyadordan 10 ta nominal qiymati 1000 ming so'm bo'lgan oddiy aksiyani 1100 ming so'mga qaytarib sotib oldi

2-guruh
Quyidagi operatsiyaga buxgalteriya provodkalarini Bering
Bank jismoniy shaxs bo'lgan aksiyadorga nominal qiymati 1000 so'mdan bo'lgan 4 ta oddiy aksiyani 1150 sumdan qaytadan sotdi.

Guruh ishlarini baholash jadvali

Guruh	Javobning to'liqligi, Aniqligi va tushunarligi (mak 0,8)	Berilayotgan ma'lumotning ko'rinishi (mak 0,5)	Guruh a'zolarining faolligi (mak 0,2)	Jami ballar
-------	---	---	---------------------------------------	-------------

1

13-MAVZU. VALYUTA OPERATSIYALARI HISOBI.

Reja:

- 1.O'zbekiston Respublikasi valyuta munosabatlarini tartibga solish.**
- 2.Valyuta operatsiyalarini tashkil etish va xisobi. Valyutalarini sotib olish va sotish bilan bog'liq operatsiyalari hisobi.**
- 3.Valyuta ayrboshlash shaxobchalarida naqd pul va chet el valyutasi hisobini yuritish tartibi.**

2.Valyuta operatsiyalarini tashkil etish va xisobi. Valyutalarini sotib olish va sotish bilan bog'liq operatsiyalari hisobi.

O'zbekiston Respublikasi banklarida amal qilib kelayotgan buxgalteriya hisobi tizimi ko'p valyutali tizimga asoslangan. Ko'p valyutali buxgalteriya hisobi tizimi chog'ida bank har bir alohida valyuta turi bo'yicha alohida Bosh daftarni yuritadilar.

Operatsiyalarni hisobga olib borish maqsadida bank uning faoliyat oborotida valyutalarning nechta turlari bo'lsa, shuncha bosh daftarlarni yuritadi. Har bir Bosh daftarda zarur miqdordagi balans hisobvaraqlari ochiladi (*Naqd chet el valyutasiga oid operatsiyalarni amalga oshirish qoidalari. O'zR AV tomonidan 17.08.2000 yilda 957-son (AV ro'yxat raqami 957-2-son, 15.04.2004 y.) bilan ro'yxatga olingan*).

Bosh daftar (BD) bu - odatda bankning moliyaviy hisobvaraqlarida ko'rsatiladigan balans hisobvaraqlari guruhi. Bosh daftarning balans hisobvaraqlari, ular yordamchi daftarlarda keltirilgan detallashtirilgan axborotni umumlashtirilishi bois, umumlashtiruvchi hisobvaraqlar bo'lib hisoblanadi. Bosh daftar balans hisobvaraqlari bo'yicha bank operatsiyalari hisobga olinishi amalga oshiriladigan valyuta turlari bo'yicha ochiladi.

Yordamchi daftar (shaxsiy hisobvaraqlar) bu - tegishli bosh daftarlarning balans hisobvaraqlariga ko'maklashuvchi ancha detallashtirilgan axborot bilan ta'minlab beruvchi hisobvaraqlar guruhidir.

Naqd chet el valyutasiga oid operatsiyalarning amalga oshirilishi chog'ida qat'iy hisobot blanklaridan foydalaniladi. Qat'iy hisobot blanklari bank muassasalari kassasida saqlanadi va almashlash punktlarining xodimlariga belgilangan tartibda bank bo'linmalari rahbarlarining ruxsatlari bilan buyurtmanoma asosida beriladi. Qat'iy hisobot blanklari 93609-"Saqlashdagi qimmatliklar" nomli favqulodda holatlar hisobvarag'ida hisobga olinadi. Hisobotlar uchun mas'ul shaxslarga qat'iy hisobot blanklarining berilishi chog'ida alohida tahliliy hisob yuritiladi. Qat'iy hisobot blanklari bo'lib, quyidagilar hisoblanadi:

a) 09002-son shakl ma'lumotnoma naqd chet el valyutasining va chet el valyutasidagi yo'l cheklarining naqd so'mlarga sotib olinishiga oid operatsiyalarning rasmiylashtirilishi chog'ida lotin harflari bilan o'zbek tilida to'ldiriladi.

b) 09004-son shakl kvitantsiyasi naqd chet el valyutasining va chet el valyutasidagi to'lov hujjatlarining inkassoga qabul qilinishiga oid operatsiyaning rasmiylashtirilishi chog'ida to'ldiriladi.

v) 09005-son shakl kvitantsiya naqd chet el valyutasining va chet el valyutasidagi to'lov hujjatlarining ekspertiza uchun qabul qilinishiga oid operatsiyaning rasmiylashtirilishi chog'ida to'ldiriladi.

g) 09006, 09006-1-son shakl ruxsatnomalar. 09006-son shakl ruxsatnoma naqd chet el valyutasining chegaradan tashqariga olib chiqib ketilishiga bo'lgan ruxsatnomaning berilishiga oid operatsiyaning rasmiylashtirilishi chog'ida to'ldiriladi.

09006-1-son shakl ruxsatnoma O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan O'zbekiston Respublikasi rezidentlari bo'lgan jismoniy shaxslarga ekvivalentda 5000 AQSH dollaridan ortiq bo'lgan summada naqd chet el valyutasining chegaradan tashqariga olib chiqib ketilishi uchun beriladi.

d) 09007-son shakl ma'lumotnoma naqd chet el valyutasining sotilishiga oid operatsiyaning rasmiylashtirilishi chog'ida lotin harflari bilan o'zbek tilida to'ldiriladi.

e) 09012-son shakl kvitantsiya chet el davlatining zararlantirilgan pul belgilarini xuddi shu davlatning zararlantirilmagan pul belgilariga almashtirilishiga oid operatsiyasining rasmiylashtirilishi chog'ida to'ldiriladi. Qat'iy hisobot blanklarini saqlash tartibi (*Tijorat banklarida kassa ishini tashkil etish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnoma. O'zR AV 27.0.2008 yilda 1831-son va O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida valyuta qimmatliklariga oid kassa ishi to'g'risidagi nizom. O'zR AV 03.08.1998 yilda 468-son bilan ro'yxatga olingan*) bilan belgilanadi. Buzib qo'yilgan qat'iy hisobot blanklari ikkala nusxadagi blankning butun bir sathi bo'yicha "Z" lotin harfining qo'yilishi yo'li bilan bekor qilinishi kerak, bank xodimining imzosi bilan tasdiqlanadi, buxgalteriyada ro'yxatdan o'tkaziladi.

Bank muassasalari arxiviga topshirilganidan so'ng qat'iy hisobot blanklarining to'ldirilgan va buzib qo'yilgan (bekor qilingan) nusxalariga muvofiq saqlanishi kerak (*Tijorat banklari faoliyatida yuzaga keladigan hujjatlarning saqlanish*

muddatlari ro'yxatini qo'llash bo'yicha ko'rsatma. O'zR AV 26.07.2000 yilda 951-son bilan ro'yxatga olingan).

Naqd chet el valyutadagi operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish quyidagi balans hisobvaraqlarida hisobga olinadi:

- 10101 - Aylanma kassadagi naqd pullar;
- 10103 - Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar;
- 10105 - Cheklar va boshqa to'lov hujjatlari;
- 10109 - Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari;
- 17101 - Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari.

Naqd chet el valyutasi va shaxsiy hisobvaraqlardagi to'lov hujjatlarining chet el valyutasidagi qoldiqlari har kuni bank omborxonasi daftarlari chiqarilgan qoldiqlar bilan solishtiriladi. Shaxsiy hisobvaraqlar quyidagi turlarga guruhlanadi:

- kassadagi naqd chet el valyutasi;
- almashlash punktlaridagi chet el valyutasidagi avanslar;
- chet el valyutasidagi boshqa avanslar.

Boshqa banklarga jo'natilgan naqd chet el valyutasi, cheklar va boshqa to'lov hujjatlarining bosh daftarlarda tegishli valyuta bo'yicha hisobga olinishi uchun 10109-"Yo'ldagi pullar" aktiv balans hisobvaraqlari ochiladi.

Valyuta oldi-sotdisi bo'yicha operatsiyalarning hisobga olinishi uchun 17101-"Valyuta pozitsiyasi" balans hisobvarag'idan foydalaniladi. "Spot" transaksiyasi chog'ida valyuta joriy kurs bo'yicha yoki uning zudlik bilan yetkazib berilishi sharti asosida "spot" kursi bo'yicha sotib olinadi yoki sotiladi. Ushbu hisobvaraq chet el valyutasiga oid tegishli Bosh daftarda "spot" transaksiyasining har bir krediti bo'yicha debetlanadi va kreditlanadi.

Tijorat banklari jismoniy shaxslar - rezidentlar va norezidentlardan naqd chet el valyutasini sotib oladilar, shuningdek, jismoniy shaxslar - norezidentlarga chet el valyutasini ayirboshlash shoxobchalari orqali sotadi (*Tijorat banklarida jismoniy shaxslar bilan valyuta ayirboshlash operatsiyalarini amalga oshirish tartibi to'g'risidagi nizom. O'zR AV 20.03.2013 yilda 2437-son bilan ro'yxatga olingan*).

Tijorat banklari ish boshlaguniga qadar ayirboshlash shoxobchalari kassirlarini qat'iy hisobot blanklari va shoxobcha kun davomida faoliyat yuritishi uchun yetarli bo'lgan miqdorda so'm va chet el valyutasidagi avans bilan ta'minlaydilar. Avans berilganda, naqd chet el valyutasi va chet el valyutasidagi to'lov hujjatlari sotib olinganda yoki sotilganda buxgalteriya asos bo'luvchi hujjatlarga muvofiq, bir vaqtda milliy va chet el valyutasidagi bosh kitoblarda tegishli yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi. Bunda,

1) Ayirboshlash shoxobchasi xodimiga hisobdorlik asosida milliy va chet el valyutasida naqd pul mablag'i berilganda, buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo'yicha:

Debet 10103000- "Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar" (hisobdor shaxsning shaxsiy hisobvarag'i bo'yicha),

Kredit 10101000 -"Aylanma kassadagi kassa naqd pullari" hisobvarag'i.

Bosh daftarda AQSH dollari bo'yicha:

*Debet 10103840 - "Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar",
Kredit 10101840- "Aylanma kassadagi kassa naqd pullari" hisobvarag i.*

2) Ayirboshlash shoxobchasi tomonidan sotib olingan naqd chet el valyutasi summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo'yicha:

Debet 10103840- "Aylanma kassadagi kassa naqd pullari",

Kredit 17101840- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish) hisobvarag i.

Bosh daftarda milliy valyuta bo'yicha:

Debet 17101000- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish),

Kredit 10103000 -"Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar" hisobvarag i.

3) Sotilgan chet el valyutasi summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo'yicha,

Debet 17101840 -"Valyuta pozitsiyasi hisobvarag i" ("Spot" shartlarida sotib olish va sotish),

Kredit 10103840 -"Aylanma kassadagi kassa naqd pullari" hisobvarag i.

Bosh daftarda milliy valyuta bo'yicha:

Debet 10103000- "Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar",

Kredit 17101000- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish) hisobvarag i.

4) Sotuv kursi va xarid kursi orasidagi ijobiy kurs farqi summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo'yicha:

Debet 17101000- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish),

Kredit 45401000- "Spot" bitimi bo'yicha xorijiy valyutalardagi foyda hisobvarag i.

5) Markaziy bank kursi va xarid kursi orasidagi salbiy kurs bo'yicha farq summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo'yicha:

Debet 55302000- "Spot" bitimlari bo'yicha xorijiy valyutalarda ko'rilgan zararlar,

Kredit 17101000- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish) hisobvarag i.

6) Markaziy bank kursi va xarid kursi orasidagi ijobiy kurs bo'yicha farq summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo'yicha:

Debet 17101000- "Valyuta pozitsiyasi hisobvarag i" (Valyutani "Spot" shartlarida sotib olish va sotish),

Kredit 45401000- "Spot" bitimi bo'yicha xorijiy valyutalardagi foyda hisobvarag i.

7) Undiriladigan komission mukofot summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo'yicha:

Debet 10103000 - "Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar",

Kredit 45409000- "Valyuta transaktsiyalari bo'yicha marja" hisobvarag'i.

8) Milliy valyutadagi qoldiq summa bank kassasiga kirim qilinganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda milliy valyuta bo'yicha:

Debet 10101000- "Aylanma kassadagi kassa naqd pullari",

Kredit 10103000 - "Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar" hisobvarag'i.

9) Chet el valyutasidagi qoldiq summa bank kassasiga kirim qilinganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo'yicha:

Debet 10101840- "Aylanma kassadagi kassa naqd pullari",

Kredit 10103840- "Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar" hisobvarag'i.

Tijorat banklarining tezkor xodimlari taqdim etilgan hujjatlar bo'yicha hisobotning to'g'ri tuzilganligini, topshirilgan qimmatliklarning to'liqligini, qat'iy hisobot blanklaridan to'g'ri foydalanilganligini tekshiradilar, ayirboshlash shoxobchasi hisobotiga kiritilgan operatsiyalarning bank balansida aks ettirilishi, shuningdek mazkur ayirboshlash shoxobchasi kassiri hisobidagi avanslar summasini so'ndirish uchun kirim-chiqim orderlarini tuzadilar. Barcha ko'rsatilgan hujjatlar va tuzilgan orderlar valyuta operatsiyalari bo'limi boshlig'i yoki bosh buxgalteri tomonidan tekshiriladi va kun hujjatiga joylashtiriladi.

Plastik to'lov va kredit kartochkalari bo'yicha naqd chet el valyutasini berish va qabul qilish bo'yicha operatsiyalar hisobi. Tijorat banklari tomonidan emissiyalangan plastik to'lov va kredit kartochkalariga oid hisobvaraqlarga kirim qilinishi uchun rezident va norezident jismoniy shaxslardan naqd chet el valyutasining qabul qilib olinishi mijozning arizasi bo'yicha uning talab qilib olingunigacha depozit hisobvarag'iga asosan, amalga oshiriladi, keyinchalik plastik to'lov va kredit kartochkalariga kirim qilinadi. Ushbu operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo'yicha:

Dt 10101840 - "Aylanma kassadagi naqd pullar",

Kt 20206840 - "Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari hisobvarag'i".

Yoki,

Dt 20206840 - "Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari hisobvaraqlari",

Kt 20206840 - "Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari hisobvaraqlari" (kartochkaning egasi hisobvarag'i bo'yicha).

Tijorat banklari debet va kredit kartochkalari bo'yicha hisobvaraqlardan mablag'larning berilishini mijozning arizasiga asosan, chet el valyutasidagi to'lov

hujjatlari asosida amalga oshirishlari mumkin. Bir vaqtning o'zida mijozning iltimosi bo'yicha 09006-son shakl bo'yicha xorijga naqd chet el valyutasining olib chiqib ketilishiga ruxsatnoma ham berilishi mumkin. 09006-son shakl dagi ma'lumotnomalar qat'iy hisobot blanklari bo'lib hisoblanadi va bank kassasida saqlanadi. Ma'lumotnoma bir xildagi tartib raqamiga ega bo'lgan ikkita nusxadan tashkil topadi. Ular qora qog'oz qo'yilgan holda ikki nusxada yozib beriladi. Ma'lumotnomaning birinchi nusxasi mijozga beriladi, ikkinchi nusxasi esa kun hujjatlari bilan birgalikda tikib qo'yiladi. Yo'l cheklarining sotib olinishi almashlash punktlari tomonidan naqd chet el valyutasini sotib olishlarga oid operatsiyalar kabi tartibda rasmiylashtiriladi.

Yuridik va jismoniy shaxslardan naqd chet el valyutasini depozitga qabul qilish va berishning buxgalteriya hisobi. Tijorat banklari yuridik va jismoniy shaxs (rezident va norezident) larning depozit hisobvaraqlariga o'tkazish uchun naqd chet el valyutasini qabul qilishni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiradi.

Naqd valyutani qabul qilib olish 09010-son shakl bo'yicha naqd chet el valyutasi badaliga oid ariza asosida amalga oshiradi va buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi: Naqd chet el valyutasining kassaga qabul qilinishi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo'yicha:

Debet 10101840 - "Aylanma kassadagi naqd pullar",

Kredit 20200840 - "Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari hisobvaraqlari".

Tijorat banklari rezident yuridik shaxslarga xizmat safarlariga oid xarajatlarni naqd chet el valyutasida berish, ularning 09011-son shakl bo'yicha ariza va uni tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshiradilar. (*Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlarining xizmat safarlarida xorijiy valyutadagi xizmat safari xarajatlari me'yorlari. O'zR AV 05.06.2000 yilda 932-son bilan ro'yxatga olingan*).

Bunda ushbu operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Bosh daftarda AQSH dollari bo'yicha:

Debet 2020840 "Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari hisobvaraqlari",

Kredit 10101 840 - "Aylanma kassadagi naqd pullar" hisobvarag'i.

Hisobvaraqlardan mablag'lar ular egalarining xohishlariga ko'ra "VISA" xalqaro plastik kartochokalari, yo'l cheklari bilan berilishi yoki naqdsiz tartibda chegaradan tashqariga hisoblab o'tkazib berilishi mumkin.

Jismoniy shaxslar-rezidentlar tomonidan 2000 (ikki ming) AQSH dollariga teng summadan ortiq bo'lgan naqd chet el valyutasining O'zbekiston Respublikasidan olib chiqilishi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki yoki tijorat banklarining ruxsatnomasi bilan (09006-son shakl) amalga oshiriladi (09006-son shakl). Jismoniy shaxslar-rezidentlar tomonidan 5000 (besh ming) AQSH dollariga teng summadan ortiq bo'lgan naqd chet el valyutasining olib chiqilishi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining ruxsatnomasi bilan (09006-1-son shakl bo'yicha), qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Jismoniy shaxslar-norezidentlar tomonidan naqd chet el valyutasining

O'zbekiston Respublikasidan tashqariga olib chiqilishi respublikaga bojxona deklaratsiyasiga muvofiq, olib kirilgan summaga teng miqdorda ruxsat etiladi.

O'zbekiston Respublikasiga kirishda bojxona deklaratsiyasida ko'rsatilgan summadan ortiq naqd chet el valyutasining olib chiqilishiga Markaziy bank yoki tijorat banklarining ruxsatnomasi bilan yo'l qo'yiladi. Naqd chet el valyutasini olib chiqishga ruxsatnomaning boshqa shaxslarga berilishiga yo'l qo'yilmaydi. Chet el valyutasidagi naqd pullarni qayta baholash belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Tijorat banklari O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki va uning hududiy boshqarmalariga O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan shakllar va muddatlarga muvofiq naqd chet el valyutasida o'tkazilgan operatsiyalar haqidagi ma'lumotlarni taqdim etadilar.

3.Valyuta ayirboshlash shaxobchalarida naqd pul va chet el valyutasi hisobini yuritish tartibi.

Tijorat banklarining valyuta ayirboshlash shaxobchalari orqali naqd chet el valyutasini sotib olish uchun tijorat banklari filiallarini yetarli miqdorda naqd so'm bilan ta'minlash maqsadida Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari (HBB) tijorat banklari filiallariga madad pullari beradi. Madad pullari Markaziy bankning HBB Hisob-kitob-kassa markazi (HKKM) aylanma kassasidagi naqd pullar hisobidan beriladi (*Tijorat banklariga jismoniy shaxslardan naqd chet el valyutasini sotib olishi uchun Markaziy bank tomonidan madad pullari berish tartibi to'g'risidagi nizom. O'zR AV tomonidan 16.08.2017 yilda 2912-son bilan ro'yxatga olingan*).

HKKM tomondan tijorat banklariga jismoniy shaxslardan chet el valyutasini xarid qilish uchun so'mda madad puli berish O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Respublika inkassatsiya xizmatining joylardagi boshqarmalari (bo'limlari) orqali tomonlar o'rtasida tuzilgan shartnomalar, tijorat banklarining yozma buyurtmalari hamda Respublika Markaziy banki va uning HBBlari farmoyishlari asosida amalga oshiriladi. Ushbu madad pullari faqatgina tijorat banki filiallarining valyuta ayirboshlash shoxobchalari orqali jismoniy shaxslardan naqd chet el valyutasini sotib olish uchun ishlatiladi, boshqa maqsadlarga yo'naltirish Markaziy bank HBBning tegishli farmoyishiga asosan amalga oshiriladi.

Bank kassalaridagi mavjud naqd pullar keyingi kunda kutilayotgan to'lovlarni hisobga olgan holda, naqd chet el valyutasini xarid qilish uchun yetarli bo'lmagan hollarda, naqd chet el valyutasini xarid qilish uchun Markaziy bankning HBBga buyurtma asosida murojaat qiladi (*Markaziy bankning HBBlariga O'zbekiston Respublikasida banklar tomonidan pul muomalasiga doir ishlarni tashkil etish to'g'risidagi yo'riqnoma. O'zR AV 26.10.2005 yilda 1518-son bilan ro'yxatga olingan*).

Bank tomonidan so'ralgan madad pullari Markaziy bankning HBB farmoyishiga asosan HKKM aylanma kassasidagi naqd pullar hisobidan inkassatsiya xizmati orqali beriladi. HKKMlarda mazkur farmoyishga asosan tijorat banklariga madad puli jo'natilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10109000 — «Yoʻldagi naqd pullar va boshqa toʻlov hujjatlari»,

Kredit 10101000 — «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvaragʻi.

HKKM aylanma kassasida tijorat banklari filiallari tomonidan soʻralgan madad pullarini berish uchun yetarli boʻlmagan taqdirda, shu kunning oʻzida Markaziy bankning HBB HKKM aylanma kassasini madad puli bilan taʼminlash choralari koʻradi. Markaziy bankdan olingan emissiya ruxsatnomasiga asosan olingan madad pullarini Markaziy bankning HBB ertangi kundun kechikreditirmasdan tegishli tijorat banklari filiallariga belgilangan tartibda inkassatsiya xizmati orqali yetkazib berilishini taʼminlaydi.

Naqd chet el valyutasini sotib olish uchun tijorat banklariga madad pullari berish maqsadida zaxira fondidan aylanma kassaga naqd pul oʻtkazish uchun berilgan emissiya ruxsatnomalaridan:

a) Markaziy bankning HBB ruxsatnoma olingan kunni hisobga olmagan holda uch bank ish kuni davomida;

b) HKKM Markaziy bankning HBBdan ruxsatnoma olingan kunni hisobga olmagan holda ikki bank ish kuni davomida foydalanishi mumkin.

Markaziy bankning HBB boshligʻi, Pul muomalasini tartibga solish va monitoring boshqarmasi boshligʻi, Emissiya-kassa amaliyotlari boʻlimi (boshqarmasi) boshligʻi hamda HKKM direkreditori olingan emissiya ruxsatnomalarini foydalanish muddatiga amal qilgan holda ishlatilishini taʼminlaydi.

Tijorat banklari filiallariga naqd chet el valyutasini xarid qilish uchun beriladigan madad pullari uchun tijorat banki filiali vakillik hisobvaragʻida yetarli miqdorda mablagʻ mavjud boʻlmasa oldindan naqdsiz pul oʻtkazib berilishi talab etilmaydi. Tijorat banki filialiga inkassatsiya xizmati orqali keltirilgan soʻmdagi madad pullari bank filialining qimmatliklarni but saqlanishi uchun javobgar mansabdor shaxslar tomonidan belgilangan tartibda qabul qilinib, ushbu naqd pullar 10196 - hisobvaragʻiga kirim qilinadi. Bunda, quyidagicha buxgalteriya oʻtkazmalari amalga oshiriladi:

a) Tijorat banklariga HKKMdan madad puli keltirilganda:

Debet 10101000 - Aylanma kassadagi naqd pullar,

Kredit 29896000 - Boshqa majburiyatlar hisobvaragʻi.

b) HKKMlarga tijorat banklaridan madad pulini olganligi toʻgʻrisida tasdiqnoma kelganda:

Debet 19997000 - Boshqa akreditivlar,

Kredit 10109000 - Yoʻldagi naqd pullar va boshqa toʻlov hujjatlari hisobvaragʻi.

v) Tijorat banki 10101 -hisobvaragʻiga HKKMdan olingan madad pulini kirim qilgandan soʻng, ushbu mablagʻlar dasturiy yoʻl bilan 10196-hisobvaragʻiga 17301 - «Tranzit hisobvaragʻi» hisobvaragʻidan foydalangan holda oʻtkazadi:

a) Aylanma kassadagi naqd pullar chiqarilganda,

Debet 17301000 - Tranzit hisobvaragʻi»,

Kredit 10101000 - Aylanma kassadagi naqd pullar hisobvaragʻi.

b) 10196-hisobvaragʻiga kirim qilinganda,

Debet 10196000 — Chet el valyutasini sotib olish uchun Markaziy bankdan olingan naqd pullar zaxirasi va jismoniy shaxslardan sotib olingan chet el valyutasi,

Kredit 17301000 —Tranzit hisobvarag'ı.

Tijorat banki filialining valyuta ayirboshlash shoxobchalariga chet el valyutasini xarid qilish uchun 10101 va 10102 -hisobvaraqlaridagi mablag'lar hisobidan, qo'shimcha ehtiyojlar mavjud bo'lgan taqdirda, 10196 -hisobvarag'idagi so'mdagi mablag'lar hisobidan naqd pullar berishi mumkin. Markaziy bank HBB tegishli farmoyishlariga asosan 10196 -hisobvarag'iga 10198 - hisobvarag'idagi naqd pullar ham (10101 - hisobvarag'i orqali) kirim qilinishi mumkin. Bank filiali tomonidan valyuta ayirboshlash shoxobchalariga madad pullarini yuborishdan oldin bir vaqtning o'zida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) 10196-hisobvarag'idan hisobdan chiqarilganda,

Debet 17301000 — Tranzit hisobvarag'ı,

Kredit 10196000 — «Chet el valyutasini sotib olish uchun Markaziy bankdan olingan naqd pullar zaxirasi va jismoniy shaxslardan sotib olingan chet el valyutasi» hisobvarag'ı.

b) 10101-hisobvarag'iga kirim qilinganda,

Debet 10101000 — «Aylanma kassadagi naqd pullar»,

Kredit 17301000 — «Tranzit hisobvarag'ı».

v) Bank filiali valyuta ayirboshlash shoxobchalariga madad pulini jo'natganda,

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

Kredit 10101 — «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'ı.

g) Bank filiali tomonidan jo'natilgan madad puli valyuta ayirboshlash shoxobchalariga kelib tushganda,

Debet 10103 - «Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar»,

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

Kun davomida xarid qilingan naqd chet el valyutalari va ishlatilmay qolgan so'mdagi naqd pullar qoldig'i bank filiali kassasiga kirim qilinib, uning hisobi chet el valyutasi bo'yicha 10196-hisobvarag'ida hisobga olinadi. Bunda, quyidagi buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi:

a) valyuta ayirboshlash shoxobchasi tomonidan madad pulining ishlatilmagan qismi kun oxirida bankka qaytarilganda:

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

Kredit10103 -«Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar» hisobvarag'ı.

b) valyuta ayirboshlash shoxobchasi tomonidan jo'natilgan madad pulining ishlatilmagan qismi bankka kelib tushganda:

-10101-hisobvaraqa kirim qilinganda,

Debet 10101 «Aylanma kassadagi naqd pullar»,

Kredit10109 -«Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari» hisobvarag'ı.

-17301-hisobvaraqa orqali o'tkazilganda,

Debet 17301000 - «Tranzit hisobvarag'ı»,

Kredit10101000 - «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'ı.

-10196-hisobvaraqaqqa kirim qilinganda,

Debet 10196000 - «Chet el valyutasini sotib olish uchun Markaziy bankdan olingan naqd pullar zaxirasi va jismoniy shaxslardan sotib olingan chet el valyutasi»,

Kredit17301000 - «Tranzit hisobvarag'ı» hisobvarag'ı.

v) bank amaliyot kuni oxirida valyuta ayirboshlash shoxobchasi chet el valyutasini sotib olish uchun sarflagan naqd pulning «09009» ma'lumotnomasida ko'rsatilgan so'mdagi umumiy summasiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasini amalga oshiradi:

Debet 17101000 - «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»,

Kredit10103000 -«Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar» hisobvarag'ı.

g) Valyuta ayirboshlash shoxobchasi orqali sotib olingan chet el valyutasining «09009»

ma'lumotnomasida ko'rsatilgan alohida har bir chet el valyutasidagi umumiy summaga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10103840 - «Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar»,

Kredit17101840 - «Valyuta pozitsiyasi» hisobvarag'ı.

d) Valyuta ayirboshlash shoxobchasi orqali sotib olingan chet el valyutasi 10196840- hisobvarag'iga kirim qilinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

-10101840-hisobvaraqaqqa kirim qilinganda,

Debet 10101840- «Aylanma kassadagi naqd pullar»,

Kredit10103840- «Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar» hisobvarag'ı.

-10196-hisobvaraqaqqa kirim qilinganda,

Debet 10196840- «Chet el valyutasini sotib olish uchun Markaziy bankdan olingan naqd pullar zaxirasi va jismoniy shaxslardan sotib olingan chet el valyutasi»,

Kredit 10101840- «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'ı.

ye) 10196840-hisobvarag'ida hisobga olinayotgan chet el valyutasi bo'yicha chiqim summalari 10101840 -hisobvarag'i orqali amalga oshiriladi va bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10101840 - «Aylanma kassadagi naqd pullar»,

Kredit 10196840- «Chet el valyutasini sotib olish uchun Markaziy bankdan olingan naqd pullar zaxirasi va jismoniy shaxslardan sotib olingan chet el valyutasi» hisobvarag'ı.

Bank filialida 10196 -hisobvarag'ida hisobi yuritayotgan naqd chet el valyutalari qoldig'i 121A-shakldagi kitobda hisobga olinadi. Bank balansida 10103 - hisobvarag'idagi so'mdagi va valyutadagi qoldiq valyuta ayirboshlash shoxobchalari kassirlaridan olingan «09009» ma'lumotnomasida ko'rsatilgan qoldiq bilan solishtiriladi va ular teng bo'lgan taqdirda mazkur bank amaliyot kuni belgilangan tartibda yakunlanadi.

Naqd chet el valyutasini sotib olishda berilgan madad pullari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Deylik, ATIB "Ipak yo'li" Chilonzor filiali tomonidan HKKMdan olingan madad pullarining chet el valyutasini xarid qilish uchun ishlatilgan qismi uch bank ish kuni ichida to'liq naqdsiz yoki naqd pul ko'rinishda qoplab beriladi. Chilonzor filialining vakillik hisobvarag'ida olingan madad pulini qoplash uchun yetarli miqdorda so'mdagi mablag' mavjud bo'lsa, shu kunning o'zida HKKMga madad pulini qoplash uchun naqdsiz ko'rinishda hisob-kitobni amalga oshirishi lozim.

ATIB "Ipak yo'li" Chilonzor filialining so'mdagi vakillik hisobvarag'ida yetarli miqdorda mablag'lar mavjud bo'lmasa, filial tomonidan chet el valyutasini sotib olish uchun ishlatilgan Markaziy bankdan olingan madad puli miqdori va uni qoplab berish uchun Chilonzor filiali vakillik hisobvarag'ini to'ldirish to'g'risida har kun yakunida o'zining ATIB "Ipak yo'li" (Bosh bank) ga elektron xabarnoma orqali ma'lum qiladi.

ATIB "Ipak yo'li" (Bosh bank) so'mdagi vakillik hisobvarag'idagi mablag'lar hisobidan Chilonzor filiali vakillik hisobvarag'ini Markaziy bankdan olingan madad pullarini qoplash uchun naqdsiz ko'rinishda yetarli pul mablag'lari bilan ta'minlaydi. Chilonzor filiali, o'z navbatida, vakillik hisobvarag'iga kelib tushgan so'mdagi mablag'lar hisobidan HKKMdan olingan madad pulining ishlatilgan qismini qoplab beradi.

ATIB "Ipak yo'li" (Bosh bank) so'mdagi vakillik hisobvarag'ida Markaziy bankdan olingan va chet el valyutasini xarid qilishga Chilonzor filiali tomonidan ishlatilgan madad pulini qoplash uchun yetarli mablag' mavjud bo'lmagan taqdirda Bosh bank chet el valyutasidagi vakillik hisobvarag'ida mavjud mablag'lar hisobidan chet el valyutani Valyuta birjasi orqali sotib, o'zining so'mdagi vakillik hisobvarag'ini yetarli miqdorda mablag' bilan ta'minlashi Markaziy bankdan olingan madad puli uchun hisob-kitoblarni amalga oshirish choralarini ko'radi. Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) ATIB "Ipak yo'li"da (AQSH dollarida):

Debet 19997840-«Boshqa akreditivlar»,

Kredit 10301840-«Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i — Nostro» yoki 10501840- «Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari — Nostro» hisobvarag'i.

b) Markaziy bankda,

-Bosh kitob valyuta bo'yicha:

Debet 10401840-«Norezident banklardagi vakillik xisobvarag'i Nostro» yoki

10501840- «Rezident banklardagi vakillik xisobvarag'i — Nostro»,

Kredit 21596840- Valyuta birjasining hisobvarag'i.

-Bosh kitob milliy so'm bo'yicha:

Debet 21596000 - Valyuta birjasining hisobvarag'i - Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi HKKM,

Kredit 29896000 - «Boshqa majburiyatlar» - ATIB "Ipak yo'li".

v) ATIB "Ipak yo'li"da:

-Bosh kitob valyuta bo'yicha:

Debet 17101840- «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»,

Kredit 19997840- «Boshqa akreditivlar» hisobvarag i.

-Bosh kitob milliy so'm bo'yicha:

Debet 29896000 - «Boshqa majburiyatlar».

Kredit 17101000 - «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari» hisobvarag i.

-Bosh kitob valyuta bo'yicha:

Debet 16102840 - «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar - Naqdsiz pullar» yoki 22203840 - «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar - Naqdsiz pullar»,

Kredit17101840 - «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari» hisobvarag i.

-Bosh kitob milliy so'm bo'yicha:

Debet 17101000 - «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»

Kredit 16102000 — «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar — Naqdsiz

pullar» yoki 22203000 — «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» hisobvarag i.

-Bosh kitob milliy so'm bo'yicha:

Debet 22203000 — «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» — ATIB “Ipak yo'li”,

Kredit16102000 — «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» hisobvarag i. — ATIB “Ipak yo'li” Chilonzor filiali;

g) ATIB “Ipak yo'li” Chilonzor filialida:

-Bosh kitob valyuta bo'yicha:

Debet 17101840- «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»,

Kredit16102840- «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» yoki 22203VVV — «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» hisobvarag i.

-Bosh kitob milliy so'm bo'yicha:

Debet 16102000 — «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar»

yoki 22203000 — «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar»,

Kredit17101000 — «Valyuta pozitsiyasi” hisobvarag i.

ATIB “Ipak yo'li”(Bosh bank) chet el valyutasidagi vakillik hisobvarag'ida yetarli miqdorda mablag' mavjud bo'lmagan taqdirda, Chilonzor filialidan olingan elektron xabarnomaga javoban sotib olingan naqd chet el valyutasini filial joylashgan tumandagi (shahardagi) yoki viloyatdagi bank-agentning filialiga jo'natish to'g'risida zudlik bilan elektron topshiriq yuborishi lozim. Bosh bank elektron topshiriqni tasarrufidagi filialidan elektron xabarnomani operatsion kun yopilmasdan olgan bo'lsa, shu kunning o'zida, agar shu kunning o'zida yuborish imkoniyati bo'lmasa keyingi operatsion kun ochilishi bilan yuborishi talab etiladi.

ATIB “Ipak yo'li”(Bosh bank) dan elektron topshiriqni olgan Chilonzor filiali sotib olingan naqd chet el valyutasini bank-agent filialiga jo'natish maqsadida inkassatsiya xizmatiga farmoyish berish uchun Markaziy bankning HBB Emissiya-

kassa operatsiyalari boshqarmasiga buyurtma bilan murojaat qiladi. Markaziy bankning HBB naqd chet el valyutani bank-agentga jo'natish uchun buyurtma bergan Chilonzor filialidan qimmatliklarni olib, bank-agentga yetkazish to'g'risida belgilangan tartibda farmoyish tayyorlab, inkassatsiya xizmati tomonidan o'z vaqtida ijrosini ta'minlaydi va buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiradi:

a) ATIB "Ipak yo'li" Chilonzor filiali chet el valyutasini bank-agentning filialiga jo'natganda (Bosh kitob valyuta bo'yicha):

Debet 10109840 - «Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari»,

Kredit10101840 - «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'i.

b) Chet el valyutasi bank-agentning filialiga kelib tushganda (Bosh kitob valyuta bo'yicha):

Debet 10101840 - «Aylanma kassadagi naqd pullar»,

Kredit 22203840 - «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar» hisobvarag'i.

v) Bank-agent filialidan olingan chet el valyutasi kelib tushganligi to'g'risidagi xabarnomaga asosan Chilonzor filialida (Bosh kitob valyuta bo'yicha):

Debet 16102840 - «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar — Naqdsiz pullar»,

Kredit 10109 840- «Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari» hisobvarag'i.

Bank-agent filiali naqd chet el valyutani qabul qilib olishi bilan o'zining Bosh bankiga shuncha miqdordagi (belgilangan tarif bo'yicha xizmat haqini chegirib qolgan holda) chet el valyutadagi vakillik hisobvarag'idan mablag'larni naqdsiz ko'rinishda naqd chet el valyutasini yuborgan Chilonzor filiali Bosh bankining chet el valyutadagi vakillik hisobvarag'iga o'tkazib berishi haqida elektron xabarnoma yuboradi. Bank-agentning Bosh banki tomonidan naqd chet el valyutasini jo'natgan ATIB "Ipak yo'li" (Bosh bank) ning chet el valyutadagi vakillik hisobvarag'iga mablag'larni o'tkazib berganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) Bank-agentning Bosh bankida (Bosh kitob valyuta bo'yicha):

Debet 16102840 - «Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar - Naqdsiz pullar»,

Kredit10301840 - «Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i - Nostro» yoki 10501840 - «Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari - Nostro» hisobvarag'i.

b) ATIB "Ipak yo'li" da (Bosh kitob valyuta bo'yicha):

Debet 10301840 - «Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i - Nostro» yoki 10501840 -«Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari - Nostro»

Kredit 22203840 - «Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar - Naqdsiz pullar» hisobvarag'i.

Chilonzor filiali tomonidan bank-agentga yuborilgan naqd chet el valyuta uchun naqdsiz ko'rinishda chet el valyutadagi mablag'larni olgan ATIB "Ipak yo'li"(Bosh bank) ushbu mablag'larni belgilangan tartibda olingan madad puli uchun hisob-kitoblarni amalga oshirishga yo'naltirishi lozim. Chilonzor filiali HKKMDan olgan madad puli uchun mablag'larni naqd pulsiz o'tkazib beradi va

bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi (Bosh kitob milliy so'm bo'yicha):

Debet 29896000 — «Boshqa majburiyatlar» — ATIB “Ipak yo'li” Chilonzor filiali,

Kredit 19997000 — «Boshqa akreditivlar» — Markaziy bankning HBB HKKM.

Chilonzor filiali tomonidan chet el valyutasini xarid qilish uchun ishlatilmay qolgan madad puli, agar u bo'yicha to'liq hisob-kitob amalga oshirilmagan bo'lsa va ushbu madad puliga ehtiyoj bo'lmasa uch kun muddat ichida Markaziy bankning HBBga inkassatsiya xizmati orqali qaytarilishi shart. Chilonzor filialida ishlatilmay qolgan madad puliga kelgusida ehtiyoji mavjud bo'lsa, bu haqda Markaziy bankning HBBga ushbu pullarning butligini va faqat belgilangan maqsad uchun yo'naltirilishini ta'minlash bo'yicha kafolat xati bilan murojaat qilishi lozim. Unda yana qo'shimcha madad puliga ehtiyoj mavjud bo'lsa, belgilangan tartibda madad puli berish to'g'risida Markaziy bankning HBBga buyurtma beradi.

14-MAVZU. BANK MODDIY VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI.

REJA:

1. Bank asosiy vositalari, ularni hisobga olish, eskirishini hisoblash va hisobdan chiqarish tartibi va hisobi.

2. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi.

3. Bankning nomoddiy aktivlari hisobi.

Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg'ulot
<i>Amaliy mashg'ulot rejasi</i>	1. Bank asosiy vositalari va ularning turlari. 2. Asosiy vositalarni sotib olish va balansga kiritish tartibi va hisobi. 3. Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish. 4. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi va bu operatsiyalar hisobi. 5. Materiallar hisobi, ularni kiritish va ishlatish tartibi. 6. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi. 7. Bankning nomoddiy aktivlarining hisobi.
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi</i>	Banklarning ichki operatsiyalari va ularning buxgalteriya hisobi to'g'risidagi bilimlarini mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
<i>Pedagogning vazifalari:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mavzuni o'zlash-tirish bo'yicha rag'barlik-ta'limni tashkil etish; • Mavzu bo'yicha bilimlarni mustaxkamlash va chuqurlashtirish; • O'z qarashlarini shakllantirish; 	<i>O'quv faoliyatining natijasi:</i> Talaba: <ul style="list-style-type: none"> • Bankning ichki xo'jalik operatsiyalari mohirini oqib beradi; • Bank asosiy vositalarining turlarini sanab beradi va misollar keltiradi; • Materiallarning hisobini tahlil qiladi, provodka beradi.

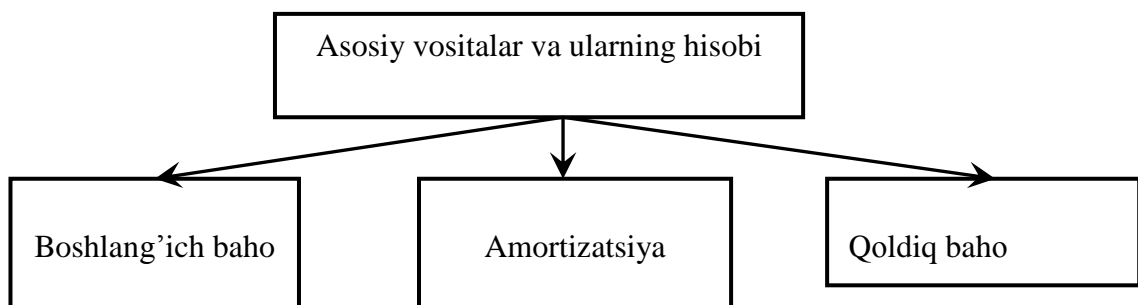
lantirish va bayon qilish jarayonini tashkil etish;	• Bank operatsion xarajatlar va ular bo'yicha provodkalarini berishni tushuntirib beradi
<i>O'qitish usullari va texnika</i>	Amaliy mashg'ulot, baxs-munozara, kichik guruxlarda ishlash, grafikli organayzer, "Tushunarli metod" uslubi, "Klaster" texnikasi
<i>O'qitish vositalari</i>	Darslik, o'quv materiallari, markerlar, kog'ozlar, doska, bo'r, komp'yuter texnologiyasi
<i>O'qitish shakli</i>	Jamoa, frontal va individual ishlash

Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi

Ish jarayonlari vaqti	Faoliyatning mazmuni	
	O'qituvchi	talabalar
1 bosqich. Kirish (10 min)	1.1. O'quv mashg'ulotining mavzu-sini, rejasini, maqsadini, o'tkazish tartibini e'lon qiladi. 1.2. Mashg'ulotning baxolash mezonlarini e'lon qiladi. 1.3. Talabalarni 3ta kichik guruxlarga bo'ladi. Baholash usullarini tanishtiradi	1.1. Eshitadilar, yozadilar 1.2. Kichik guruxlarga bo'linadi
2 bosqich. Asosiy jarayon (60 min)	2.1. Grafikli organayzer asosida Asosiy vositalar va ularning hisobi" savolini echish tashkil etiladi O'qituvchi talabalarga murojaat qiladi va eng to'g'ri javoblar xamda fikrlarni qayd qiladi. 2.2. "Klaster" texnikasi asosida "Materiallar hisobini tashkil qilish" savolini echish tashkil etiladi 2.4. Guruxlarga bo'lingan xolda amaliy masalalar ishlash tashkil etiladi.	2.1. Guruxlarda organayzerlarni to'ldiradi. 2.2. Guruxlarda tushunchalar taxlili varog'ini to'ldiradi 2.3. Guruxlar baxolanadi
3 bosqich. Yakuniy boskich (10 min)	3.1. Mavzuda qo'yilgan savollar va ularning yoritilganiga o'qituvchi yakun yasaydi. 3.2. Gurux talabalariga o'zaro baxolash natijalarini e'lon qiladi.	3.1. Eshitadilar va mustaqil ishlash uchun topshiriqni yozib oladi.

O'quv topshiriq:

Grafikli organayzer asosida "Asosiy vositalar va ularning shchisobi" asosidagi sxema-jadvallarni mazmuniga qarab to'ldirish.



Klaster texnikasining qoidasi bilan tanishadi va berilgan vazifani bajaradi.

Klaster uchun vazifa: materiallar, kam baholi tez to'zuvchan buyumlar, dalolatnoma, kirim, chiqim, mol etkazib beruvchi, moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma, kamomad, ombor.

1-MASALA

“Agro” bank filiali “Neksiya” avtomashinasini sotib olish uchun to'lovlarni oldindan amalga oshirdi. 11000000 so'm mablag' “Asaka” bankka qtkazildi. “Neksiya” avtomobili Agrobankka keltirilgandan sqng dalolatnomaga asosan balansga qabul qilindi.

Talab qilinadi:

1. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
2. Bank asosiy vositalari xisobini yuritish uchun kandy xisobvaraklar ishlatiladi.
3. Amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha provodkalar tuzing.

2- MASALA

“Qishloq qurilish”bank va “Asaka” zavodi o'rtasida “Damas” avtomobilini etkazib berish va sotib olish bo'yicha shartnoma imzolandi. “Qishloq qurilish”bank bo'limi tomonidan “Damas” avtomashinasi Asakadagi avtomobil zavodi bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq to'lovlarni mashinani olib kelgandan so'ng amalga oshirish sharti bilan olib kelindi. Shartnoma summasi 11 mln so'm to'lov avtomobil olib kelingandan so'ng o'tkazildi.

Talab qilinadi:

1. Omborxonaga qabul qilingandan so'ng to'lovlvrni o'tkazish tartibini tushuntiring
2. Operatsiyalar bo'yicha pravodkalar tuzing

O'quv topshiriqlari

1-guruh.

Nomoddiy aktivlarni hisobga olish va hisobdan chiqarish operatsiyalari hisobining yuritilishni misollar yordamida tushuntiring va provodkasini bering

2-guruh

Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash usullari va amortizatsiya hisoblashning hisobga olinishi to'g'risida ma'lumot berin, uni misol yordamida provodkalari bilan tushuntiring

15-MAVZU. BANK DAROMADLARI VA XARAJATLARI HISOBI.

REJA:

1.Bank daromadlari va ularning turlari. Bankning foizli va foizsiz daromadlari, ularning hisobi.

2. Bank xarajatlari va ularning turlari. Bankning foizli, foizsiz va operatsion xarajatlari, ularning rasmiylatirilishi va hisobi.

3. Tijorat banklari operatsion xarajatlari turlari, ularni hisoblash va hisobga olish tartibi.

4. Bank faoliyati moliyaviy natijalarining hisobi.

Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg'ulot
<i>Amaliy mashg'ulot rejasi</i>	1. Bankning foizli va foizsiz daromadlari, ularning turlari. 2. Bankning foizli va foizsiz daromadlarining hisobi. 3. Bankning foizli, foizsiz va operatsion xarajatlari, ularning rasmiylatirilishi va hisobi. 4. Boshqaruv apparatini ushlab turish xarajatlarining hisobi. 5. Tijorat banklari tomonidan to'lanadigan soliqlarning turlari va ularni hisobga olish. 6. Bank faoliyatining moliyaviy natijalarini hisobi
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi</i>	Tijorat bankini daromadlari, xarajatlari va soliqqa tortish bo'yicha bilimlarini mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
<i>Pedagogning vazifalari:</i> • Mavzuni o'zlashtirish bo'yicha rag'barlantirishni tashkil etish; • Mavzu bo'yicha bilimlarni mustahkamlash va chuqurlashtirish;	<i>O'quv faoliyatining natijasi:</i> • Banklarning foizli va foizsiz daromadlarini sanab beradi • Banklarning foizli, operatsion va foizsiz xarajatlarini sanab beradi • Daromad va xarajat hisobvaraqlari va ularning yuritilishiga izox beradi. • Bank foydasini shakllanishini izohlab beradi • Tijorat banklari to'laydigan soliqlarning turlarini sanab beradi va taxlil qiladi.
<i>O'qitish usullari va texnika</i>	Amaliy mashg'ulot, baxs-munozara, kichik guruxlarda ishlash, grafikli organayzer, "Nima uchun" texnikasi, "Muammoli vaziyat" uslubi.
<i>O'qitish vositalari</i>	Darslik, markerlar, kog'ozlar, doska, bo'r, komp'yuter texnologiyasi
<i>O'qitish shakli</i>	Jamoa va guruxlarda ishlash

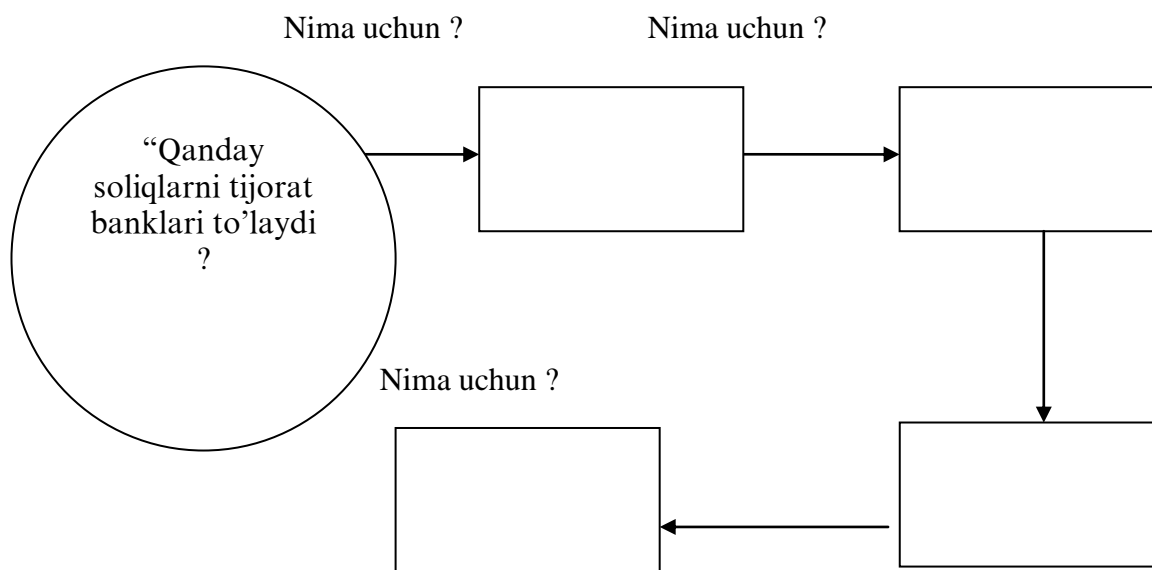
Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi

Ish jarayonlari vaqti	Faoliyatning mazmuni	
	o'kituvchi	talaba
1 bosqich. Kirish (10 min)	1.1. O'quv mashg'ulotining mavzusini, rejasini, maqsadini, o'tkazish tartibini e'lon qiladi. 1.2 Talabalarni 3 kichik guruxlarga bo'ladi.	1.1. Eshitadilar, yozadi 1.2. Kichik guruxlarga bo'linadi
2 bosqich. Asosiy jarayon (60 min)	2.1. "Nima uchun" texnikasidan foydalanilgan xolda talabalarga "qanday soliqlarni tijorat banklari to'laydi?" savolini echish topshiriladi. Javoblarni aniqlashtiradi, xatolarni	2.1. organayzerlarni to'ldiradi.

	<p>to'g'rilaydi, xulosalaydi.</p> <p>2.2. Talabalarni muammoli savolga tortish maqsadida "Baliq skeleti" texnikasidan foydalanilgan holda, "daromad solig'ini to'lashda qanday muammolar turlarini bilasiz?" deb yozilgan A-4 qog'ozlarni tarqatadi.</p> <p>Talabalarning fikrlari umumlashtiriladi va xulosalanadi.</p> <p>2.3. Tijorat banklari tomonidan to'lanadigan boshqa soliq turlarini «Muammoli vaziyat» uslubi asosida yoritib berish tashkil etiladi. Talabalarga "Qanday soliqlar umumdavlat soliqlari qatoriga kiradi?" savoli beriladi</p>	<p>2.2. Guruxlarda topshiriqni bajaradi</p>
<p>3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min)</p>	<p>3.1. Mavzuda qo'yilgan savollar va ularning yoritilganini xulosa qiladi .</p> <p>3.2. Guruxlarga o'zaro baxolash natijalarini e'lon qiladi.</p>	<p>3.1. Eshitadilar va mustakil ishlash uchun topshiriq-ni yozib oladi.</p>

O'quv topshiriq:

«Nima uchun?» texnikasidan foydalanib organayzerni to'ldirish.



O'quv topshiriq:

“Baliq skeleti” texnikasidan foydalanib «Daromad solig'ini to'lashda qanday muammolar turlarini bilasiz? savoliga javob beriladi.

O'quv topshiriqlari

1-topshiriq

1. Tijorat banklarining foizli xarajatlariga nimalar kiradi va ularning hisobi qanday tartibda

yuritiladi?

2. Tijorat banklari tomonidan daromad solig'i to'lash hisobi bo'yicha provodkalarni misollari yordamida jadval holatida tayyorlang.

2-topshiriq

1. Tijorat banklarining foizli daromadlariga nimalar kiradi va ularning hisobi qanday tartibda yuritiladi?

2. Tijorat bankining qaysi xizmatlari turlari QQS ga toritladi va uni misollar yordamida jadval holatida tayyorlang.

Har bir talabanning B.B.B. metodi asosida bilimini tekshirish
B.B.B. metodi asosida tarqatma materiallar

	Tushuncha	Bilaman "+", Bilmayman "-".	Bildim "+", Bila olmadim "-".
1	Buxgalteriya hisobida hisoblash usullari		
2	Hisoblashning kassa usulining kamchiligi		
3	Hisoblash usulining mazmuni		
4	Hisoblash usuliningavzalligi		
5	Hisoblashning kassa usulining yaxshi tomoni		
6	Daromad va xarajatlarning muvofiqligi		
7.	Hisoblash usulining moliyaviy hisobotlarga ta'siri		
8.	Muvofiqlik qoidasi		

16-MAVZU. BANKLARDA SOLIQLAR VA MAJBURIY TO'LOVLAR HISOBI

1. Bankning byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlari turlari va ularni hisoblash.

2. Banklarda daromad solig'i, qo'shimcha qiymat solig'i, ekologiya solig'i, mol-mulk solig'ini hisoblash va hisobini yuritish tartibi.

3. Byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha operatsiyalarni bank buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

Tijorat banklari yuridik shaxs sifatida davlat byudjetiga quyidagi soliqlar to'laydi va ajratmalarni amalga oshiradi (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "2018 yilda O'zbekiston Respublikasi davlat buydjeti parametrlari va asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi haqida"gi 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori*):

- yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i;
- mol-mulk solig'i;
- yer solig'i;

- suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;
- qo‘shilgan qiymat solig‘i;
- soliq solish manbasidan to‘lanadigan soliq;
- jismoniy shaxslarning daromad solig‘i;
- fuqarolarning byudjetdan tashqari pensiya jamg‘armasiga sug‘urta badallari
(*Xalq bankining tegishli bo‘limlariga o‘tkaziladi*);
- davlat maqsadli jamg‘armalariga majbuhiy ajratmalar
- yagona ijtimoiy to‘lov.

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ining hisobi. Banklarda foyda solig‘i stavkasi 22% qilib belgilangan (*O‘zbekiston Respublikasining 2018 yilgi asosiy makroiqtisodiy ko‘rsatkichlari prognozi va Davlat byudjeti parametrlari to‘g‘risida*”gi 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 7-ilovasi).

Ushbu qarorga muvofiq, obodonlashtirish va ijtimoiy infrastrukturani rivojlantirish solig‘i foyda solig‘i bilan qo‘shib yuborildi. Ushbu soliqni to‘lashda banklar kelgusi chorakning boshida chorak davomida olinadigan foyda miqdorini oylar kesimida bashorat qilib, davlat soliq inspeksiyalariga ma‘lumot taqdim etiladi. Bashorat qilingan soliq summasi oylarning boshida davlat byudjetining tegishli hisobvarag‘iga o‘tkaziladi va bunda,

Debet 19931 – “Muddati uzaytirilgan soliqlar”,

Kredit 23402 – “Respublika byudjetining mablag‘lari” hisobvarag‘i.

Oy davomida to‘langan foyda soliq summasi har chorakning oxirida bankning tegishli xarajatlar hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

a). Agar chorak uchun bashorat qilingan foyda soliq summasi haqiqatga to‘g‘ri kelsa,

Debet 56902 – “Daromad solig‘ini baholash”,

Kredit –19931- “Muddati uzaytirilgan soliqlar” hisobvarag‘i.

b). Agar choraklik uchun oldindan to‘langan foyda solig‘i summasi bankning haqiqatdagi foyda solig‘i summasidan kam bo‘lsa, kam to‘langan qismi bankning 22502- hisobvarag‘iga o‘tkaziladi va ushbu hisobdan davlat byudjetiga o‘tkazib beriladi.

- kam to‘langan summaga,

Debet 56902 – “Daromad solig‘ini baholash”,

Kredit 22502 – “Hisoblangan daromad (foyda) soliqlari” hisobvarag‘i.

- kam to‘langan summa davlat byudjeti hisobvarag‘iga o‘tkazilganda,

Debet 22502 – “Hisoblangan daromad (foyda) soliqlari”,

Kredit 23402 – “Respublika byudjetining mablag‘lari” hisobvarag‘i.

Agar oldindan to‘langan foyda solig‘i summasi haqiqatda aniqlangan foyda soliq summasida ko‘p bo‘lsa, ushbu farq keyingi oylarda o‘zaro hisobkitob qilish asosida tartibga solinadi. Chorak boshida bashorat qilingan foyda solig‘i summasi haqiqatda kam yoki ko‘p to‘langanligi chorakning oxirida soliqqa tortiladigan bazaga nisbatan 22% miqdorida hisoblab aniqlanadi. Banklarda foyda solig‘i soliq bazasi bankning hisobvaraqlar rejasining 4 bo‘limidagi daromadlar hisobvaraqlaridagi qoldiqlar asosida aniqlanadi. Soliq bazasini hisoblashda 4 bo‘limdagi hisobvaraqlardagi daromad summasida Soliq kodeksida belgilangan

imtiyozlari mavjud bo'lgan daromad turlari va boshqa chegirmalar ayirib tashlanadi.

Mol-mulk solig'i hisobi. Tijorat banklari barcha yuridik shaxslar kabi mol-mulk solig'i to'laydilar, hozirgi paytda ushbu soliq stavkasi mol-mulkning umumiy summasiga nisbatan 5 foizni tashkil etadi (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qaroriga muvofiq, 17-ilovasi*). Mol-mulk solig'i uchun soliq davri qilib kalendar yil belgilangan. Banklarda mol-mulk solig'i uchun soliqqa tortiladigan bazani aniqlashda 16509+16535+16529+16541, 16549-hisobvaraqlarida mavjud qoldiq summaları olinadi, (16549 hisobvaraqda hisobga olingan ijradaagi teminallar uchun soliqdan imtiyoz mavjud va ular soliq bazasidan chegiriladi). 16601- hisobvaraqda aks ettirilgan nomoddiy qimmatliklar bo'yicha ham imtiyoz mavjud va ular ham soliq bazasiga kiritilmaydi. Banklar yilning barcha choraklari uchun avans hisobotini soliq organlariga taqdim etadi. Bank tomonidan oylik to'lanadigan mol-mulk solig'i hisoblanib, 22504-hisobvarag'ida jamlanib boriladi va quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 56714 – "Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar",

Kredit 22504 – "Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)" hisobvarag'i.

Hisobot davri tugagach, haqiqatda hisoblangan bir yillik mol-mulk solig'i to'lab beriladi va yanvar oyining 25-sanasi gacha to'langan soliq summasi bo'yicha hisobot topshiriladi. Mol-mulk solig'i to'langanda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 22504 – "Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)"

Kredit 23402 – "Respublika byudjetining mablag'lari" hisobvarag'i.

Mol-mulk solig'i to'langandan so'ng yanvar oyining 25-sanasi gacha to'langan soliq summasi bo'yicha hisobot topshiriladi.

Yer solig'i hisobi. Mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi asosida yer uchastkalariga ega bo'lgan yuridik shaxslar, shu jumladan banklar yer solig'ini to'lovchilari hisoblanadi (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qaroriga muvofiq, 19-ilovasi*). Ko'chmas mulk bank tomonidan ijaraga berilgan taqdirda, ijaraga beruvchi, ya'ni bank yer solig'ini to'lovchi bo'ladi. Yer uchastkasidan bir nechta yuridik shaxs birgalikda foydalangan taqdirda, har bir yuridik shaxs yer uchastkasining foydalanilayotgan maydonidagi o'z ulushi uchun yer solig'ini to'laydi. Yer solig'i har bir soliq davrining 1 yanvariga bo'lgan holatga ko'ra hisoblab chiqariladi va yer solig'ining hisob-kitobi yer uchastkasi joylashgan yerdagi davlat soliq xizmati organiga hisobot yilining 15 fevraliga qadar taqdim etiladi. Yer solig'ini to'lash, banklar tomonidan yilning har choragida, yil choragi ikkinchi oyining 15-kuniga qadar teng ulushlarda amalga oshiriladi.

Banklar amaliyotda yer solig'ini davlat soliq inspeksiylari tomonidan Toshkent shahri va viloyatlarda zonalar bo'yicha 1 kv.m.ga o'rnatilgan soliq stavka haqida taqdim etgan tartiblar asosida to'laydilar (*1ga uchun: 1-zona -131175469 so'm, 5-zona -26235094 so'm.*) Bank binosi joylashgan joy qaysi zonaga taalluqli

ekanligi kadastr hujjatlari asosida aniqlanadi. Soliq baza aniq bo'lgandan keyin bank binolari joylashgan hududning maydoni hajmi aniqlanadi va belgilangan stavkalar asosida soliq summasi aniqlanadi. Aniqlangan yer solig'i summasi belgilangan tartib va muddalarda davlat byudjetining tegishli hisobvaraqlariga to'lab beriladi. Hisoblangan yer solig'i summasiga,

Debet 56714 – "Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar",

Kredit 22504 – "Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)" hisobvarag'i.

Yer solig'i to'langanda,

Debet 22504 – "Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)",

Kredit 23402 – "Respublika byudjetining mablag'lari" hisobvarag'i.

Soliq solinadigan bazada soliq davri mobaynida o'zgarish bo'lganda banklar bir oylik muddat ichida davlat soliq xizmati organiga yer solig'ining aniqlashtirilgan hisob-kitobini taqdim etadi.

Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqlarning hisobi. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq yil boshida o'tgan yilda to'langan summaga nisbatan bashorat qilinib joriy yil uchun yillik avans to'lovi haqida ma'lumotnoma taqdim etiladi (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qaroriga muvofiq, 13-ilovasi*).

Joriy to'lovlar miqdorini hisoblab chiqarish uchun soliq bank joriy soliq davrining 25 yanvarigacha bankda suvda foydalanish bo'yicha yangidan joriy etilganlari esa - davlat ro'yxatidan o'tkazilgan kundan e'tiboran o'ttiz kundan kechikreditirmay, suvdan foydalanish yoki suv iste'moli joyidagi davlat soliq xizmati organlariga mo'ljallanayotgan soliq solinadigan bazadan (foydalaniladigan suv hajmidan) va suv resurslaridan foydalanganlik uchun belgilangan soliq stavkalaridan kelib chiqqan holda hisoblangan joriy soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq summasi to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etadilar. Ma'lumotnomaga asosan hisoblangan avans summasi oldindan to'lanadi,

Debet 19931 – "Muddati uzaytirilgan soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)",

Kredit 23402 – "Respublika byudjetining mablag'lari" hisobvarag'i.

Soliq davri mobaynida mo'ljallanayotgan soliq solinadigan baza o'zgargan taqdirda, soliq to'lovchi suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq summasi to'g'risida aniqlashtirilgan ma'lumotnoma taqdim etishga haqli. Bunda soliq davrining qolgan qismi uchun joriy to'lovlarga suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqning o'zgarish summasiga teng ulushlarda tuzatish kiritiladi. Soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq to'lash joriy to'lovlar hisobga olingan holda soliq to'lovchilar tomonidan, suvdan foydalanish yoki suv iste'moli joyida, hisob-kitob taqdim etiladigan muddatdan kechikreditirmay amalga oshiriladi.

Soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq bo'yicha joriy to'lovlar summasi hisob-kitobga ko'ra, byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan soliq summasiga nisbatan 10 foizdan ortiq miqdorga kamaytirilgan taqdirda, davlat soliq

xizmati organi joriy to'lovlarni suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqning haqiqiy summasidan kelib chiqib, penya hisoblagan holda qaytadan hisoblab chiqadi. Bunda yer usti va yer osti suv resurslaridan foydalanilganligi uchun foiz nisbati olinadi, ya'ni haqiqatda ishlatilgan suv hajmi to'g'risida ma'lumotnomaga asosan uni 74,6% - yer osti suvi (1 m/kub -98.2 so'm), 26,4% yer usti (1 m/kub-124,8 so'm) suviga ajratiladi. Ushbu nisbatlar bo'yicha oldindan amalga oshirilgan to'lov summasiga,

Debet 56714—“Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar”,

Kredit –19931-“Muddati uzaytirilgan soliqlar(alohida ochilgan analitik hisobda)” hisobvarag'i.

Soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun oldindan to'langan soliq summasi haqiqatda to'langan summadan kam bo'lsa, kam to'langan qismi bankning 22504-hisobvarag'iga o'tkaziladi va ushbu hisobdan davlat byudjetiga o'tkazib beriladi.

-kam to'langan summasiga,

Debet 56714—“Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar”,

Kredit 22504 –“Hisoblangan boshqa soliqlar” hisobvarag'i.

-kam to'langan summa davlat byudjeti hisobvarag'iga o'tkazilganda,

Debet 22504 –“Hisoblangan boshqa soliqlar”,

Kredit 23402 –“Respublika byudjetining mablag'lari” hisobvarag'i.

Agar oldindan to'langan suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq summasi haqiqatda to'lash lozim bo'lgan summadan ko'p bo'lsa, ushbu farq keyingi oylarda o'zaro hisob-kitob qilish asosida tartibga solinadi.

Qo'shilgan qiymat solig'i hisobi. Ushbu soliq turi 20 foizdan iborat (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 3-punkt 7-bandi). Tijorat banklari “Boshqa daromadlar” hisobvaraqlarida aks ettirilgan daromadlar hisobidan, xususan “Paynet” xizmati bo'yicha olingan daromadlar, asosiy vositalarni sotishdan olingan daromadlar va qonunchilikda belgilangan boshqa daromadlardan to'laydi. Qo'shilgan qiymat solig'i to'lanadigan operatsiyalar bo'yicha har oyning yakuni bo'yicha to'lov miqdori aniqlanib, keyin to'lov amalga oshiriladi.

Masalan, bank asosiy vositasini (yuk mashinasi) mijozga 120 kunga ijaraga berish hisobidan 500 ming so'm daromad oldi. Olingan daromaddan quyidagi tartibda QQS hisoblanganda,

a). Mijoz yuk mashinasidan foydalangani uchun ijara to'lovi bankka o'tkazilganda,

Debet 20208-“Mijozning muddatli depozit hisobvarag'i”- 500 ming so'm,

Kredit 29802 –“Tovar-moddiy qiymatliklar va ko'rsatiladigan xizmatlar uchun to'lovlar” -500 ming so'm.

b). QQS summasi ($83333,33 = 500000 / 120 \times 20$) hisoblandi:

Debet 29802—“Tovar-moddiy qiymatliklar va ko'rsatiladigan xizmatlar uchun to'lovlar” - 83333,33 so'm,

Kredit 22504 –“Hisoblangan boshqa soliqlar” - 83333,33 so'm.

v). Hisoblangan summa byudjet hisobiga o'tkazilganda,

Debet 22504 – “Hisoblangan boshqa soliqlar” - 83333,33 so‘m,

Kredit 23402 – “Respublika byudjetining mablag‘lari” - 83333,33 so‘m.

g). Mijoz yuk mashinasidan foydalangani uchun ijara to‘lovidan QQS summasi ($83333,33 = 500000 / 120 \times 20$) chiqarib tashlangandan so‘ng, bank qolgan summa bank daromadiga olinganda,

Debet 29802 – “Tovar-moddiy qimmatliklar va ko‘rsatiladigan xizmatlar uchun to‘lovlar” - 416666,67 so‘m,

Kredit 45901 – “Bank asosiy vositalarining ijarasidan olingan daromadlar” - 416666,67 so‘m.

Bank asosiy vositalarni ijaraga bergan to‘lov hisobidan olgan daromadidan QQSni to‘lagani kabi asosiy vositalar yoki kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni sotishdan olingan daromadlar hisobidan ham yuqorida keltirilgan tartibda QQS hisoblaydi va tegishli buxgalteriya yozuvlari asosida to‘lovlar amalga oshiriladi.

Hisobot oyi yopilgach, jami qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lashga asos bo‘luvchi daromadlar summasini qo‘shib, 20% QQS to‘lovini amalga oshiramiz. Davlat soliq inspeksiyasiga to‘langan QQS bo‘yicha hisobot topshiriladi.

Soliq solish manbasidan to‘lanadigan soliq (SSMTS) 10 foizni tashkil etadi. Tijorat banklari faoliyati davomida mijozlaridan oladigan daromadi soliq solish manbasidan to‘lanadigan soliq hisoblanadi. Banklar ijaraga olingan asosiy vositalarga to‘laydigan to‘lovlari (xarajatlar), shuningdek, boshqa banklardan olgan depozit mablag‘lari bo‘yicha qiladigan foiz to‘lovlari (xarajatlari) hisobidan 10 foiz miqdorida ushbu soliqlarni to‘laydi.

Masalan, bank shartnoma asosida mijozning binosida mini bank ochdi. Shartnomaga ko‘ra oylik ijara to‘lovi 500 ming so‘mni tashkil etadi va to‘lov oyning 5 sanasiga qadar to‘lab beriladi. Bank ijara to‘lovini to‘lab berishdan oldin SSMTSni aniqlaydi. Ushbu summa 50 ming so‘m bo‘lib, u quyidagicha hisoblanadi $50\,000,00 = (500000 \times 0,10)$ va buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi.

a). Mijozga ijara to‘lovi summasidan SSMTS (500000 - 50000) chegirib tashlandi va vujudga kelgan summa ijara xarajati sifatida mijozga to‘lab berildi.

Debet 19925 – “Oldindan to‘langan xarajatlar” – 450000 so‘m,

Kredit 20206 – “Jismoniy shaxsning muddatsiz depoit hisobvarag‘i” - 450000 so‘m.

b). Davlat byudjetiga to‘lash uchun hisoblangan SSMTS summasi tranzit hisobvarag‘iga kirim qilindi,

Debet 19925 – “Oldindan to‘langan xarajatlar” – 50000 so‘m,

Kredit 22506 – “To‘lash uchun ushlab qolingani soliqlar” - 50000 so‘m.

v). Hisoblangan SSMTS summasi davlat byudjetiga to‘lab berilganda,

Debet 22506 – “To‘lash uchun ushlab qolingani soliqlar” – 50000 so‘m,

Kredit 23402 – “Respublika byudjetining mablag‘lari” - 50000 so‘m.

g). Bank tomonidan ijara to‘lovi uchun to‘langan xarajatlar, soliq summasi bilan birgalikda tegishli xarajatlar hisobvarag‘iga olib borildi,

Debet 56202 – “Ijara to‘lovi” - 500000 so‘m,

Kredit 19925 – “Oldindan to‘langan xarajatlar” – 500000 so‘m.

Banklar boshqa banklardan jalb qilgan muddatli depozitlari yoki kreditlari bo'yicha to'lanadigan xarajatlar bo'yicha ham xuddi shu tartibda SSMTS summasini aniqlaydi va buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiradi. Faqat xarajatlar depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar hisoblangan, 50600 yoki 51100 hisobvaraqlarida, kreditlar bo'yicha 53100 yoki 54100 hisobvaraqlarida aks ettiriladi. Tijorat banklari ushbu soliqlar bo'yicha davlat soliq inspeksiyalariga har chorakda hisobot beradi.

Jismoniy shaxslarning daromad solig'i. Banklar xodimlarning ish haqi, mukofot va boshqa ko'rinisdagi daromadlaridan quyidagi shkala asosida daromad solig'i to'laydi hamda har oyda davlat byudjetining tegishli hisobvaraqlariga o'tkazib beradi (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 8-ilovasi*).

Soliq solinadigan daromadlar guruhlarini bo'yicha soliq solish shkalasi yil boshiga belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan kelib chiqib aniqlanadi va eng kam ish haqi miqdorining yil davomida o'zgarishiga qaramasdan qayta ko'rib chiqilmaydi.

Soliqqa tortiladigan daromad	Soliq stavkasi
Eng kam ish haqi miqdorining 1 barobarigacha	Daromad summasidan 0 foiz
Eng kam ish haqi miqdorining 5 barobarigacha	Daromad summasidan 7,5 foiz
Eng kam ish haqining 5 barobaridan 10 barobarigacha	Daromad summasidan 16,5 foiz
Eng kam ish haqining 10 barobaridan yuqori	Daromad summasidan 22,5 foiz

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasini hisoblab chiqarish maqsadida eng kam ish haqining miqdori yil boshidan ortib boruvchi yakun bilan hisobga olinadi. Tijorat banklari yagona ijtimoiy to'lovni, ya'ni, Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi (PJ), Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya (FSHJBP) hisobvaraqlariga o'tkaziladigan to'lovlar, Kasaba uyushmalari federatsiyasi kengashiga (KUFK) to'lovlarni amalga oshiradi.

Bank xodimlari ish haqidan daromad solig'i va boshqa ajratmalarni amalga oshirish tartibini quyida ko'rib chiqamiz (yanvar oyi uchun). 2017 yil 1 dekabrda 172240 so'm qilib belgilangan bo'lib, ushbu summa (JSHDS) summasini hisoblash 2018 yil uchun amal qilinadi (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni, PF-5249, 20.11.2017y*).

Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya (FSHJBP) 2,0 foiz miqdorida belgilangan (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 6-punkti*).

Byudjetdan tashqari nafaqa fondiga majburiy sug'urta badali stavkasi xodimning hisoblangan ish haqi summasidan 8,0 foiz miqdorida belgilangan (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 3-punkt 19-bandi*).

Yagona ijtimoiy to'lov stavkasi mikrofirma va kichik korxonalar uchun-15%, jumladan: -buydjetdan tashqari Pensiya fondiga -14,8%; -ish bilan ta'minlash davlat fondiga -0,1%; -O'zbekiston kasaba uyushmasi federasiyasiga -0,1%.

Boshqalar uchun -25 foizdan, jumladan: -buydjetdan tashqari Pensiya fondiga -24,8%; -ish bilan ta'minlash davlat fondiga -0,1%; -O'zbekiston kasaba uyushmasi federasiyasiga -0,1% (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 23-ilovasi*).

Misol. Bank xodimi A.A.Alimovga yanvar oyi uchun ish haqi hisoblandi va undan quyidagi soliq hamda ushlanmalar ushlab qolindi: (Ming so'mda)

F.I.O.	Hisoblangan ish haqi	Mukofot	Jami	Daromad solig'i	PJ, 8 %	FSHJBP, 2 %	KUFK, 1 %	To'lov
Alimov A.A.	1500,0	500,0	2000	209,0	160,0	40,0	20,0	1571,0

A.A.Alimovga hisoblangan ish haqi va mukofot pulining jami -2000,0 ming so'm bo'lib, qo'lga olinadigan summa 1558,0 ming so'mni tashkil etdi. Bunda, hisoblangan jami summaga,

Debet 56102 – "Ish haqi" - 2000,0 ming so'm,

Kredit 29803 – "Bank xodimlari bilan hisob - kitoblardagi to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar" -1571,0 ming so'm,

Kredit 22506 – "To'lash uchun ushlab qoling mablag'lar" -249,0 ming so'm,

Kredit 22510 – "Nafaqa fondi (pensiya) bilan hisob-kitoblar" - 160,0 ming so'm,

Kredit 22512 – "Bandlik va boshqa fondlar bilan hisob-kitoblar" (1 foiz kasaba uyushmasi) -20,0 ming so'm.

Yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 25 foizdan iborat bo'lib, u bo'yicha 500000,0 =(2000000,0 x 25,0 / 100) so'm hisoblandi,

Debet 56114 – "Ijtimoiy sug'urta bo'yicha badallar" - 500,0 ming so'm,

Kredit 22510 – "Nafaqa fondi (pensiya) bilan hisob-kitoblar" - 500,0 ming so'm.

Bank xodimining ish haqi bo'yicha hisoblangan soliq to'lovlari va yagona ijtimoiy to'lov summalari belgilangan tartibda to'landi.

a). Bank xodimiga ish haqi to'landi,

Debet 29803 – "Bank xodimlari bilan hisob- kitoblardagi to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar" -1571,0 ming so'm,

Kredit 10101- Aylanma kassadagi naqd pullar – "Aylanma kassadagi naqd pullar" -785,5 ming so'm,

Kredit 29896 – "Boshqa majburiyatlar" (plastik kartochkaga) – 785,5 ming so'm.

b). Bank xodimining ish haqidan hisoblangan daromad solig'i va FSHJBP to'lab berildi.

Debet 22506 – "To'lash uchun ushlab qoling mablag'lar" - 249,0 ming so'm,

Kredit 23402 – "Respublika byudjetining mablag'lari" -209,0 ming so'm,

Kredit 22628–“Fuqarolarning shaxsiy jamg‘arma pensiya hisobvarag idagi mablag‘lar” - 40,0 ming so‘m.

v). Ish haqi hisobidan pensiya fondiga (8%) hisoblangan summa va yagona ijtimoiy to‘lov (25%) summasi to‘lab berildi.

Debet 22510–“Nafaqa fondi bilan hisob-kitoblar” - 160,0 ming so‘m,

Debet 22510–“Nafaqa fondi bilan hisob-kitoblar” – 500,0 ming so‘m,

Kredit 20205 –“Byudjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari” – 660,0 ming so‘m.

g). Bandlik va boshqa fondlar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha hisoblangan summa to‘lab berildi.

Debet 22512–“Bandlik va boshqa fondlar bilan hisob- kitoblar” (1 foiz kasaba uyushmasi) - 20,0 ming so‘m,

Kredit 20296 –“Boshqa tashkilotlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari” – 20,0 ming so‘m.

Tijorat banklari ushbu soliqlar bo‘yicha davlat soliq inspeksiylariga har chorakda hisobot beradi. Fuqarolarning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya (FSHJBP) hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan to‘lovlar. Belgilangan stavkalardan kelib chiqib hisoblangan, byudjetga to‘lanadigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i summasi, fuqarolarning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i solinadigan daromadlaridan 2% miqdorida hisoblab chiqariladigan har oylik majburiy badallar summasiga kamaytiriladi. FSHJBPni to‘lash bo‘yicha buxgalteriya yozuvini amalga oshirish tartibi yuqorida keltirilgan.

Banklarning davlat maqsadli fondlariga ajratmalarning hisobi. Tijorat banklari byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga majburiy ajratmalar, Respublika yo‘l jamg‘armasi va ta‘lim va tibbiyot muassasalari moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamgar‘masiga ajratmalar miqdori -3,2 foiz qilib belgilangan (*O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017 yildagi PP-3454-sonli Qarori, 24-ilovasi*). Uni taqsimlash quyidagicha tartibda belgilab qo‘yilgan:

– byudjetdan tashqari pensiya jamg‘armasiga majburiy ajratma - 46,88%;

– byudjetdan tashqari Respublika yo‘l jamg‘armasiga ajratma - 43,75%;

– ta‘lim va tibbiyot muassasalari moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamgar‘masiga ajratma -9,37% tashkil etadi.

Tijorat banklari ushbu soliqlar bo‘yicha davlat soliq inspeksiylariga har chorakda hisobot beradi.

17-Mavzu. Banklarda balansdan tashqari operatsiyalar hisobi.

Reja:

1. Banklarda balansdan tashqari operatsiyalar hisobi mazmuni.

2. Bank kafolatlari va ularning hisobi.

3. Muddatli bitimlar va ularning hisobi. Trast operatsiyalari hisobi.

1. Banklarda balansdan tashqari operatsiyalar hisobi mazmuni.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 13 avgustda 773-17-son bilan ro'yxatga olingan, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2007 yil 17 iyuldagi 15/3-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasining oxirgi 6 bo'limi "Ko'zda tutilmagan holatlar" deb ataladi. Bank balansining mazkur bo'limida bank tomonidan barcha turdagi balansdan tashqari hisoblari amalga oshiriladi va aks ettiriladi.

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

Balansdan tashqari hisobvaraqlar bank balansining aktiv qismi tarkibiga kiradi.

Balansdan tashqari hisobvaraqlarda bankka tegishli bo'lmagan va unga ishongan holda saqlash uchun topshirilgan vositalar va qimmatliklar, ijro etilishi lozim bo'lgan talablar va majburiyatlar, muddatli va muddati o'tgan to'lovlar hamda qimmatli qog'ozlar blankalari hisobga olinadi. Dastlabki buxgalteriya ma'lumotlari mazkur hisobvaraqlarga balansdan tashqari orderlar orqali aks ettiriladi va bank tomonidan taqdim etiladigan hisobotlar analitik va sintetik tahlili shu ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi.

Bankning balansdan tashqari hisobvaraqlarida quyidagilar aks ettiriladi: to'lovga yaroqsiz va ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar; hujjatli qimmatli qog'ozlar blankalari va hujjatsiz qimmatli qog'ozlar; bankning plastik kartalari, terminallari, bankomatlari va infokioskalari; savdoga oid moliyalashlar; aktivlar bo'yicha foizlar va vositachilik haqlari; bankning kredit va lizing majburiyatlari; qarzdorlarning kredit va lizing majburiyatlari; hosilaviy instrumentlar bo'yicha transaksiyalar; qimmatli qog'ozlar bo'yicha muddatli bitimlar; saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar; garov sifatidagi qimmatli qog'ozlar, mulklar va mulkiy huquq (talab)lar.

Bankning ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlarida zahira fondidagi banknotalar va tangalar, kreditlar bo'yicha qarzdorlarning muddatli majburiyatlari, hisob-kitob hujjatlari, bankka qabul qilingan inkasso va kredit bo'yicha ta'minot hujjatlari hisobi, qat'iy hisobda to'ruvchi blankalar, pul belgilarini chiqarish uchun ruxsatnoma, to'lovga qaratilgan akkreditivlar va boshqalarning hisobi yuritiladi.

O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasining 17.01.2011 yildagi №773-29-son o'zgarishiga asosan tijorat banklarining ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha hisobvaraqlari quyidagilardan iborat;

- 90100 To'lovga yaroqsiz va ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar;

- 90300 Hujjatli qimmatli qog'ozlar blankalari va hujjatsiz qimmatli qog'ozlar;

- 90400 Bankning plastik kartalari, terminallari, bankomatlari va infokioskalari;

- 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 transaktsiyalar;
- 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.

90100 hisobvaraقدan 95400 hisobvaraqqacha bo'lgan hisobvaraqlar aktiv hisobvaraqlar hisoblanadi. Shu sababli ularning ko'payishi debetda kamayishi esa kreditda bo'ladi. Ushbu hisobvaraqlarga kontr-hisobvaraқ bo'lib 96300 hisobvaraqlar hisoblanadi.

Balansdan tashqari hisobvaraqlarning aksariyat qismi balans hisobvaraqlariga nisbatan nazorat funksiyasini bajaradi.

Tijorat banklarida mijozlarga kreditlar ajratilganda va lizing xizmatlari ko'rsatilgan vaqtda rasmiylashtirilgan ta'minot bilan bog'liq hujjatlar, ya'ni kafolat, kafillik va mol-mulk garovi shartnomalarining hisobi bevosita balansdan tashqari hisobvaraqlarda aks ettiriladi va hujjatlar bank kassasida saqlanadi.

2. Bank kafolatlari va ularning hisobi.

Iqtisodiyotni rivojlantirishning eng muhim omillaridan biri pul aylanishini to'g'ri va aniq tashkil qilishdan iborat, chunki bozor iqtisodiyoti tovar pul munosabatlarining holati va taraqqiyoti bilan chambarchas bog'liqdir. Korxonalar va tashkilotlar o'zlarining xo'jalik faoliyati jarayonida doimo bir-birlari bilan aloqada bo'ladilar. Ular o'rtasida tovar ayirboshlash jarayoni pul va pulli hisob-kitoblar yordamida amalga oshiriladi. Tovar ayirboshlashning o'zi esa pul aylanishining moddiy asosi hisoblanadi, uning asosida boshqa pulli munosabatlar, jumladan, pensiya fondi, sug'urta fondi, soliq idoralari, bank muassasalari bilan bo'ladigan pulli munosabatlar vujudga keladi.

Iqtisodiyotda yuzaga keladigan puli munosabatlarda pul shakillaridan foydalanish xususiyatlari va to'lov usullariga ko'ra pul aylanishi naqd pulsiz aylanishga va nakd puli aylanishga bulinadi. Chakana savdo va axoliga pullik xizmat ko'rsatish asosan naqd pulda amalga oshiriladi. Bundan tashqari, naqd puli

aylanishga komunal xizmatlar uchun to'lovlar, ishchi xizmatchilarga ish xaqi va shunga tenglashtirgan to'lovlarni to'lash, sug'urta tashkilotlariga baddalar to'lash, uy-joy qurulishi va boshqa maqsadlar uchun axolii tomonidan olingan kreditni naqd pul ko'rinishida qaytarish bilan bog'liq, to'lovlarning to'lanishi kiradi.

Iqtisodiyotda bo'ladigan pul aylanishining 80-90 foizini naqd pulsiz aylanishi tashkil etadi. Naqd pulsiz aylanishi naqd pulsiz hisob- kitob shakllari asosida olib boriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning keng ishlatilishiga ko'p tarmoqli bank tizimining rivojlanishi, davlat tomonidan mikroiqtisodiy jarayonlarni o'rganish va uni tartibga solish nuqtai-nazaridan davlatlarning qiziqishi, mulkchilik shakllarining ko'payishi va turli mulkchilik munosabatlarining kengayib borishi asos bo'ladi.

Avvalombor to'lovlar bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarning balansdan tashqari operatsiyalarni o'rganishda naqd pullar, ya'ni banknota va tangalar bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni ko'rib chiqsak.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki O'zbekiston Respublikasi hududida qonuniy to'lov vositasi sifatida banknotlar va tangalar ko'rinishidagi pul belgilarini muomalaga chiqarishda mutlaq huquqqa ega bo'lib, ularning muomalada bo'lish qoidalarini belgilaydi. Shu sababli tegishli tartib-qoidalarni ishlab chiqadi va joriy qiladi.

Xozirgi kunda naqd pul bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar banklarda "Tijorat banklarida kassa ishini tashkil etish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir" 1831-sonli yo'riqnoma asosida amalga oshiriladi.

Bank kassirlari muomaladagi pullarning tozaligi va ularning sifatini har kuni nazorat qilishlari shart. Pul va metall tangalarni qabul qilish hamda ular bilan ishlashda eskirgan, shikastlangan, shuningdek nuqsonli metall tangalar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan pul va metall tangalarning to'lovga yaroqlilik belgilarini aniqlash Qoidalariga binoan muomaladan chiqariladi.

Kassirlar, pul sanash mashinalarida qayta sanalgan pul va tangalarni, shuningdek bevosita pul tushumini topshiruvchilar tomonidan saralangan pul va tangalarning haqiqiyliги, to'lovga yaroqliligi va eskirganligini aniqlash mas'uliyatidan ozod etilmaydi.

To'lov yoki almashtirib berish uchun qabul qilingan qalbaki yoki to'lovga yaroqsiz pullarni qabul qilib olgan bank kassirlari, o'zlari qabul qilgan qalbaki yoki to'lovga yaroqsiz pul va metall tangalarning umumiy summasi bo'yicha moddiy javobgar hisoblanadi.

To'lov qobiliyatini yo'qotgan pullar almashtirib berilmaydi.

Banklar va ularning filiallari yong'inlar yoki boshqa baxtsiz hodisalar oqibatida yaroqsiz holga kelgan pullarni (Davlat yong'in nazorati organi tomonidan berilgan ma'lumotnoma taqdim etilganda), ularning haqiqiyliгiga ishonch hosil qilgach, bank (filial) rahbari ruxsati bilan almashtirib berish huquqiga egadirlar.

Shikastlangan pullarni almashtirib berish, mijozlar ularni bank kassasiga taqdim etganlaridan so'ng, buxgalteriya o'tkazmalarisiz amalga oshiriladi.

Shikastlangan pullarga "Almashtirilgan" degan to'rtburchak muhr bosiladi va unda bank nomi, sanasi, pulning haqiqiylikini ko'zdan kechirgan shaxsning lavozimi ko'rsatilib, uning imzosi qo'yiladi. Ko'rsatib o'tilgan pullar eskirgan pullar toifasiga o'tkaziladi.

Kelgusida pullarning butligini vaqtincha saqlash maqsadida, kassirlarga shikastlangan pullarni butun holda kalkaga yoki yupqa qog'ozga yopishtirish, tabiiy eskirish natijasida yaroqsiz holga kelgan pullarni esa alohida o'rab bog'lash tavsiya etiladi.

Bank kassirlari tomonidan shikastlangan pullarni polimer materiallar (skotch, tsellofan va hokazolar) bilan elimlash qat'iy man etiladi.

Agarda kassir uchun pul va tangalarning to'lovga yaroqliligini aniqlashda qiyinchilik tug'ilsa, bunday holda yakuniy qarorni kassa operatsiyalari bo'limining boshlig'i (kassa mudiri), zarur hollarda esa - bank rahbari qabul qiladi.

Almashtirib berishga ruxsat etilmagan pullarga "Almashtirib berish rad etildi" degan to'rtburchak muhr bosilib, bank nomi, sanasi, shunday qarorga kelgan xodimning lavozimi ko'rsatiladi va imzosi qo'yiladi.

Agar bank xodimlari pullarning to'lovga yaroqliligini aniqlashda qiynalsalar, ushbu pullar mijozning xohishiga binoan ariza shakliga muvofiq, ekspertizaga qabul qilinishi mumkin.

Pullarni ekspertizaga qabul qilinganligi haqida mijozga 004-shakldagi kvitantsiya beriladi.

Ekspertizaga qabul qilingan pullar ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari orderlari asosida 90141 "Ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar" hisobvarag'iga o'z nominal qiymati bo'yicha kirim qilinadi. Inkassatsiya qilingan pul tushumini qayta sanash vaqtida yoki taftish, tekshiruv va boshqa hollarda ularning to'lovga yaroqliligiga shubha tug'diradigan pul va tangalar ham aynan shu hisobvaraqa kirim qilinadi.

Debet 90141 - Ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar

Kredit 96303 — Banknot, tanga va boshqa qiymatliklar xarakati bo'yicha kontr-hisobvaraqa

Keyinchalik ekspertizaga olingan pullar bank mijozlarining arizalari bilan birgalikda, ekspertizaga olingan kundan boshlab 10 kundan kechiktirilmagan holda joylardagi Markaziy bank Bosh boshqarmasining Hisob-kitob kassa markazlari (HKKM)ga ro'yxat asosida inkassatorlarning navbatdagi tashrifi orqali jo'natiladi.

Yuqorida ko'rsatib o'tilgan to'lovga yaroqsiz va ularning to'lovga yaroqliligini aniqlashda shubha tug'diruvchi pullar keyinchalik Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari tomonidan Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasiga yuboriladi.

Bank filiallari tomonidan jo'natilayotgan pullar 90143 "Ekspertizaga qabul qilingan yo'ldagi banknot va tangalar" hisobvarag'ining alohida ochilgan shaxsiy hisobvarag'ida o'z nominal qiymatida hisobga olinadi.

Debet 90143 - Ekspertizaga qabul qilingan yo'ldagi banknot va tangalar

Kredit 96303 — Banknot, tanga va boshqa qiymatliklar xarakati bo'yicha kontr-hisobvaraqa

Pul joylangan jo'natmalar qoplarga joylanib, filial rahbari, bosh buxgalteri va kassa mudirining surg'uchli muhrlari bilan muhrlanadi. Ushbu banknot va tangalar Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmasi Hisob-kitob-kassa markaziga kirim qilinib, kirim qilinganligi haqidagi yozma tasdiqnomani bank filiali olganidan so'ng, ushbu pullar ekspertizadan o'tkaziladi. To'lovga yaroqsiz deb topilgan summalarni hisobdan chiqarish qimmatliklar kirim qilinganligi to'g'risida olingan tasdiqnomadan so'ng, amalga oshiriladi.

To'lovga yaroqli deb topilgan pul va tangalar eskirgan pullar toifasiga o'tkaziladi hamda bir vaqtning o'zida 90141 "Ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar" hisobvarag'idan chiqim qilinadi.

Debet 96303 — Banknot, tanga va boshqa qiymatliklar xarakati bo'yicha kontr-hisobvara

Kredit 90141 - Ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar

Ekspertizaga yuborilgan pul va tangalarni almashtirib berish rad etilgan taqdirda Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob-kassa markazi Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari Hisob-kitob-kassa markazlariga rad etish sabablarini yozma ravishda ma'lum qiladi.

Shikastlangan pul va tangalarni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha ularni ekspertizaga topshirgan shaxslar xabardor qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki bosh ekspertining xulosasi tegishli bankka xabar qilinadi va u mazkur bank uchun majburiydir.

Qalbaki pullar 90141 "Ekspertizaga qabul qilingan banknot va tangalar" hisobvarag'iga o'z nominal qiymati bo'yicha kirim qilinadi va bu haqda bank rahbariga xabar qilinadi va u O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining maxsus ko'rsatmalariga binoan belgilangan tartibda Ichki ishlarning tuman (shahar) organlariga qalbaki pulning qanday holatda aniqlanganligi, uning seriya va raqamini ko'rsatgan holda xabar qiladi. Qalbaki pullar ushbu hisobvaraqdan chiqim kassa orderi bo'yicha tilxat asosida huquqni muhofaza qilish organiga, uning yozma so'rovnomasiga asosan beriladi. Qo'shimcha axborot Markaziy bankning tegishli hududiy Bosh boshqarmasi va Emissiya-kassa operatsiyalari departamentiga ma'lumot uchun yuboriladi.

Qayta sanash vaqtida aniqlangan to'lovga yaroqsiz va qalbaki pullar hamda tangalar uchun o'sha xaltaga tegishli bo'lgan ilova qaydnomasi va xaltadagi yuk xatiga dalolatnoma tuzilib, unda har bir pulning seriya va raqamlari, qiymati hamda tangalar summasi ko'rsatiladi. To'lovga yaroqsiz pullarga "Almashtirib berish rad etildi" degan muhr bosilib, unda bank nomi, sana va ushbu qarorni qabul qilgan shaxsning imzosi ko'rsatiladi.

Dalolatnomada qayd etilgan pul va tangalar qayta sanash kassasiga boshchilik qiluvchi xodimga beriladi. Ushbu xodim xo'jalik yurituvchi sub'ektning xaltalarida aniqlangan to'lovga yaroqsiz va qalbaki pullarning qiymati va ularning raqami yoki tangalar summasi bo'yicha qabul qilinganligi yuzasidan ma'lumotnoma tuzadi. Ma'lumotnoma 003-shakldagi kirim orderlarini tuzish va ko'rsatib o'tilgan pullarning 90145 "To'lovga yaroqsiz banknot va tangalar" hisobvarag'iga kirim qilinishi uchun bankning bosh buxgalteriga yuboriladi.

Debet 90145 - To'lovga yaroqsiz banknot va tangalar

Kredit 96303 — Banknot, tanga va boshqa qiymatliklar xarakati bo'yicha kontr-hisobvaraqa

Kirim orderlari uch nusxada tuzilib - birinchi nusxasi kunlik kassa hujjatlariga, ikkinchisi - buxgalteriyaning kunlik hujjatlarida qolish uchun va uning uchinchi nusxasi - to'lovga yaroqsiz (qalbaki) pullar bilan birga saqlanadi. Shundan so'ng, orderlar, to'lovga yaroqsiz pul va tangalar kassa mudiriga topshiriladi.

To'lovga yaroqsiz pul va tangalar aniqlangan vaqtdan boshlab 10 kun mobaynida mijozning talabiga ko'ra bankdan tashqariga olib chiqmaslik sharti bilan, unga ko'rsatilishi mumkin. Kelgusida ushbu to'lovga yaroqsiz pullar inkassatorlar orqali Markaziy bank Toshkent shahar Bosh boshqarmasining Hisob-kitob-kassa markaziga ro'yxatlar bilan birga 90143 "Ekspertizaga qabul qilingan yo'ldagi banknot va tangalar" hisobvarag'iga o'z nominal qiymati bo'yicha yuboriladi. Ushbu to'lovga yaroqsiz pul va tangalar tegishli mutaxassislar tomonidan ekspertiza qilinganidan so'ng, belgilangan tartibda yo'q qilinadi yoki almashtirib berish uchun tegishli bankka yuboriladi.

18-MAVZU. BANK BUXGALTERIYA HISOBOTLARI

REJA:

1. Bank buxgalteriya hisobotlarining ahamiyati va turlari, joriy buxgalteriya hisobotining mazmuni. Bank kunlik balansi mohiyati va tuzish tartibi

2. Tijorat bankarining moliyaviy hisobotlari

Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

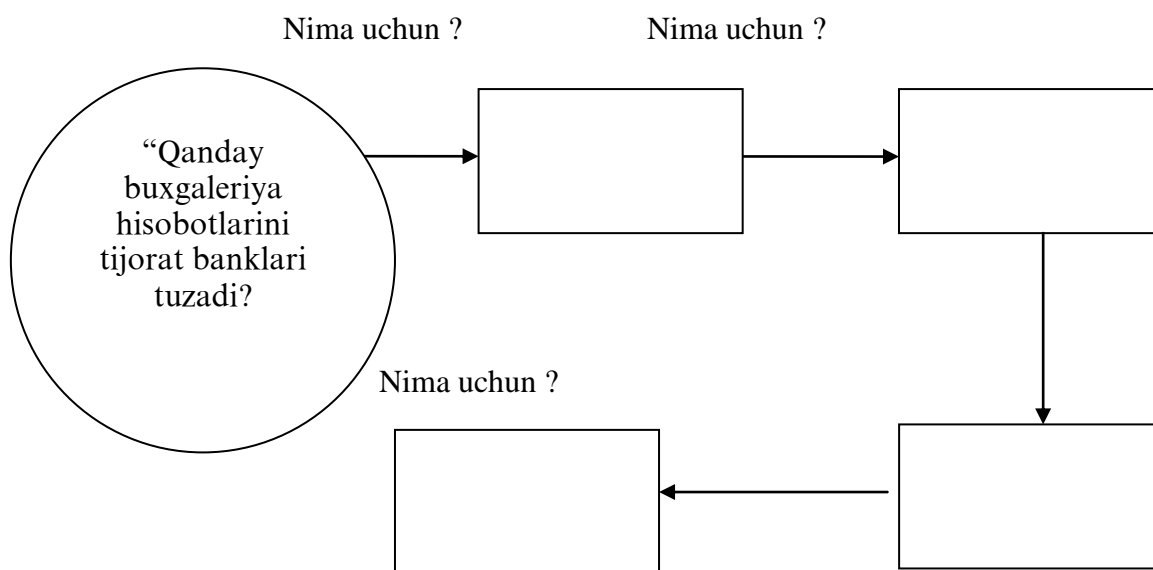
<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Bilimlarni chuqurlashtirish va mustaxkamlashga qaratilgan amaliy mashg'ulot
<i>Amaliy mashg'ulot rejasi</i>	1. Bank buxgalteriya hisobotlarining turlari 2. Joriy va yillik buxgalteriya hisobotlarining mazmuni, ularni tuzish tartibi; 3. Tijorat banklari tomonidan tayyorlanadigan moliyaviy hisobotlarning turlari. 4. Balans hisobotining mazmuni va tarkibi, uning elementlari 5. Foyda va zararlar to'g'risida hisobot, uning mazmuni, tarkibi va elementlari 6. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot, uni tuzish maqsadi, mazmuni va tarkibi
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi</i>	Tijorat bankini buxgalteriya hisobotlarini tuzish bo'yicha bilimlarini mustaxkamlash va chuqurlashtirish.
<i>Pedagogning vazifalari:</i> • Mavzuni o'zlashtirish bo'yicha rag'barlantirishni tashkil etish; • Mavzu bo'yicha bilimlarni mustahkamlash va chuqurlashtirish;	O'quv faoliyatining natijasi: • Bank buxgalteriya hisobotlari mohiyatini va turlarini sanab beradi. • Bank buxgalteriya hisobotlarining har birini tuzish tartibiga izoh beradai • Buxgalteriya hisobotlarini nazoratini amalga oshirish tartibi va ahamiyatini tushuntirib beradi • Bank buxgalteriya hisobotini tahlilini amalga oshirishni

• O'z qarashlarini shakllantirish va bayon qilish jarayonini tashkil etish.	izohlaydi
<i>O'qitish usullari va texnika</i>	Amaliy mashg'ulot, baxs-munozara, kichik guruxlarda ishlash, grafikli organayzer, "Nima uchun" texnikasi, "Muammoli vaziyat" uslubi.
<i>O'qitish vositalari</i>	Darslik, markerlar, kog'ozlar, doska, bo'r, komp'yuter texnologiyasi
<i>O'qitish shakli</i>	Jamoa va guruxlarda ishlash

Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi

Ish jarayonlari vaqti	Faoliyatning mazmuni	
	o'kituvchi	talaba
1 bosqich. Kirish (10 min)	<p>1.1. O'quv mashg'ulotining mavzusini, rejasini, maqsadini, o'tkazish tartibini e'lon qiladi.</p> <p>1.2 Talabalarni 3 kichik guruxlarga bo'ladi.</p>	<p>1.1. Eshitadilar, yozadi</p> <p>1.2. Kichik guruxlarga bo'linadi</p>
2 boskich. Asosiy jarayon (60 min)	<p>2.1. "Nima uchun" texnikasidan foydalanilgan xolda talabalarga "qanday buxgalteriya hisobotlarini tijorat banklari tuzadi?" savolini echish Javoblarni aniqlashtiradi, xatolarni to'g'rilaydi, xulosalaydi.</p> <p>2.2. Tijorat banklari tomonidan buxgalteriya hisobotlarini taqdim qilinishi «Muammoli vaziyat» uslubi asosida yoritib berish tashkil etiladi.</p> <p>O'qituvchi talabalarga murojaat qiladi va eng to'g'ri javoblar xamda fikrlarni qayd qiladi.</p>	<p>2.1. organayzerlarni to'ldiradi.</p> <p>2.2. Guruxlarda topshiriqni bajaradi</p> <p>2.3. Kichik guruxga bulinib birgalikda vazifalarini, ma'lum belgilangan vakt ichida o'zaro fikr almashish, muloqot qilish orqali echishadi. Guruxlar o'z javoblarini taqdim etadilar.</p>
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min)	<p>3.1. Mavzuda qo'yilgan savollar va ularning yoritilganini xulosa qiladi .</p> <p>3.2. Guruxlarga o'zaro baxolash natijalarini e'lon qiladi.</p> <p>3.3. Mustaqil tayyorgarli uchun «Balans hisobotining tarkibi va uning taxlili?» mavzusida esse yozib kelishni topshiradi.</p>	<p>3.1. Eshitadilar va mustakil ishlash uchun topshiriq-ni yozib oladi.</p>

O'quv topshiriq:
 «Nima uchun ?» texnikasidan foydalanib organayzerni to'ldirish.



O'quv topshiriq:

Ushbu texnologiya kata muammolarning echimini topishga qaratilgan. Yuqori qismida muammolar turi yozilsa, pastki qismida esa muammolarni tasdiqlovchi dalillar yoziladi.

“Muammoli vaziyat turi”

*“Muammoli vaziyat”
 sababalari*

*Vaziyatdan chiqib ketish
 xarakatlari*

“Qanday buxgalteriya hisobotlari yuqori tashkilotlarga taqdim qilinadi?”

II.PORTFOLIO

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLII VA O‘RTA MAXSUS
TA‘LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

“KREDIT-IQTISOD” FAKULTET

_____ KURS, _____ GURUH
TALABASINING O‘QUV

PORTFOLIOSI

(namuna)

Boshlanish sanasi 201__ yil “_____” _____

Tamom bo‘lish sanasi 201__ yil “_____” _____

Toshkent - 201__ yil

1.PORTFOLIO EGASI TO‘G‘RISIDA MA‘LUMOTLAR

Familiyasi _____

Ismi _____

RASM

Sharifi _____

Tug‘ilgan yili _____

**Hayotiy hamda kasbiy maqsad va qiziqishlari to'g'risidagi ma'lumotlar*

MENING HAYOTIY SHIORIM:

FAN BO'YICHA TALABANING ERISHGAN YUTUQLARI

Shaxsiy faoliyat natijalari tahlili: _____

Nimani o'zlashtirish oson kechyapti:

Nimani o‘zlashtirish qiyin kechyapti:

Qiyinchiliklar mohiyati nimada: _____

YOZUVLAR, MA’RUZALAR, UY VAZIFALARI*

*Fanning turli bo‘limlari bo‘yicha kamida 8 ta topshiriq beriladi, albatta bunda mustaqil fikrlash qobiliyati, fikrlarning originalligi hisobga olinadi, talaba bitta muammo yoki topshiriq echimining turli xil yo‘llarini ko‘rsatishi zarur.

NAZORAT VA MUSTAQIL ISHLAR*

№	MT mavzusi	Mavzuga oid bo‘lim	MTga oid topshiriq va tavsiyalar
1			Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar
2			Keys stadi.tayyorlash
3			Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar
4			Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish
5			Keys stadi.tayyorlash Individual topshiriqlarni bajarish
6			Psixologik topshiriqlar tayyorlash.
7			Psixologik test va krasvord tayyorlash.
8			Mavzu doirasida taqdimot va slaydlar tayyorlash
9			Keys stadi.tayyorlash Individual topshiriqlarni bajarish
10			Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar

11			Mavzu doirasida taqdimot va slaydlar tayyorlash
12			Keys stadi.tayyorlash Individual topshiriqlarni bajarish
13			Psixologik topshiriqlar tayyorlash.
14			Psixologik test va krasvord tayyorlash.
15			Mavzu doirasida taqdimot va slaydlar tayyorlash
16			Keys stadi.tayyorlash Individual topshiriqlarni bajarish
17			Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar
18			Keys stadi.tayyorlash Individual topshiriqlarni bajarish
19			Mavzu yuzasidan tarqatma material tayyorlash
20			Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar
21			Keys stadi.tayyorlash
22			Loyiha ishi tayyorlash, taqdimot va slaydlar
23			Adabiyotlardan konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish
24			Keys stadi.tayyorlash Individual topshiriqlarni bajarish
25			Psixologik topshiriq va testlar tayyorlash.

*Kamida 3 ta mavzu bo'yicha 5-6 ta mustaqil ish tayyorlanadi

- birdan-bir to'g'ri javobi bo'lgan yopiq topshiriqlar;
- bir necha to'g'ri javoblari nazarda tutilgan yopiq topshiriqlar;
- bitta so'z (yoki so'zlar) tushirib qoldirilgan gapdan tashkil topgan ochiq topshiriqlar;
- to'g'ri ketma-ketlikni aniqlash uchun topshiriqlar;
- o'zaro bog'liqlikni (muvofiqlikni) aniqlovchi topshiriqlar;
- ayrim fanlar bo'yicha bilimlarning chuqurligini aniqlash bo'yicha topshiriqlari;
- qarama-qarshi munosabatlarni aniqlash testlari;
- chizmalar va sxemalarni tushunishga qaratilgan topshiriqlar;

*Talaba fan bo'yicha o'zi yoqtirgan mavzu yuzasidan batafsil ma'lumot beradi.

TALABA FAOLIYATI BO'YICHA BAHOLAR

№	Potfolio doirasida bajarilgan ishlar	Ballar taqsimoti	O'qituvchi yoki ekspertlar bahosi
1	Fan bo'yicha talabaning erishgan yutuqlari	0-4 ball	
2	Yozuvlar, ma'ruzalar, uy vazifalari	0-4 ball	
3	Nazorat va mustaqil ishlar	0-6 ball	
4	Testlar	0-4 ball	
5	Axborot texnologiyalaridan foydalanish darajasi	0-4 ball	
6	Guruhiy loyihalardagi ishtiroki	0-4 ball	
7	Talabaning yoqtirgan mavzusi	0-4 ball	
Jami		0-30 ball	

Baholash mezonlari	
26-30 ball "a'lo"	Fanga oid nazariy bilimlarni to'la o'zlashtira olish. Xulosa va qaror qabul qilish. Ijodiy fikrlay olish. Mustaqil mushohada yurita olish. Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish. Mohiyatini tushuntirish. Tasavvurga ega bo'lish.
22-25 ball "yaxshi"	Mustaqil mushohada qilish. Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish. Mohiyatini tushuntirish. Bilish, aytib berish. Tasavvurga ega bo'lish.
17-21 ball "qoniqarli"	Mohiyatini tushuntirish. Bilish, aytib berish. Ma'lum bir tasavvurga ega bo'lish.
0-16 ball "qoniqarsiz"	Fan bo'yicha nazariy va amaliy bilimlarni bilmaslik

Fan o'qituvchisi _____
imzo f.i.sh.

Kafedra mudiri _____
imzo f.i.sh.

III. MUSTAQIL TA'LIM MASHG'ULOTLARI.

Mustaqil ta'lim mavzulari:

1. Buxgalteriya hisobi halqaro standartlarining O'zbekiston bank tizimiga tadbiiq

qilinishi.

2. Banklararo hisob-kitoblarning rivojlanish tarixi.
3. Bank hisobvarag'ini yuritish bo'yicha bank va mijoz o'rtasidagi shartnoma va uning bajarilishi.
4. Banklarda depozit operatsiyalarining tashkil etilishi va hisobi.
5. Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish va ularning hisobi.
6. To'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblarning avzalliklari va kamchiliklari.
7. To'lov talabnomalari bilan hisob-kitoblar bo'yicha muammolar.
8. Inkasso topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar hisobi.
9. Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblarni O'zbekiston bank amaliyotida qo'llanilishi.
10. To'lovlar ketma-ketligining mazmuni va ahamiyati.
11. Plastik kartochkalarining turlari va ular o'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirishdagi muammolar.
12. Plastik kartochkalar bilan operatsiyalar va ularning hisobi.
13. Banklarda kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi.
14. Naqd pullarni qabul qilish va hisobini yuritish tartibi.
15. 2-kartotekaning mazmuni va uning xajmini qisqartirish muammolari.
16. Tijorat banklarining foiz siyosati va hisobi.
17. Tijorat banklari tomonidan fermer xo'jaliklari va kichik biznes sub'ektlarini mikrokreditlash tartibi va hisobi.
18. Xususiylar tadbirkorlar va yuridik shaxs maqomini olmasdan faoliyat ko'satayotgan dehqon xo'jaliklarini mikrokreditlash va hisobga olish.
19. Banklar tomonidan faktoring operatsiyalari hisobini yuritilishi va nazorati.
20. Tijorat banklari tomonidan lizing operatsiyalarini amalga oshirish va buxgalteriya hisobini yuritish tartibi.
21. Tijorat banklari tomonidan o'z aksiyalarini muomalaga chiqarish va ularning hisobi.
22. Tijorat banklari tomonidan qimmatli qog'ozlar bilan REPO bitimlari hisobi.
23. Davlat byudjetining kassa ijrosi bilan bog'liq bank operatsiyalari hisobi.
24. Ichki bank operatsiyalari hisobi.
25. Bank daromad va xarajatlari hisobi.
26. Banklarda asosiy vositalar hisobi.

Mustaqil ish talabning mustaqil ta'lim soatlarida bajaradigan ilmiy izlanishi bo'lib, bank va kreditga tegishli biror bir mavzusini to'laroq o'rganadi va o'rganilgan mavzu yozma yoki taqdimot shaklda taqdim etiladi. Mustaqil ishni bajarishdan maqsad, talabning o'qishi davomida olgan bilimni ma'lum bank va taqdim etilayotgan kreditlar bo'yicha aniq analitik masalalarini hal etish orqali mustahkamlash, chuqurlashtirish va umumlashtirishdan iboratdir.

Mustaqil ta'limni tashkil etishning shakli va mazmuni

Mustaqil ta'limni tashkil etishning mazmuni: Mustaqil ta'limni tashkil etish jarayonida talabalar mavzuga oid darsliklardan foydalanish tavsiya etiladi. Mavzuni yoritish jarayonida tijorat banklariga oid me'yoriy hujjatlarni o'rganishga alohida ahamiyat qaratish lozim. Bunda O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari va Qarorlari, Vazirlar Mahkamasi Qarorlarining asosiy mazmuni talabalarga etkazilishi, ularning mavzuga oid qismlaridan ko'chirmalar tarqatma material sifatida o'rganilishi tavsiya etiladi. Qonun hujjatlarini o'rganishda axborot tizimlaridan foydalanish mumkin. Internet saytlari ma'lumotlaridan samarali foydalanish, O'zbekiston Respublikasida bank sohasida amalga oshirilayotgan ishlar, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank, tijorat banklari va ularning rasmiy saytlaridan yangi ma'lumotlarni olib foydalanish lozim. Mustaqil ta'limni amalga oshirishda yo'nalishlar bo'yicha har bir mavzuni bajarish muddati alohida belgilanadi.

Mustaqil ta'limni tashkil etishning shakli bo'lib, quyidagilar hisoblanadi: taqdimot tayyorlash, referat yozish, amaliy materiallar (jadval, grafik, chizma, sxemalar) tayyorlash.

Bundan tashqari, fan mazmunini boyitish va uning ma'lumotlarini yangilab borishda axborot resurslaridan foydalanishni yo'lga qo'yish; fanning mazmunini yanada takomillashtirish maqsadida tavsiya etilgan chet el adabiyotlari ma'lumotlarini tarjima qilish va talabalar fanni mukammal o'zlashtirish maqsadida mazkur fanga oid muammolarni hal qilish yo'llarini izlab topish va muammolarni maqolalar orqali yoritishlar ham kiradi.

Taqdimot va referat ishini yozish va rasmiylashtirish.

Talaba tanlangan mavzular bo'yicha taqdimot yoki referat ko'rinishida taqdim etishi mumkin. Semestr davomida har bir talaba kredit va bank bo'limga oid 2 ta mustaqil ish bajarishi lozim. Quyidagi barcha talablarni bajargan holda talaba bir mustaqil ishi uchun 5 ballni to'play oladi. Agarda talaba belgilangan talab doirasida bajarmasa, 3 balldan past baho olishi mumkin.

Taqdimot ishini tayyorlash. Power Point dasturida tayyorlangan slaydlar taqdimot qilish uchun mo'ljallangan, unda qisqa, aniq ma'lumotlar hamda bog'langan chizmalar, rasmlar va boshqa rangli tasvirlar bo'lishi lozim. Taqdimot 15 slayddan kam bo'lmasligi lozim.

Referat ishini tayyorlash. Referat ishi odatda, kirish, asosiy qismi va xulosa qismlaridan iborat bo'ladi. Xususan:

Titul varag'i;

Kirish

Asosiy qism:

1)

2)

3)

Xulosa

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

Kirish qismida mavzuning dolzarbligi, maqsadi va vazifalari, ahamiyati aks ettiriladi.

Asosiy qismda talaba tanlangan mavzu bo'yicha atroflicha o'rganib, mavzu yoritib berishi zarur.

Adabiyotlar ro'yxatini quyidagi tartibda rasmiylashtirish qabul qilingan:

1. O'zbekiston Respublikasi qonunlari.
2. O'zbekiston Respublikasi Prezident farmonlari va qarorlari, Vazirlar Maxkamasining qarorlari.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimovning asarlari
4. Ilmiy adabiyotlar
5. Davriy nashrlar, statistik to'plamlar va xisobotlar
6. Internet saytlari

Foydalanilgan xar bir manbaning muallifi, to'liq nomi, nashr etilgan joyi va vaqti (qaysi tilda nashr etilgan bo'lsa, shu tilda), hajmi hamda beti ko'rsatiladi, foydalanilgan rus tilidagi adabiyotlarni shu tilda kirill alifbosida keltirish to'g'ri bo'ladi.

Referat ishini rasmiylashtirish.

Referat ishini talaba tomonidan tartibli rasmiylashtirilgan, xatosiz, aniq va tushunarli tilda, qisqartirishsiz (umumqabul qilinganlardan tashqari) yozilgan bo'lishi kerak. Referat ishini

kompyuterda bajarishga ruxsat berilib, 15 betdan kam bo'lmashligi lozim. Referat ishi A4 o'lchamdagi oq qog'ozda yozilishi tavsiya qilinadi, boshqa rangdagi qog'ozlarni ishlatishga yo'l qo'yilmaydi. Matnda ajralib tursin deb, boblar, jadvallar, rasmlar raqamini va nomlarini ham boshqa rangda yozishga yo'l qo'yiladi. Ishda foydalanilgan jadvallar, diagrammalar, chizmalar va rasmlar kompyuter grafikasida tayyorlanib, printerda chop etilgan (A4 shchlchamdagi oq qog'ozda) holda keltirilishi mumkin. Referat ishida qo'pol texnik tuzatishlarga yo'l qo'yilmagani ma'qul.

Referat ishini yozishda varaqning chap tarafidan - 3 sm., pastdan va tepadan - 2 sm., o'ngdan - 1 sm. joy qoldirish tavsiya qilinadi, bunda bir varaqda 28-30 qator yozuv bo'lishi zarur. Bunday cheklovlar mustaqil ishi hajmining sun'iy ravishda orttirib yuborilishiga yo'l qo'yimaslik maqsadida belgilanadi.

Referat ishining barcha betlari titul betidan boshlab oxirgi betigacha tartib bilan raqamlanadi. Birinchi bet titul varaqi hisoblangani uchun unga raqam qo'yilmaydi, keyingi betga "2" raqami qo'yiladi va hokazo. 2-betda odatda mustaqil ishining rejasi aks ettiriladi, uning boshiga mustaqil ishi mavzusini yozib qo'yish shart emas, bu betda "Reja" degan so'zdan keyingi qatorda rejaning qismlarini aks ettirish kifoya.

Referat ishi bo'lim(savol)larining har biri yangi varaqdan boshlanadi va bo'limning nomlanishi rejada qanday bo'lsa, o'zgartirishsiz shundayligicha varaq satrining o'rtasiga yoziladi. Sarlavhalarni yozishda so'zlarni bo'g'inlab ko'chirishga ruxsat berilmaydi, shuningdek, sarlavha oxirida nuqta qo'yilmaydi.

Kirish, xulosa, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati ham yangi varaqdan boshlab yoziladi. Referat ishining asosiy qismi bo'limlari nomlari, shuningdek, "Kirish", "Xulosa", "Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati" so'zlari bir xilda varaqning yuqori qismining o'rtasiga, matn esa sarlavhadan keyin bir qator tashlab, keyingi qator xatboshidan katta harf bilan boshlab yoziladi.

Illyustrativ materiallar, masalan, rasmlar, diagrammalar ko'rish uchun qulay tarzda joylashtirilishi kerak. Barcha surat (grafik, chizma, diagramma)lar bo'lim bo'yicha ketma-ket "№-rasm" shaklida raqamlanadi.

Har bir jadval sarlavhaga ega bo'lishi kerak. Sarlavha bosh harf bilan boshlanadi, sarlavhaning tagiga chizilmaydi.

Jadvalning sarlavhasi uning yuqorisiga, o'rtaga yozilishi tavsiya etiladi. Jadval ustunlarining sarlavhalari bosh harflar bilan, sarlavhachalar esa, agar ular sarlavhadagi gapning davomidan iborat bo'lsa, kichik harflar bilan, agar ular mustaqil bo'lsa, katta harflar bilan boshlanishi kerak.

Mustaqil ishining bo'limlari tarkibidagi jadvallar izchil, ketma-ket arab raqamlari bilan belgilanadi. Masalan: "1-jadval", "2-javdal". Jadvalning biror qismi ishning keyingi betiga o'tish holatlarida "jadval" so'zi, uning tartib raqami va sarlavhasi bir marta jadvalning bosh qismi ustida ko'rsatilib, keyingi betga o'tgan qismlar ustiga "davomi" degan so'z yoziladi.

Mustaqil topshiriqlarni bajarishda tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati.

1. Omonov A.A., Karaliyev T.M. Banklarda buxgalteriya hisobi. T., MOLIYA – IQTISOD 2014 y.

2. Navruzova K.N., Karimov N.G., Ortiqov U.D. Banklarda buxgalteriya hisobi VIP POLIGRAF.T., 2013 y.
3. Navruzova K.N., Ortikov O.A. Naqd pulsiz hisob-kitoblar va to'lov tizimi. CHO'lpon. 2014y.
4. Navruzova K.N. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika T., MOLIYA – IQTISOD 2010 y.
5. Temirov A.A. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika T., TDIU 2010 y.
6. Ibragimov A.K., Marpatov M.D. Halqaro moliyaviy hisobot standartlari asosida banklarda buxgalteriya hisobi T. MoliY. 2010 yil
7. Kozlova E.P, Babchenko T.N. Sbornik korrespondensiy schyotov buxgalterskiy ucheta po novomu schyotnomu planu. - M.: Buxgalterkiy ucheta, 2005g.
8. Donald Resseguie Accounting for Banks Matthew Bender 2012 y

Qo'shimcha adabiyotlar

9. Karimov N.G., Kostina L.M. Buxgalterskiy uchyot i operatsionnaya texnika v kommercheskix bankax: Uchebnik. – T.:TGEU, 2011.
10. Murugova I.A. Operatsionnaya texnika i ucheta v bankax. - T.: 2010. MOLIYA – IQTISOD
11. Navruzova K.N., Qulliyev I. Markaziy bankda buxgalteriya hisobi T.: MOLIYA – IQTISOD 2007 y.
12. Navruzova K.N., Ortikov O.A. Banklarda hisob va to'lov tizimi - TMI 2005
13. Parfenov K.G “Bankovskiy ucheta i operatsionnaya texnika v kommercheskix bankax” Izd-3-e pererabotka. –M.: 2009 g.
14. K.M.Sovskoya «Bankovskiy-finansoviy ucheta i audit» Ucheb.pos. M «Forum»-2012 g.
15. Tyutyunnik A.V. Uchebnoe posobie po dissipline «Buxgalterskiy ucheta v bankax» / Moskovskaya finansovo-promishlennaya akademiY. - M.:2014g.
16. Smulov A. M. Promishlennye i bankovskie firmi: vzaimodeystvie i krizisnie situatsii. 2009. Fi.S,

**IV. “BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI”
fanidan**

GLOSSARIY

O'zbek tilida	Ingliz tilida	Rus tilida	Mazmuni
Aktsept	The accep	Aktsept	to'lovchining to'lov xujjatini to'lash uchun bergan roziligi
Avizo	Avizo	Avizo	banklararo hisob-kitoblarda xujjatning yuborilganligi to'g'risidagi ogoxnoma
Amortizatsiya (eskirish)	Depreciation	Amortizatsiya	bu aktivning foydali xizmat qilish muddati davomida uning amortizatsiya qilinadigan qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va bank xarajatlari uchun o'tkazib borish ko'rinishidagi eskirishning qiymat ifodasi.
Amortizatsiyala nadigan qiymat	Amortized value	Amortizirovannaya stoimost	bu aktivning, uning likvidatsiya qiymatini chegirib tashlagan holda, moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan boshlanhich (tiklanish) qiymati summasi.
Asosiy vositalar	Basic tools	Osnovnie sredstva	bu moddiy aktivlar bo'lib, bank faoliyatida bank xizmatlarini ko'rsatish jarayonida, ijaraga berish uchun yoki ma'muriy maqsadlarda foydalaniladi va bir yildan ortiq vaqt mobaynida foydalanishga mo'ljallangan.
Boshlang'ich (haqiqiy) qiymat	The initial (real) value	Nachalnoe (realnoe) znachenie	bu asosiy vositani qurish yoki uni sotib olish (qurish yoki qurilishni tugallash) uchun haqiqiy xarajatlar summasi, shu jumladan, to'langan soliqlar, bojxona bojlari va yig'implari hamda etkazib berish, montaj, o'rnatish, ishga tushirish va aktivdan belgilangan maqsadda foydalanish uchun uni ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar summasidir.
Balans qiymati	Balance value	Znachenie balansa	bu jamg'arilgan eskirish va qiymatini yo'qotishdan ko'riladigan jamg'arilgan zararni chegirib tashlagandan keyin qolgan va ushbu summa bo'yicha aktiv balans hisobotida tan olinadigan summa
Bank amaliyot kuni	Bankovskiy rabochiy den	Bank Business Day	bank ish kunining bir qismi bo'lib, bankka kelib tushgan barcha pul hisob-kitob hujjatlarini qabul qilish, rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirish uchun ajratilgan vaqt
Bank	Bankovskaya	Bank accounting apparatus	pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish, bank operatsiyalarini ichki

buxgalteriya apparati	sistema ucheta		nazoratdan o'tkazish hamda ularni hisob registrlarida qayd etish bilan shug'ullanuvchi xodimlar guruhi
Bank ish kuni	Bankovskiy rabochiy den	Bank Business Day	qonun hujjatlari bilan belgilangan kun ichida o'rnatilgan ish vaqti
Bank operatsiyalari ichki nazorati	Vnutrenniy audit bankovskix operatsiy	Internal audit of banking operations	bank rahbariyati va barcha bank xodimlari tomonidan kunlik bank operatsiyalarini amalga oshirish jarayonida ularning qonunchilikka mosligi, samaradorligi, yuqori malakada bajarilishi va moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlash tizimi
Bosh kitob	Glavnaya kniga	General book	hisobvaraqlar rejasidagi ikkinchi tartibli hisobvaraqlari qoldiqlarining ro'yxati
Buxgalteriya hisobi registrlari	Buxgalterskie registratori	Accounting registrars	ikkiyoqlama yozuv usulida operatsiyalar qayd etiladigan jurnallar, qaydnomalar, daftarlar va tasdiqlangan blanklar
Bank kafolati	Bankovskaya garantiya	Bank guarantee	mijozning iltimosiga ko'ra tijorat banki tomonidan bo'nak (avans) sifatida summani kontrakt shartlari bo'yicha bajarish va kafolatlash. Bank kafolati berilishida kafolat majburiyatining mazmuni bankning o'z farmoyishi bilan so'zsiz tartibda qarzdor tashkilotning xisobdan uning summasini kafolat tashkilot xisobidan qoplash yo'li bilan yoki u tashkilotga taalluqli bo'lgan pullarni undirish yo'li bilan ssudani qoplash xuquqidan iboratdir.
Bank ssudasi	Bankovskiy kredit	Bank loan	foiz to'lash sharti bilan banklardan beriladigan pul vositasi. Qiska muddatli, o'rta muddatli, uzoq muddatli, shuningdek, to'lanuvchi ssudalar, xisob veksellari, tovar xujjatlariga asoslangan ssuda, qimmatli qog'ozlar, investitsiya ssudalari farqlanadi.
Banklardagi operativ xisobot	Operativnaya otchetnost v bankax	Operational reporting in banks	buxgalter xisobida aks etmaydigan yoki uning boshka qismida aks etadigan pul, xisob-kitob, kredit operatsiyalari va aloxida ko'rsatkichlarning tizimdan tashqaridagi xisoboti.
Banklarning passiv operatsiyalari	Passivnie operatsii bankov	Passive operations of banks	shunday operatsiyalarki, banklar ular vositasida kredit va boshka aktiv bank operatsiyalarini o'tkazish uchun o'z resurslarini tashkil qiladilar.
Banklarning fond operatsiyalari	Fondovie operatsii bankov	Fund operations of banks	qimmatbaxo qog'ozlar orqali banklarning operatsiyalari. Masalan, qimmatli qog'ozlarni, garov sifatida ushlab turish; qimmatli qog'ozlarni oldi-sotdisi bilan mijozning xoxishiga ko'ra shug'ullanish.
Banknotlar	Banknoti	Banknotes	bank biletleri-markaziy emissiya banklari tomonidan chiqariladigan pul

			belgilari. Xozirgi kunda ular qog'oz pullarning asosiy turi xisoblanadi.
Bank kredit siyosati	Bankovskaya kreditnaya politika	Bank credit policy	kreditlash jarayonida yuzaga keluvchi risklari boshqarishda bank rahbariyati tomonidan qabul qilinadigan choralar va uslublarni belgilovchi hamda bank rahbariyati va xodimlari kreditlash portfelini samarali boshqarishga doir ko'rsatmalar bilan ta'minlovchi hujjatdir.
Bank kredit portfeli monitoringi	Monitoring kreditnogo portfelya banka	Bank loan portfolio monitoring	bu kredit resurslarini ratsional joylashtirish va undan samarali foydalanish hamda berilgan kreditlar va ular bo'yicha hisoblangan foizlarni o'z vaqtida undirib olishni ta'minlashga yo'naltirilgan bilimlar, uslublar va chora-tadbirlar majmuasidan iborat.
Bank krediti	Bankovskiy kredit	Bank loan	bu moliya muassasalari(banklar, fondlar, tashkilotva uyushmalar) tomonidan har qanday xo'jalik sub'ektlari(tadbirkorlar, korxonalar, tashkilotlar va boshqalar)ga pul shaklida ssuda tarzida beriladi.
Banklararo kreditlar	Mejbankovskie krediti	Interbank loans	bank kreditining keng tarqalgan shakllaridan biri. Banklararo kreditning joriy stavkasi ma'lum bir tijorat bankning boshqa turdagi ssudalar berish siyosatini aniklab beruvchi muhim omil hisoblanadi. Bu normaning aniq miqdori Markaziy bank tomonidan belgilanadi.
Benefitsiar bank	Bank poluchatelya	Beneficiary bank	to'lov operatsiyasini yakunlovchi bank.
Bank emitent	Emitent banka	Bank issuer	operatsiyalarni boshlab beruvchi bank
Vakillik hisobvarag'i	Distribyutorskiy schet	Distributor account	bir bankning boshqa bankda ochgan hisobvarag'i
Vakolatli banklar	Avtorizovannie banki	Authorized banks	Moliya kredit tashkiloti bo'lib, ular xokimiyat organlari tomonidan ma'lum operatsiyalarni o'tkazish uchun maxsus ruxsatnoma olgan bo'ladi. Moliya kredit tashkiloti bo'lib, xalqaro valyuta-kredit tashkilotlarida o'z mamlakati xukumati manfaatlarini ximoya qiladi.
Valyuta	Valyuta	Currency	bu xalqaro hisob-kitoblarda ishlatiladigan u yoki bu mamlakat milliy pul birligida ifodalangan to'lov hujjatlari va pul majburiyatlaridir.
Dastlabki nazorat	Predvaritelniy kontrol	Preliminary control	Front-ofis yoki mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan operatsiyalarni bajarmasdan oldin ularning qonunchilikka mos ekanligini aniqlash bo'yicha amalga oshiriladigan nazorat.
Devidend	Devidend	Devidend	deb ataluvchi daromad aksionerlarga ularning qo'lidagi aktsiyalar soniga muvofik tulanadi.
Debitor	debitor	Debtor	qarzdorlar, to'lovchi shaxs yoki korxonalar; fuqarolik xuquqiga

			shartnomadagi yoki boshqa majburiyatnomadagi qarzdor
Jamg'arma sertifikatlari	Sertifikati fonda	Foundation Certificates	bu bank tomonidan chikariladigan va uni egasiga oldindan shartlashilgan vaktida belgilangan summani olish xukukini beruvchi kimmatli kog'ozdir.
Yordamchi kitob		Helper book	bosh kitob hisobvaraqlariga ochiladigan shaxsiy hisobvaraqlar, shuningdek alohida mablag'lar turi va qimmatliklar bo'yicha yuritiladigan kartochka, kitob yoki jurnallar.
Joriy nazorat	Tekushchiy kontrol	Current control	Bek-ofis yoki nazoratchi buxgalter tomonidan Front-ofis yoki mas'ul ijrochi buxgalter ma'qullagan barcha bank operatsiyalarining qonunchilikka mosligini aniqlash maqsadida qaytadan amalga oshiriladigan nazorat. Joriy nazorat pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron nusxalarining bir-biriga mosligini tekshirishni ham o'z ichiga oladi;
Iste'mol krediti	Potrebitelskie krediti	Consumer loans	bu aholining iste'mol talablarini qondirishga yordam beruvchi kreditdir va uy-ro'zg'or buyumlari: radio-elektron va maishiy asbob-uskunalar, mebellar, interer buyumlari, turar uy-joylarni ta'mirlash bilan bog'liq tovarlarni xarid qilish, avtomashina sotib olish va aholiga ko'rsatiladigan tibbiy xizmatlar va boshqa xizmatlarning haqini to'lash uchun 3 yilgacha bo'lgan muddatda beriladi.
Inkasso	Inkasso	Inkasso	bank operatsiyasi turi; bank mijozining topshirig'iga ko'ra unga tegishli pul miqdorini xaq to'lovchi korxonalaridan xisob-kitob xujjatlari asosida ular manziliga jo'natilgan mollar va xizmat uchun qabul kilib oladi va mijozning bankdagi xisobvarag'iga o'tkazadi.
Kredit	Kredit	Kredit	iqtisodiy kategoriya bo'lib, u vaqtincha o'z egalari qo'lida bo'sh turgan pul mablag'larini boshqalar tomonidan ma'lum muddatga haq to'lash shcharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqadigan munosabatlarni bildiradi.
Kredit sub'ektlari	Sub'ekti kreditovaniya	Subjects of credit	har hil bo'lishi mumkin. Bularga korxonalar, firma, tashkilot, davlat va turli toifadagi aholi kiradi.
Kredit summasi	Summa kredita	Loan amount	bu qarzga beriladigan pul birligining hajmi
mas'ul ijrochi buxgalter	Otvetstvenniy ispolnitelniy buxgalter	Responsible executive accountant	mijozlarning pul hisob-kitob hujjatlarini to'g'ri rasmiylashtirilganligi va bank operatsiyalarining qonuniyligini dastlabki nazoratdan o'tkazib, ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishga tayyorlovchi buxgalter
Likvidatsion	Likvidatsionnaya	Liquidation value	aktiv eskirgan va o'z xizmat muddati oxirida kutilayotgan holatda bo'lgan

qiymat	stoimost		taqdirda, bank aktivni tugatish bo'yicha baholangan xarajatlarni chegirib tashlagandan keyin mazkur vaqtda ushbu aktivni tugatishdan olinishi mumkin bo'lgan baholangan summa.
Muddatli kredit	Forvardniy kredit	Forward credit	kredit shartnomasiga ko'ra to'lov muddati hali etib kelmagan ssudadir
Muddati uzaytirilgan kredit	Rasshirenniy kredit	Extended Credit	ayrim hollarda kreditni qaytarish muddati kelmasdan avval qarzdor tomonidan bankka taqdim etilgan iqtisodiy asoslangan yozma iltimosnoma asosida kreditni qaytarish muddatini keyinroqqa surilishi to'g'risida filial kredit komissiyalari qarorlari asosida Bosh bank kredit qo'mitasi bilan kelishilgan holda ijobiy qaror qabul qilingan qarzlarni
Obligatsiyalar	obligatsii	Bonds	zayom oluvchilarni (emmitentini) va kreditlarni (investorni) munosabatlarini rasmiylashtiruvchi kimmatli kog'oz bulib, emmitentini belgilab pul summasini kelishilgan vaktida tulash shartini ifoda kiladi.
Foydali xizmat muddati	Polezniy srok slujbi	Useful service life	bu bank tomonidan aktivlardan foydalanish mo'ljallanayotgan davr (hisob-kitob davri) yoki ushbu aktivdan foydalanishdan bank qo'lga kiritishni kutayotgan ish va xizmatlar miqdori.
Foydalanish qiymati (qimmatliligi)	Znachenie ispolzovaniya (znachenie)	Usage value (value)	aktivdan foydalanishni davom etishdan va ushbu aktivni uning foydali xizmat muddati oxirida tugatishdan kutilayotgan, mo'ljallangan kelgusi pul oqimlarining diskontlangan qiymati.
Haqiqiy (real) qiymat	Realnoe (realnoe) znachenie	Real (real) value	bu aktivning joriy bozor qiymati yoki qonunchilikka muvofiq baholash faoliyati bilan shuhullanish huquqiga ega bo'lgan mustaqil ekspertlar tomonidan aniqlanadigan qiymatidir.
Emitent bank	Bank-emitent	Issuing bank	pul belgilarini, qimmatli qog'ozlar, to'lov xisob-kitob xujjatlarini muomilaga chiqaruvchi bank.