

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

Namangan Muxandislik-texnologiya instituti

**«Sanoat ishlab chiqarishini tashkil etish va iqtisodi»
kafedrasi**

«BANKLARDA BUXGATERIYA HISOB»

fanidan amaliy mashg'ulot o'tkazish uchun

USLUBIY KO'RSATMA

Namangan - 2020 y.

Tuzuvchi:

i.f.n., dosent: Tursunov U.

Taqrizchi:

i.f.n. dos: B. Sharipov.

**Ushbu uslubiy ko'rsatma, “Sanoat ishlab chiqarishini tashkil etish va iqtisodi”
kafedrasi __ sonli _____ yildagi umumiy yig'ilishida ko'rib chiqilgan va institut
uslubiy kengashi ____ sonli yig'ilishida tasdiqlangan va chop etishga ruxsat
berilgan**

SO'Z BOSH

"Banklarda buxgalteriya hisobi" fanini o'qitishning maqsadi "Biznes va boshqaruv" sohasi bo'yicha tayyorlanadigan barcha bakapavr yo'nalishlardagi kadrlarga banklarda bajariladigaya turli operasiyalarvi yavgi hisob varaqalari rejasi bo'yicha hisob va rasmiylashtirishni jahon andozalari asosida bajarishni o'rgatishdir. Buxgalteriya hisobini yangi hisob varaqalar rejasi asosida puxta o'rganish orqaligina fanning asosiy maqsadi bo'lgan hisob varaqalar bo'yicha zarur buxgalteriya yozuvlarini o'tkazish tajribasini, hujjatdar bilan operasiyalarni rasmiylashtirish, shuningdek, buxgalteriya balansining tahlili va bank moliya hisobotlarini tuzish kabilarni o'zlashtira oladilar.

Mazkur fanni o'rgatish vazifalari quyidagilardan iborat:

- yangi hisob varaqalar rejasini o'rganish;
- bank operasiyalari hisobi va uni rasmiylashtirishni o'rganish;
- bank balansini tuzish;
- bankning boshqa hisobotlarini tuzish va tahlil qilish.

Fan bo'yicha talabalarning bilimiga, o'quviga va ko'nikmasiga qo'yiladigan talablar;

- talabalar fanni o'rganish davrida har bir o'tiladigan mavzu bo'yicha o'qituvchi tomonidan so'raladigan "tayanch" ibora, test savollariga javob berib, tegishli masalani yecha olishi;

- o'qish davrida yozma nazorat ishlarini bajarish va referatlar tayyorlashi;

fani o'zlashtirish natijasida va kelajakda talaba buxgalteriya hisobida bo'ladigan o'zgaritarni tahlil qilishni bilishi lozim.

1. Banklarda buxgalteriya xisobini tashkil etish asoslari.

1. Banklarda buxgalteriya xisobini yuritishning ahamiyati nimalardan iborat?
2. Bank buxgalteriya xisobining oldiga kanday vazifa o'rin qayilgan.
3. Banklarda buxgalteriya xisobining yuritilishi kaysi me yeri y xujjatlarga asoslanadi?

2. Banklarda analitik va sintetik xisobining yuritilishi.

1. Analitik xisob deganda nimani tushunasiz?

2. Analitik xisob materiallariga nimalar kiradi?
3. Shaxsiy xisobvaraklar kanday tartibda tuziladi?
4. Shaxsiy xisobvaraklarning rekvizitlarini sanab chiking?
5. Sintetik xisob va uning materiallariga ta rif bering?
6. Balans tuzish tartibini tushuntirib bering?
7. Analitik va sintetik xisobning bir biriga bog'liligi?

Birlamchi buxgalteriya operatsiyalarini uzida aks ettirib, ular xakida mufassal axborot beruvchi xisobvaraklar guruxi analitik xisob, ya ni kushimcha kitob deb yuritiladi. Banklarda kushimcha kitoblar xisobga olinadigan shaxsiy xisobvaraklar, kartochkalar, daftarlar va jurnallarda yuritiladi. Banklarda eng kup ishlatiladigan kushimcha kitob materiallaridan biri bu shaxsiy xisobvaraklardir.

Barcha xisobvaraklar rakamlari 20 xonali sonlardan iborat. Shaxsiy xisobvaraklar yezuvlari fakat belgilangan tartibda rasmiylashtiriladigan xisob-kitob va pul xujjatlari asosida kiritiladi. Shaxsiy xisobvarakning sodda shakli quyidagicha kurinishda buladi:

Xisobvarak rakami

Sana	Korrespondentsiyalashgan xisobvaraklar rakami	Xujjat rakami	Operatsiya mazmuni	aylanmalar		koldik
				D-t	K-t	
01,01, 09	20218000504185182001	06	Ish xaki olindi.		10000, 0	10000,0
10,02, 09	12601000504185182002	02	Kredit kisman kaytarildi.		300,0	500,0

Xujjatlar buxgalteriya kaydidan utkazilaetganda shaxsiy xisobvaragiga kuyiladigan operatsiyalar turining shartli rakam belgilari.

Operatsiyalar turining rakam belgilari.	Shartli rakam belgilari bilan almashtiriladigan yezuvlar mazmuni.	
	Debet buyicha	Kredit buyicha
1.	Sizning topshirigingizga	Tulov topshiriknomasining

	muvofoik olindi.	ilova kilinaetgan nusxasiga muvofoik kiritildi
2.	Tulov topshiriknomalari puli tulandi.	Nusxasi ilova kilingan xollarda puli tulangan tulov talabnomasi buyicha jamlama kirim-chikim orderi yuzasidan kiritildi.
3.	Akkreditiv buyicha kiritildi	Junatilgan tovar uchun akkreditivdan kiritildi.
4.	Sizning chekingiz summasi nakd pul tulandi.	Nakd pul kelib tushdi.

5. Bosh kitob - Sintetik xisob usullari

Bosh kitob balans xisobvaraklar buyicha Kushimcha kitob, ya ni tavsiliy xisobvaraklarima lumotlari tuplamidir. Bosh kitob xam Kushimcha kitob kabi bir kator materiallar asosida yuritiladi.

- xisobvaraklar koldiklarining kundalik balansi;
- balans xisobvaraklari buyicha aylanmalar va koldiklar xakidagi jamlama ma lumotlar.
- oylik, choraklik va yillik sal do aylanma kaydnomalar.
- kirim va chikim buyicha kassa jurnallari.

Bank nomi		Filiallar buyicha bank rakami	
Sana	Xisobvarak rakami	Koldik	
01.01.09	20208-----01	Aktiv	Passiv
		1000.0	

Bosh kitob materiallari biri chikim kassa jurnalining shaklini keltiramiz

Sana	Mijoz xisobvarag ining rakami	Operatsiya mazmuni	Xujjat rakami	Xisobot simvoli	summ a	Nazoratc hi imzosi	Kassir imzosi
01,01 ,	20208----- 01	Savdo tushumi	01	40	1000,0		

3. Banklarda mijozlarga xisobvaraklar ochish tartibi.

1. Mijozlarga depozit xisobvaraklar ochish tartibi.
2. Chet el valyutasidagi depozit xisobvaraklarni ochish tartibi.
3. Xisobvaraklarning kayta rasmiylashtirilishi va yepilishi

Mijozlar shaxsiy xisobvaraklari strukturasi kuyidagi kursatkichlarda tarkib topadi.

ssss vvv k sssssss NNN

ssss bosh kitob balans xisobvaragi

vvv valyuta kodi

K nazorat kaliti

ssssss mizojning ruyxat rakami

NNN shu balans xisobvaraklari buyicha mijozning shaxsiy xisobvaraklar tartib rakami

Naqd pulsiz hisob-kitob operatsiyalarning rasmiylashtirilishi va hisobi.

Savol va topshiriqlar:

1. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
2. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkilQilish tamoyillarini sanab chiqing?

3. Naqd pulsiz hisob-kitoblar Markaziy bankning Qaysi me'yoriy hujjati asosida tashkil etiladi?
4. To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
5. To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning avzallik va kamchiliklari nimadan iborat?
6. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblardagi buxgalteriya provodkalarini ko'rsating?
7. Akseptning mazmuni va turlarining tavsifini keltiring?
8. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning afzallik va kamchiliklarini sanab uting?

Operasion kun davomida bank tomonidan korxonalaridan qabul qilingan xujjatlar shu kunning o'zidayoq ijro qilinadi. Mas'ul ijrochi mijozlardan to'lov topshirig'ini olgandan so'ng, to'lov topshirig'idan barcha rekvizitlarning to'liq va to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshiradi. Bundan tashqari, to'lovchi korxonaning depozit bo'yicha ochilgan hisobvarag'ida xujjatda ko'rsatilagan summani to'lashga yetarli pul mablag'lari borligini aniqlaydi. Agar to'lov topshirig'i to'g'ri va to'liq rasmiylashtirilib, uni to'lashga yetarli pul mablag'lari bo'lsa, mas'ul ijrochi topshiriqnomadagi barcha ma'lumotlarni dasturiy yo'l bilan kompyuter orqali bankning elektron to'lovlarini amalga oshiruvchi hisoblash markaziga o'tkazadi. Ertasi kun ertalabdan kechikmagan muddatda bank balansi chiqarilgandan keyin xujjatning birinchi nusxasi bankning kundalik yig'ma jildiga tikiladi va belgilangan tartibda avvalo 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 operasiyalar o'tkazilganligini tasdiqlovchi xujjat sifatida mijozga qaytarib beriladi,

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

Debet To'lovchining «Talab qilinguncha saqlanadigan depozit»

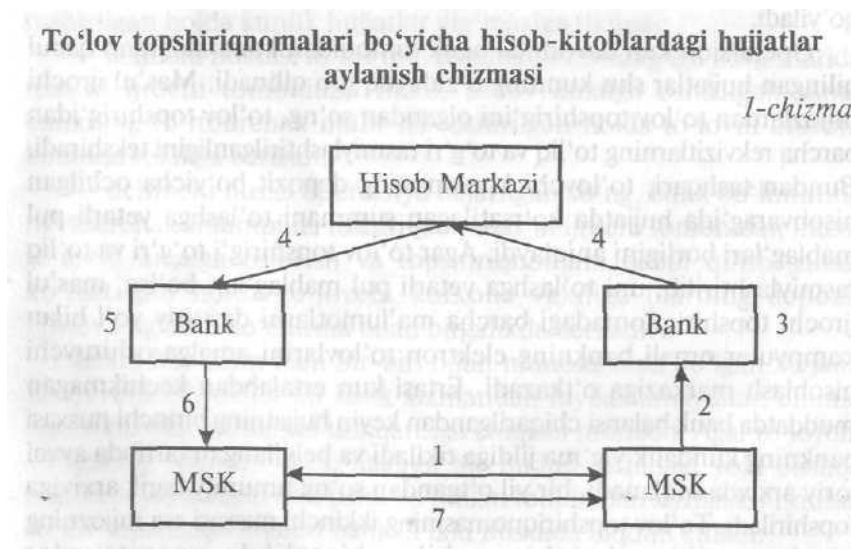
bo'yicha ochilgan hisobvaraqlar raqami.

Kredit Mablag' oluvchining «Talab qilinguncha saqlanadigan depozit»
bo'yicha ochilgan hisobvaraqlar raqami.

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

Debet 20210 «Davlat tasarrufidagi korxonaning talab
 qilib olinguncha saqlanadigan depoziti».

Kredit 20208 «Xususiy korxonaning talab qilinguncha
saqlanadigan depoziti».



Agar mablag'larni oluvchi korxona 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 tasarrufidagi korxonaning talab qilib
olinguncha saqlanadigan depoziti».

Kredit 10301 «Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i»

yoki 16103

Shunday qilib, tijorat bankining hisoblash markazidan dasturiy yo'l orqali modem usuli bilan elektron to'lov o'tkaziladi. Markaziy bank qoshida ochilgan hisob markazi to'lovchi korxonaga xizmat qiluvchi tijorat bankidan olingan ma'lumotlar asosida elektron to'lov topshirig'ini modem orqali mablag' oluvchi korxonaga xizmat ko'rsatuvchi tijorat bankiga o'tkazadi.

Elektron to'lovlar tizimi orqali olingan elektron to'lov topshiriqnomalari mablag'larni oluvchi bankda ikki nusxada qog'ozga chiqariladi. Topshiriqnomaning birinchi nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi va bank muhr izi qo'yilib, kunlik xujjatlar yig'ma jildiga tikiladi. Ikkinchi 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 qilguncha saqlanadigan
depozit hisobvarag'i».

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

Umuman to'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar bo'yicha xujjatlar aylanishini yuqoridagi 1-chizma orqali ko'rish mumkin:

Mahsulot oluvchi bankda to'lov talabnomasini to'lash bo'yicha operatsiyalar.

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 xujjatlari va boshqa ilovalar bilan birga mahsulot yetkazib beruvchi korxona bankiga ijrosiz qaytarib yuboriladi. To'lovchi talabnomani akseptlashdan qisman bosh tortganda, to'lovchi tomonidan akseptlangan summa bo'yicha to'lovlar o'tkaziladi. To'lovchi hisobvarag'ida talabnomaning akseptlangan qismini to'lashga yetarli pul mablag'lari bo'lmaganda

talabnoma «Muddatda to'lanmagan hisob-kitob xujjatlari» kartotekasiga joylashtiriladi. Bu kartoteka 2-kartoteka deb yuritiladi. Bunda talabnomaning dastlabki summasi o'chiriladi va yonida to'lovchi akseptlagan summa yozib qo'yiladi. Kartotekaga kiritilgan summa to'lovchi korxona hisobvarag'iga pul mablag'lari kelib tushgandan so'ng to'lanadi.

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

Debet 20210 «Davlat tassarrufidagi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i».

Kredit 10301 «Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i».

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

Debet 96319 «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob xujjatlari bo'yicha hisobvaraqlar»

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

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

To'langan talabnoma elektron to'lovlar tizimi yordamida Markaziy bank qoshidagi hisob Markazi orqali mahsulot sotuvchi bankiga o'tkaziladi.

Talabnomaning ushbu nusxasi bankning kundalik xujjatlar yig'ma jildiga tikiladi va belgilangan tartibda saqlanadi.

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

Debet 90963 «Muddatda to'lanmagan hisob-kitob xujjatlar».

Kredit 96321 «Muddatda to'lanmagan hisob-kitob».

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

Debet «Mahsulot sotib oluvchining depozit hisobvarag'i».

Kredit «Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i».

D-t 20208

K-t 10301

Bu yerda mahsulot sotuvchi turli mulkchilik shakldagi xo'jalik yurituvchi subekt bo'lishi mumkin. Yuqorida to'lov talabnomasi to'langanda daylat tasarrufidagi korxonaning depozit hisobvarag'i orqali operatsiya o'tkazilgan holni ko'rgan edik. Balans ichidagi buxgalteriya yozuvini bajarishdan avval hujjat 2-kartoteka hisobidan chiqariladi, bu operatsiya quyidagi buxgalteriya yozuvi asosida amalga oshiriladi:

Debet 96321 «Muddatida to'lanmagan hisob-kitob xujjatlari bo'yicha kontr
hisobvarag'i».

Kredit 90963 «Muddatda to'lanmagan hisob-kitob xujjatlari».

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

Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblar, ularni hisobga olish va rasmiylashtirish.

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 xujjatlarning 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 rekvezitlarning mavjudligini tekshirib ko'radi. Shundan so'ng qabul qilingan akkreditiv ochish haqidagi arizaning birinchi nusxasiga o'z imzosini, bankning to'rtburchak muhr izini, arizani qabul qilish sanasi va to'lov o'tkazilgan sanasi qo'yadi. Arizaning birinchi nusxasida ko'rsatilgan barcha rekvezitlar kompyuterga kiritib elektron to'lovlar tizimi yordamida to'langan summani Markaziy bankning hisob Markazi orqali mahsulot jo'natuvchi korxona bankiga, ya'ni bajaruvchi bankka jo'natiladi. Xaridorning hisobvarag'idan to'lovni o'tkazish bo'yicha operatsiyalar kuyidagi buxgalteriya yozuvlari orqali amalga oshiriladi:

Debet «Mahsulot oluvchi korxonaning depozit hisobvarag'i».

Kredit «Emitent bankning vakillik hisobvarag'i».

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

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 xujjatlarning 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 izini, arizani qabul qilish sanasi va to'lov o'tkazilgan sanasi qo'yadi. Arizaning birinchi nusxasida ko'rsatilgan barcha rekvizitlar kompyuterga kiritib elektron to'lovlar tizimi yordamida to'langan summani Markaziy bankning hisob Markazi orqali mahsulot jo'natuvchi korxona bankiga, ya'ni bajaruvchi bankka jo'natiladi. Xaridorning hisobvarag'idan to'lovni o'tkazish bo'yicha operatsiyalar kuyidagi buxgalteriya yozuvlari orqali amalga oshiriladi:

Debet «Mahsulot oluvchi korxonaning depozit hisobvarag'i».

Kredit «Emitent bankning vakillik hisobvarag'i».

Bir vaqtning o'zida akkreditiv summasi akkreditivlarni hisobga oluvchi ko'zda tutilmagan hollar hisobvarag'iga kirim qilinadi. To'lov o'tkazilgandan so'ng arizaning ikkinchi nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi, bankning to'rtburchak 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 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 xujjatlar yig'masiga tikiladi va belgilangan tartibda saqlanadi.

-ikkinchi nusxasi «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob xujjatlari» deb nomlangan 1-kartotekaga joylashtiriladi.

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

Debet 10301 «Bajaruvchi bankning korrespondensiya hisobvarag'i».

Kredit 22602 «Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari» hisobvarag'i.

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

Memorial orderning alohida nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

Inkassa topshiriqnomalari bo'yicha operasiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi

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'iimi xizmat ko'rsasa, 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.

Hisobvaraq raqamlari undiruvchilar va to'lovchilarning qaysi mulkchilik shakliga tegishligiga ko'ra belgilanadi. Bu buxgalteriya yozuvi to'lovchi korxona hisobvaraqlaridan mablag'larning undiruvchi tomonning bankdagi hisobvarag'iga o'tkazilganligidan dalolat beradi. To'lov to'lovchi va undiruvchi tomonlar bir shahar ichidagi turli banklar xizmatidan foydalansalar, undiruvchi tomon inkasso

topshirig'ini to'lovchi bankiga 3 nusxada topshiradi. Topshiriqnomaning to'g'ri va to'liq rasmiylashtirilganligi, uning barcha rekvezitlarining mavjudligi, shu bilan birga to'lovchining hisobvarag'ida ushbu topshiriqnomanini 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 jalb qilinguncha saqlanadigan depozit» hisobvarag'i. Kredit «To'lovchi korxonaga xizmat qiluvchi bankning vakillik hisobvarag'i».

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

Debet «Undiruvchiga xizmat qiluvchi bankning vakillik hisobvarag'i».

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

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

Kun oxirida nazoratchi va kassir bajargan operatsiyalar bo'yicha xujjatlarni o'zaro solishtirib bankning hisob markaziga topshiradilar. Hisob markazidan xujjatlar asosida mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlari chiqarib beriladi. Bu operatsiyalar bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:

Debet 20200 Korxonalarning talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvarag'i.

Kredit 10101 Bank kassasi.

Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma mijozga topshiriladi, shaxsiy hisobvaraq bankda alohida papkalarga tikiladi. Ilgari barcha tijorat banklari va ularning filiallari aylanma kassalariga limit o'rnatilar edi. Limitdan ortiqcha naqd pullar Markaziy bankka topshirtfishi shart edi. Hozirgi kunda tijorat banklari ortiqcha pul

mablag'larini aylanma kassadan olib naqd pul zaxirasiga o'tkazishlari mumkin. Naqd pul zaxiraga o'tkazilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 10102 Naqd pul zaxirasi.

Kredit 10101 Aylanma kassadagi naqd pullar.

Tijorat banklari ortiqcha pul mablag'larini o'zlarining vakillik hisobvaraqlarini mustahkamlash uchun boshqa banklarga topshirishlari mumkin. Bunday hollarda har yili 3 tomonlama shartnoma tuziladi. Shundan so'ng tijorat banki boshqa tijorat bankiga ortiqcha naqd pullarni sotishi mumkin. Naqd pul pachkalarini tayyorlash, qayta sanash va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni 0.10-0.15% atrofida haq undiriladi. Boshqa banklarga naqd pul jo'natilganda quyidagi provodka bajariladi.

Debet 10109 Yo'ldagi naqd pullar;

Kredit 10102 Naqd pul zaxirasi.

Naqd pul olgan bank uni o'z kassasiga qabul qiladi, naqd pul summasini o'zining vakillik hisobvarag'idan naqd pul jo'natgan bank vakillik hisobvarag'iga o'tkazadi.

Kiska muddatli ssuda operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va xisobi

Reja:

1. Kiska muddatli ssuda operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va xisobi.

2. Ssuda xisob varaklar ochish tartibi.

3. Kredit berish va kaytarish operatsiyalar xisobi.

Korxona va tashkilotlarga yoki alohida olingan jismoniy shaxslarga ssuda hisobvarag'i ochilgandan so'ng ular bo'yicha ssudaning berilishi va qaytarilishi bo'yicha operatsiyalarini amalga oshirish mumkin. Har bir ssuda berilishi kredit komissiyasining farmoyishi asosida amalga oshiriladi, ya'ni kredit bo'limi hisob operasiya bo'limga mijozga ssuda berish to'g'risidagi farmoyishini hisob operasion bo'limning mas'ul ijrochilariga beradilar. Mas'ul ijrochilar farmoyishda ko'rsatilgan rekvizitlar asosida ssuda berish bo'yicha bugalteriya provodkalarini bajaradilar. Ssuda hisobvaraqlarini o'zi yuqoridagi savolda ko'rganimizdek muddatli, muddati o'tgan, qayta qurilayotgan kabi ssudalar bo'yicha alohida yuritiladi. Quyida biz qo'shma korxonalarga ssuda berish bo'yicha bugalteriya provodkalarni ko'rib chiqamiz.

Xususiy korxnalarga va nodavlat korporasiyalarga ssuda berish uchun 13100- «Xususiy korxonalar va nodavlat korporasiyalarga berilgan qisqa muddatli ssudalar» nomli balans hisobraqami ochiladi. Bu hisob raqam bir qator subhisobraqamlarni o'z ichiga oladi.

13101- «Xususiy korxonalar va nodavlat korporasiyalarga berilgan qisqa muddatli ssudalar»

1. D-t 13101-----002

K-t 10301-----001 Xususiy korxonalarga, firmalarga berilgan kiska muddatli kredit liniyasi ochilgan va 5000.0 ming sum xisobida kiska muddatli ssuda berildi

2. D-t 20208-----01

K-t 13101-----02 Xisob rakamida puli bulsa kredit summasi tashkilot xisob rakamidan mablag tushiriladi.

Agar belgilangan muddatda mablag tushirilmasa, muddati utgan xisob varagiga olib boriladi.

3. D-t 13105-----01

K-t 13101-----02 Muddati utgan ssudalar xisob varagi ochilganda

4. D-t 13109-----01

K-t 13101-----02 Belgilangan vaktida xam pul tushirilmasa 90 kun vakt beriladi va kayta kurish uchun maxsus xisobvarak ochiladi.

Debet 13105 «Xususiy korxonalar va nodavlat korporasiyalariga berilgan muddati o'tgan ssudalar».

Kredit 13109 «Xususiy korxonalar va nodavlat korporasiyalariga berilgan qisqa muddatli, shartlari qayta ko'rib chiqiladigan ssudalar».

Ssuda berilayotganda ssuda summasi korxonaning hisob-kitob hujjati to'lanayotgan bo'lsa, pul o'tkazilishi lozim bo'lgani mol sotuvchi yoki xizmat ko'rsatgan korxona hisob varag'iga o'tkaziladi. Pul tushirilishi lozim bo'lgan korxonaga boshqa bank bo'limi xizmat ko'rsatsa, ssuda summasi ssuda berayotgan bankning vakillik hisobvarag'i orqali tegishli bankga o'tkaziladi.

Ssuda berilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 13105 Xususiy korxonalar va nodavlat qisqa korporasiyalariga
berilgan muddatli ssudalar.

Kredit.10301 Bankning vakillik hisobvarag'i yoki
mahsulot sotuvchi korxona hisobvarag'i.

13101-hisobraqamida bank tomonidan xususiy firmalar, shirkatlar va jamoa xo'jaligi hamda korxonalari, nodavlat korporasiyalar va shu kabi xususiy mulkchilik shakliga ega bo'lgan korxonalarga berilgan qisqa muddatli ssudalarning hisobi yuritiladi. Bu hisobraqam bo'yicha analitik hisob har bir qarzdor va ssuda turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib borlladi.

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

Debet 20208 Ssuda olgan xususiy korxonaning talabqilinguncha
saqlanadigan depozit hisobvarag'i.

Kredit 13101 Xususiy korxonalar va nodavlat korporasiyalariga berilgan isqa
muddatli ssudalar.

Bu buxgalteriya provodkasi agar mijozning talab qilinguncha saqlanadigan depozit bo'yicha hisobvarag'ida ssudani qaytarish uchun yetarli pul mablag'lari bo'lgan holda bajariladi. Agar qarzdorning 117 hisobvarag'ida ssudani qaytarish uchun mablag'i yo'q bo'lsa ssuda summasi 13101 - «Muddati o'tgan xususiy korxonalarga va nodavlat korporasiyalariga berilgan hisobvarag'iga o'tkaziladi»

Bu operatsiya bo'yicha quyidagi buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi.

Debet 13105 Xususiy korxonalarga berilgan muddati o'tgan qisqa muddatli
ssudalar.

Kredit 13101 Xususiy korxonalarga berilgan qisqa muddatli ssudalar.

Qaytarish muddati kelganda to'lanmagan va shundan so'ng 90 kun o'tgandan so'ng ham kaytib kelmagan ssudalar 13109 «Xususiy korxona va nodavlat korporasiyalariga berilgan qisqa muddatli shartlari qayta ko'rib chiqiladigan ssudalar» balans hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Korxona hisobvarag'iga pul kelib tushgandan so'ng ssudani qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalari bajariladi.

Ssudalarning qaytishi ma'lum tavakkalchilikni talab qiladi. Shu sababli banklarda ssudalar bo'yicha zararlarni qoplash zahirasi tashkil etiladi. Xususiy korxonalariga va nodavlat korporasialarga berilgan qisqa muddatli ssudalar bo'yicha zararlarni qoplash zahirasi hisobini olib borish uchun 13199-balans hisob raqami ochiladi. Unda bankning xususiy firmalar, shirkatlar, jamoa xo'jaliklari hamda korxonalar nazorat korporasiyalariga bergan ssudalari undirib olinmay qolishi mumkin bo'lgan qismi bo'yicha quriladigan zararlarni qoplash uchun yaratilgan zahiralar hisobi olib boriladi. Analitik hisob har bir mijoz va ssuda turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarida aks ettiriladi. Boshqa mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxona, tashkilot, firma, bank va boshqalarga kredit berish va berilgan kreditlarni qaytarish bo'yicha operatsiyalar xuddi shu tarzda amalga oshiriladi. Faqat tegishli hisobvaraqlar tizimi ishlatiladi.

Ssudalar bo'yicha foizlar va ularning hisobi

Har bir ssuda bo'yicha shartnomada kelishilgan miqdorda foiz stavkalari asosida bank foydasiga foizli daromadlar undiriladi.

Hozirgi kunda ssudalar uchun foizlar 1998-yil dekabr oyida Markaziy bank tomonidan chiqarilgan «Bank depozitlari va kreditlar bo'yicha foizlar hisoblash tartibi to'g'risida» gi 558 sonli yuriknoma asosida hisoblab boriladi. Bank ssuda summasidan bank mablag'laridan **11** (foizlarni belgilaydi. Foizlar bo'yicha summalar quyidagi formula asosida hisoblab chiqariladi.

Foiz summasi $Ssuda\ miqdori * foiz\ stavkasi * kunlar\ soni$

360 Ssuda uchun foiz summasi ssuda miqdori foiz stavkasi va kunlar sonini topish uchun 360 kunga bo'lishimizga sabab foiz stavkalari yillik qilib belgilanadi.

Banklarda ssudalar bo'yicha foizlar har kuni hisoblab boriladi va 16309 - «Ssudalar bo'yicha hisoblangan foizlar» hisobvarag'ida aks ettiriladi. Foizlar hisoblanganda lekin hali undirilmagan holda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi: Misolda kursak:

Xususiy firma 1 yil muddatga 3000,0 ming sum mikdorida 20 % li kiska

muddatli ssuda oldi, u da beri shva unga foiz xisoblash kuyidagicha buladi.

1.Operatsiya: Xususiy firmaga kredit liniyasi ochildi

D-t 13101-----02

K-t 10301-----01 3000,0

2.Operatsiya: Xususiy firma xisob rakamidan kredit kisman yepildi.

D-t 20208-----01

K-t 13101-----02 100,0

3.Operatsiya:Berilgan kreditga foiz summasi undirildi.

D-t 20208-----01

K-t 16309-----02 50.0

Agar nakd pul bilan berilsa kuyidagicha buladi:

D-t 10101-----01

K-t 16309-----02 50,0

Debet 16309 Ssudalar bo'yicha hisoblangan foizlar.

Kredit 42601 Xususiy korxonalarga berilgan qisqa muddatli ssudalar bo'yicha foizli daromadlar.

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 20208 Xususiy korxonalarining talab qilinguncha saqlagnadigan depozitlari.

Kredit 16309 Ssudalar bo'yicha hisoblangan foizlar.

D-t 20208-----01

K-t 16309-----01 50000 sum firma xisob rakamidan tushirildi.Agar

Shunday qilib, ushbu mavzuda iqtisodiyot tarmoqlariga qisqa muddatli ssuda hisobvarag'i ochish, ssuda berish, qaytarish va foizlarni undirib olish tartibi va ular bo'yicha buxgalteriya provodkalarini ko'rib chiqdik.

Bank investisiya bqlimi qurilishni moliyalashtirish bo'yicha hisobvaraqa ochish uchun bank buxgalteriya bo'limiga farmoyish tayyorlaydi. Bank boshqaruvchisining imzosi qo'yilgan farmoyish asosida hisobvaraqa ochiladi. Agar

obekt davlat byudjeti mablag'lari hisobidan moliyalashtirilsa, 23422 yoki 23424-hisobvaraqa ochiladi. 23422-hisobvaraqa respublika byudjetidan moliyalashtirish, 23424-hisobvarag'ida mahalliy byudjetdan moliyalashtirish operatsiyalari hisobga olinadi. Agar ob'yekt korxonaning o'z mablag'lari hisobidan moliyalashtirilsa, 202100—002-hisobvaraqa ochiladi. Ob'yektlar bankning uzoq muddatli krediti hisobidan moliyalashtirilsa ssuda hisobvaraqlari (14500, 14900, 15100 va h.k.) ochiladi.

Yuqorida keltirilgan hisobvaraqlar bo'yicha moliyalashtirishni amalga oshirishdan avval ularga mablag' o'tkaziladi. Moliyalashtirish hisobvarag'iga respublika budjetidan mablag'lar kelib tushishi quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali hisobga olinadi:

Debet 23402 «Respublika byudjetining mablag'lari».

Kredit 23422 «Kapital qo'yilmalarni Respublika byudjetidan moliyalashtirish».

Moliyalashtirish mahalliy byudjet hisobidan amalga oshirilsa quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:

Debet 23426 «Tuman, shahar mahalliy budjet mablag'lari».

23430 «Viloyat mahalliy byudjeti mablag'lari»

23432 «Qoraqalpog'iston mahalliy byudjeti mablag'lari»

Moliyalashtirish korxonalarning o'z mablag'lari hisobidan amalga oshirilsa, bank va mijoz o'rtasidagi shartnomaga asosan belgilangan muddatda, mijozning asosiy «Talab qilib olunguncha saqlanadigan» depozit hisobvarag'idan moliyalashtirish hisobvarag'iga quyidagi buxgalteriya yozuvi yordamida mablag' o'tkazib turiladi.

Debet 20210..001 «Davlat korxonasining talab qilinguncha saqlanadigan depozit» hisobvarag'i.

Kredit20210..002 «Korxonaning moliyalashtirish bo'yicha depozit» hisobvarag'i.

Moliyalashtirish hisobvaraqlari bo'yicha barcha operatsiyalar buyurtmachi va pudratchi tashkilot tomonidan ular o'rtasidagi shartnoma asosida tuzilgan

shartnomaga asosan olib boriladi. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish bajarilgan ishlar uchun hisob-kitob hujjatlarini to'lash orqali amalga oshiriladi. Kapital qo'yilmalarning belgilanagan limitlari chegarasidan qurilishni olib borayotgan tashkilotlarga avans va yillik hajmining kamida 15 foizi hamda loyihada keltirilgan asbob-uskunalar va buyurtmachilarning boshqa xarajatlari ham shular jumlasidandir.

Endi moliyalashtirish bo'yicha bir necha buxgalteriya provodkalarini keltiramiz. Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan moliyalashtirish:

1. Debet 23422 «Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetidan moliyalashtirish;

Kredit 10301 yoki 16301 - «Bankning vakillik hisobvarag'i» (agar pudratchi boshqa bank mijozi bo'lsa);

2. Debet 23422 - «Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetida moliyalashtirish;

kredit 20210, 20208, 20214 - «Mijozlarning talab qilinguncha depozit» hisobvaraqlari (agar pudratchi bir bank mijozi bo'lsa).

Kapital qo'yilmalar mahalliy budjet mablag'lari hisobidan moliyalashtirilganda operatsiyalar quyidagi buxgatteriya yozuvlari orqali bajariladi.

Debet 23424 «Kapital qo'yilmalarni mahalliy byudjetdan moliyalashtirish.

Kredit 20200, 16103, 10301 hisobvaraqlari.

O'z mablag'lari hisobidan moliyalashtirish quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali amalga oshiriladi.

Debet 20210...002 «Davlat korxonasining talab qilinguncha saqlanadigan depozit» hisobvarag'i.

Kredit 10301, 16103, 20200 hisobvaraqlari.

Moliyalashtirish bo'yicha barcha hisob-kitob hujjatlarining nusxalari har bir moliyalashtirilayotgan korxona bo'yicha ochilgan alohida jildga tikiladi.

Bank investisiya bo'limi qurilishni moliyalashtirish bo'yicha hisobvaraq ochish uchun bank buxgalteriya bo'limiga farmoyish tayyorlaydi. Bank boshqaruvchisining imzosi qo'yilgan farmoyish asosida hisobvaraq ochiladi. Agar

obekt davlat byudjeti mablag'lari hisobidan moliyalashtirilsa, 23422 yoki 23424-hisobvaraqa ochiladi. 23422-hisobvaraqa respublika byudjetidan moliyalashtirish, 23424-hisobvarag'ida mahalliy byudjetdan moliyalash-tirish operatsiyalari hisobga olinadi. Agar obekt korxonaning o'z mablag'lari hisobidan moliyalashtirilsa, 202100—002-hisobvaraqa ochiladi. Ob'yektlar bankning uzoq muddatli krediti hisobidan moliyalashtirilsa ssuda hisobvaraqlari (14500, 14900, 15100 vah.k.) ochiladi.

Yuqorida keltirilgan hisobvaraqlar bo'yicha moliyalashtirishni amalga oshirishdan avval ularga mablag' o'tkaziladi.

Moliyalashtirish hisobvarag'iga respublika budjetidan mablag'lar kelib tushishi quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali hisobga olinadi:

Debet 23402 «Respublika byudjetining mablag'lari».

Kredit 23422 «Kapital qo'yilmalarni Respublika byudjetidan moliyalashtirish, moliyalashtirish mahalliy byudjet hisobidan amalga oshirilsa quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:

Debet 23426 «Tuman, shahar mahalliy budjet mablag'lari»,

23430 «Viloyat mahalliy byudjeti mablag'lari»

23432 «Qoraqalpog'iston mahalliy byudjeti mablag'lari»

Kredit 23424 «Kapital qo'yilmalarni mahalliy budjetlardan moliyalashtirish»

Moliyalashtirish korxonalarning o'z mablag'lari hisobidan amalga oshirilsa, bank va mijoz o'rtasidagi shartnomaga asosan belgilangan muddatda, mijozning asosiy «Talab qilib olunguncha saqlanadigan» depozit hisobvarag'idan moliyalashtirish hisobvarag'iga quyidagi buxgalteriya yozuvi yordamida mablag' o'tkazib turiladi.

Debet 20210..001 «Davlat korxonasining talab qilinguncha saqlanadigan depozit» hisobvarag'i.

Kredit 20210..002 «Korxonaning moliyalashtirish bo'yicha depozit» hisobvarag'i.

Moliyalashtirish hisobvaraqlari bo'yicha barcha operatsiyalar buyurtmachi va pudratchi tashkilot tomonidan ular o'rtasidagi shartnoma asosida tuzilgan shartnomaga

asosan olib boriladi. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish bajarilgan ishlar uchun hisob-kitob hujjatlarini to'lash orqali amalga oshiriladi. Kapital qo'yilmalarning belgilanagan limitlari chegarasidan qurilishni olib borayotgan tashkilotlarga avans va yillik hajmining kamida 15 foizi hamda loyihada keltirilgan asbob-uskunalar va buyurtmachilarning boshqa xarajatlari ham shular jumlasidandir.

Endi moliyalashtirish bo'yicha bir necha buxgalteriya provodkalarini keltiramiz. Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan moliyalashtirish:

1. Debet 23422 - «Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetidan moliyalashtirish»

Kredit 10301 yoki 16301 - «Bankning vakillik hisobvarag'i» (agar pudratchi boshqa bank mijozi bo'lsa);

2. Debet 23422 «Kapital qo'yilmalarni respublika byudjetida moliyalashtirish»

kredit 20210, 20208, 20214 - «Mijozlarning talab qilinguncha depozit» hisobvaraqlari (agar pudratchi bir bank mijozi bo'lsa).

Kapital qo'yilmalar mahalliy budjet mablag'lari hisobidan moliyalashtirilganda operatsiyalar quyidagi buxgalteriya yozuvlari orqali bajariladi.

Debet 23424 «Kapital qo'yilmalarni mahalliy byudjetdan moliyalashtirish»

Kredit 20200, 16103, 10301 hisobvaraqlari.

O'z mablag'lari hisobidan moliyalashtirish quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali amalga oshiriladi.

Debet 20210...002 «Davlat korxonasining talab qilingunc saqlanadigan depozit» hisobvarag'i.

Kredit 10301, 16103, 20200 hisobvaraqlari.

Moliyalashtirish bo'yicha barcha hisob-kitob hujjatlarining nusxalari har bir moliyalashtirilayotgan korxona bo'yicha ochilgan alohida jildga tikiladi.

Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish bo'yicha operatsiyalarning to'g'ri olib borilishi ustidan bank nazorat qilib turadi. Ma'lum muddatga moliyalashtirishni amalga

oshirish bo'yicha bank nazoratini bir necha turga bo'lish mumkin:

- 1.Dastlabki (boshlang'ich).
- 2.Joriy.
- 3.Reja bo'yicha.

Dastlabki nazorat kredit inspektorlari, kredit bo'limining boshlig'i, bank yuristi va kredit qo'mitasining vakillari tomonidan olib boriladi. Bunda rejalashtirilayotgan qurilishning Qonuniyligi, kapital qo'yilmalarni moliyalashtiruvchi manbalarning mavjudligi ustidan nazorat qiladi.

Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish ustidan o'tkaziladigan nazoratning ikkinchi turi joriy nazorat bo'lib, uni kredit inspektorlari, nazoratchi va mas'ul ijrochilar olib boradilar. Ular moliyalashtirish bo'yicha maxsus hisobvaraqlarga o'z vaqtida va to'liq mablag'larning o'tkazilishi, qurilish montaj ishlari qiymatining moliyalashtirish hisobvaraqlaridan to'lanishi, qurilish qiymatining limitlari ustidan nazorat olib boradilar.

Asosiy vositalarning hisobini tashkil qilish

- 1.Asosiy vositalar xisobining tashkil etilishi.
- 2.Amortizatsiya xisoblash tartibi.
- 3.Kam baxoli tez eskiruvchi buyumlar xisobi.

bank faoliyatida alohida o'rin egallaydi. Asosiy vositalar hisobining vazifalari quyidagilarni o'zichiga oliadi:

- 1.Asosiy vositalar harakatini to'g'ri va o'z vaqtida hujjatlashtirish va ular bo'yicha hisobni tashkil etish.
- 2.Asosiy vositalar qiymatini qayta baholab borish;
- 3.Asosiy vositalar to'liq saqlanishi ustidan nazorat olib borish.
- 4.O'z vaqtida eskirishni hisoblab borish.

Asosiy vositalar balansda ularning dastlabki qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Boshlang'ich qiymat - bu asosiy vositani sotib olish yoki uni qurish bilan bog'liq barcha xarajatlar, shu jumladan, to'langan soliqlar, bojxona bojlari hamda yetkazib berish, montaj o'rnatish va ishga tushirish bilan bog'liq bevosita aktivdan belgilangan maqsadda foydalana olish uchun uni ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar summasidir.

Asosiy vositalar sotib olinganda lining puli oldindan yoki ular olingandan keyin to'lanishi mumkin. Ular qiymati oldindan to'liq yoki qisman to'langanda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 19909 «Ko'rstilgan xizmatlar va tovar moddiy qiymatliklari uchun to'langan mablag'lar».

Kredit 10301, «Bankning vakillik hisobvarag'i 16103 yoki mijoz hisobvarag'i». Misolda kurib chiksak:

Bank xususiy firmadan asosiy vosita sotib oldi, unda quyidagi provodka buladi:

D-t 19909-----01

K-t 20208-----01 1000,0

Asosiy vositalar balansga kiritilganda:

D-t 16500-----01

K-t 19909-----01 1000,0

Kabul kilingan asosiy vositalar omborga kirim kilinsa:

D-t 19923-----01

K-t 19909-----01 1000,0

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 19923-hisobvarag'ida hisobga olinadi. Ombordan foydalanishga berilganda «Ombordagi asosiy

vositalar» 19923-hisobvarag'idan hisobdan chiqariladi va tegishli asosiy vosita (165XX) hisobvarag'iga o'tkaziladi. Agar bino qurilayotgan bo'lsa, qurilish bilan bog'liq barcha xarajatlar 16505 «Tugallanmagan qurilishlar» hisobvarag'ida aks ettirilib boriladi. Bino foydalanishga topshirilganda uning qiymati qabul qilish topshirish dalolatnomasiga asosan, 16509 - «Bank binolari va boshqa imoratiari» 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 19923 «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 hisob-kitobi»

Kredit 10301, 16103 yoki mijozning hisobvarag'i.

Asosiy vositalar ombordan foydalanishga topshirilganda 19923 hisobvarag'i dan chiqarilib, asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'iga o'tkazib qo'yiladi.

Amortizasiya hisoblash tartibi

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 eskirishi 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 tolov amalga oshirilganda:

Debet 19909 «Ko'rsatilgan xizmatlar tovar moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'far».

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.

Asosiy vositalar xizmat qilish muddati tugashiga qaramasdan foydalanishga yaroqli bo'lsa, bank ulardan foydalanishni davom ettirishi mumkin. Bunda asosiy vositalar balansdan hisobdan chiqarilmaydi va eskirish summasi hisoblanmaydi. Asosiy vositalarning xaqiqatda mavjudligi va ulaming 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.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi

Bank faoliyatida asosiy vositalar bilan birga kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardan ham keng foydalaniladi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar - bu xizmat muddati bir yildan ortiq bo'lmagan va xizmat muddatidan qat'iy nazar bir donasi O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining 50 baravarigacha qiymatga ega bo'lgan bank faoliyatida foydalaniladigan buyumlardir. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarga konselyariya va ofis buyumlari, turli xil blankalar, pochta va hujjat markalari va boshqalar kiradi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi sotib olish qiymati bo'yicha yuritiladi.

Bunday buyumlarni sotib olishdan avval buyum qiymatini to'lab berish orqali

yoki qabul ilingandan 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, 16103 «Bankning vakillik hisobvaraqlari»

yoki

Kredit 20208, 20210, «Mijozning hisobvarag'i».

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning o'zi omborxonaga qabul qilinadi, bu operatsiya quyidagi provodka orqali rasmiylashtiriladi:

Debet 19921 «Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar».

Kredit 19909 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar».

Agar dastlab buyumlar omborxonaga kelib tushib, to'lov keyin amalga oshirilsa bu operatsiya quyidagicha hisobga olinadi:

Debet 19921«Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar».

Kredit 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy Tovar qiymatliklar uchun to'langan mablag'lar».

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qiymati to'langanda:

Debet 2902 «Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy Tovar qiymatliklar uchun to'langan mablag'lar».

Kredit 10301, 16301 «Bankning vakillik hisobvarag'i»

yoki

Kredit 20208, 20210 «Mijozning hisobvarag'i».

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar omborxonada foydalanishga berilganda, sotilganda, foydalanishga yaroqsiz holga kelganda hisobdan

chiqariladi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar foydalanishga berilganda quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 56406	«Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari».
Kredit 19921	«Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar».

Foydalanishdagi va omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi ustidan nazorat olib boriladi. Ularning hisobi alohida jurnallarda yuritiladi. Omborxonadagi va foydalanishga topshirilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi va ularning haqiqatda mavjudligi ustidan nazorat olib boriladi. Buning uchun kamida yilida bir marta inventarizasiya o'tkaziladi. Agar moddiy boyliklar kamomadi aniqlansa, ularni qiymati aybdor va moddiy javobgar shaxslardan qonunchilikda o'rnatilgan tartibda undirib olinadi. Agar inventarizasiya davomida omborda hisobda bo'lmagan buyumlar aniqlansa, inventarizasiya komissiyasi tomonidan narxi belgilanib omborga kirim qilinadi va boshqa fondsiz daromadlar hisobvarag'iga o'tkaziladi.

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, lisenziyalar kiradi. Sotib olingan nomoddiy aktiv boshlang'ich qiymati bo'yicha baholanadi va hisobga olinadi. 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	«Bankning vakillik hisobvarag'i 16103	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.

1) 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».

2) 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:

Dt 16601 «Nomoddiy aktivlar».

Kt 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:

1) Jamg'arilgan eskirish summasiga:

Dt 16605 «Nomoddiy aktivlarni yig'ilgan eskirish
summasi» (kontraktiv).

Kt 16601 «Nomoddiy aktivlar».

2) Ushbu nomoddiy aktiv bo'yicha 31501 -hisobvaraqda qolgan
qoldiq summasiga:

Dt 31501 «Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha
qiymat»;

Kt 31203 «Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)».

Adabiyotlar ro'yxati:

Asosiy adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasining «Markaziy banki to'g'risida»gi Qonuni. (1995 y. 26 dekabr).
2. O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'risidagi»gi Qonuni. (1996 y. 25 aprel).
3. Abdullaeva Sh. 3. Pul, kredit va banklar. - T., 2000.
4. Abdullaeva Sh. 3, Navruzova K N. Banklarda buxgalteriya hisobi asoslari. O'quvQo'llanma. - T., 2002.
6. Bankovskoe delo: Upravlenie i texnologiya: Ucheb. Posobie dlya VUZov pod red. prof. A. N. Tovasheva, N. Yunitidana. 2001.