

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

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

HISOB VA AUDIT FAKULTETI

“BUXGALTERIY HISOBI” KAFEDRASI

REFERAT

Mavzu: Pul mablag‘lari va hisob-kitoblar hisobi

Bajardi: KAMOLOV A. G’.

Rahbar: i.f.n. I.Xusenov

TOSHKENT - 2013

Reja:

- 1. Pul mablag'lari va xisob kitoblar xisobining vazifalari.**
- 2. Kassa muomalalarini xisobga olish**
- 3. Xisob kitob schyoti bo'yicha muomalalar xisobi.**
- 4. Banklarda ochilgan maxsus xisob varaqlarida bajariladigan pul muomalalar xisobi.**

Фойдаланилган адабиётлар:

1. Pul mablag'lari va hisob kitoblar hisobining vazifalari.

Iqtisodiy kategoriya amal har bir mamlakat rivojlanishining asosiy vositalaridan biri pul bo'lib, bozor iqtisodiyotiga o'tish va unda ish yuritishda uning o'rnini va ahamiyati yanada oshib boradi. Darhaqiqat, pul- bozor tili deb bejiz aytilmagan. Har bir iqtisodiy axborot, tovarlar va xizmatlar bahosi, to'lovlar va majburiyatlar, iqtisodiy aloqalar makro va mikro darajada faqat pulda ifoda qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotida bozor munosabatlarining rivojlanishi jarayonida shartnomaviy asoslari mehnat vositalari va kreditlarini xarid qilish, mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bobida bitimlar tuzayotgan korxonalar o'rtasida munosabatlar kengayib bormoqda. Bundan tashqari, byujet, banklar, sug'urta organlari, turli jamoat tashkilotlari, xayriya fondlari, bevosita xodimlar va hokimlar bilan to'lov muomalalari amalga oshirilmoqda. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va fuqorolarning g'oyat keng va xilma-xil doirasi bilan amaliy aloqalar korxona xo'jalik faoliyatining muntazam va ob'ektiv jihatdan muqarrar belgisiga aylanmoqda. Korxonalar o'rtasida har xil to'lovlar va o'zaro hisob-kitoblar moddiy, mehnat yoki bevosita pul munosabatlari asosida paydo bo'lishi mumkin, lekin oxir-oqibatda ular odatda muayyan tomonning foydasiga pul qarzi tusini olgan mulkiy majburiyat ko'rinishida namoyon bo'ladi.

Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalarning pul mablag'lari, xoh u o'z mablag'i bo'lsin, xoh qarzga olingan bo'lsin, kassada pul qoldiqlari va oborotda foydalaniladigan tushumning bir qismidan tashqari, uning bankdagi hisob kitob schyotida saqlanishi lozim. Bank korxonaning hisobvaraklaridan pulni o'tkazish va berish to'g'risidagi hamda bank qoidalari va bank bilan korxona o'rtasidagi shartnomada ko'zda tutilgan boshqa muomalalarni o'tkazish haqidagi farmoyishlarini bajaradi.

Hisob kitob schyotidan to'lovlar mol yetkazib beruvchilardan olingan material va asosiy vositalar uchun, byudjet va sug'urtaga bo'lgan qarzlarini to'lash uchun, ish haqi berish uchun kassaga pul mablag'lari olinishi va boshqa maqsadlar uchun amalga oshiriladi. Har bir to'lov korxona bilan, ya'ni hisob kitob egasi bilan

kelishgan holda amalga oshiriladi, lekin quyidagi hollarda bank korxonaning hisob kitob schyotidan mablag'larni boshqa tashkilotlar hujjatlari asosida yechib oladi: moliya organlarining buyruklari asosida, agar solikdarning to'lash muddati o'tib ketgan bo'lsa; kreditdan foydalanganlik uchun foiz; bank xizmati uchun va xakazo.

Nakd pulsiz to'lovlarni amalga oshirishda tomonlarning mas'uliyati har bir ishtirokchi uchun belgilanadi. Masalan, mol yetkazib beruvchi uchun bu shartnomaga va yuklab junatilgan mahsulotga muvofiq amalga oshirilgan pul ekvivalentini o'z vaqtida olish, xaridor uchun mol yetkazib beruvchi tomonidan shartnoma shartlarining bajarilishi.

Shu bilan birga banklar ham mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, mijozlar oldida qabul qilgan majburiyatlar bajarilmagani uchun moddiy javobgar bo'ladi; ularning vazifalari to'lov muomalalarini o'tkazishning belgilangan qoidalariga qat'iy rioya etilishini amalda ta'minlash, xizmat ko'rsatayotgan korxona va tashkilotlarning "O'zbekiston Rsspublikasida korxonalar to'g'risida"gi qonunida ko'zda tutilgan huquklarini bironbir tarzda bo'zishga va iqtisodiy manfaatlarini kamsitishga yo'l qo'ymaslik, ushbu qoidalarni qo'llash amaliyotini muntazam ravishda umumlashtirish, ishlab chiqish va to'lov muomalalarining tartibini yanada takomillashtirish buyicha takliflar kiritishdir.

Korxonalar tomonidan byudjet va turli fondlar o'rtasidagi qarzlarni o'zish pul to'lov vositasida amalga oshiriladi. Likvid aktivlar bo'lgan pul mablag'lari yordamida korxonalar mablag'larining pul shakllari ishlab chikarish zaxiralari, mehnat qurollari va hokazolarga aylantirilishi, pul tushumini va undan o'rin olgan sof daromadni olish amalga oshiriladi. Shunday qilib, to'lov tizimi va to'lov muomalalari mablag'lar doiraviy oborotini ta'minlashning eng muhim omili bo'lib maydosha chiqadi, ularni o'z vaqtida tugallash esa ishlab chikarishning uzluksiz jarayonini ta'minlashning zaruriy sharti bo'lib xizmat qiladi.

To'lovlar, asosan, nakd pullarni ishlatmasdan, korxonaning bankda ochgan hisob kitob, valyuta yoki boshqa xil hisobvaraklari orqali yoki nakd pullar bilan o'zaro hisob kitoblar ko'rinishida amalga oshiriladi (*naqd pulsiz yoki naqd pulli hisob kitoblar*).

Hisob kitob muomalalarini bank orqali o'tkazish korxonalarning o'zlari belgilagan ish haqi fondlariga, xizmat safarlari va xo'jalik xarajatlari limitlariga rioya qilishlarini har tomonlama nazorat qilish, korxonaning davlat byudjeti bilan solikdar, yig'imlar bo'yicha o'z vaqtida hisob kitob qilishini, mol yetkazib beruvchilarning hisobvaraklari va to'lov talabnomalariga o'z naqtida haq to'lashni ko'zatib borish. Korxonaga turli maqsadlar uchun, muayyan ta'minot hisobidan ssudalar berish va mazkur ssudalarning belgilangan muddatda qaytarilishini ko'zatish va xokazolar imkonini beradi.

Bank orqali nakd pulsiz o'tkazishlar yo'li bilan to'lovlar shakli yordamida nafaqat mol yetkazib beruvchilar bilan ulardan kelib tushgan moddiy boyiliklar uchun yoki xaridorlar bilan ular sotgan mahsulotlar, bajargan ishlar va xizmatlar uchun hisob kitoblar, balki shuningdek byudjet bilan soliklar buyicha, turli xil debitor va kreditorlar, bosh (*asosiy*) kompaniya yoki birlashma bilan (*ichki doiraviy, ichki xo'jalik hisob kitoblar*), kasaba uyushma tashkiloti bilan hisob kitoblar hamda bir qancha boshqa to'lovlar amalga oshiriladi.

Pul mablag'larining nisbatan kichik summalaridan xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha, hisobot beruvchi shaxslar bilan xizmat safarlari xarajatlari, kassa orqali muomala qilinadigan nakd pullarga harid qilingan yoki sotilgan boyiliklar (*qimmatliklar*) uchun nakd pulli hisob kitoblar qilishda foydalaniladi. Pul mablag'lari barcha hisob kitoblarda vositachi bo'lgani sababli, tabiiyki, respublika xalq xo'jaligida mablag'larning bir maromdagi doiraviy aylanishini, bozor iqtisodiyoti sohasida faoliyat yuritishni ta'minlash uchun barcha o'zaro to'lovlar va o'zaro hisob kitoblar to'g'ri va o'z vaqtida bajarilishi zarur. O'z navbatida, pul mablag'lari, to'lov, hisob kitob va kredit muomalalarini o'z vaqtida hamda samarali amalga oshirishga jiddiy ta'sir ko'rsatadi.

Korxonaning moliya buxgalteriyasi, odatda, barcha to'lov va hisob kitob muomalalarini bajaradi, moliyaviy, to'lov, hisob kitob va kredit muomalalari xisobini, ushbu muomalalarni qonunlarga muvofiq o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish ustidan nazoratni amalga oshiradi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida pul mablag'lari bilan birgalikda qisqa muddatli investitsiyalar katta ahamiyatiga egadir. Mamlakatimizda investitsion muxitni barpo etish hamda investitsion faoliyatni rivojlantirish ishlari amalga

oshirilayotgan vaqtda qisqa muddatli investitsiyalarning iqtisodiyotdagi o'rnini yanada oshadi.

Iqtisodiy tizimda pul mablag'lari va qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalarning amal qilishini tartibga solish va takomillashtirish, eng avvalo, ularning hisobda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilishiga bog'likdir.

Buxgalteriya hisobi oldida pul mablag'lari va qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga olish bobida quyidagi asosiy vazifalar turadi:

- ◆ korxonaning pul mablag'larini samarali boshqarish maksadlari uchun zarur axborot bilan ta'minlash;

- ◆ mazkur sharoitlarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar talablariga rioya etgan holda nakd pulsiz o'tkazishlar va nakd pullar vositasida zarur to'lovlar va hisob kitoblarni o'z varktida amalga oshirish;

- ◆ hisob registrlarida to'lov va hisob kitob muomalalari pul mablag'larining mavjudligi hamda g'arakatini to'liq va tezkor aks ettirish, zero korxona pul mablag'larining xarakati korxona amaliy faoliyatining asosiy ko'rsatkichlaridan biri qisoblanadi;

- ◆ pul mablag'laridan korxonada ishlab chiqilgan limitlar va smetalarga muvofiq foydalanishning amaldagi qoidalariga rioya qilish;

- ◆ pul mablag'lari va o'zaro hisob kitoblar holatining inventarizatsiyasini tashkil etish hamda belgilangan muddatlarda o'tkazish;

- ◆ kassada, banklardagi hisob kitob, valyuta va boshqa hisobvaraklarda pullar mavjudligi va butligini nazorat qilish;

- ◆ pul resurslarining harakat oqimini prognozlash va pul mablag'larining harakat oqimini maqbul holga keltirishni tartibga solish bo'yicha tegishli boshqaruv qarorlarini tayyorlash;

- ◆ qisqa muddatli investitsiyalar bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobga olish.

2. Kassa muomalalarini hisobga olish

Kassa muomalalarini yuritish O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1998-yil 24-yanvardagi 376-sonli karori bilan tasdikdangan "Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari" bilan tartibga solinadi.

Bevosita korxona kassasidan nakd pulni olish va sarflash bilan bog'liq bo'lgan muomalalar kassa muomalalari jumlasiga kiradi. Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalar o'z kassalarida nakd pul qoldikdari limitlari chegarasida nakd pullarni sakdab turishlari va ularni tushumdan olib, me'yorlar chegarasida foydalanishlari mumkin.

Kassa muomalalarini olib borish uchun korxona shtatidan kassir ajratiladi. U o'zi qabul qilib olgan barcha boyiliklarning but saklanishi uchun to'liq moddiy javobgar shaxs hisoblanadi. Kassirni tayinlash bo'yicha buyruq chiqqanidan so'ng korxona rahbari uni kassa muomalalarini olib borish tartibi bilan tanishtirishi, to'liq yakka moddiy javobgarlik haqida bilan shartnoma tuzishi shart. Kassir o'z vazifalarini hech kimmning zimmasiga yuklay olmaydi. Kassirni vaqtinchalik almashtirishga ehtiyoj tug'ilganida korxona rahbarining qarori asosida uning vazifalarini boshqa xodim zimmasiga yuklanadi. O'z navbatida, u bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Kassir to'satdan ishni tashlab ketishga majbur bo'lganida (kasal bo'lganida va boshqa hollarda) uning hisobdorligidagi boyiliklarni korxona rahbari tayinlagan shaxslardan iborat komissiya boshqa kassirga o'tkazadi. Bunda qayta hisoblash natijalariga boyiliklarni berish haqida dalolatnoma tuziladi, unta komissiya a'zolari imzo chekadi.

Korxona rahbari pul mablag'larining kassada but saqlanishini ta'minlaydigan zarur sharoitlarni yaratishi lozim. Kassa uchun keragicha jihozlangan alohida xona, seyf ajratilishi zarur. Ish oxirida kassir kassa seyfini kalit bilan byokitishi va surg'uchli muhr bilan muhrlashi shart. Seyf kaliti va muhr kassirda sakdanadi, kalitnash boshqa nusxalari kassir muhrlagan paketlar, qutichalarda korxona rahbarida turadi.

Kassir nakd pul belgilari va tangalarni kassaga qabul qilib olishda O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasining to'lovga yaroklilik alomatlarini aniklash qoidalariga rioya qilishi lozim. Bu qoidalariga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi

Markaziy Bankining haqiqiyiligiga shubha tug'dirmaydigan hamda O'zbekiston Respublikasi Gerbining tasviri, ataylab bo'zish alomatlari bo'lmagan, shuningdek, bo'zilish tarzidam qat'iy nazar yuza tomoni (o'ngi)da qiymatining to'liq mikdori va tasviri sakdangan harfli seriya va raqamlari to'liq sakdangan qog'oz pullar va tangalar to'lovga yarakdi hisoblanadi.

Quyidagi kamchiliklarga eta bo'lgan qog'oz pullarni korxonalar tushum sifatida so'zsiz qabul qilishi va bankka topshirishi shart:

- ◆ istalgan joyida teshiklar, yirtikdar, qirilgan joylar, dog'lar, qalam va siyoxda yozilgan yozuvlar bo'lgan qog'oz pullar;
- ◆ yirtilgan va shu yirtilgan joyidan yelimlab yopishtirilgan, lekin ilovada qismi ham bir qog'oz pulga tegishli bo'lgan qog'oz pullar;
- ◆ bo'yoq tegib, o'z rangini o'zgartirib yuborgan joylari bo'lgan qog'oz pullar;
- ◆ to'liq kattaligi saqlanib qolmagan qog'oz pullar.

Hisob kitob schyotidan kassaga olingan pul ishchi xizmatchilarga ish haqi, mukofot to'lash, nafaqa berish, xizmat safari xarajatlarini qoplash va boshqa maqsadlar uchun sarflanadi. Bankdan olingan mablag'lar belgilangan maqsadlar uchun sarflanishi lozim.

Korxona kassasiga nakd pullarni qabul qilish KO-1 shaklidagi kassa kirim orderi bilan amalga oshiriladi. U ikki qismdan iborat: kirim orderi (blankning chap qismi) va unga oid kvitantsiya (o'ng qismi). Kassa kirim orderini buxgalteriya yozib beradi va bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolanadi.

Kirim orderini kassaga topshirishdan oldin, albatta, kirim va chiqim hujjatlarini qayd qilish jurnalida (KO-3 yoki KO-4 shakli) qayd qilinishi lozim. Jurnal ikki qismdan iborat: chap qismida kassaga kelib tushgan pul mablag'lari, o'ng qismida sarflangan pul mablag'lari qayd qilinadi.

Kirim va chiqim kassa orlerlarini qayl qilish jurnali

chap qism

Kirim hujjatlari			
Sana	Raqam	Summa	Eslatma
1	2	3	4
Kirim buyicha jami			

o'ng qism

Chiqim hujjatlari			
Sana	Raqam	Summa	Eslatma
5	6	7	8
Chiqim buyicha jami			

Kassa kirim orderini pul topshirayotgan shaxslar qo'liga berish taqikdanadi. Kirim orderi ijro etish uchun bevosita kassaga toishiriladi, bu yerda kassir orderning to'g'ri rasmiylashtirilganligini, bosh buxgalterning imzosi borligi va haqiqiyiligini tekshiradi, pulni qabul qiladi, kirim orderi va kvitantsiyami imzolaydi. Pul topshirgan shaxsga kirim orderi kvitantsiyasi beriladi. Kassa kirim orderi bo'yicha pullar faqat ushbu hujjat to'ldirilgan kunda qabul qilinadi.

Bankdagi hisob kitob schyoti va boshqa schyotlardan kassaga nakd pul kelib tushganida ham kassa kirim orderi tuziladi va uning kvitantsiyasi to'ldiriladi. Kvitantsiya hisob kitob schyotidan pullarni hisobdan chiqarish uchun bank muassasasi ko'chirmasiga qo'shib quyiladi.

Nakd pullar kassadan kassa chiqim orderlari (KO-2 shakli) yoki kassa chiqim orderlarining o'rnini bosadigan, maxsus shtamp bilan bosilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish uchun ariza, hisobvaraklar va hakazo) asosida beriladi.

Pul berishga doyr barcha hujjatlarni korxona rahbari va bosh buxgalter yoki ular vakolat bergan shaxslar imzolashi kerak. Agar kassa chiqim orderiga ilova qilingan hujjatlarda korxona rahbarining ruxsat beruvchi qaydi bo'lsa, orderda uning imzosi bo'lishi shart emas.

Kassa chiqim orderi buxgalteriyada tuziladi va kassa chiqim orderlarini qayd qilish jurnalida qayd qilinadi va kassirga ijro etish uchun topshiriladi. Kassa chiqim orderlarini pul oluvchi shaxs quliga berishga ruxsat etilmaydi.

Kassir pulni birorbir shaxsga berayotganida uning shaxsini tasdikdaydigan boshqa hujjat ko'rsatishini talab qiladi, bu hujjatning nomi va rakami, kim tomonidan va kachon berilganligini kassa chiqim orderiga yozib quyadi hamda oluvchining tilxatini oladi.

Bir necha shaxs nomiga yozilgan bitta to'lov hujjati bo'yicha pul olishda ham shaxsni tasdikdaydigan hujjat ko'rsatilishi shart.

Korxonaniig ro'yxati tarkibida bo'lmagan shaxslarga pul fakat kassa chiqim orderi bo'yicha beriladi. Kassadan pul faqat nomi chiqim kassa orderida yoki uning o'rnini bosadigan xujjat (qaydnoma)da ko'rsatilgan shaxsga beriladi. Agar pul ishonchnoma orqali olinadigan bo'lsa, buxgalteriya orderda pul olish ishonib topshirilgan shaxsning iso'mi sharifini ko'rsatadi. Agar pul qaydnoma bo'yicha berilsa, pulni olganligi haqida imzo chektirishdan oldin kassir "Ishonchnoma bo'yicha" deb yozib qo'yishi lozim, tegishli rasmiylashtirilgan va tasdikdangan ishonchnoma kassirda qoladi va kassa chiqim orderiga yoki qaydnomaga qo'shib qo'yiladi.

Ish haqi, vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganlik nafaqasi, pensiyalar va mukofotlar kassir tomonidan **to'lov qaydnomalari** bo'yicha xar bir xodimga chiqim orderlarini tuzib o'tirmasdan beriladi. To'lov qaydnomaning titul (birinchi) varag'iga pul berishga ruxsat berish haqida yozuv qilinadi, uning tagiga korxona rahbari, bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslar imzo chekadi, pul berish muddati va summa yozuvda ko'rsatiladi.

Agarda xodimlar ushbu pullarni o'z vaqtida olmasalar (ya'ni 3 kun ichida), ular deponentga o'tkaziladi.

Kirim va chiqim kassa orderi yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlar bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng darhol kassir ularga imzo chekadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga esa "Olingan" (kirim hujjatlariga) yoki "To'langan"

(chiqim hujjatlariga) shtampi bosiladi yoki so'zlar qo'lda yoziladi va sana, ya'ni kun, oy, yil ko'rsatiladi.

Kassa orderiga xech qanday o'zgarishlarni, hatto izoxdarni ham qilishga yo'l quyilmaydi. Agar unda xato borligi aniqlansa, kassa orderi boshqatdan rasmiylashtiriladi.

Har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng kassir darhol kassa bo'yicha nakd pullar harakatini hisobga olish uchun mo'ljallangan KO-4 shaklli kassa daftariga buni qayd qiladi.

Kassa daftari				
Kassa: «_____» _____ 2002 yil uchun				
Varaq _____				
Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	O'zaro bog'langan hisobvaraqlar raqami	Kirim	Chiqim
1	2	3	4	5
	Kun boshiga qoldiq			
	chek bilan bankdan			
	Ish haqi			
	Bir kunda jami			
	Kun oxiridagi Qoldiq			
	Shu jumladan ish haqiga			

Kassir _____(imzo) _____ soni
Kassa daftaridagi qaydlarni tekshirdim va _____
(yozuvda)
_____ kirim va _____ chiqim hujjatlarini oldim.
Buxgalter _____ (imzo).

Korxonada faqat bitta kassa daftari yuritiladi. U raqamlangan, shnurlangan va surg'uchli yoki mastika muhr bilan muhrlangan bo'lishi kerak. Kassa daftarpiish oxirgi varagida raqamlangan betlar soni ko'rsatilib, korxona raxbari va bosh buxgalterining imzosi bilan tasdikdab qo'yiladi. Kassa daftaridagi qaydlar qora qog'oz orqali ikki nusxada qilinadi. Har kuni ish oxirida kassir bir kunda qilingan muomalalar yakumini hisoblab chiqaradi, keyingi kunga kassada qolgan pul miqdorini va to'lov qaydnomasi bo'yicha

chiqimga hisobdan chikarilmagan summani chikaradi. Ikkinchi qirqma varaq (kassirning hisoboti bir kunda kassa daftarida qilpangan qaydlarning nusxasi) kirim va chiqim hujjatlari bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi va bu hakda kassa daftarida qayd etiladi.

Respublikamiz milliy valyuta qadrini oshirishda nakd pul muomalalari muhim ahamiyat kasb etadi. Shu boisdan ham keyingi paytlarda nakd pul muomalalarini tartibga solish bo'yicha ko'pgina chora tadbirlar amalga oshirilmokda.

Pul muomalasini yanada takomillashtirish, nakd pulsiz hisob kitoblar tizimini kengaytirish, bankdan tashqari muomalani qisqartirish va soliq to'lashdan bo'yin tovlashning oldini olish maqsadida 2002 yil 3 avgustda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Pul mablag'larining bankdan tashqari muomalasini yanada qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori qabul qilindi. Ushbu qarorning 5- bandiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi va Markaziy banki zimmasiga alohida yirik mikdordagi pul mablag'lari muomalasi, shu jumladan, nakd pul berilishi bo'yicha axborotlarni elektron ayirboshlash tizimini ishlab chiqish va joriy etish vazifasi yuklatilgan. Bundan tashqari, ushbu qarorning 10- bandiga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki zimmasiga tijorat banklari bilan birgalikda 2002 yil 1 oktyabrigacha kredit plastik kartochkalarni muomalaga chiqarish yuzasidan kompleks chora-tadbirlarni ishlab chiqish vazifasi yuklatilgan.

Tijorat banklari zimmasiga chakana savdo va xizmatlar ko'rsatish bilan shug'ullanuvchi xo'jalik yurituvchi sub'ektlar bilan birgalikda tovarlar va xizmatlarga haq to'lash sifatida plastik debet kartochkalari qabul qilinishini ta'minlovchi terminallar tarmog'ini kengaytirish vazifasi yuklatilgan.

Nakd pul muomalasini tartibga solish to'g'risida ushbu qaror korxona, tashkilot va muassasalarda kassa muomalalarini yuritishda talaygina yangiliklarni keltirib chiqaradi. Masalan, ish haqi, mukofot, xizmat safari xarajatlari uchun pul mablag'lari berilishining elektron kartochka tizimiga o'tilishi kassa muomalalarida hujjatlar oqimining kamayishiga olib keladi. Xususan, pul mablag'lari berilishida kassa chiqim orderlari rasmiylashtirilmasdan, balki yagona hujjat to'lov qaydnomasining to'ldirilishi kassa muomalalari ishini yengillashtiradi.

Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaraklarda aks ettiriladi:

5010- "Milliy valyutadagi pul mablag'lari";

5020- "Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari".

Ushbu hisobvaraklarning debet tomonida korxona kassasiga pul mablag'larining kirimi aks ettiriladi. Kredit tomonida korxona kassasidan to'lanadigan pul mablag'lari va limitdan ortiqcha pullarni bankka topshirish aks ettiriladi.

5000" Kassadagi pul mablag'lari "ni hisobga oluvchi xisobvaraklar korrespondentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar Korrespondentsiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi Hujjatlar
		Debet	Kredit	
1.	Bankdagi tegishli hisobvaraklardan pul mablag'larining kassaga kelib tushi.	5010	5110, 5210	Pul chyoki pattasi va bank ko'chirmasi, kassa kirim orderi. kassa kitobi
2.	Yo'ldagi pul mablag'larining kelib tushishi	5010	5620	Kirim to'g'risidagi tasdiqnoma
3.	Mahsulot, ish va xizmatlarning naqd pul ga sotilishi	5010	9010 9030	Sotish vedomosti va kassaning kirim orderi
4.	Hisobdor shaxslar tomonidan olingan va ishlatilmagan ortiqcha summalarining qaytarilishi	5010	4230	Bo'nak hisoboti va kassa kirim orderi
5.	Pul mablag'larining kassadan hisoblashish hisobvarag'iga qaytarilishi	5110	5010	Topshirish e'loni va bankning ko'chirmasi
6.	Kassadan ish haqi va boshqa to'lovlarning berilishi	6710	5010	To'lov vedomosti va kassa chiqim orderi
7.	Bir martalik yordam pulining kassadan to'lanishi	9430	5010	Kassa chiqim orderi, rag'barning buyrug'i va ariza

Jurnal order shakli bo'yicha hisobga olishda kassa bo'yicha muomalalar 1-jurnal-orderda (5000- "Kassa" hisobvarag'ining kredit oborotlari) va jurnal-orderga kiruvchi 1-qaydnomada (5000-"Kassa" hisobvarag'ining debet oborotlari) aks

ettiriladi. Aytib o'tilgan registrarlarga qilinadigan qaydlar kassirning tekshirilgan va ishlov berilgan hisobotlari asosida har kuni olib boriladi.

Kassa muomalalarini olib borish tartibida kassani to'satdan inventarizatsiya qilish ko'zda tutilgan. Bunda kassadagi pul birmabir qayta sanaladi va kassadagi boshqa boyiliklar tekshiriladi. Kassa inventarizatsiyasi "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli 19-son BHMAga binoan xar oyda o'tkaziladi.

Inventarizatsiya natijalari inv. 15-shakldagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunda kassadagi nakd pulning amaldagi qoldig'i hisobga olish ma'lumotlari bilan taqqoslanadi, bu esa pul mablag'lari kamomadini yoki ortiqchaligini aniqlashga imkon beradi. Dalolatnoma kassa taftish qilingan kuni rasmiylashtirilishi va komissiya a'zolari tomonidan imzolanishi lozim.

Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi: bir nusxasi inventarizatsiya komissiyasi papkasida qoladi, ikkinchisi korxona buxgalteriyasida sakdanadi. Agar kamomad yoki ortiqchalik mavjudligi aniqlansa, komissiya kassirdan yozma tushuntirish xati talab qilishi lozim.

Inventarizatsiya natijalari o'z vaqtida buxgalteriya hisobvaraklarida aks ettiriladi:

♦ ortiqcha pullar chiqqanda, ushbu summa kassaga qaytadan kirim qilinadi:

D-t 5010-"Milliy valyutadagi pul mablag'lari";

K-t 9390-"Boshqa muomalaviy daromadlar".

♦ kamomad aniklanganida:

D-t 4730-"Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi";

K-t 5910-"Kamomad va buzilishlardagi zararlar".

♦ kamomad summasini kassir bevosita kassaga to'laganida:

D-t 5010- "Milliy valyutadagi pul mablaglari";

K-t 4730-"Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning karzi".

♦ kamomad summasi kassirning ish haqidan ushlab qolinganda:

D-t 6710-"Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar"

K-t 4730-"Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi".

3. Hisob kitob schyoti bo'yicha muomalalar hisobi

Korxonalar boshqa yuridik shaxslar, davlat nazorat organlari na boshqa tashkilotlar bilan buladigan hisob kitoblarini asosan nakd pulsiz hisob kitoblar ko'rinishida amalga oshiradi. Mablag'larni bir hisob raqamidan ikkinchi qisob raqamiga nakd pul ishtirokisiz, pul uto'kazish yo'li bilan amalga oshiriladigan hisob kitoblar nakd pulsiz hisob kitoblar deyiladi.

O'zbekiston Respublikasi qududida nakd pulsiz hisob kitoblar 1995 yil 4 sentyabrdagi "O'zbekiston Respublikasida nakd pulsiz hisob kitoblarni olib borish to'g'risida"gi 60-sonliy o'riqnomaga asosan olib boriladi.

Naqd pulsiz hisob kitoblar quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

- ◆ korxona, tashkilotlar o'z pul mablag'larini (o'z mablag'lari va qarz mablag'lari) bankda saqlashlari lozim;
- ◆ barcha nakd pulsiz hisob kitoblar bank orqali o'tishi kerak;
- ◆ xo'jalik organlari hisob kitoblar shakllarini erkin tanlashlari va uni shartnoma orqali mustahkamlab quyishlari mumkin;
- ◆ xo'jalik organlarining hisob kitoblar bo'yicha shartnomaviy mumosabatlariga bank aralashmasligi kerak;
- ◆ tovarlar va xizmatlar uchun to'lovlar to'lovchining roziligi bilan amalga oshiriladi;
- ◆ to'lovlar xo'jalik organlarining hisobraqamidagi mablag'lari hisobdan, ba`zida bank krediti hisobidan amalga oshirishi mumkin;
- ◆ to'lov qoidasi mol yetkazib beruvchi va mol sotib oluvchi tomonidan mol yetkazib berish to'g'risidagi shartnoma asosida kelishib olinadi;
- ◆ mol yetkazib beruvchining hisobraqamiga pul mablag'larini o'tkazish mazkur mablag'larning mol sotib oluvchining hisobraqamidan o'chirilganidan keyin amalga oshiriladi.

Bank muassasasida hisob kitob schyotini ochish uchun korxona quyilagilarni taqdim qilishi lozim:

♦ hisobvaraqni ochish haqida ariza (0401025-shakl); uni korxona rahbari imzolashi shart;

♦ korxonaning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi haqida hujjat;

♦ korxonaning notarius tasdikdagan ustavi nusxasi;

♦ imzolar namunalari va muhr nusxasi tushirilgan, notarius tasdiklagan varaqcha (0401026-shakl);

♦ korxonani tuzish haqidagi ta'sis shartnoma (muassisning qarori, ta'sischnlar umumiy yig'ilishining qarori) nusxasi;

♦ soliq organida ro'yxatdan o'tganligi va identifikatsiyalashgan soliq to'lovchi nomeri berilganligi to'g'risida notariusda tasdikdangan guvohnoma ko'chirmasi yoki shaxs soliq to'lovchi sub`ekt emasligi to'g'risida ma'lumot.

Korxonaning hisobvarag'ida olingan materiallar, asosiy vositalar uchun mol yuboruvchiga to'lanmalari, byudjetdan, ijtimoiy sug'urtadan bo'lgan qarzni to'lash, ish haqi berish uchun kassaga olingan pul va boshqa zaruriyatlar uchun to'langan pul mablag'lari aks etiriladi.

Odatda, bank tomonidan har qanlay pul o'tkazib berishi yoki nakd pul berish korxona yoki hisobvaraqni tasarruf etuvchining buyrug'i yoki u bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Lekin bank quyidagi hollarda korxona roziligini olmay boshka tashkilotlarning hujjatlari buyicha uning hisob kitob schyotidan pulni majburiy o'tkazib beradi: moliya va soliq organlarining buyrugi bo'yicha to'lanmagan soliq va yigimlar, shuningdek, ular bo'yicha jarima va boqimandalar summasini; qonlirilgan da'volar summasini ijro varaqalari, xo'jalik sudining buyrugi buyicha; kreditdan foydalanganligi uchun foiz summasini; bank tomonidan ko'rsatilgan xizmatlar summasini.

Hisob kitob schyoti bo'yicha barcha muomalalar hisob kitob schyotining egasi roziligi bilan belgilangan shakldagi to'lov (bank) hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

To'lov shakllari deganda, odatda, huquqiy me'yorlarda ko'zda tutilgan, kreditor hisobiga mablag'larni o'tkazish usuli, hisob kitob hujjati turi va hujjatlar aylanish tartibi bilan farklanuvchi nakd pulsiz to'lovlar shartlari ko'zda tutiladi.

Korxonalar o'rtasidagi nakd pulsiz hisob kitoblar:

- ◆ to'lov topshiriqnomalari;
- ◆ cheklar;
- ◆ akkreditivlar;
- ◆ tijorat banklari veksellari;
- ◆ to'lov talabnoma-topshiriqnomalari;
- ◆ to'lov talabnomalari;
- ◆ inkasso topshiriqnomalari;
- ◆ rejali to'lovlar vositasida amalga oshiriladi.
- ◆ Mablag'larni to'lovchi bilan oluvchi o'rtasidagi to'lovlar shakli shartnoma (kelishuv) bilan belgilanadi.

Hisob kitob hujjatlari belgilangan standartlar talablariga muvofiq kelishi va hisob kitob hujjati nomi, hisob kitob hujjati raqami, uning yozilgan kuni, oyi, yilini o'z ichiga olish kerak. Kun raqamlarda, oy so'z bilan, yil raqamlar bilan ko'rsatiladi, hisoblash mashinalarida to'ldiriladigan to'lov hujjatlarida oy raqamlarida ko'rsatilishi mumkin, to'lovchi bankining raqami, to'lovchi bankining nomi ko'rsatiladi, to'lovchi bankining nomi o'rniga hujjat matnida uning firma belgisi; to'lovchining nomlanishi, uning bankdagi hisob raqami; mablag' oluvchining nomlanishi, uning bankdagi hisob raqami; oluvchi bankining nomlanishi (*chekda ko'rsatilmaydi*), mablag' oluvchi bankning raqami ko'rsatilishi mumkin. To'lovchi va mablag' oluvchi nomining banklar va mijozlar ishini qiyinlashtirmaydigan oqilona qisqartirilishiga yo'l qo'yiladi, to'lov maqsadi ko'rsatiladi (*chekda ko'rsatmagan*). Bank pul berish, nakd pulsiz o'tkazishlar, ba'zi hollarda hisobga yozishlari ham maxsus shakldagi hujjatlar bo'yicha amalga oshiriladi, ularga rahbar va bosh buxgalter imzo chiyokib, korxona muhri bilan tasdiklanadi.

qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan ayrim hollarda bank pul mablag'larini korxonaning hisob kitob schyotidan inkasso yo'li bilan majburiy tarzda o'chiradi. Bundan tashqari, bank ssudalaridan foydalanganlik uchun foizlar, to'lash muddati o'tgan ssudalar bo'yicha summalar, bank xizmatlari qiymati singari va hokazo pul

summalarini o'zining xohishiga qarab hisobdan o'chiradi. Bunda bank pullarni hisob kitob schyotidan o'chirish, shu jumladan pullarni byudjetga o'tkazish va kassaga ish haqi uchun berishni unga tegishli hujjatlar kelib tushgandagidek ketmaketlikda amalga oshiradi.

Korxona va tashkilotlar bilan hisob kitoblarda ular o'rtasida ko'zda tutilgan to'lov shakliga bog'liq holda hujjatlar qo'llanadi. Agar shartnomada korxonaning o'zi qarzini mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar va turli tashkilotlarga o'tkazishi ko'zda tutilgan bo'lsa, to'lov topshiriqnomasi yoziladi.

To'lov topshiriqnomasi korxonaning o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z hisobvarag'idan muayyan summani boshqa korxonaning va shu bankdagi yoki ana shu shaharda yoxud boshqa shaharda joylashgan bank muassasasidagi schyotiga o'tkazish to'g'risidagi topshirig'i hisoblanadi. Bunda to'lovchi bankka belgilangan shakldagi blankda topshiriqnoma takdim etadi.

Topshiriqnoma yozilgan kun sanasi bilan banka taqdim qilinishi kerak aks holda bank ijro uchun qabul qilmaydi.

Tomonlarning kelishuviga ko'ra topshiriqnomalarga asoslangan to'lovlar muddatli, muddatdan oldin va muddati o'zaytirilgan bo'lishi mumkin.

Muddatli to'lov quyidagi variantlarda amalga oshiriladi:

- ◆ bo'nak to'lovi, ya'ni tovarlarni yuklab jo'natshi yoki xizmatlar ko'rsatishdan oldin;

- ◆ tovar yuklab jo'natilganidan so'ng, ya'ni tovarni to'g'ridan-to'g'ri aktsepto'lash yo'li bilan;

- ◆ yirik bitimlarda qisman to'lovlar.

Muddatidan oldin va muddati o'zaytirilgan to'lovlar shartnomaviy munosabatlar doirasida, tomonlarning moliyaviy mavqeiga zarar keltirmasdan amalga oshirilishi mumkin.

Olingan tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun topshiriqnomalar bank tomonidan ular takdim etilgan kunda hisob kitob schyotida mablag'lar bo'lganda yoki bank ssudasi hisobiga imkoniyati mavjud bo'lgandagina qabul qilinadi.

To'lov topshiriqnomalari blanklarda (0401002) tuziladi, bitta bank muassasasi xizmat ko'rsatadigan uchta va undan ortiq oluvchiga o'tkazilganda esa banklarda yig'ma to'lov topshiriqnomalari (0401003) tuziladi.

Mablag' to'lovchi va oluvchiga bitta bank muassasasi tomonidan xizmat ko'rsatiladigan hisob kitoblari topshiriqnoma asosida uch nusxada takdim etiladi. Birinchi nusxa to'lovchi bankida memorial order bo'lib xizmat qiladi, ikkinchi nusxa bir shahardagi o'tkazishlarda uning hisobvarag'idan yozish chog'ida oluvchiga yuboriladi, uchinchi nusxasi to'lovchiga berilib, topshiriqnoma qabul qilinganligi to'g'risida tilxat va bank muassasasi shtampi bilan beriladi.

Agar mablag' to'lovchi va oluvchiga bir shaharda joylashgan turli bank muassasalari xizmat ko'rsatayotgan bo'lsa, topshiriqnoma to'rt nusxada takdim etiladi, ularning birinchisidan memorial order sifatida foydalaniladi, ikkinchi va uchinchi nusxalari to'lovdan so'ng mablag' oluvchining bankiga yuboriladi, bunda ikkinchi nusxa order bo'lib xizmat qiladi va bankda qoladi, uchinchi nusxa oluvchi hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilinadi, to'rtinchi nusxa to'lovchiga tilxat va bank shtampi bilan birga qaytariladi.

Ijro uchun qabul qilingan topshiriqnomalar summolari topshiriqnomalarda ko'rsatilgan to'lovchilar hisobvarag'idan o'chiriladi.

Aktseptlangan toishiriqnoma to'lovga faqat to'lov summada qabul qilinishi mumkin. Aktseptlangan topshiriqnomalarni qabul qilganda bank topshiriqnomaning orqa tamonida ularni to'lash uchun qabul qilgan korxonaning qabul qilish sanasi ko'rsatilgan shtampi bo'lishini nazorat qilishi kerak.

Hisob kitobni bank tomonidan aktseptlangan topshiriqnoma bilan amalga oshirmoqchi bo'lgan to'lovchi unga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga aktsept uchun topshiriqnomani (0401002) uch nusxada takdim etadi. Dastlabki ikki nusxaga imzo chekilishi na muhr izi tushirilishi shart.

Topshiriqnomani bajarish mumkinligi va u to'g'ri rasmiylashtirilgani tekshirilganidan so'ng uning summasi bank muassasasi tomonidan topshiriqnoma taqdim etgan to'lovchining hisobvarag'idan o'chiriladi va "*Aktseptlangan to'lov*

topshiriqnomalari va banklarning hisob kitob cheklari" hisobvarag'ida deponento'lanadi.

Topshiriqnomaning birinchi nusxasi bank muassasasi muhri izi bilan tasdikdanadi va to'lovchining ishonchli vakiliga beriladi, bu vakilning imzosidan namuna topshiriqnoma ikkinchi nusxasida keltiriladi. Zarurat tug'ilganda bank ishonchli vakil shaxsini tasdiqlaydigan hujjatlarni topshiradi.

O'tkazma yuboruvchidan qabul qilingan aktseptlangan topshiriqnomalarni aloqa korxonalari va transport tashkilotlari ularga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasalariga to'lov topshiriqnomalarning blanklardagi reestrda (0401007) topshiradi.

Noto'g'ri rasmiylashtirilishi, depozitning amal qilish muddati tugagani yoki boshqa sabablarga ko'ra to'lashga qabul qilinmagan aktseptlangan topshiriqnoma reestrda uning yakuni to'zatilgan holda o'chiriladi va hisobot takdim etgan korxonaga qaytariladi.

Ishlatilmagan aktseptlangan topshiriqnoma summasi uni akseptlangan bankka takdim etilgan topshiriqnoma bo'yicha to'lovchi hisobvarag'ida tiklanadi.

Aktseptlangan topshiriqnoma uning aktsept kunidan boshlab bir oy davomida to'lash uchun takdim etilmaganda ushbu topshiriqnoma summasi *"Aktseptlanmagan to'lov topshiriqnomalari va banklarning hisob kitob cheklari "* hisobvarag'idan *" Boshqa debitorlar va kreditorlar"* balans hisobvarag'iga o'tkaziladi va keyin da'vo muddati tutaganidan so'ng, respublika byudjetining daromadiga o'tkaziladi.

To'lov topshiriqnoma bo'yicha pul uqkazib berilganida quyidagi yozuvlar qilinadi:

D-t 6410- *"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik"*;

D-t 6520- *"Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar"*;

D-t 6990- *"Boshqa majburiyatlar"*;

K-t 5110- *"Hisob kitob schyoti"*.

To'lovlarning to'lov talabnoma-topshiriqnomalari shaklida mol yetkazib beruvchi mahsulotni yuklab jo'natgandan so'ng to'lov talabnomasini yozib, unga xizmat ko'rsatadigan bankka topshiradi. U xaridordan pulni undirish va uni mol yetkazib

beruvchining hisob kitob schyotiga kiritish uchun talabnomani xaridorning bankiga jo'natadi. To'lovchining aktsepti (*roziligi*) mavjud bo'lganda, hisobvaraqlar haqi to'lanadi. Agar shartnomaga muvofiq korxonaning o'zi xaridorlardan berilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar qiymatini undirish kerak bolsa, to'lov talabnoma-topshiriqnomasi tuziladi, uning shakli va mazmuni to'lov topshiriqnomasiga o'xshashdir.

To'lov talabnoma toishiriqnomasi mol yetkazib beruvchining xaridorga bankni chetlab o'tib, unga yuborilgan to'lov va yuklab jo'natish hujjatlari asosida, shartnoma bo'yicha yetkazib berilgan mahsulot, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymatini to'lash to'g'risidagi talabini ifodalaydi.

To'lovchi olingan to'lov talabnoma-topshiriqnomasini to'lash imkoniyatini belgilab, uni xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga topshiradi, toki to'lov talabnoma-topshiriqnomasi bo'yicha aktseptlangan summa to'lovchi hisobvarag'idan mol yetkazib beruvchining hisobvarag'iga o'tkazilsii.

To'lov talabnoma-topshiriqnomalarini mol yetkazib beruvchi 0401040- son blankda yozadi va shartnomada ko'zda tutilgan yuklab jo'natish hamda boshqa hujjatlar bilan birga 3 nusxada bevosita xaridorga yuboriladi.

Birinchi nusxa belgilangan tartibda rasmiylashtirilib, mol yetkazib beruvchining imzolari va muhr izi quyilgan bo'lishi kerak.

To'lov talabnoma-topshiriqnomasi to'lovchi hisobvarag'ida mablag' bo'lganida qabul qilinadi.

To'liq yoki qisman to'lashga rozi bo'linganda to'lovchi to'lov talabnoma-topshiriqnomasining barcha nusxalarini hisobvaraqlarni tasarruf etishga vakolatli shaxslar imzolari va muhr izi bilan rasmiylashtiradi hamda ularning hammasini xizmat ko'rsatuvchi bankka topshiradi, bunda:

- ◆ birinchi nusxa mablag'larni to'lovchi hisobvarag'idan chiqarish uchun asos bo'lib xizmat qiladi va muomala yakunlanganidan so'ng bank uchun hujjatlarda joylashtiriladi;

- ◆ ikkinchi nusxa mol yetkazib beruvchiga xizmat ko'rsatadigan bankka yuboriladi;

♦ uchinchi nusxasi yuklab jo'natish hujjatlari bilan birga jo'natish uchun qabul qilish va tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar haqi to'langani to'g'risida tilxat sifatida to'lovchiga kaytariladi.

♦ to'lovchi bankka aktseptlangan to'lov talabnoma topshiriqnomalarini taqdim etishi shart bo'lgan muddatni tomonlar shartnomada belgilaydi va uni bank nazorat qilmaydi.

To'lov talabnoma-topshiriqnomasi unga ilova qilingan yuklab jo'natish hujjatlari va to'lashdan bosh tortilgani to'g'risidagi xabarnoma bilan birga bevosita mol yetkazib beruvchiga kaytarib beriladi. Kelib tushgan va to'lanmagan to'lov hujjatlari hisobini to'lovchi O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan tartibda amalga oshiradi.

To'lov talabnomasi hisob kitob hujjati bo'lib, mol yetkazib beruvchi (*yuk jo'natuvchi*) va vositalarni boshqa oluvchilarning to'lovchiga muayyan summani bank orqali to'lash to'g'risidagi talabini o'z ichiga oladi.

To'lov talabnomalari bilan hisob kitob qilish zarurati O'zbekiston Respublikasi hukumati tomonidan, yuzaga kelgan moliyaviy vaziyatdan va to'lovlarni ta'minlash zaruratidan kelib chiqib belgilanadi.

To'lov talabnomalari bilan hisob kitob qilishda vositalarni oluvchi unga xizmat ko'rsatuvchi bankka inkasso uchun to'lovchidan muayyan summani bank orqali to'lash talab qilingan hisob kitob hujjatini takdim etadi.

To'lovchilarning aktseptli yoki aktseptsiz talabli hisob kitoblari korxonalar o'rtasida yuklab jo'natilgan (*berilgan*) tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun, boshqa to'lovlar buyicha esa- amaldagi qonunlar yoki shartnomada ko'zda tutilgan hollarda qo'llanadi, talabnomada mazkur to'lov shaklini belgilagan tegishli me'yoriy hujjat, shartnoma bandita, albatta, havola qilinishi kerak.

Olingan aktsept belgilangan hisob kitoblarda talabnoma aktsept muddati tugagan kunning ertasiga to'lanadi.

To'lovchi unga xizmat ko'rsatadigan bank muassasasiga mazkur bank muassasasi talabnomani olgan kundan so'ng 3 kun davomida, talabnoma kelib tushgan kunni hisobga olmaganda, aktseptdan voz kechishi to'g'risida aytish huquqiga egadir.

Zarurat tug'ilganda korxonaning so'roviga binoan bank muassasasi rahbari talabnoma aktsepti muddatini 10 kun kadar uzaytirishi mumkin.

Bank tomonidan 10 kun mobaynida rozilik (*aktsept*) olinmagan takdirda bunday talabnomalar bank muassasasiga qaytarilib, hujjat aktseptlanmagani ko'rsatiladi.

Aktseptdan voz kechishlarni qabul qilish huquqi berilgan mansabdor shaxslar doirasi bank rahbari tomonidan belgilanadi. Agar aktseptdan voz kechish umuman asoslab berilmagan bo'lsa, uni bank ijro etish uchun qabul qilmaydi.

To'lov talabnomasi 0401001 - sonli blanklarda tuziladi. Agar talabnoma spetsifikatsiya bilan muvofiklashtirilmagan bo'lsa, unga tovar transport hujjatlari yoki ular o'rnini bosuvchi hujjatlar ilova qilinishi kerak. Bank boshqa ilovalarni qabul qilmaydi, amaldagi qoidalarda ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno.

Talabnomalarda mol yetkazib beruvchi, albatta:

- ◆ Shartnoma sanasi va rakamini ko'rsatadi;
- ◆ Tovarlarni yuklab jo'natish (*berish*) sanasi hamda tovartransport yoki qabul qilish topshirish hujjatlari va transport turi, tovarlar aloqa korxonasi orqali jo'natmalar sifatida yuborilganda - pochta kvitantsiyalarining raqamlari ko'rsatilishi kerak.
- ◆ Talabnomalar 4 nusxada takdim etiladi:
- ◆ Talabnomaning birinchi nusxasi to'lovchining bankiga to'lash paytida memorial-order bo'lib xizmat qiladi;
- ◆ Talabnomaning ikkinchi nusxasi inkasso muomalasi yakunlanganidan so'ng mol yetkazib beruvchishnp hisobvarag'idan ko'chirma qilganda unga berish uchun mo'ljallanadi;
- ◆ Uchinchi nusxa unga ilova qilingan tovartransport hujjatlari bilan birga talabnoma to'lovchining bankiga kelib tushgandan so'ng keyingi ish kunidan kechiK-tirmay to'lovchiga to'lov to'g'risida xabar berish va aktsept uchun topshiriladi;

♦ To'rtinchi nusxa bir shaxardagi hisob kitoblarda mablag'lar hisobvarag'iga yozilgandan so'ng mol yetkazib beruvchining bankida memorial-order sifatida ishlatiladi.

♦ Talabnomalar tovar yuklab jo'natilgan (xizmat ko'rsatilgan)dan so'ng shartnomada tilga olingan muddatdan kechiktirmay inkassoga topshiriladi.

Talabnomalar ikki nusxada tuziladigan reestr (0401014) kiritiladi.

Reestr shakli mol yetkazib beruvchilarning xohishiga binoan mol yetkazib beruvchi bankining roziligi bilan o'zgartirilishi va rekvizitlar bilan to'ldirilishi mumkin.

Korxona buxgalteriyasida hisob kitob hisobvarag'idagi pullar harakati bank ko'chirmalari bo'yicha "Hisob kitob schyoti" nomli 5110-aktiv hisobvarakda hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraqlar bo'yicha kredit oborotlari 2-jurnalorderda yoziladi, debet bo'yicha oborotlar esa turli jurnalorderlarda aks ettiriladi. 2-jurnalorderga 2-qaydnoma yuritiladi, unda 5110-"Hisob kitob schyoti" hisobvaraqlar debetiga kiritilgan summalar hisobga olinadi.

Hisob kitob hisobvarag'iga yozilgan va undan o'chirilgan summalarni hisobda aks ettirishdan oldin bank ko'chirmasi buxgalter tomonidan sinchiklab tekshiriladi va shundan so'ng bevosita hisob kitob varag'idan ko'chirmada hisobvaraklar korrespondentsiyalari tuziladi.

Bunda banklardagi korxonalarning hisob kitob hisobvarag'ilari passiv ekanini e'tiborda tutish zarur, binobarin, bank buxgalteriyasida pulning hisob kitob schyotiga kelib tushishi hisobvaraqlar krediti bo'yicha, hisobdan o'chirish esa uning debetida aks ettiriladi. Korxonalarda esa, aksincha, hisob kitob hisobvarag'i aktiv hisoblanadi, shuning uchun pul mablag'larining hisob kitob hisobvarag'ida ko'iyishi debet bo'yicha, kamayishi esa kredit bo'yicha aks zttiriladi.

Agar bank ko'chirmasida xatoga yo'l qo'yilgan bo'lsa, tegishli summa 4860-"Da`volar bo'yicha olinadigan schyotlar" hisobvarag'ining debeti yoki krediti bo'yicha. 5110-"Hisob kitob schyota" hisobvaraqlar bilan korrespondeniya aks ettiriladi, bu hakda darhol bankka xabar qilinishi kerak.

Xatoning to'zatilgani to'g'risida bank korxonaga navbatdagi ko'chirmada xabar qiladi va bunga asoslanib to'zatuv yozuvini kiritadi.

Tovarlarni jo'natish va pul mablag'larini hisob kitob varakdariga o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan muomalalar buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi:

- tovarlar jo'natilishi bilan mol yuboruvchida:

D-t 4110- "Xaridor va buyurtmachilarlai olinadigan schyotlar";

K-t 9010, 9020.

- mol yuboruvchida hisob kitob schyotiga pul uto'kazil ganida:

D-t 5110-"Hisob kitob schyoti";

K-t 4110-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar.

materiallar kelib tushishi bilan mol oluvchilarda:

D-t 1010-"Xom-ashyo va materiallar" ;

K-t 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar".

mol sotib oluvchida hisob kitob schyotidan pul o'tkazilganda:

D-t 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar";

K-t 5110-"Hisob kitob schyoti".

Veksel bir tomon (*veksel beruvchi*) ikkinchi tomonga (*veksel to'zuvchiga*) bergan va gerb yigimi go'langan, belgilangan shaklda to'zilib, so'z-siz yozma qarz pul majburiyati hisoblanadi. Veksellar oddiy va o'tkazma veksellar bo'lishi mumkin.

Oddiy veksel yozma hujjat bo'lib, veksel beruvchi (qarzdor) ning muayyan pul summasini muayyan muddatda va muayyan joyda veksel tutuvchiga yoki uning buyrug'iga binoan to'lashi to'g'risida oddiy va hech parsasiz bilan shartlanmagan majburiyatidir.

O'tkazma veksel (*tratta*) yozma hujjat bo'lib, veksel beruvchining to'lovchiga muayyan pul summasini muayyan muddatda va muayyan joyda oluvchiga yoki uning buyrug'iga binoan to'lashi to'g'risida so'zsiz buyrug'idir.

Hozirda O'zbekiston Respublikasi xalq xo'jaligida veksellardan amalda foydanilmayapti. Ular muomalada bo'lmasada, ammo hisob kitoblarning qulay usulidan biri bo'lib hisoblanadi.

Inkasso topshiriqnomalariga binoan to'lovlar hisobi korxonalar hisobvaraklaridagi mablag'larni ular roziligisiz hisobdan o'chirishning quyidagi hollarida qo'llanadi: byudjetga to'lovlar bo'yicha boqimandalar, jarimalarni undirishda va mablag'larni hisobdan o'chirishning so'z-siz tartibi belgilangan boshqa hollarda: undiruvchilarning farmoyishlari bo'yicha; ijro etish va unga tenglashtirilgan hujjatlar bo'yicha.

Mablag'larni hisobvaraqlardan so'z-siz tartibda qisobdan o'chirish undiruvchilarning to'lov talabnoma-topshiriqnomasi blankida takdim etiladigan farmoyishlari asosida amalga oshiriladi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob kitoblar shakli korxonalar o'rtasida, ya'ni mol yetkazib beruvchi va xaridor o'rtasida doimiy aloqa mavjud bo'lgan hollarda qo'llaniladi. Hisob kitobning bu shakli mashinasozlik korxonalarida, ko'mir, gaz, metall sotib olishda, oziqovqat sanoati korxonalari bilan savdo tashkiloglari o'rtasida non, sut mahsulotlarini sotish va sotib olishda qo'llaniladi. Uning xususiyati shundaki, hisob kitob har bir jo'natilgan mahsulot uchun emas. balki belgilangan muayyan muddatda, ya'ni har kuni yoki 3-5 kunda bir marta olib boriladi. Ushbu shakldagi hisob kitobning go'gri olib borilishini bank nazorat qilib turadi. Hisob kitob hujjatlari xaridor yoki mol yetkazib beruvchi tomonidan yozilishi mumkin. Vaqti-vaqti bilan jo'natilgan mahsulot va to'langai pul tekshirib turiladi, o'rtadagi farq qo'shimcha mablag to'lash yoki mahsulon jo'natish bilan tartibga solinadi.

Rejali to'lovlar orqali olib boriladigan hisob kitoblar hisobi mol yuboruvchining balansida 4110- "Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" hisobvarag'ining "Rejali to'lovlar hisob kitobi" analitik hisobvarag'ida yuritiladi.

Mahsulot sotilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4110- "Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar";

K-t 9010- "Mahsulotni sotishdan olingan daromad".

Sotilgan mahsulotning puli kelib tushganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 5110- "Hisob kitob schyoti";

K-t 4110- "Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar".

Mijoz (korxona) chek daftarchalarini unga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasidan oladi. Mehnatga haq to'lash, pensiyalar, kasallik varaqasi bo'yicha nafaqalar, mukofotlar, xizmat safarlari va xo'jalik xarajatlari uchun nakd pullarni bank chyoki asosida korxonaning hisob kitob hisobvarag'idan shu korxona kassasiga beradi.

Pul chyoki korxonaning hisob kitob hisobvarag'idan chekda ko'rsatilgan nakd pul summasini berish to'g'risida bankka bergan farmoyishidan iborat. Chek siyoxda yoki sharikli ruchkada to'ldiriladi. Unda summa, chek berilgan vaqt, oluvchining nomi, shuningdek, olingan summaning nima maqsadda ishlatilishi ko'rsatiladi.

Pul badallari haqidagi e'lon bilan hisob kitob hisobvarag'iga naqd pullar topshirilganligi rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat bir nusxada to'ldiriladi va unda to'lanadigan pulning hosil bo'lish manbai ko'rsatiladi. Bank qabul qilingan pulga kassirga kvitantsiya beradi, u buxgalteriyada kassa chiqim orderini tuzish va kassa bo'yicha pul mablag'larini hisobdan chiqarish uchun asos vazifasini o'taydi.

Hisob kitob hisobvarag'idagi barcha o'zgarishlar haqida bank o'z mijozini hisob kitob hisobvarag'idan ko'chirmalar berish orqali xabardor qiladi. **Bank ko'chirmalarida** hisob kitob hisobvarag'iga mablag'larning tushishi va undan hisobdan chiqarilishi, kun boshi va oxiri uchun undagi mablag' qoldikdari ko'rsatiladi.

_____ bo'yicha hisob-kitob varag'idan bank ko'chirmasi (korxona)
2003 yil "_____" _____ uchun

Sana	Huj-jat rakami	Bankning o'zaro bog'lanuv- chi hisobvara-g'i	Muom ala kodi	Bank belgisi	Korxona hisob- kitob varag'i	D-t	K-t	Kol- diq	O'zaro bog'lanuvchi hisobvarak- larni belgilash (korxona bux- galteriyasida qiyiladi)
		Jami oborot- lari							

Korxona buxgalteriyasi ko'chirmaga ilova qilingan hisob kitob va to'lov hujjatlari bo'yicha har qaysi ko'chirmaning to'g'riligini hamda tushgan va hisobdan chiqarilgan summalarning mosligini tekshiradi. Xato topilgan takdirida korxona bu hakda bank muassasasiga ko'chirma olinganidan so'ng 10 kundan kechikmay xabar qiladi.

Korxonaning hisob kitob schyotidagi O'zbekiston Resiublikasi milliy valyutasidagi pul mablag'larining mikdori va xarakatini hisobga olish uchun 5110-"Hisob kitob schyoti" aktiv pul hisobvarag'idan foydalaniladi. 5110- hisobvaraq debeti bo'yicha tushumlar tarziga bog'liq ravishda turli hisobvaraklar kreditidan hisob kitob varag'iga mablag'larning tushishi bo'yicha xo'jalik muomalalari, 5110-hisobvaraq krediti bo'yicha esa xarajatning nima maqsadda qilinganligppga ko'ra hisob kitob varag'i turli hisobvaraklar debetiga mablag'larni hisobdan chiqarish bo'yicha xo'jalik muomalalari aks ettiriladi.

5110-"Hisob kitob schyoti" hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korresponlentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Xisobvaraqlar korrespondentsiyasi		Yozuvlarni hujjatlar	tasdiqlovchi
		Debet	Kredit		
1.	Mahsulot, ish va xizmatlarning sotilishidan olingan tushumlarning kirim qilinishi	5110	4010	hisob-kitob ko'chirma	varag'idan

2.	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlarning kelib tushishi	5110	4010	hisob-kitob varag'idan ko'chirma
3.	Kassalai naqd pulning hisob kitob schyotiga qatrilishi	5110	5010	Topshirish e'loni va hisob kitob varag'idan ko'chirma
4.	Banqdan kassaga pul mablag'larinish kelib tushishi (mehnat haqi, nafaqa, mukofotlar va boshqalar uchun)	5010	5110	hisob-kitob varag'idan ko'chirma va pul cheklari
5.	Byudjetga hisoblangan to'lovlar bo'yicha qarzdorlik summalarining o'tkazilishi	6410	5110	To'lov topshiriq nomasi, inkasso va hisob-kitob varag'idan ko'chirma
6.	Mol yetkazib beruvchilarga sotob olingan TMZlar qiymatining to'lanishi	6010	5110	to'lov topshiriq nomasi, hisob kitob varag'idan ko'chirma

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklidagi korxopanish hisob kitob schyoti muomalalari 2-jurnalorderda va 2-qaydnomada aks ettiriladi. Ko'rsatilgan registrlardagi yozuvlar qat'iy xronologik tartibda hisob kitob schyotlari bo'yicha tekshirilgan na ishlov berilgan ko'chirmalar va ularga ilova qilingan pul hisob kitob hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

2-jurnal-order

200_____yilning____oyi uchun

5110- "Hisob kitob schyoti" ning kreditidan quyidagi hisobvaraqlarining debitiga so'm

Sana	Debetlanuvchi hisobvaraqlar							Jami
	5010	5510	5610	6010	6410	6520	6720	
Jami								

2-jurnal-order

2003 yilning_____oyi uchun

5110- "Hisob kitob schyoti" ning debetidan quyidagi hisobvaraqlarning kreditiga

	Kreditlanuvchi hisobvaraqlar						so'm Jami
	J-o№	J-o№	J-o№	J-o№	J-o№	J-o№	
	2810	5010	5510	6720	6810	va hokazo	
Jami							

4. Banklarda ochilgan maxsus hisobvaraqlarda bajariladigan pul muomalalarining hisobi

Korxonalarining maxsus hisobvaraklaridagi pul muomalalarining buxgalteriya hisobi 5500-"Banklardagi maxsus hisobvaraklar" hisobvarag'ida yuritiladi. Machkur hisobvaraq mamlakatimiz hududida va unlap tashqarida akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlari ko'rinishida (veksellardan tashqari), joriy, alohida va boshqa maxsus hisobvaraqlarla turgan milliy hamda xorijiy valyutadagi pul mablag'lari va ularning harakati to'g'risidagi, shuningdek aniq maqsadlar uchun moliyalash mablag'lari (tushumlari)ning alohida saklanadigan qismi harakati haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirishga mo'ljallangan.

Banklardagi maxsus hisobvaraklarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraklar ochilishi mumkin:

- ◆ 5510-"Akkreditivlar";
- ◆ 5520-"Chek daftarchalari";
- ◆ 5530-"Boshqa maxsus schyotlar".

5510-"Akkreditivlar" hisobvarag'ida akkreditivlarda turgan mablag'lar harakati hisobga olinadi. Akkreditiv shaklida hisob kitob qilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qo'yilgan.

Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bo'lib, bank bu hujjatni mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga ko'ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) mahsulot yetkazib beruvchiga pul to'lashi yoxud shunday to'lovlar o'tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni takdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo'yiladi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

- ◆ qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan);
- ◆ qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtda emitent bank to'lovchining o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni emitent bank majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga "Akkreditivlar" degan alohida balans hisobvarag'iga

qo'yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o'tkazsa, bu qoplang'an (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadi.

Banklar orasida korrespondentlik munosabatlari o'rnatilgan hollarda qoplanmagan (kafolatlangan) akkreditiv ijrochi bankda unga emitent bankning ijrochi bankdagi hisobvarag'idan butun akkreditiv summasini chiqarib olish huquqini berish yo'li bilan ochilishi mumkin.

Har bir akkreditivda u qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan shakldaligi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar shunday ko'rsatma bo'lmasa, akkreditiv qaytarib olinadigan deb hisoblanadi.

Qaytarib olinmaydigan akkreditiv uning asosida pul oladigan mahsulot yetkazib beruvchining rozilgisiz o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Akkreditiv faqat bitta mahsulot yetkazib beruvchi bilan hisob kitob qilish uchun ochilishi mumkin.

Akkreditiv amal qiladigan muddat va hisob kitob qilish tartibi to'lovchi bilan mahsulot yetkazib beruvchi o'rtasidagi shartnomada belgilab qo'yiladi. Shartnomada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi zarur:

- ◆ emitent bank nomi;
- ◆ akkreditiv turi va uni ijro etish usuli;
- ◆ akkreditiv ochilgani to'g'risida mahsulot yetkazib beruvchiga xabar qilish usuli;
- ◆ akkreditiv bo'yicha pul olish uchun mahsulot yetkazib beruvchi takdim etadigan hujjatlarning to'liq ro'yxati va aniq tavsifi;
- ◆ tovar jo'natilgandan keyin hujjatlarni takdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga doyr talablar;
- ◆ boshqa zarur hujjatlar va shartlar.

Emitent kafolatlangan akkreditivlarni xaridor bilan kelishuvga ko'ra va boshqa bank bilan o'rnatilgan korrespondentlik munosabatlari shartlariga muvofiq ochadi. Mahsulot yetkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi.

Akkreditiv ochmokchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi shart:

- ◆ akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma rakami;
 - ◆ akkreditiv amal qiladigan muddat (akkreditiv yopiladigan kun va oy);
 - ◆ mahsulot yetkazib beruvchining nomi;
 - ◆ akkreditivni ijro etuvchi bank nomi;
 - ◆ akkreditiv ijro etiladigan jom;
 - ◆ akkreditiv bo'yicha to'lovlar o'tkazilishiga asos bo'ladigan hujjatlarning to'liq va aniq nomi, ularni takdim etish muddati va rasmiylashtirish tartibi (to'liq batafsil ro'yxat arizaga ilova qilinishi mumkin);
 - ◆ akkreditiv turi va unga doyr zarur ma'lumotlar;
 - ◆ akkreditiv kandy tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) muddati;
 - ◆ akkreditiv summasi;
 - ◆ akkreditivni amalga oshirish usuli.
- Elektron to'lov hujjatini to'g'ri rasmiylashtirish uchun to'lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan hisobvaraqlar qamimi aniqlab olishlari kerak.

Akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda takdim etiladi.

Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida "puli to'lanadigan akkreditivlar" degan balansdan tashqari hisobvaraqlar ochiladi.

Ijroga qabul qilingan akkreditiv maxsus shakldagi daftarda ro'yxatga olinadi. Umda sana, tartib rakami, mahsulot yetkazib beruvchining nomi, akkreditiv muddati va summa ko'rsatiladi. Akkreditiva o'tkazish daftarda ro'yxatga olingan tartib raqami beriladi.

Korxonalarda pul mablag'lari akkreditivga kiritilishi 5510-"Akkreditivlar" hisobvarag'i debetida hamda 5110-"Hisob kitob schyoti", 5210-"Valyuta schyota",

6810-"qisqa muddatli kreditlar" hisobvaraqdari va shunga o'xshash boshqa hisobvaraklarnipg kredit qismida aks ettiriladi.

5510-"Akkreditivlar" hisobvarag'i bo'yicha hisobga olingan akkreditivdagi mablag'lar ulardan foydalanilishiga qarab (bank bergan ko'chirmalarga muvofiq), odatda, 6010-"Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" hisobvarag'i debetiga o'tkazib boriladi. Akkreditivlardagi foydalanilmagan mablag'larni bank ular olingan hisobvarakda tiklagandan keyin bu summalar 5510-"Akkreditivlar" hisobvarag'i kreditida 5110-"Hisob kitob schyota" yoki 5210- "Valyuta schyoti" hisobvaraklari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

5510-"Akkreditivlar" hisobvarag'iga doir taxliliy hisob korxona ochgan har bir akkreditiv bo'yicha yuritiladi.

5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'ida chek daftarchalarida turgan mablag'lar harakati hisobga olinadi.

Cheklar bilan hisob kitob qilish tartibi Markaziy bank chiqargan qoidalarda belgilab qo'yilgan.

Hisob-kitob chyoki - xisobvaraq egasi (chek beruvchi) ning hisobvarag'idan muayyan summani oluvchi (chek ushlovchi)ning hisobvarag'iga o'tkazish to'g'risida bankning maxsus blankida tuzilib, bankka yozma ravishda bergan topshiriqdir.

Hisob kitob cheklari, nafaqat xo'jalik yuritunchi sub`ektlar, shuningdek xo'jalik yurituvchi sub`ektlar bilan jiso'moniy shaxslar o'rtasida nakd pulsiz hisob kitob qilishda qo'llaniladi.

Hisob kitob cheklari quyidagi turlarga bo'linadi:

- ◆ bank aktseptlamagan cheklar;
- ◆ bank aktseptlagan cheklar;
- ◆ egasishshg nomi yozilgan (hisob-kitob) cheklari-bir martalik;
- ◆ limitlangan daftarchalar cheklari.

Chek blanklari Markaziy bank bilan kelishib belgilangan andozada, tijorat banklarinish buyurtmalari bo'yicha tayyorlanadi. Chek daftarchalarining blanklari qat'iy hisobda turadigan hujjatlar hisoblanadi.

Limitlang'an chek daftarchalaridan berilgan cheklar ularni xizmat ko'rsatuvchi bankka takdim etish uchun 10 kun mobaynida amal qiladi. Bunda ular yozib berilgan kun hisobiga kirmaydi.

Cheklar to'lov summasi belgilangan vaqtda yozib boriladi. Chek daftarchalarining egalari ularni mahsulot yetkazib beruvchilar (chek bo'yicha pul oluvchilar) ga berishi, shuningdek to'ldirilmagan chek blanklariga imzo chiyokib qo'yishi taqiklanadi.

Daftarchadan cheklar berilayopanda mablag'larning deponentga qo'yilishi 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'i debetida hamda 5110-"Hisob kitob schyoti", 5210-"Valyuta schyoti", 6810-"qisqa muddatli kreditlar" hisobvaraklari va shunga o'xshash boshqa hisobvaraklarning kredit qismida aks ettiriladi. Bankdan olishan chek daftarchalari bo'yicha summalar korxona bergan cheklar puli to'lanishiga qarab, ya'ni bank o'ziga takdim etilgan cheklar pulini go'lagan (bank bergan ko'chirmalarga muvofiq) summalarda 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'i kreditidan hisob kitoblar hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar debetiga o'tkazib turiladi. Berilgan, lekin bank pulini to'lamagan cheklar bo'yicha summalar 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'ida qoladi, 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'i bo'yicha sal do bank bergan ko'chirmadagi sal dog'a mos kelishi lozim. Bankka qaytarilgan (foydalanilmagan) cheklar bo'yicha summalar 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'ining kredit qismida 5110-"Hisob kitob schyoti" yoki 5210-"Valyuta schyoti" hisobvaraklari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'i yuzasidan taxdiliy hisob olingan xar bir chek daftarchasi bo'yicha yuritiladi.

Korxonalarning alohida balans bilan ajratilgan va joriy xarajatlar qilish uchun mahalliy bank muassasalarida joriy hisobvaraklar ochilgan filiallari, unga kiruvchi tarkibiy bo'linmalar yuqorida aytilgan mablag'lar harakatini 5500-"Banklardagi maxsus hisobvaraklar" hisobvarag'ining alohida analitik hisobvarag'ida aks ettiradilar.

Xorijiy valyutada pul mablag'lari mavjudligi xamda harakati hisobi 5500-
"Banklardagi maxsus hisobvaraklar" hisobvarag'ida alohida yuritiladi. Mazkur
hisobvarakda taxdiliy hisob yuritilishi mamlakat hududida va xorijda akkreditivlar, chek
daftarchalari va shu kabilardagi pul mablag'lari mavjudligi hamda harakati to'g'risida
ma'lumot olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

Фойдаланилган адабиётлар:

Норматив ҳуқуқий ҳужжатлар:

1. Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни. 1996 й. 30 август
2. Ўзбекистон Республикасининг «Бюджет тизими тўғрисида»ги Қонуни 2000 йил 14 декабр
3. “Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланиши тўғрисидаги Низом” Ўз.Р АВ. томонидан 2004 йил 14 январда № 1297-сон билан рўйхатдан ўтган.
4. “Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетидан турувчи ташкилотларнинг харажатлар сметаси ва штатлар жадвалини тузиш, кўриб чиқиш, тасдиқлаш ва рўйхатдан ўтказиш тартиби тўғрисида” Низом Ўз.Р АВ. томонидан 2010 йил 19 ноябрда № 2157-сон билан рўйхатдан ўтган.
5. “Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Йўриқнома Ўз.Р АВ. томонидан 2010 йил 22 декабрда № 2169-сон билан рўйхатдан ўтган;
6. “Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетидан маблағ билан таъминланадиган ташкилотларнинг даврий молиявий ҳисоботларини тузиш, тасдиқлаш ҳамда тақдим қилиш бўйича қоидалар” Ўз.Р АВ. Томонидан 2011 йил 27 сентябрда № 2270-сон билан рўйхатдан ўтган.

Президент асарлари:

7. Каримов И.А. Барча режа ва дастурларимиз Ватанимиз тараққиётини юксалтириш, халқимиз фаровонлигини оширишга хизмат қилади.- Т.: 2011 й.
8. Каримов И.А. 2012-йил “Ватанимиз тараққиётини янги босқичга кўтарадиган йил бўлади. Т. : “Ўзбекистон”, 2012 й.

Асосий адабиётлар:

9. Останақулов М. Бюджет ҳисоби. Дарслик. – Т: Талқин. 2008
10. Останақулов М. Давлат бюджети ғазна ижросининг бухгалтерия ҳисоби. Ўқув қўлланма. - Т.: "ИҚТИСОД-МОЛИЯ", 2009

- 11.Останакулов М. Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби. Ўқув қўлланма - Т.: "ИҚТИСОД-МОЛИЯ", 2009
- 12.Останакулов М. Давлат сектори ва бухгалтерия ҳисоби. - Т.: "ИҚТИСОД-МОЛИЯ", 2009
- 13.Останакулов М. Давлат сектори ва бухгалтерия ҳисоби. - Т.: "ИҚТИСОД-МОЛИЯ", 2010
- 14.Останакулов М. Ғазначилик органларида бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. – Т.: “ИҚТИСОД-МОЛИЯ”, 2010 й
- 15.Ибрагимов А.,Сугирбаев Б. Бюджет назорати ва аудити. – Т.: “ИнфоСОМ.УЗ”2010.
- 16.С.У.Меҳмонов Бюджет ҳисоби. Ўқув қўлланма. – Т.: “Фан ва технология”, 2012
- 17.Иқтисодий журналлар. 2011-2013 йиллар

Фойдаланилган интернет сайтлари:

www.lex.uz

www.gov.uz

www.edu.uz

www.norma.uz

www.tfi.uz

www.ziyonet.uz