

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIK VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIK INSTITUTI
“QISHLOQ XO'JALIGIDA MENEJMENT” FAKULTETI
«QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT»
KAFEDRASI

«TASDIQLAYMAN»

fakultet dekani, i.f.n.

X.X.KOMOL OV _____

«__» _____ 2016 y.

«HIMOYAGA RUXSAT ETAMAN»

kafedra mudiri, i.f.n.

S.MAXMUDOV _____

«__» _____ 2016 y.

“BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” TA'LIM
YO'NALISHINING BITIRUVCHISI

HUSANOV FURQATBEKNING
BITIRUV MALAKAVIY ISHI

MAVZU: ATIB «IPOTEKABANK» ANDIJON VILOYAT
FILIALIDA NAQD PULSIZ HISOBLASHISHLAR TIZIMI.

BMI rahbari:

katta o'qituvchi:

R.Yuldashev

Ilmiy maslahatchi i.f.n,

dotsent

E.Mo'ydinov

Bajaruvchi:

F.Husanov

ANDIJON – 2016

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIK VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIK INSTITUTI
“QISHLOQ XO'JALIGIDA MENEJMENT” FAKULTETI
«QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT»
KAFEDRASI

“TASDIQLAYMAN”

Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va
audit kafedrasining mudiri i.f.n.

S.Q.Maxmudov_____

« ____ » _____ 20__ yil.

**Kunduzgi bo'lim “Buxgalteriya hisobi va audit”
ta'lim yo'nalishining 4-bosqich
talabasi Furqat Xusanovning
bitiruv malakaviy ishini bajarish uchun**

TOPSHIRIQ

1. Bitiruv malakaviy ishining mavzusi: *institut rektorining 2015 yil 18-sentyabrdagi №240-ST (a) sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.*

2.BMIning mavzusi: *ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filialida naqd pulsiz hisoblashishlar tizimi.*

3.Bitiruv malakaviy ishni tugatish vaqti *20 aprel 2016 y.*

4.Bitiruv malakaviy ishning asosiy bo'limlari. *BMI kirish, asosiy qism, xulosa va takliflar hamda foydalanilgan adabiyotlar ro'yhatidan iborat.*

5.Bitiruv malakaviy ishni bajarish uchun kerakli ma'lumotlar. *«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank tomonidan ishlab chiqilgan me'yoriy hujjatlari, Prezident farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, I.A.Karimov asarlari, mavzuga oid adabiyotlar, hamda ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filialiing birlamchi hujjatlari hamda mavzuga oid bo'lgan boshqa ma'lumotlaridan foydalanilgan.*

6. Bitiruv malakaviy ishda foydalaniladigan jadvallar. *Bitiruv malakaviy ishda mavzu mohiyatini yoritishga yordam beradigan 5 ta jadval, 6 ta rasm, elektron ilova 3 ta, chizma 1 ta, 23 uzatma tuzilib, ulardan 5 tasi bevosita ximoya jarayonida foydalaniladi.*

| | | | |
|--|-------------------------|-----------------------|-------------|
| <i>Bitiruv malakaviy ishning asosiy qismlari</i> | <i>Asosiy qismlarni</i> | <i>Rahbar unvoni,</i> | <i>Imzo</i> |
|--|-------------------------|-----------------------|-------------|

| | bajarish vaqti | F.I.SH. | |
|---|---------------------------|----------------------------|--|
| Kirish | 10.10.2015 01.11.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |
| I-BOB. Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarning nazariy asoslari | | | |
| 1.1.Bank tizimida amalga oshirilgan islohotlar va ularning mohiyati. | 16.11.2015 01.12.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |
| 1.2.Tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari | 16.12.2014 01.01.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |
| 1.3.Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarning me'yoriy-huquqiy asoslari | 16.01.2015 01.02.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |
| II-BOB ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filialida naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllari | | | |
| 2.1.ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filialida naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularni tashkil etish asoslari. | 02.02.2015 16.02.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |
| 2.2. ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filialida to'lov topshiriqnomasi va to'lov talabnomasi bilan hisob-kitoblar hisobi. | 17.02.2015 28.08.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |
| 2.3. ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filialida inkasso topshiriqnomasi va akkreditiv bilan hisob-kitoblar hisobi. | 01.03.2015 17.03.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |
| III-BOB ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filialida mijozlarning hisobraqamlaridan naqd pulsiz mablag'larini chiqarish hisobi. | | | |
| 3.1.ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali tomonidan mijozlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish hisobi. | 18.03.2015- 25.03.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |
| 3.2.ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali tomonidan mijozlariga bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tartibi. | 26.03.2015- 01.04.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |
| 3.3.ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali mijozlari tomonidan plastik kartalaridan foydalanishi tartibi. | 02.04.2015- 05.04.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |
| Xulosa | 06.04.2015- 10.04.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |
| Foydalanilgan adabiyotlar | 11.04.2015- 19.04.2015 | kat. o'qit. R.Yuldashev | |

Topshiriq berilgan vaqti: «__» “_____” 201__ yil.

BMI rahbari:

katta o'qituvchi:

R.Yuldashev

Bajaruvchi:

F.Husanov

MUNDARIJA

| | | |
|----|--|------|
| 1. | <i>Kirish</i> | 3-6 |
| 2. | <i>I-BOB. Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarning nazariy asoslari</i> | 7-24 |
| 3. | <i>1.1.Bank tizimida amalga oshirilgan islohotlar va ularning mohiyati.</i> | 7-11 |

| | | |
|----|--|-------|
| 4. | <i>1.2.Tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari</i> | 12-19 |
| 5 | <i>1.3.Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarning me'yoriy-huquqiy asoslari</i> | 20-24 |
| 6 | <i>II-BOB ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filialida naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllari</i> | 25-50 |
| 7 | <i>2.1.ATIB “Ipotekabank” Andijon viloyat filialida naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularni tashkil etish asoslari.</i> | 25-29 |
| 8 | <i>2.2. ATIB “Ipotekabank” Andijon viloyat filialida to'lov topshiriqnomasi va to'lov talabnomasi bilan hisob-kitoblar hisobi.</i> | 30-41 |
| 9 | <i>2.3. ATIB “Ipotekabank” Andijon viloyat filialida inkasso topshiriqnomasi va akkreditiv bilan hisob-kitoblar hisobi.</i> | 42-50 |
| 10 | <i>III-BOB ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filialida mijozlarning hisobraqamlaridan naqd pulsiz mablag'larini chiqarish hisobi.</i> | 51-75 |
| 11 | <i>3.1.ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali tomonidan mijozlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish hisobi.</i> | 51-61 |
| 12 | <i>3.2.ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali tomonidan mijozlariga bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tartibi.</i> | 62-65 |
| 13 | <i>3.3.ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali mijozlari tomonidan plastik kartalaridan foydalanishi tartibi.</i> | 66-75 |
| 14 | <i>Xulosa</i> | 76-79 |
| 15 | <i>FoF Foydalanilgan adabiyotlar</i> | 80-83 |

**MAVZU: ATIB «IPOTEKABANK» ANDIJON VILOYAT FILIALIDA
NAQD PULSIZ HISOBLASHISHLAR TIZIMI**

REJA:

**I-BOB. BANKLARDA NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLARNING
NAZARIY ASOSLARI**

1.1.Bank tizimida amalga oshirilgan islohotlar va ularning mohiyati.

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

1.3.Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarning me'yoriy-huquqiy asoslari

II-BOB ATIB «IPOTEKABANK» ANDIJON VILOYAT FILIALIDA NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLARNING SHAKLLARI

2.1.ATIB "Ipotekabank" Andijon viloyat filialida naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularni tashkil etish asoslari.

2.2.ATIB "Ipotekabank" Andijon viloyat filialida to'lov topshiriqnomasi va to'lov talabnomasi bilan hisob-kitoblar hisobi.

2.3. ATIB "Ipotekabank" Andijon viloyat filialida inkasso topshiriqnomasi va akkreditiv bilan hisob-kitoblar hisobi.

III-BOB ATIB «IPOTEKABANK» ANDIJON VILOYAT FILIALIDA MIJOZLARNING HISOBRAQAMLARIDAN NAQD PULSIZ MABLAG'LARINI CHIQRISH HISOBI.

3.1.ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali tomonidan mijozlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish hisobi.

3.2.ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali tomonidan mijozlariga bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tartibi.

3.3.ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali mijozlari tomonidan plastik kartalaridan foydalanishi tartibi.

Xulosa

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

Ilovalar

Kirish

Bitiruv malakaviy ish mavzusining dolzarbligi. O'zbekiston Respublikasida mulkchilikning turli shakllarida faoliyat yurituvchi xo'jalik sub'ektlari bevosita banklar xizmatidan foydalanadilar. Bu xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga ko'rsatiladigan bank xizmatlarini yaxshilash, banklar o'rtasida raqobat muhitini shakllantirish va ularni rivojlanishi imkoniyatlarini yaratish uchun zarurat tug'dirmoqda. Ushbu zaruratdan kelib chiqqan holda bank sohasini rivojlantirish borasida bir qancha tadbirlar amalga oshirildi. Bu haqida "O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning mamlakatimizni 2015 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2016 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi "Bosh maqsadimiz – mavjud qiyinchiliklarga qaramasdan, olib borayotgan islohotlarni, iqtisodiyotimizda tarkibiy o'zgarishlarni izchil davom ettirish, xususiyl mulkchilik, kichik biznes va tadbirkorlikka yanada keng yo'l ochib berish hisobidan oldinga yurishdir" deb nomlangan ma'ruzasida ta'kidlaganidek: "SHuni ham ta'kidlashimiz zarurki, mamlakatimizda ishbilarmonlik muhitini yaxshilash borasida olib borayotgan ishlarimiz xalqaro iqtisodiy tashkilotlarning reytinglarida o'zining ijobiy ifodasini topmoqda. O'tgan yilning oktyabr oyida Jahon banki «Biznes yuritish» reytingini e'lon qildi. Ana shu reytingda O'zbekiston faqat bir yilning o'zida 16 pog'onaga ko'tarilib, 87-o'rinni egalladi.

SHuni alohida qayd etish kerakki, «yangi biznesni qo'llab-quvvatlash» deb ataladigan mezon bo'yicha mamlakatimiz ayni paytda jahonda 42-o'rinni, tuzilgan shartnomalar ijrosini ta'minlash bo'yicha 32-o'rinni, iqtisodiy nochor korxonalariga nisbatan qo'llanadigan bankrotlik tizimining samaradorligi bo'yicha 75-o'rinni egallab turibdi. «Kichik biznes sub'ektlariga kredit berish» deb nomlanadigan ko'rsatkich bo'yicha O'zbekiston so'nggi uch yilda 154-o'rindan 42-o'ringa ko'tarildi va o'tgan yilning o'zida reytingini 63 pozitsiyaga yaxshiladi. Jahon banking ma'ruzasida O'zbekiston keyingi yillarda tadbirkorlik faoliyati

uchun ishbilarmonlik muhitini yaxshilash sohasida eng yaxshi natijalarga erishgan dunyodagi o'nta davlat qatoridan joy olgani qayd etilgan.¹

Respublikamizda banklar faoliyatini rivojlantirish borasida amalga oshirilgan tadbirlar natijasida bugungi kunda tijorat banklarida mijozlarga ko'rsatiladigan xizmatlar sifatini xalqaro darajaga yetkazish uchun xarakteristikalar hamda kompleks islohotlar olib borilmoqda. SHunday bo'lsada, banklarda hisob-kitoblarni yuritishda ayrim kamchiliklar mavjud.

Ayniqsa, naqd pulsiz hisob-kitoblar banklarning jami pul aylanishining 80-90%ini tashkil qilayotgan bir sharoitda naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobini chuqurroq o'rganish, mavjud muammolarni aniqlash va ularni bartaraf qilish bo'yicha takliflar berish dolzarb masala deb hisoblaymiz.

Bitiruv malakaviy ishninig maqsadi va vazifalari. Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblar turlari va ularning hisobini yoritish hamda naqd pulsiz hisob-kitoblar tizimini takomillashtirish bo'yicha mavjud imkoniyatlarni aniqlash ishning asosiy maqsadi deb belgilandi. Bu maqsadga erishish uchun ishining olidga quyidagi vazifalar qo'yildi:

- Bank tizimida amalga oshirilgan islohotlar va ularning mohiyati o'rganib chiqishdan:
- Tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari bilan tanishib chiqishdan:
- Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarning me'yoriy-huquqiy asoslarini ko'rib chiqishdan:
- ATIB "Ipotekabank" Andijon viloyat filialida naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularni tashkil etish asoslarini o'rganib chiqishdan:
- ATIB "Ipotekabank" Andijon viloyat filialida to'lov topshiriqnomasi va to'lov talabnomasi bilan hisob-kitoblar hisobini ko'rib chiqishdan:
- ATIB "Ipotekabank" Andijon viloyat filialida inkasso topshiriqnomasi va akkreditiv bilan hisob-kitoblar hisobini taxlil qilishdan:

¹ O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning mamlakatimizni 2015 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2016 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi ma'ruzasi 17.01.2016.

- ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali tomonidan mijozlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish hisobini:
- ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali tomonidan mijozlariga bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tartibini:
- ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali mijozlari tomonidan plastik kartalaridan foydalanishi tartibi bilan tanishib chiqib xulosa va takliflar berishdan iborat.

Bitiruv malakaviy ishining predmeti. Tijorat banklarda naqdpulsiz hisob-kitobarni buxgalteriya hisobini o'rganib chiqish bo'lib, ularni hisob raqamlarda to'g'ri aks ettirilishini, to'plangan hujjatlarni joy-joyiga qo'yish va hujjatlarga asosan pul o'tkazmalarini berish, hujjatlardagi kamchiliklarni aniqlab ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar berishdan iborat.

Bitiruv malakaviy ishining ob'ekti. ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali ishning ob'ektidir. Bank ma'lumotlari asosida naqd pulsiz hisob-kitoblar tizimi ko'rib chiqildi.

Bitiruv malakaviy ishining nazariy va uslubiy asoslari zamonaviy buxgalteriya hisobining nazariy qoidalari tashkil etadi. Bu qoidalarni qo'llashda O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi va hisobotlari to'g'risida»gi Qonuni, buxgalteriya hisobi milliy andozarida aks etgan talablarga suyanilgan. Buxgalteriya hisobi yuritilishi mazmuni va shakllari mamlakatda olib borilayotgan iqtisodiy islohotlar va makroiqtisodiy siyosat bilan bevosita bog'liq. SHuningdek Prezident I. A. Karimov tomonidan ishlab chiqilgan iqtisodiy islohotlar tamoyillari Ishning nazariy va uslubiy asosi bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining qarorlari, hisob siyosati va nazoratiga oid me'eriylar, hujjatlar, iqtisodchi olimlarning ilmiy tadqiqot ishlari hisoblanadi.

Bitiruv malakaviy ishining tuzilishi. Bitiruv malakaviy ish kirish, asosiy qismda uchta bob, xulosa va takliflar hamda foydalanilgan adabiyotlar ro'yhatidan iborat holda tayyorlangan.

Kirish qismida mavzuning dolzarbligi, bitiruv malakaviy ishning maqsadi, vazifalari, ob'ekti va boshqalar bayon etilgan.

Asosiy qisimning birinchi bobida banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimi o'rganilib, naqd pulsiz hisob-kitoblarning mohiyati va banklarda uning tashkiliy asoslari yoritilgan.

Ikkinchi bobda esa, naqd pulsiz hisob-kitoblarning banklarda qo'llaniladigan asosiy shakllari va ularning xususiyatlari haqida fikr yuritilgan. Unda naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllari bo'yicha nazariy va amaliy ma'lumotlar keltirib o'tilgan.

Bitiruv malakaviy ishining uchinchi bobida mijozlarning hisob-kitob schyotidagi muomalalar va bank tomonidan naqd pulsiz hisob-kitoblarni nazorat qilish tartibi bayon qilingan.

Bitiruv malakaviy ishining yakunida mavzu bo'yicha umumiy xulosalar keltirilib, amaliy takliflar ishlab chiqilgan. Izlanishda adabiyotlardan keng foydalanilgan. Ularning ro'yxati ish yakunida keltirilgan.

I-BOB. BANKLARDA NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLARNING NAZARIY ASOSLARI

1.1 Bank tizimida amalga oshirilgan islohotlar va ularning mohiyati.

2015 yilda bank tizimida amalga oshirilgan tadbirlar O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010 yil 26 noyabrdagi «2011 – 2015 yillarda respublika moliya-bank tizimini yanada isloh qilish va barqarorligini oshirish hamda yuqori xalqaro reyting ko'rsatkichlariga erishishning ustuvor yo'nalishlari to'g'risida»gi PQ-1438-sonli va 2015 yil 6 maydagi «Tijorat banklarining moliyaviy barqarorligini yanada oshirish va ularning resurs bazasini rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi PQ-2344-sonli Qarorlari hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning mamlakatni 2014 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2015 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining majlisidagi dasturiy ma'ruzasida belgilab berilgan ustuvor vazifalarning ijrosiga qaratildi.

Tijorat banklari faoliyatini tartibga solish va nazorat qilish tizimini xalqaro andoza va me'yorlar, jumladan, bank nazorati bo'yicha Bazel qo'mitasining yangi tavsiyalari (Bazel III) asosida takomillashtirish;

banklarning kapitallashuv darajasi va likvidligini yanada oshirish, depozit bazasini kengaytirish va diversifikatsiyalash, aktivlar, jumladan, kredit portfeli sifatini yanada yaxshilash orqali bank tizimining moliyaviy barqarorligini mustahkamlash;

banklarning iqtisodiyotni rivojlantirishdagi rolini yanada kuchaytirish, ularning investitsion jarayonlardagi ishtirokini kengaytirib borish;

kichik biznes va xususiy tadbirkorlik sub'ektlarini moliyaviy qo'llab-quvvatlash bo'yicha ishlarni yanada faollashtirish;

ko'rsatilayotgan bank xizmatlari turlarini ko'paytirish va sifatini yanada yaxshilash, xususan, bank infratuzilmasini rivojlantirish, ayniqsa, qishloq joylarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini keng qo'llagan holda masofadan turib bank xizmatlarini ko'rsatish ko'lamlarini yanada kengaytirish;

mamlakatimiz tijorat banklari tomonidan yetakchi xalqaro reyting agentliklari yuqori reyting baholarining olinishi hamda muntazam ravishda yangilab borilishiga erishish;

moliya-bank tizimi faoliyatining qonunchilik bazasini xalqaro andoza va tamoyillar asosida yanada takomillashtirish bo'yicha ishlar davom ettirildi.

2015 yilda bank tizimida amalga oshirilgan izchil va aniq maqsadli chora-tadbirlar natijasida yuqorida sanab o'tilgan barcha yo'nalishlarda ijobiy natijalarga erishildi.

Xususan, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010 yil 26 noyabrdagi PQ-1438-sonli Qarori bilan tasdiqlangan 2011 – 2015 yillarda bank tizimini isloh qilish va rivojlantirish dasturining yakunlovchi yilida mazkur dasturda belgilangan bank tizimi faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha o'sish sur'atlari prognoz ko'rsatkichlarining bajarilishi ta'minlandi.

Bunda bank tizimi faoliyatining asosiy ko'rsatkichlari xalqaro mezonlarga muvofiq «yuqori darajada»gi baholarga mos kelmoqda.

Jumladan, 2015 yil yakuni bo'yicha bank tizimi kapitalining yetarlilik darajasi qariyb 23,6 foizni, shuningdek, likvidlik darajasi 64,5 foizni tashkil etdi. Kapital yetarlilik ko'rsatkichi umumiy qabul qilingan xalqaro standartlardan 3 marta, bank likvidligi esa 2 marta ko'pdir.

2016 yil 1 yanvar holatiga ko'ra, respublikada 26 ta tijorat banki faoliyat ko'rsatayotgan bo'lib, shundan 7 tasi xususiy va 5 tasi chet el kapitali ishtirokidagi banklar hisoblanadi. Bugungi kunda respublika hududlarida tijorat banklarining 854 ta filiali faoliyat ko'rsatmoqda.

Bank muassasalarini aholi zich joylashgan manzillar hamda ishlab chiqarish hududlariga yaqinlashtirish maqsadida tijorat banklarining 4 295 ta mini-banki va maxsus kassalari tashkil etilgan bo'lib, shularning 2 221 tasi qishloq joylardagi aholi va fermer xo'jaliklariga sifatli bank xizmatlarini ko'rsatib kelmoqda.

SHuningdek, aholidan kommunal va boshqa to'lovlarni bevosita yashash joylariga borib qabul qilish maqsadida 505 ta ixtisoslashtirilgan ko'chma kassalar xizmati tashkil etilgan.

Bank-moliya xizmatlari bozori infratuzilmasini xalqaro mezonlar asosida rivojlantirish maqsadida Kredit axboroti milliy instituti, Garov reyestri tizimi va «Kredit-axborot tahliliy markazi» kredit byurosi faoliyatlari takomillashtirib borilmoqda.

Hozirda tijorat banklarining barcha filiallari internet tarmog'i orqali «garov.uz» saytiga ulanib, garov munosabatlariga tegishli barcha ma'lumotlar «Garov reyestri» davlat unitar korxonasi ma'lumotlar bazasiga kiritilishi ta'minlanmoqda.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning zamonaviy va mijoz uchun qulay turlaridan biri bo'lgan bank hisobvaraqlarini masofadan boshqarish tizimining qo'llash doirasi kengayib, tadbirkorlar o'rtasida tobora ommalashib bormoqda.

2016 yil 1 yanvar holatiga ko'ra, bank hisobvaraqlarini masofadan boshqarish tizimlaridan foydalanuvchilar soni 1 061 mingtani, shundan «Internet-banking» va «Bank-mijoz» dasturiy majmuasi xizmatlaridan foydalanuvchilar 81,5 mingtani, «Mobil-banking» va «SMS-banking» xizmatlaridan foydalanuvchilar 979,5 mingtani tashkil etib, ularning soni 2014 yilga nisbatan qariyb 2 barobarga ko'paydi.

Bank plastik kartalari muomalasini kengaytirish va takomillashtirish bo'yicha amalga oshirilgan chora-tadbirlar natijasida so'nggi 5 yil davomida muomalaga chiqarilgan bank plastik kartalari soni 2 barobardan ziyodga oshdi va 2016 yil 1 yanvar holatiga ularning umumiy soni 16,3 mln. donadan ortiqni tashkil etdi.

Banklararo to'lov tizimi banklar o'rtasidagi milliy valyuta (so'm)da elektron to'lovlarni banklarning O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida ochilgan vakillik hisobvaraqlari orqali amalga oshirish uchun mo'ljallangan.

Markaziy bankning Axborotlashtirish Bosh markazi va Markaziy bankning Hisob-kitoblar markazi banklararo to'lov tizimining ishtirokchilari hisoblanadi. Banklararo to'lov tizimining foydalanuvchilari Markaziy bankning Hisob-kitoblar markazida vakillik hisobvarag'iga ega bo'lgan banklar va moliyaviy institutlar hisoblanadi.

Markaziy bankning Hisob-kitoblar markazi (keyingi o'rinlarda — MB HKM) — bu O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Toshkent shahar Bosh boshqarmasining Hisob, hisobot va hisob-kitoblar boshqarmasi bo'limi bo'lib, uning vazifasiga tijorat banklarining bosh ofislariga vakillik hisobvaraqlarini ochish va xizmat ko'rsatish hamda ular o'rtasida elektron to'lovlarning uzluksizligini ta'minlash kiradi.

Markaziy bankning Axborotlashtirish Bosh markazi (keyingi o'rinlarda — ABM)-qonunchilik hamda ABM va banklar o'rtasidagi shartnomalarga muvofiq banklararo to'lov tizimining texnik, dasturiy va ekspluatatsion xizmatlarini ta'minlaydigan markaz.

Banklararo to'lov tizimining ishtirokchilari va foydalanuvchilarining huquq va majburiyatlari banklarning vakillik hisobvaraqlarini ochish va xizmat ko'rsatish uchun foydalanuvchi banklarning MB HKM bilan, banklararo to'lov tizimi orqali elektron to'lovlar o'tkazish uchun esa — ABM bilan tuzilgan ikki tomonlama shartnoma asosida tartibga solinadi.

Elektron to'lovlar banklardan faqatgina vakillik hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldig'i doirasida amalga oshiriladi, agarda MB HKM va bank o'rtasidagi shartnomada boshqa holat kelishilmagan bo'lsa.

Soat 9-00 dan 16-00 gacha — banklararo hisob-kitoblar bo'yicha elektron to'lov hujjatlar (keyingi o'rinlarda — eTH)ni uzatish - qabul qilish - nazorat qilish vaqti.

Banklar mazkur davrning har qanday vaqtida MB HKMga eTHlarni uzatishlari mumkin.

Jo'natishga mo'ljallangan eTH nazoratdan o'tadi, bankning elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanadi, shifrlanadi va bank telekommunikatsiya tarmog'i bo'yicha MB HKMga bundan keyingi qayta ishlashlar uchun uzatiladi.

Soat 17-00 gacha Respublika byudjeti hamda jamg'arib boriladigan pensiya tizimining tegishli hisobvaraqlariga mablag'larni o'tkazish bo'yicha eTHlarni uzatish amalga oshiriladi. Bunda soat 16-30 gacha tijorat banklari o'rtasidagi, soat

17-00 gacha esa — tijorat banklaridan Markaziy bank hamda Xalq bankiga, shuningdek Markaziy bankdan yuborilgan eTHlarni qayta ishlanilishi yakunlanadi.

Soat 17-00 dan ABM banklarga kunning yakunlanishi va yaroqsiz (brak) deb topilgan eTHlar to'g'risida (tashabbuskor bank va benefitsiar bank bo'yicha) xabarnoma jo'natadi.

SHundan keyin ABMda Kunning yakunlanishi" bosqichi amalga oshiriladi. MB HKMda quyidagilar "Kunning yakunlanishi" bosqichini bajarilishining shartlari hisoblanadi:

banklardan eTHni qabul qilish vaqtining tugashi;

MB HKMga uzatilgan barcha eTH qayta ishlangan va banklarning tegishli vakillik hisobvaraqlarida aks ettirilgan bo'lishi kerak.

Banklarda "Kunning yakunlanishi" bosqichining vaqti bankning ichki to'lov tizimi qoidalariga muvofiq mustaqil ravishda belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki pul-kreditni boshqarish xususiyat (parametr)laridan kelib chiqqan holda, banklararo eTHlarining o'tkazish vaqtini to'lov tizimi masalalarini nazorat qiluvchi rais o'rinbosarining yozma farmoyishiga asosan uzaytirishi mumkin. Bu haqda tizim qatnashchilari va foydalanuvchilari eTHga ishlov berish vaqtining tugashiga bir soat qolguniga qadar kechiktirilmasdan xabardor qilinadi.²

² O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning rasmiy "cbu.uz" saytidan olingan.

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

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

Banklarda buxgalteriya hisobini to'g'ri yuritish muhim ahamiyatga ega. Chunki u banklarning o'z funktsiyalarini to'g'ri bajarishini ta'minlaydi. Buning uchun esa buxgalterlardan ma'lum darajada bilimlar, buxgalteriya hisobi va hisobotining asosiy tamoyillari va uslubiy asoslari to'g'risida ma'lum darajada tushunchaga ega bo'lishni jalb etadi.

Banklarda buxgalteriya hisobini o'rganayotgan talabalar eng avvalo uning korxonalar, byudjet va boshqa kredit muassasalaridan yuritiladigan buxgalteriya hisobidan tub farqlarini tushunishlari zarur.

Banklarda buxgalteriya hisobini va buxgalteriya apparatini tashkil qilish tamoyillari, mijozlarga xizmat ko'rsatish hamda hujjatlar aylanmasini yo'lga qo'yish usullari to'g'risida ko'rsatmalar berilgan, bank operatsiyalari hisobini yuritish va ularni nazorat qilish qoidalari hamda bajarilgan bank operatsiyalarining qonuniyligi bo'yicha javobgarlik belgilangan.

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishdan maqsad:

1. hisob-kitob, kassa, valyuta, kredit hamda boshqa bank operatsiyalarini to'g'ri bajarish hamda ularni buxgalteriya hisobi va hisobotida o'z vaqtida va aniq aks ettirish;
2. bank aktivlari, majburiyatlari, daromadlari va xarajatlari hamda kapitali holati va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida ishonchli ma'lumotlar to'plash;
3. bankning moliyaviy holati, moliyaviy holatidagi o'zgarishlar va moliyaviy natijalari to'g'risidagi va bank rahbariyati faoliyatiga baho beruvchi moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun xizmat qiluvchi axborotlar tizimini yaratish;
4. bank ish kuni tartibiga qat'iy rioya qilish, mijozlarga tez va aniq xizmat ko'rsatish;

5. hisob-kitoblardagi mablag'lar aylanishini tezlashtirish;
6. bankdan chiqayotgan hujjatlarni tegishli tarzda rasmiylashtirish va buning natijasida ulardan foydalanishni osonlashtirish, shuningdek, boshqa banklarda ushbu hujjatlar bilan operatsiyalar bajarilishini hamda ular tomonidan xizmat ko'rsatuvchi mijozlarning operatsiyalari hisobini yuritishni belgilangan talablarga muvofiqlashtirishni tashkil etish;
7. bankdagi pul mablag'lari, moddiy qimmatliklar, shuningdek, qat'iy hisobda turuvchi blankalar kamomadi yoki ortiqchaligiga yo'l qo'ymaslik hamda belgilangan tartibda ularning saqlanishini tashkil etish;
8. operatsiyalarning qonuniyligi hamda to'g'riligini doimiy ichki nazorat va auditdan o'tkazish, ularning natijalari bo'yicha ma'lumotnomalar tuzish va rasmiylashtirish imkoniyatini yaratish;
9. zamonaviy kompyuter texnikasi vositalaridan foydalangan holda bank operatsiyalari hisobini dasturiy amalga oshirish, hisob ishlarini yuritish hamda hisobotlar tuzishda mehnat va mablag' sarfini qisqartirish.

Banklarda buxgalteriya hisobining ob'ektlari bo'lib qo'yidagilar hisoblanadi:

- yuridik va jismoniy shaxslardan pul hujjatlarini qabul qilish va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;
- hisob-kitob hujjatlarini qabul qilish;
- o'z muddatida qaytarilmagan bank kreditlarini hisobini yuritish;
- muddatli majburiyatlarning hisobi;
- banklararo muomalalar bo'yicha va filiallararo oborotlar hisobi;
- turli punktlardagi to'lovchi va oluvchilarning mablag'lari hisobi;
- berilgan kreditlar hisobi.

Shuningdek, buxgalteriya hisobining ob'ekti bo'lib asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, materiallar, kassadagi pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar, qimmatli materiallar, chet el valyutalari va ular bilan amalga oshiriladigan muomalalar, byudjet bilan bo'ladigan hisob-kitoblar, kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish, bankning daromadlari va xarajatlari va boshqalar.

Buxgalteriya hisobining ob'ektlarini hisobda aks ettirish va bank faoliyatining asosiy ko'rsatkichlarini hisoblash uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni olish uchun ularga o'lchov birligi (natura, mehnat va pul) qo'llaniladi.

Banklarda buxgalteriya hisobi oldiga qo'yidagi asosiy vazifalar qo'yilgan:

- hisob-kitoblardagi mablag'lar aylanishini tezlashtirish, mijozlarga tez va puxta xizmat ko'rsatish, hisob-kitob, kassa, valyuta, kredit hamda boshqa bank muomalalarini to'g'ri bajarish;
- bajarilgan muomalalarning buxgalteriya hisobi va hisobotida o'z vaqtida hamda aniq aks ettirilishiga erishish;
- bankdan chiqayotgan hujjatlarni tegishlicha rasmiylashtirish va buning natijasida ulardan bu hujjatlar borgan joyda foydalanishini yengillashtirish, shuningdek, boshqa banklarda ushbu hujjatlar bilan muomalalar bajarilayotganda hamda ular xizmat ko'rsatuvchi mijozlar hisobi yuritilayotganda yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatolarning, qonunga g'ilof xatti-xarakatining oldini olish;
- bankdan pul mablag'lari, moddiy boyliklar, shuningdek, qat'iy hisobda turadigan blankalar kam chiqishi, ortiqcha hamda qonunga xilof ravishda sarflanishining oldini olish;
- bank mansabdor shaxslarining o'rnatilgan tartibga zid ravishda bank muomalalarini amalga oshirilganliklarini, qimmatliklar va hujjatlarni yo'qotib qo'yish hamda shu kabi boshqa xollarda ularning javobgarligini hujjatlar bilan asoslash;
- muomalalarni amalga oshirish va rasmiylashtirishni ma'lumotlar to'plash orqali qonuniyligi hamda to'g'riligini tekshirish imkoniyatini berilishi;
- bankda ish kuni tartibiga qat'iy rioya etilishi;
- zamonaviy kompyuter texnikasi vositalaridan keng ko'lamda foydalanish asosida bank muomalalarini amalga oshirish ular hisobini yuritish hamda hisobotlar tuzish uchun mehnat va mablag' sarfini kamaytirish.

Respublikamizda buxgalteriya hisobining qonuniy asosi bo'lib, 1996 yil 30

avgustda O'zbekiston Oliy majlisi 10 sesiyasida qabul qilingan "O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonuni" hisoblanadi. Ushbu qonun buxgalteriya hisobining yuritilishini tartibga soluvchi qonuniy hujjat hisoblanadi va mulkchilik shaklidan, qaysi tarmoqqa tegishligidan va kattakichiqqligidan qat'iy nazar barcha xo'jalik sub'ektlari va ularning filiallari unda belgilangan tartib-qoidalar asosida buxgalteriya hisobining tashkil qilishi va yuritishlari zarur bo'ladi. Ushbu qonunda banklarda buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi barcha me'yoriy hujjatlarni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki ishlab chiqarishi ko'rsatilgan, ya'ni Markaziy bank uslubiy markaz hisoblanadi.

Banklarda buxgalteriya apparatini tashkil etishi:

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni bank filiali (bundan keyingi o'rinlarda bank deb yuritiladi) rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya apparatiga bankning bosh buxgalteri rahbarlik qiladi. U Bank tizimining bosh buxgalterlari to'g'risidagi namunaviy nizom asosida ish olib boradi. Bosh buxgalter bo'lmagan vaqtda uning vazifalarini bosh buxgalter o'rinbosari bajaradi.

Banklarda buxgalteriya ishlarini yuritish uchun buxgalteriya apparati tuziladi. Bank buxgalteriya apparatiga shartnoma asosida chetdan jalb qilingan buxgalterlar yoki buxgalteriya firmasi xodimlarining kiritilishi qat'iy taqiqlanadi.

Bank buxgalteriya apparatining tashkiliy tuzilishi va unda tashkil etiladigan bo'limlar soni amalga oshiriladigan operatsiyalar hajmiga va ularning avtomatlashtirilganlik darajasiga bog'liq bo'ladi.

Ish hajmi kichik banklarda buxgalteriya apparati bankning yaxlit bo'linmasi sifatida faoliyat yuritishi mumkin. Bunda banklararo hisob-kitoblar, chet el valyutasi bo'yicha operatsiyalar va bankning ichki hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalarning hisobini yuritish maxsus bo'limlarga topshirilishi mumkin.

Ish hajmi katta banklarda buxgalteriya apparati talablarini hisobga olgan holda tashkil etilishi lozim. SHuningdek, barcha operatsiyalar mas'ul ijrochi buxgalterlar tomonidan dastlabki va nazoratchi buxgalterlar tomonidan joriy

nazoratdan o'tishini ta'minlash maqsadida ish hajmidan kelib chiqqan holda mas'ul ijrochi va nazoratchilar soni o'rtasida mutanosiblik saqlanishi lozim.

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

Mas'ul ijrochi va nazoratchi buxgalterlar zimmasiga muayyan hisobvaraqlarni yuritish yoki alohida operatsiyalarni amalga oshirish ishlari yuklatiladi. Hisobvaraqlar buxgalteriya xodimlari o'rtasida shunday taqsimlanishi kerakki, bunda bitta xo'jalik yurituvchi sub'ektning barcha depozit va ssuda hisobvaraqlari bitta buxgalteriya xodimi tomonidan yuritilishi kerak, chet el valyutasida ochilgan hisobvaraqlar bundan mustasno. Hisobvaraqlarni buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsimlash va qayta taqsimlash kitobi dasturiy ravishda yuritiladi hamda qo'lda maxsus daftarda qayd etib boriladi.

Bank bosh buxgalteri muhrlar, shtamplar va blanklarni ularning yo'qolishiga yoki boshqa maqsadlarda ishlatilishiga yo'l qo'yilmaydigan tarzda saqlanishi hamda foydalanishi ustidan nazoratni ta'minlashi shart. Bank muhrlari va burchakli shtamplarining hisobi ularni saqlayotgan shaxs familiyasi va lavozimi ko'rsatilgan maxsus daftarda yuritiladi. Daftar varaqlari raqamlangan, bog'langan va bank muhri, bank rahbari hamda bosh buxgalterining imzolari bilan tasdiqlangan bo'lishi va bank rahbarining yoki uning xohishiga ko'ra bosh buxgalter seyfida saqlanishi lozim.

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

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

Bosh buxgalter zimmasiga umumiy nazoratni tashkil etish hamda har kuni buxgalteriya va kassa ishlarining barcha bo'g'inlarida o'rnatilgan tartibga amal qilinishini kuzatib borish yuklatiladi. SHuningdek, bank bosh buxgalteriga bosh va

yordamchi kitoblarda operatsiyalarni qayd etish, tegishli buxgalteriya hisobi hisobotlarini dasturiy ravishda tuzish ishlariga rahbarlik qilish yuklatiladi. Bank bosh buxgalteri ishda bo'lmagan vaqtda, ushbu vazifalar bank rahbarining buyrug'iga ko'ra uning o'pinbosapiga topshiriladi.

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

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

Tarkibiy tuzilmasi Front-ofis va Bek-ofis sifatida tashkil etilgan yirik banklarning buxgalteriya apparati shu tarkibiy tuzilmalarga mos ravishda tashkil etilishi mumkin. Buxgalteriya apparatini Front-ofis va Bek-ofislarga ajratish tamoyillari va ularning vazifalari va Front-ofis va Bek-ofisga ajratish zaruriyati yuzasidan sharhlar keltirilgan.

Ish kuni va hujjatlar aylanishini tashkil etishi:

Buxgalteriya xodimlarining ish kuni shunday tashkil etilishi kerakki, bunda bank tomonidan amaliyot kuni davomida ijroga qabul qilingan pul hisob-kitob hujjatlari dastlabki va joriy nazoratdan o'tkazilib, ular o'z vaqtida ijro etilishi, ya'ni hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalar buxgalteriya hisobida aks ettirilib, kunlik balans hisoboti tuzilishi hamda keyingi bank ish kunidan kechiktirmasdan bajarilgan barcha operatsiyalar yakuniy nazoratdan o'tkazilishi shart.

Har bir bank quyida keltirilgan talablarga rioya qilgan holda, amaliyot kuni davomida mijozlarga xizmat ko'rsatish va hujjatlar aylanish tartibini mustaqil belgilaydi:

banklar yangi ish kunini O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning Hisob-kitob markazi (bundan keyingi o'rinlarda HKM deb yuritiladi)da ochilgan tashqi ("21302-Rezident bankning vakillik hisobvarag'i") vakillik hisobvarag'ining kun boshiga aylanma va qoldiq summalarini, o'zlarining ichki ("10301-Markaziy

bankdagi vakillik hisobvarag'i") vakillik hisobvarag'ining aylanma va qoldiq summalari bilan mosligini tekshirish bilan boshlashadi. Ichki va tashqi vakillik hisobvarag'i aylanma va qoldiq summalarini mosligini tasdiqlash uchun HKM ga elektron fayl yuboradi;

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

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

filiallari mavjud bank filiallariga "To'lov markazi"da ochilgan tashqi ("22204-Bosh bank-filiallarga to'lanadigan mablag'lar") va filiallarda ochilgan ("16103-Bosh bank/filiallardan filiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar") ichki vakillik hisobvaraqlar qoldiq summasini mosligini tasdiqlash Bosh bank tomonidan amalga oshiriladi. Filiallar ichki vakillik hisobvarag'i (16103) va "To'lov markazi"da ochilgan tashqi (22204) vakillik hisobvarag'i o'rtasida farq mavjud bo'lsa, ushbu filialga uni bartaraf etmaguncha filiallararo va banklararo to'lovlarni amalga oshirish va yangi kunga o'tib ishlashga ruxsat etilmaydi;

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilmagan bo'lsa filiallararo va ichki to'lovlar bank ish kuni davomida soat 17-00 ga qadar amalga oshiriladi. Filiallararo to'lovlar bir bank mijozlari o'rtasida amalga oshirilishini inobatga olib, bank o'z mijozlaridan to'lov hujjatlarini qabul qilish vaqtini o'zi mustaqil ravishda belgilaydi. Ichki to'lovlar qatoriga kassa amallari, to'lanishi va olinishi lozim bo'lgan foizlar hisobini hisoblash hamda xodimlarga ish haqi hisoblash va shunga o'xshash amallar kiradi;

banklararo to'lovlar bo'yicha banklar mijozlaridan bank amaliyot kuni davomida qabul qilingan to'lov hujjatlari bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalarini bank ish kunining soat 15-00 ga qadar amalga oshirib soat 16-00 ga qadar HKMga yetkazib berishlari kerak, aks holda banklararo to'lovlar amalga oshirilmaydi. Bank aybi bilan amalga oshmay qolgan hujjat bo'yicha bank javobgar hisoblanadi, bundan bankka taalluqli bo'lmagan tashqi omillar mustasno;

banklararo byudjet to'lovlari HKMga soat 16-00 dan 16-30 ga qadar yuboriladi, soat 16-30 dan kech yuborilgan banklararo byudjet to'lovlari HKM tomonidan qaytarib yuboriladi. Bank aybi bilan amalga oshmay qolgan hujjat bo'yicha bank javobgar hisoblanadi, bundan bankka taalluqli bo'lmagan tashqi omillar mustasno;

banklar soat 16-30 dan to 17-00 ga qadar o'zlarida byudjet to'lovlariga ochilgan tranzit hisobvara qoldiqlarini HKM orqali O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalar HKMlarida ochilgan byudjet tranzit hisobvarag'iga o'tkazishlari shart. Bank aybi bilan amalga oshmay qolgan hujjat bo'yicha bank javobgar hisoblanadi, bundan bankka taalluqli bo'lmagan tashqi omillar mustasno;

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

Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilmagan bo'lsa, bank shu kunning o'zida bank ish kuni yakunlangandan so'ng, ya'ni soat 18-00 dan so'ng yoki agarda Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilgan bo'lsa keyingi bank ish kuni soat 10-00 dan kechiktirmagan holda Markaziy bankka elektron balans (0106BS) hisobotini jo'natadilar.

Banklarda ish kuni bank operatsiyalari buxgalteriya hisobotida to'liq aks ettirilib, kunlik balans hisoboti tahlil qilinib, bank filiali rahbari hamda bosh buxgalteri tomonidan imzolanganidan so'ng yakunlanadi.³

³ O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 11 iyulda 1834-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnomasi.

1.3 Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarning me'yoriy-huquqiy asoslari.

Respublikamiz tijorat banklarida buxgalteriya hisobi “O‘zbekiston Respublikasining Markaziy banki to‘g‘risida”gi, “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi, “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunlarga va Markaziy bankning bir qator me'yoriy hujjatlariga asosan amalga oshiriladi.

Tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi ishlab chiqilgan bo‘lib, u O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va tashkil etishning yagona metodologik asoslarini belgilab beradi.

Tijorat banklari tomonidan buxgalteriya hisobi, ular O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda yuridik shaxs sifatida ro‘yxatdan o‘tkazilgan vaqtdan boshlab, qayta tashkil etilguncha yoki tugatilguncha qadar uzluksiz ravishda yuritiladi.

Tijorat banklari bank operatsiyalarini amalga oshirishda va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishda Markaziy bankning me'yoriy hujjatlariga va amaldagi qonunchilikka qat'iy rioya qilishlari zarur.

Tijorat banklarida hisob-kitob ishlari ular vujudga kelgan davrdan boshlab amalga oshiriladi. Hisob-kitob ishlari davrlar osha rivojlanib, takomillashib kelgan.

O‘zbekiston Respublikasi mustaqillikka erishgandan keyin tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uni takomillashtirishda bir qancha amaliy ishlar amalga oshirildi.

Tijorat banklari buxgalteriya hisobini takomillashtirish ilg‘or chet el tajribalaridan foydalangan holda va respublikamiz qonunlariga asosan amalga oshirilmoqda. Jumladan, banklarda buxgalteriya hisobi xalqaro standartlarga muvofiq olib borilmoqda. Bu esa banklarni rivojlanishia muhim omil bo‘lib hizmat qiladi.

SHunisi ahamiyatliki, banklarda buxgalteriya hisobini to‘g‘ri yuritilishi buxgalterlarga bog‘liq. Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishda buxgalter-xodimlar o‘z ishlariga mas‘uliyat bilan yondoshishlari lozim.

Tijorat banklarida hisob-kitob ishlari amalga oshirilar ekan, asosiy e‘tibor, ularning daromadlari va xarajatlarini hisobini yuritishga katta e‘tibor beriladi.

Respublikamizdagi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi ma'lum bir me'yoriy hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

Tijorat banklarida buxgalteriya hisobini amalga oshirishdagi asosiy me'yoriy hujjat bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 11 iyulda 1834-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnoma hisoblanadi.

Ularni hisobga olish quyidagi me'yoriy hujjatlarga asosan amalga oshiriladi:

1. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003 yil 3 sentyabrda 1270-son bilan ro'yxatga olingan "Banklarning hisob siyosati va moliyaviy hisoboti to'g'risida"gi nizomga asosan bankning hisob siyosati ishlab chiqiladi:
2. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 21 yanvarda 1300-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida grantlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi nizomga asosan grantlarni hisobi yuritiladi:
3. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 21 yanvarda 1301-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida moliyaviy hisobotlaridagi xatolarni tuzatish tartibi to'g'risida"gi nizomga asosan xatolarga tuzatishlar kiritiladi:
4. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 30 yanvarda 1306-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida foizlarni hisoblash to'g'risida"gi nizomga asosan kreditlarga foizlar hisoblandi:
5. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 17 dekabrda 1431-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida qimmatbaho metallar, toshlar va tangalarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida"gi nizomga asosan buxgalteriya hisobi yuritiladi:

6. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 17 dekabrda 1434-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomaga asosan asosiy vositalar hisobi yuritiladi:
7. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 15 iyulda 1496-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida"gi yo'riqnomaga asosan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi yuritiladi:
8. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 30 noyabrda 1528-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida moliyaviy aktivlarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida" nizomga asosan moliyaviy aktivlar hisobi yuritiladi:
9. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 24 iyulda 1602-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida kassa amallarining buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari"ga asosan kassa amallarining hisobi yuritiladi:
10. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 27 dekabrda 1648-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida lizing operatsiyalarini amalga oshirish va ularning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida" nizomga asosan lizing operatsiyalari hisobi yuritiladi:
11. Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 19 maydagi 195-son qaroriga 3-ilova "Tijorat banklari tomonidan Imtiyozli kredit berish maxsus jamg'armasini shakllantirish tartibi to'g'risida"gi nizomga asosan jamg'arma shakllantiriladi:
12. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 11 fevralda 632-son bilan ro'yxatga olingan "Aktivlar sifatini tasniflash, tijorat banklari tomonidan ular bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun zaxiralarni shakllantirish va undan foydalanish" tartibiga asosan ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun zaxiralarni shakllantiriladi :

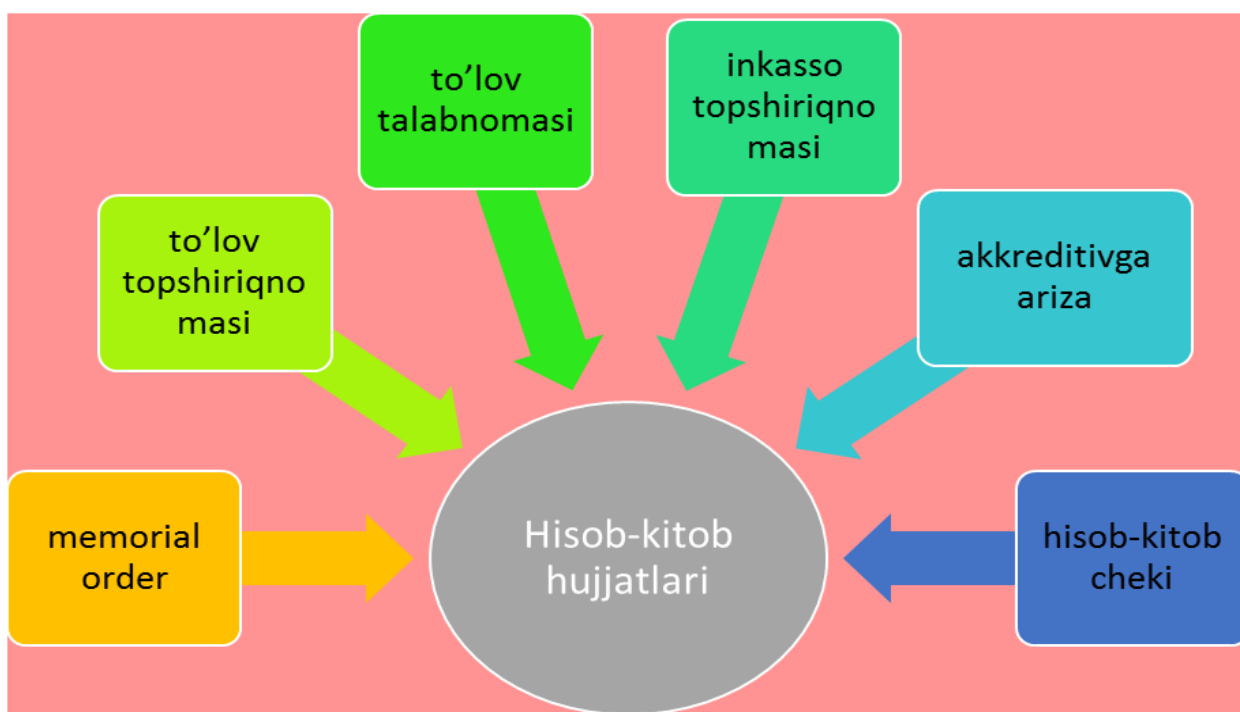
13. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 18 yanvarda 1445-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklari tomonidan jamlanma moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etish tartibi to'g'risida"gi nizomga asosan hisobotlar shakillantiriladi:
14. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2000 yil 3 avgustda 953-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklari tomonidan O'zbekiston Respublikasi hududida faktoring operatsiyalarini o'tkazish tartibi to'g'risida"gi nizomga asosan faktoring operatsiyalari yuritiladi:
15. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2000 yil 4 noyabrda 982-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish to'g'risida"gi nizomga asosan auditorlik tekshiruvlari o'tkaziladi:
16. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2000 yil 25 noyabrda 405-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarining ichki auditiga Markaziy bank tomonidan qo'yiladigan talablar to'g'risida"gi nizomga asosan ichki auditor lavozimiga talab qo'yilgan.
17. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 20 aprelda 992-1-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarining ichki auditiga Markaziy bank tomonidan qo'yiladigan talablar to'g'risida"gi yangi taxrirdagi nizomga asosan ichki auditor lavozimiga talab qo'yilgan.
18. O'zbekiston Respublikasi "Elektron to'lovlar to'g'risida"gi Qonuni (16.12.2005 y., № O'RQ-13)
19. "Markaziy bankning banklararo to'lov tizimi orqali elektron to'lovlarni amalga oshirish tartibi to'g'risida"gi Nizom (14.02.2006 y., № 1545)
20. "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida"gi Nizom (03.06.2013 y. № 2465)

II-BOB ATIB «IPOTEKABANK» ANDIJON VILOYAT FILIALIDA NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLARNING SHAKLLARI

2.1 ATIB “Ipotekabank” Andijon viloyat filialida naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularni tashkil etish asoslari.

O‘zbekiston Respublikasi xududida naqd pulsiz hisob-kitoblar Adliya vazirligida 2013 yil 3 iyunda 2465-son bilan ro‘yxatga olingan “O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risida”gi nizom asosida tartibga solinadi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishda quyidagi hisob-kitob hujjatlaridan foydalaniladi:



2.1.1-rasm. Naqd pulsiz hisob-kitoblar hujjatlar turlari.

Tijorat banklari o‘z operatsion xarajatlarini naqd pulsiz tartibda amalga oshirayotganda **memorial order tuziladi.**

Bank ish kuni yakunlanib, balans hisoboti tuzilib O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga jo‘natilganidan so‘ng, xato yozuvlar aniqlangan hollarda, ushbu xato yozuvlar kiritilgan hisobvaraqlarga ertasi bank ish kuni teskari buxgalteriya yozuvlari kiritish (storno berish) yo‘li bilan, **tuzatish memorial orderlari asosida to‘g‘rilanishi lozim.** Bunday hollarda hisobvaraqlardan

summalar mijozlarning roziligisiz hisobdan chiqariladi. Bu haqda bank bilan mijoz o'rtasida tuzilgan shartnomada ko'rsatib o'tilgan bo'lishi shart.

To'lov topshiriqnomasi — mijozning unga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z hisobvarag'idan oluvchining hisobvarag'iga ma'lum bir summani o'tkazish to'g'risidagi topshirig'ini anglatadi.

To'lov talabnomasi — o'zida mablag' oluvchini to'lovchi tomonidan bank orqali ma'lum bir summani to'lash to'g'risidagi talabi aks ettirilgan pul-hisob-kitob hujjatidir.

Inkasso topshiriqnomasi mablag' oluvchining bankka to'lovchining hisobvarag'idan so'zsiz tartibda mablag'larni hisobdan chiqarish to'g'risidagi topshirig'ini anglatadi.

Hisob-kitoblarning **akkreditiv** shaklida, mijozning (to'lovchining) topshirig'iga va uning ko'rsatmasiga muvofiq akkreditiv ochgan bank (bank-emitent), o'z zimmasiga uning kontragenti-mablag' oluvchi foydasiga to'lovni amalga oshirish majburiyatini yoki mablag' oluvchi tomonidan akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni va boshqa shartlarni bajarish sharti bilan ushbu to'lovlarni amalga oshirish bo'yicha vakolatlarni boshqa bankka taqdim etishni o'z zimmasiga oladi.

Tijorat banking hisob-kitob cheki — mijozning xizmat ko'rsatuvchi bankiga chek beruvchining hisobvarag'idan chek ushlovchining hisobvarag'iga ma'lum summadagi mablag'larni o'tkazish bo'yicha bergan topshirig'idir.⁴

Naqd pulsiz hisob-kitoblar bank plastik kartalaridan foydalangan holda ham amalga oshirilishi mumkin.

Bank hisobvarag'i shartnomasida boshqa muddatlar belgilab qo'yilgan bo'lmasa, bank tegishli to'lov hujjati bankka kelib tushgan kunda mablag'larni

⁴ 2015 yil 14 noyabr kuni Markaziy bank elektron saytidan olingan.

mijozning hisobvarag'iga kirim qilishi yoki mablag'larni uning hisobvarag'idan hisobdan chiqarishi shart. Mablag'larni oluvchilarning roziligi mavjudligidan qat'i nazar, to'lovlarning uchinchi shaxslar hisobidan undirilishiga yo'l qo'yilmaydi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida unga qo'yilgan talablarni qondirish uchun yetarli miqdorda mablag'lar bo'lmagan taqdirda, mablag'larni hisobdan chiqarish Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaga (*ro'yxat raqami 2342, 2012 yil 15 mart*) muvofiq amalga oshiriladi.

Banklar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar Markaziy bankning Hisob-kitoblar markazida ochilgan vakillik hisobvaraqlaridan Markaziy bankning banklararo to'lov tizimi orqali milliy valyutada amalga oshiriladi.

**Bank tomonidan hisob-kitob hujjatlari quyidagi hollarda ijroga qabul
qilinadi:**

- yuridik shaxslardan - hisob-kitob hujjatlaridagi imzolar va muhr izi imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchada ko'rsatilgan namunaga muvofiq (rahbarlik vazifalarini hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiradigan shaxsning) bo'lganda (*mikrofirmalar uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzo namunasini taqdim etish talab etilmaydi*);
- yakka tartibdagi tadbirkorlik va yuridik shaxs tashkil etmasdan turib dehqon xo'jaligi faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslardan - hisob-kitob hujjatlaridagi imzo va muhr izi imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchada ko'rsatilgan namunaga muvofiq bo'lgan taqdirda, bank tomonidan ijroga qabul qilinadi. Imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchada muhr izi qo'yilmagan bo'lsa, hisob-kitob hujjati muhr izisiz qabul qilinadi.

Mijozning hisobvarag'idan mablag'lar quyidagi xollarda chiqariladi:

1. hisob-kitob hujjatlarining asl nusxasi asosida;
2. elektron to'lovlar tizimi orqali olingan elektron to'lov hujjatlari asosida;

Bank-Mijoz – bu kompyuter orqali amalga oshiriladigan tizim bo'lib, bunda mijozning kompyuteriga maxsus dastur o'rnatiladi. Ushbu dastur kompyuterda barcha mijoz ma'lumotlarni saqlaydi (asosan to'lov hujjatlar va hisobvaraqlardan ko'chirmalar). Bank va mijozning kompyuteri o'rtasida modem orqali to'g'ridan-to'g'ri aloqa amalga oshiriladi.

3. bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimlaridan foydalanuvchilar uchun umumiy foydalanishdagi telekommunikatsiya tarmoqlari orqali olingan elektron to'lov hujjatlari asosida;

Internet-banking – bu mijozlarning depozit hisobvaraqlarini, jumladan plastik kartalarga ochilgan hisobqaraqlarini, internet orqali boshqarish huquqini beruvchi tizimdir. Bu xizmat turi mijozning masofadan bank bilan bog'langan holda real vaqt davomida to'lovlarni o'tkazish uchun mo'ljallangan tizimdir. Foydalanuvchi tizimga veb-brauzer orqali qiradi. Internet-banking tizimi bankning veb-serverda joylashtiriladi. Foydalanuvchi bankning veb-saytida barcha o'z ma'lumotlari (to'lov hujjatlar va hisobvaraqlardan ko'chirmalar)ni ko'rib chiqish imkoniyatiga ega.

Internet-banking xizmati orqali mijoz o'z ish joyida yoki boshqa o'ziga qulay sharoitda:

-to'lovlarni o'tkazish;

-to'lov o'tishi bosqichlarini kuzatish;

-barcha hisobotlarni olish kabi barcha amaliyotlaridan istalgan vaqtda foydalanish imkoniyatini yaratadi.

Internet-banking orqali mijoz o'z ish joyidan internet orqali bank saytiga ulanib o'z hisob raqamiga tushayotgan pullarni ko'rishi, pul o'tkazmalarini tayyorlab bankga uzatishi mumkin bo'ladi.

Mobil banking tizimi internet-banking texnologiyasi asosida yaratiladi.

SMS-banking – bu bank mijozlarga ularning depozit hisobvaraqlaridagi hamda plastik kartalarga ochilgan hisobqaraqlaridagi operatsiyalar haqida SMS ko'rinishdagi ma'lumotlarni olish tizimidir. Hisobvarag'idan ma'lumot olish

uchun mijoz bankning maxsus telefon raqamiga belgilangan SMS-so'rovni yuborish kerak.

**Mijoz uchun SMS-banking xizmati quyidagi amallarni bajarish
imkoniyatlarini beriladi:**

- hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'lar;
 - hisobvarag'idan qilingan xarajatlar;
 - hisobvaraqa balansi;
 - kun davomida o'tkazilgan bank operatsiyalari haqida operativ ma'lumot olish.
4. BPKlardan foydalangan holda tuzilgan elektron hujjatlar asosida hisobdan chiqariladi.

Mijozning hisobvarag'iga mablag'lar chiqim qilinadi:

1. elektron to'lovlar tizimi orqali kelib tushadigan elektron to'lov hujjatlari asosida;
2. chekning asl nusxasi asosida;
3. BPKlardan foydalangan holda tuzilgan elektron hujjatlar asosida dasturiy yo'l bilan kirim qilinadi.

2.2 ATIB “Ipotekabank” Andijon viloyat filialida to’lov topshiriqnomasi va to’lov talabnomasi bilan hisob-kitoblar hisobi.

To’lov topshiriqnomasi - mijozning unga xizmat ko’rsatuvchi bankka o’z hisobvarag’idan topshiriqnomada belgilangan summani mablag’larni oluvchining hisobvarag’iga o’tkazish to’g’risidagi topshirig’i nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

To’lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar tovarlarning (ishlar, xizmatlar) haqini to’lash uchun amalga oshirilishi mumkin.

Bank hisobvarag’i shartnomasida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo’lsa, to’lov topshiriqnomasi bank tomonidan mijozning hisobvarag’ida mablag’lar mavjud bo’lgandagina qabul qilinadi.

Mijozning hisobvarag’ida mablag’ bo’lishi yoki bo’lmasligidan qat’i nazar, mijozning soliqlar va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha taqdim etgan to’lov topshiriqnomalari bank tomonidan qabul qilinadi.

Mijozning hisobvarag’ida mablag’ bo’lmagan taqdirda, to’lov topshiriqnomasi "Muddatida to’lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag’iga joylashtiriladi hamda mablag’larning kelib tushishiga qarab qonun hujjatlarida belgilangan tartibda to’lanadi.

Mijozning hisobvarag’ida yetarli mablag’ bo’lmagan taqdirda, bank tomonidan mijozning soliqlar va boshqa majburiy to’lovlar bilan bog’liq to’lov topshiriqnomalari bo’yicha qisman to’lov amalga oshiriladi, bunda to’lov topshiriqnomasining orqa tomonida qisman to’langan summa va sana ko’rsatilib, imzo qo’yiladi. Mablag’larning yetarli bo’lmagan qismi doirasida to’lov topshiriqnomasi "Muddatida to’lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag’iga joylashtiriladi hamda mablag’larning kelib tushishiga qarab qonun hujjatlarida belgilangan tartibda to’lanadi.

Mijoz tomonidan soliqlar va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha taqdim etilgan to’lov topshiriqnomalari tegishli davlat soliq xizmati organining yozma ruxsati asosidagina qaytarib olinishi mumkin.

To'lov topshiriqnomasining sanasi u bankka taqdim etilgan **sana bilan bir xil bo'lishi kerak**, ular mos kelmagan taqdirda, to'lov topshiriqnomasi bank tomonidan ijro uchun qabul qilinmaydi.

Mijoz pochta aloqasi tashkilotlariga pensiyalar, alimentlar va boshqa to'lovlar bo'yicha o'tkaziladigan mablag'lar bilan bog'liq to'lov topshiriqnomalariga barcha zarur hujjatlarni (ma'lumotnomalar, o'tkazmalar ro'yxati va boshqalar) taqdim etishi shart.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlari uchun o'z hisobvarag'idagi mablag'lardan foydalanishi Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaga (*ro'yxat raqami 2342, 2012 yil 15 mart*) muvofiq to'lov topshiriqnomalari asosida amalga oshiriladi. Bunda to'lov topshiriqnomasining "To'lov maqsadi" grafasiga "Kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlar summasi hisobidan" deb yozib qo'yiladi.

To'lov topshiriqnomalari bankka:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilganda, to'lov topshiriqnomalari **uch nusxada** taqdim qilinadi. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, to'lov topshiriqnomasining:

- birinchi nusxasi-bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;
- ikkinchi nusxasi - mablag'larni oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni oluvchiga taqdim qilinadi;
- uchinchi nusxasi - mablag'larni to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni to'lovchiga taqdim qilinadi;

b) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga turli banklar tomonidan xizmat ko'rsatilganda - to'lov topshiriqnomalari **ikki nusxada** taqdim qilinadi. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, to'lov topshiriqnomasining:

- birinchi nusxasi - bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;
- ikkinchi nusxasi - mablag'larni to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni to'lovchiga taqdim qilinadi.

Mijozlardan umumiy foydalanishdagi telekommunikatsiya tarmoqlari orqali olingan elektron to'lov topshiriqnomasi dasturiy nazoratdan o'tkaziladi va bank amaliyot kunida qayta ishlash uchun uzatiladi. elektron to'lov topshiriqnomasi to'lov amalga oshirilganidan so'ng, ro'yxat ko'rinishida chop etiladi va bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi.

Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimi orqali yuborilgan elektron to'lov topshiriqnomalarining qog'oz ko'rinishidagi asl nusxasi bankka taqdim etilmaydi. elektron to'lov topshiriqnomalarining rasmiylashtirilishi va ulardagi ma'lumotlarning to'g'riligi uchun mijoz javobgar hisoblanadi.

Mablag'larni oluvchi bank tomonidan to'lov tizimi orqali olingan elektron to'lov topshiriqnomalari ro'yxat ko'rinishida chop etilib, bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi. elektron to'lov topshiriqnomasining bir nusxasi mablag'larni oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda unga taqdim qilinadi.

To'lov topshiriqida quyidagi rekvizitlar ko'rsatilishi lozim:

1. tartib raqami;
2. hujjatning sanasi;
3. mablag'larni to'lovchining nomi;
4. mablag'larni to'lovchi hisobvarag'ining raqami;
5. mablag'larni to'lovchining - soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;
6. mablag'larni to'lovchi bankning nomi;
7. mablag'larni to'lovchi bankning kodi;
8. mablag'larni oluvchining nomi;
9. mablag'larni oluvchi hisobvarag'ining raqami;
10. mablag'larni oluvchi bankning nomi;
11. mablag'larni oluvchi bankning kodi;
12. to'lov summasi;
13. to'lov maqsadi.



2.2.1-rasm.To'lov topshiriqnoma bilan o'tkazilgan pul mablag'ini tarkibi

To'lov topshiriqnomasini namunasi.

TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI RAQAMI

Sana

Mablag'larni to'lovchining nomi **“Anxor” x.i.ch.f**

DEBET

| | | | |
|---|---------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'i | 20208 000 1 12345678 001 | Mablag'larni to'lovchining STIRi | 203 852 963 |
|---|---------------------------------|----------------------------------|--------------------|

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi | ATB “Hamkorbank” Amaliyot bo'limi | Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank kodi | 00083 |
|--|--|--|--------------|

Summa **10 000 000.00**

Mablag'larni oluvchining nomi **“Savdogrant” x.i.ch.f**

KREDIT

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Mablag'larni oluvchining hisobvarag'i | 20208 000 2 74185296 002 |
|---------------------------------------|---------------------------------|

| | | | |
|--|---|--|--------------|
| Mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi | ATB “Iptoyekabank” Andijon filiali | Mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank kodi | 00059 |
|--|---|--|--------------|

Summa (so'z bilan) **O'n million so'm. 00 tiyin**

To'lov maqsadi **00635-13.01.2015 yil kungi tuzilgan 1-sonli shartnomaga asosan qog'oz uchun to'lov.**

| | | | |
|--------|------------------------------------|----------------|------------------------------------|
| Rahbar | A.Xusanov (F.I.O., imzo) | Bosh buxgalter | A.Botirov (F.I.O., imzo) |
|--------|------------------------------------|----------------|------------------------------------|

| | | | |
|-------|--------------|--------------|----------------------------|
| M.O'. | Tekshirilgan | Ma'qullangan | Bank tomonidan o'tkazilgan |
| | Bank imzo | imzo | imzo |

2.2.1-ilova.To'lov topshiriqnomasini namunasi.

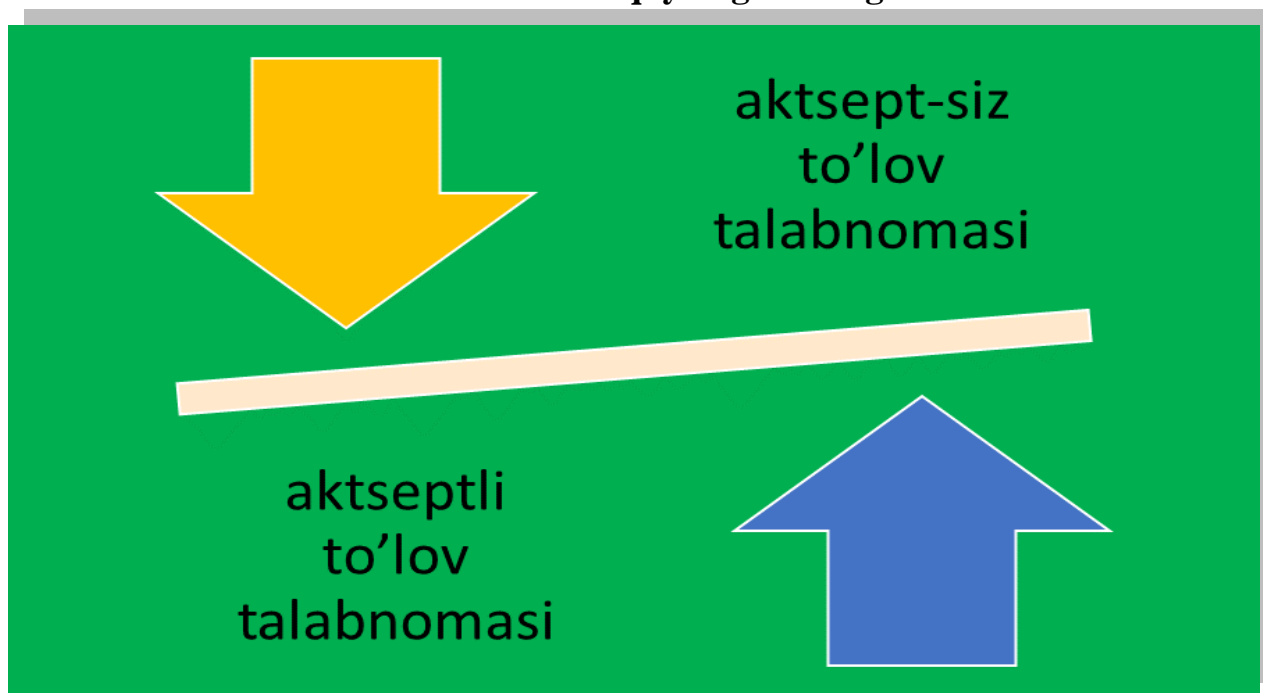
To'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.

To'lov talabnomasi-mablag'larni oluvchining mablag'larni to'lovchi tomonidan to'lov talabnomasida ko'rsatilgan summani bank orqali to'lash to'g'risidagi talabi nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

To'lov talabnomasi tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun, shuningdek mablag'larni oluvchi hamda mablag'larni to'lovchi o'rtasida tuzilgan shartnomada nazarda tutilgan boshqa to'lovlar bo'yicha taqdim etilishi mumkin.

- aktseptli to'lov talabnomasi - to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchi tomonidan aktseptlanganidan (tan olinganidan) so'ng, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati;
- aktseptsiz to'lov talabnomasi - to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchining roziligi bo'lishi yoki bo'lmasligidan qat'i nazar, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati.

To'lov talabnomalari quyidagi turlarga bo'linadi:



2.2.2-rasm. To'lov talabnomalarni turlari:

Tovarlarni yetkazib beruvchi to'lov talabnomasining "To'lov maqsadi" grafasida:

- shartnoma turi, sanasi va tartib raqami;

- tovarni jo'natish (topshirish) sanasi va tovar-transport yoki qabul qilish-topshirish hujjatlari raqami hamda transport turi, tovarlar pochta aloqasi orqali jo'natilganda esa, pochta kvitantsiyalarining raqami;
- tovarlar sotib oluvchining transport vositasi bilan olib ketilganda "___-sonli ishonch xati asosida sotib oluvchining transport vositasi bilan olib chiqib ketilgan" degan yozuv ko'rsatilishi shart.

To'lov talabnomasi bitta operatsiya bo'yicha takroran taqdim etilishi mumkin emas, dastlabki to'lov talabnomasi mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka kelib tushmagan hollar bundan mustasno.

To'lov talabnomasi mablag'larni oluvchi tomonidan ikki nusxada tuzilgan Reyestr bilan birga unga xizmat ko'rsatuvchi bankka taqdim qilinadi. Reyestrning birinchi nusxasi tashkilot rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolangan hamda tashkilot muhri bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak, tashkilotda bosh buxgalter bo'lmagan hollar bundan mustasno. Reyestrning birinchi nusxasi qabul qilish sanasi ko'rsatilib, buxgalterning imzosi va bank tomonidan buxgalterga biriktirib qo'yilgan muhr bilan tasdiqlangan holda mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankda qoladi.

Reyestrning ikkinchi nusxasi qabul qilish sanasi ko'rsatilib, buxgalterning imzosi va bank tomonidan buxgalterga biriktirib qo'yilgan muhr bilan tasdiqlangan holda mablag'larni oluvchiga qaytariladi.

Aktseptli to'lov talabnomalari quyidagicha taqdim qilinadi:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilganda, to'lov talabnomasi uch nusxada taqdim qilinadi.

To'lov talabnomasining uchinchi nusxasi - u kelib tushgandan keyingi ish kunidan kechiktirmay, bank tomonidan hujjatni qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda, aktseptlash uchun mablag'larni to'lovchi yoki uning vakiliga topshiriladi.

Mijoz tomonidan to'lov talabnomasi aktseptlanganidan va to'lov amalga oshirilganidan so'ng, to'lov talabnomasining:

birinchi nusxasi - bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi - mablag'larni oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni oluvchiga taqdim qilinadi;

b) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga turli banklar tomonidan xizmat ko'rsatilganda - to'lov talabnomalari uch nusxada mablag'larni oluvchi bankka taqdim qilinadi. To'lov talabnomasining barcha nusxalari mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka yuboriladi. Bunda to'lov talabnomasining:

birinchi va ikkinchi nusxalari - bankda qoldiriladi;

uchinchi nusxasi - keyingi ish kunidan kechiktirmay, bank tomonidan qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda, aktseptlash uchun mablag'larni to'lovchi yoki uning vakiliga topshiriladi;

v) mablag'larni to'lovchi to'lov talabnomasini belgilangan muddatda bankka tashkilot rahbarining (yakka tartibdagi tadbirkor va yuridik shaxs tashkil etmasdan turib dehqon xo'jaligi faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxs) imzosi bilan aktsept to'g'risida to'lov talabnomasining yuqoridagi chap burchagiga belgi qo'yib qaytarishi kerak. Mablag'larni to'lovchi belgilangan muddatda o'zining roziligi yoki to'lovdan to'laligicha yoxud qisman bosh tortishi to'g'risida ma'lum qilmagan taqdirda, to'lov talabnomasi bank tomonidan umumiy tartibda aktseptlanadi hamda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, to'lov talabnomasining:

birinchi nusxasi - bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi - mablag'larni to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni to'lovchiga taqdim qilinadi.

To'lov talabnomasiga debitorlik-kreditorlik qarzlarni solishtirish dalolatnomasi, tovarlar (ishlar, xizmatlar) to'g'risidagi dalolatnomaning ilova qilinishi to'lov talabnomasini aktseptlash uchun asos bo'lmaydi.

To'lov talabnomasini boshqa usullar bilan (debitorlik-kreditorlik qarzlarni solishtirish dalolatnomasi va bajarilgan ishlar (xizmatlar) bo'yicha dalolatnomaning to'lov talabnomasiga ilova qilinishi) aktseptlashga yo'l qo'yilmaydi.

Aktseptsiz to'lov talabnomalari bankka:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilganda, to'lov talabnomalari uch nusxada taqdim qilinadi. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, to'lov talabnomasining:

birinchi nusxasi - bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi - mablag'larni to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni to'lovchiga taqdim qilinadi;

uchinchi nusxasi - mablag'larni oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni oluvchiga taqdim qilinadi;

b) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga turli banklar tomonidan xizmat ko'rsatilganda - to'lov talabnomalari ikki nusxada taqdim qilinadi. Bunda mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan to'lov talabnomasining barcha nusxalari mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka yuboriladi va to'lov amalga oshirilgandan so'ng, to'lov talabnomasining:

birinchi nusxasi - bankning kunlik hujjatlari yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi - mablag'larni to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni to'lovchiga taqdim qilinadi.

Elektron to'lovlar tizimi orqali bankka kelib tushgan elektron to'lov talabnomalari ro'yxat ko'rinishida chop etilib, bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi. elektron to'lov talabnomasining nusxasi mablag'larni oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni oluvchiga taqdim qilinadi.

Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida mablag'lar mavjud bo'lmagan taqdirda, to'lov talabnomasi "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'iga joylashtiriladi hamda bu haqda uch kun ichida mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka ma'lum qilinadi va mablag'larning kelib tushishiga qarab to'lab boriladi.

Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida yetarli mablag' bo'lmagan taqdirda, bank tomonidan hisobvara qoldig'i doirasida to'lov amalga oshiriladi. Mablag'larning yetarli bo'lmagan qismi doirasida to'lov talabnomasi "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'iga

joylashtiriladi, bunda to'lov talabnomasining orqa tomonida qisman to'langan summa va sana ko'rsatilib, imzo qo'yiladi.

Aktseptli va aktseptsiz to'lov talabnomalarining "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'idan hisobdan chiqarilishi mablag'larni oluvchining yozma arizasiga asosan amalga oshiriladi hamda unga xizmat ko'rsatuvchi bankka ijro etilmasdan qaytarib yuboriladi.

Aktseptli to'lov talabnomasining nusxasi bankka kelib tushgandan keyingi kundan kechiktirmay, mablag'larni to'lovchi yoki uning vakiliga "To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari" jurnalida imzo qo'ydirgan holda topshiriladi hamda "To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari" (1-kartoteka) 90962 balans hisobvarag'iga joylashtiriladi.

Aktseptli to'lov talabnomasining nusxasini mablag'larni to'lovchi yoki uning vakiliga imzo qo'ydirgan holda topshirish imkoni bo'lmagan taqdirda, to'lov talabnomasi u kelib tushgandan so'ng, o'n kun o'tgach mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka to'lov talabnomasining yuqori chap burchagiga "Mijozning kelmaganligi sababli ijro etilmadi" deb yozilgan holda ijro etilmasdan qaytarib yuboriladi.

Agar o'n kun ichida mablag'larni to'lovchining topshirig'iga ko'ra uning hisobvarag'idan mablag'larni hisobdan chiqarish operatsiyalari (jumladan, naqd pul berish) amalga oshirilgan bo'lsa, mablag'larni oluvchi mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankdan Hisob raqamlar ochish, mijozlar hisob raqamlaridan mablag'larni o'tkazish va ko'chirish, mehnatga haq to'lash va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa ehtiyojlar uchun naqd pul berish bo'yicha belgilangan talablarni buzganlik uchun tijorat banklariga jazo jarimalarini qo'llash tartibi to'g'risidagi nizomga (*ro'yxat raqami 1044, 2001 yil 30 iyun*) muvofiq jarima undirishga haqli.

Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan aktseptli to'lov talabnomalarini aktseptlash bo'yicha quyidagi muddat belgilanadi:

bir hududda (viloyatlar, Toshkent shahri, Qoraqalpog'iston Respublikasi) joylashgan mijozlar uchun - to'lov talabnomasi topshirilganidan keyingi kundan boshlab **uch ish kuni**;

boshqa hududda joylashgan mijozlar uchun - to'lov talabnomasi topshirilganidan keyingi kundan boshlab **besh ish kuni**;

mablag'larni to'lovchining yozma talabiga ko'ra - to'lov talabnomasi topshirilganidan keyingi kundan boshlab **o'n ish kuni**.

Mablag'larni to'lovchi ushbu muddat ichida to'lov talabnomasini aktseptlashni to'la yoki qisman yozma ravishda rad etish huquqiga ega.

Mablag'larni to'lovchining yozma ravishdagi arizasi imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchada ko'rsatilgan shaxslar tomonidan imzolanishi va arizada to'la yoki qisman rad etish sabablari ko'rsatilishi shart.

Mablag'larni to'lovchi tomonidan bankka aktseptlashni to'la rad etish bo'yicha murojaat kelib tushgan taqdirda, to'lov talabnomasi shu kunning o'zida "To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari" (1-kartoteka) 90962 balans hisobvarag'idan olinib, ijro etilmasdan mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka murojaatning nusxasi bilan birga qaytarib yuboriladi.

Mablag'larni to'lovchi tomonidan aktseptlash qisman rad etilgan taqdirda, to'lov aktseptlangan summa doirasida amalga oshiriladi. Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida mablag' bo'lmagan taqdirda, to'lov talabnomasi "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujj

atlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'iga joylashtiriladi. Bunda mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank uch kun ichida mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan to'lov talabnomasini aktseptlashning qisman rad etilganligi to'g'risida yozma ravishda xabardor qilinadi.

Mablag'larni to'lovchi belgilangan muddatda to'lov talabnomasini aktseptlash yoxud aktseptlashni to'la yoki qisman rad etish bo'yicha bankka murojaat qilmagan taqdirda, to'lov talabnomasi aktseptlangan hisoblanadi.

To'lov talabnomasini aktseptlashni to'la yoki qisman rad etish sabablari va ularni asoslashga doir nizolar banklar tomonidan ko'rib chiqilmaydi.

Mablag'lar quyidagi hollarda aktseptsiz hisobdan chiqariladi:

to'lov talabnomasiga mablag'larni to'lovchining summani tan olganligi to'g'risidagi yozma xati asl nusxada ilova qilinganda. Debitorlik-kreditorlik qarzlarni solishtirish dalolatnomasi, tovarlar (ishlar, xizmatlar) to'g'risidagi dalolatnomaning to'lov talabnomasiga ilova qilinishi aktseptsiz hisobdan chiqarish uchun asos bo'lmaydi;

banklar tomonidan - mablag'larni to'lovchining asosiy hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi bankka - mablag'larni to'lovchining kreditlar bo'yicha qarzlari o'z vaqtida so'ndirilmaganda;

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Bunday hollarda, to'lov talabnomasining yuqori o'ng burchagiga "Aktseptsiz" degan yozuv kiritiladi.

Bank amaliyot kuni davomida mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka kelib tushgan aktseptsiz to'lov talabnomalari bo'yicha tegishli summa shu kunning o'zida to'lanadi, mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida mablag' bo'lmagan yoki yetarli mablag' bo'lmagan taqdirda, to'lov talabnomasi to'lanmagan summa doirasida "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'iga joylashtiriladi.

To'lov talabnomasiini namunasi.

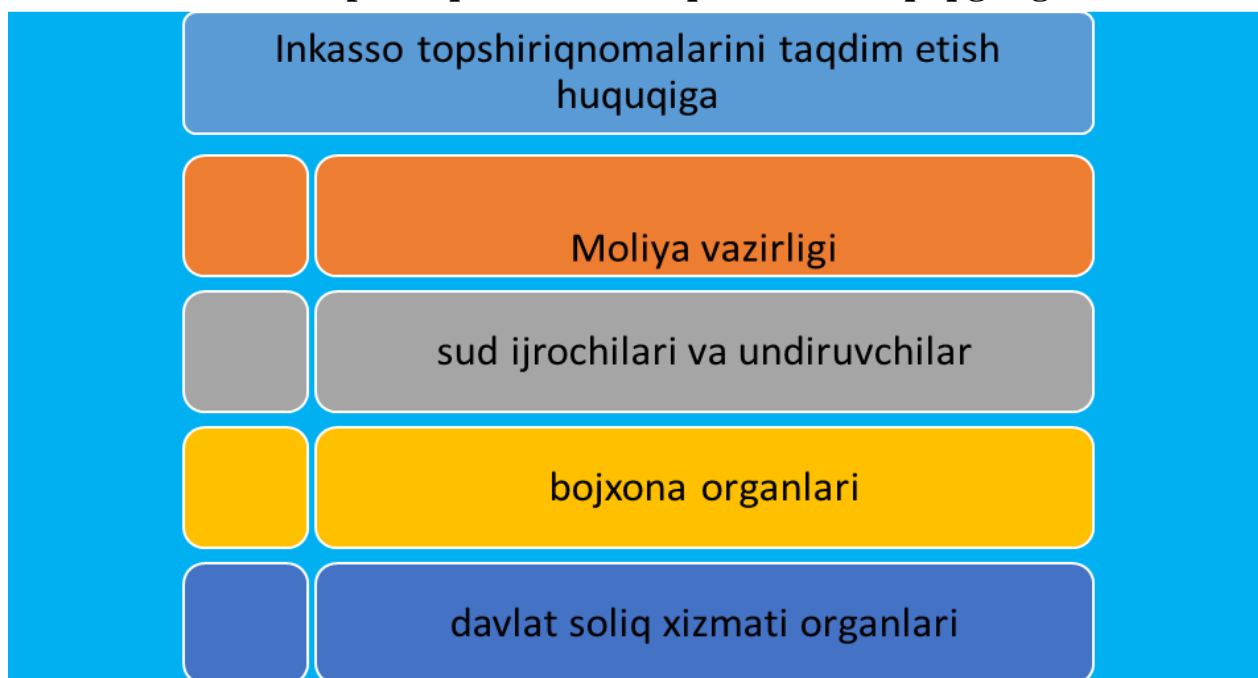
| | | | |
|--|--|--|--|
| TO'LOV TALABNOMASI RAQAMI | | 101 | |
| Sana | | 14.01.2015 y | |
| Mablag'larni to'lovchining nomi | | “Anxor” x.i.ch.f | |
| DEBET | | | |
| Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'i | 20208000112345678001 | Mablag'larni to'lovchining STIRi | 203 852 963 |
| Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi | ATB “Hamkorbank” Amaliyot bo'limi | Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank kodi | 00083 |
| Summa | 10 000 000.00 | | |
| Mablag'larni oluvchining nomi | | “Savdogrant” x.i.ch.f | |
| KREDIT | | | |
| Mablag'larni oluvchining hisobvarag'i | 20208 000 2 74185296 001 | | |
| Mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi | ATB “Iptoyekabank” Andijon filiali | Mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank kodi | 00059 |
| Summa (so'z bilan) | O'n million so'm. 00 tiyin | | |
| To'lov maqsadi | 13.01.2015 yil kungi tuzilgan 1-sonli shartnomaga asosan olingan qog'oz uchun to'lov. | | |
| Rahbar | A.Sotvoldiyev (F.I.O., imzo) | Bosh buxgalter | SH.Abdullaev (F.I.O., imzo) |
| M.O'. | Tekshirilgan | Ma'qullangan | Bank tomonidan o'tkazilgan |
| | Bank imzo | imzo | imzo |

2.2.2-ilova To'lov talabnomasiini namunasi.

2.3 ATIB “Ipotekabank” Andijon viloyat filialida inkasso topshiriqnomasi va akkreditiv bilan hisob-kitoblar hisobi.

Inkasso topshiriqnomasi-mablag'larni oluvchining inkasso topshiriqnomasida ko'rsatilgan summani mablag'larni to'lovchining hisobvarag'idan so'zsiz ravishda hisobdan chiqarish bo'yicha topshirig'i nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

Inkasso topshiriqnomalarini taqdim etish huquqiga ega:



2.3.1-rasm. Inkasso topshiriqnoma taqdim etish huquqiga ega bo'lgan tashkilotlar.

Quyidagilar inkasso topshiriqnomalarini taqdim etish huquqiga ega:

a) davlat soliq xizmati organlari:

davlat byudjetiga to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni undirish uchun;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy to'lovlarni undirish uchun;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruktsiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga majburiy to'lovlarni undirish uchun;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy to'lovlarni undirish uchun;

fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga jamg'arib boriladigan badallar bo'yicha to'lovlarni undirish uchun;

savdo tashkilotlarini istisno qilganda, mikrofirmalar va kichik korxonalar tomonidan hisoblangan yagona soliq to'lovi miqdorining qonun hujjatlarida belgilangan tegishli foizini o'zaro qo'llab-quvvatlash to'g'risidagi shartnomalar asosida "Kamolot" yoshlar ijtimoiy harakatini rivojlantirish jamg'armasiga undirish uchun;

debitorlarning bank hisobvaraqlariga o'zaro hisob-kitoblarning solishtirma dalolatnomasini ilova qilgan holda soliq to'lovchining soliq qarzi summasini undirish uchun;

yuridik shaxslar tomonidan iste'mol qilingan elektr energiyasi uchun muddati o'tkazib yuborilgan qarzni undirish uchun;

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

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

g) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi:

respublika byudjetidan moliyalashtirish jarayonida belgilangan miqdordan ortiq o'tkazilgan mablag'larni qaytarish uchun byudjet tashkilotlarining byudjet hisobvaraqlariga;

O'zbekiston Respublikasi kafolati ostida berilgan xorijiy kreditlarni qaytarish va foizlar to'lash bilan bog'liq majburiyatlar bo'yicha qarzdorlarning milliy va chet el valyutasidagi bank hisobvaraqlariga.

"Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 7-moddasida nazarda tutilgan hujjatlar ijro hujjatlari hisoblanadi.

Mablag'larni ijro hujjatlari asosida undirish bo'yicha inkasso topshiriqnomalari ijro hujjatining asl nusxasi taqdim qilingan taqdirda, bank tomonidan qabul qilinadi. Ijro hujjatining asl nusxasi yo'qolgan taqdirda, uning

dublikati undiruv uchun asos bo'ladi. Mablag'larni ijro hujjatlarining nusxalari asosida hisobdan chiqarish taqiqlanadi.

Sud ijrochilari tomonidan qo'yiladigan inkasso topshiriqnomalari sud ijrochisining qaroriga ilova qilingan holda taqdim qilinadi.

Mablag'larni ijro hujjatlari asosida undirish bo'yicha inkasso topshiriqnomalari "To'lov maqsadi" grafasida ijro hujjatining tartib raqami va sanasi, shuningdek davlat boji xarajatlari va qarz summalari alohida ajratib ko'rsatilishi kerak.

Inkasso topshiriqnomalarining to'g'ri taqdim etilishi bo'yicha javobgarlik inkasso topshiriqnomasini taqdim etgan organlar zimmasiga yuklatiladi. Inkasso topshiriqnomalari bo'yicha to'lovlarni mablag'larni to'lovchilarning hisobvaraqlaridan so'zsiz ravishda hisobdan chiqarishga oid e'tirozlar bank tomonidan ko'rib chiqilmaydi.

Inkasso topshiriqnomalari bo'yicha mablag'larni undirib olishni to'xtatib qo'yish yoki chaqirib olish inkasso topshiriqnomasini taqdim etgan organ tomonidan yoki sud qaroriga muvofiq amalga oshiriladi. Inkasso topshiriqnomasi sud qaroriga asosan bekor qilinishi mumkin.

Inkasso topshiriqnomasini topshirish yoki jo'natishda u bankning bosh buxgalteri va mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi buxgalterning imzosi va bankning muhri bilan tasdiqlanadi hamda quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan holda ustxat yoziladi:

inkasso topshiriqnomasining bankka kelib tushgan sanasi;

inkasso topshiriqnomasi bo'yicha mablag' qisman to'langan bo'lsa, undirib olingan summaning miqdori;

inkasso topshiriqnomasini topshirish yoki jo'natish sanasi.

Inkasso topshiriqnomalari:

bir hudud ichidagi hisob-kitoblarda - mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka yoki mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka taqdim qilinadi;

hududlararo hisob-kitoblarda - faqat mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka taqdim qilinadi.

Davlat soliq xizmati organlari inkasso topshiriqnomalarini elektron shaklda mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka bevosita taqdim etadi yoki chaqirib oladi.

Inkasso topshiriqnomasi bankka quyidagi tartibda taqdim qilinadi:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilganda - inkasso topshiriqnomalari to'rt nusxada taqdim qilinadi.

Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi, ikkinchi va uchinchi nusxalari - ijro uchun bankda qoldiriladi;

to'rtinchi nusxasi - qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag'larni oluvchiga (DSIga) qaytarib beriladi;

b) bir hudud ichida hisob-kitoblarni amalga oshirishda inkasso topshiriqnomalari uch nusxada bevosita mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka taqdim qilinishi mumkin. Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi va ikkinchi nusxalari - ijro hujjatlari ilova qilingan holda ijro uchun bankda qoldiriladi;

uchinchi nusxasi - qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag'larni oluvchiga qaytarib beriladi;

v) hududlararo hisob-kitoblarni amalga oshirishda inkasso topshiriqnomalari uch nusxada faqatgina mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka taqdim qilinadi. Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi va ikkinchi nusxalari - qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka yuboriladi;

uchinchi nusxasi - qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga birlashtirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag'larni oluvchiga qaytarib beriladi

Bank tomonidan inkasso topshiriqnomasi to'langanda quyidagi rasmda buxgalteriya uzatmasi beriladi.



2.3.2-rasm.Inkasso topshiriqnomasi orqali to'langanda buxgalteriya uzatmasi.

Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan inkasso topshiriqnomasini bajarish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilgan taqdirda, to'lov amalga oshirilgandan so'ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi - bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi - ijro hujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga mablag'larni to'lovchiga beriladi;

uchinchi nusxasi - shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga mablag'larni oluvchiga beriladi;

b) bir hudud ichida hisob-kitoblar amalga oshirilganda, to'lov amalga oshirilgandan so'ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi - bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi - ijro hujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga mablag'larni to'lovchiga beriladi;

v) hududlararo hisob-kitoblar amalga oshirilganda, to'lov amalga oshirilgandan so'ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi - bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi - ijro hujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga mablag'larni to'lovchiga beriladi.

Bir hudud ichidagi va hududlararo hisob-kitoblar bo'yicha mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka elektron to'lovlar tizimi orqali kelib tushgan inkasso topshiriqnomalari ro'yxat ko'rinishida chop etilib, bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi. elektron inkasso topshiriqnomasi nusxasi bank tomonidan mablag'larni oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni oluvchiga taqdim qilinadi.

Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida mablag' bo'lmagan taqdirda, inkasso topshiriqnomasi "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'iga joylashtiriladi va bu haqda mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka uch ish kuni ichida xabar beriladi hamda mablag'larning kelib tushishiga qarab qonun hujjatlarida belgilangan tartibda to'lanadi.

Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida yetarli mablag' bo'lmagan taqdirda, bank tomonidan hisobvara qoldig'i doirasida inkasso topshiriqnomasi bo'yicha to'lov amalga oshiriladi. Qolgan summa "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'iga joylashtiriladi hamda inkasso topshiriqnomasining orqa tomonida qisman to'langan summa va sana ko'rsatilib, imzo qo'yiladi.

Bunda mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank uch kun ichida mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'iga kirim qilingan summa to'g'risida yozma ravishda xabardor qilinadi.

Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank inkasso topshiriqnomasining o'z aybi bilan bajarilmaganligi yoki lozim darajada bajarilmaganligi uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
| INKASSO TOPSHIRIQNOMASI RAQAMI | | 11111 | |
| Sana | 14.10.2015 y | | |
| Mablag'larni to'lovchining nomi | "Anvar" mchj | | |
| DEBET | | | |
| Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'i | 20208 000 1 85296314 001 | Mablag'larni to'lovchining STIRi | 203 145 852 |
| Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi | ATB "Xakorbank" Andijon shahar amaliyoti | Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank kodi | 00083 |
| Summa | 1 000 000.00 | | |
| Mablag'larni oluvchining nomi | Andijon shahar DSI | | |
| KREDIT | | | |
| Mablag'larni oluvchining hisobvarag'i | 23402 000 8 00100001 253 | | |
| Mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi | ATB Ipoteka bank | Mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank kodi | 00059 |
| Summa (so'z bilan) | Bir million so'm. 00 tiyin | | |
| To'lov maqsadi | 2014 yil yakuniga ko'ra topshirilgan hisobotga asosan hisoblangan daromad solig'i | | |
| Rahbar | Bosh buxgalter | | |
| | (F.I.O., imzo) | | (F.I.O., imzo) |
| M.O'. | | | |
| | Tekshirilgan | Ma'qullangan | Bank tomonidan o'tkazilgan |
| | Bank imzo | imzo | imzo |

2.3.1-ilova. Inkasso topshiriqnomasi

Mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi buxgalter tomonidan hisob-kitob hujjatini to'lovga qabul qilish va mablag'larni to'lash sanalarini ko'rsatgan holda o'ziga biriktirilgan bank shtampi bilan tasdiqlanishi shart.

Akkreditiv bo'yicha hisob-kitob qilinganida mijozning (mablag'larni to'lovchining) topshirig'i bilan va uning ko'rsatmalariga muvofiq akkreditiv ochgan bank (bank-emitent) mablag'larni oluvchi yoki u ko'rsatgan shaxs hujjatlarni taqdim etgan va akkreditivda nazarda tutilgan boshqa shartlarni bajargan taqdirda to'lovni amalga oshirish majburiyatini oladi.

Akkreditivning amal qilish muddati va u bo'yicha hisob-kitob qilish tartibi mablag'larni to'lovchi bilan mablag'larni oluvchi o'rtasidagi shartnomada belgilab qo'yiladi.

SHartnomada yana quyidagilar bo'lishi kerak:

1. mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning nomi;
2. akkreditivning turi va uni bajarish usuli;
3. akkreditiv ochilganligi haqida mablag'larni oluvchini xabardor qilish usuli;
4. akkreditiv bo'yicha mablag'lar olish uchun mablag'larni oluvchi tomonidan taqdim etiladigan hujjatlarning to'liq ro'yxati va aniq tavsifi;
5. tovarlar jo'natilganidan (xizmatlar ko'rsatilgan, ishlar bajarilganidan) keyin hujjatlarni taqdim etish muddatlari, ularni rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar.

Akkreditiv quyidagi turlarga bo'linadi:



2.2.3-rasm.To'lov talabnomalarini turlarga bo'linishi.

Qoplangan (deponentlangan) akkreditiv ochilgan taqdirda, mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank uni ochish vaqtida mijozning o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning majburiyatlari amal qilib turadigan butun muddatga mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank ixtiyoriga o'tkazishi shart.

Qoplanmagan akkreditiv ochilgan taqdirda, mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka akkreditivning butun summasini mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi

bankning mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankda yuritilayotgan hisobvarag'idan o'chirish huquqini beradi.

Qoplangan va qoplanmagan akkreditivlar chaqirib olinadigan va chaqirib olinmaydigan shaklda bo'lishi mumkin. Akkreditivda uning chaqirib olinmasligi nazarda tutilmagan bo'lsa, bunday akkreditiv chaqirib olinadigan akkreditiv hisoblanadi.

CHek - chek beruvchining hisobvarag'idan chek oluvchining hisobvarag'iga chekda belgilangan summani o'tkazish bo'yicha topshiriq nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

CHeklar banklar buyurtmasiga muvofiq "Davlat belgisi" davlat-ishlab chiqarish birlashmasi tomonidan tayyorlanadi. CHekning seriyasi va tartib raqami, mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning nomi va firma belgisi bosma shaklda chop etiladi.

CHeklar jismoniy va yuridik shaxslar o'rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblarda qo'llaniladi.

CHekning maksimal summasi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan, minimal summasi, shuningdek chekning amal qilish muddati banklar tomonidan belgilanadi.

Bank tomonidan chek berilganda jismoniy shaxsning arizasiga asosan chekning summasiga "Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar" 20206 balans hisobvarag'ida alohida ikkilamchi shaxsiy hisobvaraq ochiladi va to'lovlar ushbu hisobvaraq orqali amalga oshiriladi.

Chek jismoniy shaxslar tomonidan omonat hisobvarag'idagi mablag'lar yoki topshirilgan naqd pul mablag'lari hisobidan beriladi.

Chek amal qilish muddati davomida bankka taqdim qilinmagan bo'lsa, u holda chek summasi "Harakatsiz depozit majburiyatlari" 29842 balans hisobvarag'ida hisobga olinadi. CHek egasi amal qilish muddati tugagan chek bilan bankka murojaat qilgan taqdirda, bank chek egasining shaxsini tasdiqlovchi hujjati asosida chekni qabul qilishi va unda ko'rsatilgan summani to'lab berishi lozim.

III-BOB ATIB «IPOTEKABANK» ANDIJON VILOYAT FILIALIDA MIJOZLARNING HISOBRAQAMLARIDAN NAQD PULSIZ MABLAG'LARINI CHIQRISH HISOBI.

3.1 ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali tomonidan mijozlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish hisobi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish hisobi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2012 yil 15 martda 2342-son bilan ro'yxatga olingan "Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnomaga asosan amalga oshiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'ida (keyingi o'rinlarda asosiy hisobvaraq deb yuritiladi) yetarli miqdorda pul mablag'lari bo'lganda, mablag'larni hisobdan chiqarish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mijozning farmoyishiga va boshqa pul-hisob-kitob hujjatlarining kelib tushishi tartibida amalga oshiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy hisobvarag'ida mablag' unga qo'yilgan talablarni qondirish uchun yetarli bo'lmagan holda, pul-hisob-kitob hujjatlari 2-son kartotekaga kiritiladi. 2-son kartoteka xo'jalik yurituvchi sub'ektning faqat asosiy hisobvarag'i ochilgan bankda shakllantiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy hisobvarag'iga sud ijrochilari tomonidan soliq qarzi bo'yicha inkasso topshiriqnomalari qo'yilgan taqdirda, shu qarzdorlik miqdorida oldin davlat soliq xizmati organlari tomonidan qo'yilgan inkasso topshiriqnomalari ijrosiz qoldiriladi. Sud ijrochilari tomonidan banklarga davlat soliq xizmati organlarining ijrosiz qoldiriladigan inkasso topshiriqnomalari raqami, sanasi, summasi to'g'risidagi ma'lumotlar taqdim qilinadi.

Banklar shu kunning o'zida davlat soliq xizmati organlariga ijrosiz qoldiriladigan inkasso topshiriqnomalari to'g'risida elektron xabar beradi. Davlat soliq xizmati organlari shu kunning o'zida ushbu xabarnoma asosida ijrosiz qoldiriladigan inkasso topshiriqnomalarini banklardan chaqirib oladi.

Banklar tomonidan sud ijrochilarining inkasso topshiriqnomalarining to'lanmagan summasi ijroga qabul qilinadi.

Ijroga qabul qilingan inkasso topshiriqnomalarining sud ijrochilariga qaytariladigan nusxasining orqa tomoniga qabul qilingan summa ko'rsatilib, bank mas'ul ijrochi xodimi tomonidan imzo chekilib, shtamp bosiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy hisobvarag'idagi mablag'lar unga qo'yilgan talablarni qondirish uchun yetarli bo'lmaganda, asosiy hisobvaraqa xizmat ko'rsatuvchi bank 2-son kartoteka paydo bo'lganligi to'g'risida 3-so'rovnomaning "taqiq" faylini "2" belgisi bilan shakllantirib, Bank depozitorlari milliy axborotlar bazasiga dasturiy ravishda yuboradi. Ushbu ma'lumotlar Bank depozitorlari milliy axborotlar bazasi orqali barcha boshqa hisobvaraqlar ochgan banklarga uzatiladi.

Mazkur ma'lumotlar Bank depozitorlarining milliy axborotlar bazasi orqali Davlat soliq qo'mitasiga axborot tariqasida uzatilib boriladi.

Hisobvaraqa ochgan banklar ushbu ma'lumotnomani amaliyot kuni davomida olganda, shu amaliyot kundan kechikmagan holda, ma'lumotnomani amaliyot kundan keyin olganda esa keyingi amaliyot kunida mazkur mijozning asosiy hisobvarag'iga qo'yilgan talablarni qondirish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektning boshqa hisobvaraqlaridagi pul mablag'larini uning asosiy hisobvarag'iga memorial order asosida o'tkazib berishlari shart.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy hisobvarag'ida 2-son kartoteka paydo bo'lgandan so'ng, uning boshqa barcha ikkilamchi talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochilgan banklar tomonidan pul-hisob-kitob hujjatlarini qabul qilish va asosiy hisobvarag'iga bo'lgan to'lovlardan tashqari boshqa to'lovlarni amalga oshirish taqiqlanadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning boshqa hisobvarag'idan to'lovlar asosiy hisobvarag'i ochilgan bankdan uning 2-son kartotekasi mavjud emasligi to'g'risidagi fayl ma'lumot dasturiy ravishda olingandan so'ng amalga oshiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy hisobvarag'i ochilgan bankda 2-son kartoteka mavjud bo'lgan hollarda to'lovlar quyidagi navbatda amalga oshiriladi:

a) navbatdan tashqari, hisobvaraqa egasining arizasiga ko'ra bevosita ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) faoliyati bilan bog'liq bo'lgan kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlari uchun to'lovlar o'tgan oy davomida uning faqat asosiy hisobvarag'iga kelib tushgan jami tushumlarning 5 foizi miqdorigacha, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan ro'yxatga asosan o'ta muhim ob'ektlarni qo'riqlovchi bo'linmalar xizmatidan foydalanuvchi hisobvaraqa egalari uchun esa 6 foiz miqdorigacha amalga oshiriladi.

2-son kartoteka paydo bo'lganda, hisobvaraqa egasi tomonidan ariza kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlar miqdoriga bog'liq hisob-kitob bilan birga shu oyning keyingi dekadasi birinchi sanasiga, joriy oyning uchinchi dekadasi va keyinchalik esa keyingi oyning uchinchi sanasigacha bankka taqdim qilinadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatining o'ziga xosligidan kelib chiqqan holda, bevosita ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) bilan bog'liq bo'lgan, o'ta muhim ob'ektlarni qo'riqlovchi bo'linmalar xizmati bo'yicha xarajatlarni ham hisobga olgan holda zaruriy xarajatlar ro'yxatini aniqlaydi.

Hisobvaraqa egasi kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlar uchun mablag'lar hisob-kitobini va arizani bankka taqdim etgan kunning ertasidan boshlab joriy oy davomida ushbu to'lovlarni to'liq yoki bo'lib-bo'lib amalga oshirishi mumkin. Kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlar uchun mablag'lar limitining ishlatilmagan qismi joriy oyning oxirgi kunigacha ishlatilishi mumkin va keyingi oyga ishlatish uchun o'tkazilmaydi.

Kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlar uchun to'lovlar hisobvaraqa egasining to'lov topshiriqnomalari bo'yicha amalga oshiriladi. Bunda to'lov topshiriqnomalarining "to'lov maqsadi" grafasida "kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlar summasi hisobiga", deb yozilgan bo'lishi shart.

Banklar kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlar uchun sarflanadigan mablag'lar limitining to'g'ri hisoblanganligi (aniqlashini) va unga rioya qilinishini nazorat qiladi.

Kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlar uchun sarflanadigan mablag'lar limiti noto'g'ri hisoblanganligi aniqlangan taqdirda, ular bo'yicha taqdim etilgan ariza va to'lov hujjatlari bank tomonidan ijro uchun qabul qilinmaydi;

b) birinchi navbatda, mutanosib ravishda byudjetga, byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlarni hamda ish haqi to'lash uchun pul mablag'lari berilishini nazarda tutuvchi to'lov (ijrochi) hujjatlari bo'yicha, alimentlarni undirishga doir talablarni qondirish uchun hisobvarag'idan pul mablag'larini o'tkazish yoki pulni berishni nazarda tutuvchi ijrochi hujjatlar bo'yicha, mualliflik shartnomalariga binoan mukofotlarni to'lash bo'yicha, shuningdek hayoti va salomatligiga yetkazilgan zararining o'rnini qoplash bo'yicha, byudjetga to'lovlar bo'yicha hamda mehnatga oid va unga tenglashtirilgan huquqiy munosabatlardan kelib chiqadigan to'lovlar bo'yicha xo'jalik sub'ektlarining majburiyatlari teng darajada bajarilishini ta'minlovchi ijrochi hujjatlar bo'yicha pul o'chiriladi;

v) ikkinchi navbatda, navbatdan tashqari va birinchi navbatdagi to'lovlar amalga oshirilgandan keyin asosiy hisobvaraqdan quyidagi majburiyatlarning kalendar navbati tartibida bajarilishi ta'minlanadi:

mazkur bandning "b" kichik bandida nazarda tutilmagan boshqa ijro hujjatlari bo'yicha inkasso topshiriqnomalari yuzasidan to'lovlar;

banklar tomonidan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga Hukumat kafolati ostida berilgan muddatli va muddatida qaytarilmagan kreditlarni (ularning foizlarini ham) qaytarish uchun qo'yilgan mijozning talabnomalari bo'yicha to'lovlar;

g) uchinchi navbatda, ushbu xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy hisobvarag'iga qo'yilgan boshqa pul talablari yuzasidan to'lovlarni amalga oshirish bo'yicha to'lov hujjatlarining kelib tushish sanasiga qarab kalendar navbatida hisobdan chiqariladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning milliy valyutadagi hisobvaraqlaridagi mablag'lar qo'yilgan talablarni qondirish uchun yetarli bo'lmasa, xizmat

ko'rsatuvchi bank davlat soliq xizmati organlarining taqdimnomasi asosida mazkur xo'jalik yurituvchi sub'ektning chet el valyutasidagi hisobvarag'ida mavjud bo'lgan mablag'ning ushbu talablarni qondirish uchun yetarli bo'lgan miqdoridagi qismini keyingi ish kunidan kechikmagan holda Respublika valyuta birjasiga sotish uchun buyurtmanoma kiritadi.

Asosiy hisobvaraqda unga qo'yilgan talablarni qondirish uchun mablag'lar yetarli bo'lmagan holda xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning muddatli va jamg'arma depozitlari bo'yicha depozit shartnomalarini uzaytirish hamda yangi shartnomalar tuzish taqiqlanadi.

Kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlar uchun mablag'lar limiti aniqlangandan va zaxira qilinganidan keyin xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy hisobvarag'idan pul mablag'larini mutanosib ravishda hisobdan chiqarish navbat asosida amalga oshiriladi.

Mutanosib ravishda hisobdan chiqarishni amalga oshirish uchun asos bo'lib quyidagi hujjatlar xizmat qiladi:

to'lovchining byudjet va davlat maqsadli jamg'armalariga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalari;

davlat soliq xizmati organlarining byudjet va davlat maqsadli jamg'armalariga muddatida to'lanmagan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni undirish borasidagi inkasso topshiriqnomalari;

bojxona xizmati organlari tomonidan muddatida to'lanmagan bojxona to'lovlarini undirish borasida inkasso topshiriqnomalari;

davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalarining daromadlariga (jarima va moliyaviy sanksiyalar hamda boshqa shunga o'xshash to'lovlar ko'rinishidagi) hisobvaraq egasining to'lov topshiriqnomalari;

sud departamenti organlari tomonidan qo'yilgan inkasso topshiriqnomalari;

xodimlarga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni amalga oshirish uchun hisobvaraqda mablag'larni band (bron) qilishga doir ariza, shuningdek ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy badallarni, Kasaba uyushmalariga ixtiyoriy badallarni, jismoniy shaxslarni daromad solig'i hamda

jamg'arib boriladigan shaxsiy pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallarini o'tkazish bo'yicha xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs tomonidan imzolangan va dumaloq muhr bilan tasdiqlangan reyestr ilova qilingan to'lov topshiriqnomalari hamda ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni undirish borasidagi sud qarori asosida ijro organlari tomonidan qo'yilgan inkasso topshiriqnomalari;

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lov hujjatlari.

Band (bron) qilishga doir ariza bank bilan kelishilgan grafikdagi kundan bir kun oldin taqdim etilishi lozim. Band (bron) miqdori ish haqidan ajratmalarsiz shakllantirilgan bo'lsa hamda arizada ko'rsatilgan ish haqiga tenglashtirilgan to'lovlar summasiga to'lov topshiriqnomalari bankka taqdim qilinmasa, bank tomonidan bunday arizalar qabul qilinmaydi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning asosiy hisobvarag'iga qo'yilayotgan birinchi navbatdagi talablarni mutanosib ravishda qondirish ulushi qarzlarning umumiy hajmidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Mutanosiblikni aniqlashda soliqlar va yig'implarning barcha turlari bo'yicha qarz byudjetga to'lovlar sifatida bir miqdorga jamlanadi hamda ularga nisbatan bitta ulush aniqlanadi. Barcha davlat maqsadli jamg'armalarining barcha talablari ham shunday usulda jamlanadi, keyinchalik ular davlat maqsadli jamg'armalari o'rtasida mutanosib tartibda taqsimlanadi.

Ish haqini berish, shuningdek ish haqi to'lash uchun olingan kreditlarni qaytarish, belgilangan miqdorlardagi ushlab qolingan daromad solig'i, jamg'arib boriladigan shaxsiy pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar, byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga badallar va Kasaba uyushmasiga ixtiyoriy badallar summalarini o'tkazish mutanosib ravishda amalga oshiriladi.

Mutanosib taqsimlash hisobvaraqdagi mablag'larning kun boshidagi qoldig'idan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi. Oyning oxirgi bank ish kunida asosiy hisobvaraqlarga kelib tushgan mablag'lar kun davomida mutanosib taqsimlanadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning asosiy hisobvarag'i ochilgan balans hisobvarag'ida "888" tartib raqam bilan ochilgan hisobvara.

“Qonun hujjatlariga muvofiq undiruv qaratilmaydigan bank hisobvaraqlar ro'yxati”

3.1.1-jadval

| № Schyotlarni nomlanishi |
|---|
| 22604 - Mijozlarning boshqa depozitlari - Jamg'arma - Maqsadli. |
| 22626 - Korxonalar va tashkilotlarning maqsadli mablag'lari. |
| 23202 - Kliring transaksiyalar. |
| 23204 - Bir martalik o'zaro hisob-kitoblar uchun byudjet mablag'lari. |
| 23208 - Moliya vazirligi fondlari bilan bo'ladigan kliring transaksiyalari. |
| 23210 - Moliya vazirligi fondlaridan qishloq xo'jalik mahsulotlari uchun ajratilgan maqsadli mablag'lar. |
| 23218 - Moliya vazirligi fondidan ajratilgan maqsadli mablag'lar. |
| 23220 - Moliya vazirligi fondidan olingan maqsadli mablag'lar. |
| 23222 - Moliya vazirligi fondining maqsadli mablag'lari. |
| 23224 - Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar o'rtasidagi o'zaro bir martalik hisob-kitoblar uchun byudjet mablag'lari. |
| 23226 - Respublika byudjetining eksportchi-korxonalar bilan bo'ladigan maqsadli hisob-kitoblar uchun mablag'lari. |
| 23228 - Respublika byudjetining pudratchi tashkilotlar bilan bo'ladigan maqsadli hisob-kitoblar uchun mablag'lari. |
| 20412 - Nodavlat notijorat tashkilotlarining jamg'arma depozitlari |
| 22630 - Mahalliy byudjetlardan moliyalashtiriladigan fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari tomonidan tayinlanadigan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha mablag'lar |

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy hisobvarag'idan mablag'larni talablarni qondirish uchun mutanosib ravishda hisobdan chiqarishga oid

MISOL

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning bank hisobvarag'iga kelib tushgan kunlik mablag'lar uning byudjet, davlat maqsadli jamg'armalarga to'lovlar bo'yicha qarzi

hamda hisobvarag'ida ish haqi uchun band (bron) mavjud bo'lganda, quyidagi tartibda mutanosib ravishda taqsimlanadi:

Masalan mijozning asosiy hisobvarag'ida kun boshida 5000 ming so'm miqdorida mablag'lar qoldig'i mavjud.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning to'lov topshiriqnomalari va tegishli organlarning inkasso topshiriqnomalariga asosan quyidagi to'lovlar bo'yicha qarz mavjud:

Hisobvaraqdagi ushbu barcha talablar jamlanadi (4000 + 2350 + 3000 = 9350 ming so'm) va 100 foiz deb qabul qilinadi.

YUqorida sanab o'tilgan talablarning har birini qondirish bo'yicha mutanosiblik quyidagicha aniqlanadi: 9350 ming so'm 100 foiz deb qabul qilinadi va hisobvaraqda mavjud 5000 ming so'm mablag'larning unga nisbati aniqlanadi, ya'ni quyidagi hisob-kitob amalga oshiriladi: $5000 \times 100/9350 = 53,476\%$.

3.1.2-jadval.

“Xo'jalik yurituvchi sub'ektning byudjetdan qarzdorligi to'g'risida ma'lumot.”

byudjetga - 4000 ming so'm

| | |
|--|-----------------|
| foyda solig'idan | 3000 ming so'm, |
| QQSdan | 500 ming so'm, |
| byudjetga to'lanadigan boshqa soliqlar va to'lovlardan | 500 ming so'm; |

3.1.3-jadval

“Xo'jalik yurituvchi sub'ektning byudjetdan tashqari jamg'armalar oldidagi qarzdorligi to'g'risida ma'lumot.”

davlat maqsadli jamg'armalar oldida - 2350 ming so'm,

| | |
|--|----------------|
| Pensiya jamg'armasiga yagona ijtimoiy to'lovlar bo'yicha | 825 ming so'm, |
| sotilgan tovar 0,7% ajratmalar | 534 ming so'm, |
| Respublika yo'l jamg'armasiga | 477 ming so'm |
| boshqa davlat maqsadli jamg'armalarga, shu | 514 ming so'm; |

| | |
|--|--|
| jumladan maktab ta'limini rivojlantirish jamg'armasiga majburiy ajratmalar | |
|--|--|

3.1.4-jadval

“Xo'jalik yurituvchi sub'ektning ish haqidan qarzdorligi to'g'risida ma'lumot”.

Bundan tashqari, ish haqi bo'yicha umumiy summa - 3000 ming so'm,

| | |
|--|-----------------|
| undan ish haqi to'lashga berilgan kredit summasi | 1000 ming so'm, |
| ish haqini bronlash summasi | 2000 ming so'm |
| unga quyidagilar kiradi: | |
| daromad solig'i | 380 ming so'm |
| jamg'arib boriladigan shaxsiy pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar | 20 ming so'm, |
| byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy badallar summasi (7,5%) | 90 ming so'm |
| Kasaba uyushmasiga badallar (1%) | 20 ming so'm. |

Ushbu talablarning miqdoridan kelib chiqqan holda, ularning har birining ulushi tegishli mutanosibliklarda aniqlanadi:

3.1.5-jadval

“Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy hisobvarag'idan mablag'larni talablarni qondirish uchun mutanosib ravishda hisobdan chiqarish to'g'risida ma'lumot”

(ming so'm)

| № | To'lovlar turlari | Qarz summasi | Taqsimot foizi | Taqsimot summasi |
|------------|---|---------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1 | Byudjetga | 4000,0 | 0,53476 | 2139,0 |
| 2 | Davlat maqsadli jamg'armalarga | 2350,0 | 0,53476 | 1256,7 |
| 2.1 | yagona ijtimoiy to'lovlar | 825,0 | 0,53476 | 441,2 |
| 2.2 | byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi | 534,0 | 0,53476 | 285,6 |
| 2.3 | Respublika yo'l fondi | 477,0 | 0,53476 | 255,1 |
| 2.4 | boshqa davlat maqsadli jamg'arma | 514,0 | 0,53476 | 274,9 |
| 3 | Ish haqi bo'yicha | 3000,0 | 0,53476 | 1604,3 |
| 3.1 | ish haqini to'lashga berilgan kredit | 1000,0 | 0,53476 | 534,7 |
| 3.2 | ish haqi fondi bo'yicha bronning ulushi | 2000,0 | 0,53476 | 1069,5 |

| № | To'lovlar turlari | Qarz summasi | Taqsimot foizi | Taqsimot summasi |
|----------------|--|---------------------|-----------------------|-------------------------|
| 3.2.1 | ish haqiga beriladigan naqd pullar | 1550,0 | 0,53476 | 828,9 |
| 3.2.2 | jismoniy shaxslarning daromadidan soliq | 380,0 | 0,53476 | 203,2 |
| 3.2.2.1 | <i>jamg'arib boriladigan shaxsiy pensiya hisobvaraqa</i> | 20,0 | 0,53476 | 10,7 |
| 3.2.3 | byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi 7,5% | 50,0 | 0,53476 | 48,1 |
| 3.2.4 | Kasaba uyushmalari ixtiyoriy badal 1% | 20,0 | 0,53476 | 10,7 |

Ushbu talablarning miqdoridan kelib chiqqan holda, ularning har birining ulushi tegishli mutanosibliklarda aniqlanadi:

1) Byudjetga to'lovlar ulushi: $4000 \times 0,53476 = 2139,0$ ming so'mni tashkil qiladi.

2) Davlat maqsadli jamg'armalarga to'lovlar ulushi: $2350 \times 0,53476 = 1256,7$ ming so'mni tashkil qiladi.

Davlat maqsadli jamg'armalarning ichida har bir jamg'arma bo'yicha nisbat (proportsiya) belgilanadi. Bizning misolimizdan kelib chiqib, ushbu nisbat quyidagicha bo'ladi:

yagona ijtimoiy to'lovlar ulushi $825 \times 0,53476 = 441,2$ ming so'mni tashkil etadi;

byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi ulushi: $534 \times 0,53476 = 285,6$ ming so'mni tashkil etadi;

Respublika yo'l fondining ulushi $477 \times 0,53476 = 255,1$ ming so'mni tashkil etadi;

boshqa davlat maqsadli jamg'armalarning ulushi, shu jumladan maktab ta'limini rivojlantirish jamg'armasiga majburiy ajratmalar $514 \times 0,53476 = 274,9$ ming so'mni tashkil etadi;

3) Ish haqi bo'yicha umumiy summa (shu jumladan, ish haqini to'lashga berilgan kredit va ish haqi fondi bo'yicha bronni o'z ichiga olgan holda) $3000 \times 0,53476 = 1604,3$ ming so'mni tashkil etadi. Ushbu qism ichida:

ish haqini to'lashga berilgan kreditning ulushi $1000 \times 0,53476 = 534,7$ ming so'mni tashkil etadi;

ish haqi fondi bo'yicha bronning ulushi (o'z ichiga daromad solig'i, jamg'arib boriladigan shaxsiy pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar, Pensiya jamg'armasiga va kasaba uyushmasiga badallarini oladi) $2000 \times 0,53476 = 1069,5$ ming so'mni tashkil etadi. Ulardan:

ish haqiga beriladigan naqd pullar ulushi $1550 \times 0,53476 = 828,9$ ming so'mni tashkil etadi;

jismoniy shaxslarning daromadidan soliq ulushi $380 \times 0,53476 = 203,2$ ming so'mni (uning tarkibida jamg'arib boriladigan shaxsiy pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar ulushi $20 \times 0,53476 = 10,7$ ming so'mni) tashkil etadi;

byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ulushi (7,5%) $50 \times 0,53476 = 48,1$ ming so'mni tashkil etadi;

Kasaba uyushmalari ixtiyoriy badallar ulushi (1%) $20 \times 0,53476 = 10,7$ ming so'mni tashkil etadi.

SHuningdek, xo'jalik yurituvchi sub'ektning davlat maqsadli jamg'armalar oldidagi qarzdorligi ushbu davlat maqsadli jamg'armalar oldidagi umumiy qarzдорlikdan 53,476 foiz miqdorida qondiriladi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning ish haqi bo'yicha qarzдорligi ham jismoniy shaxslar daromadidan soliq, jamg'arib boriladigan shaxsiy pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar, byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga to'lovlar va Kasaba uyushmasiga ixtiyoriy badallarni hisobga olgan holda, ular bo'yicha umumiy qarzдорlikdan 53,476 foiz miqdorida qondiriladi.

3.2 ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali tomonidan mijozlariga bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tartibi.

ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali tomonidan mijozlariga bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tartibi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 19 noyabrda 2155-son bilan ro'yxatga olingan "Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimlarida ishlash tartibi to'g'risida" nizomga asosan yuritiladi.

Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimi bank va uning mijozlari o'rtasidagi munosabatlarni avtomatlashtirishga mo'ljallangan bo'lib, pul mablag'larini boshqarishning tezkorligini hamda bank operatsiyalarining sifatli qayd qilinishini ta'minlaydi.

Tizimning asosiy vazifalari:

| |
|---|
| mijozni autentifikatsiya qilish |
| elektron to'lov hujjatlarini kiritish |
| elektron to'lov hujjatlarini shifrlash va ularni bank axborot tizimlarida qayta ishlash uchun aloqa kanallari orqali uzatish |
| axborot xabarlarini qabul qilish-uzatish |
| hisobot shakllarini (shaxsiy hisobvaraqlar, elektron to'lov hujjatlari, kiritilgan hujjatlarning ro'yxatini) ko'rish va chop etish. |

Tizim bankning mulki hisoblanadi va Umumiy foydalanishdagi telekommunikatsiya tarmoqlarini qo'llagan holda to'lov tizimlarini tashkil qilish qoidalari talablariga mos bo'lishi shart.

Tizimdan foydalanish va tizim xizmatlari uchun haq miqdori bank va mijoz o'rtasida tuziladigan shartnoma asosida amalga oshiriladi.

Tizimda ishlash

Mijoz va bankning aloqa kanallari orqali axborot almashinuvi shartnomada ko'rsatilgan vaqtda amalga oshiriladi.

Mijoz yangi amaliyot kunida ishni boshlashdan oldin, o'zining shaxsiy hisobvarag'idagi avvalgi amaliyot kuni uchun aylanma va qoldiqlarini tekshirishi kerak. Aylanma va qoldiqlar to'g'risidagi ma'lumotlar mos kelgan holda mijoz

elektron to'lov hujjatlarini kiritishni boshlashi mumkin, aks holda ular o'rtasidagi farq sabablarini aniqlashi shart. Mijoz va bank o'rtasida axborot so'rovlari va xabarlar almashinuvi shaxsiy depozit hisobvaraqlardagi aylanma va qoldiqlarni tekshirish natijalaridan qat'i nazar, amalga oshiriladi.

Mijoz Tizimda to'lovlarni to'lovchi sifatida amalga oshirishda faqat to'lov topshiriqnomalarini qo'llashi mumkin. Bundan tashqari, soliq organlari bevosita to'lovchining bankiga elektron ko'rinishda inkasso topshiriqlarini qo'yishi mumkin.

Tizim orqali telekommunikatsiya provayderlari va operatorlari yoki kommunal xizmat tashkilotlari foydasiga mijoz tomonidan bir xil turdagi operatsiyalarni amalga oshirish uchun bank bilan mijoz o'rtasidagi shartnomada to'lovchi - mijozning aniq identifikatsiya ma'lumotlari (telefon raqamlari, shaxsiy hisobvaraqlari va boshqalar) ko'rsatilishi lozim.

Mijozning topshirig'i bo'yicha tizim orqali uchinchi shaxslarning to'lovlarini amalga oshirishga yo'l qo'yilmaydi, qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno.

Elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan elektron to'lov hujjati pul-hisob-kitob hujjatining asl nusxasiga tenglashtiriladi va u bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.

Mijozlarning so'rovlari avtomatik tarzda qayta ishlanadi. Barcha o'zgartirishlar, shu jumladan, mijozlarning tizimga kirish va chiqish vaqtlari bank axborot tizimida qayd qilinadi hamda elektron bayonnoma tuziladi.

Tizim orqali yuborilgan pul-hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalari bankka taqdim qilinmaydi va mijozda saqlanadi. Bunda, pul-hisob-kitob hujjatlari rasmiylashtirilishining to'g'riligi, ularning elektron va qog'oz ko'rinishlari muvofiqligi bo'yicha javobgarlik mijozga yuklatiladi.

Mijozlarning ishlashi

Tizimda mijoz tomonidan pul-hisob-kitob hujjatlari O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risidagi nizom talablariga muvofiq rasmiylashtiriladi.

Telekommunikatsiya provayderlari va operatorlari yoki kommunal xizmat tashkilotlari foydasiga bir xil turdagi operatsiyalarni amalga oshirish uchun to'lovchi - mijozning faqat identifikatsiya ma'lumotlarini (telefon raqamlari, shaxsiy hisobvaraqlari va boshqalarni) kiritishga ruxsat etiladi.

Hujjatlarni Tizimga kiritish tugatilgandan so'ng yakka tartibdagi tadbirkor yoki yuridik shaxsning mas'ul xodimi (buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs) hujjatning asl nusxasini uning elektron nusxasi bilan taqqoslab tekshirishi va elektron hujjatni o'zining elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlashi kerak.

Tizim orqali bankdan qabul qilingan axborotni mijoz faqatgina ko'rish va chop etish imkoniyatiga ega bo'ladi.

Tizim orqali xizmat ko'rsatiladigan shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirmalar mijozning o'zi tomonidan chop qilinadi.

Mijoz tomonidan elektron raqamli imzo yopiq kaliti yo'qotilgan taqdirda yoki identifikatsiya va autentifikatsiya ma'lumotlari uchinchi shaxslarga ma'lum bo'lib qolgani bo'yicha shubha tug'ilganda, mijoz Tizim orqali xizmat ko'rsatishni to'xtatish yuzasidan bankni darhol tuzilgan shartnomaga muvofiq xabardor qilishi kerak. SHundan so'ng, tizim orqali mijoz hisobvaraqlaridan amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha javobgarlik bank zimmasiga yuklatiladi.

Bankning ishlashi

Mijozlardan kelgan barcha axborotlar dasturiy ravishda deshifrlanadi, rekvizitlar bo'yicha nazorat qilinadi va qayta ishlash uchun bank amaliyot kuniga uzatiladi.

To'lov amalga oshirilgandan so'ng elektron to'lov hujjatlari reyestr ko'rinishida chop etiladi va bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikiladi.

Bankning mas'ul xodimi Tijorat banklarida jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish bo'yicha ichki nazorat qoidalariga muvofiq mijozlarni lozim darajada tekshirishda elektron to'lov hujjatlarini chop etishi va ularni bankning tegishli bo'limlari bilan kelishishi mumkin.

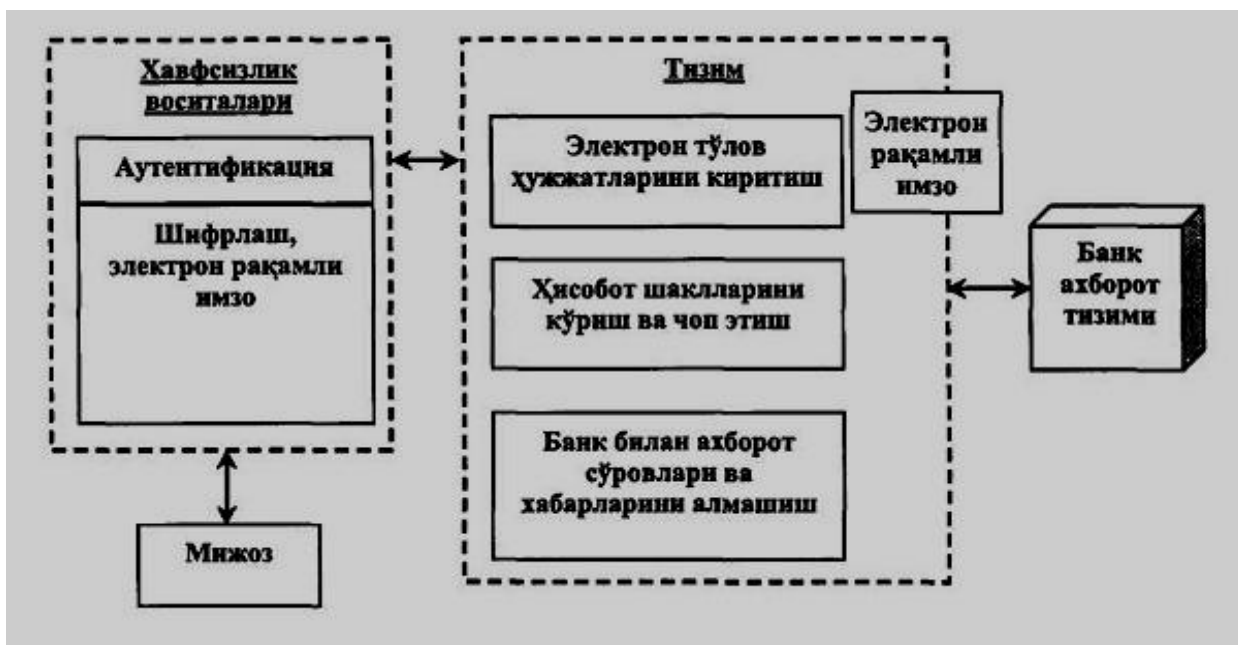
Mijozning hisobvarag'ida to'lov uchun mablag'lar yetarli yoki mavjud bo'lmasa, agar bank hisobvarag'i bo'yicha shartnomada boshqa tartib ko'zda tutilmagan bo'lsa, mijoz tomonidan tizim orqali bankka yuborilgan elektron to'lov topshiriqnomasi qayta ishlash uchun bank amaliyot kuniga qabul qilinmaydi va bu haqda mijozga xabar beriladi.

Mijozlardan olingan barcha axborot bankda har kuni arxivlanadi va O'zbekiston Respublikasi banklarida elektron arxiv ishlarini yuritish tartibi to'g'risida yo'riqnomasi (ro'yxat raqami 1685, 2007 yil 2 iyun) talablariga muvofiq saqlanadi.

Markaziy bankning banklararo to'lov tizimi orqali elektron to'lovlarni amalga oshirish tartibi to'g'risida nizom (ro'yxat raqami 1545, 2006 yil 14 fevral) talablariga muvofiq mablag'larni hisobvaraqlarga o'tkazish, hisobdan chiqarish hamda Markaziy bank Hisob-kitoblar markaziga qayta ishlash uchun elektron to'lov hujjatini uzatish uchun javobgarlik bankka yuklatiladi.

Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimi sxemasi

3.2.1-sxema.



3.3 ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filiali mijozlari tomonidan plastik kartalaridan foydalanishi tartibi.

ATIB «Ipotekabank» Andijon viloyat filialida yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan milliy valyutadagi bank kartalaridan foydalanish tizimi yaxshi yo'lga qo'yilgan. YA'ni bank o'z mijozlariga qulaylik yaratish maqsadida yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlarga savdo va boshqa faoliyatlarini amalga oshirish uchun bank kartalarini joriy qilgan.

Korporativ plastik kartochkalarining qulayliklari:

1. Korporativ kartochkalar bu bank ish kunidan qat'iy nazar tovarlar va xizmatlar uchun to'lovlarni amalga oshirish imkoniyati.

2. Korporativ kartochkalar xizmat safari va vakillik xarajatlarining ideal nazorat vositasi.

3. Korporativ kartochkalar bu sizning firmangiz mablag'larini samarali boshqarish imkoniyati.

4. Korporativ kartochkalar bu xizmat safariga yuborilgan xodimingiz kartochkasini tezkor to'ldirish imkoniyati.

5. Korporativ kartochkalar bu sizning kompaniyangiz mablag'laridan xavfsiz foydalanish imkoniyati. Korporativ kartochkalardan tovarlar va xizmatlar uchun to'lovlarni amalga oshirish xizmati bepul!

Korporativ kartochkani qanday olish mumkin?

1. Korporativ karta hisobvarag'ini ochish ATB "Qishloq qurilish bank"i moliyaviy amallaringizni kartochkalarda aks ettirish uchun sizning kompaniyangiz nomiga alohida korporativ karta hisobvarag'i ochadi. Sizning kompaniyangiz xodimi tomonidan kartochkadan foydalanib amalga oshirilgan barcha amallar Karta hisobvarag'ida aks ettiriladi. Bank sizga talabingizdan kelib chiqqan holda, har oyda yoki teztez korporativ kartochka biriktirilgan xodimingiz tomonidan amalga oshirilgan operatsiyalarning detallashtirilgan ko'chirmasini taqdim etadi. Korporativ karta hisobvarag'ini ochish uchun Siz bankka quyidagi hujjatlarni taqdim etishingiz zarur: karta hisobvarag'ini ochish uchun ariza; har bir karta saqlovchisi bo'yicha to'ldirilgan arizaanketa.

2. Karta hisobvarag'iga bank xizmatini ko'rsatish to'g'risida shartnoma imzolash.

3. Kartochkani olish Karta hisobvarag'iga bank xizmatini ko'rsatish to'g'risida shartnoma imzolanganidan keyin 3 bank ish kunida kartochka tayyorlanadi. Kartochka bilan birgalikda sizga kartochkadan foydalanish qoidasini taqdim etamiz.

4. Korporativ karta hisobvarag'i qanday to'ldiriladi Karta hisobvarag'iga Siz kompaniyangizning joriy (talab qilib olguncha) hisobvarag'idan pul o'tkazishingiz mumkin. Karta hisobvarag'iga pul mablag'i o'tkazilgandan keyin kartochka saqlovchisi o'zidagi kartochkaga 15 daqiqadan so'ng mablag'ni yuklab olishi mumkin.

5. Kartochkadan qanday to'lovlarni amalga oshirish mumkin va undan qanday foydalaniladi? Korporativ bank kartasi saqlovchilari korporativ bank kartasidan foydalangan holda savdo va xizmat ko'rsatish korxonalarida to'lovlarni xarajatlarini milliy valyutada naqdsiz ko'rinishda amalga oshirishlari mumkin. Korporativ kartochka xuddi oddiy kartochkaday ishlaydi.

6. Korporativ kartochkadan to'lovlarni amalga oshirishda cheklovlar mavjud: Korporativ bank kartasiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, pensiya, nafaqa, stipendiya va dividendlar, ushbu kartochka birlashtirilgan xodimga to'lashga mo'ljallangan to'lov mablag'lari kirim qilinmaydi; Korporativ bank kartasi orqali naqd pul mablag'lari berilishiga yo'l qo'yilmaydi.

YUridik shaxslar tomonidan milliy valyutadagi korporativ bank kartalaridan foydalanish tartibi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 18 aprelda 1470-son bilan ro'yxatga olingan "YUridik shaxslar tomonidan milliy valyutadagi korporativ bank kartalaridan foydalanish tartibi to'g'risida"gi nizomga asosan amalga oshiriladi.

korporativ bank kartasi - yuridik shaxsga bank tomonidan beriladigan, korporativ bank kartasini saqlovchisiga karta hisobvarag'ida hisobda turgan pul mablag'larini tasarruf etgan holda tovarlar, ishlar yoki xizmatlarni sotib olish

uchun naqd pulsiz shaklda to'lovlarni amalga oshirish huquqini beruvchi to'lov kartasi;

korporativ bank kartasining saqllovchisi - yuridik shaxs va emitent bank o'rtasidagi shartnoma asosida korporativ bank kartasidan foydalanuvchi yuridik shaxs yoki u vakolat bergan shaxs. Bunda yuridik shaxs bank kartasi saqllovchisi sifatida faqat u bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzgan ushbu yuridik shaxs xodimi bo'lgan shaxsga bank kartasi saqllovchisi sifatida vakolat berishi mumkin;

savdo va xizmat ko'rsatish korxonasi - ekvaer bank bilan tuzilgan bitimga muvofiq tovar (ish yoki xizmat)lar uchun korporativ bank kartalaridan foydalangan holda amalga oshirilgan to'lovlarni qabul qilish majburiyatini oluvchi mahsulot sotuvchi, ish bajaruvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi yuridik shaxs (yoki yakka tartibdagi tadbirkor);

karta hisobvarag'i - korporativ bank kartasi vositasida undagi pul mablag'larini tasarruf etish mumkin bo'lgan bank hisobvarag'i;

bank kartalarining emissiyasi - bank kartalarini muomalaga chiqarish va foydalanish uchun taqdim etish borasidagi faoliyat;

emitent bank - bank kartalari emissiyasini amalga oshiruvchi, o'zi emissiya qilgan bank kartalariga mulk huquqiga ega bo'lgan va ularning saqllovchilari va ekvaer banklar oldida ular tomonidan bank kartalaridan foydalanilgan holda hisob-kitoblarni amalga oshirish huquqlari bo'yicha o'z nomidan majburiyatlarni zimmasiga olgan bank;

ekvayring - savdo va xizmat ko'rsatish korxonalari bilan bank kartalaridan foydalanib hisob-kitob operatsiyalarini amalga oshirish;

ekvaer bank - ekvayringni amalga oshiruvchi bank.

Korporativ bank kartalarining emissiyasi "Tijorat banklari tomonidan bank kartalarini chiqarish va ularni O'zbekiston Respublikasida muomalada bo'lishi tartibi to'g'risida Nizom"ga (ro'yxat raqami 1344, 2004 yil 30 aprel, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2004 yil, 17-son, 203-modda) muvofiq olib boriladi. Korporativ bank kartasining old tomonida bank kartasining majburiy

rekvizitlari sifatida yuridik shaxsning rasmiy (firma) nomi yoki yuridik shaxsning yozma iltimosiga ko'ra korporativ bank kartasini saqlovchi shaxsning familiyasi, ismi-sharifi ko'rsatilishi lozim.

Korporativ bank kartalaridan foydalanilgan holda amalga oshiriladigan operatsiyalar

Karta hisobvarag'ini to'ldirish karta hisobvarag'ini ochgan yuridik shaxsning to'lov topshiriqnomasiga asosan uning asosiy talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'idan amalga oshiriladi.

Korporativ bank kartalaridan foydalangan holda naqd pulsiz shaklda to'lash uchun sarf qilinayotgan pul mablag'lari korporativ bank kartasining saqlovchisiga hisobdorlik sharti bilan beriladigan, qat'iy tarzda belgilangan maqsadlarga ishlatiladigan mablag'lar bo'lib hisoblanadi.

Korporativ bank kartasining saqlovchisi uni hisobdorlikka olgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmagan holda korporativ bank kartalari vositasida ishlatilgan summalar to'g'risida yuridik shaxsning buxgalteriyasiga hisobot taqdim etishi shart.

Xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlarni to'lash uchun korporativ bank kartasidan foydalanganda, korporativ bank kartasining saqlovchisi xizmat safaridan qaytganidan keyin qonunda belgilangan muddatda korporativ bank kartasi vositasida sarflangan summalar to'g'risida buxgalteriyaga hisobot taqdim etishi shart.

Xo'jalik ehtiyojlari uchun mayda ulgurji tartibda tovarlar uchun korporativ bank kartasi vositasida to'lov amalga oshirilganda, terminallar kvitantsiyalari asl nusxalari, unga ilova qilingan tovar schyotlari va qonunga muvofiq boshqa hujjatlar hisobot hujjatlari sifatida xizmat qiladi.

Korporativ bank kartasiga uning saqlovchiga to'lanadigan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar va dividendlarni o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi. SHuningdek, korporativ bank kartalari vositasida naqd pul berilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Karta hisobvarag'idagi sarflanmay qolgan mablag'larni asosiy talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'iga qaytarish to'lov topshiriqnomasi bilan amalga oshiriladi.

YAkka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan milliy valyutadagi bank kartalaridan foydalanish tartibi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 4 sentyabrda 1850-son bilan ro'yxatga olingan "YAkka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan milliy valyutadagi bank kartalaridan foydalanish tartibi to'g'risida" nizomga asosan amalga oshiriladi.

yakka tartibdagi tadbirkorning milliy valyutadagi bank kartasi -yakka tartibdagi tadbirkorga bank tomonidan beriladigan, yakka tartibdagi tadbirkor bank kartasini saqlovchisiga karta hisobvarag'ida hisobda turgan pul mablag'larini tasarruf etgan holda tovarlar, ishlar yoki xizmatlarni sotib olish uchun milliy valyutada naqd pulsiz shaklda to'lovlarni amalga oshirish huquqini beruvchi to'lov kartasi;

yakka tartibdagi tadbirkor bank kartasining saqlovchisi - emitent bilan shartnoma asosida bank kartasidan foydalanuvchi yakka tartibdagi tadbirkor. Bunda yakka tartibdagi tadbirkor o'zidan boshqa shaxsga bank kartasi saqlovchisi vakolatini berishi mumkin emas;

karta hisobvarag'i - yakka tartibdagi tadbirkor bank kartasi vositasida undagi pul mablag'larini tasarruf etish mumkin bo'lgan bank hisobvarag'i;

savdo va xizmat ko'rsatish korxonasi - ekvaer bank bilan tuzilgan bitimga muvofiq tovar (ish yoki xizmat)lar uchun yakka tartibdagi tadbirkor bank kartalaridan foydalangan holda amalga oshirilgan to'lovlarni qabul qilish majburiyatini oluvchi mahsulot sotuvchi, ish bajaruvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi yuridik shaxs yoki yakka tartibdagi tadbirkor.

YAkka tartibdagi tadbirkor bank kartalaridan foydalanilgan holda amalga oshiriladigan operatsiyalar

Karta hisobvarag'ini pul mablag'lari bilan to'ldirish karta hisobvarag'ini ochgan yakka tartibdagi tadbirkorning to'lov topshiriqnomasiga asosan uning asosiy talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'idan amalga oshiriladi.

YAkka tartibdagi tadbirkor bank kartalaridan faqat uning bevosita ishlab chiqarish, savdo, xizmat ko'rsatish va ishlarni bajarish faoliyati bilan bog'liq bo'lgan quyidagi xarajatlari uchun to'lovlar amalga oshirilishi mumkin:

| |
|---|
| a) xom ashyo va materiallar (shu jumladan, qurilish materiallari), yarim fabrikatlar, furnitura, asbob-uskunalar sotib olish; |
| b) kommunal to'lovlar (isitish, issiq suv, ichimlik suvi, oqova, elektr energiyasi, gaz va chiqindi uchun to'lovlar); |
| v) ijara to'lovlari; |
| g) soliq va boshqa majburiy to'lovlar; |
| d) chakana savdo faoliyati bilan shug'ullanuvchi yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan aholiga naqd pulga sotish maqsadida xarid qilingan tovarlar uchun; |
| e) joriy faoliyati bilan bog'liq boshqa xarajatlarni to'lash uchun. |

YAkka tartibdagi tadbirkor bank kartalaridan foydalangan holda naqd pulsiz shaklda to'lash uchun sarf qilinayotgan pul mablag'lari qat'iy tarzda belgilangan maqsadlarga ishlatiladigan mablag'lar bo'lib hisoblanadi.

Karta hisobvarag'idagi mablag'larni asosiy talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'iga qaytarish to'lov topshiriqnomasi asosida amalga oshiriladi.

YAkka tartibdagi tadbirkorning faoliyati qonun hujjatlariga muvofiq to'xtatilganda uning karta hisobvarag'idagi sarflanmay qolgan mablag'lar asosiy talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'iga o'tkaziladi.

YATT bank kartalari orqali amaliyotlar bajarilganda quyidagicha buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi.

Agar operatsiyalar bir bank plastik kartalari orqali bo'lsa(ichki), buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha amaliyotlar amalga oshiriladi.

YAkka tartibdagi tadbirkorlarning bank plastik kartochkalariga mablag'larni kirim qilishda:

| | | | |
|----|---|-------|---|
| Dt | P | 20218 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari” |
| Kt | P | 23104 | YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartalariga mablag'lar kirimini hisobga oluvchi tranzit hisobvaraq” |

“YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartalariga mablag’lar kirimini hisobga oluvchi tranzit hisobvaraƒq”

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 23104 | YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartalariga mablag’lar kirimini hisobga oluvchi tranzit hisobvaraƒq” |
| Kt | P | 22619 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo’yicha majburiyatlar” |

Hisob-kitoblarning off-line rejimida:

1) YAkka tartibdagi tadbirkorlar plastik kartasidagi mablag’lari hisobidan UzPaynet qo’shma korxonasi agentlari orqali to’lovlar amalga oshirilganda:

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 22619 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo’yicha majburiyatlar” |
| Kt | P | 29814 | “Mijozlarning hisobvaraqlariga kirim qilinishi lozim bo’lgan terminallar orqali tushgan tushumlar” |

“Mijozlarning hisobvaraklariga kirim qilinishi lozim

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 29814 | “Mijozlarning hisobvaraqlariga kirim qilinishi lozim bo’lgan terminallar orqali tushgan tushumlar” |
| Kt | P | 22604 | “Mijozlarning boshqa depozitlari-Jamg’arma – Maqsadli” |
| Kt | A | 19997 | “Boshqa aktivlar” (Bank to’lov agenti bo’lganda) |

2) YAkka tartibdagi tadbirkor bank kartasidagi mablag’lar hisobidan kommunal to’lovlar to’langanda:

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | A | 17405 | “Plastik kartalardan to’langan kommunal to’lovlarni hisobga oluvchi tranzit hisobvaraƒq” |
| Kt | P | 20200 | “Kommunal xizmat ko’rsatayotgan korxonona hisob raqami” |

“YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo’yicha:

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 22619 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo’yicha majburiyatlar” |
| Kt | P | 23506 | “Plastik kartalardan tushgan kommunal tushumlarini kommunal xizmat ko’rsatayotgan korxonona hisobraqamiga kirim qilinishi” |

“Plastik kartalardan tushgan kommunal tushumlarini kommunal xizmat ko’rsatayotgan korxonona hisobraqamiga kirim qilinishi” bo’yicha:

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 23506 | “Plastik kartalardan tushgan kommunal tushumlarini kommunal xizmat ko’rsatayotgan korxonona hisobraqamiga kirim qilinishi” |
| Kt | A | 17405 | “Plastik kartalardan to’langan kommunal to’lovlarni hisobga oluvchi tranzit hisobvaraƒq” |

3) YAkka tartibdagi tadbirkor bank kartasidagi mablag'lar hisobidan pullik xizmatlar (kommunal to'lovlardan tashqari) to'langanda:

| | | | |
|----|---|-------|---|
| Dt | A | 17407 | “Pulli xizmatlar uchun to'lov plastik kartalardan to'lanishini hisobga oluvchi tranzit hisobvaraqlar” |
| Kt | | 20200 | Pullik xizmat ko'rsatayotgan korxonalar (kommunal tashqari) hisob raqami |

“YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar” bo'yicha:

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 22619 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar” |
| Kt | P | 23508 | “Plastik kartalardan tushgan pullik xizmat to'lovlari pullik xizmat ko'rsatayotgan korxonalar hisobraqamiga kiritilishi” |

“Plastik kartalardan tushgan pullik xizmat to'lovlari pullik xizmat ko'rsatayotgan korxonalar hisobraqamiga kiritilishi” bo'yicha

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 23508 | “Plastik kartalardan tushgan pullik xizmat to'lovlari pullik xizmat ko'rsatayotgan korxonalar hisobraqamiga kiritilishi” |
| Kt | A | 17407 | “Pulli xizmatlar uchun to'lov plastik kartalardan to'lanishini hisobga oluvchi tranzit hisobvaraqlar” |

4) YAkka tartibdagi tadbirkor bank kartasidagi mablag'lar hisobidan boshqa to'lovlar to'langanda:

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | A | 17409 | “Qonunchilikda ko'rsatilgan boshqa to'lovlar plastik kartalardan to'lanishini hisobga oluvchi tranzit hisobvaraqlar” |
| Kt | P | 20200 | Boshqa maqsadlar uchun amalga oshirilgan to'lov kiritiladigan korxonalar hisob raqami |

“YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar” bo'yicha

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 22619 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar” |
| Kt | P | 23510 | “Plastik kartalardan tushgan savdo tushumlarini savdo tashkilotlari hisobraqamiga kiritilishi” |

“Plastik kartalardan tushgan savdo tushumlarini savdo tashkilotlari hisobraqamiga kiritilishi” bo'yicha:

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 23510 | “Plastik kartalardan tushgan savdo tushumlarini savdo tashkilotlari hisobraqamiga kirim qilinishi” |
| Kt | A | 17409 | “Qonunchilikda ko’rsatilgan boshqa to’lovlar plastik kartalardan to’lanishini hisobga oluvchi tranzit hisobvaraqa” |

Hisob-kitoblarning on-line rejimida:

1) YAkka tartibdagi tadbirkor bank kartasidagi mablag’lar hisobidan kommunal to’lovlar to’langanda:

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 22619 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo’yicha majburiyatlar” |
| Kt | P | 23506 | “Plastik kartalardan tushgan kommunal tushumlarini kommunal xizmat ko’rsatayotgan korxonaga hisobraqamiga kirim qilinishi” |

“Plastik kartalardan tushgan kommunal tushumlarini kommunal xizmat ko’rsatayotgan korxonaga hisobraqamiga kirim qilinishi” bo’yicha.

| | | | |
|----|---|-------|---|
| Dt | P | 23506 | “Plastik kartalardan tushgan kommunal tushumlarini kommunal |
| Kt | P | 20200 | Kommunal xizmat ko’rsatayotgan korxonaga hisob raqami |

2)YAkka tartibdagi tadbirkor bank kartasidagi mablag’lar hisobidan pullik xizmatlar (kommunal to’lovlardan tashqari) to’langanda:

| | | | |
|----|---|-------|---|
| Dt | P | 22619 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo’yicha majburiyatlar” |
| Kt | P | 23508 | “Plastik kartalardan tushgan pullik xizmat to’lovlarini pullik xizmat ko’rsatayotgan korxonaga hisobraqamiga kirim qilinishi” |

“Plastik kartalardan tushgan pullik xizmat to’lovlarini pullik xizmat ko’rsatayotgan korxonaga hisobraqamiga kirim qilinishi”

| | | | |
|----|---|-------|---|
| Dt | P | 23508 | “Plastik kartalardan tushgan pullik xizmat to’lovlarini pullik xizmat ko’rsatayotgan korxonaga hisobraqamiga kirim qilinishi” |
| Kt | P | 20200 | Pullik xizmat ko’rsatayotgan korxonaga (kommunal dan tashqari) hisob raqami |

3) YAkka tartibdagi tadbirkor bank kartasidagi mablag’lar hisobidan boshqa to’lovlar tulanganda:

| | | | |
|----|---|-------|---|
| Dt | P | 22619 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo’yicha majburiyatlar” |
| Kt | P | 23514 | “Plastik kartalardan qonunchilikda ko’rsatilgan boshqa to’lovlarni boshqa to’lovlarni qabul qiluvchining hisobraqamiga kirim qilinishi” |

“Plastik kartalardan qonunchilikda ko’rsatilgan boshqa to’lovlarni boshqa to’lovlarni qabul qiluvchining hisobraqamiga kirim qilinishi” bo’yicha:

| | | | |
|----|---|-------|---|
| Dt | P | 23514 | “Plastik kartalardan qonunchilikda ko’rsatilgan boshqa to’lovlarni boshqa to’lovlarni qabul qiluvchining hisobraqamiga kirim qilinishi” |
| Kt | P | 20208 | Boshqa maqsadlar uchun amalga oshirilgan to’lov kirim qilinadigan korxonasi hisob raqami |

Hisob-kitoblarning on-line rejimida:

1)YAkka tartibdagi tadbirkor bank kartasidagi mablag’lar hisobidan tovarlar sotib olinganda:

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 22619 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo’yicha majburiyatlar” |
| Kt | P | 23510 | “Plastik kartalardan tushgan savdo tushumlarini savdo tashkilotlari hisobraqamiga kirim qilinishi” |

“Plastik kartalardan tushgan savdo tushumlarini savdo tashkilotlari hisobraqamiga kirim qilinishi” bo’yicha:

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 23510 | “Plastik kartalardan tushgan savdo tushumlarini savdo tashkilotlari hisobraqamiga kirim qilinishi” |
| Kt | P | 20200 | Savdo korxonasi hisob raqami |

2)YAkka tartibdagi tadbirkor bank kartasidagi mablag’lar asosiy hisob raqamga qaytarilganida:

| | | | |
|----|---|-------|--|
| Dt | P | 22619 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo’yicha majburiyatlar” |
| Kt | P | 23104 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartalariga mablag’lar tushumini hisobga oluvchi tranzit hisobvaraqlar” |

“YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartalariga mablag’lar tushumini hisobga oluvchi tranzit hisobvaraqlar” bo’yicha:

| | | | |
|----|---|--------|--|
| Dt | P | 23104 | “YAkka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartalariga mablag’lar tushumini hisobga oluvchi tranzit hisobvaraqlar” |
| Kt | P | 202018 | YAkka tartibdagi tadbirkor hisob raqami |

Xulosa va takliflar.

Banklar tomonidan mijozlarga ko'rsatilayotgan xizmatlar asosan naqd pulsiz hisob-kitoblar shaklida amalga oshiriladi. Naqd pulsiz hisob kitoblarni to'g'ri yuritilmasligi yoki aniqlik darajasining kamayishi banklar tomonidan mijozlarga ko'rsatilayotgan bank xizmatlarini ham yetarli darajada amalga oshirilmayotganligini bildiradi. Ushbu holat banklarga bo'lgan ishonchning yo'qolishiga, banklardan mijozlarning ketib qolishiga, korxonalar o'rtasidagi hisob-kitoblarning yomonlashishiga va boshqa salbiy holatlarga sabab bo'lishi mumkin.

Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimlari – bu mijozning masofadan bergan topshiriqlariga asosan(bankka kelmasdan) bank xizmatlarini taqdim etish texnologiyalaridir. Asosan kompyuter va telefon tarmoqlari orqali amalga oshiriladi.

Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimlarining turlari:

Bank-Mijoz – bu kompyuter orqali amalga oshiriladigan tizim bo'lib, bunda mijozning kompyuteriga maxsus dastur o'rnatiladi. Ushbu dastur kompyuterda barcha mijoz ma'lumotlarni saqlaydi (asosan to'lov hujjatlar va hisobvaraqlardan ko'chirmalar). Bank va mijozning kompyuteri o'rtasida modem orqali to'g'ridan-to'g'ri aloqa amalga oshiriladi.

Internet-banking – bu mijozlarning depozit hisobvaraqlarini, jumladan plastik kartalarga ochilgan hisobqaraqlarini, internet orqali boshqarish huquqini beruvchi tizimdir. Bu xizmat turi mijozning masofadan bank bilan bog'langan holda real vaqt davomida to'lovlarni o'tkazish uchun mo'ljallangan tizimdir. Foydalanuvchi tizimga veb-brauzer orqali qiradi. Internet-banking tizimi bankning veb-serverda joylashtiriladi. Foydalanuvchi bankning veb-saytida barcha o'z ma'lumotlari (to'lov hujjatlar va hisobvaraqlardan ko'chirmalar)ni ko'rib chiqish imkoniyatiga ega.

Internet-banking xizmati orqali mijoz o'z ish joyida yoki boshqa o'ziga qulay sharoitda:

- to'lovlarni o'tkazish;

- to'lov o'tishi bosqichlarini kuzatish;
- barcha hisobotlarni olish kabi barcha amaliyotlaridan istalgan vaqtda foydalanish imkoniyatini yaratadi.

Internet-banking orqali mijoz o'z ish joyidan internet orqali bank saytiga ulanib o'z hisob raqamiga tushayotgan pullarni ko'rishi, pul o'tkazmalarini tayyorlab bankga uzatishi mumkin bo'ladi.

Mobil banking tizimi internet-banking texnologiyasi asosida yaratiladi.

SMS-banking – bu bank mijozlarga ularning depozit hisobvaraqlaridagi hamda plastik kartalarga ochilgan hisobqaraqlaridagi operatsiyalar haqida SMS ko'rinishdagi ma'lumotlarni olish tizimidir. Hisobvarag'idan ma'lumot olish uchun mijoz bankning maxsus telefon raqamiga belgilangan SMS-so'rovni yuborish kerak.

Mijoz uchun SMS-banking xizmati quyidagi amallarni bajarish imkoniyatlarini beriladi:

- hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'lar;
- hisobvarag'idan qilingan xarajatlar;
- hisobvaraqlar balansi;
- kun davomida o'tkazilgan bank operatsiyalari haqida operativ ma'lumot olish.

Mavuzni o'rganish va amaliyot ob'ektidagi muomalalarni tahlil qilish natijasida quyidagi xulosalarga kelindi.

Banklarda buxgalteriya hisobining maqsadi bankka tegishli bo'lgan mulklar va ularning xarakati hamda bank mijozi hisoblangan korxonalar va tashkilotlarga tegishli bo'lgan mablag'lar va ularni xarakatini hisobga olish hamda ichki va tashqi foydalanuvchilarga yetkazib berishdan iborat.

To'lov topshiriqnomasi - mijozning unga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z schyotidan oluvchining schyotiga ma'lum bir summani o'tkazish to'g'risidagi topshirig'ini anglatadi.

To'lov topshiriqnomalari texnik vositalardan foydalangan holda bir martaning o'zida nusxa ko'chirish (kopiroyka yordamida) yoki birinchi nushani

hisob-kitobda qatnashuvchi barcha tomonlar va bank uchun yetarli bo'lgan nushalar sonida ko'paytirish yo'li bilan yozib beriladi.

Memorial orderlar bilan sodir etilayotgan operatsiyalarning to'g'riligi bo'yicha javobgarlik bankning rahbariga va bosh buxgalteri zimmasiga yuklatiladi.

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

CHeklar tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar, yakka tartibdagi tadbirkorlar o'rtasidagi faqat naqd pulsiz hisob-kitoblarda qo'llaniladi.

Plastik kartochkalar bank tomonidan chiqarilgan personi-fitsirlangan to'lov vositasi bo'lib kartochka egasining tegishli bankdagi schyotda mablag' borligiga guvohlik beruvchi va naqd pul to'lamasdan tovarlar, ish va xizmatlarni sotib olish huquqini o'zida aks ettiradi.

Xulosa qilib aytganda naqd pulsiz hisob-kitoblar jami pul aylanishining 80-90% dan ortiq qismini tashkil qilayotgan bir paytda ular bo'yicha hisob-kitoblarni to'g'ri tashkil qilinishi juda muhim ahamiyatga ega.

Bu holat bugungi iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida mijozlarda banklarga bo'lgan ishonchining yo'qolishiga olib keladi.

Banklar ushbu holatlarni oldini olish maqsadida quyidagilarni amalga oshirish zarur deb hisoblaymiz:

1. To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarni yanada qulaylashtirish maqsadida banklar mijozlar bilan elektron tizim orqali taqdim qilingan hujjatlar orqali hisob-kitoblarni tashkil qilishlari zarur. Bu tizimi banklarda mavjud, lekin undan yetarli darajada foydalanilmayapti. Bunday tizimi yordamida mijozlar bankka kelib yurmasdan to'lov topshiriqnomasini elektron varianti orqali to'lovni amalga oshirishi mumkin. YA'ni barcha mijozlarini bank-mijoz elektron dasturiga o'tkazish zarur.

2. To'lov talabnomasiga asosan hisob-kitoblarni yuritishda, to'lov talabnomasining aktseptsiz shaklidan voz kechish kerak. CHunki mijozning

roziligisiz unga tegishli bo'lgan mablag'larni undan haqdor bo'lgan korxonalar to'lab yuborilishi aktseptsiz talab qilish imkoniyatiga ega bo'lgan korxonalar tomonidan har-xil suiste'molchiliklarga yo'l qo'yilishiga sabab bo'lishi mumkin.

3. Akkreditiv arizaga asosan hisob-kitoblarni amalga oshirishni yaxshilash uchun akkeredativ bo'yicha hisob-kitoblarda banklarning rolini yanada oshirish kerak. Mijoz akkeredativ shartlarini bajarmagan holda unga xizmat ko'rsatuvchi bank qo'yilgan shartlarni bajarishni o'z zimmasiga olishi kerak.

4. Inkasso topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitob amalga oshirishda mijoz ya'ni to'lovchi xabardorligi ta'minlanishi kerak. Chunki, davlat soliq inspeksiyalari tomonidan bugungi kunda qarzdor bo'lmagan korxonalar ham inkasso topshiriqnomasi qo'yish holatlari ayrim hollarda bo'lsada uchrab turibdi. Bu holatda bank tomonidan hech qanday etirozsiz mablag'ni to'lab berilishi talab qilinadi. Bunday vaziyatning vujudga kelishi xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan kelib chiqadigan norozigarchiliklarga sabab bo'lmokda.

Yuqorida bildirilgan fikrlar amaliyotga joriy qilinsa naqd pulsiz hisob-kitoblar tizimi yanada takomillashtirilshiga, hisob-kitoblarni yaxshilash va bank tomonidan mijozlarga ko'rsatilayotgan bank xizmatlari sifatini yanada ortishiga erishiladi deb hisoblaymiz. Bu esa banklarning rivojlanib borishiga o'z xissasini qo'shadi deb o'ylaymiz.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. Toshkent, O'zbekiston, 1992.
2. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida» gi qonuni №404. 2016 yil 30-mart.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning mamlakatimizni 2015 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2016 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi ma'ruzasi.
4. O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida» gi qonuni. "O'zbekiston ovozi" gazetasi, 2000 yil 30 may.
5. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003 yil 3 sentyabrda 1270-son bilan ro'yxatga olingan "Banklarning hisob siyosati va moliyaviy hisoboti to'g'risida"gi nizom.
6. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 21 yanvarda 1300-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida grantlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi nizom.
7. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 21 yanvarda 1301-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida moliyaviy hisobotlaridagi xatolarni tuzatish tartibi to'g'risida"gi nizom.
8. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 30 yanvarda 1306-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida foizlarni hisoblash to'g'risida"gi nizom.
9. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 17 dekabrda 1434-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnoma.
10. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 15 iyulda 1496-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida"gi yo'riqnoma.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 30 noyabrda 1528-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida moliyaviy aktivlarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida" nizom.
12. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 24 iyulda 1602-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida kassa amallarining buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari".
13. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 27 dekabrda 1648-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarida lizing operatsiyalarini amalga oshirish va ularning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida" nizom.
14. Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 19 maydagi 195-son qaroriga 3-ilova "Tijorat banklari tomonidan Imtiyozli kredit berish maxsus jamg'armasini shakllantirish tartibi to'g'risida"gi nizom.
15. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 11 fevralda 632-son bilan ro'yxatga olingan "Aktivlar sifatini tasniflash, tijorat banklari tomonidan ular bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun zaxiralarni shakllantirish va undan foydalanish" tartibi.
16. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 18 yanvarda 1445-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklari tomonidan jamlanma moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etish tartibi to'g'risida"gi nizom.
17. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2000 yil 3 avgustda 953-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklari tomonidan O'zbekiston Respublikasi hududida faktoring operatsiyalarini o'tkazish tartibi to'g'risida"gi nizom.
18. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2000 yil 4 noyabrda 982-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish to'g'risida"gi nizom.
19. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2000 yil 25 noyabrda 405-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarining ichki auditiga Markaziy bank tomonidan qo'yiladigan talablar to'g'risida"gi nizom.

20. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 20 aprelda 992-1-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklarining ichki auditiga Markaziy bank tomonidan qo'yiladigan talablar to'g'risida"gi yangi taxrirdagi nizom.
21. O'zbekiston Respublikasi "Elektron to'lovlar to'g'risida"gi Qonuni (16.12.2005 y., № O'RQ-13).
22. "Markaziy bankning banklararo to'lov tizimi orqali elektron to'lovlarni amalga oshirish tartibi to'g'risida"gi Nizom (14.02.2006 y., № 1545).
23. "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida"gi Nizom (03.06.2013 y. № 2465).
24. Adliya vazirligida 2008 yil 11 iyulda 1834-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnoma
25. Adliya vazirligida 2013 yil 3 iyunda 2465-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida"gi nizom
26. Adliya vazirligida 2012 yil 15 martda 2342-son bilan ro'yxatga olingan "Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnoma
27. Adliya vazirligida 2010 yil 19 noyabrda 2155-son bilan ro'yxatga olingan "Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimlarida ishlash tartibi to'g'risida"gi nizom
28. Adliya vazirligida 2005 yil 18 aprelda 1470-son bilan ro'yxatga olingan "Yuridik shaxslar tomonidan milliy valyutadagi korporativ bank kartalaridan foydalanish tartibi to'g'risida"gi nizom
29. Adliya vazirligida 2004 yil 30 aprelda 1344-son bilan ro'yxatga olingan "Tijorat banklari tomonidan bank kartalarini chiqarish va ularni O'zbekiston Respublikasida muomalada bo'lishi tartibi to'g'risida Nizom"
30. Adliya vazirligida 2008 yil 4 sentyabrda 1850-son bilan ro'yxatga olingan "Yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan milliy valyutadagi bank kartalaridan foydalanish tartibi to'g'risida"gi nizom.

Asosiy adabiyotlar

1. Alimov I.I. Hojimatov R.X., Matgoziyev H.H.. Tijorat banklarining qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalari O'quv qo'llanma. T.: TDIU 2011. 244 b
2. Alimov I.I. Xusanboyev A.G'. Ikramov A.I. Tijorat banklarining qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalari O'quv qo'llanma.T.:TDIU 2010. 214 b.
3. F.T.Abduvaxidov. Tijorat banklarida buxgalteriya hisobi: O'quv qo'llanma. - T.: 2007, -164 bet.
4. Temirov A.A. Banklarda buxgalteriya hisobi va operativ texnika. T.: TDIU 2010 yil., 192 bet.
5. Abduvaxidov F. Tijorat banklarida buxgalteriya hisobi./ O'quv qo'llanma. – T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2012 y. 282 bet.
6. Navro'zova K.N. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika. O'quv qo'llanma. – T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2010 yil, 280 bet.
7. Navro'zova K.N. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika. O'quv qo'llanma. – T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2010 yil, 280 bet.

Internet saytlari

- 1.[www. sbu. uz](http://www.sbu.uz)
- 2.www. buh.uz
- 3.www. bem.uz
- 4.www. agrobank.uz
- 5.www.bfa.uz