

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС  
ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**ТОШКЕНТ МОЛИЯ ИНСТИТУТИ**



**“БАНК ХИСОБИ ВА АУДИТ” КАФЕДРАСИ**

**“БАНКЛАРДА БУХГАЛТЕРИЯ ХИСОБИ” ФАНИДАН**

**МАЪРУЗА МАТНЛАРИ ТЎПЛАМИ**

**ТОШКЕНТ**

## **1-Мавзу: Банкларда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш асослари**

### **Режа:**

- 1. Банкларда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш асослари.**
- 2. Банклар бухгалтерия аппаратининг тузилиши.**
- 3. Тижорат банклари бухгалтерия ҳисобининг ҳисобварақлар режалари ва уларнинг тавсифи.**

#### **1. Банкларда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш асослари.**

Банклар тизимида бухгалтерия ҳисобини юритиш ишини тўғри ташкил этиш муҳим аҳамиятга эга. Чунки бухгалтерия ҳисоби ва назоратнинг аниқ олиб борилиши банкнинг ўз вазифаларини тўғри бажаришини таъминлайди. Бунинг учун бухгалтерлардан муайян билимлар, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг асосий тамойиллари ҳамда услубларини тушуниш талаб қилинади.

Ушбу йўриқномада бухгалтерия ҳисобининг тамойиллари, бухгалтерия аппаратининг тузилиши, миждозларга хизмат кўрсатиш ҳамда ҳужжатлар оборотини йўлга қўйиш усуллари тўғрисида кўрсатмалар берилган; банк операциялари ҳисобини юритиш ва уларни назорат қилиш қоидалари киритилган; халқаро андозалар асосида бухгалтерия ҳисоботини тузиш ҳамда бошқа банк операцияларини бажариш ҳажмлари ва тартиби белгиланган, шунингдек, қуйидагиларни таъминлаш мақсад қилиб қўйилган:

\*ҳисоб-китоблардаги маблағлар айланишини тезлаштириш, миждозларга тез ва аниқ хизмат кўрсатиш, ҳисоб-китоб, касса, валюта, кредит ҳамда бошқа банк операцияларини тўғри бажариш;

\*бажарилган операцияларни бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботида ўз вақтида ҳамда аниқ акс эттириш;

\*банкдан чиқаётган ҳужжатларни тегишли тарзда расмийлаштириш ва бунинг натижасида улардан борган жойда фойдаланилишини осонлаштириш, шунингдек, бошқа банкларда ушбу ҳужжатлар билан операциялар бажарилаётганда ҳамда улар хизмат кўрсатувчи миждозлар ҳисоби юритилаётганда йўл қўйилиши мумкин бўлган хатоларнинг, қонунга хилоф хатти-ҳаракатларнинг олдини олиш;

\*банкдаги пул маблағлари, моддий бойликлар, шунингдек, қатъий ҳисобда турадиган бланкалар камомади, ортиқчалиги ҳамда қонунга хилоф равишда сарфланишининг олдини олиш;

\*банк мансабдор шахсларининг белгиланган тартибга зид равишда банк операцияларини амалга оширганликларини, қимматликлар ва ҳужжатларни йўқотиб қўйиш ҳамда шу каби бошқа ҳолларда уларнинг жавобгарлигини ҳужжатлар билан асослаш;

\*операцияларни амалга ошириш ва расмийлаштиришни маълумотлар тўплаш орқали қонунийлиги ҳамда тўғрилигини текшириш имкониятини берилиши;

\*банкда иш куни тартибига қатъий риоя этиш;

\*замонавий компьютер техникаси воситаларидан кенг кўламда фойдаланиш асосида банк операцияларини амалга ошириш, уларнинг ҳисобини юритиш ҳамда ҳисоботлар тузиш учун меҳнат ва маблағ сарфини қисқартириш;

Йўриқномада ва унинг иловаларида берилган операцияларни амалга ошириш, расмийлаштириш, ҳисобини юритиш ва назорат қилиш тўғрисидаги кўрсатмалар барча банклар учун мажбурийдир. Банк доирасида ҳужжатларнинг ўтиш тартиби бош бухгалтер томонидан мазкур банк иш хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда (йўриқномада кўзда тутилган ҳужжатлар айланишининг асосий қоидаларига амал қилинган ҳолда) белгиланиши мумкин.

Бухгалтерия иши ва бухгалтерия ҳисобини юритишни ташкил этишининг йўриқномада баён этилган тартибида компьютер техникаси кўллаш кўзда тутилган.

Бош дафтардаги ҳисобварақларни кодлаш тизими беш хонали сондан иборат бўлиши лозим. Ҳисобварақларни эслаб қолиш осон бўлиши мақсадида актив ҳисобварақларнинг кодлари тоқ, пассив ҳисобварақлариники эса жуфт қилиб белгиланган. Баланс ҳисобварақларида ҳисоб икки ёқлама ёзув усулида юритилади. Операциялар маблағларнинг ҳаракатидан қатъий назар, амалга оширилган куни бухгалтерия ҳисобида акс этирилади.

Кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақларида ҳисоб икки ёқлама ёзув усулида юритилади. Бунда ҳар бир ёки бир нечта кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақларига мос келувчи контр-ҳисобварақлар мавжуд. Баланс ҳисоботида ва шу каби бошқа ҳисоботларда фақат асосий кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақлари акс этирилади. Бу ҳисоботларда контр ҳисобварақлар акс этирилмайди.

Ўзбекистон Республикаси Марказий банки ва Тижорат банкларининг ҳисобварақлар режасида келтирилган баланс ҳисобварақлари ҳамда кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақлари номенклатураси, ҳисобварақларнинг тавсифи барча банклар учун ягона ҳисобланади ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банки Бошқарувининг рухсатсиз ўзгартирилмайди. Ҳисобварақлар режасидаги ҳамма ҳисобварақлар актив ёки пассивдир, шунга мувофиқ актив ва пассив ҳисобварақлар алоҳида баҳоланади ва ёйилган тарзда қайд этилади.

## 2. Банклар бухгалтерия аппаратининг тузилиши

Банкнинг бухгалтерия аппарати ҳисоб-китоб-пул ҳужжатларини расмийлаштириш, назорат қилиш ҳамда банк операцияларини қайд этиш билан шуғулланувчи ходимларни ўз ичига олади. Бухгалтерия аппаратига банкнинг бош бухгалтери раҳбарлик қилади.

Бухгалтерия аппарати ходимларининг аниқ вазифаларини банкнинг бош бухгалтери белгилайди.

Йирик банкларда бухгалтерия ҳисоби бўлимлари ташкил этилиши мумкин. Ташкил этиладиган бўлимлар сони амалга оширилаётган операциялар ҳажмига ва уларнинг автоматлаштирилганлик даражасига боғлиқ бўлади.

Банкнинг бухгалтерия ходимлари зиммасига муайян ҳисобварақларни юритиш ёки алоҳида операцияларни амалга ошириш ишлари юкланади. Бу ҳолат ҳисобварақларни бухгалтерия ходимлари ўртасида тақсимлаш ва қайта тақсимлаш ҳисоби юритиладиган махсус дафтарда расмийлаштирилади. Мазкур дафтарда уларга тилхат билан берилган бурчак муҳри изи ҳам акс эттирилади. Ходим касал бўлиб қолган ҳолда унинг иши бошқа ходимга топширилади. Ушбу ҳолда ишларни тақсимлаш дафтарига тегишли ёзувлар киритилади. Ҳисобварақлар бухгалтерия ходимлари ўртасида шундай тақсимланиши керакки, бунда битта хўжалик юритувчи субъектнинг депозит ва қисқа муддатли ссуда ҳисобварақлари битта бухгалтерия ходими томонидан юритилсин.

Банклараро ҳисоб-китоблар ва банкнинг ички ҳисобварақлари бўйича операцияларнинг ҳисобини юритиш махсус бўлимларга топширилиши ёки бу операцияларни яхши тушунадиган ҳисоб юритувчи алоҳида ходимлар зиммасига юклатилиши лозим.

Ёрдамчи ва бош китобларда операцияларни қайд этиш, дастурли-компьютер тизимида ҳисоботлар тузиш ишларига раҳбарлик қилиш банк бош бухгалтерига, у бўлмаган вақтда, банк раҳбарининг буйруғига кўра унинг ўринбосарига топширилади. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш банк бош бухгалтери томонидан амалга оширилади.

Ҳар бир банкда ходимларнинг лавозим вазифалари ишлаб чиқилган ва тасдиқланган бўлиши зарур. Мазкур лавозим вазифаларининг нусхалари ходимларга улар ушбу нусхани олганликлари тўғрисидаги рўйхатга имзо қўйгандан кейингина берилади.

### **3. Тижорат банклари бухгалтерия ҳисобининг ҳисобварақлар режалари ва уларнинг тавсифи.**

Ўзбекистон Республикаси тижорат банкларида бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлар режаси Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик Кодекси, Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”, “Банк ва банклар фаолияти тўғрисида”ги қонунлари талабларига мувофиқ ҳамда Молиявий ҳисоботларнинг халқаро стандартлари асосида ишлаб чиқилган бўлиб, у Ўзбекистон Республикаси тижорат банкларида бухгалтерия ҳисобини юритиш ва ташкил этишнинг ягона методологик асосларини белгилаб беради. Тижорат банклари томонидан бухгалтерия ҳисоби улар Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида белгиланган тартибда юридик шахс сифатида рўйхатдан ўтказилган вақтдан бошлаб қайта ташкил этилгунга ёки тугатилгунга қадар узлуксиз равишда юритилади.

Тижорат банклари банк операцияларини амалга оширишда ва уларни бухгалтерия ҳисобида акс эттиришда Марказий банкнинг меъёрий ҳужжатларига ва амалдаги қонунчиликка қатъий риоя қилишлари лозим.

Мазкур ҳисобварақлар режаси банк операцияларининг бухгалтерия ҳисобини акс эттириш учун асос бўлиб хизмат қилади.

Ҳисобварақлар режаси банк операцияларининг ҳисобини юритиш, таҳлил қилиш, гуруҳлаш ва уларга доир ҳисоботларни тузишда қўлланадиган Бош китоб ҳисобварақларини рўйхатидан иборатдир.

Хатоларни тўғрилаш ва ҳисоб сиёсатидаги ўзгаришлар бўйича тузатишлар киритишда, ҳисобварақларнинг таърифларида кўзда тутилмаган бўлса ҳам ҳисобварақларнинг дебет ва кредитлари бўйича тузатиш ўтказмалари беришга рухсат берилади.

Тижорат банкларининг ҳисобварақлар режаси бухгалтерия ҳисобининг кўп валютали тизимига асосланган бўлиб, чет эл валютасидаги операцияларнинг ҳисоби юритилиши мумкин бўлган барча ҳисобварақларда хорижий валютадаги операциялар ҳисобини акс эттириш имконини беради. Ҳар бир валюта тури бўйича синтетик ҳисобни юритиш учун-алоҳида Бош китоб, аналитик ҳисобни юритиш учун эса Ёрдамчи китоблар очилади. Ҳар бир валюта бўйича Ёрдамчи китоблардаги суммалар йиғиндиси Бош китобларнинг тегишли баланс ҳисобварақларидаги суммалар йиғиндисига мос келиши керак. Банк томонидан амалга ошириладиган ҳар бир операция тегишли валюта тури бўйича Бош ва Ёрдамчи китобларда рўйхатга олиниши керак. Ҳисобот санасида Бош китобларнинг хорижий валюталар бўйича жами суммалари миллий валютага ўтказилади ва ҳисобот даври давомида амалга оширилган барча операциялар бўйича банкнинг жамланма баланси тузилади.

**Ҳисобварақларни кодлаштириш қуйидаги мақсадлар учун ишлаб чиқилган:**

- ❖ ҳисобварақларнинг Бош ва Ёрдачи китобларда жойланишини енгиллаштириш;
- ❖ ҳисобварақларни бир тизимда таснифлаш ва гуруҳлашга ёрдам бериш;
- ❖ ҳисоб жараёнларини автоматлаштиришни енгиллаштириш;
- ❖ операциялар ёзувини тезлаштириш.

**Баланс ҳисобварақларининг Бош китобда кодлаштирилиш тизими қуйидаги схема бўйича бешта белгидан иборатлиги қабул қилинган:**

<b>С</b>	<b>ММ</b>	<b>SS</b>
----------	-----------	-----------

<b>С</b>	<b>Ҳисобварақ туркуми (категорияси):</b>
<b>1</b>	<b>Актив</b>
<b>2</b>	<b>Мажбуриятлар</b>
<b>3</b>	<b>Капитал</b>
<b>4</b>	<b>Даромадлар</b>
<b>5</b>	<b>Харажатлар</b>
<b>9</b>	<b>Кўзда тутилмаган ҳолатлар</b>

<b>ММ</b>	<b>Ҳисобварақ туркумига тегишли асосий ҳисобварақлар (биринчи тартиб)</b>
-----------	---

<b>SS</b>	<b>Асосий ҳисобварақларга тегишли субҳисобварақлар (иккинчи тартиб)</b>
-----------	---

**Рақамли кодлаштиришга қуйидаги зарур шартлар жойлаштирилган:**

- ❖ жамланма ҳисобварақлар учун ММ ва/ёки SS нол рақамларига эга (масалан, 10000-“Активлар”, 10100-“Кассадаги нақд пул ва бошқа тўлов ҳужжатлари” ва бошқалар);
- ❖ “Активлар” бўлимидаги “... зарарларни қоплаш захираси” сарлавҳали субҳисобварақлар учун SS ўрнида 99 рақам қабул қилинган.

**Ёрдамчи китобда шахсий ҳисобварақлар қуйидаги схема бўйича кодлаштирилади:**



## **Баланс ҳисобварағи**

Бундан ташқари, операцияларни бошқариш мақсадида Ёрдамчи китобларга Марказий банк, тижорат банклари бошқармалари ҳамда тижорат банклари менежменти (бошқариши) учун зарур бўлган батафсил ахборотлар билан таъминловчи кўшимча маълумотлар киритилади.

Ҳисобварқлар режаси – бухгалтерия ҳисоби бўйича ҳисобварқларнинг уларнинг иқтисодий мазмунига кўра бир тизимга солинган рўйхатдир.

Тижорат банкларида ҳисобварақлар қўйидаги турларга бўлинади; актив ҳисобварақлар, пассив ҳисобварақлар, контрар ҳисобварақлар, контрактив ҳисобварқлар, контр пассив ҳисобварақлар, транзит ҳисобварақларга ва доимий ҳисобварақларга бўлинади.

**Доимий ҳисобварақлар** деб номланишининг сабаби – улар ҳар бир ҳисобот даври якунида ёпиладиган вақтинчалик ҳисобварақлардан фарқли ўлароқ, доимий сальдога эга бўлишлари мумкин. Домий ҳисобварақлар балансда кўрсатилади, шунинг учун ҳам бу ҳисобварақлар **баланс ҳисобваралари** деб номланади: булар активлар, мажбуриятлар ва хусусий сармоя ҳисобварақларидир. Доимий ҳисобварақлар: актив, пассив ва контрар (контрактив ва контрпассив) бўлиши мумкин.

**Актив ҳисобварақларда** турли активлар акс эттирилади ва улар фақат дебет сальдосига эга бўлади. Активларнинг кўпайиши ушбу ҳисобварақларнинг дебетида акс эттирилади.

**Пассив ҳисобварақлар** мажбуриятлар ва сармоянинг ошишини акс эттириш учун мўлжалланган, фақатгина кредит сальдосига эга бўлади, мажбуриятлар ва сармоя ошиши мазкур ҳисобварақларнинг кредитида акс эттирилади.

**Контрактив ҳисобварақлар** сальдоси ҳисоботда уларнинг соф (баланс) қийматини акс эттириш учун асосий воситаларнинг эскириши мисол бўлади. Асосий воситаларнинг эскириши ҳисобварақлари балансда уларнинг бошланғич қийматини камайтириб кўрсатади.

**Контрпассив ҳисобвараққа** сотиб олинган хусусий акцияларни мисол қилиб келтириш мумкин, ҳисоботда устав капиталининг ҳақиқий ҳажмини акс эттириш учун “Устав сармояси” ҳисобварағи сальдосидан унинг сальдоси чегирилади.

Ҳисобварақлар режасида **транзит ҳисобварақлар** – даромад ва харажатлар ҳисобварақларидан иборат ва ҳисобварақларни жойлаштириш тартиби бўйича “Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот” шаклига мувофиқ келади. Уларнинг транзит (вақтинчалик) ҳисобварақлар деб аталишининг сабаби, шундаки, улар ҳар бир ҳисобот даврининг охирида ёпилади ҳамда кейинги ҳисобот даврининг бошида ноллик сальдога эга бўлади. Ҳисобварақлар режасида “жамлама” ҳисобварақ тушунчаси, илова ҳисобварақлар мавжуд эмас, яъни иккинчи тартиб ҳисобварқлари жамлама ҳисобварақларининг таҳлилий таркибий қисмларидир.

**Балансдан ташқари счётлар** - бу банкга қарашли бўлмаган, лекин вақтинчалик тасарруфида бўлган, активларни бори ва ҳаракати, шартли

ҳуқуқлар ва мажбуриятлар ҳақидаги ахборотни умумлаштиришга мўлжалланган счётлар. Бу счётлар бошқа счётлар билан ўзаро боғланмайди ва банкнинг ҳисоботида акс эттирилмайди.

Ҳисобварақлар режасида ҳар бир ҳисобварақнинг актив ёки пассив бўлиши аниқ белгилаб қўйилган, актив-пассив қолдиқларга эга бўладиган айрим ҳисобварақлар бундан мустасно. Актив ҳисобварақларга “Активлар”, “Харажатлар” ва “Кўзда тутилмаган ҳолатлар” бўлимларидаги **баланс** ҳисобварақлари, пассив ҳисобварақларга “Мажбуриятлар”, “Капитал” ва “Даромадлар” бўлимларидаги **баланс** ҳисобварақлари тааллуқлидир.

Активларнинг реал қийматини акс эттириш мақсадида “Активлар” бўлимига контр-актив ҳисобварақлари, мажбуриятларнинг реал қийматини акс эттириш мақсадида эса “Мажбуриятлар” бўлимига контр-пассив ҳисобварақлар киритилган.

“Кўзда тутилмаган ҳолатларлар” бўлимига операцияларни икки ёқлама ёзув услуби бўйича акс эттириш ва амалга оширилган операцияларнинг тўғрилигини қўшимча назорат қилиш имконини берувчи контр-актив ҳисобварақлар киритилган.

Баъзи ҳисобварақлардан ташқари “Активлар” ликвидлилик, “Мажбуриятлар” эса муддатлилик тамоилларига асосан таснифланган.

Мазкур ҳисобварақлар режасида ҳар бир иккинчи тартибли баланс ҳисобварағи учун ҳисобварақ таърифи берилган бўлиб, унда ҳисобварақнинг дебети ва кредити бўйича қандай операцияларни акс эттириш, ҳамда аналитик ҳисобини юритиш кўрсатилган. Батафсил аналитик ҳисоб юритиш учун банкларда шахсий ҳисобварақлардан ташқари қўшимча журнал ҳисоби ва реестрлар юритилиши мумкин.

“Даромадлар” ва “Харажатлар” бўлими учун аналитик ҳисоб кўрсатилмаган бўлиб, ушбу бўлимлардаги ҳисобварақлар банк ички ҳисобварақлари ҳисобланади. Тижорат банклари Марказий банк талаблари ва ички ҳисоб сиёсатидан келиб чиққан ҳолда ушбу ҳисобварақларда аналитик ҳисобни қандай юритишни ўзлари белгилайдилар.



Ўзбекистон Республикаси  
Марказий банки Бошқарувининг  
2008 йил 3 майдаги  
11/5-сонли қарори билан  
“ТАСДИҚЛАНГАН”

**Ўзбекистон Республикаси банкларида  
бухгалтерия ҳисобини юритишни ва бухгалтерия ишларини  
ташқил қилиш тартиби тўғрисида йўриқнома**

Мазкур Йўриқнома Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлис Ахборотномаси 1996 йил, 2-сонга илова), “Ўзбекистон Республикасининг Марказий банки тўғрисида” (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлис Ахборотномаси 1995 йил, 12-сон, 247-модда), “Банклар ва банк фаолияти тўғрисида” (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлис Ахборотномаси 1996 йил, 5-6-сон, 54-модда), “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлис Ахборотномаси 1996 йил, 9-сон, 142-модда), “Электрон тўловлар тўғрисида” (Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами 2005 йил, 51-сон, 373-модда), “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида” (Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами 2004 йил, 20-сон, 230-модда), “Электрон рақамли имзо тўғрисида” (Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами 2004 йил, 12-сон, 12-модда) ва “Банк сирини тўғрисида” ги (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2003 й., 9-10-сон, 144-модда) қонунларига мувофиқ банклар учун мажбурий бўлган бухгалтерия ҳисобини юритишни ва бухгалтерия ишларини ташқил қилиш тартибини белгилайди.

**I. Умумий қоидалар**

1. Бухгалтерия ҳисобининг юритилиши, бухгалтерия ишининг тўғри ташқил этилиши ва назоратнинг аниқ олиб борилиши банкнинг ўз вазифаларини тўғри бажаришини, мавжуд ва бўлғуси инвесторлар, кредиторлар, ҳукумат муассасалари, вазирликлар, идоралар, жамоатчилик ва бошқа манфаатдор фойдаланувчилар, шунингдек, банк раҳбарияти ва ходимлари учун банк фаолиятига ҳаққоний баҳо бериш имконини яратадиган аниқ ва фойдали ахборот олишни таъминлайди.

2. Ушбу Йўриқномада банкларда бухгалтерия ҳисоби ишларини юритиш ва бухгалтерия аппаратини ташкил қилиш тамойиллари, мижозларга хизмат кўрсатиш ҳамда ҳужжатлар айланмасини йўлга қўйиш усуллари тўғрисида кўрсатмалар берилган, банк операциялари ҳисобини юритиш ва уларни назорат қилиш қоидалари ҳамда бажарилган банк операцияларининг қонунийлиги бўйича жавобгарлик белгиланган.

Шунингдек қуйидагиларни таъминлаш мақсад қилиб қўйилган:

ҳисоб-китоб, касса, валюта, кредит ҳамда бошқа банк операцияларини тўғри бажариш ҳамда уларни бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботида ўз вақтида ва аниқ акс эттириш;

банк активлари, мажбуриятлари, даромадлари ва харажатлари ҳамда капитали ҳолати ва улардаги ўзгаришлар тўғрисида ишончли маълумотлар тўплаш;

банкнинг молиявий ҳолати, молиявий ҳолатидаги ўзгаришлар ва молиявий натижалари тўғрисидаги ва банк раҳбарияти фаолиятига баҳо берувчи молиявий ҳисоботларни тузиш учун хизмат қилувчи ахборотлар тизимини яратиш;

банк иш куни тартибига қатъий риоя қилиш, мижозларга тез ва аниқ хизмат кўрсатиш;

ҳисоб-китоблардаги маблағлар айланишини тезлаштириш;

банкдан чиқаётган ҳужжатларни тегишли тарзда расмийлаштириш ва бунинг натижасида улардан фойдаланишни осонлаштириш, шунингдек, бошқа банкларда ушбу ҳужжатлар билан операциялар бажарилишини ҳамда улар томонидан хизмат кўрсатувчи мижозларнинг операциялари ҳисобини юритишни белгиланган талабларга мувофиқлаштиришни ташкил этиш;

банкдаги пул маблағлари, моддий қимматликлар, шунингдек, қатъий ҳисобда турувчи бланкалар камомади ёки ортиқчалигига йўл қўймаслик ҳамда белгиланган тартибда уларнинг сақланишини ташкил этиш;

операцияларнинг қонунийлиги ҳамда тўғрилигини доимий ички назорат ва аудитдан ўтказиш, уларнинг натижалари бўйича маълумотномалар тузиш ва расмийлаштириш имкониятини яратиш;

замонавий компьютер техникаси воситаларидан фойдаланган ҳолда банк операциялари ҳисобини дастурий амалга ошириш, ҳисоб ишларини юритиш ҳамда ҳисоботлар тузишда меҳнат ва маблағ сарфини қисқартириш.

3. Мазкур Йўриқномада берилган операцияларни амалга ошириш, расмийлаштириш, ҳисобини юритиш ва назорат қилиш тўғрисидаги талаблари барча банклар учун мажбурийдир.

Банклар, ушбу Йўриқномада белгиланган асосий қоидалар доирасида ўзларининг иш хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда ички бухгалтерия ҳужжатларини юритиш тартибини белгилашлари мумкин.

4. Банк ходимлари бухгалтерия ҳисобида акс этирилган банк сирига оид маълумотларни Ўзбекистон Республикасининг “Банк сирини тўғрисида”ги Қонуни (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2003 й., 9-10-сон, 144-модда) талабларига қатъий амал қилган ҳолда сир сақлашлари лозим.

5. Ушбу Йўриқнома мақсадларида қуйидаги асосий тушунчалардан фойдаланилади:

**банк амалиёт куни** – банк иш кунининг бир қисми бўлиб, банкка келиб тушган барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини қабул қилиш, расмийлаштириш ва бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида акс этириш учун ажратилган вақт;

**банк бухгалтерия аппарати** – пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштириш, банк операцияларини ички назоратдан ўтказиш ҳамда уларни ҳисоб регистрларида қайд этиш билан шуғулланувчи ходимлар гуруҳи;

**банк иш куни** – қонун ҳужжатлари билан белгиланган кун ичида ўрнатилган иш вақти;

**банк операциялари ички назорати** (бундан кейинги ўринларда ички назорат деб юритилади) – банк раҳбарияти ва барча банк ходимлари томонидан кунлик банк операцияларини амалга ошириш жараёнида уларнинг қонунчиликка мослиги, самарадорлиги, юқори малакада бажарилиши ва молиявий ҳисоботларнинг ишончлилигини таъминлаш тизими;

Ички назорат маълум ёки аниқ вақт мобайнида амал қилиниши лозим бўлган тартиб ёки қоида бўлмасдан, балки у банкнинг барча бўғинларида кунлик банк операцияларнинг бошланишидан тортиб тугагунга қадар доимий юритиладиган банк фаолиятининг ажралмас қисмидир.

Ички назорат ўз навбатида дастлабки назорат, жорий назорат ва якуний назоратга бўлинади;

**бош китоб** – ҳисобварақлар режасидаги иккинчи тартибли ҳисобварақлари қолдиқларининг рўйхати;

**бухгалтерия ҳисоби регистрлари** – иккиёқлама ёзув усулида операциялар қайд этиладиган журналлар, қайдномалар, дафтарлар ва тасдиқланган бланклар;

**бэк-офис** – банкнинг таркибий қисми бўлиб, Фронт-офис томонидан дастлабки назоратдан ўтган ва ижро учун тақдим қилинган операцияларни жорий назоратдан ўтказиш ва банк операцияларини амалга оширувчи бухгалтерлар гуруҳи.

Бэк-офиснинг асосий вазифаси Фронт-офис томонидан дастлабки назоратдан ўтказилиб, маъқулланган барча банк операцияларни қайтадан жорий назоратдан ўтказиб, уларни иккиёқлама ёзув ёрдамида бухгалтерия регистрларида қайд этиш ва тегишли ҳисоботлар тайёрлашдан иборат.

Бэк-офис мижозлар билан бевосита мулоқотда бўлмайди. У, мижозлар операцияларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш бўйича Фронт-офис билан, банкнинг ички молиявий-хўжалик операцияларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш бўйича банк маъмурияти билан алоқада бўлади.

Бэк-офисга Бэк-офис бошлиғи раҳбарлик қилади ва у ўз навбатида банк раҳбарига бўйсунди;

**дастлабки назорат** - Фронт-офис ёки масъул ижрочи бухгалтер томонидан операцияларни бажармасдан олдин уларнинг қонунчиликка мос эканлигини аниқлаш бўйича амалга ошириладиган назорат;

**ёрдамчи китоб** – бош китоб ҳисобварақларига очиладиган шахсий ҳисобварақлар, шунингдек алоҳида маблағлар тури ва қимматликлар бўйича юритиладиган карточка, китоб ёки журналлар;

**жорий назорат** - Бэк-офис ёки назоратчи бухгалтер томонидан Фронт-офис ёки масъул ижрочи бухгалтер маъқуллаган барча банк операцияларининг қонунчиликка мослигини аниқлаш мақсадида қайтадан амалга ошириладиган назорат. Жорий назорат пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл ва электрон нусхаларининг бир-бирига мослигини текширишни ҳам ўз ичига олади;

**масъул ижрочи бухгалтер** – мижозларнинг пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини тўғри расмийлаштирилганлиги ва банк операцияларининг қонунийлигини дастлабки назоратдан ўтказиб, уларни бухгалтерия ҳисобида акс эттиришга тайёрловчи бухгалтер;

**минибанк** – банк филиали биносидан ташқарида, лекин ўзи жойлашган вилоят-шаҳар ҳудудида жойлашган ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларига мувофиқ фаолият юритувчи банк филиалининг таркибий тузилмаси;

**назоратчи бухгалтер** – масъул ижрочи бухгалтер томонидан дастлабки назоратдан ўтказилган барча банк операцияларини жорий назоратдан ўтказиб амалга оширувчи бухгалтер;

**фронт-офис** – банкнинг таркибий қисми бўлиб, қонун ҳужжатларида назарда тутилган банк операцияларини амалга оширишда банк мижозлари билан бевосита мулоқотда бўлган ҳолда уларга барча банк хизматлари кўрсатувчи ходимлар гуруҳи. Ушбу гуруҳга Фронт-офис бошлиғи раҳбарлик қилади.

Фронт-офиснинг асосий вазифаси мижозлар топшириғи ҳамда банк ички фаолияти бўйича амалга оширилиши лозим бўлган операцияларнинг қонунчиликка мос эканлигини аниқлаш ва уларни бухгалтерия ҳисобида акс эттиришга тайёрлашдан иборат;

**якуний назорат** - амалиёт қун тугагандан сўнг, кейинги банк иш кунидан кечикмаган ҳолда Фронт-офис ёки масъул ижрочи бухгалтер ва Бэк-офис ёки назоратчи бухгалтер томонидан бажарилган барча банк операцияларининг қонунчиликка мослиги ва мақсадга мувофиқлигини тасдиқлаш мақсадида амалга ошириладиган назорат;

Якуний назорат банк Бошқаруви ташкил қилган Якуний назорат хизмати томонидан амалга оширилади ва у, фақат банк Бошқарувига бўйсинади.

Якуний назорат хизмати бухгалтерия аппарати бир бутун яхлит бўлган банкларда бухгалтерия аппарати ичида, Фронт-офис ва Бэк-офисга бўлинган банкларда эса Бэк-офиси таркибида алоҳида бўлим сифатида ташкил қилинади.

## **II. Банкларда бухгалтерия аппарати, иш куни ва ҳужжатлар айланишини ташкил этиш**

### **§ 1. Банкларда бухгалтерия аппаратини ташкил этиш**

6. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни банк филиали (бундан кейинги ўринларда банк деб юритилади) раҳбари амалга оширади. Бухгалтерия аппаратида банкнинг бош бухгалтери раҳбарлик қилади. У Банк тизимининг бош бухгалтерлари тўғрисидаги намунавий низом (ушбу Йўриқноманинг 1-илоvasи) асосида иш олиб боради. Бош бухгалтер бўлмаган вақтда унинг вазифаларини бош бухгалтер ўринбосари бажаради.

7. Банкларда бухгалтерия ишларини юритиш учун бухгалтерия аппарати тузилади. Банк бухгалтерия аппаратида шартнома асосида четдан жалб қилинган бухгалтерлар ёки бухгалтерия фирмаси ходимларининг киритилиши қатъиян тақиқланади.

8. Банк бухгалтерия аппаратининг ташкилий тузилиши ва унда ташкил этиладиган бўлимлар сони амалга ошириладиган операциялар ҳажмига ва уларнинг автоматлаштирилганлик даражасига боғлиқ бўлади.

Иш ҳажми кичик банкларда бухгалтерия аппарати банкнинг яхлит бўлинмаси сифатида фаолият юритиш мумкин. Бунда банклараро ҳисобкитоблар, чет эл валютаси бўйича операциялар ва банкнинг ички ҳисобварақлари бўйича операцияларнинг ҳисобини юритиш махсус бўлимларга топширилиши мумкин.

Иш ҳажми катта банкларда бухгалтерия аппарати ушбу Йўриқнома талабларини ҳисобга олган ҳолда ташкил этилиши лозим. Шунингдек, барча операциялар масъул ижрочи бухгалтерлар томонидан дастлабки ва назоратчи бухгалтерлар томонидан жорий назоратдан ўтишини таъминлаш мақсадида иш ҳажмидан келиб чиққан ҳолда масъул ижрочи ва назоратчилар сони ўртасида мутаносиблик сақланиши лозим.

9. Бухгалтерия аппарати ходимларининг аниқ вазифалари банк раҳбари буйруғи билан тасдиқланади.

10. Масъул ижрочи ва назоратчи бухгалтерлар зиммасига муайян ҳисобварақларни юритиш ёки алоҳида операцияларни амалга ошириш ишлари юклатилади. Ҳисобварақлар бухгалтерия ходимлари ўртасида шундай тақсимланиши керакки, бунда битта хўжалик юритувчи субъектнинг барча депозит ва ссуда ҳисобварақлари битта бухгалтерия ходими томонидан юритилади, чет эл валютасида очилган ҳисобварақлар бундан мустасно. Ҳисобварақларни бухгалтерия ходимлари ўртасида тақсимлаш ва қайта тақсимлаш китоби дастурий равишда юритилади ҳамда қўлда махсус дафтарда қайд этиб борилади.

11. Банк бош бухгалтер муҳрлар, штамплар ва бланкларни уларнинг йўқолишига ёки бошқа мақсадларда ишлатилишига йўл қўйилмайдиган тарзда сақланиши ҳамда фойдаланиши устидан назоратни таъминлаши шарт. Банк муҳрлари ва бурчакли штампларининг ҳисоби уларни сақлаётган шахс фамилияси ва лавозими кўрсатилган махсус дафтарда юритилади. Дафтар варақлари рақамланган, боғланган ва банк муҳри, банк раҳбари ҳамда бош бухгалтерининг имзолари билан тасдиқланган бўлиши ва банк раҳбарининг ёки унинг хоҳишига кўра бош бухгалтер сейфида сақланиши лозим.

Банк ходимларининг иш жойлари шундай жойлаштирилган бўлиши керакки, бунда мижозлар ва бошқа бегона шахсларнинг банкнинг муҳрлари, штамплари, ҳужжатлари ва бланklarини олишларига имкон бўлмаслиги лозим.

12. Ходим меҳнат таътилига чиққан, касал бўлиб қолган ёки бошқа сабабларга кўра ишда бўлмаган ҳолларда унга бириктирилган ҳисобварақлар ҳамда унинг вазифалари муҳр ва штамплар билан биргаликда бошқа ходимга топширилади ва бу ҳақда махсус дафтарда тегишли ёзувлар қайд этилади.

13. Бош бухгалтер зиммасига умумий назоратни ташкил этиш ҳамда ҳар куни бухгалтерия ва касса ишларининг барча бўғинларида ўрнатилган тартибга амал қилинишини кузатиб бориш юклатилади. Шунингдек, банк бош бухгалтерига бош ва ёрдамчи китобларда операцияларни қайд этиш, тегишли бухгалтерия ҳисоби ҳисоботларини дастурий равишда тузиш ишларига раҳбарлик қилиш юклатилади. Банк бош бухгалтери ишда бўлмаган вақтда, ушбу вазифалар банк раҳбарининг буйруғига кўра унинг ўринбосарига топширилади.

14. Мижозларнинг банк ходимларининг хатти-ҳаракатлари устидан шикоятлари ҳамда бошқа мурожаатлари амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ қабул қилинади ва кўриб чиқилади. Мурожаат қилиш тартиби эълонлар осиб қўйиш йўли билан мижозларга маълум қилиниши лозим.

15. Банк раҳбари бухгалтерия иши ҳолатини умумий кузатиш билан бир қаторда баланс ва бошқа ҳисоботларни ўз вақтида тузилишини текшириб бориши, мижозларга ўз вақтида ва сифатли хизмат кўрсатилишини мунтазам назорат қилиб туриши шарт.

16. Таркибий тузилмаси Фронт-офис ва Бэк-офис сифатида ташкил этилган йирик банкларнинг бухгалтерия аппарати шу таркибий тузилмаларга мос равишда ташкил этилиши мумкин. Бухгалтерия аппаратининг Фронт-офис ва Бэк-офисларга ажратиш тамойиллари ва уларнинг вазифалари 2-иловада ва Фронт-офис ва Бэк-офисга ажратиш юзасидан шарҳлар 3-иловада келтирилган.

## **§ 2. Минибанкларда бухгалтерия ишларини ташкил қилиш**

17. Минибанклар бухгалтерияси “Банк биносидан ташқарида жойлашган масъул ижрочи бухгалтер” сифатида фаолият юритади. Минибанкларда бухгалтерия ҳисоби мавжуд иш ҳажмидан келиб чиққан ҳолда мазкур Йўриқнома талаблари доирасида ташкил этилиши лозим.

Минибанк бухгалтери амалга ошириладиган бухгалтерия операцияларини тегишли назоратдан ўтказгандан сўнг, ушбу операцияларни электрон файлини тасдиқлаш учун алоқа канали орқали шу куннинг ўзида банк филиалига жўнатади.

18.Минибанкларда иш куни банк иш кунидан камида икки соат олдин якунланиши ва кун давомида амалга оширилган операцияларга асос бўлган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини якуний назоратдан ўтказилиши ва кунлик бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдига тикиш учун банкка иш куни тугамасдан олдин инкассация хизмати орқали етказиб берилиши шарт.

19.Ушбу қоидаларга қатъий риоя қилиш имконияти мавжуд бўлган банклар ўзи жойлашган вилоят ёки шаҳарда минибанклар очиши мумкин.

20.Минибанк ҳужжатлари ҳар куни бош бухгалтер томонидан текширилиб имзоланиши шарт. Текширилиш жараёнида ноқонуний операциялар аниқланган тақдирда, бош бухгалтер бу ҳақда банк раҳбарига ёзма равишда маълум қилади.

21.Банк раҳбари ва бош бухгалтери ўзларига қарашли бўлган минибанкларда бухгалтерия ишларини тўғри ташкил қилиш ва банк операцияларини аниқ ва ўз вақтида бажарилиши устидан доимий назорат ўрнатишлари лозим.

### **§ 3. Иш куни ва ҳужжатлар айланишини ташкил этиш**

22.Бухгалтерия ходимларининг иш куни шундай ташкил этилиши керакки, бунда банк томонидан амалиёт куни давомида ижрога қабул қилинган пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари дастлабки ва жорий назоратдан ўтказилиб, улар ўз вақтида ижро этилиши, яъни ҳисобварақлар бўйича операциялар бухгалтерия ҳисобида акс эттирилиб, кунлик баланс ҳисоботи тузилиши ҳамда кейинги банк иш кунидан кечиктирмасдан бажарилган барча операциялар якуний назоратдан ўтказилиши шарт.

23.Ҳар бир банк қуйида келтирилган талабларга риоя қилган ҳолда, амалиёт куни давомида мижозларга хизмат кўрсатиш ва ҳужжатлар айланиш тартибини мустақил белгилайди:

банклар янги иш кунини Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг Ҳисоб-китоб маркази (бундан кейинги ўринларда ХҚМ деб юритилади)да очилган ташқи (“21302-Резидент банкнинг вакиллик ҳисобварағи”) вакиллик ҳисобварағининг кун бошига айланма ва қолдиқ суммаларини, ўзларининг ички (“10301-Марказий банкдаги вакиллик ҳисобварағи”) вакиллик ҳисобварағининг айланма ва қолдиқ суммалари билан мослигини текшириш билан бошлашади. Ички ва ташқи вакиллик ҳисобварағи айланма ва қолдиқ суммаларини мослигини тасдиқлаш учун ХҚМ га электрон файл юборади;

ХҚМ тижорат банклари юборган электрон файлни қабул қилиб олади ва банкнинг ташқи ва ички вакиллик ҳисобварақ қолдиқ суммаларини



дастурий равишда таққослайди ҳамда уларни мослигини тасдиқлаб банкларга қайтаради. Вакиллик ҳисобварақлар қолдиқ суммалари мос келмаса, мавжуд фарқ баратараф этилмагунча банк амалиёт куни очилмайди ҳамда банклараро тўловларни амалга оширишга рухсат этилмайди;

ҲҚМ дан тасдиқ (W-файл) олгандан сўнг, банкларга банклараро тўловларни амалга ошириш учун рухсат берилади;

филиаллари мавжуд банк филиалларига “Тўлов маркази”да очилган ташқи (“22204-Бош банк-филиалларга тўланадиган маблағлар”) ва филиалларда очилган (“16103-Бош банк/филиаллардан филиаллараро ва банклараро ҳисоб-китоблар бўйича олинадиган маблағлар”) ички вакиллик ҳисобварақлар қолдиқ суммасини мослигини тасдиқлаш Бош банк томонидан амалга оширилади. Филиаллар ички вакиллик ҳисобварағи (16103) ва “Тўлов маркази”да очилган ташқи (22204) вакиллик ҳисобварағи ўртасида фарқ мавжуд бўлса, ушбу филиалга уни баратараф этмагунча филиаллараро ва банклараро тўловларни амалга ошириш ва янги кунга ўтиб ишлашга рухсат этилмайди;

Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг фармойишига асосан банк иш куни қонун ҳужжатларига асосан узайтирилмаган бўлса филиаллараро ва ички тўловлар банк иш куни давомида соат 17-00 га қадар амалга оширилади. Филиаллараро тўловлар бир банк миждозлари ўртасида амалга оширилишини инобатга олиб, банк ўз миждозларидан тўлов ҳужжатларини қабул қилиш вақтини ўзи мустақил равишда белгилайди. Ички тўловлар қаторига касса амаллари, тўланиши ва олинаниши лозим бўлган фоизлар ҳисобини ҳисоблаш ҳамда ходимларга иш хақи ҳисоблаш ва шунга ўхшаш амаллар киради;

банклараро тўловлар бўйича банклар миждозларидан банк амалиёт куни давомида қабул қилинган тўлов ҳужжатлари бўйича бухгалтерия ўтказмаларини банк иш кунининг соат 15-00 га қадар амалга ошириб соат 16-00 га қадар ҲҚМга етказиб беришлари керак, акс ҳолда банклараро тўловлар амалга оширилмайди. Банк айби билан амалга ошмай қолган ҳужжат бўйича банк жавобгар ҳисобланади, бундан банкка тааллуқли бўлмаган ташқи омиллар мустасно;

банклараро бюджет тўловлари ҲҚМга соат 16-00 дан 16-30 га қадар юборилади, соат 16-30 дан кеч юборилган банклараро бюджет тўловлари ҲҚМ томонидан қайтариб юборилади. Банк айби билан амалга ошмай қолган ҳужжат бўйича банк жавобгар ҳисобланади, бундан банкка тааллуқли бўлмаган ташқи омиллар мустасно;

банклар соат 16-30 дан то 17-00 га қадар ўзларида бюджет тўловларига очилган транзит ҳисобварақ қолдиқларини ХҚМ орқали Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг ҳудудий Бош бошқармалар ХҚМларида очилган бюджет транзит ҳисобварағига ўтказишлари шарт. Банк айби билан амалга ошмай қолган ҳужжат бўйича банк жавобгар ҳисобланади, бундан банкка тааллуқли бўлмаган ташқи омиллар мустасно;

ХҚМ банкларга банклараро тўловлар тугаганлиги тўғрисида (бундан кейинги ўринларда END файл деб юритилади) маълумотни соат 17-20 да жўнатади, шундан сўнг банклар ўртасида банклараро тўловлар тўхтатилади.

24. Марказий банкнинг фармойишига асосан банк иш куни қонун ҳужжатларига асосан узайтирилмаган бўлса, банк шу куннинг ўзида банк иш куни яқунлангандан сўнг, яъни соат 18-00 дан сўнг ёки агарда Марказий банкнинг фармойишига асосан банк иш куни қонун ҳужжатларига асосан узайтирилган бўлса кейинги банк иш куни соат 10-00 дан кечиктирмаган ҳолда Марказий банкка электрон баланс (0106BS) ҳисоботини жўнатадилар.

25. Банкларда иш куни банк операциялари бухгалтерия ҳисоботида тўлиқ акс эттирилиб, кунлик баланс ҳисоботи таҳлил қилиниб, банк филиали раҳбари ҳамда бош бухгалтери томонидан имзолангандан сўнг яқунланади.

### **III. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштириш, ички назоратдан ўтказиш ва банк операцияларини бажаришда жавобгарлик**

#### **§ 1. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштириш**

26. Банкларда барча операциялар Ўзбекистон Республикаси Марказий банк томонидан ўрнатилган шаклдаги пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхаси ҳамда “Банк-мижоз” тизимидан фойдаланувчилардан электрон алоқа орқали олинган электрон тўлов ҳужжатлари, шунингдек пластик карточкалардан фойдаланган ҳолда тузилган электрон ҳужжатлар асосида амалга оширилади ва бухгалтерия ҳисобида қайд этилади.

27. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари банк томонидан ижрога фақат мижознинг банкка тақдим қилган муҳр ва имзо қўйилган варақчада кўрсатилган шахслар ёки мижознинг ишончномаси асосида вакил қилинган шахсдан қабул қилинади.

28. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг мажбурий реквизитлари қуйидагилардир:

мижознинг (муассасанинг) номи (фамилияси, исми ва шахси – жисмоний шахслар учун) ва солиқ тўловчининг идентификацион рақами (СТИР);

пул олувчи ва пул тўловчи мижозлар ҳисобварақ рақамлари;  
уларга хизмат кўрсатувчи банк номи ва коди;  
хужжатнинг номи ва рақами, у тузилган сана ва жой;  
операциянинг номи, мақсади ва суммаси (рақам ва сўз билан);  
мижоз муҳри (якка тартибдаги тадбиркорларда муҳр мавжуд бўлса) ва  
масъул шахсларининг имзолари.

29.Хужжатларда операция мақсади аниқ баён этилиши лозим. Пул ҳисоб-китоб хужжатларида бўяш, чизиш ва тузатишга йўл қўйилмайди.

30.Банк операциялари қонун хужжатларида белгиланган шаклда расмийлаштирилган электрон хужжатлар асосида амалга оширилиши мумкин (“Банк-мижоз” дастури ёки пластик карточкалар орқали амалга ошириладиган ҳисоб-китоблар). Электрон хужжатлар пул ҳисоб-китоб хужжатларнинг асл нусхасида белгиланган барча реквизитларга эга бўлиши шарт.

Электрон хужжатлар масъул шахслар имзолари ўрнини босувчи – электрон рақамли имзо билан тасдиқланган бўлиши лозим.

Электрон хужжатларни қабул қилиш ва қайта ишлаш жараёнида уларнинг бирор кўрсаткичларини ўзгартиришга йўл қўйилмайди.

31.Пул ҳисоб-китоб хужжатлари банк томонидан ижро учун қабул қилинади:

а) юридик шахслардан — асл нусхада имзо намуналари варақчасида кўрсатилган имзолар намунаси ва асосий муҳрнинг изига мувофиқ мансабдор шахсларнинг (раҳбарлик вазифаларини амалга оширадиган шахснинг ҳамда бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширадиган шахснинг) имзоси ҳамда асосий муҳри изи мавжуд бўлганда;

б) юридик шахс ташкил қилмасдан туриб деҳқон хўжалиги ва якка тартибдаги тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланувчилардан — варақчада кўрсатилган имзолар намунасидан биттаси ва асосий муҳрнинг изи мавжуд бўлганда. Агар банкка тақдим қилинган имзолар намунаси ва муҳр изи қўйилган варақчада уларнинг асосий муҳри бўлмаган ҳолларда, деҳқон хўжалиги ва якка тартибдаги тадбиркорлар томондан тақдим қилинган пул ҳисоб-китоб хужжатлари муҳр изисиз қабул қилишга рухсат берилади.

32.Имзолар ўз эгасининг қўли билан қўйилиши шарт. Барча пул ҳисоб-китоб хужжатларида имзо изи туширилган факсимилни қўйиш тақиқланади.

33.Банкларда нақд пулсиз ҳисоб-китоблар билан боғлиқ тўлов хужжатлари “Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисидаги низом” (рўйхат рақами 1122, 2002 йил 15 апрель, Ўзбекистон

Республикаси вазирликлари, давлат кўмиталари ва идораларининг меъёрий ҳужжатлари ахборотномаси, 2002 йил, 7-сон) ҳамда нақд пул билан боғлиқ операциялари бўйича тўлов ҳужжатлари “Тижорат банкларида касса ишини ташкил этиш, инкассация ва қимматликларни ташишга доир йўриқнома” (рўйхат рақами 1831, 2008 йил 27 июнь, Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами 2008 йил, 26-27-сон, 258-модда)да белгиланган бланка шаклларидаги реквизитлар бўйича тўлиқ ва тўғри тўлдириб, расмийлаштирилган бўлиши шарт.

34. Банк кассасидан нақд пул олиш учун фойдаланиладиган нақд пул чеклари бир хил рангли сиёҳли ёки шарикли ручка билан қўлда тўлдирилган бўлиши шарт. Ҳужжатнинг тўлдирилмаган қисмларга иккита паралел чизик тортилиши лозим.

Ҳисобварақ эгасининг номи, унинг ҳисобварағи рақами ва банк номи чекларда ҳамда эълонларда бурчак штамплар билан кўрсатилиши мумкин. Банкда бериладиган нақд пул ҳужжатларида сўз билан ёзиладиган сумма сатрининг бошидан катта ҳарф билан бошланиши шарт. “Сумма рақам билан” ҳамда “Сумма сўз билан” реквизитларидаги суммадан олдин ва кейин қолган бўш жойларга учлари диаганал чизик билан бирлаштирилган икки паралел чизик тортиб қўйилади.

Нақд пул чекининг олд томонида албатта, нақд пул олиш учун корхона томонидан ишончнома берилган шахснинг исми, шарифи ёзилади. Ҳисобварақ эгаси нақд пул чекларининг орқа томонида харажатларнинг мақсадини кўрсатиши шарт, ушбу маълумотлар чек берувчининг имзолари билан тасдиқланади ва пул олувчининг паспорти ёки унинг ўрнини босувчи ҳужжат (ҳужжат фақат, Ўзбекистон Республикаси Мудофаа вазирлиги, Ички ишлар вазирлиги, Миллий хавфсизлик хизмати, Фавкулотда вазиятлар вазирлиги томонидан ўз ходимларига берилган бўлса) маълумотлари кўрсатилади. Бу маълумотлар олувчиларнинг ўзлари томонидан тўлдирилиши шарт. Нақд пул берилиши учун асос бўладиган пул чеклари ва чиқим касса ордерлари олувчиларнинг имзолари билан тасдиқланади.

Нақд пул чеки бўйича маблағ чекда шахси кўрсатилган шахсга тўланади. Чек бўйича пул олиш ҳуқуқи бошқа шахсга топширилиши ман этилади. Иккинчи имзо ҳуқуқи билан чекни имзолаган ташкилот бош бухгалтери ёки бош бухгалтер вазифасини бажарувчи ходим номига ёзилган чек бўйича пул тўланишига йўл қўйилмайди. Фақат ҳарбий қисмлар, ҳарбий ташкилотлар, марказлаштирилган бухгалтериялар хизматидан фойдаланмайдиган ўз-ўзини бошқариш органларининг, шунингдек пул

олишига рухсат этиладиган бошқа шахс штатида бўлмаган ташкилотлар ҳисобварақларига доир чеклар бундан мустасно. Бу ҳолат ҳисобварақ эгаси имзолар намунаси варақчасида қайд этган тегишли ёзув билан (иккинчи имзо намунасидан кейинги сатрда) тасдиқланган бўлиши лозим.

35. Банк раҳбари, айрим ҳолларда, чек бўйича қисман пул тўлашга ва пул олувчи шахсга ушбу чек бўйича унга амалда берилган пул суммаси тўғрисида маълумотнома беришга рухсат этиши мумкин.

Маълумотномага банк раҳбари ва бош бухгалтери имзолари қўйилиб, банк муҳри босилади. Пул олувчидан олинган пул суммаси тўғрисида чекнинг орқа томонига тилхат ёздириб олинади. Ушбу чек бўйича бошқа нақд пул олишга рухсат берилмайди ва унга қисман тўлангани ҳақидаги маълумотноманинг нусхаси илова қилиниб, шу куннинг касса ҳужжатларига қўшиб тикилади.

36. “Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетининг касса ижроси тўғрисидаги йўриқнома” (рўйхат рақами 1009, 2001 йил 19 февраль, Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат кўмиталари ва идораларининг меъёрий ҳужжатлари ахборотномаси, 2001 йил, 3-4-сон)га мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Мудофаа вазирлиги, Ички ишлар вазирлиги, Миллий хавфсизлик хизмати, Фавқулотда вазиятлар вазирлиги, Давлат божхона кўмитаси ва уларга қарашли муассасаларнинг тўлов топшириқномалари ва чекларида тўловлар мақсади кўрсатилиши талаб қилинмайди.

37. Банк операциясини ўтказиш учун асос бўладиган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида, уларни тўғри расмийлаштирганлиги ва текширилганлигини билдирувчи банк мансабдор шахсларининг имзолари бўлиши лозим.

Бажарилган операцияларни исботловчи ҳужжатлар сифатида банкда сақланадиган ҳужжат нусхалари ҳамда ҳисобварақлардан олиниб, уларнинг эгаларига юбориладиган кўчирмаларга илова қилинадиган нусхалар ҳам ушбу банк ходимларининг имзолари билан расмийлиштирилади.

38. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларига имзо чекиш ҳуқуқи берилган мансабдор шахслар имзоларининг намуналари махсус бланкаларда берилади. Бу намуналар банк раҳбарининг имзо чекиш ҳуқуқини бериш тўғрисидаги фармойиши ҳисобланади, уларга банк раҳбари ва бош бухгалтери имзо чекади. Махсус бланкалар шакли банк томонидан мустақил белгиланади.

39. Айрим бухгалтерия ходимлари бошқалари билан алмаштириладиган ҳолларда янги ходимлар имзоларининг намуналари алоҳида бланкаларда берилади. Банк мансабдор шахслари имзоларининг бекор қилинган ва

ўзгартирилган намуналарини уларнинг устидан чизиш йўли билан ўчирилади.

40.Белгиланган ҳолларда пул ҳисоб-китоб ҳужжатларига жўнатма калити ҳам қўшилиб, гербли муҳр ёки банк кассасининг муҳри ёхуд банк кечки кассаси аппарати қўядиган штамп босилади.

41.Пул ва қимматликларни қабул қилиш ҳамда бериш билан боғлиқ ҳужжатлар, шу жумладан, пул ва қимматликлар қабул қилингани тўғрисидаги квитанцияларда юқорида қайд этилган имзолардан ташқари пул ва қимматликларни қабул қилган ёки берган кассирнинг имзоси ҳам бўлиши шарт.

42.Кирим касса ордерларига ҳамда пул ва қимматликларни қабул қилиш квитанцияларига имзо чекиш ҳуқуқи берилган касса ходимларининг фамилиялари, уларнинг имзо намуналари банк раҳбари томонидан чиқарилган махсус бланкаларда кўрсатилади.

43.Бош бухгалтер имзоларнинг тегишли намуналари ўз вақтида кассага, бухгалтерия ходимларига ва назоратчи ходимларга берилиб, бу ҳақда улардан тилхат олиншини таъминлаши шарт. Бундан ташқари, бош бухгалтер имзо чекиш ҳуқуқи бекор қилинган шахслар имзоларининг намуналаридан фойдаланувчи мансабдор шахслар қўлидаги рўйхатлардан ўз вақтида ўчирилишини ҳам кузатиб бориши шарт.

44.Банкнинг ички операциялари банк ходимлари томонидан ушбу Йўриқнома ҳамда бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар талабларига мувофиқ ўрнатилган шаклларда расмийлаштириладиган ҳужжатлар бўйича амалга оширилади. Бунга, хусусан, мемориал ордерлар, кирим ва чиқим касса ордерлари, кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақлари бўйича мемориал ордерлар, кредит бўлими ҳамда банкнинг алоҳида операциялари бўйича тайинланган мутасадди ходимининг фармойишлари ва бошқалар киради.

45.Банк тўловчи бўлиб иштирок этган ва мемориал ордерлар ишлатилган ҳолларда, улар банк раҳбарининг ва бош бухгалтернинг имзолари билан тасдиқланади, бошқа ҳолатларда мемориал ордерлар ушбу банк ҳисобварағини олиб борувчи бухгалтер ва бош бухгалтернинг имзоси билан тасдиқланади.

46.Муддатида тўланмаган пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари (2-картотекага кирим қилинаган тўлов талабномалари, тўлов топшириқномалари ва инкассо топшириқномалари)ни қисман тўлаш мақсадида тузилган мемориал ордерларда операция мазмунини билдирадиган матн ўрнига унинг шартли

белгиси – “1” ва “2” рақамлари ҳамда тўлов талабномаси ёки топшириқномасининг тегишли рақами ва санаси кўрсатилиши шарт.

47. Банк тузган ҳужжатларда уларнинг рақамлари қайд этилади. Эълонлар, шунингдек уларнинг квитанция рақамларининг тартиби банк бош бухгалтери томонидан белгиланади. Пул қабул қилинганилиги тўғрисида тўловчига квитанция бериладиган ҳолларда банк ходими пул кўювчига берилган квитанция рақамининг охириги уч рақамини эълонга ёзиб қўяди.

Эълонлар компьютер техникаси ёрдамида тузилиши мумкин. Техник имконияти мавжуд бўлмаган банкларда эса эълонлар қўлда ёзиб тўлдирилади. Бунда, нақд пул қабул қилингани тўғрисидаги квитанциялар фақат сиёҳли ёки шарикли ручка билан қўлда тўлдирилиши шарт. Фақат бланкалар комплектига кирадиган, бир вақтнинг ўзида қора қоғоз (копирка) билан тўлдириладиган квитанциялар бундан мустасно.

Банк томонидан берадиган квитанцияларда сўз билан ёзиладиган сумма сатрнинг бошидан катта ҳарф билан бошланиши шарт. “Сумма рақам билан” реквизитидаги суммадан олдин ва кейин қолган бўш жойга икки паралел тўғри чизиқ тартиб қўйилади.

Пул омборида сақланаётган қимматликлар ва ҳужжатларни кирим қилиш ва ҳисобдан чиқаришга доир кирим-чиқим ордерларида якуний суммалар сўз билан қайта ёзилади.

48. Кирим ва чиқим касса журналлари компьютер техникаси ёрдамида тузилади (бунга имконият бўлмаса, қўлда ёзиб тўлдирилади). Унда сана, миқдорнинг ҳисобварақ рақами, кирим ва чиқим ҳужжатининг рақами, ҳисобот рамзи ҳамда унинг суммаси кўрсатилиши лозим. Шунингдек, ушбу касса журналлари кирим ва чиқим ҳужжатларини дастлабки назоратдан ўтказган маъсул ижрочи ва кассирнинг имзолари билан тасдиқланиши шарт. Кирим ва чиқим касса журналларининг шакли мазкур Йўриқноманинг 4-иловасида келтирилган.

49. Банк кунлик операциялар йиғмажилдига тикиш ва сақлаш учун чиқариладиган электрон тўлов ҳужжатларининг рўйхати ҳамда миқдорлар томонидан тақдим қилинган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхалари банкнинг маъсул ходимлари имзоси ва банк штампи билан тасдиқланади.

## **§ 2. Бухгалтерия операцияларни дастлабки назоратдан ўтказиш**

50. Дастлабки назорат Фронт-офис ходимлари (агар, банк таркибий тузилмаси Фронт-офис ва Бэк-офисга бўлинган бўлса) ёки маъсул ижрочи бухгалтер (агар, бухгалтерия аппарати бир бутун яхлит бўлган тақдирда)

томонидан операцияларни бажармасдан олдин уларнинг самарадорлигини, банкнинг ички сиёятига ҳамда амалдаги қонунчиликка мос эканлигини таъминлаш мақсадида амалга оширилади. Агар, операциялар хорижий валютада халқаро шартномалар асосида амалга оширилса, шартнома шартларига риоя қилиниши лозим.

51. Мижозлардан пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини қабул қилишда, уларнинг Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг норматив-ҳуқуқий ҳужжатларида белгиланган шаклдаги бланкда ёзилиб тўғри расмийлаштирилганлиги, барча реквизитлар тўлиқ ва тўғри тўлдирилганлиги, ушбу пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида бўяш, чизиш ва тузатишга йўл қўйилмаганлиги, шу жумладан ҳисобварақни тасарруф этувчиларнинг имзолари ва муҳр изи тақдим этилган намуналарга мос келиши текширилади.

52. Агар, мижоз тақдим қилган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида белгиланган талабларга зид камчилик ва нуқсонлар аниқланса, тўлов ҳужжатлари мижозга ижрога қабул қилинмасдан қайтарилиши лозим. Суммаси, мижозлар номи ва уларнинг ҳисобварақлари рақами ўзгартирилган тўлов ҳужжатлари, ҳатто мижозлар томонидан ўзаро келишилган тартибда тузатиш киритилган бўлса ҳам ижро учун қабул қилинмайди.

53. Тўлов талабномалари санаси банк қабул қилган санага мос тушадиган реестри бор бўлган ҳолатда инкассага қабул қилинади.

54. Агарда банк ҳисобварағи шартномасида бошқача тартиб кўзда тутилмаган бўлса, тўлов топшириқномаси банк томонидан мижознинг талаб қилиб олгунча депозит ҳисобварағида тўлов учун етарли маблағлар мавжуд бўлгандагина қабул қилинади. Бюджетга ва бюджетдан ташқари жамғармаларга тўловлар бўйича тақдим қилинган тўлов топшириқномалари мижознинг ҳисобварағида тўлов учун етарли маблағлар мавжуд бўлмаганда 2-сон картотекага кирим қилинади.

55. Тўлов топшириқномалари ва нақд пулни қўйиш учун фойдаланиладиган эълонларнинг санаси уни банкка тақдим этилган сана билан бир хил бўлиши керак, акс ҳолда улар ижро учун қабул қилинмайди (олдинги иш кунида “кечки” муҳри билан ҳамда бюджет ва бюджетдан ташқари жамғармаларга тўловлар учун қабул қилинган тўлов топшириқномалари бундан мустасно).

56. Масъул ижрочи бухгалтер ёки Фронт-офис ходими тўлов ҳужжати нусхаларини имзолашдан олдин, уларни солиштириб, ўзаро бир хиллигига ишонч ҳосил қилиши лозим. Шундан сўнг, ижро этиш санаси кўрсатилган



ҳолда масъул ходим имзоси билан тасдиқланган ва унга бириктирилган банк штампи қўйилган ҳужжатнинг охириги нусхаси миждозга қайтарилади. Ушбу нусха ҳужжатлар ижро учун қабул қилинганини тасдиқловчи тилхат вазифасини бажаради.

57.Нақд пулни беришда ишлатиладиган чеклар тўлдирилган кундан бошлаб, (тўлдирилган кунни ҳисобга олмаган ва ҳужжатда кўрсатилган сана тўғриланмаган ҳолда) 10 календар кун давомида банк томонидан қабул қилинади. Масъул ходим қабул қилинган нақд пул чекининг санасини, чекни топширган хўжалик субъектининг номини ва ҳисобварақ рақамини, олинандиган маблағнинг рақам ва сўз билан ёзилган суммасини текширади, чекдаги имзолар ва муҳр изини ўзидаги имзо намуналари билан солиштиради. Шунингдек, нақд пул чекларини белгиланган тартибда расмийлаштирилганлигини текшириб чиқади.

58.Фронт-офис ходими ёки масъул ижрочи бухгалтер миждозлардан қабул қилинган барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхаларига асосан маълумотларни дастурга киритади ва тўлов ҳужжатларини имзолаб, электрон тўлов тизими орқали уларни жорий назоратдан ўтказиш учун Бэк-офис ёки назоратчи бухгалтерга юборади.

### **§ 3. Бухгалтерия операцияларини жорий назоратдан ўтказиш**

59.Бэк-офис ходими ёки назоратчи бухгалтер банк ички ҳужжат айланиш тартибига асосан Фронт-офис ёки масъул ижрочи бухгалтердан келиб тушган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл ва электрон нусхаларини қабул қилгандан кейин жорий назоратни амалга оширади.

60.Жорий назоратда дастлабки назоратдан ўтказилган тўлов ҳужжатларининг тўғри расмийлаштирилганлиги ва уларнинг электрон нусхаларининг тўғри расмийлаштирилганлиги қайтадан текширилади ҳамда улардаги имзолар ва муҳр изини ўзларида мавжуд имзолар ва муҳр изи намуналари билан солиштирилади.

Тўлов ҳужжатларининг асл нусхасида Фронт-офис ходими ёки масъул ижрочи бухгалтернинг имзолари ва штампи борлигини ҳамда уларни ўзида мавжуд бўлган имзо намуналарига мос келишини текширади. Шунингдек, Фронт-офис ходими ёки масъул ижрочи бухгалтери пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида бўяш, чизиш ва тузатишга йўл қўйилмаганлигига ишонч ҳосил қилиши лозим.

61. Бэк-офис ходими ёки назоратчи бухгалтер нақд пул чеки ва эълонномани ўрнатилган тартибда текшириб, уларни имзолаб Фронт-офис ходими ёки масъул ижрочи бухгалтерга қайтаради.

62. Бэк-офис ходими ёки назоратчи бухгалтер томонидан банкнинг ички молия-ҳўжалик операциялари бўйича келиб тушган тўлов ҳужжатларининг асл ва электрон нусхалари ҳамда ушбу операцияларни амалга ошириш учун асос бўлган банк тегишли бўлинмаларининг Хизмат фармойишларининг нусхалари тўғри расмийлаштирилганлиги, хато ва камчиликлар йўқлиги текширилади.

63. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхалари ёки уларнинг электрон файлида хато ва камчиликлар аниқланганда, Бэк-офис ходими ёки назоратчи бухгалтер тўлов ҳужжатининг асл нусхасига имзо чекмасдан уларнинг хато ва камчиликларини кўрсатган ҳолда Фронт-офис ёки масъул ижрочи бухгалтерга ижросиз қайтаради.

64. Бэк-офис ходими ёки назоратчи бухгалтер томонидан жорий назорат натижалари ижобий бўлган тақдирда, у тўлов ҳужжатининг асл нусхасига имзо чекади ва уни Бэк-офис бошлиғига ёки бош бухгалтерга тасдиқлаш учун жўнатади.

65. Бэк-офис бошлиғи ёки бош бухгалтер белгиланган тартибда расмийлаштирилиб, дастлабки ва жорий назоратдан ўтган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл ва электрон нусхаларини қабул қилиб олади ва ушбу тўлов ҳужжатларида қонунчилик ҳамда банкнинг ички сиёсатида ўрнатилган талабларга риоя қилиниши бўйича умумий назоратни амалга оширади.

66. Бэк-офис бошлиғи ёки Бош бухгалтер барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл ва электрон нусхаларига ўрнатилган тартибда имзо чекиб, тасдиқлайди ва бухгалтерия ўтказмаларини амалга оширади. Банк раҳбари буйруғи билан тўловларни тасдиқлаш бошқа банк ходимига топширилиши мумкин.

#### **§ 4. Банк операцияларини якуний назоратдан ўтказиш**

67. Банкларда амалиёт куни якунлангандан сўнг, кунлик операция ҳужжатлари ўрнатилган тартибда тикилиб ва расмийлаштирилиб якуний назоратдан ўтказиш учун якуний назорат хизмати ходимларига топширилади ва уларга электрон маълумотлар базасига кириш учун рухсат берилади.

68. Якуний назорат хизмати томонидан кейинги банк иш кунидан кечикмаган ҳолда электрон маълумотлар базасига кириб, банкда амалга оширилган барча операциялар Бош ва ёрдамчи китоблардаги амал қилиб

турган шахсий ҳисобварақларда тўғри акс этирилганлигини пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхалари билан солиштириб текширишдан ўтказилиши шарт. Текшириш натижалари дастурий баённома билан расмийлаштирилиши ва кунлик йиғмажилдга тикилиши шарт.

69. Кунлик чоп этилиб, йиғмажилдга тикилган баланс маълумотлари билан унинг электрон баланс маълумотлари бир-бирига мос келмаган ҳолда, зудлик билан раҳбариятга маълумот берилади ва шу куннинг ўзида унинг сабаблари тўғрисида Бэк-офис бошлиғи ёки бош бухгалтер ва Хавфсизлик ва ахборотни муҳофаза қилиш хизмати ходимлари иштирокида далолатнома тузилади.

70. Бундан ташқари, якуний назорат ходим банк операцияларини бажариш учун асос бўлган барча ҳужжатларни талаб қилишга ва улар асосида операциялар қанчалик даражада тўғри ва мақсадга мувофиқ бажарилганлиги бўйича банк раҳбариятига хулоса бериши мумкин.

## **§ 5. Банк операцияларини амалга оширишда жавобгарлик**

71. Банк операцияларини амалга ошириш учун асос бўладиган барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштирган ҳамда имзолаган шахслар, уларнинг ўз вақтида тўғри ва аниқ тузилиши, белгиланган муддатларда ижро учун топширилиши, шунингдек операцияларни бухгалтерия ҳисобида тўғри акс этириш бўйича жавобгардирлар.

72. Банк ва унинг мижозлари ўртасидаги муносабатлар қонун ҳужжатлари талабларига мувофиқ банк ва мижоз ўртасида ёзма шаклда тузилган банк ҳисобварағи шартномаси асосида тартибга солинади. Шунингдек, банк ва мижоз ўртасида кредит, валюта, лизинг, факторинг, қимматли қоғозлар бўйича амалга ошириладиган операцияларининг ҳар бири бўйича тузилган шартномалар асосида бажарилади.

73. Мижоз банкда очган ҳисобварақдаги мавжуд пул маблағларини мустақил тасарруф этади. Мижознинг топшириғига биноан банк ҳисобварағи бўйича бажарилган барча операцияларнинг қонунийлигига мижознинг ўзи жавобгар ҳисобланади.

Маблағ олувчиларнинг розилиги мавжуд бўлганидан қатъи назар, маблағлар олувчиларнинг талаб қилиб олинadиган депозит ҳисобварағини четлаб ўтган ҳолда мижознинг топшириғи бўйича учинчи шахслар томонидан тўловларни амалга оширишга йўл қўйилмайди, қонун ҳужжатларида кўзда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

Барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари бўйича тўловлар, фақат талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварақларидан мавжуд маблағлар доирасида амалга оширилади.

Талаб қилиб олингунча ҳисобварағида унга қўйилган талабларни бажариш учун маблағлар етарли бўлмаган ҳолларда тўловлар “Хўжалик юритучи субъектларнинг банк ҳисобварақларидан маблағларни ҳисобдан чиқариш тартиби тўғрисида”ги йўриқнома (рўйхат рақами 615, 1999 йил 30 январь) талаблари асосида амалга оширилади.

74. Банк мижознинг топшириғига биноан электрон тўловни тегишли тўлов ҳужжати тушган кунда, агар у банкнинг амалиёт куни мобайнида тушган бўлса, амалга ошириши шарт. Тўлов ҳужжати амалиёт куни тугаганидан кейин тушган тақдирда, банк электрон тўловни кейинги банк иш кунидан кечиктирмай амалга ошириши шарт.

75. Агар банк ҳисобварағи шартномасида бошқа муддатлар кўзда тутилмаган бўлса, қонунчиликда ўрнатилган мижозлар ҳисобварақларига пулларни ҳисобга киритиш ва ҳисобдан чиқариш тартибини ҳамда электрон тўловларни амалга оширишнинг белгиланган муддатлари банк томонидан бузилган тақдирда банкларга нисбатан “Мижозларга ҳисобварақлар очиш, уларнинг ҳисоб-варақларига пул маблағларини ҳисобга киритиш ва ҳисобдан чиқариш, иш ҳақи ва қонун ҳужжатларида белгилаб қўйилган бошқа эҳтиёжлар учун нақд пул маблағларини беришнинг ўрнатилган тартибларини бузганликлари учун тижорат банкларига жарима санкцияларини қўллаш тартиби тўғрисида”ги низом (рўйхат рақами 1044, 2001 йил 30 июнь, Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат кўмиталари ва идораларининг меъерий ҳужжатлари ахборотномаси 2001 йил июнь 12-сон)да белгиланган жарима жазолари қўлланилади.

76. Ҳисобварақ эгаси унга кўчирмалар берилганидан кейин икки иш куни мобайнида банкка ҳисобварақ кредити ёки дебетига хато ёзилган суммалар ҳақида ёзма равишда хабар қилиши шарт. Агар шу муддат ичида мижоз ўз эътирозини билдирмаса, бажарилган операциялар ҳамда ҳисобварақдаги маблағ қолдиғи тасдиқланган ҳисобланади.

77. Банклар қонун ҳужжатларига мувофиқ мижозларнинг ҳисобварақлари бўйича операцияларни тўхтатиб туришга ҳамда қонунчиликка зид операцияларни бажаришни рад этишга ҳақлидирлар.

78. Агар, мижознинг банкка тақдим қилган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида белгиланган талабларга зид бўлган камчилик ва нуқсонлар аниқланса, ҳужжатдаги имзолар, муҳр изи ёки ёзувлар хусусида шубҳаланса,

банк ходимлари ушбу ҳужжатни қабул қилишдан бош тартади ҳамда бунинг учун жавоб бермайди.

Суммаси, мижозлар номи ва уларнинг ҳисобварақлари рақами ўзгартирилган тўлов ҳужжатлари, ҳатто мижозлар томонидан ўзаро келишилган тартибда тузатиш киритилган бўлса ҳам, банк томонидан ижро учун қабул қилинмайди.

79.Агар, ҳисобварақ эгаси нақд пул чеки йўқолгани ёки ўғирлангани ҳақида банкка хабар бергунга қадар, бу чеклар бўйича тўлаб юборилган бўлса, бу тўлов учун банк жавоб бермайди.

Айни пайтда банк ҳисоб-китоб ҳужжатларидаги маълумотлар ва арифметик ҳисоб-китоблар тўғрилиги учун ҳам жавобгар ҳисобланмайди.

Сохта имзолар қўйилган, қалбаки муҳр босилган ёки сохта матнли чек ёхуд тўлов топшириқномаси пулини тўлаб юбориш оқибатида кўрилган зарар бўйича банк ходимининг айбдорлиги исботланмаса, ҳисобварақ эгаси жавобгар бўлади.

Шунингдек, мижознинг пул ҳисоб-китоб ҳужжатларига қўйилган сохта имзолар ва босилган қалбаки муҳрни оддий кўз билан қараш орқали аниқлаб бўлмаса, банк ходими бундай ҳужжатларни қабул қилганлиги учун жавобгар бўлмайди.

80.Мижоз томондан банк ҳисобварақлари бўйича операциялар ўтказиш учун банкка тақдим қилинган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг тўғри расмийлаштирилганлиги, яъни ҳужжат белгиланган шаклдаги бланкда ёзилганлиги, банк кўзда тутган барча реквизитлар тўғри тўлдирилганлиги, муҳр изи ва имзолар банкка берилган намуналарга мос келиши ҳамда рақамларда ва сўзларда ёзилган суммалар мос келишига ушбу ҳужжатни қабул қилган ва ички назоратдан ўтказган бухгалтерия ходимлари ва банк бош бухгалтери баробар жавобгар ҳисобланадилар.

81.Банк мижознинг банкдаги ҳисобварақларидаги маблағларини қонунчиликка зид равишда унинг розилигисиз ёки асоссиз равишда ўчирган ҳолларда, мижознинг талаби билан тегишли суммани ҳисобвараққа киритиб қўйиши шарт.

82.Агар, банк мижознинг қонунчиликка зид операцияларини билган ҳолда, унинг топшириғи асосида ёки розилиги билан ушбу қонунчиликка зид операцияни бажарса, мижоз ва банк баравар жавобгар ҳисобланади.

83.Банк бўлинмалари ва хизматлари бажарилаётган банк ички операцияларининг қонунийлиги ва улар тўғри расмийлаштирилиши учун тўла жавобгар ҳисобланадилар.

Бухгалтерия ҳисобини юритиш, назорат қилиш ва ҳисоблаш қурилмалари орқали жўнатиш учун зарур бўлган ҳужжатларни (буйруқлар, қарорлар, фармойишлар, сметалар, нормативлар ва бошқа материаллар) бухгалтерияга ўз вақтида топширишлари шарт. Ушбу ҳужжатлар сифатсиз тузилгани ва расмийлаштирилгани ҳамда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботида қайд этишга берилиш вақтидан кечиккани, ҳужжатлардаги маълумотларнинг нотўғрилиги, шунингдек, ғайриқонуний операцияларни акс эттирувчи ҳужжатлар тузилгани учун бу ҳужжатларни тузган ва имзолаган банкнинг мансабдор шахслари жавобгар бўладилар.

Бирламчи ҳужжатларни тузиш вазифаси юклатилган ҳамда бу ҳужжатларни имзолаш ҳуқуқи берилган мансабдор шахслар рўйхати бош бухгалтер билан келишилади.

84. Имзо қўйиш ҳуқуқи йўқлигига қарамай, бирон-бир пул ҳисоб-китоб ҳужжати имзолаган бухгалтерия (банк бухгалтерияси) ходимлари тегишли тартибда жавобгарликка тортиладилар. Худди шундай, имзо ҳуқуқи берилган банк ходимлари ўз ваколатларидан ташқари фаолият юритган ҳолларда ҳам тегишли тартибда жавобгарликка тортилади.

85. Банк тўловчи сифатида иштирок этиб, мемориал ордерлар билан амалга оширилган операцияларнинг тўғрилиги бўйича жавобгарлик банкнинг раҳбарига ва бош бухгалтери зиммасига юклатилади.

86. Мазкур Йўриқномада баён этилган ички назоратни тўғри ва самарали амалга оширишни таъминлаш бўйича жавобгарлик банк раҳбарияти ва ички аудит хизматига юклатилади.

#### **IV. Банкларнинг хўжалик операциялари ҳисобини юритиш**

##### **§ 1. Банкларда операцион харажатлар ҳисоби**

87. Тижорат банклар ўз операцион харажатларини банк Бошқаруви томонидан бир йил учун тасдиқланган ва хабар берилган смета доирасида амалга оширадилар.

88. Банкнинг операцион харажатлари сметаси бўйича маблағларни банк раҳбари тасарруф этади. Банк раҳбари банк бўйича буйруқ чиқариб, смета харажатларини тасарруф этиш ҳуқуқини ўз ўринбосарига ишониб топширишга ҳақлидир. Банк Бошқаруви раиси ҳам буйруқ чиқариб смета бўйича харажатларни тасарруф этиш ҳуқуқини ўзининг биринчи ўринбосарига бериши мумкин. Бироқ, смета бўйича харажатларни тасарруф этиш ҳуқуқини бошқа шахсга бериб қўйиш билан банк Бошқарув раисини

унинг смета интизоми аҳволи учун қонунда белгиланган шахсий жавобгарликдан озод қилмайди.

89.Банкнинг операцион харажатлари учун ажратилган смета доирасида молиялаштириш ҳисобот йилининг 31 декабригача амал қилади. Тугаган йилда амалда қилинган барча харажатлар 31 декабригача ўтказилиши лозим.

90.Банкнинг операцион харажатлари ҳисоби банк томонидан “Ўзбекистон Республикаси тижорат банкларида бухгалтерия ҳисобининг ҳисобварақлар режаси” (рўйхат рақами 773-17-сон, 2004 йил 13 август, Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2004 йил, 32-сон, 369-модда)да белгиланган тартибда акс эттирилади.

91.Банк операцион харажатлари бўйича ҳужжатларни расмийлаштириш вазифаси юклатилган ходим бу харажатлар бўйича ҳужжатларни бухгалтерия ўтказмалари учун қабул қилаётганда қуйидагиларни текширади:

а) пули тўланаётган ҳужжатда кредитларни тасарруф этувчининг рухсат имзоси бор-йўқлиги (агар бўнак ҳисоботи каби жамлама ҳужжат пули тўланаётган бўлса, имзо фақат жамлама ҳужжатда бўлиши талаб қилинади);

б) пули тўланаётган ҳужжатдаги хусусий суммалар ва яқунлар тўғрилиги;

в) ҳужжат тўғри расмийлаштирилгани ва хусусан, кўрсатилган хизматлар учун тузилган тўлов ҳужжатларига банкнинг тегишли мансабдор шахслари бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар қабул қилинганини тасдиқлаб қўйган имзоларнинг бор-йўқлиги;

г) сотиб олинган моддий қимматликлар учун ёзилган тўлов ҳужжатларда бу қимматликларни улар бут сақланиши учун жавобгар шахслар қабул қилиб олганлиги тўғрисидаги тилхатларнинг бор-йўқлиги;

д) ҳужжат пули ҳисоботи топшириладиган суммалардан тўланган ҳолларда пул олингани тўғрисида ҳужжатга имзо чекилгани.

92.Агар ҳисоб-китоблар нақд пулсиз тартибда амалга оширилса, у ҳолда мемориал ордер тузилади. Мемориал ва касса ордерлари банк ички ҳисобварақлари бўйича ҳисоб юритадиган бухгалтер ҳамда бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари томонидан имзоланади.

93.Келажакдаги ҳисобот даврига тегишли бўлган харажатлар тегишли ҳисобот даври давомида амортизация (харажатга ўтказилади) қилиниши лозим. Бундай харажатларга йил охирида таътилга кетаётган ходимларга тўланган иш ҳақи, хусусан келаси йилга тааллуқли тўловлар, даврий нашрга обуна бўлиш бўйича, келгуси йиллар сметалари ҳисобидан ўрни қопланиши

керак бўлган ижарага олинган биноларни капитал таъмирлаш харажатлари суммаси, бинони ижараси учун олдиндан тўлов, олдиндан суғурта бадали, олдиндан аудиторлик хизматлари учун тўловлар, фаолият кўрсатиш билан боғлиқ ташкилий харажатлар ва бошқа солиқ тўловлари мисол бўлиши мумкин.

94. Автотранспортдан фойдаланиш ва уни жорий таъмирлаш харажатлари, фойдаланилган ёнилғи қиймати ҳисоби “Транспортни сақлаш ва шаҳар бўйлаб юриш” номли алоҳида шахсий ҳисобварақда юритилади. Бундан ташқари, мазкур шахсий ҳисобварақда марказлаштирилган таъминот анжомларини вилоят доирасида ташиш харажатлари ҳисоби ҳам олиб борилади.

95. Банк реклама ва хабар бериш, канцелярия анжомлари ва офис буюмларини сотиб олишга қиладиган харажатлар, почта, телефон ҳамда факс харажатлари, даврий нашрлар, китоблар, газеталар учун қиладиган харажатлар ҳисоби “Маъмурий харажатлар” номли шахсий ҳисобварақда тегишли тарзда иккинчи тартиб ҳисобварақларида юритилади. Бу ҳисобварақлар бўйича харажатлар бош банк белгилаган сметалар чегарасида қилинади.

96. Банк ходимларининг иш ҳақи ва уларга тўланадиган бошқа тўловлар қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

## **§ 2. Товар-моддий қимматликларни олишга ишончномалар бериш**

97. Товар-моддий қимматликларни олишга ишончномалар банкнинг ихтиёрига кўра мазкур Йўриқноманинг 5-иловасига мувофиқ шаклда расмийлаштирилади.

Ишончномалар банк раҳбари (ёки ўринбосари) ҳамда бош бухгалтер имзолари ва банк муҳри билан тасдиқланади.

98. Ишончномани бериш “Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш дафтари”да рўйхатга олинади.

Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш дафтари саҳифалари рақамланади ва ип ўтказиб тикилади. Дафтарнинг муқовасида ўтказилган иплар учи устидан алоҳида қоғозда банкнинг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан “Мазкур дафтарда ... варақ рақамланди” деган ёзув қайд этилади, елимланади ва муҳр билан тасдиқланади. Варақлар сони ёзув билан кўрсатилади.

Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш дафтари ишончномаларни рўйхатдан ўтказиш учун масъул бўлган шахсда сақланиши лозим.



99. Ишончноманинг амал қилиш муддати у асосида ишончнома берилган шартномалар ва бошқа битимлар бўйича тегишли қимматликларни олиш ва олиб чиқиб кетиш имкониятига боғлиқ равишда белгиланади, бироқ у 10 иш куни муддатидан ошмаслиги керак.

100. Ишончли шахс қимматликларни олгандан сўнг топшириқлар бажарилганлиги ва у олган товар-моддий қимматликлар омборга (омборхонага) топширилганлиги тўғрисидаги ҳужжатларни корхона бухгалтериясига ёки тегишли моддий жавобгар шахсга тақдим этиши шарт.

Фойдаланилмаган ишончномалар амал қилиш муддати тугаган кундан кейинги санада банкка қайтарилиши керак.

Фойдаланилмаган ишончноманинг қайтарилганлиги тўғрисида Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш дафтарида (“Ишончнома бўйича топшириқлар бажарилганлиги тўғрисидаги қайдлар” устунида) қайд этилади. Қайтарилган фойдаланилмаган ишончномалар “фойдаланилмаган” ёзуви билан сўндирилади ва уларни рўйхатдан ўтказиш учун жавобгар бўлган шахс томонидан ҳисобот йили охирига қадар сақланади. Йил тугагач бундай фойдаланилмаган ишончномалар бу ҳақда тегишли далолатнома тузиш билан белгиланган тартибда йўқ қилинади. Амал қилиш муддати тугаган ишончномалардан фойдаланиш хусусида ҳисобот бермаган шахсларга янги ишончномалар берилмайди ва муддати ўтган ишончномани қайтариб берилмаганлиги сабаби ўрганилади. Суиистеъмол ҳолати аниқланганда қонун ҳужжатларида белгиланган чоралар кўрилиши шарт.

101. Ишончномалар товар-моддий қимматликларнинг дастлабки берилишида мол етказиб берувчида қолдирилади.

Товар-моддий қимматликлар бериб бўлингандан кейин ишончнома ишончномалар бўйича топширилаётган қимматликларнинг охириги туркумини бериш учун ҳужжат билан бирга бухгалтерияга топширилади.

### **§ 3. Моддий қимматликларни инвентаризация қилиш ҳамда аниқланган ортиқча ва камомадларни расмийлаштириш**

102. Банкларда моддий қимматликларнинг амалда мавжудлигини ва уларнинг сақланишини назорат қилиш учун улар банк томонидан даврий равишда, лекин камида йилда бир марта инвентаризация қилинади. Инвентаризация ўтказиш тартиби банк раҳбарияти томонидан белгиланади ва инвентаризация комиссияси тузилади. Инвентаризация комиссияси таркиби банк раҳбари буйруғи билан тайинланган инвентаризация

комиссияси раиси ва унинг аъзолардан иборат бўлиб, уларнинг сони тоқ бўлиши лозим.

103. Моддий қимматликларни инвентаризацияси натижасида аниқланган ортиқча ёки камомад юзасидан ўрнатилган тартибда далолатнома тузилади ва бухгалтерия ҳисобида акс эттирилади.

Банкда ўтказилган инвентаризация натижасида аниқланган ортиқча моддий қимматликлар банк даромади ҳисобланади.

104. Тижорат банклари ходимларининг айби билан фойдаланишга яроқсиз ҳолга келган моддий қимматликлар ёки камомад аниқланган ҳолда, ушбу моддий қимматликларнинг ҳақиқий қиймати, қонунчиликда белгиланган тартибда айбдор шахслардан ундириб олинади. Етказилган зарар миқдорини, банк мулкига зарар етказганлиги учун ташкилот ходими моддий жавобгарлиги доираси ва тартибини аниқлаш Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси билан тартибга солинади.

#### **§ 4. Омбордан моддий қимматликларни бериш ва улардан фойдаланиш ҳисобини юритиш**

105. “16561-Омбордаги асосий воситалар” ва “19921-Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳамда бошқа қимматликлар” ҳисобварақларида ҳисобга олинadиган моддий қимматликлар омборхонадан ёзма талабномалар бўйича берилади. Бу талабномаларни имзолаш ва омбордан материаллар беришга рухсат этиш ҳукуқи берилган шахслар тўғрисида буйруқ чиқарилиши керак. Буйруқ нусхаси мазкур шахслар имзоларининг намуналари билан бирга омбор мудирига (омборчига) ва бухгалтерияга, ҳисобварақ бўйича ҳисоб юритадиган ходимга топширилади.

Қиймати тегишли ҳисобварақларга киритилиши керак бўлган материаллар учун ёзилган талабномаларда банк буйруғи бўйича имзолаш ҳукуқи берилган тасарруф этувчининг рухсат берувчи имзоси бўлиши лозим.

Омбордан материаллар олиш учун ёзиладиган талабнома уч нусхада тузилади. Уларда кўзда тутилган барча реквизитлар, шунингдек, талаб қилинаётган моддий қимматликларнинг номенклатура бўйича рақамлари, номи (нави), сони ва мақсади кўрсатилади.

Талабномаларнинг дастлабки икки нусхасига материаллар олувчи уларни олгани ҳақида тилхат ёзади ва бу қоғозларга материалларни берган омборчи имзо чекади.

Берилган материаллар омбор ҳисоб юритиш қайдномаларида чиқим қилинганидан кейин омборчи талабноманинг иккинчи нусхасини хранилогик

тартибда ўзидаги чиқим ҳужжатлари йиғмажилдига тикиб қўяди. Биринчи нусха бухгалтерияга топширилади, учинчиси эса материалларни олувчининг қўлига берилади.

106. Материаллар бошқа филиалга жўнатилаётганда талабномалар тўрт нусхада тузилади. Уларнинг бири моддий қимматлик жўнатмасига кистирилади, иккита нусхаси бухгалтерияга берилади ва тўртинчи нусхаси омбор мудирига берилади.

Талабномалар умумий суммасига материаллар сарфини ҳисоб ҳужжатларида акс эттириш учун кирим-чиқим ордери тузилади.

107. Ёқилғи ва мойлаш материаллари ҳайдовчиларга, шунингдек, бошқа хўжалик материалларни муайян лимитлар бўйича мунтазам олиб турадиган шахсларга талабномаларсиз, ҳар бир ойда ҳар бир олувчи учун тутиладиган лимит карталари асосида берилиши мумкин. Бу карталарда берилган материаллар суммаси қайд этилади. Ана шу лимит карталари асосида ҳар ой охирида материалларнинг қиймати баланسدан чиқарилади.

108. “Омборда” илова (суб) ҳисобварағи бўйича материаллар ҳисоби миқдор ва қиймат ифодасида (тури ва навига қараб) юритилади.

Қўшимча китобда шахсий ҳисобварақлар юритилади, бундан ташқари, материаллар турлари ҳамда ҳисобдор шахслар бўйича варақчалар ва дафтарларда ҳисоб олиб борилади. Варақчанинг олд томонида банк номи, анжом номи, дафтар бўйича номер, ҳисобварақ номери, анжомнинг нархи, анжомлар сони, анжомни берувчининг номи, бухгалтерия ёзуви қайд қилинган сана кўрсатилади, шунингдек бухгалтерия ходимлари имзо чекадилар. Варақчанинг орқа томонида анжом учун жавобгар шахснинг исми шарифи, анжомлар сони ва улар суммаси, у сақланаётган жой кўрсатилади, шунингдек, бухгалтерия ходимлари имзо чекадилар. Варақчалар бир турдаги буюмлар гуруҳлари бўйича картотекага жойлаштирилади. Асосий воситалар ҳисобини юритиш дафтари йил охирида яқунланмайди ва ундаги ёзувлар янги йилда давом эттирилади. Моддий қимматликлар умумий белгиланган тартибда йўқлама қилиб турилади. Банкларнинг бош бухгалтерлари ҳисоблаш, ташкилий ва бошқа турдаги техника паспортлари (техник ҳужжатлари) у фойдаланишдан чиқарилгунча сақланишини таъминлайдилар. Хўжалик материаллари баланسدан чиқарилаётганда техник паспортлар техникани ҳисобдан чиқариш ҳужжатларига илова қилинади.

## **§ 5. Ҳисобдорлик асосида маблағларни бериш ва улар ҳисобини юритиш**

109. Ҳисобдорлик асосидаги маблағлар амалдаги эҳтиёжга қараб берилади ва улар фақат бевосита кўзланган мақсадларга, яъни хизмат сафарлари, хўжалик харажатлари ва бошқаларга сарфланиши лозим. Хизмат сафари харажатларига иш ҳақи ҳисобидан бўнақлар бериш тақиқланади.

Хизмат сафари харажатлари учун бўнақлар хизмат сафарига жўнатилаётган ходимнинг шахсан ўзига берилади.

Хизмат сафари харажатлари учун бўнақларнинг ҳаммасини гуруҳлар (бригада) раҳбарларига бериш тақиқланади.

Хизмат сафарлари билан боғлиқ харажатлар учун ҳисобдорлик асосидаги маблағлар хизмат сафарига борадиган шахсларга хизмат сафари жойига етиб бориш ва қайтиб келиш қийматини, кундалик харажатларни ҳамда турар жой харажатларини қоплайдиган суммалар чегарасида берилади.

110. Ҳисобдорлик асосида пул олган ҳар бир банк ходими ўзи олган бўнақни қандай сарфлагани тўғрисида бўнақ ҳисоботи топшириши, унга хўжалик харажатлари бўйича тасдиқловчи ҳужжатларни илова қилиши шарт. Бу ҳисобот бўнақ олинганидан кейин кўпи билан 3 кун ичида, хизмат сафари харажатлари бўйича эса сафардан қайтилганидан сўнг узоғи билан 3 кун ичида топширилиши зарур.

Ҳисобдорлик асосида берилган маблағларнинг сарфланмаган қолдиқлари топшириқ бажарилганидан ёки хизмат сафаридан қайтилганидан кейин банк кассасига топширилиши лозим. Агар топшириқ бекор қилинса, уни бажариш учун ҳисобдорлик асосида берилган бўнақ суммаси дарҳол қайтарилиши керак.

111. Янги бўнақ берилиши учун аввал олинган бўнақ бўйича тўла ҳисоб-китоб қилинган бўлиниши шарт.

Ҳисобдор шахс ўзи бажараётган топшириқлар хусусиятига кўра ёнида доимо нақд пул олиб юриши зарур бўлган ҳоллар бундан мустасно. Сарфланган суммани тўлдириш учун янги бўнақ берилиши мумкин бўлган бўнақ қолдиғи миқдори банклар раҳбарлари томонидан белгиланади.

112. Тасдиқланган бўнақ ҳисоботлари бўйича тегишли ҳисобварақларга киритиладиган харажатлар, гарчи у берилган бўнақдан ортган бўлсада, тўла суммада ҳисобдор шахслар учун очилган шахсий ҳисобварақлар кредитида қайд этилади.

Ўтган йили тугалланган хизмат сафарлари бўйича сарфланган бўнақлар тўғрисидаги ҳисоботлар ўша йилнинг ўзида қайд этилиши лозим.

Ўтган йили бошланиб, янги йилда тугалланган хизмат сафарлари бўйича сарфланган бўнақлар тўғрисидаги ҳисоботлар янги йил айланмаларида қайд этилади.

Сарфланганлиги тўғрисидаги ҳисобот берилмаган суммалар ҳам 1 январь ҳолатидаги ҳисобдор шахслар ҳисобварақлари қолдиқларида акс эттирилиши лозим.

## **V. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва уларни юритиш**

### **§ 1. Умумий қоидалар**

113. Банкларда жамланма ва тахлилий ҳисоб операциялари алоҳида бухгалтерия регистрларида қайд этилади. Синтетик ҳисоб юритишда Бош китобдан ва аналитик ҳисоб юритишда Ёрдамчи китоблардан фойдаланилади.

114. Бош китобда банк операцияларини ҳисобини юритиш, гуруҳлаш ва уларга доир ҳисоботларни тузишда қўлланиладиган жамланма маълумотлар қайд этилади. Унда ҳар бир ҳисобварақ бўйича кун бошига қолдиқ, кун давомида амалга оширган операцияларнинг айланмаси ва кун охирига қолдиқ суммалари акс эттирилади.

115. Ёрдамчи китобларда бухгалтерия операциялари батафсил ва тўлиқ акс эттирилади. Ёрдамчи китобларнинг шакли ва турлари ҳар бир банк томонидан мустақил белгиланади.

116. Бош китоб ва Ёрдамчи китоб ҳисобварақларида ҳисоб операциялари албатта иккиёқлама ёзув қоидасига амал қилган ҳолда қайд этиш ёки ушбу ҳисобварақлар билан корреспонденция бўлган ҳисобварақлар рақамлари кўрсатилиши шарт.

117. Ёрдамчи китоб ҳисобварақларига нисбатан олганда Бош китоб ҳисобварақлари назорат ҳисобварақлари ҳисобланади. Ёрдамчи китобдаги якуний суммалар ҳар банк иш кунининг охирида, шунингдек ой охирида, янги ойнинг биринчи куни ҳолатига кўра уларнинг Бош китобдаги назорат суммаси балансдаги сумма билан бир хил бўлиши лозим.

118. Хорижий валютадаги операциялар бўйича Бош ва Ёрдамчи китоблар ҳар бир валютанинг тури бўйича алоҳида-алоҳида юритилади.

119. Банк операцияларини ҳисоб регистрларида қайд этиш дастурий йўл билан амалга оширилади.

## § 2. Шахсий ҳисобварақларда операцияларни акс эттириш

120. Банк томонидан амалга ошириладиган бирламчи операцияларнинг ҳисоби дастлаб шахсий ҳисобварақларда (карточкалар, китоблар, журналларда) акс эттирилади.

121. Шахсий ҳисобварақларга ёзувлар фақат тегишлича расмийлаштирилган бошланғич ҳужжатлари асосида киритилади. Шахсий ҳисобварақ куйидаги реквизитлардан иборат:

шахсий ҳисобварақнинг номи;

чиқиш шаклининг рақами;

шахсий ҳисобварақни чоп этиш тартиб рақами (яъни компьютер кўйган рақам);

шахсий ҳисобварақни тузган банк коди ва номи;

шахсий ҳисобварақнинг рақами ва унинг номи;

ҳисобвараққа хизмат кўрсатувчи бухгалтернинг рақами, унинг фамилияси, исми, отасининг исми;

ишлов бериш санаси;

ҳисобварақдаги сўнгги ҳаракат санаси;

кун бошидаги қолдиқ суммаси;

кун охиридаги қолдиқ суммаси;

бухгалтерия ёзувларининг тартиби бўйича рақами;

ҳужжат тури;

ҳужжат рақами;

ҳужжат тури (тоифаси);

вакил банкнинг коди;

дебет бўйича айланмалар суммаси;

кредит бўйича айланмалар суммаси;

дебет бўйича айланманинг умумий суммаси;

кредит бўйича айланманинг умумий суммаси.

122. Нақд пулсиз ҳисоб-китобларда қўлланиладиган ҳужжатлар турини шахсий ҳисобварақларда қайд этиш учун фойдаланиладиган шартли рақам белгилари (шифрлар) “Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисида”ги низом (рўйхат рақами 1122, 2002 йил 15 апрель, Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат кўмиталари ва идораларининг меъёрий ҳужжатлари ахборотномаси, 2002 йил, апрель 7-сон)да берилган, хатоликларни тузатиш учун тузиладиган мемориал ордерлар “08”, нақд пул чеклари учун эса “03” шартли рақами билан белгиланган.

123. Мижозларнинг шахсий ҳисобварақлари бошланғич ҳужжатлар асосида дастурий йўл билан тайёрланади. Мижозга бериш учун шахсий ҳисобварақдан кўчирма бир нусхада чоп этилади ва у мижознинг ҳисобварағидан амалга оширилган операцияларни банк томонидан тасдиқловчи ҳужжат бўлиб хизмат қилади. Ушбу кўчирма мижоз билан келишилган тартибда унга тақдим қилинади.

Шахсий ҳисобварақлардан кўчирмалар компьютер ёрдамида тайёрланганлиги учун, улар мижозларга берилаётганда имзолар ва банк штамплари билан расмийлаштирилмайди.

Банклар учун шахсий ҳисобварақлар тўғрисидаги маълумотлар зарур бўлган ҳолларда Автоматлаштирилган банк тизими ахборотлар омборхонасида сақланаётган маълумотлардан фойдаланилади.

124. Ҳисобварақнинг кредити бўйича ўтказилган суммалар юзасидан, шахсий ҳисобварақлардан кўчирмаларга ҳисобварақ бўйича ёзувлар киритишга асос бўлган ҳужжатларнинг электрон нусхалари илова қилинади.

Бир банк хизмат кўрсатувчи мижозлар ўртасидаги тўлов топшириқномаси асосида амалга оширилган тўловлар бўйича пул олувчига тўлов топшириқномасининг иккинчи нусхаси, эълоннома асосида топширилган нақд пул киримининг тасдиғи сифатида ордер иловаларга қўшилади.

Кўчирмаларга илова қилинадиган ҳужжатларга штамп, шунингдек ҳужжат шахсий ҳисобварақ бўйича ўтказилган сана календарь штемпели босилиши керак (агар бу сана ҳужжат ёзилган санага мос келмаса). Штамп фақат кўчирманинг асосий иловасига қўйилади. Асосий иловада қайд этилган операцияларнинг мундарижаси ва умумий суммасини тушунтирувчи ҳамда талқин этувчи қўшимча ҳужжатларга штамп қўйилмайди.

Мижозлар ҳисобварақларидан кўчирмаларига илова қилинадиган, пули тўланган ҳисоб-китоб ҳужжатларининг ишлов беришнинг дастлабки босқичидаёқ, банк штамп икки муҳри босиладиган иккинчи нусхалари, шунингдек кирим-касса операцияларига доир ҳужжатлар юқорида айtilган штамп билан тасдиқланмайди.

125. Кўчирмалар мазкур ҳисобварақ бўйича биринчи ёки иккинчи имзо ҳуқуқига эга бўлган шахсларга ёки уларнинг ишончнома тақдим этган вакилларига тилхат билан берилади. Бундай ишончномалар белгиланган тартибда расмийлаштирилган бўлиши лозим. Мижоз обуна қутилари орқали ариза топширганда эса, кўчирмалар тилхатсиз берилади.

126. Банк мижозлар ҳисобварақлари аҳволи тўғрисида ёзма маълумотларни учинчи шахсларга Ўзбекистон Республикасининг “Банк сирини тўғрисида” Қонунида белгиланган тартибда берилади.

127. Мижоз шахсий ҳисобварақдан кўчирмани йўқотиб қўйган тақдирда, унинг дубликати мижоз аризасига кўра банк раҳбари ёки унинг ўринбосари берадиган ёзма рухсатнома асосидагина мижозга берилиши мумкин. Мижоз ўз аризасида кўчирма йўқолиши сабабларини кўрсатиши, аризага корхона раҳбари ва бош бухгалтерининг имзоси қўйилган бўлиши шарт. Дубликатнинг сарварағига қуйидагилар ёзилади: “20\_\_йил “\_\_” \_\_\_\_\_даги кўчирма дубликати”.

Шахсий ҳисобварақлардан кўчирмалар дубликатлари маълумотлар омборхонасидан чиқариб берилади. Кўчирма дубликати мижоз вакилига берилаётганида ундан аризага тилхат ёздириб олинади.

### **§ 3. Бош ва ёрдамчи китоблар**

128. Ёрдамчи китобдаги маълумотлар Бош китобда жамланади. Бош китоб маълумотлари асосида қуйидагилар тузилади:

баланс ҳисобварақларининг кунлик қолдиқ суммалари – кунлик баланс;  
баланс ҳисобварақлари бўйича айланмалар ва кун бошига ва охирига қолдиқ суммалари – айланма-қолдиқ суммалари қайдномаси;

ойлик, чорақлик ва йиллик айланма-қолдиқ суммалари қайдномалари.

129. Бош бухгалтернинг хоҳишига кўра, эмиссия-касса операциялари, хорижий операциялар, шунингдек “Кўзда тутилмаган ҳолатлар” ҳисобварақлари бўйича жамланма карточкалар юритилиши мумкин.

Касса журналлари дастурий йўл билан касса кирими ва чиқими бўйича алоҳида икки нусхада тузилади ҳамда баланс ҳисобварақлари ва бутун журнал бўйича якунлар чиқарилади. Якунлар касса билан таққослангандан сўнг, биринчи нусхалар Ёрдамчи китоб маълумотларини Бош китоб маълумотлари билан таққослаш, шунингдек кирим-чиқим ҳужжатларини таққослаш ва йиғмажилдга тикиш ҳамда ҳар куни компьютерда архивациялаш учун жавоб берадиган ходимга берилади.

130. Ҳар куни дастурий йўл билан ҳисобварақлар айланмалари ва қолдиқлари тўғрисидаги жамланма маълумотлар олинади. Уларда баланс ҳисобварақларининг рақамлари, ҳисобварақлар номлари, ҳар бир ҳисобварақ бўйича кун бошига қолдиқ суммаси, дебет ва кредит айланмалари ҳамда кун охирига қолдиқ суммаси кўрсатилади.



#### **§ 4. Бош ва Ёрдамчи китобларни текшириш**

131. Шахсий ҳисобварақлардаги ёзувларни шу ҳисобварақларни юритиш топширилган бухгалтерия ходимлари назорат қиладилар. Бунда шахсий ҳисобварақлардаги барча ёзувлар банкнинг ваколатли ходимлари назоратидан ўтган ва операциялар расмийлаштирилаётганида улар имзолаган тегишли ҳужжатларга мослиги, тегишли реквизитлар ва ҳужжатларнинг суммалари шахсий ҳисобварақларга тўғри ўтказилганлиги текширилади.

132. Шахсий ҳисобварақлар айланмалардаги ҳар бир дебет ва кредит бўйича ёзувлар суммаларини банкнинг ўзи расмийлаштирган пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари ва бошқа банклардан келган электрон тўлов ҳужжатларидаги суммалари билан бирма-бир солиштириш орқали текширилади.

133. Шахсий ҳисобварақлардаги кун бошидаги қолдиқ суммалари уларни ўтган кундаги шахсий ҳисобварақлар қайдномасининг кун охиридаги қолдиқлар суммалари билан солиштириш орқали текшириб чиқилади.

134. Шахсий ҳисобварақларнинг кун охиридаги қолдиқлари кундалик айланма-қолдиқ суммалар қайдномаси бўйича ҳамда қуйидагилар таққослаш йўли билан текширилади:

ҳисобварақ рақами, ҳисобварақ номи ва кун охиридаги қолдиқ (бу қолдиқ шахсий ҳисобварақлардаги қолдиқлар билан таққосланади).

Бош китобнинг назорат ҳисобварақларидаги маълумотлар Ёрдамчи китобдаги тегишли ҳисобварақларнинг якуний суммалари билан таққосланади. Агар дастлабки ёзувларда хато бўлмаса, суммалар тенг чиқади.

#### **§ 5. Кунлик баланс ҳисоботини тайёрлаш ва тақдим қилиш**

135. Банклар кунлик бажарилган бухгалтерия ҳисоби маълумотлари асосида Ўзбекистан Республикаси Марказий банки томонидан ўрнатилган шаклда кунлик баланс ҳисоботи тузади. Кунлик баланс ҳисоботи Бош банк томонидан бутун банк бўйича ягона қилиб тайёрланади.

Бош банкнинг Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи департаменти (бошқармаси) томонидан ягона баланс ҳисоботини тузиш устидан мониторинг ўрнатилади.

136. Ягона баланс “Банк биносидан ташқарида жойлашган масъул ижрочи бухгалтер” қоидаси асосида шакллантирилади. Бунда, маълумотларни қайта ишловчи Бош сервер Бош банкда, филиалларда эса

ягона локал ҳисоблаш тармоғига уланган бухгалтер, иқтисодчи, филиал раҳбарияти ва бошқа ходимларнинг ишчи станциялари жойлашган бўлади.

Филиалларда барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари (тўлов топшириқномаси, тўлов талабномаси, инкасса топшириқномаси, аккредитивга ариза, мемориал ордерлар, инкассо қилинган пул тушумларига илова рўйхати, эълоннома ва пул чеклари) асосида амалга оширилаётган операциялар махсус ўрнатилган белгилар сифатида Бош серверга автоматик узатилади ва шу заҳоти Бош серверда акс эттирилади.

137. Ҳар иш куни охирида Бош банкда кун давомида амалга оширилган операцияларнинг банклараро, филиаллараро ва ички банк операцияларига бўлинган ҳолдаги рўйхати тайёрланади. Бу операцияларнинг жамланма суммаси кун мобайнида амалга оширилган бутун банк операциялари суммасига тенг бўлиши лозим.

138. Бош банк Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг Ахборотлаштириш бош марказидан ЕНД файлини олгандан сўнг, кун ёпиш билан боғлиқ бўлган барча операцияларни бажаради ва шу заҳоти ўзининг филиалларига кун давомида амалга оширилган операциялар тўғрисида ЕНД файлга мос бўлган назорат файлини юборади.

139. Банк филиаллари ўрнатилган тартибда кунлик бухгалтерия ҳужжатларини йиғмажилдга тикишлари ва уларни баланс маълумотлари билан солиштиришлари лозим.

140. Ҳар бир ҳисобот шакли филиал раҳбари ва бош бухгалтери томонидан синчиклаб текширилади.

Бош банк раҳбарлари баланс бўлмаган, ҳисобда тартибга солинмаган тафовутлар чиққанда ва бир кун давомида мижозларга хизмат кўрсатилиши таъминланмаган ҳолларда бу камчиликларни бартараф этиш учун зарур барча чора-тадбирларни кўриши лозим.

Банк филиаллари раҳбарлари ва бош бухгалтерлари баланс чиқмаганлиги ҳақида белгиланган муддатда Бош банкка хабар қилмасалар, уларга нисбатан эгаллаб турган лавозимларидан озод қилишгача бўлган чоралар кўрилади.

141. Баланснинг тўғри тузилганлиги куйидаги тартибда текширилади: кунлик баланснинг актив ва пасивларнинг қолдиқлар бўйича якунлари тенглиги (актив ҳисобварақлари қолдиқларининг мажбуриятлар ҳисобварақлари қолдиқлари плюс капитал ҳисобварақлари қолдиқларига тенглиги);

“Кўзда тутилмаган ҳолатлар” ҳисобварақлари қолдиқлари якунининг тўғрилиги, шу ҳисобварақлар билан уларга тегишли контр-ҳисобварақлар қолдиқларининг ўзаро тенглиги;

актив ҳисобварақларда кредит қолдиқ (контр-актив ҳисобварақлардан ташқари), пассив ҳисобварақларда дебет қолдиқ (контр-пассив ҳисобварақлардан ташқари) бўлмаслиги;

актив ҳисобварақларга очилган контр-актив ҳисобварақлар қолдиғи шу актив ҳисобварақ қолдиғидан ортиқ бўлмаслиги, пассив ҳисобварақларга очилган контр-пассив ҳисобварақлар қолдиғи шу пассив ҳисобварақ қолдиғидан ортиқ бўлмаслиги;

Бош банкда очилган 16100 ва 22200 – ҳисобварақлари қолдиқлари ҳамда улар бўйича очилган иккинчи тартибли мос ҳисобварақларнинг қолдиқлари ўзаро тенг бўлиши;

асосий воситалар, даромадлар ва харажатлар ҳамда банк капитали ҳисоби фақат миллий валютада юритилишини таъминлаш ва баланснинг резидент ва норезидент устунларини шунга мос равишда тўлдирилганлиги.

142. Баланснинг тўғрилигига ишонч ҳосил қилгандан сўнг кунлик бухгалтерия ҳисоботи сифатида бир нусха баланс (Бош банкда бутун банк бўйича, филиаллар эса ўз филиаллари бўйича) чоп этилади.

143. Банкнинг ягона кунлик баланси банк раҳбари ва Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи департаменти директори (бошқарма бошлиғи) томонидан имзоланиши лозим.

Филиаллар баланси филиал бошқарувчиси ва унинг бош бухгалтери томонидан, касса операциялари бўйича ҳисоботларга улардан ташқари касса мудирини ёки масъул касса ходимини имзо чекади.

144. Банклар баланси бошқа зарур маълумотлар билан биргаликда Марказий банкка тақдим қилиш учун Бош сервердан Ахборотлаш бошқарув тизими (бундан кейинги ўринларда АБТ деб юритилади)га узатилади

145. Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг Бухгалтерия ҳисоби, ҳисоботи ва давлат бюджети касса ижроси департаменти тижорат банклари ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг ҳудудий Бош бошқармаларининг балансларини алоҳида жамлаб, сўнгра бутун республика банклари бўйича йиғма баланс тузади.

146. Ўзбекистон Республикаси Марказий банк баланси Бухгалтерия ҳисоби, ҳисоботи ва давлат бюджети касса ижроси департаменти томонидан, тижорат банклари баланслари Кредит ташкилотларини фаолиятини лицензиялаш ва тартибга солиш департаменти томонидан таҳлил қилинади.

Тахлил натижалари бўйича тижорат банкларига тегишли кўрсатмалар берилади.

147. Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг ваколатли департаментлари АБТ дан ўрнатилган тарихда баланс ва бошқа тегишли маълумотлар олиши мумкин.

## **§ 6. Бухгалтерия ҳисобидаги хато ёзувларни тузатиш**

148. Кунлик баланс ҳисоботлари ва шахсий ҳисобварақларга қўлда бирон-бир тузатишлар қилинишига йўл қўйилмайди.

Суммаларни ўчириб ёзиш ва тузатиш, шунингдек ўчирувчи суюқликлардан фойдаланиб, уларга тузатишлар киритиш қатъиян тақиқланади.

149. Банк иш куни яқунланиб, баланс ҳисоботи тузилиб Ўзбекистон Республикаси Марказий банкига жўнатилганидан сўнг, хато ёзувлар аниқланган ҳолларда, ушбу хато ёзувлар киритилган ҳисобварақларга эртаси банк иш куни тескари бухгалтерия ёзувлари киритиш (сторно бериш) йўли билан, тузатиш мемориал ордерлари асосида тўғриланиши лозим. Бундай ҳолларда ҳисобварақлардан суммалар миқдорларнинг розилигисиз ҳисобдан чиқарилади. Бу ҳақда банк билан миқдор ўртасида тузилган шартномада кўрсатиб ўтилган бўлиши шарт.

150. Тузатиш ордерлари, агар миқдорларга битта банк филиали хизмат кўрсатса тўрт нусхада тузилиши лозим. Уларнинг биринчи нусхаси ордер бўлиб хизмат қилади, иккинчи ва учинчи нусхалари миқдорлар учун дебет ва кредит ёзувлари бўйича билдиришномалар бўлиб ҳисобланади, тўртинчи нусха эса ордер китобчасида қолади. Бу китобча бош бухгалтер ёки унинг ўринбосарида сақланиши лозим. Ордерларга бошқа ҳужжатлардан фарқланадиган тартиб рақамлари қўйилиши шарт.

Тузатиш ордери матнида қачон ва қайси ҳужжатда хато ёзувга йўл қўйилгани кўрсатилиши керак. Агар унга миқдор аризаси сабаб бўлган бўлса, шу сабаб кўрсатилади. Бунда мемориал ордернинг тўртинчи нусхасининг орқа томонида кимнинг айби билан хатоликка йўл қўйилганилиги қайд этилади, ижрочининг, шунингдек нотўғри ёзувни назоратдан ўтказган шахснинг лавозими ва фамилияси кўрсатилади. Тузатиш мемориал ордерлари тузилишида асос бўлган аризалар китобга тикилган мемориал ордерлар билан бирга сақланиши лозим.

151. Суммаси кейинчалик тескари бухгалтерия ўтказмалари билан тузатилган шахсий ҳисобварақдаги хато ёзув қаршисига албатта

“Тўғриланган” белгиси қўйилиши, тўғрилаш киритилган сана ва тўғриланган мемориал ордерининг рақами кўрсатилиши шарт. Бу қайд тўғриланган мемориал ордерини имзолаган бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари (бўлим бошлиғи) имзоси билан тасдиқланади.

152. Бош бухгалтер тўғриланган мемориал ордерларнинг китобчада қолган нусхаларидан фойдаланиб, ходимларнинг ишидаги хатолар ҳисобини юритади ва ушбу хатолар сабабларини ўрганиб ишни яхшилаш чораларини кўради.

153. Банклараро ва филиаллараро электрон тўловлар бўйича хатоларни мемориал ордерлар билан тўғрилаш қатъиян ман этилади. Банклараро ва филиаллараро электрон тўловлар бўйича хатоларни тўғрилаш учун хатоликка йўл қўйган (ташаббускор) банк филиали, хато электрон тўлови жўнатилган (бенифициар) банкка ”Lotus-Notes” алоқа электрон почтаси орқали хато ўтказилган тўлов тўғрисидаги маълумотни кўрсатган ҳолда, хато юборилган тўлов ҳужжатини қайтариш тўғрисида илтимоснома хати жўнатади. Бу ҳолда, хато ўтказилган маблағни қайтарилмаслигидан қатъи назар, ташаббускор банк маблағни хатолик аниқланган кундан кейинги банк иш кунидан кечиктирмасдан “19997 – Бошқа активлар” ҳисобварағи орқали олувчининг ҳисобварағига ўтказиши шарт.

## **§ 7. Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш**

154. Банклар бухгалтерия ҳужжатларини бут сақланишини таъминлашлари шарт.

Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш юзасидан белгиланган тартибга риоя этилиши ҳамда бу ишлар тўғри ташкил қилиниши учун жавобгарлик банклар раҳбарлари ва бош бухгалтерлари зиммасига юклатилади. Раҳбар ва бош бухгалтер банк ходимларига йўл-йўриқлар кўрсатиши, ходимларга ҳужжатларни жавонлар ва бошқа омборларда сақлаш учун муайян жойларни ажратиб бериши ва бириктириб қўйиши, зарур ҳолларда ҳужжатларни бехатар жойларга олиб чиқиш тартиби ва навбатини белгилаши лозим.

155. Банкларда ҳар куни банк амалиёти куни тугалланганидан кейин ахборотлар ўрнатилган тартибда архивланади.

156. Банк амалиёт кунига тегишли бухгалтерия ҳужжатлари уларни уларнинг сақлаш муддатлари бўйича алоҳида йиғмажилдларга тикилган ҳолда сақланади. Ҳужжатларни тайёрлаш билан йиғмажилдларни расмийлаштириш вазифаси топширилган ходим шуғулланади.

157. Кунлик йиғмажилдга қуйидаги ҳужжатлар тикилади:

банк мижозлари тўлов ҳужжатларининг ҳамда қисман амалга оширилган тўловларда, шунингдек банк мижозлар билан шартномада белгиланган ҳисоб-китоблар бўйича амалга оширилган тўловлар учун қўлланилган мемориал ордерларнинг биринчи нусхаси;

Банк-мижоз дастурий мажмуаси бўйича амалга оширилган тўлов ҳужжатларининг рўйхати (мазкур Йўриқноманинг 6-иловаси);

банклараро ва филиаллараро тўловлар бўйича банк ҳисобварақларининг кредитланишига асос бўлган электрон тўлов ҳужжатларнинг рўйхати (мазкур Йўриқноманинг 6-иловаси);

банкнинг ички ҳисобварақлари бўйича амалга оширилган операциялари учун асос бўлган мемориал ордерлар рўйхати (мазкур Йўриқноманинг 6-иловаси);

кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақлари бўйича амалга оширилган операциялар учун асос бўлган мемориал ордерларнинг масъул ижрочилар бўйича тузилган рўйхати (мазкур Йўриқноманинг 6-иловаси);

кунлик баланс ҳисоботи ва ҳисобварақлар бўйича айланма ва қолдиқ суммалар;

кунлик бухгалтерия журнали.

Ҳужжатлар рўйхати кунлик бухгалтерия журналининг тегишли қисмидан дастурий йўл билан олинади.

158. Касса ҳужжатлари “Тижорат банкларида касса ишини ташкил қилиш, инкассация ва қимматликларни ташишга доир йўриқнома” (рўйхат рақами 1831, 2008 йил 27 июнь, Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами 2008 йил, 26-27-сон, 258-модда) талаблари асосида касса ходимлари томонидан алоҳида йиғмажилдга тикилади. Кунлик бухгалтерия йиғмажилдига кирим ва чиқим касса журналлари ўрнатилган тартибда расмийлаштирилган ҳолда тикилади.

159. Қимматбаҳо металлар, чет эл валютаси билан боғлиқ операциялар ва бошқа банк ички хўжалик операцияларга доир, яъни асосий воситалар, банкнинг даромад ҳамда харажатлар операциялари бўйича ҳужжатларнинг сақлаш муддатлари турлича бўлганлиги учун улар алоҳида йиғмажилдларга жойланади.

Асосий воситалар ва турли даромад ҳамда харажатлар билан боғлиқ операциялар, банкнинг бошқа хўжалик операциялари бўйича ҳужжатлар йиғмажилдига тўлов ҳужжатлари билан бирга касса ҳисобварағи билан корреспонденциялашган ва касса ордерларини (тўловномалар, иш ҳақи

тўлаш қайдномалари, аризалар ва бошқалар) тўлдиришда асос бўлган асл нусхадаги ҳужжатлар ҳам тикилади.

160. Тахланиб тикилган (брошюраланган) ҳужжатлар кунлик бухгалтерия журналидаги рўйхат билан солиштирилиб чиқилади ва уларнинг суммаси айланмаларининг йиғма маълумотларини айланмалар якунлари билан (бунда айрим ҳисобварақларнинг айланмаларидан ташқари) таққосланади.

161. Бош бухгалтернинг хоҳишига кўра, ахборотни шахсий компьютерга киритиш учун тайёрланган ҳужжатлар боғламлари шакллантирилиши мумкин. Бунда ҳужжатлар йиғмажилдига уларни дастурий йўл билан чиқарилган рўйхати (кунлик бухгалтерия журнали)нинг тегишли қисми билан жойлаштирилади.

162. Кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақларига тегишли ҳужжатлар ҳам ҳисоблаб чиқилиб, уларнинг суммалари бухгалтерия журналларидаги маълумотлар билан ёки айланмалар жамланма маълумотлари билан таққосланади.

163. Брошюраланган ҳужжатлар йиғмажилдининг муқоваси мазкур Йўриқноманинг 7-иловасида келтирилган шаклга мувофиқ расмийлаштирилади.

164. Тахланган ҳужжатларга шу ҳисобварақни юритувчи масъул ижрочи бухгалтерия ходими имзолаган кунлик бухгалтерия операциялари рўйхатининг тегишли қисми илова қилинади. Агар ҳужжатлар дасталанган бўлса, улар дасталарни масъул ижрочи бухгалтерлар қирқими бўйича кунлик бухгалтерия журналига қараб ҳисоблаб чиқилиши мумкин, бироқ бу ҳужжатларни тайёрлаган ходим кун давомида ўтказилган бухгалтерия операцияларига доир барча ҳужжатларнинг шу дастада борлигига ишонч ҳосил қилиши керак.

Ҳужжатларни тайёрлаш топширилган масъул ходим иловаси бор бўлган ҳужжатларда бу иловалар қанчалиги кўрсатилганини ва улар ҳақиқатан ҳам мавжудлигини синчиклаб текшириши лозим.

165. Якунланган кун ҳужжатлари кейинги банк иш кундан кечиктирилмай, юқорида қайд этилган тартибда расмийлаштирилиши лозим. Расмийлаштириш тугалланмаган ҳужжатлар албатта металл шкафларда сақланиши лозим. Узоқ вақт сақланадиган, шунингдек банкнинг ички операцияларга тааллуқли ҳужжатлари алоҳида йиғмажилдларга жойланиши керак.

166. Қоида бўйича бу ҳужжатлар ҳар куни тайёрланади. Муқовада бухгалтерия ҳужжатлари сони ва умумий суммаси бўйича маълумотларни тайёрлаган ходим, бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари имзолари билан тасдиқланади.

167. Операциялар ҳажми кам бўлган банкларда ўтган йилга тегишли бўлган узоқ муддат сақланадиган ҳужжатлар раҳбар хоҳишига кўра, йил якунлангандан сўнг шакллантирилиши мумкин. Бундай ҳолларда йил тугагунича бу ҳужжатлар йиғмажилдда тўплаб борилиши ва омборда ёки металл шкафда бош бухгалтер жавобгарлиги остида сақланиши лозим.

Узоқ муддат сақланадиган ҳужжатлар тахланаётганда йиғмажилдда ҳар бир кун учун қистирма варақлар қўшилиши, уларда шу кун учун бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққосланган ҳар бир ҳисобварақ дебети ва кредити бўйича ҳужжатлар суммалари кўрсатилиши керак, йиғмажилд муқовасида эса бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққосланган ҳар бир ҳисобварақ дебети ва кредити бўйича ҳужжатларнинг умумий суммаси қайд этилади.

168. Бухгалтерия ва касса ҳужжатлари умумий йиғмажилдларига бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари имзолаган маълумотномалар жойланади. Бу маълумотномалар ҳар бир ҳисобварақ дебети, шунунгдек алоҳида йиғмажилдларда сақланаётган ҳар бир “Кўзда тугилмаган ҳолатлар” ҳисобварағининг кирим ва чиқими бўйича ҳужжатлар суммалари тўғрисида тузилган бўлиши керак.

169. Ҳужжатларни сақлашга маъсул ходим ҳужжатларнинг тўла ва бут сақланишини таъминлаши шарт. Улар бош бухгалтер, унинг ўринбосари ёки бўлим бошлиғининг рухсатисиз бошқаларга ҳужжатларини кўриб чиқишларига йўл қўймасликлари лозим.

170. Қуйидаги ҳужжатлар сақланиши шарт:

Омборда ёки металл шкафларда:

а) тугаган йил учун йиллик ҳисоботнинг тегишли имзолар билан расмийлаштирилган нусхаси ҳамда сўнгги тугаган ой учун ойлик баланс ва унинг барча иловалари;

б) жорий ойнинг биринчи куни учун текширув қайдномалари;

в) фуқаролар омонатлари бўйича амалдаги шахсий ҳисобварақлари;

г) охириги 12 ой учун касса ҳужжатлари;

д) жорий ой учун кирим-чиқим ҳужжатлари;

е) бинолар ва иншоотлар, хўжалик анжомлари, кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳисоби юритиладиган ҳисобварақлар бўйича дафтарлар.



Қўриқланадиган хонадаги металл шкафлар, сандиқлар ёки қутиларда:

а) амалдаги шахсий ҳисобварақлар картотекалари (омонатлар бўйича шахсий ҳисобварақлардан ташқари), амалиёт журналлари, китоблар, имзолар намуналари қўйилган карточкалар, иш ҳақи тўлаш учун берилган маблағлар ҳисобини юритиш карточкалари, фоизларни ҳисоблаш қайдномалари;

б) амал қилиб турган ва архивдаги пенсия варақларининг ҳамда бир марта пенсия ва нафақалар тўлаш тўғрисидаги топшириқномаларнинг картотекалари.

171. Мижозларнинг уларга ҳисобварақлар очиш тўғрисидаги аризалари барча зарур ҳужжатлар билан бирга ҳар бир мижоз бўйича тутиладиган алоҳида йиғмажилдларда сақланиши лозим. Бундай йиғмажилдлардан ҳужжатларнинг чиқариб олинишига мутлақо йўл қўйилмайди.

Ушбу йиғмажилдга имзо ҳуқуқи ўзгаргани тўғрисидаги ёзишмалар, ҳисобварақни тасарруф этиш ваколатини белгиловчи ҳужжатлар, ссуда ҳисобварақлари очиш тўғрисидаги мажбурият аризалари, шунингдек ҳисобварақлар очиш ҳақидаги фармойишларнинг нусхалари тикилади. Ҳар бир йиғмажилдга талаб қилиб олингунга қадар сақланадиган депозит ҳисобварағининг рақами қўйилади.

Ҳисобварақларни юридик расмийлаштириш билан боғлиқ ҳужжатларни сақлаш вазифаси бош бухгалтер ёки унинг ўринбосарии зиммасига юклатилади. Ушбу йиғмажилдлар қулфланадиган жавонларда сақланиши лозим. Амалдаги имзо намуналари амалиёт бўлими ходимларининг қулфланадиган картотекаларида сақланиши лозим.

Ҳисобварақларни юридик расмийлаштириш билан боғлиқ ўз кучини йўқотган ҳужжатлар йиғмажилдда қолдирилади ва улар устига чизик тортилиб янги ҳужжатлар билан алмаштирилгани ёзиб қўйилади. Имзолар намуналари қўйилган карточка алмаштирилаётганда ўз кучини йўқотган карточкалар нусхаларидан бири мижознинг юридик йиғмажилдига тикилади, қолганлари эса йўқ қилинади.

172. Бухгалтерия ҳисобига тегишли барча материаллар (ўтган ойлар учун бухгалтерия ҳужжатлари банк архивига топширилгунга қадар, бухгалтериянинг стеллажлар ва темир жавонлар билан жиҳозланган жорий архив ҳужжатлар бут сақланиши учун жавоб берадиган махсус ажратилган ходим қўл остида бўлади.

Агар омборда жой етмаса, айнан шу ходим бухгалтериядаги темир жавонларда сақланадиган ҳужжатларнинг дахлсизлигига жавоб беради.

173. Омборда ва жорий архивда сақланаётган бухгалтерия ҳужжатларга доир маълумотлар касса ҳужжатлари бўйича жавобгар ходим ҳузурида, бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари (бўлим бошлиғи) имзолаган талабномалар асосида олинади. Маълумот олиш учун рухсат берилган банк ходими кассир ёки жорий архивни бошқарувчи ходим кузатувида ишлаши лозим. Ҳужжатлар учун жавобгар шахслар маълумот олишга рухсат берилган ходимлар томонидан ҳужжатларга бирор-бир тузатишлар ва ёзувлар киритилмаслигини кузатиб туришлари шарт.

Омбор ва жорий архивдан кирим-чиқим ҳужжатлари бош бухгалтернинг ёзма рухсати бўйича берилади. Кун охирида ҳужжатлар қайтарилиши шарт.

174. Архив ҳужжатлари фақат қонун ҳужжатларининг талаблари асосида олиншига йўл қўйилади.

Ҳужжатнинг асл нусхаси олинаётганда бу ҳақда икки нусхада далолатнома ёки баённома тузилиб унга банк раҳбари ёхуд унинг ўринбосари, бош бухгалтер ва ҳужжатни талаб қилган ташкилот вакили имзо чекади. Далолатнома ёки баённомада айнан қандай ҳужжат олинаётгани, унинг кимнинг талабига ва рухсатига кўра олинаётгани аниқ кўрсатилиши керак. Далолатнома ёки баённоманинг иккинчи нусхаси юқорида қайд этилган вакилга топширилади. Ҳужжатнинг олинган асл нусхаси ўрнига бош бухгалтер тасдиқлаган нусха ҳамда далолатнома ёки баённоманинг биринчи нусхаси ва ҳужжатни олиш хусусидаги талабнома қўйилади. Бу талабномада асл ҳужжатни олган шахс имзоси ҳам бўлиши лозим. Ҳужжат олингани тўғрисида бош бухгалтер шу ҳужжат турган йиғмажилд муқовасига ёзиб, имзо чекади.

175. Бир йилнинг турли саналарига тегишли кирим-чиқим ҳужжатлари бир вақтнинг ўзида олинаётган ҳолларда бу ҳужжатларнинг барчаси учун битта далолатнома ёки баённома тузилиб, унга шу ҳужжатлар рўйхати киритилади. Мазкур ҳужжатларнинг асл нусхаси ўрнига унинг нусхаси, ҳужжатни олиш тўғрисидаги талабнома, далолатнома ёки баённоманинг биринчи нусхаси қўйилади, бошқаларининг ўрнига эса шу ҳужжатлар нусхалари қўйилиб, уларда ҳужжатни олиш тўғрисидаги талабнома қаерда сақланаётгани ёзилади.

**4-Мавзу: Нақд пулсиз ҳисоб-китоб операцияларининг расмийлаштирилиши ва ҳисоби (8 соат).**

**Режа:**

1. *Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар ва уларни ташкил этиш асослари.*
2. *Нақд пулсиз-ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаш-тириш тартиби.*
3. *Тўлов топшириқномалари билан ҳисоб-китоблар қилиш.*
4. *Тўлов талабномалари билан ҳисоб-китоблар қилиш.*
5. *Инкассо топшириқномалари билан ҳисоб-китоблар қилиш.*
6. *Аккредитивлар бўйича ҳисоб-китоблар.*
7. *Тижорат банкининг ҳисоб-китоб чеклари билан ҳисоб-китоблар қилиш.*
8. *Пластик карточкалар билан ҳисоб-китоблар қилиш.*
9. *Юридик шахснинг қайта ташкил этиш ва тугатилишида маблағларни ҳисобдан чиқариш.*

### **1. Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар ва уларни ташкил этиш асослари.**

Ўзбекистон Республикаси банклари нақд пулсиз ҳисоб-китобларни қуйидаги шаклларда ташкил этадилар ва амалга оширадилар:

- 1) тўлов топшириқномалари билан ҳисоб-китоблар;
- 2) аккредитив бўйича ҳисоб-китоблар;
- 3) инкассо бўйича ҳисоб-китоблар;
- 4) чеклар билан ҳисоб-китоблар.

кўрсатилган шакллар бўйича нақд пулсиз ҳисоб-китобларни амалга оширишда қуйидаги пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларидан фойдаланилади:

- 1) мемориал ордер;
- 2) тўлов топшириқномаси;
- 3) тўлов талабномаси;
- 4) инкассо топшириқномаси;
- 5) аккредитивга ариза;
- 6) тижорат банкнинг ҳисоб-китоб чеки.

Шунингдек, нақд пулсиз ҳисоб-китоблар пластик карточкалар фойдаланган ҳолда, амалга оширилиши мумкин.

Тўловчи ва маблағларни олувчи ўртасидаги нақд пулсиз ҳисоб-китоблар ва пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларининг аниқ шакли мустақил равишда шартнома (битим)га мувофиқ белгиланади.

Агарда банк ҳисобварағи шартномасида бошқа муддатлар белгилаб қўйилган бўлмаса, банк тегишли тўлов ҳужжати банкка тушган куннинг эртасидан кечиктирмасдан, тушган пул маблағларини мижоз ҳисобварағига кирим қилиш, мижознинг топшириғига мувофиқ, ҳисобварақдан пул маблағларини бериши ёки ўтказиши шарт.

Мижознинг топшириғига кўра, маблағлар олувчининг талаб қилиб

олингунча депозит ҳисобварағидан ўтмаган ҳолда, маблағлар олувчининг бу ҳақида розилиги бўлишидан қатъи назар, тўловларни учинчи шахсга ўтказишни амалга оширишга рухсат этилмайди, қонунчиликда кўрсатилган ҳоллар, бундан мустасно.

Маблағлар тўловчининг ҳисобварағидан ўчирилгандан сўнг, олувчининг ҳисобварағига ўтказилади, ҳисоб-китоб чеклари, шунингдек, мазкур Низомнинг 0-бандида кўзда тутилган ҳолларда пластик карточкалар билан ҳисоб-китоблар, бундан мустасно.

Мижозларнинг ҳисобварағида пул маблағлари унга қўйилган барча талабларни қондириш учун етарли бўлмаган тақдирда, пул маблағларини ҳисобварақлардан чиқариш "Хўжалик юритувчи субъектларнинг банк ҳисобварақларидан пул маблағларини ҳисобдан чиқариш тартиби тўғрисидаги" Йўриқномага (30.01.1999 йилдаги рўйхат №615) мувофиқ, навбат тартибида амалга оширилади.

Ҳисоб-китоблар бўйича тўловчи ва маблағларни олувчи ўртасидаги ўзаро даъволар қонунда белгиланган тартибда кўриб чиқилади.

Банклар қарздорнинг кредиторга шартнома бўйича мажбурияти бажарилмаган ёки тегишли суратда бажарилмаган ҳолларда, тўлаб бериши лозим бўлган пеня (жарима)ларни ҳисоблаш ва ундиришга жавобгар эмас.

Ҳисоб-китоб операцияларини бажариш юзасидан банкка билдирилган даъволар сабабларини аниқлаш учун, миждоз томонидан унга хизмат кўрсатувчи банкка жўнатилади.

Банк ва унинг миждозлари ўртасидаги низолар тузилган банк ҳисобварағи шартномасига мувофиқ, ўзаро ҳал қилинади. Вужудга келган низоларни ўзаро келишув йўли билан ҳал қилиш имконияти бўлмаганда, улар судда ҳал қилинади.

Банклар миждозлар билан ҳисоб-китоб қилганда ва ўз операцияларини бажаришда мемориал ордерлар ва тўлов топшириқномаларидан фойдаланишлари мумкин.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида банклараро ҳисоб-китоблар тижорат банкларининг Марказий банк Ҳисоб-китоблар марказларида очилган вакиллик ҳисобварақлари орқали электрон тўловлар тизими бўйича миллий валютада амалга оширилади. Банкларда ҳисоб-китоблар бўйича электрон ҳужжат айланмаси "Ўзбекистон Республикаси банклари ўртасида электрон тўловлар тизими бўйича ҳисоб-китоблар юритиш тўғрисида"ги Низом (19.02.2001 йилдаги рўйхат №1010) ва мазкур Низомга мувофиқ, ташкил қилинади.

## **2. Нақд пулсиз-ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштириш тартиби.**

Пул-ҳисоб-китоб ҳужжатлари қуйидагиларни ўз ичига олишлари шарт:

- а) ҳужжатнинг рақами;
- б) ҳужжат ёзиб берилган санаси "КК.ОО.ЙЙЙЙ" шакли бўйича, бунда "КК" - кун, "ОО" - ой, "ЙЙЙЙ" - йил;
- в) тўловчининг номи;

- г) тўловчининг ҳисобварақ рақами;
- д) солиқ тўловчининг идентификация рақами (СТИР) (чекдан ташқари);
- е) тўловчи банкнинг номи;
- ж) тўловчи банкнинг коди;
- з) олувчининг номи;
- и) олувчининг ҳисобварақ рақами;
- к) олувчи банкнинг номи;
- л) олувчи банкнинг коди;
- м) тўловнинг суммаси рақам ва ёзувда;
- н) тўловнинг мақсади (чекларда кўрсатилмайди).

Тижорат банкининг ҳисоб-китоб чеки қўшимча равишда қуйидагиларни ўз ичига олиши шарт:

- а) чекнинг серияси ва рақами;
- б) жисмоний шахс паспорт (ёки унга тенглаштирилган ҳужжат)ининг серияси ва рақами;
- в) чекнинг охири амал қилиш санаси “КК.ОО.ЙЙЙЙ” шакли бўйича, бунда "КК" - кун, "ОО" - ой, "ЙЙЙЙ" - йил.

Аккредитивга ариза қўшимча равишда қуйидагиларни ўз ичига олиши керак:

- а) аккредитивнинг амал қилиш муддати;
- б) аккредитив очилаётган шартнома рақами ва санаси;
- в) буюртма рақами;
- г) буюртма санаси;
- д) етказиб берилаётган товар, бажарилган иш ёки кўрсатилган хизматнинг номи;
- е) аккредитив бўйича тўловларни амалга оширишда асос бўлган ҳужжатнинг тури;
- ж) қўшимча шартлар;

Пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштиришда тўловчи ва маблағлар олувчининг номини қисқартириб ишлатишга рухсат этилади, агар бу давлат рўйхатидан ўтганлиги тўғрисидаги гувоҳномада белгиланган бўлса.

Пул-ҳисоб-китоб ҳужжатлари техник воситалардан фойдаланган ҳолда ҳисоб-китобда қатнашувчи барча томонлар ва банк учун етарли бўлган нусхалар сонидан ёзиб берилади.

Тижорат банкларининг ҳисоб-китоб чеклари сиёҳда (бинафша, кўк ёки қора рангда) қўлда ёки техник воситалардан фойдаланган ҳолда ёзиб берилади.

Пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларида бўяш, чизиш ва тузатишга йўл қўйилмайди.

Пул-ҳисоб-китоб ҳужжатлари банк томонидан ижро учун қабул қилинади:

а) юридик шахслардан - биринчи (асл) нусхасида имзолар намунаси кўрсатилган карточкадаги мансабдор шахсларнинг имзолари ва асосий муҳрининг изи мавжуд бўлганда;

б) юридик шахс мақомига эга бўлмай фаолият кўрсатаётган деҳқон хўжаликлар ва якка тартибдаги тадбиркорлардан - пул-ҳисоб-китоб ҳужжатида имзо намунаси кўрсатилган карточкадаги битта имзо ва асосий муҳрининг изи мавжуд бўлганда. Муҳр бўлмаган ҳолда, пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларни муҳр изисиз қабул қилишга рухсат этилади.

Имзолар ўз қўли билан қўйилган бўлиши шарт. Барча пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларида имзо намунаси туширилган штампларни (факсимиле) қўйиш таъқиқланади.

Мижозлардан пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларини қабул қилиш, шартномада бошқаси кўзда тутилмаган бўлса, амалиёт (операцион) куни давомида, банкнинг мижозлар билан ишлаш вақтидан келиб чиққан ҳолда, амалга оширилади.

Хизмат кўрсатувчи банкда, мижознинг талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварағидаги маблағларни ҳисобдан чиқариш, фақат пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларининг биринчи нусхаси ёки “Банк-Мижоз” тизимидан фойдаланувчилардан электрон алоқа орқали олинган электрон тўлов ҳужжатлари, шунингдек, пластик карточкалардан фойдаланган ҳолда тузилган электрон ҳужжатлари асосида, амалга оширилади.

Мижозларнинг ҳисобварақларига кирим қилинаётган маблағлар банкларда дастурий йўл билан электрон тўловлар тизими орқали келиб тушадиган электрон тўлов ҳужжатлари, тижорат банки ҳисоб-китоб чекининг асл нусхаси, шунингдек, пластик карточкалардан фойдаланган ҳолда тузилган электрон ҳужжатлари асосида, амалга оширилади.

Маблағларни кирим қилиш ва ҳисобдан чиқариш учун асос бўладиган пул-ҳисоб-китоб ҳужжатлари ва электрон пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларининг қоғозга чиқарилган барча нусхалари, ҳужжатни қабул қилиш ва тўлаб бериш саналари кўрсатилган ҳолда, мижознинг талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварағини юритувчи бухгалтер имзоси ва унга бириктириб қўйилган банк тамғаси (штампи) билан тасдиқланиши шарт.

### **Мемориал ордерлар билан ҳисоб-китоблар**

Банк тўловчи сифатида қатнашиб мемориал ордер ишлатган ҳолларда, улар банк раҳбари ва бош бухгалтери имзоси билан тасдиқланади, қолган ҳолларда эса, мемориал ордер бош бухгалтернинг ва ушбу банк ҳисобварағини юритувчи бухгалтернинг имзоси билан тасдиқланади.

Мемориал ордерлар билан бажариладиган операцияларнинг қонуний бажарилиши банк раҳбари ва бош бухгалтерига юклатилади.

Фуқароларнинг ёзма топшириқлари бўйича тадбиркорлик фаолиятини амалга оширишлари билан боғлиқ бўлмаган пул маблағларини, нақд пулсиз ўтказишни амалга ошириш учун банклар мемориал ордерлардан фойдаланишлари мумкин.

Бу ҳолда тўлов амалга оширилгандан кейин, топшириқнома мемориал ордер билан бирга банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади.

### **3. Тўлов топшириқномалари билан ҳисоб-китоблар қилиш**

Тўлов топшириқномаси мижоз унга хизмат кўрсатувчи банкка маълум бир суммани тўловчининг ҳисобварағига ўтказиш тўғрисидаги топшириғини англатади.

Тўлов топшириқномалар билан товарлар, ишлар, хизматлар ва бошқа тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар амалга оширилиши мумкин.

Тўлов топшириқномаси фақат банк томонидан мижознинг талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварағида маблағлар мавжуд бўлгандагина қабул қилинади, агарда банк ҳисобварағи шартномасида бошқаси кўзда тутилган бўлмаса.

Тўлов топшириқномасининг санаси уни банкка тақдим этилган сана билан бир хил бўлиши керак, улар мос келмаган ҳолда, тўлов топшириқномаси ижро учун қабул қилинмайди (бюджетга ва бюджетдан ташқари фондлар бўйича тўловлар, бундан мустасно).

Ўзбекистон Почта ва телекоммуникация агентлиги орқали (пенсиялар, алиментлар ва ҳ.к.) маблағларни олувчиларга тўлов топшириқномалари билан жўнатишда, илова қилиниши лозим бўлган барча ҳужжатлар (жўнатмалар рўйхати, маълумотномалар ва бошқалар) мижозлар томонидан бевосита Ўзбекистон почта ва телекоммуникация агентлиги корхоналарига тақдим этилади.

Ҳисобварағлардан кечиктириб бўлмайдиган эҳтиёжлар учун ажратилган суммалар ҳисобидан маблағларни ишлатиш хўжалик юритувчи субъектларнинг тўлов топшириқномаларига асосан "Хўжалик юритувчи субъектларнинг банк ҳисобварақларидан пул маблағларини ҳисобдан чиқариш тартиби тўғрисида"ги Йўриқномага (30.01.99 й. 615-сон билан рўйхатга олинган) мувофиқ, амалга оширилади.

Тўлов топшириқномасининг "тўловнинг мақсади" графасида "кечиктириб бўлмайдиган зарурий тўловлар бўйича суммалар ҳисобидан" сўзи ёзилиб қўйилади.

Тўлов топшириқномалари банкка қуйидаги тартибда тақдим этилади:

1) тўловчи ва маблағларни олувчига битта банкда хизмат кўрсатилса, уч нусхада тақдим этилади:

а) биринчи нусха тўловлар амалга оширилгандан кейин, банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) иккинчи нусхаси маблағлар олувчининг шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирмага илова қилинади;

в) учинчи нусхаси тўловчининг шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирмага илова қилинади.

2) тўловчи ва маблағларни олувчига ҳар хил банк томонидан хизмат кўрсатилган ҳолда, икки нусхада тақдим этилади:

а) биринчи нусхаси тўловлар амалга оширилгандан кейин, банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) иккинчи нусхаси тўловчининг шахсий ҳисобварағидан олинган

кўчирмага илова қилинади.

“Банк-Мижоз” тизимидан фойдаланадиган мижоздан алоқа канали орқали олинган электрон тўлов топшириқномаси дастурий назоратдан ўтказилади, зарурат туғилганда, қоғозга чиқарилади ва тегишли текширувдан сўнг, банк амалиёт кунига қайта ишлаш учун узатилади. Тўлов амалга оширилгандан кейин, мижоздан олинган электрон тўлов топшириқномаси икки нусхада қоғозга чиқарилади:

- а) бир нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;
- б) бошқа нусхаси пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхаси олингунга қадар, таққослаш учун банкда қолдирилади, таққослангандан сўнг, белгиланган тартибда банк кунининг алоҳида ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади.

Электрон тўловлар тизими орқали олинган электрон тўлов топшириқномаси маблағларни олувчи банкда икки нусхада қоғозга чиқарилади:

- а) бир нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;
- б) бошқа нусхаси маблағлар олувчининг шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирмага илова қилинади.

### **Тўлов талабномалари билан ҳисоб-китоблар қилиш.**

Тўлов талабномаси (кейинги матн бўйича “талабнома”) - бу маблағларни олувчининг белгиланган суммани тўловчи томонидан банк орқали тўлаши тўғрисидаги талабини ўз ичига олган, пул-ҳисоб-китоб ҳужжатиدير.

Талабнома юклаб жўнатилган (берилган) товарлар, бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар, шунингдек, томонлар шартномасида кўзда тутилган бошқа тўловлар учун қўйилиши мумкин.

Талабномалар акцептли ва акцептсиз бўлади. Акцептли тўланадиган талабномалар, тўловчи томонидан тўлов суммасини акцептлаш (тан олиш)ини талаб этади.

Талабнома мазкур Низомнинг 0-бандида кўрсатилган маълумотларни ўз ичига олиши шарт. Бундан ташқари, маҳсулот етказиб берувчи талабномаларни "тўловнинг мақсади" графасида қуйидагиларни кўрсатиб ўтиши шарт:

- а) шартнома санаси ва рақамини;
- б) контрактация шартномалари бўйича маҳсулот етказиб беришда “контрактация шартномаси” деб, кўрсатиши шарт;
- в) маҳсулотларни юклаб жўнатиш (бериш) санасини ва товар-транспорт ёки қабул қилиш-топшириш ҳужжатлари рақамини ва транспорт турини, товарларни почта ва телекоммуникация агентлиги орқали жўнатма (посылка) сифатида жўнатганда эса - почта квитанцияларининг рақамини кўрсатиши керак;
- г) товар сотиб олувчининг транспорт воситаси билан олиб кетилганда, “Сотиб олувчининг транспорти билан олиб чиқиб кетилган, ишонч хати № -



сон рақами” кўрсатилади;

е) қонунчиликда кўзда тутилган бошқа реквизитлар.

Маблағларни олувчи бир операция учун талабномани такроран тақдим этиш ҳуқуқига эга эмас. Тўловчининг банкка дастлабки талабнома келиб тушмаганлиги ҳақида хабарнома мавжуд бўлгандаги ҳолат, бундан мустасно.

Талабнома реестр билан бирга маблағларни олувчи томонидан унга хизмат кўрсатувчи банкка тақдим этилади. Бунда реестр 7-иловада кўрсатилган шаклга мувофиқ, икки нусхада тузилади. Реестрнинг биринчи нусхаси корхона (ташкilot)нинг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланиб, муҳр изи билан тасдиқланган бўлиши шарт.

Реестрнинг биринчи нусхаси қабул қилинган сана кўрсатилган ҳолда, бухгалтернинг имзоси ва унга бириктирилган банк тамғаси билан тасдиқланиб, маблағлар олувчининг банкида қолдирилади.

Реестрнинг иккинчи нусхаси қабул қилинган сана, бухгалтернинг имзоси ва унга бириктирилган банк тамғаси билан тасдиқланиб, маблағларни олувчига қайтариб берилади.

Акцептли тўланадиган талабнома қуйидаги тартибда тақдим этилади:

1) тўловчи ва маблағларни олувчига битта банкда хизмат кўрсатилса, уч нусхада:

Биринчи ва иккинчи нусхалар тўловни кутиб банкда қолади. Талабноманинг учинчи нусхасини банк, кейинги иш кунидан кечиктирмасдан, ҳужжатни қабул қилинган санаси кўрсатилган ҳолда, акцептлаш учун тўловчига беради. Тўлов акцептланиб, амалга оширилгандан кейин:

а) талабноманинг биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) талабноманинг иккинчи нусхаси маблағларни олувчининг шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирмага илова қилинади;

2) тўловчи ва маблағларни олувчига ҳар хил банк томонидан хизмат кўрсатилган ҳолда, уч нусхада:

Талабномаларнинг барча нусхалари почта алоқаси орқали тўловчининг банкка жўнатилади, у ерда:

а) биринчи ва иккинчи нусхалари тўловни кутиб банкда қолади;

б) учинчи нусхаси кейинги иш кунидан кечиктирмасдан, ҳужжатни қабул қилинган санаси кўрсатилган ҳолда, акцептлаш учун тўловчига берилади.

3) Тўловчи талабноманинг юқоридаги чап бурчагига акцепт ҳақида белги қўйган ҳолда, раҳбар (якка тартибдаги тадбиркор) томонидан имзоланиб, белгиланган муддатда банкка қайтариши шарт. Тўловчи акцепт учун белгиланган муддатда ўз розилиги ёки тўловни бутунлай ёки қисман рад этганлиги тўғрисида хабар бермаса, талабнома умумий тартибда акцептланади ва тўловлар амалга оширилгандан сўнг:

а) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) иккинчи нусхаси тўловчига шахсий ҳисобварағидан олинган

кўчирма билан биргаликда берилади.

Акцептсиз тўланадиган талабнома қуйидаги тартибда тақдим этилади:

1) тўловчи ва маблағларни олувчига битта банкда хизмат кўрсатилса, уч нусхада, бунда тўлов амалга оширилгандан кейин:

а) талабноманинг биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) талабноманинг иккинчи нусхаси тўловчининг шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирмага илова қилинади;

в) талабноманинг учинчи нусхаси маблағлар олувчининг шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирмага илова қилинади.

2) тўловчи ва маблағларни олувчига ҳар хил банк томонидан хизмат кўрсатилган ҳолда, икки нусхада.

Талабномаларнинг барча нусхалари почта алоқаси орқали тўловчининг банкига жўнатилади, бунда тўлов амалга оширилгандан кейин:

а) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) иккинчи нусхаси тўловчига шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирма билан биргаликда берилади.

Электр ва иссиқлик энергияси учун ҳисоб-китоблар ўтказилган ҳолларда талабноманинг икки нусхаси ҳамда ажратилган электр ва иссиқлик энергияси бўйича ҳисобварақ-фактура маҳсулот етказиб берувчи томонидан бевосита истеъмолчининг хизмат кўрсатувчи банкига қўйилади, бунда тўлов амалга оширилгандан кейин:

а) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) иккинчи нусхаси тўловчи (истеъмолчи)га шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирма ва ҳисобварақ-фактура билан биргаликда берилади.

Маблағларни олувчи банкида тўланган электрон талабнома, электрон тўлов тизими орқали олиниб, икки нусхада қоғозга чиқарилади:

1) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

2) иккинчи нусхаси маблағларни олувчининг шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирмага илова қилинади.

Талабнома, тўловчининг депозит ҳисобварағида маблағлар бўлмаган тақдирда, "Муддатида тўланмаган ҳисоб-китоблар ҳужжатлари" ҳисобварақлари (2-картотека)га жойлаштирилади. Бу ҳақда маблағлар олувчининг банкига 3 кундан кечиктирмасдан хабар берилиши шарт ва тўловлар ҳисобвараққа келиб тушган маблағлар ҳисобидан қонунчиликда белгиланган тартибда амалга оширилади.

Тўловчининг депозит ҳисобварағида маблағлар етарли бўлмаганда, талабнома тўловини банк қисман амалга оширади. қолган суммадаги талабнома 2-картотекага жойлаштирилади, бунда талабноманинг орқа томонида қисман тўланган сумма ёзиб кўрсатилади.

Акцептли тўланадиган тўлов талабномалари:

Тўловчининг банки талабнома акцептини қуйидаги муддатини белгилайди:

а) бир шаҳар ичида жойлашган мижозлар учун - талабномани банкка келиб тушган кунини ҳисобга олмаган ҳолда, уч иш куни;

б) бошқа шаҳарларда жойлашган мижозлар учун - талабномани банкка келиб тушган кунини ҳисобга олмаган ҳолда, беш иш куни;

в) тўловчининг асосли илтимосига кўра - 10 кунгача;

Акцептли тўланадиган тўлов талабнома нусхаси хужжат банкка тушгандан сўнг, кейинги кундан кечиктирмасдан, "Тўлов муддатини кутаётган ҳисоб-китоб хужжатлари" журналида тўловчи вакили имзоси билан қайд этиб топширилгандан сўнгина, "Тўлов муддатини кутаётган ҳисоб-китоб хужжатлари" ҳисобварақлари (1-картотека)га жойлаштирилади.

Тўловчи белгиланган муддатда, ёзма равишда, унга хизмат қилувчи банкка акцептлашни қисман ёки тўлиқ рад қилиш ҳуқуқига эга.

Акцептлашни қисман ёки тўла рад этса, тўловчи банкка рад этишнинг сабабини кўрсатган ҳолда, раҳбар ва бош бухгалтер (якка тартибдаги тадбиркор)нинг имзолари билан тасдиқланган рад хатини тақдим этиши шарт.

Агарда, белгиланган муддатда тўловчи ёзма равишда акцептлашни рад этмаса, талабнома акцептланган ҳисобланади.

Банклар акцептлашни рад қилиш моҳияти бўйича баҳсларни кўриб чиқмайдилар.

Тўловчидан ёзма равишда акцептлашдан тўлиқ рад (сабаби кўрсатилган ҳолда) олинганда, талабнома шу куннинг ўзидаёқ, 1-картотекадан олинади ва ёзма эътироз нусхаси билан бирга, маблағларни олувчининг банкка, ижросиз, почта орқали қайтариб юборилади.

Талабномани акцептлашдан қисман бош тортганда, тўловчи томонидан акцептланган сумма бўйича тўловлар амалга оширилади, маблағлар бўлмаганда эса, 2-картотекага жойлаштирилади. Талабноманинг дастлабки суммаси айланага олинади ва ёнига тўловчи акцептлаган талабнома суммаси қўйилади.

Бунда банк тўловчи томонидан акцептлашни қисман рад қилинганлиги тўғрисида маблағлар олувчининг банкка ёзма равишда хабар бериши шарт.

#### **Акцептсиз тўланадиган тўлов талабномалари:**

Тўловчиларнинг ҳисобварақларидан маблағларни акцептсиз ҳисобдан чиқариш қуйидаги ҳолларда амалга оширилади:

а) электр ва иссиқлик энергияси учун ҳисоб-китобларда. Бу ҳолда талабнома ва ажратилган электр ва иссиқлик энергияси учун ҳисобварақ-фактура маҳсулот етказиб берувчи томонидан бевосита истеъмолчига хизмат кўрсатувчи банкка қўйилади;

б) қарздор томонидан талабномага даъво суммаси тан олинганлиги ҳақида жавоб хатининг асл нусхаси илова қилинганда;

в) қонунчиликда тўғридан-тўғри кўзда тутилган бошқа ҳолларда.

Ўлчов асбоблари кўрсаткичлари ва амалдаги тарифлар асосида ёзилган электр ва иссиқлик энергияси учун ҳисоб-китобларда "Тўлов мақсади"

графасида “ўлчов асбоблари кўрсаткичлари” ёки “тариф асосида” деган ёзув кўрсатилади.

Талабноманинг юқоридаги ўнг бурчагига “Акцептсиз” деган сўз ёзилади ёки шу ёзув ёзилган муҳр қўйилади. Банк илова қилинган ҳужжатларнинг талабномада кўрсатилган реквизитларига мослигини текширади.

Тўловчининг банкида амалиёт (операцион) куни давомида келиб тушган акцептсиз тўланадиган талабномалар шу куннинг ўзидаёқ тўланади. Агар тўловчининг ҳисобварағида маблағлар мавжуд ёки етарли бўлмаса, талабнома тўланмаган суммада 2-картотекадаги ҳисобварақларга жойлаштирилади.

Акцептсиз тўланадиган тўлов талабномалари қисман тўланганда, дастлабки сумма айланага олиниб, унинг ёнига қисман тўловдан қолган сумма ёзиб қўйилади.

## **5. Инкассо топшириқномалари билан ҳисоб-китоблар қилиш.**

Инкассо топшириқномаси маблағлар олувчининг тўловчининг ҳисобварағидан сўзсиз тартибда маблағларни ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги банкка топшириғини англатади.

Инкассо топшириқномаларини қуйидагилар тақдим қилиши мумкин:

а) солиқ органлари - солиқлар ва давлат бюджетига бошқа мажбурий тўловлар, шунингдек Ўзбекистон Республикаси бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига мажбурий тўловларга оид тўловлар ва боқимондаларни ундириб олишда;

б) "Ўзавтодор" концерн органлари - Республика йўл фондида муддати ўтиб кетган тўловлар бўйича маблағлар ундиришда;

в) божхона органлари - ўз муддатида тўланмаган божхона тўловлари ва жарималарни ундиришда;

г) суд ижрочилари ва ундирувчилар - ижро ҳужжатлари бўйича пул маблағларини ундиришда;

д) қонунчиликка мувофиқ бошқа органлар.

қуйидагилар ижро ҳужжатлари ҳисобланади:

а) судлар томонидан берилган ижро варақалари;

б) суд буйруқлари;

в) алиментлар тўлаш тўғрисидаги нотариал тарзда тасдиқланган келишувлар;

г) нотариусларнинг ижро хатлари;

д) меҳнат низолари комиссиялари ўз қарорлари асосида берадиган гувоҳномалар;

е) маъмурий ҳуқуқбузарликлар тўғрисидаги ишларни кўриб чиқиш ваколатига эга органлар (мансабдор шахслар) чиқарган қарорлар;

ж) суд ижрочиларининг қарорлари;

з) қонунчиликда кўзда тутилган ҳолларда, бошқа органларнинг

хужжатлари.

Банк томонидан ижро хужжатлари асосида қўйилган ҳисобварақлардан пул маблағларни ундириш учун инкассо топшириқномаларни фақат ижро хужжатининг асл нусхаси ёки унинг дубликати илова қилинган ҳолда қабул қилинади. Хужжатларнинг нусхалари бўйича тўловчиларнинг ҳисобварақларидан маблағларни ҳисобдан чиқариш таъқиқланади.

Ижро хужжатлари бўйича суммаларни ундириб олишда инкассо топшириқномаларида албатта ижро хужжатларнинг рақами ва санаси кўрсатилиб, бунда қарз ва давлат божи бўйича харажатлар суммаларини алоҳида ажратиш зарур.

Инкассо топшириқномаси қўйилишини ҳаққонийлиги бўйича масъулият инкассо топшириқномасини қўйган шахсга юклатилади. Банк тўловчиларнинг ҳисобварағидан сўзсиз тартибда маблағларни ҳисобдан чиқаришига эътирозларини кўриб чиқмайди.

Инкассо топшириқномалари билан маблағларни олувчи фойдасига маблағларни ҳисобдан чиқариш бўйича хужжатлар, қонунда белгиланган муддатдан ўтказилиб тақдим қилинганда, банк ушбу хужжатларни қабул қилмайди.

Ундириб олишни тўхтатиб туриш ёки тўлиқ тўхтатиш қонунчиликда кўрсатилган тартибда амалга оширилади.

Ундириб олиш бўйича тўхтатилган хужжат инкассо топшириқномасини қўйган шахсга қайтарилиши керак.

Банк, мазкур Низомнинг 0-бандига мувофиқ, хужжатни топшириш ёки жўнатишда, банкнинг бош бухгалтери ва бухгалтери имзоси ҳамда банк муҳри билан хужжатни тасдиқлаган ҳолда, қуйидагиларни кўрсатиб устхат ёзади:

- а) хужжатнинг банкка келиб тушган санасини;
- б) агарда банк томонидан хужжат қисман тўланган бўлса, ундириб олинган сумманинг миқдорини (ёзма равишда);
- в) банк томонидан хужжатни топшириш ёки жўнатиш санасини.

Инкассо топшириқномалари мазкур Низомнинг 0-бандида кўрсатилган шахслар томонидан бир шаҳар ичида ҳисоб-китобларда хизмат кўрсатувчи банкка ёки бевосита тўловчининг ҳисобварағи юритилаётган банкка, шаҳарлараро ҳисоб-китобларда эса - фақат хизмат кўрсатувчи банкка тақдим этилади.

Инкассо топшириқномаси банкка қуйидаги тартибда тақдим этилади:

1) агар тўловчи ва маблағлар олувчига битта банкда хизмат кўрсатилса - тўрт нусхада, бунда:

а) инкассо топшириқномасининг биринчи, иккинчи ва учинчи нусхалари банкда ижро учун қолдирилади;

б) тўртинчи нусха, хужжатларни қабул қилиш санаси кўрсатилган ҳолда, бухгалтер томонидан имзоланиб ва банкнинг унга бириктирган тамғаси (штампи) билан тасдиқланиб, маблағларни олувчига қайтариб берилади.

2) бир шаҳар ичида ҳисоб-китоблар юритишда инкассо топшириқномаси бевосита тўловчининг банкига уч нусхада тақдим қилиниши мумкин, бунда:

а) биринчи ва иккинчи нусхалари, ижро ҳужжатлари илова қилинган ҳолда, банкда ижро қилиш учун қолдирилади;

б) учинчи нусха, қабул қилиш санаси кўрсатилган ҳолда, бухгалтер томонидан имзоланиб ва банкнинг унга бириктирган тамғаси билан тасдиқланиб, маблағларни олувчига қайтариб берилади.

3) маблағларни олувчи томонидан шаҳарлараро ҳисоб-китоблар учун инкассо топшириқномасини, фақат унга хизмат кўрсатувчи банкка тақдим қилинганда - уч нусхада, бунда:

а) биринчи ва иккинчи нусхалари ижро ҳужжатлари билан бирга почта орқали ижрочи банкка, бухгалтер имзоси ва банкнинг унга бириктирган банк тамғаси билан тасдиқланиб, ҳужжатларни қабул қилиш санаси кўрсатилган ҳолда, жўнатилади;

б) учинчи нусхаси, ҳужжатларни қабул қилиш санасини кўрсатган ҳолда, бухгалтер имзоси ва банкнинг унга бириктирган тамғаси билан тасдиқланиб, маблағларни олувчига қайтариб берилади.

Инкассо топшириқномасининг ижроси тўловчи банкида қуйидаги тартибда амалга оширилади:

1) агар тўловчи ва маблағларни олувчига битта банкда хизмат кўрсатилса, бунда:

а) инкассо топшириқномасининг биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) иккинчи нусхаси, ижро ҳужжатлари иловаси ва шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирма билан биргаликда, тўловчига берилади;

в) учинчи нусхаси, шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирма билан биргаликда, маблағларни олувчига қайтарилади.

2) бир шаҳар ичида ҳисоб-китоблар юритишда:

а) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) иккинчи нусхаси ижро ҳужжатлари иловаси ва шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирма билан биргаликда, тўловчига берилади;

3) шаҳарлараро ҳисоб-китоблар юритишда:

а) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) иккинчи нусхаси ижро ҳужжатлари иловаси ва шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирма билан биргаликда, тўловчига берилади.

Бир шаҳар ичида ва шаҳарлараро ҳисоб-китобларда тўланган ҳамда электрон тўлов тизими орқали олинган электрон инкассо топшириқномаси маблағлар олувчининг банкида икки нусхада қоғозга чиқарилади:

а) бир нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) бошқа нусхаси маблағлар олувчининг шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирмага илова қилинади.

Тўловчининг ҳисобварағида маблағлар бўлмаганда, инкассо

топширикномаси 2-картотекада тўловини кутаётган ҳужжатлар қаторига жойлаштирилади ва қонунчиликда ўрнатилган тартиб навбатида тўланади.

Банк айби билан инкассо топширикномаси ижро қилинмаган ёки нотўғри ижро қилинган ҳолда, қонунчиликда кўзда тутилган асослар бўйича ва миқдорда, банк жавобгар ҳисобланади.

## **6. Аккредитивлар бўйича ҳисоб-китоблар.**

Ҳисоб-китобларнинг аккредитив шаклида мижознинг (тўловчининг) топшириғи билан ва унинг кўрсатмаларига мувофиқ аккредитив очган банк (банк-эмитент) унинг контрагенти - маблағларни олувчи фойдасига тўловни амалга ошириш ёки бошқа банкка бу турдаги тўловларни бажариш учун ваколат бериш мажбуриятини маблағлар олувчи томонидан ҳужжатларни тақдим этган ва аккредитивда назарда тутилган бошқа шартларни бажарган тақдирда, олади.

Аккредитив бўйича ҳисоб-китоблар ўтказиш тартиби ва унинг амал қилиш муддати тўловчи ва пул маблағларини олувчи ўртасидаги шартномада белгиланади.

Шунингдек, шартномада қуйидагилар кўрсатилиши шарт:

- а) банк-эмитентнинг номи;
- б) аккредитивнинг тури ва уни бажариш усули;
- в) аккредитивни очилганлиги тўғрисида маблағларни олувчини хабардор қилиш усули;
- г) аккредитивлар бўйича маблағлар олиш учун маблағларни олувчи тақдим этиши лозим бўлган ҳужжатларнинг тўлиқ рўйхати ва аниқ тавсифи;
- д) маҳсулотлар юклаб жўнатилгандан (хизматлар кўрсатилгандан, ишлар бажарилгандан) кейин, ҳужжатларни тақдим этиш муддатлари, уларни расмийлаштиришга доир талаблар.

**Аккредитивлар қопланган (депонентланган) ва қопланмаган турларда очилиши мумкин.**

қопланган (депонентланган) аккредитив очилган тақдирда, банк-эмитент уни очиш вақтида мижознинг ўз маблағларини ёки унга берилган кредитни банк-эмитентнинг мажбуриятлари амал қилиб турадиган бутун муддатга ижрочи банк ихтиёрига ўтказиши шарт.

қопланмаган аккредитив очилган тақдирда, банк-эмитент ижрочи банкка аккредитивнинг бутун суммасини банк-эмитентнинг ижрочи банкида юритилаётган ҳисобварағидан ўчириш ҳуқуқини беради.

Аккредитивлар банк томонидан кўзда тутилмаган ҳолатларнинг алоҳида ҳисобварақларида ва 22602 - “Мижозларнинг аккредитивлар бўйича депозитлари” ҳисобварағида ҳисобга олинади. Ҳар бир маблағларни олувчи учун унга хизмат кўрсатувчи банкда аккредитивлар бўйича алоҳида депозит ҳисобварақлари очилади.

қопланган ва қопланмаган аккредитивлар чақириб олинмаган ёки чақириб олинмайдиган бўлиши мумкин. Унинг матнида ушбу белги мавжуд бўлмаган ҳолда, аккредитив чақириб олинмайдиган ҳисобланади.

Чақириб олинадиган аккредитив банк-эмитент томонидан маблағларни олувчи билан олдиндан хабардор қилмаган ҳолда, ўзгартирилиши ёки бекор қилиниши мумкин. Аккредитивни чақириб олиш банк-эмитент зиммасига маблағларни олувчи олдида бирон-бир мажбурият юкламайди. Тўловчи чақириб олинадиган аккредитивнинг шартларини ўзгартириш ёки бекор қилиниши тўғрисидаги барча кўрсатмаларни маблағлар олувчига, фақат банк-эмитент орқали бериши мумкин, ушбу банк маблағларни олувчининг банки (ижрочи банк)ни, у эса - маблағ олувчини, хабардор қилади.

Агар ижрочи банк операцияларни бажариш пайтигача аккредитивнинг шартлари ўзгартирилганлиги ёки у бекор қилинганлиги ҳақида билдиришнома олмаган бўлса, у чақириб олинадиган аккредитив бўйича тўловни ёки бошқа операцияларни амалга ошириши шарт.

Маблағлар олувчининг розилигисиз, унинг фойдасига очилган чақириб олинмайдиган аккредитив, ўзгартирилиши ёки бекор қилиниши мумкин эмас.

Ижрочи банк банк-эмитент билан шартнома асосида чақириб олинмайдиган аккредитивни тасдиқлаши мумкин. Бундай ҳолда, чақириб олинмайдиган аккредитив тасдиқланган аккредитив бўлади.

Тасдиқланган аккредитив бўлганда ижрочи банк, банк-эмитентнинг аккредитив шартларига мувофиқ, тўловни амалга ошириш мажбуриятлари бўйича ўз зиммасига қўшимча равишда мажбуриятлар олади.

Тасдиқланган аккредитив ижрочи банкнинг розилигисиз ўзгартирилиши ёки бекор қилиниши мумкин эмас.

Аккредитив бўйича депозит ҳисобварағидан нақд пул берилишига ҳамда аккредитивни бошқа шахслар номига қайта расмийлаштиришга йўл қўйилмайди.

Тўловчи аккредитив шаклидаги ҳисоб-китобларда банкка аккредитивга ариза тақдим этади.

Аккредитив учун аризада аккредитивлар бўйича маблағларни олиш учун мазкур Низомнинг 0-бандига мувофиқ, маблағларни олувчи тақдим этиши лозим бўлган аккредитив шартлари рўйхати тўлиқ бўлмаса, тасдиқловчи ҳужжатларнинг аниқ тавсифини ва уларни расмийлаштиришга доир талаблар мавжуд бўлмаса, банклар аккредитив учун аризани тўловчига қайтариб бериш ва аккредитив ҳисобварақларни очмаслиги керак.

Аккредитивга ариза банк-эмитентга 2 нусхада тақдим этилади:

а) биринчи нусхаси тўловлар амалга оширилгандан кейин, банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) иккинчи нусхаси маблағлар тўловчининг шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирмасига илова қилинади;

Бир вақтнинг ўзида, аккредитив суммаси кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварағига кирим қилинади.

Депонентланган сумма мижознинг аккредитив учун аризаси бўйича электрон тўлов тизими орқали маблағларни олувчи банкка жўнатилади ва маблағлар олувчининг аккредитив ҳисобварағига киритилади. Ижрочи банк маблағлар келиб тушганлиги тўғрисида маблағларни олувчига хабар беради.



Ижрочи банкда аккредитивни очиш тўғрисидаги электрон ариза 2 нусхада қоғозга чиқарилади, бунда:

- а) бир нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;
- б) бошқа нусхаси 1-картотекасига жойлаштирилади.

Маблағлар олувчининг талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварағига у томонидан банкка томонлар шартномасида кўзда тутилган ва аккредитивнинг барча шартларини бажарилганлигини тасдиқловчи ҳужжатларни, аккредитив муддати ўтгунга қадар тақдим этганда, маблағлар ўтказиб берилади.

Маблағларни олувчи ижрочи банкка тасдиқловчи ҳужжатларни икки нусхада тақдим этади.

Ижрочи банк маблағларни олувчи томонидан аккредитивнинг барча шартларига риоя қилинганини ҳамда тасдиқловчи ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлигини текшириб кўриши шарт.

Аккредитив шартларининг лоақал биттаси бузилганида ҳам, маблағларни олувчи ҳисобварағига маблағларни кирим қилиш таъқиқланади.

Маблағлар олувчининг депозит ҳисобварағига маблағларни кирим қилишда ижрочи банк тўрт нусхада мемориал ордер ёзади, "Тўлов мақсади" графасида тўлов қайси шартнома асосида амалга оширилаётган бўлса, шу шартноманинг рақами ва санасини кўрсатади ва:

а) мемориал ордернинг биринчи нусхаси, тасдиқловчи ҳужжатларнинг бир нусхаси билан бирга банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

б) иккинчи ва учинчи нусхалари, уларни тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилиниб, банк-эмитентга жўнатилади;

в) мемориал ордерининг тўртинчи нусхаси шахсий ҳисобварағидан олинган кўчирма билан биргаликда, маблағлар олувчига берилади.

Бир вақтнинг ўзида, аккредитив бўйича тўланган сумма 1-картотекадан ҳисобдан чиқарилади.

Банк-эмитент, аккредитивни ижроси тўғрисида ижрочи банкдан ҳужжатларни олгандан кейин, олинган мемориал ордерга асосан кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварағидан аккредитив суммасини ҳисобдан чиқаради ва тасдиқловчи ҳужжатларни мемориал ордернинг бир нусхасини илова қилиб, тўловчига беради.

Маблағлар олувчининг банкида аккредитив қуйидаги ҳолларда ёпилади:

а) аккредитив муддати тамом бўлгач;

б) маблағлар олувчининг аккредитивнинг амал қилиш муддати тамом бўлгунча, ундан фойдаланишдан воз кечиши ҳақидаги ёзма аризасига кўра, агарда бу аккредитив шартларида кўрсатилган бўлса;

в) тўловчининг аккредитивни тўлиқ ёки қисман чақириб олиш ҳақидаги ёзма талабига кўра, агар бу аккредитив шартларида кўзда тутилган бўлса, аккредитив банк-эмитентдан хабар етиб келган куни ёпилади ёки камаяди, лекин 22602 - "Мижозларнинг аккредитивлар бўйича депозитлари" баланс ҳисобварағидаги қолдиқ суммадан кўп бўлмаган ҳолда.

Ижрочи банк аккредитив ёпилганлиги тўғрисида банк-эмитентга хабар беради. Фойдаланилмаган сумма тўловчининг банкига маблағлар қайси ҳисобварақдан депонент қилинган бўлса, ўша ҳисобвараққа ўтказилади.

Кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварағи, аккредитив тўлик ишлатилмаган ва уни банк-эмитентнинг тўловчининг талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварағига қайтарилган ҳолда ҳам ёпилади.

Маблағларни олувчининг банкида аккредитивлар бўйича қисман тўловлар амалга оширилганда, тўланган суммалар тўлов миқдорига қараб, банк-эмитентда кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварағидан чиқарилади.

## **7. Тижорат банкининг ҳисоб-китоб чеклари билан ҳисоб-китоблар қилиш.**

Тижорат банки ҳисоб-китоб чеки (кейинги матн бўйича - чек) - бу миқдорнинг хизмат кўрсатувчи банкка, чек берувчининг ҳисобварағидан, чек қабул қилувчининг ҳисобварағига маълум миқдордаги маблағларни ўтказиб бериш топшириғидир.

Чеклар тижорат банклари буюртмаси бўйича, уларнинг фаолияти учун етарли бўлган миқдорда Марказий банкнинг “Давлат белгиси” ДИЧБ да тайёрланади. Бунда чек серияси ва рақами, банк-эмитентнинг номи ва фирма белгиси типография усулида чоп этилади.

Чеклар фақат товарлар, иш ва хизматлар учун жисмоний шахслар ва юридик шахслар/якка тартибдаги тадбиркорлар ўртасидаги нақд пулсиз ҳисоб-китоблар қилишда қўлланилади.

Чекнинг максимал суммасини Ўзбекистон Республикаси Марказий банки ўрнатади, минимал суммасини эса - тижорат банклари мустақил равишда белгилашади.

Банк чек берганда, жисмоний шахснинг аризасига асосан, чек суммасига 20206 - “Жисмоний шахсларнинг талаб қилиб олингунча сақланадиган депозитлари” баланс ҳисобварағида, алоҳида иккиламчи шахсий ҳисобварақ очади ва тўловларни фақат шу ҳисобварақдан амалга оширади.

Чек омонат қўювчи жисмоний шахснинг депозит ҳисобварағида сақланаётган маблағлар ҳисобига ёки топширилган нақд пул суммасига берилади.

Чек икки қисмдан: ҳисоб-китоб чекини ўзидан ва милк (корешок)дан иборат. Милк ҳисоб-китоб чекида кўрсатилган суммаларни тасдиқлаш учун белгиланган назорат рақамларини ўз ичига олади.

Чекнинг амал қилиш муддати тижорат банклари томонидан мустақил равишда белгиланади.

Агар чек амал қилиш муддатида банкка тақдим қилинмаган бўлса, чек суммаси 29842 - “Ҳаракатсиз депозит мажбуриятлари” баланс ҳисобварағида ҳисобга олинади. Чекни эгаси амал қилиш муддати тугаган чек билан банкка мурожаат қилган ҳолда, банк қаршиликсиз, чек эгасининг паспорти (ёки унга тенглаштирилган ҳужжат) асосида, чекни қабул қилади ва тўлаб беради.

Чекларни бериш тартиби:

Банкнинг масъул ходими чекни беришда қуйидаги реквизитларни тўлдириши шарт:

- а) чек берилган санани;
- б) суммани рақамлар ва сўз билан;
- в) жисмоний шахс (чек берувчи)нинг фамилияси, исми ва отасининг исми;
- г) паспорт (ёки унга тенглаштирилган ҳужжат)нинг серияси ва рақами;
- д) чек берувчининг талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварағи;
- е) чек берган банкнинг номи ва коди;
- ж) чекнинг охириги амал қилиш санаси “КК.ОО.ЙЙЙЙ” шакли бўйича, бунда "КК" - кун, "ОО" - ой, "ЙЙЙЙ" - йил.

Кўрсатилган реквизитлар тўлдирилгандан кейин, банкнинг масъул ходимлари ҳисоб-китоб чекига имзо қўядилар ва чекнинг милки (корешок)ни назорат рақамлари жойлашган чегараси бўйича чекдан шундай қирқиб ажратадиларки, бунда чекда қолган сонлар чек суммасига мос келиши керак ва бу муҳр билан тасдиқланади. Чекни олувчига чекни олганлиги ҳақида милк (корешок) га имзо қўйдирилади. Алоҳида дафтарга чекнинг серияси ва рақами, номига чек ёзилган шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми ва чек суммаси (нақд пул билан қанча қўйилган, жисмоний шахсларнинг талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварағидан ўтказиб, омонат дафтарчаси ҳисобидан чиқарилганлиги аниқ ҳолда) ёзиб қўйилади.

Кассир банкнинг масъул ходимидан барча зарурий ҳужжатларни олгач:

- а) ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлигини текширади ва уларни имзолайди;
- б) ҳисоб-китоб чекини олувчи шахсни чақириб, чекни олувчидан нақд пулларни (қабул қилинаётган нақд пул суммада) ва чек учун хизмат ҳақини қабул қилади;
- в) чекни олувчига ҳисоб-китоб чекини топширади;
- г) чек милки(корешок)ни амалиёт куни охиригача ўзида қолдиради.

Амалиёт куни охирида банк кассири бандеролларда ҳисоб-китоб чекларининг милк (корешок)ларида белгиланган реквизитлар билан бирга, нақд пулларда қабул қилинган суммани ва омонат дафтарчаси (ҳамда жисмоний шахсларнинг талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварағи)дан ҳисобдан чиқазилган суммани кўрсатади, шундан кейин чек милк (корешок)ларини масъул банк ходимига топширади.

Ҳисоб-китоб чекининг милки рақамлари ва саналари бўйича, то тўланган ёки қопланган чек таққослаш ёки чек суммалари банд (брон) қилинган 20206-“Жисмоний шахсларнинг талаб қилиб олингунча сақланадиган депозитлари” ҳисобварағидан ҳисобдан чиқариш учун банкка келгунга қадар, сақланишлари шарт.

Шундан сўнг, ҳисоб-китоб чекларининг милк(корешок)лари банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўйилади.

Агар чекнинг бланк варағини тўлдиришда хатога йўл қўйилган бўлса, унда ушбу бланк варағи бузилган деб ҳисобланади, унинг ўрнига эса,

чекнинг янги бланк варағи тўлдирилади. Бундай ҳолда бузилган чек бланкаси куйидаги тартибда ҳисобдан чиқарилади:

- а) “Ҳисоб-китоб” сўзидаги ҳарфлардан бир қисми қирқилади;
- б) чек бланк варақасининг ўртасида бутун бўйига “Бузилган” деган устхат ёзилади ва сана кўрсатилади;
- в) банкнинг бош бухгалтери ва кассири томонидан имзоланади.

қабул қилинган, ишлатилган ва қайтарилган чек бланklarининг ҳисоби кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварағида қатъий назоратдаги бланklarнинг ҳаракатини ҳисобга олиб борадиган дафтарда юритилади. Кун давомида ишлатилган ҳисоб-китоб чек бланklари сони чиқим ордери бўйича кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварағидан чиқарилади.

Чекларни тўлаш тартиби:

чекни қабул қилувчи ташкилот ходими товарлар, иш ва хизматлар ҳақи учун чекни қабул қилаётганда, чек белгиланган намунадаги бланкада тўлдирилганлигини, ўчириб тузатишларни йўқлигини, назорат рақамлари чекда ёзилган суммага мувофиқлигини, чек муддати ўтказиб юборилмаганлигини, унда банк бўлими муҳрининг аниқ изи ва имзолар мавжудлигини текшириб кўради. Шундан кейин чек тақдим этаётганнинг шахсиятини, чекни олишда асос бўлган ҳужжат бўйича тасдиқлайди.

Текширув бажарилгач ва сотилаётган товарлар, иш ва хизматлар учун чек тўловга қабул қилингандан сўнг, чекни қабул қилувчи ташкилот ходими ҳисоб-китоб чекининг тескари томонига ташкилотнинг тамғаси ва мансабдор шахснинг имзосини қўйдиради.

Агар сотилаётган товар, бажарилган иш ёки кўрсатилган хизматнинг қиймати ҳисоб-китоб чеки суммасидан паст бўлса, у ҳолда чекни қабул қилувчи ташкилот ушбу чек суммасининг 25 фоиздан ошмаган миқдордаги қиймат қайтимини нақд пулда беради.

Товарлар, иш ёки хизматлар тўлови учун қабул қилинган чеклар, чекларни қабул қилувчи ташкилотлар томонидан уларга хизмат кўрсатувчи банк муассасаларига пул тушуми билан бирга, инкассаторлар орқали белгиланган тартибда топширилади.

Банк томонидан қабул қилинган чеклар куйидаги тартибда тўланади:

- а) чек берувчи ва чек қабул қилувчига битта банкда хизмат кўрсатилганда, чек суммаси чекни қабул қилувчи ташкилотнинг ҳисобварағи кредитига ва “Инкасса қилинган пул тушумлари ва чеклар” ҳисобварағи орқали чек берувчининг ҳисобварағи дебетига ўтказилади. Чекнинг асл нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

- б) чек берувчи ва чек қабул қилувчига турли банкларда хизмат кўрсатилганда:

чек қабул қилувчининг банки чекда кўрсатилган сумма миқдоридagi маблағларни, қабул қилинган чекка асосан, чек қабул қилувчининг ҳисобварағига киритади. Тижорат банкларининг электрон ҳисоб - китоб чеклари электрон тўлов тизими орқали чек берувчининг банкига жўнатилади. Чекнинг асл нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади;

чек берувчининг банкида чек суммаси олинган электрон ҳисоб -

китоб чеки асосида дастурий йўл билан автоматлаштирилган тарзда чек берувчининг иккиламчи ҳисобварағидан ҳисобдан чиқарилади. Электрон чек банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади.

қанча муддат ўтганлигидан қатъий назар, чек меросхўрлар ва бошқа ишончли шахслар томонидан нотариал идора тасдиқлаган ҳужжат мавжуд бўлган ҳолда, қабул қилинади. Банк бошқарувчиси ва бош бухгалтер ҳужжатларни текшириб кўргандан кейин, чек суммасини тўлаб беришга рухсат беришади.

Фойдаланилмаган ҳисоб-китоб чеки банкка тақдим қилинганда банкнинг ходими:

а) тақдим этаётган чекнинг ҳақиқийлигини ва унинг эгасини чекни олишда асос бўлган ҳужжат бўйича текшириб, ишонч ҳосил қилади;

б) чекнинг юз томонига қуйидаги мазмунда устхат ёзади:

“\_\_\_\_\_ - сонли ҳисобвараққа суммани ўтказинг”;

в) чекни банкнинг бош бухгалтерига беради, тасдиқловчи ҳужжат эса эгасига қайтарилади.

Чек йўқотилган тақдирда, банк йўқотилган чек бўйича маблағларни ҳисобдан чиқаришда жавоб бермайди.

## **8. Пластик карточкалар билан ҳисоб-китоблар қилиш.**

Пластик карточка тегишли банкда карточка эгасининг ҳисобварағи мавжудлигини тасдиқловчи ва нақд пулсиз товарлар, ишлар ёки хизматларни сотиб олиш ҳуқуқини берувчи, шахси белгиланган, банк томонидан чиқарилган тўлов воситасини ўзида ифода этади.

Пластик карточкада, албатта бир хил маъноли идентификация қиладиган эмитентнинг номи ва логотипи қайд қилиниши шарт.

Пластик карточкалар жисмоний шахслар, юридик шахслар ёки яқка тартибдаги тадбиркорлар, бир томондан, ҳамда маҳсулотни сотувчи, иш бажарувчи ёки хизмат кўрсатувчи юридик шахслар ёки яқка тартибдаги тадбиркорлар (кейинги матнда - савдо ёки хизмат кўрсатиш корхоналари), иккинчи томондан, ўртасидаги бўладиган нақд пулсиз ҳисоб-китобларда, шунингдек, нақд пул бериш пунктлари (НПБП) ва банкоматлардан нақд пул олишда қўлланилади.

Ваколатли банклар халқаро пластик карточкалар чиқариши ва улар бўйича хизмат кўрсатиши мумкин, бунда улар халқаро тўлов тизимлари билан тузилган шартномаларга ва мазкур Низомга мувофиқ, бажариладиган операциялар қоидаларига амал қилишлари шарт.

Пластик карточкалар бўйича хизмат кўрсатиш шартномаси қуйидагиларни ўз ичига олиши шарт:

а) томонларнинг номлари;

б) шартнома мавзуси;

в) томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари;

г) томонларнинг жавобгарлиги;

д) ҳисоб-китобларни ўтказиш шартлари;

- е) шартноманинг амал қилиш муддати ва уни бекор қилиш шартлари;
- ж) низоларни ҳал қилиш тартиби;
- з) томонларнинг юридик манзили.

Алоқадорлиги бўйича пластик карточкалар шахсий, оилавий ва корпоратив турларга бўлинади.

а) Шахсий карточка – бу жисмоний шахсга берилган пластик карточкадир.

б) Оилавий карточка – бу шахсий карточка эгасининг ишончномаси асосида фойдаланувчига берилган пластик карточкадир.

в) Корпоратив карточка – бу юридик шахсларга хизмат кўрсатиш учун мўлжалланган пластик карточкадир. Корпоратив карточкалардан иш ҳақи ва ижтимоий аҳамиятга эга бўлган бошқа тўловларни, шунингдек, нақд пул маблағларини тўлашда фойдаланиш таъқиқланади.

Пластик карточкалар бажарадиган вазифалари бўйича қуйидаги турларга бўлинади:

а) дебет - карточкасидан фойдаланиш унинг эгасига, эмитент билан миждоз ўртасида тузилган шартнома шартларига мувофиқ, ўзининг карточкасидаги пул маблағларидан товарлар, ишлар, хизматлар ҳақини тўлаш ва/ёки нақд пул маблағларини олишда (корпоратив карточкалардан ташқари) фойдаланиш имконини беради;

б) кредит - карточкасидан фойдаланиш унинг эгасига, эмитент билан тузилган шартнома шартларига мувофиқ, эмитент томонидан товарлар, ишлар, хизматлар ҳақини тўлаш ва/ёки нақд пул маблағларини олиш учун (корпоратив карточкалардан ташқари) берилган кредит линияси миқдоридан операцияларни амалга ошириш имконини беради;

в) электрон ҳамён – жисмоний шахсларнинг карточкаси бўлиб, ундан фойдаланиш унинг эгасига пластик карточкадаги қолдиқ маблағлар доирасида товарлар, ишлар, хизматларга ҳақ тўлаш ва/ёки нақд пул маблағларини олишга имкон беради;

Битта электрон карточкада бир неча “электрон ҳамёнлар” жойлашган бўлиши мумкин.

Пластик карточкада, уни шахс номига бириктиришда, қуйидаги реквизитлар ёзилган бўлиши шарт:

а) идентификация белгилари (картани рақами, серияси ва бошқалар);

б) банк-эмитент (карточкаларни чиқарувчи банк)нинг коди;

в) ҳисобварақ рақами ва карточка эгасининг фамилияси, исми, отасининг исми (ташқилот номи);

г) карточканинг амал қилиш муддати;

Пластик карточкада бир неча ҳамёнлар мавжуд бўлганда, идентификация белгилари ҳар бир ҳамённи бир хил маъноли идентификациялаши лозим. Кўрсатилган реквизитлардан ташқари, карточкага операцияларни амалга ошириш ва улар ҳисобини юритиш учун зарур бўлган қўшимча белгилар киритилиши мумкин.

кайта тўлов воситаси сифатида фойдаланишга тайёрлаш (персонализация) учун қайтарилган пластик карточкалар ҳисоби 93609 -

“Сақланаётган қимматликлар” кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварағининг алоҳида шахсий ҳисобварақларида олиб борилади.

Пластик карточкалар билан амалга ошириладиган операциялар қоғоз кўринишида (слип, электрон терминал квитанцияси) ва/ёки электрон шаклдаги (электрон терминал журналидан ёки банкоматдан олинган ҳужжат) ҳужжатларни, шунингдек, ҳисоб-китоблар қатнашчилари ўртасида тузилган шартномаларда белгиланган бошқа ҳужжатларни (банкомат квитанцияси ва бошқалар) тузиш лозимлигини кўзда тутди.

Ҳужжатлар ҳисоб-китобларда иштирок этувчи барча томонлар учун зарур бўлган нусхалар миқдоридан тузилади.

Квитанциялар ўтказилган операцияларни қўлда тиклаш учун барча зарур маълумотларни ўз ичига олиши керак.

Пластик карточкалардан фойдаланган ҳолда, операцияларни амалга оширишда тузилган ҳужжатлар реквизитлари, пластик карточкалар реквизитлари билан карточка эгаларининг банк ҳисобварақлари, шунингдек, корхона идентификаторлари, НПБП, банкоматлар ва ташкилотларнинг банк ҳисобварақлари ўртасидаги мувофиқликни ҳаққоний белгилашга имкон берувчи томонлар ўртасида келишиб олинган белгиларни ўз ичига олиши керак.

Электрон ҳужжатлар банк-эквайер (савдо ёки хизмат кўрсатиш корхоналарига хизмат кўрсатувчи банк)га, банк-эмитентга ёки клиринг марказига, шартномада келишилган даврийликда жўнатилади.

Битта банк бўлимлари ўртасида карточкалар бўйича ҳисоб-китоблар қилиш технологияси, Бош банк томонидан, ўз имкониятлари ва фойдаланадиган карточкалар турларидан келиб чиққан ҳолда, мустақил белгиланади.

Карточкалар бўйича банклараро ҳисоб-китоблар технологияси қуйидаги вариантларни кўзда тутди:

а) Ҳисоб-китобларни амалдаги электрон тўловлар тизими (ЭТТ) орқали ялпи ҳисоб-китоб асосда ўтказиш;

б) Ҳисоб-китобларни ҳисоб-китоблар қатнашчилари томонидан ташкил этилган процессинг марказларидан кун давомида ўтказилиб, якуний ўзаро мажбуриятлар ҳисобланган ҳолда, тижорат банкларининг вакиллик ҳисобварақларидан якуний ҳисоб-китоблар суммасини ўтказиш.

ЭТТ орқали пластик карточкалардан фойдаланган ҳолда, амалга оширилган операциялар бўйича ялпи ҳисоб-китоблар қилиш, қуйидаги тартибда амалга оширилади:

1) банк-эмитент томонидан авторлаштирилмаган ҳолда амалга оширилган ҳисоб-китобларда:

а) банк-эквайер хизмат кўрсатилаётган савдо ёки хизмат кўрсатиш ташкилотидан олинган, карточкалардан фойдаланган ҳолда, тузилган электрон ҳужжатларга асосан, маблағларни унинг ҳисобварағига ўтказди, бунда электрон тўловлар тизими орқали банк-эмитентга жўнатиловчи дебетли электрон мемориал ордери автоматик равишда шакллантирилади.

б) банк-эмитентда олинган дебетли электрон мемориал ордерга асосан

мижознинг карточкали ҳисобварағидан дастурий равишда маблағлар ҳисобдан чиқарилади. Дебетли электрон мемориал ордер босмадан чиқарилади ва кунлик ҳужжатларга тикилади.

2) банк-эмитент томонидан олдиндан шарт бўлган тартибда авторизация қилинадиган ҳисоб-китобларда:

а) банк-эквайерда хизмат кўрсатилаётган савдо ёки хизмат кўрсатиш ташкилотидан олинган, карточкалардан фойдаланган ҳолда тузилган электрон ҳужжатларга асосан, ЭТТ орқали авторизациялаш ва ўтказмани амалга ошириш учун банк-эмитентга жўнатиладиган электрон маълумот, фойдаланилаётган технология қодаларига мувофиқ, автоматик равишда шакллантирилади;

б) банк-эмитент, олинган электрон маълумотларга асосан, транзакциялар авторизациясини ўтказди, мижознинг карточка ҳисобварағидан маблағларни ҳисобдан чиқариш учун автоматик равишда электрон мемориал ордерни шакллантиради, савдо ва хизмат кўрсатиш ташкилотининг талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварағига маблағларни ўтказиш учун электрон тўловлар тизими орқали банк-эквайерга жўнатади.

в) банк-эквайерда, банк-эмитентдан олинган электрон мемориал ордерга асосан, маблағлар савдо ёки хизмат кўрсатиш ташкилотининг талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварағига ўтказилади. Мемориал ордер босмадан чиқарилади ва банкнинг кунлик ҳужжатларига тикилади.

Процессинг марказлари орқали ҳисоб-китобларни ўтказиш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

а) кун давомида карточкалар бўйича барча транзакциялар, ҳисоб-китоблар қатнашчилари томонидан тасдиқланган тартибда, процессинг маркази орқали ўтказилади ва ҳисоб-китобларда қатнашувчи ҳар бир банк учун алоҳида очилган шахсий ҳисобварақларда акс эттирилади;

б) ҳисоб-китоблар қатнашчилари келишувига асосан, ҳисоб-китоблар бўйича якуний суммалар (мажбуриятлар) тижорат банкларининг Марказий банкнинг Ҳисоб-китоблар марказида очилган вакиллик ҳисобварақлари орқали, шартномада қайд этилган даврийликда ўтказилади;

в) банклар, процессинг марказидан олинган маълумотларга асосан, карточкалардан фойдаланган ҳолда амалга оширилган операциялар бўйича, маблағларни мижозларнинг ҳисобварақларига киритадилар ёки чиқарадилар.

## **9. Юридик шахснинг қайта ташкил этиш ва тугатилишида маблағларни ҳисобдан чиқариш.**

Қайта ташкил этиш (қўшиб юбориш, қўшиб олиш, бўлиш, ажратиб чиқариш, ўзгартириш шакли)да ҳисоб-китоб ҳужжатларини тўлаш, ваколатли органнинг қарорига асосан, қайта ташкил этилаётган юридик шахснинг мажбуриятлари бўйича жавобгарлик юкланган юридик шахснинг асосий депозит ҳисобварағидан бажарилади.

Кредиторлар ва қабул қилиб олувчи (правоприемник)нинг ўртасида низо пайдо бўлган ҳолларда, қабул қилиб олувчи (правоприемник) ҳисобварағидан маблағларни ҳисобдан чиқариш фақат суднинг қарори



асосида амалга оширилади.

Юридик шахсни тугатишда тугатиш комиссияси тузилиб, у субъектнинг тугатилаётганлиги тўғрисида кредиторлари ҳамда бошқа манфаатдор бўлган томонларга белгиланган тартибда хабар беради, ҳамда тугатилаётган юридик шахс ҳисобварағидан, маблағларни тугатиш комиссиясининг топшириғи бўйича ҳисобдан чиқариш кераклиги тўғрисидаги аризани банкка тақдим этади.

Тугатилаётган юридик шахснинг барча ҳисобварақлари тугатиш комиссиясининг тасарруфига ўтказилади, бунда тугатилаётган юридик шахснинг имзо намуналари карточкаси бекор қилинади ва тугатиш комиссиясининг имзо намуналари карточкаси расмийлаштирилади.

Банклар, тугатиш комиссиясини ташкил қилган ташкилот ёки тугатиш комиссияси томонидан имзо намуналари ва муҳр излари бекор қилинмаган шахсларнинг топшириғига биноан, тугатилган юридик шахснинг ҳисобварақларидаги маблағларни ҳисобдан чиқарилишига жавобгар эмаслар.

Назорат ва таъсир +илиш чоралари

Банклар ҳисоб-китобларни амалга оширишда хатоликка йўл қўйишса, "Тижорат банклари томонидан ҳисобварақларни очиш, миждозларнинг ҳисобварақларидан маблағларни чиқариш ва тушириш, иш ҳақи ва қонунчиликда кўзда тутилган бошқа эҳтиёжлар учун нақд пул беришда белгиланган талабларни бузганлиги учун жарималар қўллаш тартиби тўғрисида"ги Низомга (30.06.2001 йилда 1044-сон билан рўйхатга олинган) мувофиқ, жавобгарликка тортиладилар.

Тижорат банкларининг вакиллик ҳисобварақлари орқали ўтадиган тўловлар бўйича барча операциялар, агарда овердрафт (қиска муддатли кредит тақдим этилиш) кўзда тутилмаган бўлса, қатъий равишда вакиллик ҳисобварағида мавжуд бўлган маблағлар доирасида бажарилади.

## Банкларда қимматли қоғозлар амалиёти ҳисобини юритиш

Режа:

1. Қимматли қоғоз турлари.
2. Тижорат банклари томонидан чиқариладиган қимматли қоғозлар ҳисоби.
3. Қарз мажбуриятлари амалиётлари ҳисоби.
4. Банк ўз акцияларининг ҳисоби.
5. Банк томонидан сотиб олинган қимматли қоғозлар ҳисоби.
6. Банкларда облигациялар ҳисоби.

### 1. Қимматли қоғоз турлари

Қимматли қоғозлар бу қонунда белгиланган тиртибда чиқарилган ва номинал қийматига эга бўлган пулли ҳужжатдир. Улар мулкчилик муносабатларини ифодалайди ва мулк ёки пул миқдорига эгалик қилиш ҳуқуқини тасдиқлайди.

Ўзбекистон Республикасининг «қимматли қоғозлар ва фонд биржаси тўғрисида»ги қонунда кўрсатилганидек, мамлакатимиз ҳудудида қимматли қоғозларнинг қуйидаги турлари амал қилади:

- Акциялар
- Облигациялар
- Хазина мажбуриятлари
- Банк сертификатлари
- Векселлар
- Ҳосилавий қимматли қоғозлар
- Халқаро қимматли қоғозлар

Қимматли қоғозлар эгасининг номи ёзилган ва ёзилмаган (тақдим этувчига тегишли) кўринишда бўлиши мумкин. Қимматли қоғозларни улушга эгалик қилиш муносабатлари ва қарз муносабатларини ифодалаш нуқтаи назаридан ҳам туркумлаш мумкин. Биринчи турдаги қимматли қоғозларга мулкий муносабатларни ўзида акс эттирувчи акциялар тушунилади. Қарз муносабатларини ифодаловчи қимматли қоғозлар деганда кредит муносабатларини ўзида акс эттирувчи молиявий воситалар тушунилади.

Қимматли қоғозларни чиқарувчи эмитент, қимматли қоғозларни сотиб олувчилар инвесторлар деб юритилади.

Қимматли қоғозлар турларига тўхталиб ўтайлик:

- **акциялар** бу акционерлик жамияти томонидан чиқарилган қимматли қоғоз бўлиб,
  - а) акциядорлик жамиятининг устав фондига юридик ёки жисмоний шахснинг муайян ҳисса қўшгани тўғрисида гувоҳлик берувчи;
  - б) акция эгасининг мазкур жамият мулкидаги иштирокини тасдиқловчи;

- в) акция эгасига дивиденд олиш ҳуқуқини берувчи;
- г) акция эгасининг жамиятни бошқариш ишига қатнаша олишини тасдиқловчи қимматли қоғоз.

- ❖ **облигация** бу ўз қийматига нисбатан қатъий белгиланган фоиз шаклида даромад келтирувчи қимматли қоғоз;
- ❖ **хазина мажбуриятлари** бу давлатнинг қарздорлигини тасдиқловчи махсус қоғоз бўлиб, давлат томонидан фақат аҳолига сотилади;
- ❖ **банк сертификати** бу банк эмитент томонидан унинг номига миждознинг пул маблағлари қўйилганлиги тўғрисида ёзма гувоҳнома бўлиб, у ўзининг эгасига белгиланган муддат ўтиши банкка қўйилган пул (депозит) суммасини ва бу қўйилган сумма бўйича фоиз даромадини олиш ҳуқуқи борлиги тўғрисида гувоҳлик беради;
- ❖ **вексель** бу муайян суммадаги қарзни белгиланган муддатда тўлаш мажбурияти қатъий юкланган, қонун билан тасдиқланган ҳолатда расмийлаштирилган қарздорлик тилхатидир;
- ❖ **ҳосилавий қимматли қоғозлар** бу бирламчи қимматли қоғозларнинг қимматли қоғозлар бозорида амал қилиши натижасида ҳосил бўлган иккиламчи қимматли қоғозлар (опцион, фьючерс, депозит тилхатлари, варрант ва бошқалар);
- ❖ **халқаро қимматли қоғозлар** қимматли қоғоз бозорларининг харқаро молиявий марказлари орқали байналминаллашуви натижасида юзага келади.

Унинг қуйидаги турлари мавжуд:

- а) евроноталар;
- б) еврооблигациялар;
- в) евроакциялар;
- д) халқаро депозит тилхатлари.

## **2.Тижорат банклари томонидан чиқариладиган қимматли қоғозлар ҳисоби**

Тижорат банклари томонидан чиқарилган қимматли қоғозлар қуйидаги ҳисобварақларда ҳисоби олиб борилади:

- 23602** — Чиқарилган облигациялар
- 23604** — Чиқарилган жамғарма сертификатлари
- 23606** — Чиқарилган депозит сертификатлари
- 23608** — Чиқарилган векселлар
- 23610** — Чиқарилган бошқа қимматли қоғозлар.

Ушбу ҳисобварақларнинг **кредитида** банк томонидан чиқарилган қимматли қоғозларнинг номинал қиймати акс эттирилади. Ҳисобварақларнинг **дабетидан** сўндирилганда ёки сўндириш муддатидан олдин қимматли қоғоз эгаларидан қайта сотиб олинган банк томонидан чиқарилган қимматли қоғозларнинг номинал қиймати ҳисобдан чиқарилади.

Банклар томонидан чиқарилган қимматли қоғозларни номинал қийматидан ортиқ суммага сотиш натижасида юзага келадиган фарқ **23696 «Чиқарилган қимматли қоғозлар бўйича мукофот»** ҳисобварағида

ҳисобга олинади. Ҳисобварақнинг **кредитида** қимматли қоғозларни номинал қийматидан ортиқ баҳога сотганда юзага келган мукофот суммаси акс эттирилади. Ҳисобварақнинг **дебетида** қимматли қоғозлар сўндирилганда ёки қимматли қоғозлар қайта сотиш мақсадида сотиб олинганда, ҳисобдан чиқариладиган мукофот суммаси акс эттирилади.

Банклар томонидан чиқарилган қимматли қоғозларни номинал қийматидан паст суммага сотиш натижасида юзага келадиган фарқ **23698 «Чиқарилган қимматли қоғозлар бўйича дисконт»** (контр — пассив) ҳисобварағида ҳисобга олинади.

Ҳисобварақнинг **дебетида** қимматли қоғозларни номинал қийматидан паст баҳога сотганда юзага келган дисконт суммаси акс эттирилади. Ҳисобварақнинг **кредитида** қимматли қоғозлар сўндирилганда ёки қимматли қоғозлар қайта сотиш мақсадида сотиб олинганда, ҳисобдан чиқариладиган дисконт суммаси акс эттирилади.

Юқорида келтирилган ҳисобварақлар бўйича аналитик ҳисоб қимматли қоғозларнинг тури, муддати ва чиқарилиш навбати бўйича очилган шахсий ҳисобварақларда олиб борилади.

Банк томонидан чиқарилган қимматли қоғозлар бўйича фоизли харажатлар қуйидаги **54202-54210** ҳисобварақларда олиб борилади. Ҳисобварақнинг **дебетида** тўланган фоизлар, дисконт, банк чиқарган қимматли қоғозлар бўйича тўланиши керак бўлган ҳисобланган фоизли харажатлар, **кредитидан** нотўғри ҳисобланган фоизлар, мукофот, шунингдек йил якунида молиявий натижа сифатида ёпилиб, **31206** - ҳисобварағига олиб бориладиган сумма акс эттирилади.

### **3. Қарз мажбуриятлари амалиётлари ҳисоби**

Амалдаги қонунчиликка асосан тижорат банклари акция, облигация, депозит сертификатлари, вексель ва бошқа қимматли қоғозлар бозорида муомалада бўлувчи қарз мажбуриятларини билдирувчи қимматли қоғозлар чиқаришлари мумкин. Банк томонидан чиқарилган қарз мажбуриятларини билдирувчи қимматли қоғозлар ҳисоби уларнинг номинал қиймати бўйича **23600 «Банклар чиқарган қимматли қоғозлар»** ҳисобварақнинг баланс ҳисобварақларида олиб борилади.

Қимматли қоғоз номинал қийматида реализация қилинганда қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

**Дт 10101, 10301** ёки **20200**

**Кт 23600**

Қимматли қоғоз номинал қийматидан ортиқ қийматга реализация қилинганда қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

**Дт 10101,10301** — қимматли қоғозни реализация қилиш нархи

**Кт 23600** — қимматли қоғознинг номинал қиймати

**Кт 23696** — қимматли қоғознинг реализация нархи ва номинал қиймати ўртасидаги фарқ (мукофот)

Қимматли қоғоз номинал қийматидан паст баҳога реализация қилинса, қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

**Дт 10101, 10301 ёки 202XX** — қимматли қоғозни реализация қилиш нарҳи

**Дт 23698** — реализация нарҳи ва номинал қиймат ўртасидаги фарқ

**Кт 23600** — қимматли қоғознинг номинал қиймати.

Қимматли қоғозларни сўндириш муомала муддати тугагач ёки муддатидан олдин (агар бу ҳолат қимматли қоғозларни чиқариш шартларида кўрсатилган бўлса) сотиб олиш йўли билан амалга оширилади. Бунда қуйидаги бухгалтерия ўтказмалри берилади:

а) қимматли қоғозлар номинал қиймати бўйича сўндирилганда:

**Дт 23600**

**Кт 10101, 10301 ёки 202XX**

б) дисконт билан реализация қилинган қимматли қоғозлар бўйича кўшимча дисконт суммасини фоизли харажатларга олиб борувчи қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

**Дт 54200**

**Кт 23968**

Қимматли қоғоз унинг муомалада бўлиш муддатидан олдин номинал қийматидан паст баҳода сотиб олинса, қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

**Дт 23600** — қимматли қоғознинг номинал қиймати

**Кт 10101, 10301, 202XX** - сотиб олиш баҳоси

**Кт 23698** — дисконт амортизацияси ҳисобга олинган сумма.

Қимматли қоғознинг номинал қиймати ва дисконт суммаси ҳисобга олинган сотиб олиш ўртасидаги мусбат фарқ **45994 «Бошқа фоизсиз даромадлар ҳисобварағининг алоҳида очилган»**, «Чиқарилган қарз мажбуриятлари бўйича амалиётлардан олинган даромад» шахсий ҳисобварағи кредитига кирим қилинади. Қимматли қоғознинг номинал қиймати ва дисконт суммаси ҳисобга олинган сотиб олиш нарҳи ўртасидаги манфий фарқ **54200** фоизли харажатлар ҳисобварағининг тегишли ҳисобварағи дебетига олиб борилади.

Агарда қимматли қоғозлар уларни қайда сотиш мақсадида муомалада бўлиш муддатидан олдин сотиб олинган бўлса, номинал қиймати бўйича кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварағига кирим қилинади:

**Дт 90337**

**Кт 96314**

Чиқарилган қимматли қоғозлар бўйича фоиз ҳисобланганда қуйидаги бухгалтерия ўтказмалари берилади:

**Дт 54200** «Чиқарилган қимматли қоғоз бўйича фоизли харажатлар»

**Кт 22414** «Чиқарилган қимматли қоғозлар бўйича тўлашга ўтказилган фоиз»

Ҳисобланган фоизлар тўланганда қуйидаги бухгалтерия ўтказмалари берилади:

**Дт 22414**

**Кт 10101, 10301, 202XX**

#### 4.Банк ўз акцияларининг ҳисоби

Тижорат банклари томонидан чиқарилган акциялар ҳисоби куйидаги ҳисобварақларда олиб борилади:

**30303** "Обуна бўйича акция олишга — «Имтиёзли» (контр —пассив)

**30306** "Обуна бўйича акция олишга — «Оддий» (контр — пассив)

Ушбу ҳисобварақларда устав капиталининг имтиёзли ва оддий акцияларига бўлинган обунанинг тўланмаган қисми, шунингдек тўланмаган ҳиссаси ҳисобга олиб борилади. Ҳисобварақларнинг **дебетида** устав капиталига бўлинган обунанинг устав капиталидаги ҳиссанинг тўланмаган қисми, **кредитида** устав капиталига бўлинган обунанинг устав капиталидаги ҳиссанинг қолган қисми бўйича келиб тушган суммалар акс эттирилади.

**30309** «Обуна қилинган акционерлик капитал - Имтиёзли»

**30312** «Обуна қилинган акционерлик капитал - Оддий»

Ушбу ҳисобварақларда имтиёзли ва оддий акцияларга обуна ҳисобга олиб борилади. Ҳисобварақларнинг **кредитида** суммаси қисман ёки тўлиқ тўланган акционерлик капиталига обуна бўлинган суммаси, **дебетида** акция обунаси бўйича тўлиқ тўланган сумма кўрсатилади.

**30315** «Чиқарилган акционерлик капитал — Имтиёзли»

**30318** «Чиқарилган акционерлик капитал — Оддий»

Ушбу ҳисобварақларда имтиёзли ва оддий акциялар бўйича тўлиқ тўланган (акциялар сертификати берилган) суммалар (акционерлик банклар учун), устав капиталидаги ҳисса бўйича тўлиқ тўланган суммалар (ноакционерлик банклар) ҳисоби олиб борилади. Ҳисобварақларнинг **кредитида** устав капиталини шакллантириш учун чиқарилган имтиёзли ва оддий акциялар суммаси, шунингдек устав капиталидаги ҳиссанинг тўлиқ тўланган суммаси, **дебетида** устав капиталининг камайиш суммаси акс эттирилади.

**30321-** «Акционерлардан сотиб олинган шахсий акциялар— Имтиёзли» (контр — пассив)

**30324** «Акционерлардан сотиб олинган шахсий акциялар— Оддий» (контр —пассив)

Ушбу ҳисобварақларда банк қайта сотиш ёки бекор қилиш мақсадида ўз акционерларидан сотиб олган имтиёзли ва оддий акциялар, шунингдек банк томонидан устав капиталидаги ҳиссанинг сотиб олиниши ҳисобга олиб борилади. Ҳисобварақларнинг **дебетида** акционерлардан сотиб олинган имтиёзли ва оддий акциялар ҳисса суммаси, **кредитида** қайта сотилган ёки бекор қилинган имтиёзли ва оддий акциялар ҳисса суммаси акс эттирилади.

Юқоридаги ҳисобварақлар бўйича аналитик ҳисоб ҳар бир акционер (қатнашчи) бўйича очилган шахсий ҳисобварақларда олиб борилади.

**30603-** «Қўшилган капитал»

Ушбу ҳисобварақда банк акцияларини бирламчи жойлаштиришда номинал қийматидан ортиқ нархга сотиш натижасида олинган эмиссион даромад, шунингдек ўз акцияларини сотиб олиш ва сотиш ўртасидаги фарқ ҳисобга олиб борилади. Ҳисобварақнинг **кредитида** акцияларини бирламчи

жойлаштиришда реализация нархи ва номинал қиймати ўртасидаги мусбат фарқ, ўз акцияларини сотиб олиш ва сотиш ўртасидаги мусбат фарқ, **дебетида** банк устав капиталини оширишган ва Марказий банк томонидан белгиланган тартибда бошқа мақсадларга йўналтирилган суммалар, ўз акцияларини сотиб олиш ва сотиш ўртасидаги манфий фарқ (ушбу ҳисобварақнинг кредит қолдиғи доирасида) акс эттирилади. Аналитик ҳисоб ҳар бир қўшилган капитал тури бўйича очилган шахсий ҳисобварақларда олиб борилади.

Тўлиқ тўланмаган ва бланкалари (сертификатлари) берилмаган акцияларга обунани қайд қилиш учун қуйидаги ўтказма берилади:

**Дт 10101, 10301, 202XX**

**Кт 30303, 30306**

**Кт 30309, 30312**

Обуна қилинган акция тўлиқ тўланганда банк обуначига акционерлик капиталнинг қисмига эгалик ҳақида акция бланки (сертификат) беради:

а) обуна қилинган акция бўйича тўловнинг қолган қисми олинганда

**Дт 10101, 10301, 202XX**

**Кт 30303, 30306**

Акциялар номинал қийматидан ортиқ қийматга реализация қилинса, ўртадаги фарқ суммасига қуйидагича ўтказма берилади:

а) **Дт 10101, 10301, 202XX** тўлиқ тўланган обуна

**Кт 30309, 30312** қийматига

б) **Дт 30309, 30312** тўлиқ тўланган обуна қиймати

**Кт 30315, 30318** акциянинг номинал қиймати

**Кт 30603** обуна ва номинал қиймат ўртасидаги фарқ.

Банкнинг янги чиқариладиган акцияларига обуна бўлишни хоҳлаган бўлғуси акционерлар обунада қатнашишларини кафолатлаш учун банкка омонат қўйишлари мумкин. У ҳолда қуйидаги ўтказма берилади:

**Дт 10101, 10301, 202XX**

**Кт 29830** «Акцияга обуна бўйича депозит.»

Акциялар бўйича эълон қилинган дивидендларни ҳисоблаш қуйидагича акс эттирилади:

**Дт 31203** (йиллик дивиденд ҳисобланганда) **31206** (оралиқ дивиденд ҳисобланганда)

**Кт 29822** "Тўланиши керак бўлган дивидендлар"

Дивиденд тўланганда қуйидагича ўтказма берилади:

**Дт 29822**

**Кт 10101, 10301, 202XX**

Банкнинг акционерлари учун чиқарилган ва банк томонидан қайта сотиб олинган акциялар «Акционерлардан сотиб олинган шахсий акциялар» дейилади. Банк ўз акцияларини қайта сотиш ёки бекор қилиш мақсадида фақатгина Марказий банкнинг рухсати билан сотиб олиши мумкин. Банк ўз

акциясини сотиб олганда сотиб олинган акциялар суммасига банк капитали камаяди.

Сотиб олинган акциялар сотиб олиш нархида ҳисобга олинади. Бунда қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

**Дт 30321, 30324**

**Кт 10101, 10301, 202XX**

Сотиб олинган шахсий акциялар иккиламчи бозорда юқорироқ нархда сотилса қуйидаги ўтказма берилади:

**Дт 10101, 10301, 202XX** — акцияларни сотиш баҳосига

**Кт 30321, 30324** — акцияларни сотиб олиш баҳосига

**Кт 30603** — сотиб олиш ва сотиш баҳолари ўртасидаги фарқ суммасига

Сотиб олинган акциялар паст баҳода сотилса, қуйидаги ўтказма берилади:

**Дт 10101, 10301, 202XX** — акцияларни сотиш баҳосига

**Дт 30603** — сотиб олиш ва сотиш баҳолари

**Дт 31206** ўртасидаги фарқ суммасига

**Кт 30321, 30324** — акцияларни сотиб олиш баҳосига. Агарда **30603** ҳисобварағида сотиб олши ва сотиш баҳоси ўртасидаги манфий фарқни қоплаш учун маблағ етарли бўлмаса, фарқнинг қопланмаган қисми **31206** ҳисобварағи ҳисобидан қопланади.

Акциялар бекор қилинганда ва банкнинг акционерлик капитали камайганда (устав ҳужжатларидаги тегишли ўзгаришлар Марказий банкда қайд қилингандан кейин) қуйидаги ўтказишлар берилади:

**Дт 30315, 30318**

**Кт 30321, 30324**

#### **5. Банк томонидан сотиб олинган қимматли қоғозлар ҳисоби**

Банк томонидан тижорат мақсадида сотиб олинган қимматли қоғозлар ҳисоби қуйидаги ҳисобварақларда олиб борилади:

**10701** — Давлат хазина векселлари

**10705** — Давлат облигациялари

**10709** — Марказий банкнинг облигациялари ва бошқа қимматли қоғозлари

**10711** — Давлат корхоналари қимматли қоғозлари

**10715** — Еврооблигациялар

**10719** — Хусусий корхоналар қимматли қоғозлари

**10797** — Бошқа қимматли қоғозлар

Ушбу ҳисобварақларнинг **дебетида** сотиб олинган қимматли қоғозлар қиймати (уларни сотиб олиш учун қилинган харажатлари билан биргаликда), шунингдек қайта таснифланган ва ушбу ҳисобвараққа Инвестициялар ҳисобварағидан ўтказилган қимматли қоғозлар суммаси акс эттирилади. Ҳисобварақларнинг кредитида сотилган қимматли қоғозларнинг қиймати, шунингдек қайта таснифланган ва ушбу ҳисобварақдан Инвестициялар ҳисобварағига ўтказилган қимматли қоғозлар суммаси акс эттирилади.



Тижорат мақсадида сотиб олинган қимматли қоғозлар бозор нархининг харид нархидан камайиши оқибаотида юзага келиши мумкин бўлган зарарни қоплаш учун ишлатиладиган маблағлар ҳисоби 10799 «**Қимматли қоғозлар олди — сотди ҳисобварақлари бўйича эҳтимолий йўқотишлар захираси**» ҳисобварағида олиб борилади. Ҳисобварақнинг **кредитида** ташкил қилинган захира суммаси ёки унинг ортиши, **дебетида** захиранинг бекор қилиниши ёки ишлатилиши акс эттирилади.

Ушбу ҳисобварақлар бўйича аналитик ҳисоб қимматли қоғозларнинг тури, муддати ва эмитенти бўйича алоҳида очилган шахсий ҳисобварақларда олиб борилади.

Эҳтимолий йўқотишларни баҳолаш **56806** «Эҳтимолий йўқотишларни баҳолаш — Қимматли қоғозлар олди — сотди ҳисобварақлари» ҳисобварағида олиб борилади. Ҳисобварақнинг **дебетида** эҳтимолий йўқотишларни баҳолаш суммаси ёки унинг ортиши, **кредитида** баҳолаш суммасининг камайиши, нотўғри ҳисобланган баҳолашнинг қайтарилиши, шунингдек йил якунида молиявий натижа сифатида ёпилиб, **31206** ҳисобварағига олиб бориладиган сумма акс эттирилади.

Қимматли қоғозлар бўйича тижорат амалиётидан олинган даромад 45601 «қимматли қоғозлар бўйича тижорат амалиётидан олинган фойда» ҳисобварағида ҳисобга олинади. Ҳисобварақнинг **кредитида** олинган фойда суммаси, **дебетида** нотўғри олинган фойданинг қайтарилиши, шунингдек йил якунида молиявий натижа сифатида ёпилиб, 31206 ҳисобварағига олиб бориладиган сумма акс эттирилади.

Қимматли қоғозлар бўйича тижорат амалиётидан олинган зарар 55602 «Қимматли қоғозлар амалиёти бўйича зарар» ҳисобварағида олиб борилади. Ҳисобварақнинг **дебетида** кўрилган зарар суммаси, **кредитида** нотўғри кўрилган зарарнинг қайтарилиши, шунингдек йил якунида молиявий натижа сифатида ёпилиб, 31206 ҳисобварағига олиб бориладиган сумма акс эттирилади.

Банк томонидан қимматли қоғоз харид қилинганда қуйидаги ўтказма берилади:

**Дт 107XX**

**Кт 10101, 10301, 202XX**

Баланс ҳисоботи тузилаётган санага қимматли қоғозларнинг харид нархини бозор нархига солиштириш йўли билан қайта баҳолаш амалга оширилади. Барча қимматли қоғозлар бир вақтда қайта баҳоланади. Қимматли қоғозлар бозор ёки харид нархининг кичиги бўйича баҳоланади. Агарда бозор нархи харид нархидан паст бўлса, банкнинг харажати ҳисобидан эҳтимолий йўқотишлар захираси ташкил қилинади:

**Дт 56806**

**Кт 10799**

Агарда бозор нархи харид нархидан юқори бўлса, ташкил қилинган захира бекор қилинади:

**Дт 10799**

**Кт 56806**

Қимматли қоғозлар олди—сотди ҳисобварақлари бўйича эҳтимолий йўқотишлар заҳираси умумлаштириш асосида аниқланади. Бу бозор нархининг харид нарҳ билан таққослаш алоҳида қимматли қоғоз бўйича эмас, балки уларнинг тури бўйича амалга оширилишини, ундан сўнг хосил бўлган зарарларни умумий эҳтимолий йўқотишлар заҳирасини ташкил қилиш учун жамланишини англатади.

Агар олдин яратилган заҳира янгидан ҳисобланган миқдоран ортик бўлса, у ҳолда заҳира суммаси ошиқча суммага камайтиради:

**Дт 10799**

**Кт 59806**

Агар олдин яратилган заҳира янгидан ҳисобланган миқдордан кам бўлса, у ҳолда заҳира суммаси қўшимча суммага кўпайтиради:

**Дт 59806**

**Кт 10799**

Қимматли қоғозлар сотилганда ёки қисқа муддатли қарз мажбуриятлар тўланганда қуйидаги ўтказма берилади:

а) реализация нархи баланс нархдан паст бўлганда:

**Дт 10101, 10301, 202XX** - реализация нархи

**Дт 55602** — реализация ва баланс нарх ўртасидаги фарқ суммаси

**Кт 107XX** — баланс нархи

б) реализация нархи баланс нархидан юқори бўлганда:

**Дт 10101, 10301, 202XX** - реализация нархи

**Кт 107XX** — баланс нархи

**Кт 45601** — реализация ва баланс нархи ўртасидаги фарқ суммаси

Қимматли қоғозлар реализациясидан кейин эҳтимолий йўқотишлар заҳираси қайта ҳисобланади ва тегишли ўтказмалар берилади.

Қимматли қоғозлар фоиз ставкалари, бозор нарҳи, молиялаштириш шартлари ва манбалари ҳамда бошқа шу каби ҳолатлар натижасида банк қимматли қоғозларни олди—сотди ҳисобварақларидан инвестициялар ҳисобварағига ўтказиш (қайта таснифлаш) ҳақида қарор қабул қилиши мумкин. Ўтказиш харид ва бозор нархларининг паст бўйича амалга оширилади. Агарда бозор нархи харид нархидан паст бўлса, ўртадаги фарқ 55602 ҳисобварақ дебитида акс эттирилади:

**Дт 15900** — бозор нархига

**Дт 55602** — харид ва бозор нархлари фарқига

**Кт 10700** — харид нархига

Бу ҳолатда ҳам эҳтимолий йўқотишлар заҳираси қайта ҳисобланади ва тегишли ўтказмалар берилади. Қарз мажбуриятини англатувчи қимматли қоғозлар бўйича фоизлар қимматли қоғозларнинг номинал қиймати бўйича ҳисобланади. Фоизлар ҳисобланганда (1) ва ундирилганда (2) қуйидаги ўтказмалар берилади:

1) **Дт 16305**

2) **Дт 10301, 20200**

**Кт 40600**

## **Кт 16305**

Агарда эмитентнинг молиявий аҳволи ёмонлашуви натижасида эмитент томонидан қимматли қоғозларнинг тўланиши еки улар бўйича ҳисобланган фоизларнинг тўланиши банкда шубҳа туғдирса, банк фоизларни ўстирмаслик тамойилини қўллаши керак. Барча қарз мажбуриятлари бўйича ҳисобланган, лекин ундирилмаган фоизлар куйидаги ҳолларда балансдан чиқарилиши керак:

- қисқа муддатли қарз мажбуриятлари ва улар бўйича фоизларни тўлаш 60 ва ундан кўп кунга ўтказиб юборилса;
- узоқ муддатли қарз мажбуриятлари ва улар бўйича фоизларни тўлаш 90 ва ундан кўп кунга ўтказиб юборилса;
- қарз мажбуриятлари ва улар бўйича фоизларни тўлаш муддатидан қатъий назар уларнинг тўланиши шубҳа туғдирса.

Балансдан ҳисобдан чиқарилган фоизлар кўзда тутилмаган ҳисобварақларда ҳисобга олинади:

**Дт 95411** «қимматли қоғозлар бўйича олишга ўтказилган фоизлар»

**Кт 96333** «қимматли қоғозлар бўйича ўтказилган фоизларни олишга контрҳисобварақ»

Қарз мажбуриятлари бўйича фоизларнинг олиниси билан кўзда тутилмаган ҳолат ҳисобварақларида ҳисоб олиб бориш тўхтатилади:

**Дт 96333**

**Кт 95411**

## **6. Банкларда облигациялар ҳисоби.**

Тижорат банклари Ўзбекистон Республикаси валюта биржасида ўтказиладиган Давлат қисқа муддатли облигациялари бўйича савдода ўз номи ва маблағи ҳисобидан ёки брокерлик шартномаларга асосан миждоз номидан қатнашиши мумкин.

Банкнинг ўз номидан ўтказиладиган амалиётлари «Облигациялар бўйича тижорат амалиётлари» деб юритилади ва 10701 «Давлат хазина векселлари» ҳисобварағида ҳисобга олинади. Ҳисобварақнинг **дебетида** банк томонидан бирламчи ёки иккиламчи бозорда сотиб олинган облигациялар қиймати (уларни сотиб олиш харажатлари билан бирга), кредитида қайта сотилган ёки сўндирилган облигациялар қиймати акс эттирилади.

Иккилами бозорда савдо ўтказилган кун ёки бирламчи бозорда аукцион ўтказилган кун банклар томонидан сотиб олинган облигациялар қайта баҳоланади. Облигацияларни қайта баҳолаш деганда савдо ўтказилган куннинг охирида банк портфелидаги облигацияларнинг баланс қийматини аниқлаш тушунилади. Қайта баҳолаш банк портфелидаги облигациялар сонини уларнинг бозор нархига кўпайтириш йўли билан амалга оширади. Қайта баҳолаш банкларнинг облигациялар билан амалиёт ўтказган ёки ўтказмаганлигидан қатъий назар амалга оширилади.

Қайта баҳолаш натижасида облигациялар баланс қийматинийг ошиши банкнинг даромади ҳисобланади ва бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттирилади:

**Дт 10701**

**Кт 45601**

Қайта баҳолаш натижасида облигациялар баланс қийматининг камайиши банкнинг харажати ҳисобланади ва бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттирилади:

**Дт 55602**

**Кт 10701**

Ҳар бир чиқарилган облигациялар бўйича алоҳида электрон кўринишдаги журнал юритилади. Журналдаги маълумотлар ҳар куни қоғозга чиқарилади. Чиқарилган ҳар бир варақ ўсиб бориш тартибида номерланиб борилади ва қимматли қоғозлар амалиётининг тўғри юрилишини назорат қилиш юклатилган маъсул ходим томонидан имзоланади. Ушбу журналга ёзувларни киритиш учун Валюта биржасининг битимлар реестридан олинган кўчирма, Валюта биржасининг Диллери бўлмаган банклар учун Диллер банкларнинг сотиш ёки сотиб олиш тўғрисидаги топшириқларнинг бажарилганлиги тўғрисида ҳисоботлар асос бўлади.

Банкнинг облигациялар бозорида брокерлик шартномаларга асосан мижоз номидан қатнашиши банкларнинг брокерлик амалиётлари деб юритилади. Брокерлик амалиётлари бўйича мижозлардан келиб тушган ёки уларга қайтарилиши керак бўлган суммалар **20296 «Бошқа талаб қилиб олингунча депозитлар»** ҳисобварағида ҳисобга олиб борилади. Ҳисобварақнинг **кредитида** мижозлар томонидан қимматли қоғозлар сотиб олиш, брокерлик шартномаси бўйича комисион мукофотни тўлаш мақсадида банкка ўтказилган суммалар, банк томонидан брокерлик шартномасига асосан қимматли қоғозларни сотишдан келиб тушган суммалар акс эттирилади, **дебетида** мижознинг топшириғига кўра қимматли қоғозларни сотиб олишга сарф қилинган суммалар, қимматли қоғозларни сотиб олиш бўйича бажарилмаган брокерлик шартномалари юзасидан қайтарилаётган суммалар, қимматли қоғозларни сотиш бўйича бажарилган брокерлик шартномалари юзасидан ўтказилаётган суммалар, брокерлик шартномасини бажарганлик учун банк томонидан ундириб олинган комисион мукофот суммаси акс эттирилади. Ҳисобварақ бўйича аналитик ҳисоб мижозлар бўйича алоҳида очилган шахсий ҳисобварақларда юритилади.

Мижоз 20296 ҳисобварағида маблағ депонент қилгандан кейин банк брокерлик шартномаси бўйича қимматли қоғозларни сотиб олишни амалга оширади. Мижоз депонент учун маблағ кўчирганда қуйидаги ўтказмаларни беради:

а) агар мижоз ушбу банкда ҳисобвараққа эга бўлса:

**Дт 202XX**

**Кт 20296**

б) агар мижоз бошқа банкдаги ўз ҳисобварағидан маблағ кўчирса:

**Дт 10301**

**Кт 20296**

Агар мижознинг қимматли қоғозларни сотиб олиш бўйича топшириғи бажарилмаса, қуйидаги ўтказма берилади:

**Дт 20296**

**Кт 202XX ёки 10301**

Мижознинг қимматли қоғозларни сотиш бўйича топшириғи бажарилгандан кейин банк мижозга тегишли маблағни унинг ҳисрбварағига ўтказиб беради. Бунда қуйидаги ўтказма берилади:

**Дт 20296**

**Кт 202XX ёки 10301**

Бажарилган брокерлик шартномалар бўйича коммиссион мукофот ундирилганда қуйидаги ўтказма берилади:

**Дт 20296**

**Кт 45209** «Банкнинг қимматли қоғозлар бўйича брокерлик амалиётидан олган даромади»

Банкда брокерлик амалиётлари ҳисобини олиб бориш учун «Брокерлик амалиётлари ҳисоби журнали» юритилади. Журнал электрон кўринишда бўлиб, ҳар куни кун давомида унга киритилган маълумотлар қоғозга чиқарилади. Чиқарилган ҳар бир варақ ўсиб бориш тартибида номерланиб борилади ва қимматли қоғозлар амалиётининг тўғри юрилишини назорат қилиш юклатилган маъсул ходим томонидан имзоланади. Журнал ҳар куни банкнинг Облигацияларнинг бирламчи ва иккиламчи бозордаги амалиётлари якуни бўйича тўлдириб борилади. Ушбу журналга ёзувларни киритиш учун Валюта биржасининг битимлар реестридан олинган кўчирма, мижоз билан тузилган шартнома асос бўлади.

## **Касса операцияларини расмийлаштириш ва ҳисобга олиш.**

### **Режа:**

- 1. Касса операциялари ва уларни ташкил этиш.*
- 2. Нақд пулларни қабул қилиш ва ҳисобини юритиш тартиби.*
- 3. Нақд пулларни бериш тартиби ва ҳисобга олиш.*

### **1. Тижорат банкларида нақд пулли ҳисоб-китоблар ва уларни ташкил этиш.**

Иқтисодиётда пул айланиши таркибида нақд пулли ҳисоб-китобларнинг улуши сезиларсиз даражада бўлиб, тахминан 5-12 фоиз атрофида тебраниб туради. Мамлакат пул айланиши таркибида нақд пулли ҳисоб-китоблар улушининг пастлиги ёки ортиб бориши иқтисодиётда ишлаб чиқариш даражаси, молия-кредит тизими ва миллий валютанинг барқарорлиги ҳамда бошқа қатор омиллар билан изоҳланади.

Ўзбекистонда пул муомаласини ташкил этиш ва нақд пулли ҳисоб-китобларни амалга ошириш тартиби Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг “Ўзбекистон Республикасида банклар томонидан пул муомаласига доир ишларни ташкил этиш тўғрисида”ги йўриқномаси асосида амалга оширилади. Марказий банк Бошқарувининг 2005 йил 20 августдаги 18/1-сон Қарори билан тасдиқланган, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2005 йил 10 октябр 1518-сон билан рўйхатга олинган.

Марказий банк пул муомаласини тартибга солишда ва нақд пулли ҳисоб-китобларни ташкил этишда қуйидаги ишларни бажаради:

- ◆ Нақд пул айланмасини хомчут (прогноз) қилади;
- ◆ Пул муомаласини ташкил этади ва тартибга солади;
- ◆ Нақд пулларни тижорат банкларига жўнатиш, қабул қилиш, сақлаш ва самарали фойдаланиш устидан назоратни ташкил этади.

### **2. Нақд пулларни қабул қилиш ва ҳисобини юритиш тартиби.**

Тижорат банклари юридик ва жисмоний шахслардан нақд пулларни қабул қилади ва уларнинг ҳисобини юритади. Юридик шахслардан нақд пулларни банк кассасига қабул қилиш инкассация хизмати ёки уларнинг ўзлари томонидан банкка олиб келиб топшириш орқали амалга оширилади.

Тижорат банклари кассасига қабул қилинган нақд пуллар банкнинг айланма кассасига кирим қилинади. Банкнинг айланма кассасидаги (чиқим ва кирим касса, хорижий валюталар кассаси, майдалаш кассаси) пул маблағлари ҳисобварақлар режасининг биринчи тартибли 10100 - “Кассадаги нақд пуллар ва бошқа тўлов ҳужжатлари” ҳисобрақамида юритилади.

Ушбу ҳисобрақам ўз навбатида:

**10101** - “Айланма кассадаги нақд пуллар”;

**10102** - “Нақд пуллар захираси”;

**10103** - “Пул алмаштириш шахобчаларидаги нақд пуллар”;

**10105** - “Чеклар ва бошқа тўлов ҳужжатлари”;

**10107** - “Банкоматлардаги нақд пуллар”;

**10109** - “Йўлдаги пуллар”

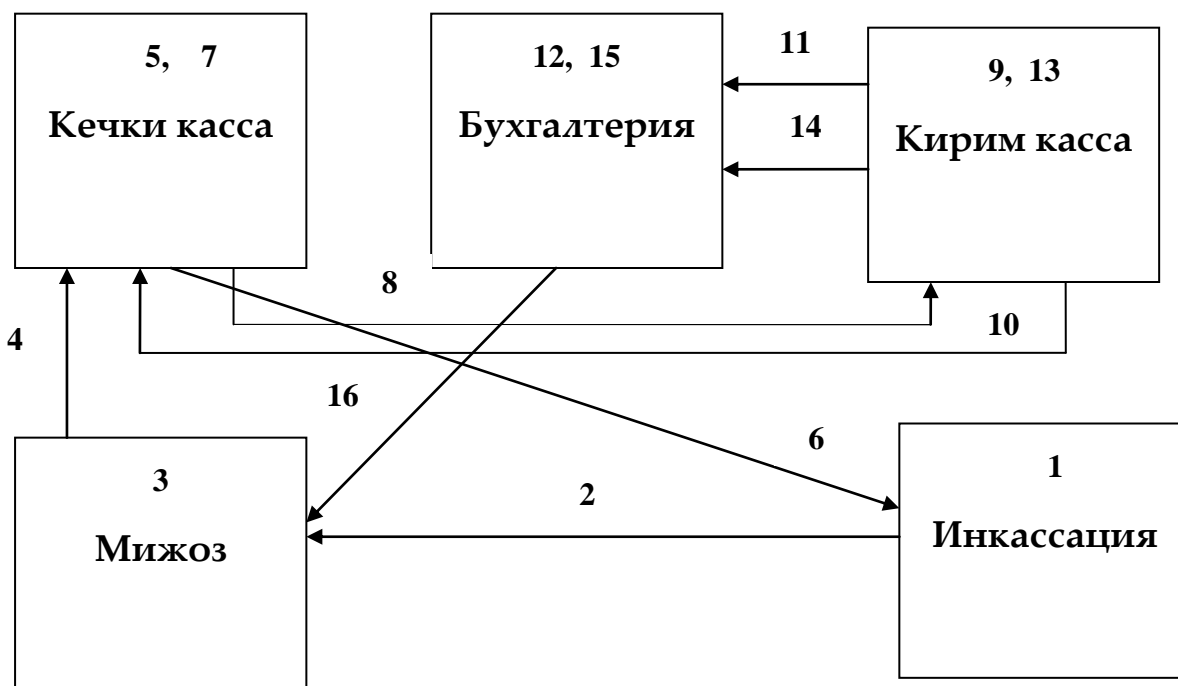
**10111** - “Банк биносида жойлашмаган амалиёт (операцион) кассалардаги нақд пуллар” иккинчи тартибли ҳисобварақлардан ташкил топади.

Ушбу ҳисобварақлар актив ҳисобварақлар ҳисобланиб, улардаги пул маблағлари ва бошқа тўлов ҳужжатлар суммасининг қолдиғи активда ҳисобга олинади. Яъни ҳисобварақлар дебетланганда маблағларнинг купайиши (кирим), кредитланганда эса маблағларнинг камайиши (чиқим) юз беради.

Тижорат банкларига нақд пуллар юридик ва жисмоний шахсларнинг ўзлари томонидан олиб келиб топширилган ёки инкассация хизмати орқали топширилиши мумкин. Қўйида тижорат банк кассасига инкассация хизмати орқали нақд пулларни олиб келиб топширилганда ҳужжатларни расмийлаштириш ва бухгалтерия ёзувларини амалга ошириш тартибини кўриб чиқамиз.

Хўжалик юритувчи субъектларнинг пул тушумини йиғиш ва банк бўлимига етказиб бериш ҳақида банк, миждоз ва инкассация хизмат ўртасида тузилган шартнома асосида амалга оширилади.

**Инкассация томонидан нақд пулларни банкка топширишда  
хужжатларнинг айланиши ва ҳисоби.**



- 1- Инкассация ходимлари уч кишидан ташкил топади. Улардан бири бригадир, қолганлари эса пул йиғувчи ҳисобланади. Инкассация ходимларида шахсий гувоҳнома, ишончнома ва ташриф варақаси бўлади. Улар белгиланган маршрутга чиқишдан олдин махсус рақамланган бўш пул халталарини ўзлари билан оладилар.
- 2- Инкассатор пул топширувчи мижозга шахсий гувоҳномани, ишончномани ва ташриф варақасини тақдим этади.
- 3- Пул топширувчи мижоз 3 - нусхадан иборат кузатув ведомостини тўлдиради. Унинг 1-нусхаси пуллар билан бирга халтага солиниб, халтанинг оғзи махсус тизимча билан пломбланади. 2- нусхаси инкассаторга берилади. 3-нусхаси квитанция сифатида мижозда қолади.
- 4- Инкассаторлар маршрут давомида йиғилган пулли халталарни, юкхатини, ташриф варақасини банкнинг назорат бухгалтерия ва кечки касса кассирга топширади.
- 5- Пуллик халталар ва тегишли ҳужжатлар солиштирма назоратдан ўтказилади ва пулларни қабул қилиб олинганлиги ҳақида икки нусхада ҳужжат (дафтар)ни расмийлаштиради.
- 6- Инкассаторларга пулни қабул қилиб олинганликлари ҳақида қайд этилган ҳужжатдан бир нусхани ва ташриф варақасини қайтаради.
- 7- Қабул қилинган пуллик халталар ва ҳужжатлар белгиланган тартибда назоратдан ўтказилгандан сўнг сейфга солиниб, муҳрланиб, назоратчи бухгалтер ва кечки касса кассир томонидан қулфланади.
- 8- Иш кунининг бошланиши олдиндан кечки касса (халта)даги пуллар, юкхат билан биргаликда айланма кассага топширилади.
- 9- Пулларни топшириш-қабул қилиш ҳақида маълумотнома тузилади ва имзолар қўйилади. Шунингдек, айланма касса мудирини ва кечки кассанинг



назоратчи-бухгалтери қайдномани ва унга тегишли юкхатни имзолайди. Илова қайдномаси шу куннинг касса ҳужжатлари йиғмажилдига тикилади.

- 10- Маълумотнома кечки кассага топширилади.
- 11- Юкхатлар миждознинг ҳисобварағига маблағни ўтказиш учун бухгалтерияга берилади.
- 12- Бухгалтерия бўлими айланма кассадан олинган юкхатлар асосида қуйидаги бухгалтерия ёзувини амалга оширади.

**А) Агар пул топширувчи банкнинг миждози бўлса:**

Дебет -	19903 – “Инкассация қилинган пуллар ва чеклар”
Кредит -	202XX – “Миждознинг депозит ҳисобварағи”

**Б) Агар пул топширувчи бошқа банкнинг миждози бўлса:**

Дебет -	19903 – “Инкассация қилинган пуллар ва чеклар”
Кредит -	29804 – “Бошқа банк миждозининг нақд пуллар ва чеклари”

- 13- Кечки кассадан қабул қилинган халталардаги пуллар тўлиқ санаб бўлингандан сўнг, агар халтадаги пуллар юк хати ва қайдномада кўсатилган суммалар билан бир хил бўлса 3-нусхада касса кириш ордери расмийлаштирилади. Иккинчи нусхаси кассанинг ҳужжатлар йиғмажилдига тикилади.
- 14- Биринчи ва учинчи нусхалари бухгалтерия бўлимига нақд пулларни кассага кириш қилиш учун тақдим этилади.
- 15- Бухгалтерия бўлими касса кириш ордерининг биринчи нусхаси асосида қуйидаги бухгалтерия ёзувларини амалга оширади.

**А) Агар пул топширувчи банкнинг миждози бўлса:**

Дебет -	10101 – “Кассадаги нақд пуллар ва банкноталар”
Кредит -	19903 – “Инкассация қилинган пуллар ва чеклар”

**Б) Агар пул тоширувчи бошқа банкнинг миждози бўлса:**

Б)1. касса кириш ордери асосида;

**Камомад аниқланганда:**

Дт	10101 – “Кассадаги нақд пуллар ва банкноталар”	600 сўм
Дт	19935 – “Нақд пул бўйича камомадлар”	100 камомад сўмма.
Кт	19903 – “Инкассация қилинган пуллар ва чеклар”	500 сўм

**Ортиқча пул чиқса;**

Дт	10101 – “Кассадаги нақд пуллар ва банкноталар”	600 сўм;
Кт	29896 – “Бошқа мажбуриятлар”	100 сўм;
Кт	19903 - “Инкассация қилинган пуллар ва чеклар”	500 сўм.

Дебет -	10101 – “Кассадаги нақд пуллар ва банкноталар”
Кредит -	19903 – “Инкассация қилинган пуллар ва чеклар”

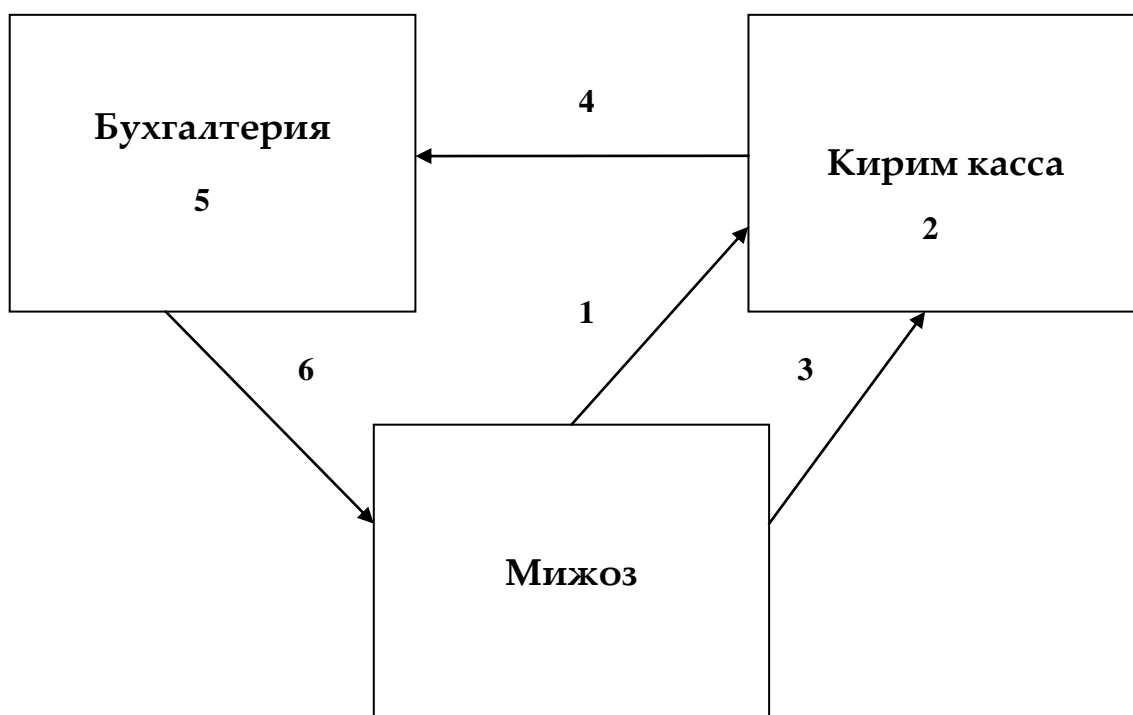
Б. 2. бошқа банкдаги мижознинг ҳисобварағига ўтказиш учун мемориал ордер асосида;

Дебет -	29804 – “Бошқа банк мижозининг нақд пуллари ва чеклари”
Кредит -	16103 – “Банкнинг вакиллик ҳисобрақами”

16. Кириш касса ордерининг учинчи нусхаси ва ҳисобварақдан кўчирма билан мижозга топширилади.

Тижорат банкларида хўжалик юритувчи субъектлари нақд пул тушумларини ва касса лимитидан ортиқча ўз вақтида фойдаланилмаган пулларни олиб келиб топширишлари мумкин. Қуйидаги чизмада ушбу жараённи кўриб чиқамиз.

**Мижоз пул тушумларини банкка топширганда ҳужжатларнинг айланиши ва ҳисоби.**



1. Пул топширувчи юридик шахс банкка 500 минг сўм нақд пулни топшириш учун олиб келди ва эълонномани расмийлаштириб пул билан бирга кассирга топширди. Эълоннома учта қисмадан иборат бўлиб, 1-чиси эълон, 2-чиси квитанция ва 3-чиси ордердан иборат. Эълоннома кассанинг кунлик ҳужжатларига тикилади.
2. Кассир пулларни санаб қабул қилади ва кивитанцияга пулни қабул қилганлиги ҳақида имзо ва штамп қўяди.
3. Квитанция пул топширган мижозга пул олганлиги ҳақидаги ҳужжат сифатида қайтарилади.
4. Эълонноманинг ордер қисми мижознинг ҳисобрақамига суммани киритиш мақсадида бухгалтерия бўлимига берилади.
5. Бухгалтерия бўлими эълонноманинг ордер қисмига асосан қуйидаги бухгалтерия ёзувини амалга оширади.

**А) Агар пул топширувчи банкнинг мижози бўлса:**

Дебет -	10101 – “Кассадаги нақд пуллар ва банкноталар”
Кредит -	202XX – “Мижознинг депозит ҳисобварағи”

**Б) Агар пул топширувчи бошқа банкнинг мижози бўлса:**

**Б.1. касса кирим ордери асосида;**

Дебет -	10101 – “Кассадаги нақд пуллар ва банкноталар”
Кредит -	29804 – “Бошқа банк мижозининг нақд пуллар ва чеклари”

**Б.2. бошқа банкдаги мижознинг ҳисобварағига ўтказиш учун мемориал ордер асосида;**

Дебет -	29804 – “Бошқа банк мижозининг нақд пуллар ва чеклари”
Кредит -	16103 – “Банкнинг вакиллик ҳисобрақами”

6. Мижознинг ҳисобварағидан кўчирмани беради.

Тижорат банклари жисмоний шахслардан нақд пулларни (омонатга, пул ўтказишга ва бошқаларга) қабул қилиб олинган кирим касса ордери расмийлаштирилади ва 10101 – “Айланма кассадаги нақд пуллар” ҳисобварақасининг дебетида акс этирилади.

### **3. Нақд пулларни бериш тартиби ва ҳисоби.**

Нақд пулларни юридик ва жисмоний шахсларга бериш, улардан қабул қилиш билан боғлиқ ишларни ва операцияларни бевосита тижорат банклари амалга оширади.

Тижорат банклари қуйидаги ҳолларда юридик ва жисмоний шахсларга нақд пулларни бериши мумкин:

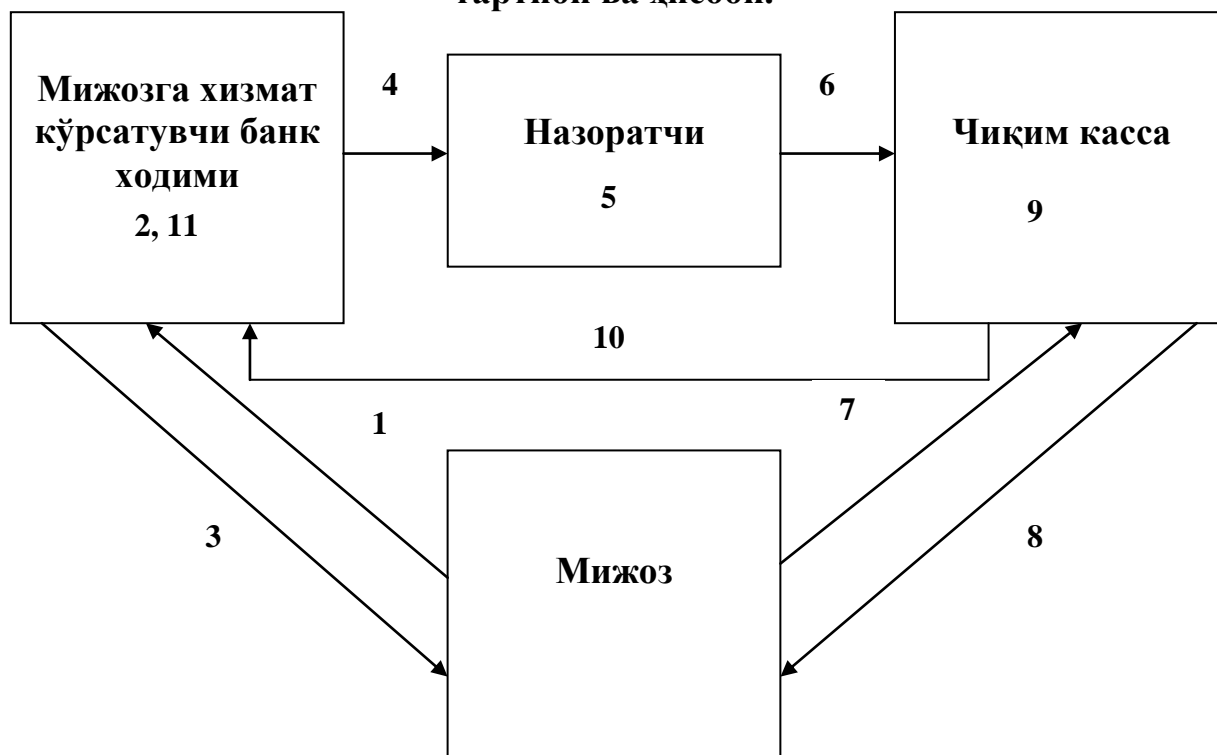
- ◆ Иш ҳақиға ва унга тенглаштирилган мақсадларга;
- ◆ Пенсия, нафақа ва суғурта тўловларига;
- ◆ Омонатларни қайтаришга;
- ◆ Почта алоқаси корхоналарига мадад пуллар;
- ◆ Банк пластик карточкаларига;
- ◆ Бошқа мақсадларга.

Тижорат банкларида нақд пулларни бериш чиқим кассаси орқали амалга оширилади. Банкнинг айланма кассасидаги (чиқим ва кирим касса, хорижий валюталар кассаси, майдалаш кассаси) пул маблағлари ҳисобварақлари режасининг биринчи тартибли 10100 – “Кассадаги нақд пуллар ва бошқа тўлов ҳужжатлари” ҳисобрақамида юритилади.

Қуйидаги тижорат банклари кассасидан “Иш ҳақиға ва унга тенглаштирилган мақсадлар” ва “Омонатларни қайтариш” учун берилган нақд пуллар учун расмийлаштирилган ҳужжатларнинг айланиши ва ҳисобини амалий мисоллар асосида кўриб чиқамиз.

“Янги Сарой” дехқон-фермер хўжалиги ўз ходимларига январда иш ҳақини олиш мақсадида “А” банк бўлимига 10 млн. Сўмга касса бюртмаси асосида нақд пул олиш учун пул чекини тақдим этди.

**Банкнинг кассасидан нақд пулларни беришда ҳужжатларнинг айланиш тартиби ва ҳисоби.**



1. Мижоз иш ҳақиға нақд пул олиш учун 10 млн сўмға банкка пул чекини тақдим этди, чек билан бирға ходимларнинг иш ҳақидан ҳисобланган даромад солиғи учун 2000 минг сўм, Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига 2350 минг сўм, Давлат бандликка кўмаклашиш фонди ва Касаба уюшмаси федерацияси Кенгашиға 50 минг сўмға тўлов топшириқномаларни ҳам берди.

2. Бухгалтер ходими тегишли назоратни амалға оширгандан сўнг чекка имзо қўяди ва тўлов топшириқномалари бўйича қуйидаги бухгалтерия амалини бажаради.

Дебет -	20202 –“Мижознинг депозит ҳисобварағи”	4400000
Кредит -	Бюджетнинг даромад солиғи ҳисоварағи	2000000
Кредит -	Бюджетдан ташқари пенсия жамғармасига (23,5%)	2350000
Кредит -	Давлат банкликка кўмаклашиш фондига 0,3%	30000
Кредит -	Касаба уюшмаст федерацияси Кенгашиға (0,2%)	20000

3. Бухгалтер мижозға пул чекининг милки (ремарка)ни беради, у ерда пул чекининг номери қайд этилган бўлади.

4. Нақд пул чекини назоратчи бухгалтерға жўнатади.

5. Назоратчи бухгалтер чекни тегишли назоратни ўтказгандан сўнг унга имзо қўяди ва чиқим касса журналини расмийлаштиради.

6. Нақд пул чеки ва чиқим касса журнали кассаға туширилади.

7. Мижоз чиқим кассирига оладиган сумманинг миқдорини айтиб, нақд пул чеки милкини тақдим этади.

8. Чиқим касса ходими мижозға тегишли суммани беради.

9. Нақд пул чекига кассирнинг имзоси қўйилгандан сўнг кунлик касса хужжатларига тикилади.

10. Чиқим касса журнали бухгалтерия ёзувини амалга ошириш учун бухгалтерия бўлимига тақдим этилади.

11. Бухгалтерия бўлими чиқим касса журналига асосан 10 млн. Сўмга қуйидаги бухгалтерия амалини бажаради.

Дебет -	20202 – “Мижознинг депозит ҳисобварағи”
Кредит -	10101 – “Кассадаги нақд пуллар ва банкноталар”

Тижорат банклари нақд пулларни жисмоний шахсларга тўғридан-тўғри берганда (дивиденд, омонатларнинг фоиз тўлови ва бошқалар) касса чиқим ордери расмийлаштирилади. Берилган нақд пуллар банкнинг айланма кассасининг 10101 – “Айлама кассадаги нақд пуллар” ҳисобварағини кредитида акс эттирилади.