



"TASDIQLAYMAN"
O'quv ishlari bo'yicha prorektor,
professor A.A.Elmuurodov
"28" avgust 2025-yil

"BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOB"

FANI BO'YICHA

O'QUV USLUBIY MAJMUUA

Bilim sohasi:	400000	– Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi:	410000	– Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi:	60410100	– Buxgalteriya hisobi (qishloq xo'jaligida)

Samarqand – 2025

Fanning o'quv-uslubiy majmuasi tasdiqlangan o'quv reja, ishchi o'quv reja, o'quv dasturi va sillabusi (ishchi o'quv dasturi)ga muvofiq ishlab chiqildi.

Tuzuvchilar:

Raximova U. -"Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası assistenti

**"BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBİ"
FANINING O'QUV-USLUBIY MAJMUASI:**

"Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasining 2025 yil " 26 " avgustdagi " 1 " -son yig'ilishida muhokamadan o'tgan hamda fakultet kengashida muhokama etish va o'quv jarayonida foydalanishga tavsiya qilish uchun taqdim etilgan (1- bayonnoma).

Kafedra mudiri  **U.T.Eshmuradov**

"Iqtisodiyot" fakulteti Kengashining 2025 yil " 28 " avgustdagi " 1 " -son yig'ilishida muhokama etilgan va o'quv jarayonida foydalanishga tavsiya qilingan (1- bayonnoma).

Fakultet kengashi raisi  **A.I.Alikulov**

Kelishildi:

**O'quv-uslubiy boshqarma
boshlig'i, v.f.n., dotsent**

 **Sh.X.Qurbanov**

M U N D A R I J A

№	Ma'lumotlar	bet
I	Fanning o'quv dasturi	4
II	Fanning sillabusi (ishchi o'quv dasturi)	11
III	Fanning asosiy o'quv materiallari:	20
3.1	Ma'ruza mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari	21
3.2	Amaliy mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari	97
3.3	Laboratoriya mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari	124
3.4	Mustaqil ta'lim bo'yicha o'quv materiallari	139
3.5	Fan bo'yicha glossariy (o'zbek, rus, ingliz tillarida)	140
IV	Fan bo'yicha o'tkaziladigan attestatsiyalar uchun savollar:	145
4.1	1 OB uchun og'zaki savollar-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	146
4.2	2 OB uchun og'zaki savollar-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	149
4.3	YaB uchun og'zaki savollar-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	153
4.4	1 OB uchun yozma ish savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	160
4.5	2 OB uchun yozma ish savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	165
4.6	YaB uchun yozma ish savollari-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	170
4.7	1 OB uchun test savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	178
4.8	2 OB uchun test savollari-150 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta</i>)	196
4.9	YaB uchun test savollari-300 ta (<i>auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta</i>)	205
VI	Fan bo'yicha baholash me'zoni	236
VI	Fan bo'yicha tarqatma materiallar	238
VII	O'UMning elektron varianti	246

I. Fanning o‘quv dasturi

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA'LIM, FAN VA
INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,
CHORVACHILIK VA BIOTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI



"TASDIQLAYMAN"
Samarqand davlat veterinariya
meditsinasi, chorvachilik va
biotexnologiyalar universiteti rektori
A.B. Yunusov

2025 yil 20.04

BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI
FANINING O'QUV DASTURI

Bilim sohasi:	400000	– Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi:	410000	– Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi:	60410100	– Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)

Fan/modul kodi MM2706	O'quv yili 2025 - 2026	Semestr 7	ECTS – Kreditlar 6	
Fan modul turi Tanlov fan	Ta'lim tili O'zbek/rus		Haftadagi dars soatlari 6	
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Banklarda buxgalteriya hisobi	90	90	180
2.	I. Fanning mazmuni Fanni o'qitishdan maqsad – talabalarga banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari, jumladan, bank buxgalteriya hisobining vazifalari, huquqiy va me'yoriy asoslari, tamoyillari, foydalanuvchilari, banklarning hisobvaraqlar rejasi, uning tuzilishi, Bosh va Yordamchi kitob materiallari asosida analitik va sintetik hisoblarning yuritilishining nazariy va amaliy bilimlarni shakllantirishdan iborat. Fanning vazifasi – banklarda buxgalteriya hisobining tashkil etilishi, mijozlarga hisobvaraqlar ochish tartibi, banklar tomonidan bajariladigan operatsiyalar, jumladan, naqd pulsiz hisob-kitoblar, qimmatli qog'ozlar, kassa, qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalari, lizing va faktoring va boshqa operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi tartibini aniqlash bo'yicha nazariy-amaliy bilimlarni uzviylik va uzluksizlikda o'rgatishdan iborat. II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari) II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi: 1-mavzu. Banklarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslari Banklarda hisob-operatsion ishlarni tashkil etish. Banklarning hisob-operatsion apparatining tarkibiy tuzilishi. Bank balansi va buxgalteriya hisob varaqasi rejasi. Ko'zda tutilmagan holatlar. Bosh kitob va yordamchi kitob. 2-mavzu. Banklarning hisob-operatsion bo'limi va uning vazifalari Bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi. Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari. Front-ofis va Bek-ofisdan iborat bo'lgan bank buxgalteriya apparatining xususiyatlari. Ichki bank operatsiyalari bo'yicha guruhining asosiy vazifalari. Bank bosh buxgalterining vazifalari, huquqlari va javobgarligi. Bank mas'ul ijrochilarining vazifalari.			

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası professori, iqtisodiyot fanlari doktori A.I. Alikulov tomonidan 60410100-"Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun tayyorlangan "Banklarda buxgalteriya hisobi" o'quv dasturiga

TAQRIZ

Respublikada hozirgi kunda Markaziy bank va tijorat banklaridan tashkil topgan bank tizimi faoliyat ko'rsatmoqda. Banklarning barcha operatsiyalari jahon tajribasidan foydalangan holda bajarilmoqda. Banklarda buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlarni tayyorlash Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlariga (MHXS) moslashtirib borilmoqda. Banklarning kreditlash, depozit, valyuta, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, inventarlar hisobi xalqaro standartlar asosida tashkilotilmoqda. Shunga qaramay, bu sohani yanada takomillashtirish talab etiladi. "Banklarda buxgalteriya hisobi" fani dasturi 60410100-"Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqilgan o'quv reja asosida tuzilgan. Ushbu tayyorlangan dastur "Banklarda buxgalteriya hisobi" fanining nazariy, uslubiy va amaliy mavzulari hamda masalalarini o'z ichiga olgan bo'lib, fanni o'rganishning zamonaviy pedagogik, o'quv-uslubiy, ilmiy va amaliy texnologiyalariga asoslanadi.

"Banklarda buxgalteriya hisobi" fani bo'yicha o'quv dasturida banklarda buxgalteriya hisobining tashkil etilishi, mijozlarga hisobvaraqlar ochish tartibi, banklar tomonidan bajariladigan operatsiyalar, jumladan, naqd pulsiz hisob-kitoblar, qimmatli qog'ozlar, kassa, qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalari, lizing va faktoring va boshqa operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi batafsil yoritib berilgan.

"Banklarda buxgalteriya hisobi" fani bo'yicha o'quv dasturi bakalavriatning 60410100-"Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan.

"Banklarda buxgalteriya hisobi" fani bo'yicha tayyorlangan o'quv dasturi talabalar egallashi lozim bo'lgan bilim va ko'nikmalarni to'la qamrab olgan.

Umuman olganda, mazkur o'quv dasturi qo'yilgan talablarga mos holda tayyorlangan bo'lib, shu dastur asosida 60410100-"Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalarini o'qitishda foydalanish uchun tavsiya etaman.

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti
Samarqand filiali "Buxgalteriya hisobi va statistika"
kafedrası mudiri, i.f.b.f.d., dotsent

Mardonov M.Sh.

3-mavzu. Banklarning hisobvaraqlar rejası va uning tuzilishi.

Bankning hisobvaraqlar rejası Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va raqamlanishi Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi. Balansdan tashqaridagi hisobvaraqlar va ularning xususiyatlari.

4-mavzu. Banklarda analitik va sintetik hisobning yuritilishi.

Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha. Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma berish tartibi. Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish.

5-mavzu. Banklarda hujjatlar aylanishi va ichki nazorat

Banklarda hujjatlar aylanishi va ichki nazorat. Pul hisob-kitob hujjalari va banklarda ish jarayonini tashkil etish. Bank ichki nazorati. Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik va huquqiy asoslari. Bank buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari.

6-mavzu. Tijorat banklarida mijozlarga depozit hisobvaraqlar ochish va yopish tartibi.

Bank hisobvarag'i va uning turlari. Bank hisobvarag'i bo'yicha shartnoma va uning tarkibi. Hisobvarag' ochish uchun taqdim qilinadigan hujjatlar. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlar ochish tartibi. Mijoz hisobvarag'i bo'yicha operatsiyalarni o'tkazish tartibi. Chet el valyutasidagi depozit hisobvaraqlarni ochish tartibi. Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va boshqa bankka o'tkazish tartibi. Hisobvaraqlarni yopish tartibi.

7-mavzu. Naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularning hisobi

O'zbekistonda naqd pulsiz hisob-kitoblar, ularning mazmuni va tashkil qilish tamoyillari. Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblar, ularning mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar, ularning rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi. Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblarning hisobga olinishi va rasmiylashtirilishi. Inkasso topshiriqnomalari bo'yicha operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi. Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi, rasmiylashtirilishi va hisobi. Plastik kartochkalarning turlari va ular bilan operatsiyalar o'tkazish tartibi.

8-mavzu. Qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalar hisobi

Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog'ozlar hisobi. Bank

tomondan sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisobi.Qimmatli qog'ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi.Qimmatli qog'ozlar bilan anderrayting operatsiyalari hisobi Hisob-kitoblarning tashkil etilishi.

9-mavzu.Banklararo hisob-kitoblar va to'lovlar ketma-ketligi.

Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni.Tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari ochish tartibi.Elektron to'lovlar tizimi, uning funksiyalari va tamoyillari. Hisob-kitob markazi va uning faoliyatining tashkil etilishi Bir bankka qarashli filiallar o'rtasidagi hisob-kitoblarning tashkil etilishi.

10-mavzu. Banklarning kassa operatsiyalari va ularning hisobi.

Tijorat banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi. Kirim kassa operatsiyalari, ularni hisobga olish va rasmiylashtirish. Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi. Naqd pul zaxirasi bo'yicha operatsiyalar hisobi. Mijozlarning naqd pul tushumini inkassatsiya qilish operatsiyalarini hisobga olish. Pul almashtirish shahobchalarida kirim va chiqim kassa operatsiyalari hisobini tashkil etilishi.Bank binosidan tashqarida joylashgan minibanklarda kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi.

11-mavzu. Banklarida kreditlash operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi.

Qisqa muddatli kredit operatsiyalarining tashkil etilishi. Kredit hisobvarag'i va uning turlari. Kredit operatsiyalari bo'yicha hisobvaraqlarni ochish va raqamlash tartibi. Kredit berish operatsiyalarining hisobi. Kreditlarni qaytarish operatsiyalarining hisobi. Kreditlar bo'yicha foizlarni hisoblash va ularning hisobi. Uzoq muddatli kreditlash operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi.

12-mavzu.Bank ichki operatsiyalarining hisobi.

Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi.Amortizatsiya hisoblash tartibi.Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi.Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi. Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi.Moddiy qimmatliklarni ombordan berish va ulardan foydalanish hisobini yuritish.

13-mavzular. Bank daromadlari va xarajatlari hisobi.

Bank daromadlari va ularning turlari.Bank daromadlarini hisobga olish.Bank xarajatlarning turlari.Bank xarajatlarning hisobini yuritish.Tijorat banklari tomonidan to'lanadigan soliqlar hisobi.

14-mavzu.Bank ustav kapitali va uning hisobi.

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası professorı, iqtisodiyot fanlari doktori A.I.Alikulov tomonidan 60410100-"Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun tayyorlangan "Banklarda buxgalteriya hisobi" o'quv dasturiga

TAQRIZ

Hozirgi kunda respublikamiz Markaziy bank va tijorat banklaridan iborat bo'lgan ikki pog'onali bank tizimi faoliyat ko'rsatib kelmoqda. Ma'lumki,buxgalteriya hisobi xo'jalik subyektlari va ularning faoliyati to'g'risidagi moliyaviy axborot tizimidir. Shu bilan birga buxgalteriya hisobi moliyaviy axborotlarni aniqlash, rasmiylashtirish va tekshirish hamda o'tkazish jarayoni ham bo'lib hisoblanadi. Iqtisodiyotda faoliyat yurituvchi xo'jalik subyektlari bir-biri bilan o'zaro hisob-kitoblarni aynan tijorat banklari orqali amalga oshiradilar. "Banklarda buxgalteriya hisobi" fani bo'yicha o'quv dasturi bakalavriatning 60410100-"Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan. Mazkur fan o'quv rejada tanlov fanlar blokidan o'rin olgan.

"Banklarda buxgalteriya hisobi" o'quv dasturida 60410000-"Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" yo'nalishi bo'yicha tayyorlanadigan bakalavrlarga qo'yiladigan talablar, ismoniy va yuridik shaxslarning hisobvaraqlarini ochish va yuritish,mijozlarning hisobvaraqlari bo'yicha naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish,aholi omonatlarini jalb etish,yuridik va jismoniy shaxslarga, jumladan banklarga kreditlar berish, kassa xizmatini ko'rsatish,chet el valyutasini naqd sotib olish va sotish, pul mablag'lari, veksellar, to'lov va hisob-kitob hujjatlarini inkasso qilish,qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar bajarish; bo'yicha nazariy bilimlar chuqurlashtirish hamda ularda amaliy bilim, ko'nikma va malakalarni shakllantirish uchun xizmat qiladi. Shu nuqtai nazardan olganda, "Banklarda buxgalteriya hisobi" fanini chuqur o'rganish taqozo etiladi.

Umuman olganda, "Banklarda buxgalteriya hisobi" o'quv dasturi qo'yilgan talablarga javob beradi, talabalarda ushbu fan bo'yicha yetarlicha bilim va malakaga ega bo'lishlari uchun mos holda tuzilgan, undan 60410100-"Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)" ta'lim yo'nalishi talabalarini o'qitishda o'quv dasturi sifatida foydalanish uchun tavsiya etaman.

Samarqand iqtisodiyot va servis instituti
"Buxgalteriya hisobi" kafedrası mudiri,
iqtisodiyot fanlari doktori,professor

S.N.Toshnazarov



	8. «Banklar va bank faoliyati to'g'risidagi» O'zbekiston Respublikasi Qonuni. – T.: Adolat. 2003. –28 bet. 9.Ширинская З.Г. Нестерова Т.Н. Учет и операционная техника в банках. –М.: Перспектива 2008.-310 bet. Axborot manbaalari 10.www.lex.uz 11.www.cbu.uz 12.www.banking.com 7. Fan dasturi Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universitetida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan 8. Fan/modul uchun mas'ullar: A.I. Alikulov - SamDVMChBU, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası professori, iqtisodiyot fanlari doktori 9. Taqrizchilar: S.N.Toshnazarov -Samarqand iqtisodiyot va servis instituti "Buxgalteriya hisobi" kafedrası mudiri,iqtisodiyot fanlari doktori, professor M.Sh.Mardonov- Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali "Buxgalteriya hisobi va statistika" kafedrası mudiri, iqtisodiyot fanlari bo'yicha falsafa doktori, dotsent
	Bankning ustav kapitali va unga qo'yiladigan talablar .Bank kapitali hisobining yuritilishi . 15-mavzu. Banklarning buxgalteriya hisobotlari Kunlik balans hisobotini tayyorlash va taqdim qilish .Bankning balans hisoboti . «Foyda va zararlar to'g'risida»gi hisobot. III. Amaliy mashg'ulotlari bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi: 1.Banklarda buxgalteriya hisobi fanining predmeti va vazifalari 2.Banklarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslari 3.Tijorat banklarida buxgalteriya hisobining tashkil qilinishi 4.Tijorat banklarining faoliyati va unda buxgalteriya hisobining o'rni 5.Banklarning hisob-operatsion bo'limi va uning vazifalari 6.Bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi 7.Banklarning hisobvaraqlar rejasi va uning tuzilishi 8.Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi 9.Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha 10.Banklarda analitik va sintetik hisobning yuritilishi 11. Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari 12.Tijorat banklarda hujjatlar aylanishi 13.Bank nazorati va uning turlari 14.Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik 15. Tijorat banklarida mijozlarga depozit hisobvaraqlar ochish va yopish tartibi Amaliy mashg'ulotlar bir akademik guruhga bir professor-o'qituvchi tomonidan o'tkazilishi zarur. Mashg'ulotlar faol va interfaol usullar yordamida o'tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qo'llanilishi maqsadga muvofiq. III.1. Laboratoriya mashg'ulotlari bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar Laboratoriya mashg'ulotlari uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi: 1.Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va boshqa bankka o'tkazish tartibi 2.Banklarda hisobvaraqlar ochish va yuritish tartibi 3.Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish 4.Qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalar hisobi 5.Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi 6.Banklarning kassa operatsiyalari va ularning hisobi. 7.Naqt pulsiz hisob-kitoblari va ularning hisobi 8.Banklararo hisob-kitoblari va to'lovlar ketma-ketligi.

	9. Banklarda kreditlash operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi 10. Tijorat banklari tomonidan to'lanadigan soliqlar hisobi 11. Bank ichki operatsiyalarining hisobi 12. Bank daromadlari va xarajatlari hisobi 13. Bank ustav kapitali va uning hisobi 14. Banklarning hisobotlari 15. Bankning balans hisoboti Laboratoriya mashg'ulotlarini tashkil etish bo'yicha kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan laboratoriya mashg'ulotlarining pasportlari, ularni bajarish bo'yicha uslubiy ko'rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Laboratoriya mashg'ulotlari zarur asbob-uskunalar bilan jihozlangan auditoriyalarda o'tkazilishi lozim. Laboratoriya mashg'ulotlarida talabalar bank tizimi va buxgalteriya bo'yicha qabul qilingan qaror, farmonlar, bajarilishi ularning bank tizimida samaradorligini o'rganadilar. Olingan natijalarni tahlil qilish va baholash malakalariga ega bo'ladilar. IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular: 1. Bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi 2. Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari 3. Front-ofis va Bek-ofisdan iborat bo'lgan bank buxgalteriya apparatining xususiyatlar 4. Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha 5. Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari 6. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma berish tartibi 7. Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari 8. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish 9. Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi 10. Amortizatsiya hisoblash tartibi 11. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi 12. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi 13. Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi 14. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish va ulardan foydalanish hisobini yuritish 15. Tijorat banklari tomonidan to'lanadigan soliqlar hisobi Mustaqil o'zlashtirilgan mavzular bo'yicha talabalar tomonidan fanning xususiyatlarini hisobga olgan holda internet tarmoqlaridan foydalanib referat va uning taqdimoti, xorijiy tillardagi adabiyotlardan foydalanishi, keys-stadi, vaziyatli masalalar to'plami ishlab chiqishi tavsiya etiladi.
3.	V. Ta'lim natijalari / Kasbiy kompetensiyalari Talaba bilishi kerak: • banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari, jumladan, bank buxgalteriya hisobining vazifalari, huquqiy va me'yoriy asoslari, tamoyillari, foydalanuvchilari, haqida <i>tasavvurga ega bo'lishi; (bilim)</i> • banklarning hisobvaraqlar rejasi, uning tuzilishi, Bosh va Yordamchi kitob materiallari asosida analitik va sintetik hisoblarning yuritilishini <i>bilishi va ulardan foydalana olishi; (ko'nikma)</i> • buxgalteriya hisobining tashkil etilishi, mijozlarga hisobvaraqlar ochish tartibi, banklar tomonidan bajariladigan operatsiyalar, jumladan, naqd pulsiz hisob- kitoblar, qimmatli qog'ozlar, kassa, qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalaribank tizimi rivojlanishi tendensiyalarini aniqlash hamda ilmiy amaliy tadqiqotlarni o'tkazish <i>ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak. (malaka)</i>
4.	VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari: • ma'ruzalar; • interfaol keys-stadilar; • tezkor savol-javoblar; • guruhlarda ishlash; • taqdimotlarni qilish; • individual loyihalar; • jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar
5.	VII. Kreditlarni olish uchun talablar: joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazoratni muvaffaqiyatli topshirish.
6.	Asosiy adabiyotlar 1. Omonov A.A., Qoralliyev T.M. Banklarda buxgalteriya hisobi. Darslik Toshkent Iqtisod-Moliya 2014. 298-bet 2. Navruzova K.N. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika. –T.: Moliya-Iqtisod 2010. 285-bet Qo'shimcha adabiyotlar 3. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekistonda erkin va farovon yashaylik. "Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. – 52 bet 4. Mirziyoyev Sh.M. Insonparvarlik, ezgulik va bunyodkorlik-milliy g'oyamizning poydevoridir. Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. – 36 bet. 5. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi. Toshkent, "O'zbekiston" nashriyoti, 2022. – 416 bet. 6. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi asosida demokratik islohatlar yo'lini qat'iy davom ettiramiz. 6-jild. Toshkent: "O'zbekiston", 2023. – 398-bet. 7. Mirziyoyev Sh.M. Hozirgi zamon va Yangi O'zbekiston. Toshkent: "O'zbekiston", 2024. – 481 bet.

II.Fanning ishchi o‘quv dasturi (sillabusi)

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,
CHORVACHILIK VA BIOTEKNOLOGIYALAR UNIVERSITETI

Ro'yxatga olindi:
№ BD-60410100 - 2.06
27.06 2025
yil



"TASDIQLAYMAN"
O'quv ishlari bo'yicha prorektor
q.x.f.d., professor
A. A. Elmurodov
27.06 2025 yil

BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI
ISHCHI O'QUV DASTURI (SILLABUSI)

Bilim sohasi:	400000	- Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi:	410000	- Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi:	60410100	- Buxgalteriya hisobi va audit (qishloq xo'jaligida)

Tuzuvchilar:

U.R.Raximova – SamDVMChBU “Buxgalteriya hisobi va audit”
kafedrası assistenti

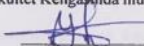
Taqrizchilar:

S.N.Toshnazarov -Samarqand iqtisodiyot va servis instituti “Buxgalteriya hisobi”
kafedrası mudiri,iqtisodiyot fanlari doktori, professor

M.Sh.Mardonov- Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali
“Buxgalteriya hisobi va statistika” kafedrası mudiri, i.f.b.f.d., dotsent

Fanning ishchi o'quv dasturi (sillabusi) “Buxgalteriya hisobi va audit”
kafedrasining 2025 yil “26” “05” dagi № 10 -son yig'ilishida
muhokamadan o'tgan va fakultet Kengashida muhokama qilish uchun tavsiya etilgan.

Kafedra mudiri:



Eshmuradov U.T.

Fanning ishchi o'quv dasturi (Sillabusi)“Iqtisodiyot” fakulteti Kengashida
muhokama etilgan va foydalanishga tavsiya qilingan (2025 yil “26.05”
“№” dagi 10 -sonli bayonnomaga).

Fakultet kengashi raisi:



Alikulov A.I.

Kelishildi:

O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i



Sh. Qurbanov

Fan Sillabusi
Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va
biotexnologiyalar universiteti

Fan to'g'risida ma'lumot
Fan shifri: MM2706
Fan nomi: Banklarda buxgalteriya hisobi
Semestr/yil: 7-semestr/2025-2026 o'quv yili
Kafedra: "Buxgalteriya hisobi va audit"
Soatlar/kreditlar: 6,0 ECTS (90 auditoriya soati, 90 soat mustaqil ta'lim)

Ma'ruza	Amaliy mashg'ulot	Laboratoriya mashg'uloti	Mustaqil ta'lim	Jami
30	30	30	90	180

Fan bo'yicha mashg'ulotlarning joylashuvi:

Auditoriya vaqti: dars jadvaliga asosan

Talablar:

Fan uchun mas'ul kafedra: "Buxgalteriya hisobi va audit"

Instruktor to'g'risida ma'lumot U.R.Raximova assistent

Kafedra joylashgan joyi: SamDVMChBU, 4-o'quv binosi, 412-xona

Telefon: +99891-538-52-24 ish telefoni; mobil: +99891-538-52-24

E.mail: umidarah@mail.ru Ish vaqti: Uchrashuvga ko'ra

I. Fanni o'qitishdan maqsad - talabalarga banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari, jumladan, bank buxgalteriya hisobining vazifalari, huquqiy va me'yoriy asoslari, tamoyillari, foydalanuvchilari, banklarning hisobvaraqlar rejasi, uning tuzilishi, Bosh va Yordamchi kitob materiallari asosida analitik va sintetik hisoblarning yuritilishining nazariy va amaliy bilimlarni shakllantirishdan iborat.

II. Fanning vazifasi – banklarda buxgalteriya hisobining tashkil etilishi, mijozlarga hisobvaraqlar ochish tartibi, banklar tomonidan bajariladigan operatsiyalar, jumladan, naqd pulsiz hisob-kitoblar, qimmatli qog'ozlar, kassa, qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalari, lizing va faktoring va boshqa operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi tartibini o'rgatishdan iborat

III. Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:

- banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari, jumladan, bank buxgalteriya hisobining vazifalari, huquqiy va me'yoriy asoslari, tamoyillari, foydalanuvchilari, haqida *tasavvurga ega bo'lishi*;
- banklarning hisobvaraqlar rejasi, uning tuzilishi, Bosh va Yordamchi kitob materiallari asosida analitik va sintetik hisoblarning yuritilishini *ko'nikmalariga ega bo'lishi*;
- buxgalteriya hisobining tashkil etilishi, mijozlarga hisobvaraqlar ochish

tartibi, banklar tomonidan bajariladigan operatsiyalar, jumladan, naqd pulsiz hisob-kitoblar, qimmatli qog'ozlar, kassa, qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalaribank tizimi rivojlanishi tendensiyalarini aniqlash hamda ilmiy-amaliy tadqiqotlarni o'tkazish *malakasiga ega bo'lishi kerak.*

IV. O'qitish usullari:

Fanni o'qitish jarayonida zamonaviy uslublardan foydalanish, sohadagi muammolarni ta'limning ommaviy shakllari bilan bog'lab, talabalarning nazariy bilimlarini amaliy mashg'ulotlar orqali mustahkamlab borish lozim. O'quv materiallarini talabalar tomonidan unumli o'zlashtirish uchun ko'rgazmali qurollar o'qitishning texnik vositalari, banklarda buxgalteriya hisobi chorvachilik fani bo'yicha chop etilgan ma'ruza matnlaridan keng foydalanish, talaba bilimni baholash tizimini joriy etish. Ma'ruza mashg'ulotlarida ilg'or pedagogik texnologiyalar foydalaniladi.

"Banklarda buxgalteriya hisobi" kursini loyihalashtirishda quyidagi asosiy konseptual yondoshuvlardan foydalaniladi:

- Shaxsga yo'naltirilgan ta'lim.
- Tizimli yondoshuv.
- Faoliyatga yo'naltirilgan yondoshuv.
- Dialogik yondoshuv.
- Hamkorlikdagi ta'limni tashkil etish.
- Muammoli ta'lim.

V. Fanning tarkibiy tuzilishi:

5.1. "Banklarda buxgalteriya hisobi" fanidan rejalashtirilgan ma'ruza mashg'ulotlarining kalendar tematik rejasi

Ma'ruza mashg'ulotlarining:			
№	mavzulari	rejasi	soat
I-modul. Kirish. Banklarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslari			
1.1	Banklarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslari	1.1.1.Banklarda hisob-operatsion ishlarni tashkil etish . 1.1.2.Banklarning hisob-operatsion apparatining tarkibiy tuzilishi. 1.1.3. Bank balansi va buxgalteriya hisob varaqasi rejasi.	2
1.2.	Banklarning hisob-operatsion bo'limi va uning vazifalari	1.2.1.Bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi. 1.2.2.Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari. 1.2.3.Front-ofis va Bek-ofisdan iborat bo'lgan bank buxgalteriya apparatining xususiyatlari.	2
1.3.	Banklarning hisobvaraqlar rejasi va uning tuzilishi.	1.3.1.Bankning hisobvaraqlar rejasi. 1.3.2.Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi	2

Bilish, aytib berish;
Tasavvurga ega bo'lish;
4 (yaxshi) baho:
Mustaqil mushohada yurita olish;
Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish;
Mohiyatini tushunish;
Bilish, aytib berish;
Tasavvurga ega bo'lish;
3 (qoniqarli) baho:
Mohiyatini tushunish;
Bilish, aytib berish;
Tasavvurga ega bo'lish;
2 (qoniqarsiz) baho:
Dasturni o'zlashtirmaganlik;
Fanning mohiyatini bilmaslik;
Aniq tasavvurga ega bo'lmaslik;
Mustaqil fikrlay olmaslik.

	foydalanish hisobini yuritish			
15	Tijorat banklari tomonidan to'lanadigan soliqlar hisobi	Adabiyotlardan foydalanib amaliy topshiriqlarni bajarish	Dekabr 2025	6
Jami:				90

VII. Adabiyotlar

Asosiy adabiyotlar

1. Omonov.A.A., Qoralliyev.T.M. Banklarda buxgalteriya hisobi. Darslik.Toshkent.Iqtisod-Moliya.2014 .298-bet
2. Navruzova K.N. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika. –T.: Moliya-Iqtisod 2010. 285-bet
3. Tyler, J, Godwin, N and Alderman, CW, ACCT4 Financial, (2022) 4th Asia-Pacific Edition, Cengage Learning, Australia

Qo'shimcha adabiyotlar

4. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekistonda erkin va farovon yashaylik. "Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. – 52 bet.
5. Mirziyoyev Sh.M. Insonparvarlik, ezgulik va bunyodkorlik-milliy g'oyamizning poydevoridir. Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021. – 36 bet.
6. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi. Toshkent, "O'zbekiston" nashriyoti, 2022. – 416 bet.
7. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi asosida demokratik islohatlar yo'lini qat'iy davom ettiramiz. 6-jild. Toshkent: "O'zbekiston", 2023. – 398- bet.
8. Mirziyoyev Sh.M. Hozirgi zamon va Yangi O'zbekiston. Toshkent: "O'zbekiston", 2024. – 481 bet.
9. «Banklar va bank faoliyati to'g'risidagi»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. – T.: Adolat. 2003. –28 bet.
10. Ширинская З.Г. Нестерова Т.Н. Учет и операционная техника в банках. – М.: Перспектива 2008.-310 bet.

Axborot manbaalari

- 11.www.lex.uz
- 12.www.cbu.uz
- 13.www.banking.com

VIII. Baholash

Talabalarining fanlarni o'zlashtirishi 5 ballik tizimda baholanadi.

5 (a'lo) baho:

- Xulosa va qaror qabul qilish;
- Ijodiy fikrlay olish;
- Mustaqil mushohada yuritish olish;
- Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish;
- Mohiyatini tushunish;

		va raqamlanishi. 1.3.3.Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi.	
1.4.	Banklarda analitik va sintetik hisobning yuritilishi.	1.4.1.Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha. 1.4.2.Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari. 1.4.3.Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma berish tartibi.	2
1.5.	Banklarda hujjatlar aylanishi va ichki nazorat	1.5.1.Banklarda hujjatlar aylanishi va ichki nazorat . 1.5.2.Pul hisob-kitob hujjatlari va banklarda ish jarayonini tashkil etish. 1.5.3.Bank ichki nazorati.	2
1.6.	Tijorat banklarida mijozlarga depozit hisobvaraq ochish va yopish tartib.	1.6.1.Bank hisobvarag'i va uning turlari . 1.6.2.Bank hisobvarag'i bo'yicha shartnoma va uning tarkib. 1.6.3.Hisobvarag' ochish uchun taqdim qilinadigan hujjatlar.	2
1.7.	Naqt pulsiz hisob-kitoblar va ularning hisobi	1.7.1.O'zbekistonda naqd pulsiz hisob-kitoblar, ularning mazmuni va tashkil qilish tamoyillari. 1.7.2.Naqt pulsiz hisob-kitob shakllari . 1.7.3.To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblar, ularning mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi.	2
2-modul. Tijorat banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi			
2.1.	Qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalar hisobi.	2.1.1.Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog'ozlar hisobi. 2.1.2.Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisobi. 2.1.3.Qimmatli qog'ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi.	2
2.2.	Banklararo hisob-kitoblar va to'lovlar ketma-ketligi.	2.2.1.Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni. 2.2.2.Tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari ochish tartibi. 2.2.3.Elektron to'lovlar tizimi, uning funksiyalari va tamoyillari .	2
2.3.	Banklarning kassa operatsiyalari va ularning	2.3.1.Tijorat banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi. 2.3.2.Kirim kassa operatsiyalari, ularni	2

	hisobi.	hisobga olish va rasmiylashtirish. 2.3.3.Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi.	
2.4	Banklarda kreditlash operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi	2.4.1.Qisqa muddatli kredit operatsiyalarining tashkil etilishi . 2.4.2.Kredit hisobvarag'i va uning turlari. 2.4.3.Kredit operatsiyalari bo'yicha hisobvaraqlarni ochish va raqamlash tartibi. 2.4.4.Kredit berish operatsiyalarining hisobi.	2
3-modul. Bank ichki operatsiyalarining hisobi.			
3.1	Bank ichki operatsiyalarining hisobi.	3.1.1.Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi. 3.1.2.Amortizatsiya hisoblash tartibi. 3.1.3.Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi. 3.1.4.Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi.	2
3.2	Bank daromadlari va xarajatlari hisobi	3.2.1.Bank daromadlari va ularning turlari. 3.2.2.Bank daromadlarini hisobga olish. 3.2.3.Bank xarajatlarining turlari.	2
3.3	Bank daromadlari va xarajatlari hisobi	3.3.1.Bank daromadlari va ularning turlari. 3.3.2.Bank daromadlarini hisobga olish. 3.3.3.Bank xarajatlarining turlari. 3.3.4.Bank xarajatlarining hisobini yuritish.	2
3.4	Banklarning hisobotlari	3.4.1.Kunlik balans hisobotini tayyorlash va taqdim qilish . 3.4.2.Bankning balans hisoboti 3.4.3.«Foyda va zararlar to'g'risida»gi hisobot.	2
Jami:			30

5.2. "Banklarda buxgalteriya hisobi" fanidan rejalashtirilgan amaliy mashg'ulotlarining kalendar tematik rejai

Amaliy mashg'ulotlarning			
№	mavzulari	rejasi	soat
1.	"Banklarda buxgalteriya hisobi" fanining predmeti va vazifalari	1.1.Fanining predmeti va vazifalari . 1.2.«Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining boshqa fanlar bilan bog'liqligi	2

	bo'limining tuzilishi	konspekt qilib referat yozish	2025	
2	Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari	Adabiyotlardan konspekt qilib referat yozish	Sentabr 2025	6
3	Front-ofis va Bek-ofisdan iborat bo'lgan bank buxgalteriya apparatining xususiyatlar	Adabiyotlardan konspekt qilib referat yozish	Sentabr 2025	6
4	Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha	Adabiyotlardan konspekt qilib referat yozish	Sentabr 2025	6
5	Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari	Adabiyotlardan foydalanib amaliy topshiriqlarni bajarish	Oktabr 2025	6
6	Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma berish tartibi	Adabiyotlardan konspekt qilib referat yozish	Oktabr 2025	6
7	Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari	Adabiyotlardan konspekt qilib referat yozish	Oktabr 2025	6
8	Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish	Adabiyotlardan foydalanib slayd tayyorlash	Oktabr 2025	6
9	Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi	Adabiyotlardan foydalanib amaliy topshiriqlarni bajarish	Noyabr 2025	6
10	Amortizatsiya hisoblash tartibi	Adabiyotlardan foydalanib amaliy topshiriqlarni bajarish	Noyabr 2025	6
11	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi	Adabiyotlardan foydalanib amaliy topshiriqlarni bajarish	Noyabr 2025	6
12	Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi	Adabiyotlardan konspekt qilib referat yozish	Noyabr 2025	6
13	Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi	Adabiyotlardan foydalanib amaliy topshiriqlarni bajarish	Dekabr 2025	6
14	Moddiy qimmatliklarni ombordan berish va ulardan	Adabiyotlardan konspekt qilib referat yozish	Dekabr 2025	6

		rasmiylashtirilishi	
8.	Banklararo hisob-kitoblar va to'lovlar ketma-ketligi.	8.1.Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni 8.2.Tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari ochish tartibi 8.3. Elektron to'lovlar tizimi, uning funksiyalari va tamoyillari	2
9.	Banklarida kreditlash operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi	9.1.Qisqa muddatli kredit operatsiyalarining tashkil etilishi 9.2.Kredit hisobvarag'i va uning turlari 9.3.Kredit operatsiyalari bo'yicha hisobvaraqlarni ochish va raqamlash tartibi	2
10.	Tijorat banklari tomonidan to'lanadigan soliqlar hisobi	10.1.Daromad solig'ini hisoblash va to'lash tartibi 10.2. Mol-mulk solig'i va uni hisoblash tartibi 10.3.Ekologiya solig'i va uni to'lash muddatlari	2
11.	Bank ichki operatsiyalarining hisobi	11.1.Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi 11.2.Amortizatsiya hisoblash tartibi 11.3.Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi	2
12.	Bank daromadlari va xarajatlari hisobi	12.1.Foizli xarajatlar va ularning hisobi 12.2.Foizsiz xarajatlar va ularning tarkibi 12.3.Bank daromadlarini hisobga olish uchun ajratilgan hisobvaraqlar	2
13.	Bank ustav kapitali va uning hisobi .	13.1.Bankning ustav kapitalining tarkibi 13.2.Bank ustav kapitaliga qo'yiladigan talablar 13.3.Bank kapitali hisobining yuritilishi	2
14.	Banklarning hisobotlari	14.1.Kunlik balans hisobotini tayyorlash va taqdim qilish 14.2.Yagona balans tuzish tartibi 14.3.Kunlik balans tuzish tartibi	2
15.	Bankning balans hisoboti	15.1.Bankning balans hisobotini tuzish tartibi 15.2. Hisobotlarni Markaziy bankka taqdim qilish tartibi 15.3. Hisobot shakllariga ilovalari	2
Jami:			30

VI. "Banklarda buxgalteriya hisobi" fanidan rejalashtirilgan talabalar mustaqil ta'limining kalendar tematik rejas

№	Mustaqil ta'lim mavzulari	Amalga oshirish mexanizmi	Bajarish muddati	Hajmi (soatda)
1	Bank hisob-operatsion	Adabiyotlardan	Sentabr	6

		1.3.Fanning predmeti va vazifalari	
2.	Banklarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslari	2.1.Banklarda hisob-operatsion ishlarni tashkil etish. 2.2.Bank balansining aktiv passivini moliyalashtirish manbalari 2.3. Bosh kitob va yordamchi kitob.	2
3.	Tijorat banklarida buxgalteriya hisobining tashkil qilinishi	3.1.Tijorat banklarining faoliyati va unda buxgalteriya hisobining o'rni 3.2.Bank buxgalteriya hisobining maqsad va vazifalari 3.3.Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik va huquqiy asoslari	2
4.	Tijorat banklarining faoliyati va unda buxgalteriya hisobining o'rni	4.1.Bank buxgalteriya hisobining asosiy qoidalar 4.2.Bank buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning ahamiyati va foydaliligi 4.3.Tijorat banklarda buxgalteriya hisobining o'rni	
5.	Banklarning hisob-operatsion bo'limi va uning vazifalari	5.1.Bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi 5.2.Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari 5.3.Front-ofis va Bek-ofisdan iborat bo'lgan bank buxgalteriya apparatining xususiyatlari	
6.	Bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi	6.1.Bank bosh buxgalterining vazifalari, huquqlari va javobgarligi 6.2.Front-ofisning umumiy vazifalari 6.3.Bek-ofisning asosiy vazifasi	2
7.	Banklarning hisobvaraqlar rejas va uning tuzilishi	7.1.Bankning hisobvaraqlar rejas 7.2.Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va raqamlanishi 7.3.Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi	2
8.	Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi	8.1.Hisobvaraqlarning rasmiylashtirilishi va boshqa bankka o'tkazish tartibi. 8.2.Mijozning asosiy hisobvarag'i bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish tartibi. 8.3.Mijozlarning asosiy hisobvarag'ini yopish	2

		tartibi.	
9.	Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha	9.1. Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha 9.2. Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari 9.3. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma berish tartibi	2
10.	Banklarda analitik va sintetik hisobning yuritilishi	10.1. Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari 10.2. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish	2
11.	Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari	11.1. Hisobvaraq qoldiqlarining kunlik balansi 11.2. Balans hisobvaraq bo'yicha oborotlar va qoldiqlar haqidagi jamlama ma'lumotlar 11.3. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish	2
12.	Tijorat banklarda hujjatlar aylanishi	12.1. Banklarda hujjatlashtirish ishlarining tashkil etilishi 12.2. Hujjatlar va ularning turkumlanishi 12.3. Banklarda ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi	2
13.	Bank nazorati va uning turlari	13.1. Dastlabki nazorat. 13.2. Joriy nazorat. 13.3. Yakuniy nazorat.	2
14.	Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik	14.1. Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik 14.2. Hujjatlar yig'majildi va uni shakllantirish tartibi 14.3. Hujjatlarini saqlash tartibi	2
15.	Tijorat banklarida mijozlarga depozit hisobvaraq ochish va yopish tartibi	15.1. Banklarda hujjatlashtirish ishlarining tashkil etilishi 15.2. Hujjatlar va ularning turkumlanishi 15.3. Banklarda ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi	2
Jami			30

5.3. "Banklarda buxgalteriya hisobi" fanidan rejalashtirilgan laboratoriya mashg'ulotlarining kalendar tematik rejas

1.	Hisobvaraqning qayta rasmiylashtirilishi va boshqa bankka o'tkazish tartibi	1.1. Hisobvaraqning rasmiylashtirilishi 1.2. Korxonalarining hisobvaraq yopilish tartibi 1.3. Hisobvaraq boshqa bankka o'tkazish tartibi	2
2.	Banklarda hisobvarqalar ochish va yuritish tartibi	2.1. Bank hisobvarag'i va uning turlari 2.2. Bank hisobvarag'i bo'yicha shartnoma va uning tarkibi 2.3. Hisobvaraq ochish uchun taqdim qilinadigan hujjatlar	2
3.	Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish	3.1. Qoldiqlar qaydnomasi va ularni tuzish tartibi 3.2. Analitik va sintetik hisob materiallarini o'zaro solishtirish tartibi 3.3. Xato yozuvlarni tuzatish tartibi	2
4.	Qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalar hisobi	4.1. Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog'ozlar hisobi 4.2. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisobi 4.3. Qimmatli qog'ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi	2
5.	Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi	5.1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni 5.2. Tijorat banklarining vakillik hisobvaraq ochish tartibi 5.3. Elektron to'lovlar tizimi, uning funksiyalari va tamoyillari	2
6.	Banklarning kassa operatsiyalari va ularning hisobi.	6.1. Tijorat banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi 6.2. Kirim kaasa operatsiyalari, ularni hisobga olish va rasmiylashtirish 6.3. Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi	2
7.	Naqt pulsiz hisob-kitoblar va ularning hisobi	7.1. O'zbekistonda naqd pulsiz hisob-kitoblar, ularning mazmuni va tashkil qilish tamoyillari 7.2. Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari 7.3. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblar, ularning mazmuni, hisobi va	2

III.Fanning asosiy o‘quv materiallari:

3.1.Ma'ruza mashg'ulotlari uchun o'quv materiallari

1-MAVZU. Banklarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslari

- 1.Banklarda hisob-operatsion ishlarni tashkil etish .
- 2.Banklarning hisob-operatsion apparatining tarkibiy tuzilishi.
3. Bank balansi va buxgalteriya hisob varaqasi rejasi.

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

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

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

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

– to'lovlarni amalga oshirish ³.

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

Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik asoslari

³ O'zbekiston Respublikasi ning –Banklar va bank faoliyati to'g'risida gi Qonuni 1996 y.

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

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

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

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

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

Bank buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- hisob-kitoblardagi mablag'lar aylanishini tezlashtirish, mijozlarga tez va puxta xizmat ko'rsatish;
- hisob-kitob, kassa, valuta, kredit hamda boshqa bank operatsiyalarini to'g'ri bajarish;
- bajarilgan operatsiyalar buxgalteriya hisobi va hisobotida o'z vaqtida hamda aniq aks ettirilishini ta'minlash;

– bankdan chiqadigan hujjatlarni tegishli rasmilashtirish va buning natijasida bu hujjat borgan joyda ulardan foydalanishni yengillashtirish, shuningdek, boshqa banklarda ana shu hujjatlar bilan operatsiyalar bajarilayotganda hamda ular tomonidan xizmat ko'rsatilayotgan mijozlar hisobvaraqlarining hisobi yuritilayotganda yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatolarning, g'ayriqonuniy xatti-harakatlarning oldini olish;

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

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

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

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

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

2. Bank hisob-operatsion apparatining tuzilishi.

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

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

o'tkaziladi va elektron axborot bankining hisoblash markaziga uzatiladi. Bu yerda elektron to'lovni boshqa banklarga o'tkazish ishlari bajariladi.

3. Bank balansi va buxgalteriya hisob varaqasi rejasi.

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

- bank asosiy vositalarini, kam baholi va tez eskiradigan buyumlarni sotib olish, ularning eskirishi, qayta baholanish hamda hisobdan chiqarilishini hisobga olish;
- bank nomoddiy aktivlarini, materiallarni sotib olish, eskirishi, qayta baholash, hisobdan chiqarilishini hisobga olish;
- bank boshqaruv apparati va xodimlarining xarajatlarini hisoblash va hisobga olib borish;
- bankning barcha daromadlari bo'yicha hisobni olib borish;
- bankning barcha xarajatlarini hisobga olib borish va hokazo.

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

2-MAVZU: BANKLARNING HISOB-OPERATSION BO'LIMI VA UNING VAZIFALARI

1.2.1. Bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi.

1.2.2. Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari.

1.2.3. Front-ofis va Bek-ofisdan iborat bo'lgan bank buxgalteriya apparatining xususiyatlari.

1. "Front ofis" va "Bek ofis"ga bo'lingan buxgalteriya tuzilmasining xususiyatlari.

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

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

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

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

Front-ofisning umumiy vazifalari quyidagilardan iborat:

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

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

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

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

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

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

Bek-ofisning asosiy vazifasi quyidagilardan iborat:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.Buxgalteriya xodimlarining huquq va majburiyatlari.

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

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

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

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

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

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

- mijozlarga hisobvaraqlar ochish va hisobvaraqlarni yopish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bank bosh buxgalteri quyidagi hollarda javobgardir:

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

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

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

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

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

3.Banklarda buxgalteriya provodkalarini bajarish asoslari.

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

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

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

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

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

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

1-jadval.

Aktiv hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni aks ettiruvchi jadval

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Barcha hisobvaraqlar shunday tartibda ishlab chiqilganki, bunda

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

– ikkinchidan, hisobvaraqlarni guruhlash va klassifikatsiya qilish;

– uchinchidan, hisob ishlarini komputerashtirish;

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

Rejadagi hisobvaraqlar Bosh daftar uchun beshta raqamdan iborat qilib kodlashtirilgan.

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

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

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

20200 – talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, bunda:

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

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

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

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

20205 – Budjetdan tashqari fondlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari;

20296 – boshqa talab qilib olinadigan depozitlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bank balansining V bo'limi bu «XARAJATLAR» bo'limidir. Bu bo'limda hisobot davrida bankning barcha xarajatlari aks ettiriladigan hisob raqamlar

ochilgan. Bankning depozit majburiyatlari bo'yicha foizli xarajatlarining hisobi 50101-54902 balans hisob raqamlarida yuritiladi. Barcha xarajatlar majburiyatlarning turlari bo'yicha tasniflangan.

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

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

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

3-MAVZU. Banklarning hisobvaraqlar rejasi va uning tuzilishi.

1. Bankning hisobvaraqlar rejasi.
2. Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va raqamlanishi.
3. Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi.

Bank balansi aktiv va passiv qismlardan iborat bo'lib, uning iqtisodiy mohiyati tenglik degan ma'noni anglatadi. Bank balansi dastlabki buxgalteriya ma'lumotlari asosida ish kunining oxirida tuziladi. Balansda yordamchi (analitik hisob) kitobning ma'lumotlari asosida jamlangan bosh (sintetik hisob) kitob qoldiq summalarining yig'indisi aks ettiriladi. Bankning yordamchi kitobida ish kuni davomida bajarilgan barcha aktiv va passiv, daromad va xarajaHar bo'yicha operatsiyalar qayd etiladi. Y ordamchi kitobning dastlabki ma'lumotlari asosida bank balansi tuziladi. Balans yordamida bank resurslarining shakllanishi va joylashishi, kredit , hisob kitob, kassa va boshqa operatsiyalar holati nazorat amalga oshiriladi. Bank buxgalteriya hisobvaraqalari rejasi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi, O'zbekiston Respublikasining «Buxgaltenya hisobi to'g qonuni hamda «Banklar va bank faoliyati to 'g'nsida»gi qonun talablari asosida Markaziy bank tomonidan ishlab chiqilib 2004-yil 17-iyuldagi 15/3-sonii va Rcspublikasi Adliya Vazirligidan 2004-yil 13-avgustda 17-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan. Mazkur hisobvaraqlar O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida yagona buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning metodologik asosini belgilab beradi(1-ilova). Buxgalteriya hisobvaraqlar bosh buxgalter kitobiga kiruvchi barcha hisobvaraqlarni o'zida aks ettirgan bo'lib, ular buxgalteriya hisobini amalga

oshirishda, tahlilda, ajratishda va bo'yicha hisobotlarni tuzishda qo'llaniladi. hisobvaraqlar rejasida ayni paytda banklar tomonidan amalga oshiriladigan barcha operatsiyalarning turlari mujassamlashgan bo'lib, ular hisobvaraqlar orqali bank aksini topadi. rejasida ko'p valutali buxgalteriya hisobiga asoslangan bo'lib, barcha hisobvaraqlar belgilangan tartibda valutalarini turlari bo'yicha hisobga olish va balans imkoniyatini beradi. Valutalarning har bir turi bo'yicha alohida sintetik hisobni yuritish uchun Bosh kitob ochiladi, analitik hisob Yordamchi kitobda yuritiladi. Yordamchi kitobda hisobga olingan summalarning yig'indisi Bosh kitob summasiga albatta mos kelishi lozim. Bank tomonidan oshirilayotgan valutilarning turi bo'yicha har bir operatsiya yordamchi va Bosh kitobda mos ravishda qayd etilishi lozim bo'ladi. Bosh kitob summasining yig'indisi asosida chet el valutaridagi balanslar kunning oxirida Markaziy bank tomonidan o'rnatilgan bo'yicha milliy valutada umumlashtirilgan (konsolidirovanniy) balansga o'tkaziladi.

4-MAVZU. BANKLARDA ANALITIK VA SINTETIK HISOBNING YURITILISHI.

Reja:

1. Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha.
2. Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari.
3. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma berish tartibi.

Banklarda buxgalteriya hisobi ikki yo'nalishda olib boriladi. Ulardan biri analitik, ikkinchisi sintetik hisobdir. Banklarda buxgalteriya ishining tashkil etilishi, buxgalteriya hisobining analitik va sintetik yo'nalishda yuritilishi kompyuter texnikasi qo'llaniladigan sharoitni hisobga olgan holda olib boriladi. Buxgalteriya hisobi jahon amaliyotida va hisob yuritishning xalqaro andozalarida sintetik hisob o'rniga Bosh kitob deb nomlanuvchi hisob hujjatlari qo'llaniladi. Shuningdek, analitik hisob o'rniga Yordamchi kitob deb nomlanuvchi hisob hujjatlaridan foydalaniladi. Biz nazarda tutgan kitob bir qator hisobvaraqlar guruhidir.

Bosh kitob bu – bank moliyaviy hisobotlarida ko'rsatiladigan hisobvaraqlar guruhidir.

Moliya hisobotlariga balans hisoboti, foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot va boshqalarni kiritish mumkin. Bosh kitobda birinchi navbat balans hisobvaraqlari bo'yicha jamlama ma'lumotlar qayd etiladi. Demak, hisobvaraqlar Bosh kitobda umumiy ma'lumotni qayd etadi, lekin batafsil axborot bilan ta'minlamaydi. Batafsil axborot Yordamchi kitob ma'lumotlari asosida olinishi mumkin, chunki birlamchi buxgalteriya operatsiyalari Yordamchi kitobda aks ettiriladi. Yordamchi kitobdagi hisobvaraqlar guruhi har bir alohida operatsiya bo'yitkazilgan summalar haqida kerakli axborot beradi. Yordamchi kitob hisobvaraqlariga nisbatan olganda Bosh kitob hisobvaraqlari nazorat hisobvaraqlari vazifasini bajaradi. Yordamchi kitoblardagi yakuniy summalar har kun oxirida, shuningdek, oy oxirida yangi oyning birinchi kundagi holatiga ko'ra ularning Bosh kitobdagi nazorat yakunlari balansi bilan bir xil chiqishi lozim. Bosh kitob nazorat hisobvaraqlarining ma'lumotlari Yordamchi kitobdagi tegishli hisobvaraqlar yakuniy summalari bilan taqqoslanadi.

Agar dastlabki yozuvlarda xatolarga yo‘l qo‘yilmagan bo‘lsa, Bosh kitob va Yordamchi kitob summolari teng chiqadi. Hozirgi kunda ko‘pgina tijorat banklari mijozlarga “so‘mda yuritiladigan hisobvaraqlar bilan bir qatorda xorijiy valutadagi operatsiyalar hisobini yuritish maqsadida xorijiy valutadagi hisobvaraqlarni ochishlari mumkin. Xorijiy valutadagi operatsiyalar bo‘yicha Bosh va Yordamchi kitoblar har bir valuta turi bo‘yicha alohida yuritiladi. Bosh kitob bo‘yicha kodlash tizimi besh xonali bo‘lishi belgilangan. Dastlab aktiv hisobvaraq kodlari toq, passiv hisobvaraqlarning kodlari esa juft sonlardan iborat qilib belgilangan edi. Bu tartib osonroq qabul qilish va eslab qolish uchun ko‘zda tutilgan edi. Lekin yangi hisobvaraqlar kiritilishi munosabati bilan bu tartib bir oz o‘zgardi. Balans hisobvaraqlarida hisob takrorlanadigan yozuv usulida yuritiladi. Operatsiyalar ular bo‘yicha mablag‘lar harakatlangan kundan qat’iy nazar bajarilgan kuni buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Umuman, sintetik hisob yuritishda Bosh kitobdan va analitik hisob yuritishda Yordamchi kitoblardan foydalaniladi. Bosh kitobda bank operatsiyalarini hisobini yuritish, guruhlash va ularga doir hisobotlarni tuzishda qo‘llaniladigan jamlanma ma’lumotlar qayd etiladi. Unda har bir hisobvaraq bo‘yicha kun boshiga qoldiq, kun davomida amalga oshirgan operatsiyalarning aylanmasi va kun oxiriga qoldiq summolari aks ettiriladi. Yordamchi kitoblarda buxgalteriya operatsiyalari batafsil va to‘liq aks ettiriladi. Yordamchi kitoblarning shakli va turlari har bir bank tomonidan mustaqil belgilanadi. Bosh kitob va Yordamchi kitob hisobvaraqlarida hisob operatsiyalari albatta ikkiyoqlama yozuv qoidasiga amal qilgan holda qayd etish yoki ushbu hisobvaraqlar bilan korrespondensiya bo‘lgan hisobvaraqlar raqamlari ko‘rsatilishi shart. Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari Birlamchi buxgalteriya operatsiyalarini o‘zida aks ettirib, ular haqida mufassal axborot beruvchi hisobvaraqlar guruhi analitik hisob, ya’ni yordamchi kitob deb yuritiladi. Banklarda Yordamchi kitob hisobga olinadigan har bir turdagi mablag‘lar va boyliklar bo‘yicha ochiladigan shaxsiy hisobvaraqlar, kartochkalar, kitoblar va jurnallarda yuritiladi. Boshqacha qilib aytganda, bank tomonidan amalga oshiriladigan birlamchi operatsiyalarning hisobi dastlab shaxsiy hisobvaraqlarda (kartochkalar, kitoblar, jurnallarda) aks ettiriladi. Bunda ularning maqsadi, shuningdek, hisobvaraqlar egalari ko‘rsatiladi. Banklarda eng ko‘p ishlatiladigan Yordamchi kitob materiallaridan biri bu shaxsiy hisobvaraqlardir. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar uchun ochiladigan barcha hisobvaraqlar O‘zbekiston Respublikasi Bank Depozitorlari Milliy axborot bazasida qayd etiladi. Bunda har bir mijozga uning qaysi mulkchilik shakliga qarashlilik, faoliyat turi va boshqa belgilariga ko‘ra xosraqam, ya’ni kod beriladi. Bu kod ushbu mijozga bankda qanday turdagi shaxsiy hisobvaraq ochilayotgan bo‘lsa, ularning barchasini nomerlashda foydalaniladi. Lekin mijoz hisobvaraq ochish uchun avvalo o‘z bankiga murojaat etadi. Mijoz uchun hisobvaraq ochilayotganda bank bosh buxgalteri mijoz taqdim etgan barcha materiallarni yuridik jihatdan to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini tekshirgandan so‘ng barcha kerakli ma’lumotlar asosida belgilangan shakl tuziladi. Bu ma’lumotlar fayli Bank Depozitorlari Milliy Axborot bazasiga jo‘natiladi. Barcha hisobvaraq nomerlari 20 xonali sonlardan iborat bo‘ladi. Mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlari mijozlar tomonidan taqdim etilgan, ayrim hollarda bank xodimlari tomonidan rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlari asosida tuziladi. Shaxsiy hisobvaraqlar

dasturiy yo'l bilan tayyorlanadi. Shaxsiy hisobvaraqlarning elektron nusxasi belgilangan tartibda tekshiruvdan o'tkazilgandan so'ng bankda elektron bazada qoldiriladi. Mijoz uchun qog'ozga chiqarib berilgan nusxa shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma bo'lib xizmat qiladi va mijozga beriladi. Lekin hozirgi kunda barcha banklarda operatsiyalar kompyuter dasturlari yordamida buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Shu sababli shaxsiy hisobvaraqlarda avvalgidan ko'ra ko'proq ma'lumotlar ko'rsatilmoqda. Shaxsiy hisobvaraqlarda quyidagi rekvizitlar yozilgan bo'lishi zarur: – shaxsiy hisobvaraqlarning nomi; – shaxsiy hisobvaraqlarni chop etish tartib raqami (ya'ni, kompyuter qo'ygan raqam); – shaxsiy hisobvaraqlarni tuzgan bank kodi va nomi; – shaxsiy hisobvaraqlarning raqami va uning nomi; – hisobvaraqlarga xizmat ko'rsatuvchi buxgalterning raqami, uning familiyasi, ismi, otasining ismi; – ishlov berish sanasi; – hisobvaraqlardagi so'nggi harakat sanasi; – kun boshidagi qoldiq summasi; – kun oxiridagi qoldiq summasi; – buxgalteriya yozuvlarining tartibi bo'yicha raqami; – hujjat turi; – hujjat raqami; – hujjat turi (toifasi); – vakil bankning kodi; – debet bo'yicha aylanmalar summasi; – kredit bo'yicha aylanmalar summasi; – debet bo'yicha aylanmalar umumiy summasi; – kredit bo'yicha aylanmalar umumiy summasi. Shaxsiy hisobvaraqlar rekvizitlaridan biri operatsiya turidir. Operatsiyalar turini shaxsiy hisobvaraqlarda qayd etish uchun shartli raqam belgilari qo'llaniladi. Naqd pulsiz hisob-kitoblarda qo'llaniladigan hujjatlar turini shaxsiy hisobvaraqlarda qayd etish uchun foydalaniladigan shartli raqam belgilari (shifrlar) "Markaziy bankning banklararo to'lov tizimi orqali elektron to'lovlarni amalga oshirish tartibi to'g'risidagi Nizom (ro'yxat raqami-1545, 2006-yil 14-fevral) da berilgan. Masalan, xatoliklarni tuzatish uchun tuziladigan memorial orderlar "06", to'lov topshiriqnomasi "01", tijorat bankining hisob-kitob cheklari uchun esa "14" shartli raqami bilan belgilangan. Demak, hujjatlar buxgalteriya qaydidan o'tkazilayotganda shaxsiy hisobvaraqlarga qo'yiladigan operatsiyalar turining shartli belgilari (shifrlari) qo'yiladi. Yuqorida keltirilgan shaxsiy hisobvaraqlarda qayd etilgan operatsiyalarga quyidagicha tavsif beramiz.

39 1. Hisobvaraqlar egasining 125-nomerli pul chekiga asosan bank kassasidan 2256200 so'm naqd pul berildi. 2. Chet el kapitali ishtirokidagi korxonaning 41-nomerli to'lov topshiriqnomasi asosida 5652440 so'm kelib tushdi. 3. Davlat korxonasining 92-nomerli to'lov talabnomasi asosida kommunal xizmat uchun 2325400 so'm to'lov undirildi. 4. Mijozga inkasso operatsiyalari bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar uchun bank tomonidan 118- nomerli memorial orderga asosan 52000 so'm undirildi. Bajarilgan operatsiyalar natijasida hisobvaraqlarning debeti bo'yicha aylanmalar 4633600 so'mni va krediti bo'yicha aylanmalar 5652440 so'mni tashkil qildi. Kun oxiriga bo'lgan qoldiqni aniqlash uchun kun boshiga bo'lgan qoldiq (4758600 so'm) qa krediti bo'yicha aylanmalar (5652440 so'm)ni q o'shib, debeti bo'yicha aylanmalar (4633600 so'm)ni ayiramiz. Misolimizda mijozning hisobvaraqlarida kun oxiriga bo'lgan qoldiq 5777440 so'mni tashkil etdi. Aksariyat banklarda shaxsiy hisobvaraqlar va ularning ko'chirmalari kompyuterlarda tayyorlanadi. Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirmalar kompyuter yordamida tayyorlansa, ular mijozlarga berilayotganda imzolar va bank shtamlari bilan tasdiqlanmaydi. Hisobvaraqlar krediti bo'yicha o'tkazilgan summalar yuzasidan shaxsiy hisobvaraqlaridan ko'chirmalarga yozuvlarni kiritishda asos bo'lgan dastlabki hujjatlar ilova qilinadi. Puli to'langan hisob-kitob hujjatlarning mijozlar

hisobvaraqlaridan ko'chirmalarga ilova qilinadigan, ishlov berishning dastlabki bosqichlaridayoq bank shtampi yoki muhri bosilgan ikkinchi nusxalar, shuningdek, kirim-kassa operatsiyalariga doir hujjatlar shtamp bilan tasdiqlanmaydi. Hisobvaraqlardan ko'chirmalar mazkur hisobvaraq bo'yicha birinchi yoki ikkinchi imzo huquqiga ega bo'lgan shaxslarga yoki ularning ishonchnoma taqdim etilgan vakillariga tilxat bilan beriladi. Bunday ishonchnomalar belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan bo'lishi lozim. Hisobvaraq egasi unga ko'chirma berilgandan keyin, agar biror e'tiroz bo'lsa, ikki ish kuni mobaynida bankka hisobvaraq krediti va debeti bo'yicha o'tkazilishi lozim bo'lgan to'g'ri summalar haqida yozma ravishda xabar berishi shart. Agar, shu ikki kun muddat ichida mijoz o'z e'tirozini bildirmasa, bajarilgan operatsiyalar hamda hisobvaraqdagi mablag' qoldig'i tasdiqlangan hisoblanadi. Mijoz o'z hisobvarag'i krediti bo'yicha noto'g'ri summa kelib tushgani (ya'ni boshqa korxonaga 40 tegishli bo'lgan adashib tushirilgan) haqida ham ikki ish kuni ichida bankka xabar berishi lozim. Bank oradan ikki ish kuni o'tgandan keyin mijoz hisobvarag'i kreditida noto'g'ri yozuvlar borligini aniqlasa, mijoz har bir kechiktirilgan kun uchun hisobvaraq kreditiga yozilgan umumiy summaning bank xizmati ko'rsatilishi to'g'risidagi shartnomada ko'zda tutilgan foiz hajmida bankka jarima to'laydi. Bunday jarima begonalar mablag'laridan o'z manfaatlari uchun foydalanganligi uchun undirib olinadi. Bank o'z mijozlarining barcha turdagi hisobvaraqlarining holati to'g'risida, ya'ni mablag'lari, ularning harakati to'g'risidagi yozma ma'lumotlarni ikki holatda berishlari mumkin: a) Hisobvaraq egalarining yuqori turuvchi tashkilotlari tomonidan so'ralganda; b) Davlat nazorat idoralari, jumladan sud va soliq idoralari tomonidan yozma ravishda talab qilib so'ralganda. Boshqa hollarda mijozlar hisobvaraqlarining ahvoli haqida yozma ravishda ma'lumot berish taqiqlanadi. Shunday holatlar ham bo'ladiki, mijozlar biror sabab bilan bankdan olgan o'z shaxsiy hisobvaraqlarining ko'chirmalarini yo'qotib qo'yishlari mumkin. Agar mijoz shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirmani yo'qotib qo'ysa, mijozga ko'chirma dublikati berilishi mumkin. Buning uchun mijoz ko'chirmani yo'qotish sabablarini ko'rsatgan holda ariza yozib bank rahbariga taqdim etishi lozim. Arizaga korxona rahbari va bosh buxgalter imzo qo'yishlari kerak. Ushbu ariza asosida bank rahbari yoki uning muovini yozma ruxsatnoma berganlaridan so'ng mijozga shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma taqdim etiladi. Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma dublikatlari kseronusxa asosida olinadi. Ushbu dublikatga hisobvaraq egasi bo'lgan mijozga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochi va bosh buxgalter yoki uning yordamchisi imzo qo'yadi hamda bank muhri bilan ushbu imzolar tasdiqlanadi. Dublikati olingan shaxsiy hisobvaraqlarning bankda qolgan sarvarag'iga shu hisobvaraqdan dublikat berilgani haqida belgilab qo'yiladi, ya'ni 2010__yil "___" _____da ko'chirma dublikati berildi degan so'zlar yozib qo'yiladi. Bu yozuv ham bank bosh buxgalteri yoki uning yordamchisi (muovini) ning imzosi bilan tasdiqlanadi. Yordamchi kitobning asosiy materiali – shaxsiy hisobvaraqlar bo'lgani uchun biz ular haqida batafsil to'xtab o'tdik. Lekin kitobning bosh- 41 qa materiallari ham bo'lib, ular ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha hisobvaraqlar uchun ochilgan kartotekalar (qutilar) da saqlanuvchi hujjatlardir. Masalan: "To'lov muddatini kutayotgan hujjatlar" (to'lash uchun roziligi kutilayotgan hujjatlar) nomli 1-kartotekadagi to'lov talabnomalari; "O'z vaqtida to'lanmagan hisob hujjatlari" deb nomlanuvchi 2-

kartotekadagi to'lov talabnomasi, to'lov topshirig'i, inkasso topshirig'i kabi hujjatlar ham tavsiliy hisob uchun asosiy materiallar bo'lib hisoblanadi. Bu hujjatlarning harakati bo'yicha ham hisobvaraqlar tuzilib, ular ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha hisobvaraqlar deyiladi. Bu hisobvaraqlar ham alohida sanalar va hisobvaraqlar nomerlari bo'yicha broshyura holiga keltirilib, keyingi oyning 20-kunigacha bankning joriy arxiviga topshiriladi. Yordamchi kitob, ya'ni analitik hisob materiallariga yana operatsion jurnal, kassa operatsiyalari bo'yicha yuritiladigan kirim kassa jurnallari va chiqim kassa jurnallari, bankning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va materiallari bo'yicha yuritiladigan kartochkalarni ham kiritish mumkin. Operatsion jurnallar har bir mas'ul ijrochi yuritadigan hisobvaraqlar bo'yicha alohida tuzilib, unda hisobvaraqlar bo'yicha o'tkazilgan operatsiyalar haqida ma'lumot beriladi, uni shaxsiy hisobvaraqlarning umumiy ko'rinishi deyish ham mumkin. Operatsion jurnalda sana, hisobvaraqlar nomeri, debet va kredit aylanmalari hisoblash texnikasi dasturida nazarda tutilgan bo'lsa, hisobvaraqlar nomi ham ko'rsatiladi. Bank kassasi bilan bog'liq bo'lgan Yordamchi kitob materiallari ikkita bo'lib, ular: – kassaning kirim jurnali; – kassaning chiqim jurnali. Har kuni bank kassasiga topshirilayotgan naqd pul summasi kassaning kirim jurnalida nazoratchi tomonidan qayd etib boriladi. Unda sana, pul topshirayotgan korxona hisobvarag'i nomeri, kirim kassa hujjati sanasi, hujjat nomeri, hisobot ramzi, summasi ko'rsatiladi. Kassaning chiqim jurnali ham kundalik chiqim kassa operatsiyalari bajarilganda nazoratchi tomonidan rasmiylashtiriladi. Jurnalda sana, mijozning talab qilib olinadigan depoziti bo'yicha hisobvaraqlar nomeri, chiqim kassa hujjati sanasi, hujjat nomeri, hisobot ramzi, summasi ko'rsatiladi. Shu bilan birgalikda nazoratchi va kassirning imzosi uchun ham alohida joy ajratilgan. Kirim kassa jurnalida bir necha mijozning kirim kassa operatsiyalari qayd etiladi. Chiqim kassa jurnalining ham ko'rinishi shunday bo'lib, unda chiqim kassa hujjati sanasi, nomeri va seriyasi ko'rsatiladi. Kassa jurnallari dasturiy yo'l bilan alohida kassa kirimi va chiqimi bo'yicha ikki nusxada tuziladi. Balans hisobvarag'i va butun jurnal bo'yicha yakunlar chiqariladi. Yakunlar kassa ma'lumotlari bilan taqqoslangandan so'ng birinchi nusxalar Yordamchi kitob ma'lumotlarini Bosh daftar ma'lumotlari bilan taqqoslash, shuningdek, kirim va chiqim hujjatlarini taqqoslash uchun ishlatiladi. Operatsion kun tugagandan so'ng, ular yig'majildga, ya'ni alohida papkaga tikilib, har kuni hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlovchi xodimga taqdim etiladi. Bank asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, materiallari sotib olinganda ularning har biri bo'yicha alohida kartochka ochib, qabul qilish sanasi, summasi, hisoblanib borilayotgan eskirish summasi, ularning qoldiq summasi, ya'ni balans qiymati kabilar ko'rsatib boriladi. Ushbu kartochkadagi ma'lumotlar asosida moddiy boyliklar haqida batafsil axborot olish mumkin bo'ladi. Shunday qilib, biz Yordamchi kitob orqali moddiy boyliklar, mablag'larni konkret ko'rinishda hisobga olinishi, mablag' va moddiy 43 boyliklar bo'yicha hisob-kitoblarni nomma-nom turi bo'yicha alohida olib borilishi bilan tanishib chiqdik.

2.3. Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari Bosh kitob banklarda umumlashgan hisob haqida axborot berib, bank moliya hisobotlarida ko'rsatiladigan hisobvaraqlar guruhi bo'lib hisoblanadi. Bosh kitobga yanada to'liqroq ta'rif beradigan bo'lsak, Bosh kitob balans hisobvaraqlari bo'yicha Qo'shimcha kitob, ya'ni tavsifiy

hisobvaraqlar ma'lumotlari to'plamidir. Bosh kitob ham Qo'shimcha kitob kabi bir qator materiallar asosida yuritiladi. Bosh kitob materiallari quyidagilar hisoblanadi: – hisobvaraqlar qoldiqlarining kunlik balansi; – balans hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlar haqidagi jamlama ma'lumotlar; – oylik hisobot balanslari; – choraklik va yillik saldo aylanma -saldo qaydnomalari. Bulardan tashqari bosh buxgalterning xohishiga ko'ra, emissiyakassa operatsiyalari, xorijiy operatsiyalar, shuningdek, "kutilmagan vaziyatlar" hisobvaraqlari bo'yicha jamlama kartochkalari yuritilishi mumkin. Har bir Bosh kitob materiallarini alohida ko'rib chiqamiz. Ma'lumki, bankda balans har kuni tuziladi. Balansning har ikki aktiv hamda passiv qismlarining o'zaro tengligi bank ishi kuni yakunlanganligini bildiradi. Bosh kitobning barcha materiallari qatori kundalik balans hozirgi kunda bankda dasturiy yo'l bilan kompyuter yordamida tayyorlanadi. Bosh kitob materiallaridan yana biri balans hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlarning jamlama ma'lumotidir. Bunday jamlama ma'lumotda nafaqat balans hisobvaraqlari bo'yicha qoldiq, balki hisobvaraqlar debetidan va kreditidan o'tgan aylanmalar summalari ham aks ettiriladi. Shuning uchun, aniqroq ma'lumot olish uchun hozirgi kunda ko'p banklar kundalik balans bilan birgalikda balans hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlari haqidagi jamlama ma'lumotlarni ham tuzib boradilar. Ushbu Bosh kitob materiallari ham dasturiy yo'l bilan kompyuter yordamida tayyorlanadi.

5-MAVZU. BANKLARDA HUJJATLAR AYLANISHI VA ICHKI NAZORAT

REJA:

1. Banklarda hujjatlar aylanishi va ichki nazorat .
2. Pul hisob-kitob hujjatlari va banklarda ish jarayonini tashkil etish.
3. Bank ichki nazorati.

Tayanch so'z va iboralar: Hujjatlar aylanishi, hujjat rekviziti, hisobvaraqlar nomeri, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi, akkreditiv ochish uchun ariza, kassa hujjatlari, pul cheki, mas'ul ijrochi

1. Banklarda hujjatlar aylanishi va ichki nazorat .

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

Hujjatlardagi operatsiyaning mazmuni, uni hisobga olish uchun kerak bo'lgan barcha belgilar hujjatlarning rekvizitlari yoki ko'rsatkichlari deyiladi. Hujjatlar va

korxonalarda buxgalteriya hisobini olib borish haqidagi Nizomga muvofiq barcha hujjatlar uchun majburiy bo'lgan rekvizitlar o'rnatilgan. Hujjatlarning asosiy revizitlari quyidagilar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

orqali o'tkaziladi. Shuning uchun bunday operatsiyalarda ishlatiladigan hujjatlarni naqd pulsiz hisob-kitoblarda ishlatiladigan hujjatlar guruhiga kiritamiz.

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

2. Pul hisob-kitob hujjatlari va banklarda ish jarayonini tashkil etish.

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

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

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

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

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

– Operatsiya kuni davomida, ya'ni ish kunining birinchi yarmida bankka kelib tushgan barcha hisob-kitob, pul hujjatlari shu kunning o'zida qabul qilinishi, rasmiylashtirilishi va buxgalteriya hisobi varaqlarida qayd etilishi kerak.

Operatsiya kuni tugagandan keyin bankka kelib tushgan barcha hujjatlar qoida tariqasida kelasi ish kunida mijozlarning hisobvaraqlariga kiritiladi.

-Shaxsiy kompyuterlar yordamida fayllarga ishlash berish tartibi va ularni Hisob-Markaziga jo'natish vaqti O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan

-O'zbekiston Respublikasi banklari o'rtasida elektron to'lovlar tizimi bo'yicha hisob-kitoblar yuritish to'g'risida gi Nizom hamda unga kiritilgan qo'shimcha va o'zgartishlar asosida amalga oshirilishi lozim.

– Operatsiyalarning sifatli o'tkazilishini tartibga solib turish uchun har bir bank bo'limida doimiy ravishda bankka katta miqdorda hisob-kitob va pul hujjatlarini taqdim etuvchi asosiy mijozlardan hujjatlar qabul qilish qat'iy grafiklarini tuzish lozim.

– Operatsiya kuni davomida mijozlardan barcha hujjatlarni bevosita buxgalteriya xodimlarining o'zlari qabul qilib oladilar. Operatsiya kuni tugagandan so'ng, ya'ni kunning ikkinchi yarmida hujjatlar bankka maxsus qutilar orqali topshiriladi. Ulardagi hujjatlar har soatda olib turilishi kerak.

– Barcha hisob-kitob va pul hujjatlaridan o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar, jumladan, budjetga ajratmalar, ish haqi va shunga tenglashtirilgan naqd pul to'lovlari mijozning –Talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvarag'ida yetarli pul mablag'lari bo'lgan taqdirda, ya'ni shu hisobvaraqdagi mablag'lar chegarasida to'lanadi.

Quyida banklarda buxgalteriya xodimlarining ish kuni rejimi to'g'risidagi namunaviy ko'rsatmalarni keltiramiz:

Mas'ul ijrochilarning ish kuni ertalab 8.00 dan 17.00 gacha davom etadi.

– Soat 8.00 dan 9.00 gacha mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlarnitekshirish, analitik va sintetik hisob materiallarini bir-biri bilan solishtirish, kerakli hujjatlar bilan shaxsiy hisobvaraqlarni mijozlar bo'yicha hisobvaraqlar kartotekasiga joylashtirish bilan shug'ullanadi.

– Pul sanash kassasidan tushumni yig'ishga doir hujjatlar operatsion bo'lim- buxgalteriya xodimi qo'liga ish kuni boshlanish vaqtida kelib tushishi lozim. Operatsiya kuni davomida inkassatsiya qilingan tushum hujjatlari tushum sanab bo'lingandan keyin, lekin 13.00 dan kechikmay kassadan olinadi. Kassa daftarlarini kassa ma'lumotlari bilan solishtirish 15.00 gacha tugallanishi lozim.

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

– Mijozlardan hujjatlar butun ish kuni davomida qabul qilinadi.

– Operatsion kun oxirigacha bankka kelib tushgan hujjatlar joriy kun balansi bo'yicha o'tkaziladi.

– Operatsion kun tugagandan so'ng yoki kun oxirida topshirilgan hujjatlar bankning keyingi ish kuni balansi bo'yicha o'tkaziladi.

- Ish kuni yakunlanishiga kamida ikki soat qolganda inkassoga qabul qilingan boshqa shaharlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha to'lov talabnomalari to'lovchilargaxizmat ko'rsatuvchi banklarga o'sha kunning o'zidayoq jo'natiladi.

- Mazkur bank mijozlarining hisobvaraqlari bo'yicha summalarini kiritish va olishi uchun hujjatlar bir operatsiya xodimlaridan boshqalarga berilishi

kechiktirilmasligi, ular kelib tushgani va hujjatlarga ishlov berilgani sayin topshirib turilishi lozim.

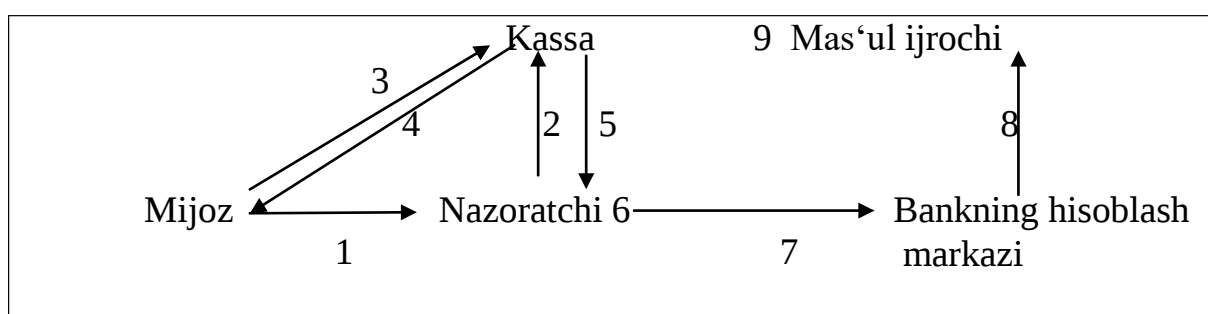
- Joriy kun operatsiyalari bo'yicha hujjatlar hisob-kitob markaziga ular bilan kelishilgan maxsus grafik bo'yicha berilishi kerak.

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

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

1-rasm

Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi.



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

1. Mijoz nazoratchiga pul topshirganlik haqidagi e'lonni topshiradi.
2. Nazoratchi hujjatni tekshiruvdan o'tkazib, kassa kirim jurnalida undagi yozuvlarini aks ettirgandan so'ng e'lonni kirim jurnali bilan birga kassaga uzatadi.
3. Mijoz kassaga naqd pul topshiradi.
4. Kassir pulni sanab, e'lon va kirim jurnalidagi summa bilan solishtiradi, hujjatlarni rasmiylashtirib, kvitantsiyani mijozga qaytaradi.
5. Order va kirim jurnali nazoratchiga qaytariladi.
6. Nazoratchi kun oxirida kassa kirim jurnali ma'lumotlarini kassa kitoblari bilan solishtiradi.
7. Solishtirishdan so'ng bu ma'lumotlar bank hisob markaziga (komputer bo'limiga) yuboriladi.
8. Orderdagi ma'lumot shaxsiy hisobvaraqlarda aks ettiriladi va mas'ul ijrochiga beriladi.
9. Mas'ul ijrochi shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma bilan orderni birgalikda mijozga berishga tayorlaydi.

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

3. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi.

Banklar buxgalteriya hujjatlarini but saqlanishini ta'minlashlari shart. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash yuzasidan belgilangan tartibga rioya etilishi hamda bu ishlar to'g'ri tashkil qilinishi uchun javobgarlik banklar rahbarlari va bosh buxgalterlari zimmasiga yuklatiladi. Rahbar va bosh buxgalter bankxodimlariga yo'l-yo'riqlar ko'rsatishi, xodimlarga hujjatlarni javonlar va boshqa omborlarda saqlash uchun muayyan joylarni ajratib berishi va biriktirib qo'yishi, zarur hollarda hujjatlarni bexatar joylarga olib chiqish tartibi va navbatini belgilashi lozim.

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

Kunlik yig'majildga quyidagi hujjatlar tikiladi:

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

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

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

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

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

- kunlik balans hisoboti va hisobvaraqlar bo'yicha aylanma va qoldiq summalar;

- kunlik buxgalteriya jurnali.

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

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

Taxlangan hujjatlarga shu hisobvaraqlarni yurituvchi mas'ul ijrochi buxgalteriya xodimi imzolagan kunlik buxgalteriya operatsiyalari ro'yxatining tegishli qismi ilova qilinadi. Agar hujjatlar dastalangan bo'lsa, ular dastalarni mas'ul ijrochi buxgalterlar qirqimi bo'yicha kunlik buxgalteriya jurnaliga qarab hisoblab chiqilishi mumkin, biroq bu hujjatlarni tayyorlagan xodim kun davomida

o'tkazilgan buxgalteriya operatsiyalariga doir barcha hujjatlarning shu dastadaborligiga ishonch hosil qilishi kerak.

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

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

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

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

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

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

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

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

faoliyatining ajralmas qismidir.

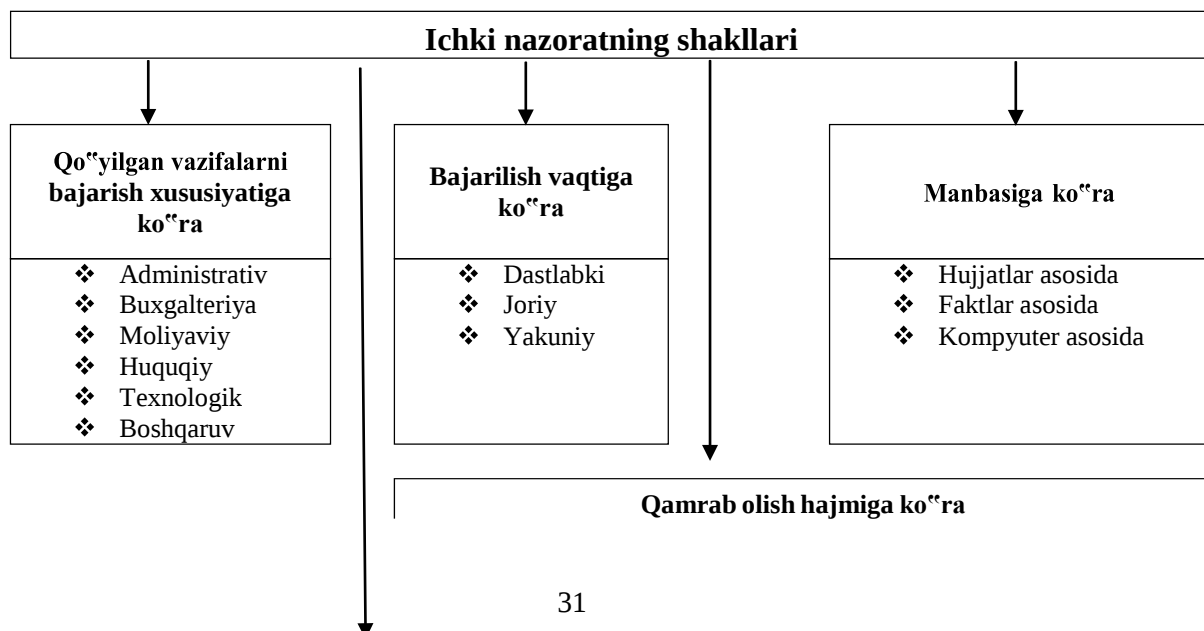
Ichki nazorat o'z navbatida dastlabki nazorat, joriy nazorat va yakuniy nazoratga bo'linadi.

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

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

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

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



2-

rasm.

Ichki

nazora

t

shaklla

ri⁴

B

ank

ichki

nazorat

- ❖ Umumiy yoki qism-qism
- ❖ Kompleks yoki tematik
- ❖ Yoppasiga yoki tanlab nazorat qilish

Foydalaniladigan usullar va tadbirlarga koʻra		
Umummetodologik usullar	Hujjatli nazorat usullari	Faktlar asosida tekshiruv usullari
❖ Audit ❖ Analiz ❖ Tekshiruv (reviziya) ❖ Monitoring ❖ Tematik tekshiruv ❖ Xizmat tekshiruvi	❖ Yuridik baholash ❖ Mantiqiy nazorat ❖ Formal tekshiruv ❖ Arifmetik tekshiruv ❖ taqqoslash	❖ Inventarizatsiya ❖ Ekspertiza ❖ Boshqaruv maʼlumotlari tahlili va bosh.

ini tashkil qilish quyidagi yoʻnalishlarda amalga oshadi:

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

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

- Bank operatsiyalarini amalga oshirishda vakolatlar taqsimotini nazorat qilish.

- Maʼlumotlar oqimi va ularning xavfsizligini nazorat qilish.

Yuqori boshqaruv organlari tomonidan olib boriladigan nazorat ichki nazorat siyosatini amalga oshirishning bir qismi sifatida bank Kengashi, shuningdek bank ijroiya organlari tomonidan oʻtkaziladigan chora-tadbirlar yigʻindisini oʻzida qamrab oladi. Direktorlar Kengashi (Nazorat kengashi) ish faoliyatida bank faoliyatiga tegishli quyidagi masalalarni koʻrib oʻtishi tavsiya qilinadi.⁵

- Samarali ichki nazoratni tashkil etish va amalga oshirish;

- Oʻz majlislarida ichki nazorat samaradorligini doimiy muhokama qilish va bank ijroiya organlari bilan ichki nazoratni tashkil etish va uning samaradorligini oshirish chora-tadbirlari yuzasidan muloqotlar oʻtkazish;

- Ichki nazoratni tashkil qilish boʻyicha bankning ichki ijro organlari, ichki nazorat xizmati, shuningdek ichki nazorat organiga taalluqli boshqa xodimlar tomonidan tayyorlangan hujjatlarni joriy nazoratini oʻtkazish;

- Ichki nazorat xizmati tomonidan bildirilgan takliflar va eʼtirozlarni tijorat banki ijro organlari tomonidan tezkorlik bilan koʻrib chiqish uchun zarur boʻlgan chora-tadbirlarni taʼminlash;

- Ichki nazoratning bank faoliyati koʻlami, xarakteriga muvofiqligini oʻz vaqtida tekshirib borish.

Bank ijro organi oʻz ish-faoliyatida quyidagi masalalarni koʻrib borishi zarur:

⁴ Nazariy maʼlumotlar asosida muallif tomonidan yaratilgan.

⁵ Максютлов А.А. — Банковский менеджмент, М., Альфа - Пресс, 2008 г.

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

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

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

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

- Ma'lumotlarning samarali uzatilish tizimini ishlab chiqish;

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

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

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

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

Tijorat banklarida ichki nazorat xizmati quyidagi muhim tamoyillar asosida shakllantiriladi:

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

- Bank faoliyatidagi risklarning doimiy nazoratini amalga oshirish;

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

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

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

Bank ichki nazorat tizimi uni joriy qilish bilan bog'liq hujjatlarga muvofiq ravishda boshqaruv organlari tomonidan tashkil etiladi. Ichki nazorat tizimining faoliyat yuritishi, muammolarni aniqlash va tahlil qilish jarayonini doimiy nazorat

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

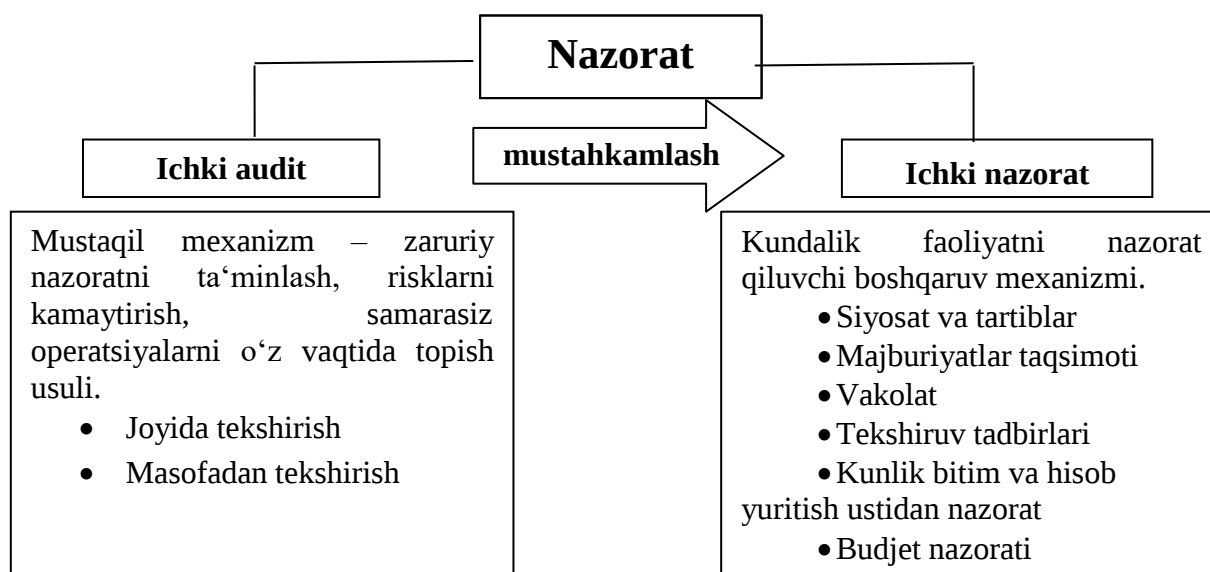
qilish uchun bankda ichki nazorat xizmati joriy qilinadi. U Markaziy bank talablariga javob berishi va o'z faoliyatini bank Ustavi hamda ichki nazorat to'g'risidagi Kengash tomonidan tasdiqlangan ichki tartibga asosan amalga oshirishi kerak. Ichki nazorat xizmatining xodimlar tarkibi bankning ko'lamiga, u bajaradigan operatsiyalar murakkablik darajasiga bog'liq holda boshqaruv tomonidan belgilanadi.

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

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

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

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



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

3-rasm. Ichki nazorat⁸

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

1. Ichki nazoratni tashkil qilish.

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

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

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

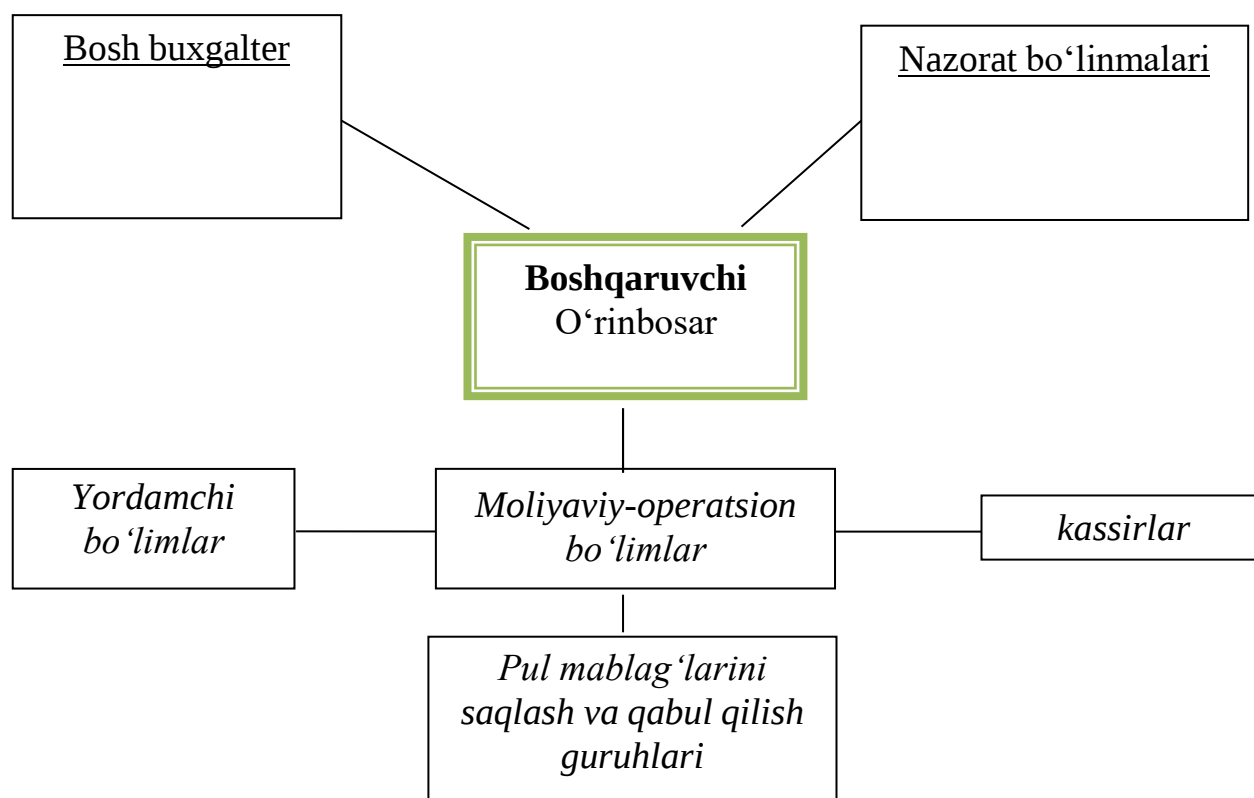
Ichki nazoratning birinchi yo'nalishi yuzasidan asosiy meyoriy hujjat O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan 2008-yil 3-mayda qabul qilingan 674-sonli –O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida yo'riqnoma

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

hisoblanadi. Shuningdek tijorat banklari tomonidan ishlab chiqilgan ichki meyoriy hujjatlar va xodimlarning xizmat vazifalari to‘g‘risidagi buyruqlar shular jumlasidan.

Bank faoliyati nazorati administrativ va moliyaviy nazorat liniyalari orqali amalga oshiriladi: Administrativ nazorat bank operatsiyalarini faqatgina bank tomonidan o‘rnatilgan xizmat vazifalari taqsimoti asosida amalga oshirilishini ta‘minlashi zarur. Moliyaviy nazorat aktivlar butligini saqlash, operatsiyalarning me‘yoriy hujjatlar asosida bajarilishi, bank operatsiyalarini hisob va hisobotda to‘g‘ri aks ettirish va moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta‘minlashga qaratiladi.

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



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

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

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

⁹ www.allbest.ru materiallari.

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

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

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

- Ularning O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning normativ-huquqiy hujjatlarida belgilangan shakldagi blankda yozilib to'g'ri rasmiylashtirilganligi;

- Barcha rekvizitlar to'liq va to'g'ri to'ldirilganligi;

- Ushbu pul hisob-kitob hujjatlarida bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaganligi;

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

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

- Hujjatda belgilangan talablarga zid kamchilik va nuqsonlar aniqlansa;

- Hujjatda summa, mijozlar nomi va ularning hisobvaraqlari raqami o'zgartirilgan bo'lsa ;

- Hujjat mijozlar tomonidan o'zaro kelishilgan tartibda o'zgartirish kiritilgan bo'lsa;

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

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

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

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

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

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

- To'lov hujjatlarinig asl nushasida front ofis xodimi yoki masul ijrochi buxgalterning imzolari va shtampi borligini tekshiradi;

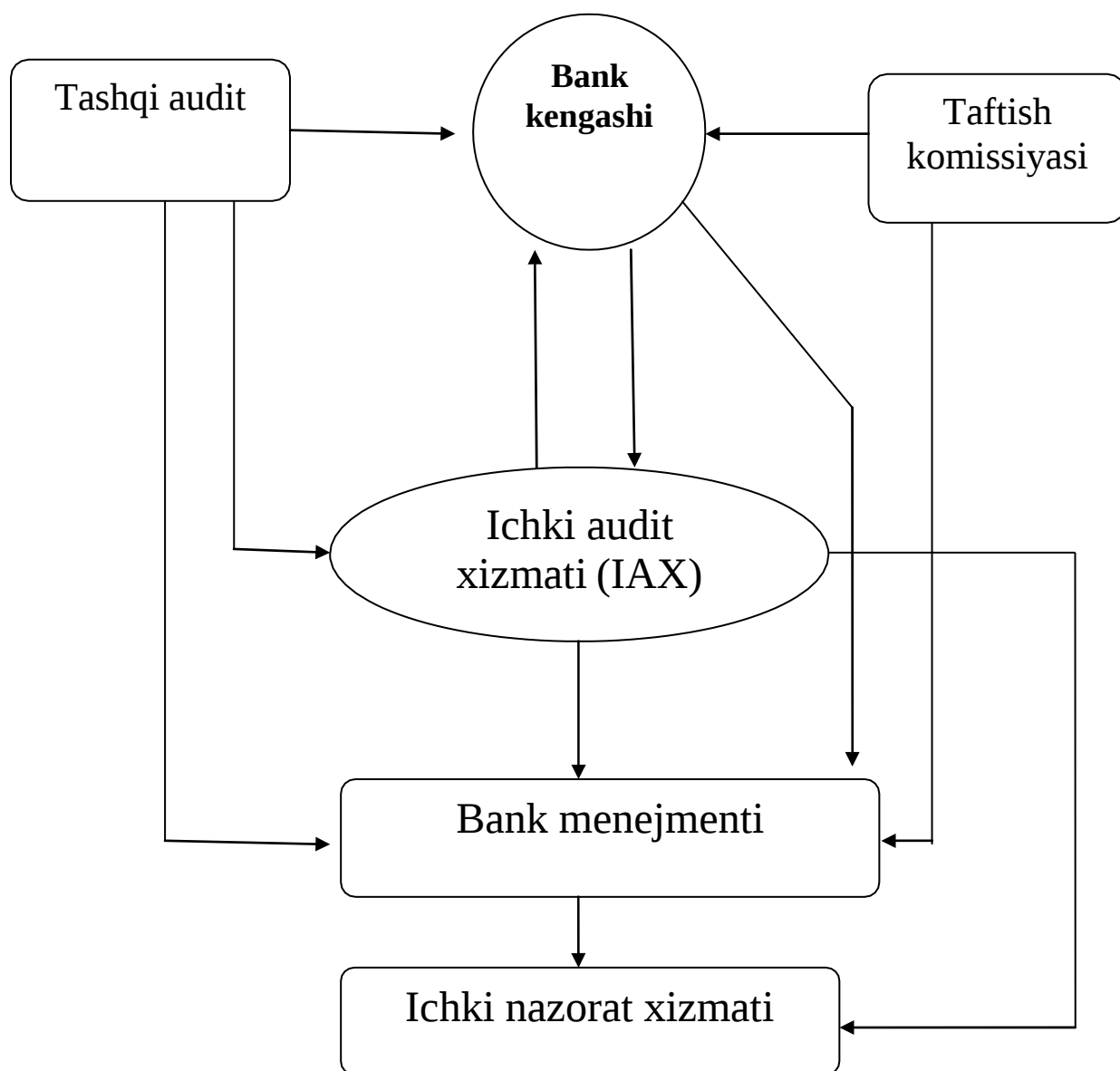
- Bankning ichki moliya-xo'jalik operatsiyalari bo'yicha kelib tushgan to'lov hujjatlarining asl va elektron nushalari hamda ushbu operatsiyalarni amalga oshirish uchun asos bo'lgan bank tegishli bo'linmalari Xizmat farmoyishlarining nushalari to'g'ri rasmiylashtirilganligi, xato va kamchiliklar yo'qligi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

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

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

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

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



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

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

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

¹⁰ OATB Hamkorbank rasmiy ma‘lumotlari

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

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

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

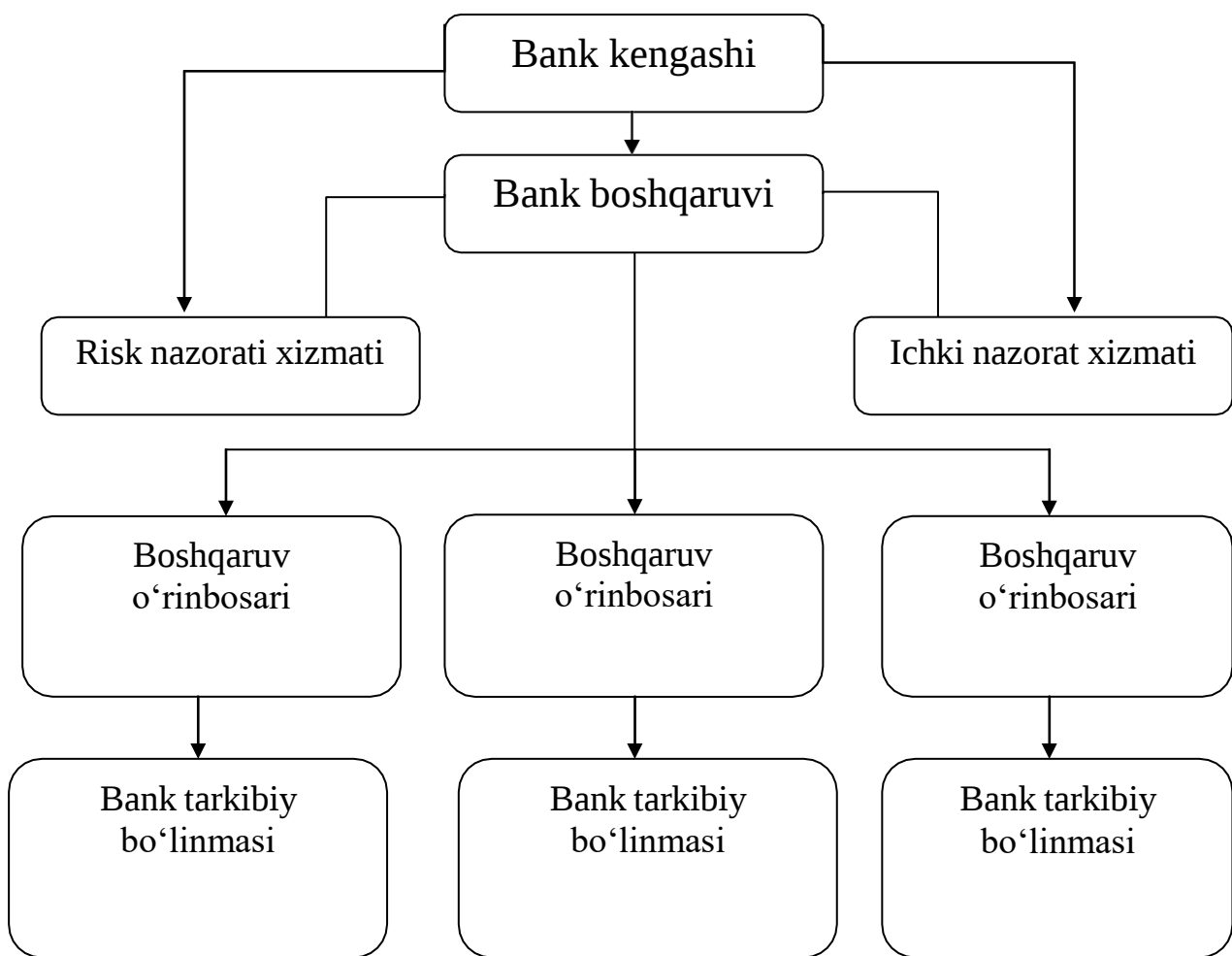
4. Ichki nazorat xizmati ichki nazorat tizimi ishini muttasil ko'zatib boradi, biznes jarayonlarda boshqaruv samaradorligini tekshiradi. Bank boshqaruviga ichki nazorat xizmati faoliyatini yaxshilash yo'zasidan tavsiyalar beradi. IAX bilan o'zaro ma'lumot almashib boradi.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Buxgalteriya operatsiyalarni dastlabki nazoratdan o'tkazish

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Buxgalteriya operatsiyalarini joriy nazoratdan o'tkazish

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6-MAVZU. Banklarda hisobvarqalar ochish va yurirish tartibi

REJA:

1. Bankning hisobvaraqlar rejasi.
2. Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va raqamlanishi.
3. Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi.

Tayanch so'z va iboralar: Joriy kun operatsiyalari, analitik hisob, sintetik (umumlashgan) hisob, Bosh kitob materiallari, yordamchi kitob materiallari, shaxsiy hisobvaraqlar, shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma, rekvizit, storno usuli, balans, aylanma va qoldiqlar qaydnomasi, kirim kassa jurnali, chiqim kassa jurnali, yillik balans, oylik balans, choraklik balans, kunlik balans.

1. Hisob sikli tushunchasi, sintetik va analitik hisoblarning mazmuni.

Banklarda buxgalteriya hisobi ikki yo'nalishda olib boriladi. Buxgalteriya hisobi jahon amaliyotida va hisob yuritishning xalqaro andozalarida sintetik hisob o'rniga Bosh kitob deb nomlanuvchi hisob hujjatlari qo'llaniladi. Shuningdek, analitik hisob o'rniga Yordamchi kitob deb nomlanuvchi hisob hujjatlaridan foydalaniladi. Biz nazarda tutgan kitob bir qator hisobvaraqlar guruhidir.

Bosh kitob bu – bank moliyaviy hisobotlarida ko'rsatiladigan hisobvaraqlar guruhidir.

Moliya hisobotlariga balans hisoboti, foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot va boshqalarni kiritish mumkin. Bosh kitobda birinchi navbat balans hisobvaraqlari bo'yicha jamlama ma'lumotlar qayd etiladi. Demak, hisobvaraqlar Bosh kitobda umumiy ma'lumotni qayd etadi, lekin batafsil axborot bilan ta'minlamaydi.

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

Yordamchi kitobdagi hisobvaraqlar guruhi har bir alohida operatsiya bo'yicha o'tkazilgan summalar haqida kerakli axborot beradi. Yordamchi kitob hisobvaraqlariga nisbatan olganda Bosh kitob hisobvaraqlari nazorat hisobvaraqlar vazifasini bajaradi. Yordamchi kitoblardagi yakuniy summalar har kun oxirida, shuningdek, oy oxirida yangi oyning birinchi kundagi holatiga ko'ra ularning Bosh kitobdagi nazorat yakunlari balansi bilan bir xil chiqish lozim. Bosh kitob nazorat hisobvaraqlarning ma'lumotlari Yordamchi kitobdagi tegishli hisobvaraqlar yakuniy summalar bilan taqqoslanadi. Agar dastlabki yozuvlarda xatolarga yo'l qo'yilmagan bo'lsa, Bosh kitob va Yordamchi kitob summalarini teng chiqadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2-jadval.

Hisobvaraقد shakli **Hisobvaraقد nomeri va boshqa umumiy rekvizitlar**

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

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

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

shaxsiy hisobvaraقدning nomi;

shaxsiy hisobvaraقدni chop etish tartib raqami (ya'ni, komputer qo'ygan raqam);

shaxsiy hisobvaraقدni tuzgan bank kodi va nomi;

shaxsiy hisobvaraقدning raqami va uning nomi;

hisobvaraقدga xizmat ko'rsatuvchi buxgalterning raqami, uning familiyasi, ismi, otasining ismi;

ishlov berish sanasi;

hisobvaraقدdagi so'nggi harakat sanasi;

kun boshidagi qoldiq summasi;

kun oxiridagi qoldiq summasi;

buxgalteriya yozuvlarining tartibi bo'yicha raqami;

hujjat turi;

hujjat raqami;

hujjat turi (toifasi);

vakil bankning kodi;

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

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

Quyidagi jadvalda shartli raqam belgilarini keltiramiz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- kassaning kirim jurnali;
- kassaning chiqim jurnali.

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

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

3 -jadval.

Kirim kassa jurnali

_____ Bank kodi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kunlik balans quyidagi shaklda tuziladi:

Balansning tuzilishi

Bank nomi		Bank kodi	
Sana	Hisobvaraqlar nomeri	Qoldiq	
		Aktiv	Passiv

Demak, bankning kunlik balansida sana, balans ichidagi hisobvaraq nomerlari, aktiv va passiv hisobvaraq qoldiqlari ko‘rsatilib, bank ish faoliyatini birkunlik yakunini bildiradi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7-MAVZU.NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLAR VA ULARNING HISOBI

Reja:

- 1.O‘zbekistonda naqd pulsiz hisob-kitoblar, ularning mazmuni va tashkil qilish tamoyillari.
- 2.Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari .
- 3.To‘lov topshiriqnomalari bo‘yicha hisob-kitoblar, ularning mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi.

Tayanch so‘z va iboralar: Naqd pul, kassa, yo‘ldagi pullar, kirim kassa operatsiyalari, chiqim kassa operatsiyalari, operatsion kassa, kechki kassa, kassa mudiri, seyf, banknotalar

Iqtisodiyot rivojlanishi davomida kimdir mahsulot ishlab chiqaradi, boshqalari uni sotib oladi, yana kimdir xizmat ko‘rsatadi, boshqa bir tomon bu xizmatlardan foydalanadi. Bu jarayon uzluksiz davom etadi. Natijada oldi-sotdi munosabatlari yuzaga keladi. Iqtisodiyotdagi bunday munosabatlar asosan naqd pulsiz hisob-kitoblar yordamida hal etiladi. Naqd pulsiz hisob-kitoblar deganda korxona va tashkilotlarning tovar ayirboshlash, xizmat ko‘rsatish va tovarsiz operatsiyalar bo‘yicha bir-biriga bo‘lgan talab va majburiyatlarni naqd pul ishlatmasdan pul mablag‘larini bir hisobvaraqdan ikkinchi hisobvaraqqa o‘tkazish orqali amalga oshirilishi tushuniladi. Naqd pulsiz pul aylanishi yalpi ijtimoiy mahsulotni ishlab chiqarish jarayonida sodir bo‘ladigan munosabatlarni o‘zida aks ettirishiga ko‘ra ikki qismga bo‘linadi:

1. Tovar operatsiyalari bo‘yicha pul aylanishi.

2. Moliyaviy majburiyatlar bo‘yicha pul aylanishi. Birinchi guruhga tovarlarni sotish, xizmatlar ko‘rsatish va kapital qurilish jarayonidagi hisob-kitoblarni aks ettiruvchi pul aylanishi kiradi. Ikkinchi moliyaviy majburiyatlar guruhiga esa budjetga to‘lovlar, ya‘ni foydadan to‘lanadigan soliq, qo‘shilgan qiymat solig‘i va boshqa majburiy to‘lovlar hamda budjetdan tashqari fondlar, bank ssudalarining qaytarilishi, kredit uchun foizlarning to‘lanishi, sug‘urta kompaniyalari bilan hisob-kitoblar kiradi. Naqd pulsiz aylanish pulli munosabatlar ishtirokchilarining joylashuviga qarab bir shahar ichidagi va shaharlararo pul

aylanishiga bo‘linadi. Bir shahar ichidagi pul aylanishi bir hisob markaziga qarashli banklar o‘rtasidagi hisob-kitoblar majmuyini bildiradi. Shaharlararo pul aylanishi esa turli hisob markazlariga qarashli banklar o‘rtasida amalga oshiriladigan hisob-kitoblar yig‘indisidir. Lekin respublikamizda bank tizimining rivojlanishi, “elektron to‘lovlar” tizimiga o‘tish asosida hisob-kitoblarning tezligi va sifatining oshishi natijasida hisob-kitoblarda ishtirok etuvchi subyektlarning joylashuviga qarab ikkiga bo‘lish maqsadga muvofiq bo‘lmay qoldi. Chunki hisob-kitoblarda qatnashuvchi subyektlar qaysi hududda joylashganidan qat’iy nazar, to‘lovlar bir necha soatda, hattoki bir necha daqiqada o‘tkaziladi. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etishda bir qator tamoyillarga amal qilinadi. Bu tamoyillar quyidagilardir:

1. Har bir xo‘jalik subyekti o‘z pul mablag‘larini banklarda ochilgan depozit hisobvaraqlarda saqlashlari lozim. Korxona va tashkilotlar o‘zaro hisob-kitoblarini bevosita bankdagi hisobvaraqlar orqali amalga oshirishlari shart. Qaysi bankda hisobvaraq ochishni mijozlarning o‘zlari mustaqil tanlaydilar.
2. Hisob-kitoblar to‘lovchining roziligi bilan yoki uning topshirig‘iga asosan depozit hisobvaraqdagi mablag‘i hisobidan amalga oshiriladi. Korxona bank kreditidan foydalanish huquqiga ega bo‘lsa, to‘lovlar bank krediti hisobidan ham amalga oshirilishi mumkin.
3. Hisob-kitoblar belgilangan to‘lovlar ketma-ketligi asosida bajariladi.
4. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar hisob-kitob shakllarini mustaqil tanlaydilar va uni shartnoma orqali mustahkamlab qo‘yishlari lozim.
5. Tovar yetkazib beruvchi korxona hisobvarag‘iga pul mablag‘lari mazkur mablag‘lar mol sotib oluvchi korxona hisobvarag‘idan o‘chirilgandan so‘ng o‘tkazib beriladi.
6. Avval pul to‘lanishi yoki tovar jo‘natilishini (xizmat ko‘rsatilishi) tomonlar o‘zaro kelishuv asosida amalga oshiradilar, ya’ni avval pul to‘lab, keyin tovarni olish mumkin, yoki aksincha, avval tovarni olib, undan so‘ng uning pulini to‘lash mumkin.
7. To‘lovni kafolatlash maqsadida yetkazib berilishi lozim bo‘lgan tovar yoki ko‘rsatilishi lozim bo‘lgan xizmat qiymatining 15 foizi oldindan to‘langandan so‘nggina tovarlar jo‘natiladi yoki xizmatlar ko‘rsatiladi.
8. Mijozlar o‘rtasidagi hisob-kitoblar bo‘yicha nizolarga bank aralashmaydi, nizolarni ularning o‘zlari hal qilishlari lozim, aks holda nizolar xo‘jalik sudlari yordamida hal qilinadi.

Hisob-kitoblarni amalga oshirishda yuqorida sanab o‘tilgan tamoyillarga amal qilinmas ekan, bu hisob-kitob munosabatlarida qatnashuvchi tomonlarning moliyaviy holatiga salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Hozirgi kunda O‘zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar “O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish to‘g‘risida” 2002-yil 12-yanvardagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiqlangan Nizom va unga kiritilgan o‘zgarishlar asosida olib boriladi. “O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish to‘g‘risida”gi Nizom Fuqarolik kodeksi, “Markaziy bank to‘g‘risida”gi, “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi, “O‘zbekiston Respublikasi korxonalari to‘g‘risida”gi qonunlar va Markaziy bankning O‘zbekiston hududida naqd pulsiz hisob-kitoblarni tartibga soluvchi boshqa me’yoriy hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan. Lekin hozirga qadar ushbu Nizomga bir necha marta qo‘shimcha va o‘zgarishlar kiritilgan. Mulkchilik shakllarining xilma-xilligi sharoitida xo‘jalik yurituvchi subyektlarning faoliyati tovar-pul munosabatlari rivojlanish sharoitlarida naqd pulsiz hisob-kitob qoidolari xo‘jalik organlari tomonidan hisob-kitob shakllarini erkin tanlash tamoyillaridan kelib chiqadi va ular shartnomalarda mustahkamlanadi. Xo‘jalik idoralarining shartnomaviy munosabatlariga bank aralashmaydi. Nizomga asosan naqd pulsiz hisob-kitoblar qonunda ko‘zda tutilgan va O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qabul qilingan quyidagi shakllar orqali amalga oshiriladi:

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

Yuqorida sanab o‘tilgan hisob-kitob shakllari orqali operatsiyalar quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

- ⊗ To‘lov topshiriqnomasi;
- ⊗ To‘lov talabnomasi;
- ⊗ Inkasso topshiriqnomasi;
- ⊗ Akkreditivga ariza;
- ⊗ Tijorat banklarining hisob-kitob cheklari;
- ⊗ Plastik kartochkalar;
- ⊗ Memorial orderlar.

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

Iqtisodiyotning globalashuvi sharoitida internet va elektron to‘lov tizimi rivojlanib bank xizmatlarining shakllari va jadal o‘zgarib bormoqda. Banklarning shunday operatsiyalaridan biri mijozlarning hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko‘rsatish hisoblanadi. Banklar mijozlarning hisobvaraqlari bo‘yicha masofadan ko‘rsatishni Markaziy bankning «Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko‘rsatish tizimlarida ish lash tarlihi to‘g‘risida»gi nizom asosida amalga oshiradi (Nizom O‘zbekiston Respublikasi Adliya 2010-yil 19-noyabr 2155-son bilan ro‘yxatdan O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2010-yil 23-oktabrdagij 34/8 - son qarori (N2721) bi/an tasdiqlangan). Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko‘rsatish bank va mijoz o‘rtasidagi munosabatlarni avtomatlashtimo‘ljallangan bo‘Ub, pul mablag‘larini boshqarishning tezkorligini hamda bank operatsiyalarining sifatli qayd ta‘minlaydi. Tizim mijozni autentifikatsiya qiladi, elektron to‘lov hujjatlarini elektron to‘lov hujjatlarini shifrlaydi, bank axborot tizimlarida qayta uchun aloqa kanallari orqali uzatadi va xabarlarini qabul qiladi, hisobot shakllarini o‘tkazish uchun chiqaradi Mijoz va bank o‘rtasida masofadan xizmat ko‘rsatish noma asosida unda ko‘rsatilgan vaqtda amalga oshiriladi. Mijoz ish kunini boshlashl oldidan va kun davomida quyidagij tartibda ishll tashkil 109 - amaliyot kunida ishni boshlashdan oldin, o‘zining shaxsiy hisobvarag‘idagi amaliyot kuni aylanma va qoldiqlarini tekshiradi; va qoldiqlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar mos kelgan holda mijoz elektron to‘lov hujjatlarini kiritadi. faqat to‘lov topshiriqnomalarini qo‘llashi mumkin. orqali to‘lovlarini oshirishga yo‘l qo‘yilmaydi; -hujjatlarni kiritish so‘ng yakka tartibdagi tadbirkor yuridik xodimi (buxgalteriya hisobi va moliyaviy amalga oshiruvchi shaxs) hujjatning nusxasini uning elektron nusxasi taqqoslab tekshirishi va hujjatni o‘zining raqamli irmzosi tasdiqlanadi. mijoz tomonidan masofadan jo‘natilgan hujjatlarni qabul

qilgandan so'ng quyidagi ishlarni amalga barcha dasturiy ravishda deshifrlanadi, rekvizitlar nazorat qilinadi va qayta amaliyot uzatiladi; -to'lov amalga oshirilgandan so'ng elektron to'lov reyestr ko'rinishida chop etiladi va bankning hujjatlar yig'majildiga tikiladi; - mijozning to'lov yetarli mayjud bo'lmasa, bank hisobvarag'i bo'yicha shartnomada boshqa tartib ko'zda bo'lsa, tomonidan tizim orqali bankka yuborilgan elektron topshiriqnomasi qayta ishlash bank amaliyot kuniga qabul qilinmaydi va bu haqida beriladi. Kelgusida tijorat banklarining masofadan to'lov xizmatlarini ko'rsatish va orqali to'lovlarni oshirish yanada rivojlanib borishi kutilmoqda. Chunki va orqali to'lovni oshirish undan foydalanuvchilar", birinchidan, juda va vaqtni imkoniyatini bersa, ikkinchidan, to'lovni amalga uchun qilinayotgan xarajatlar ham uncha surmmani tashkil etmaydi. Masofadan ko'rsatish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari naqd pulsiz hisob-kitoblar bo'yicha qo'llaniladigan tartibda amalga oshiriladi.

8-MAVZU. QIMMATLI QOG'OZLAR BO'YICHA OPERATSIYALAR HISOBI.

Reja:

- 1.Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog'ozlar hisobi.
- 2.Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisobi.
- 3.Qimmatli qog'ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi.

Tayanch so'z va iboralar: pul cheki, pul topshirganlik to'g'risidagi e'lon, kirim kassa orderi, chiqim kassa orderi, nazorat markasi, imzolar namunasi, kirim, chiqim, order, kvitansiya, minibanklar, valuta ayirboshlash shoxobchasi, naqd pul inkassasiyasi.

Qimmatli qog'ozlar – bu ularni chiqargan shaxs bilan ularning egasi o'rtasidagi mulkiy huquqlarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlovchi dividend yoki foiz ko'rinishida daromad to'lashni hamda ushbu hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxsga berish imkoniyatini nazarda tutuvchi pul hujjatidir.

Qimmatli qog'ozlarning bir qancha turlari bo'lib, ularga aksiya, obligatsiya, veksel, depozit, jamg'armali sertifikatlar va boshqalar kiradi. Hozirgi kunda ko'pgina tijorat banklari universal bank bo'lib, ko'plab bank operatsiyalari qatori qimmatli qog'ozlar bilan ham operatsiyalar bajaradilar. Tijorat banklari qimmatli qog'ozlarning emitentlari sifatida faoliyat yuritadilar, chunki ko'p banklar aksiyadorlik banklari bo'lib, o'z ustav sarmoyalarini shakllantirish maqsadida aksiyalar chiqaradilar. Bundan tashqari, banklar qimmatli qog'ozlar bilan investitsion operatsiyalarni bajaradilar, qimmatli qog'ozlar bozorida sarmoyador sifatida ishtirok etadilar, qimmatli qog'ozlar oldi-sotdisi bilan, vositachilik operatsiyalar bilan shug'ullanadilar. Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki Boshqaruvi tomonidan 28/4 sonli Qarori bilan 2008-yil 13-dekabrda tasdiqlangan "Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnama asosida olib boriladi. Tijorat banklarining qimmatli qog'ozlar bilan bajaradigan operatsiyalaridan biri bu – tijorat banklari tomonidan qimmatli qog'ozlar chiqarishdir. Amaldagi qonunchilikka asosan tijorat banklari aksiya, obligatsiya, depozit sertifikatlari, veksel va boshqa qimmatli qog'ozlar bozorida muomalada bo'luvchi qarz majburiyatlarini bildiruvchi qimmatli qog'ozlar chiqarishlari

mumkin. Bank tomonidan chiqarilgan qarz majburiyatlarini bildiruvchi qimmatli qog'ozlar hisobi ularning nominal qiymati bo'yicha 23600 «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar» nomli balans hisobvaraqlarida olib boriladi. Hujjatsiz yoki hujjatli qimmatli qog'ozlarning blankalari Markaziy depozitariyda hisobga olinganda provodka quyidagicha bo'ladi:

Debet 90327 – “Bankning qimmatli qog'ozlari blankalari”;

96314 – “Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar”.

Debet 90329 – “Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari”;

Kredit 96314 – “Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar”.

Shunday qilib, tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar hisobini olib borish uchun hisobvaraqlar rejasining «Majburiyatlar» bo'limida 23600 «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar» asosiy balans hisobvarag'i ochilgan bo'lib, uning o'zi bir nechta hisobvaraqlarga bo'linadi:

23602 – Chiqarilgan obligatsiyalar

23604 – Chiqarilgan jamg'arma sertifikatlari

23606 – Chiqarilgan depozit sertifikatlari

23608 – Chiqarilgan veksellar

23610 – Chiqarilgan boshqa qimmatli qog'ozlar.

Ushbu hisobvaraqlarning kreditida bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlarning nominal qiymati aks ettiriladi. Hisobvaraqlarning debetidan so'ndirilganda yoki so'ndirish muddatidan oldin qimmatli qog'oz egalaridan qayta sotib olingan bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlarning nominal qiymati hisobdan chiqariladi. Qimmatli qog'ozlar nominal qiymati bo'yicha joylashtirilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

Debet 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i

Kredit 23600 – “Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar”.

Qimmatli qog'ozlar blankalari balansdan tashqari hisobvaraqlardan hisobdan chiqariladi:

Debet 96314 – “Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar”

Kredit 90327 – “Bankning qimmatli qog'ozlari blankalari”.

Debet 96314 – “Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar”

Kredit 90329 – “Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari”.

Banklar tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlarni nominal qiymatidan ortiq summaga sotish natijasida yuzaga keladigan farq

23696 «Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot» hisobvarag'ida hisobga olinadi. Hisobvaraqlarning kreditida qimmatli qog'ozlarni nominal qiymatidan ortiq bahoga sotganda yuzaga kelgan mukofot summasi aks ettiriladi. Hisobvaraqlarning debetida qimmatli qog'ozlar so'ndirilganda 128 yoki qimmatli qog'ozlar qayta sotish

maqsadida sotib olinganda hisobdan chiqariladigan mukofot summasi aks ettiriladi. Debet 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning vakillik hisobvarag‘i yoki mijoz hisobvarag‘i – qimmatli qog‘ozni sotish qiymatiga Kredit 23600 – “Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar” – qimmatli qog‘ozning nominal qiymatiga Kredit 23696 – “Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha mukofot (premiya)” – qimmatli qog‘ozni sotish qiymati va nominal qiymati o‘rtasidagi farq summasiga. Banklar tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlarni nominal qiymatidan past summaga sotish natijasida yuzaga keladigan farq 23698 «Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont» (kontr-passiv) hisobvarag‘ida hisobga olinadi. Hisobvaraqlarning debetida qimmatli qog‘ozlarni nominal qiymatidan past bahoga sotganda yuzaga kelgan diskont summasi aks ettiriladi. Hisobvaraqlarning kreditida qimmatli qog‘ozlar so‘ndirilganda yoki qimmatli qog‘ozlar qayta sotish maqsadida sotib olinganda hisobdan chiqariladigan diskont summasi aks ettiriladi. Yuqorida keltirilgan hisobvaraqlar bo‘yicha analitik hisob qimmatli qog‘ozlarning turi, muddati va chiqarilish navbati bo‘yicha ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi. Shunday qilib, qimmatli qog‘oz nominal qiymatidan past bahoda sotilsa, nominal qiymati va sotish bahosi o‘rtasidagi farq (diskont) 23698 – “Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont (kontr-passiv)” hisobvarag‘ining debetiga sotish sanasida quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi orqali o‘tkaziladi: Debet 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning vakillik hisobvarag‘i yoki mijoz hisobvarag‘i – qimmatli qog‘ozni sotish qiymatiga Debet 23698 – “Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont (kontrpassiv)” – qimmatli qog‘ozni nominal qiymati va sotish qiymati o‘rtasidagi farq summasiga Kredit 23600 – “Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar” – qimmatli qog‘ozni nominal qiymatiga. Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha foizli xarajatlar quyidagi 54202-54210 hisobvaraqlarda olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida to‘langan foizlar, diskont, bank chiqargan qimmatli 129 qog‘ozlar bo‘yicha to‘lanishi kerak bo‘lgan hisoblangan foizli xarajatlar, kreditidan noto‘g‘ri hisoblangan foizlar, mukofot, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206-hisobvarag‘iga olib boriladigan summa aks ettiriladi. Agar bank qimmatli qog‘ozni nominal qiymatidan past bahoda sotib olsa, nominal qiymat va sotib olish bahosi o‘rtasida ijobiy farq 45994 – “Boshqa foizsiz daromadlar” hisobvarag‘ining “Chiqarilgan qarz majburiyatlari bilan bog‘liq operatsiyalardan olingan daromadlar” alohida shaxsiy hisobvarag‘ining kreditida aks ettiriladi. Agar bank tomonidan qimmatli qog‘oz balans qiymatidan yuqori bahoda sotib olinsa, balans qiymati va sotib olish bahosi o‘rtasidagi salbiy farq 55995 – “Boshqa foizsiz xarajatlar” hisobvarag‘ining “Chiqarilgan qarz majburiyatlari bilan bog‘liq operatsiyalar bo‘yicha qilingan xarajatlar” alohida shaxsiy hisobvarag‘ining debetida aks ettiriladi.

6.2. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar hisobi Tijorat banklari tomonidan tijorat maqsadida davlat xazina veksellari, davlat obligatsiyalari, Markaziy bankning obligatsiyalari,

davlat korxonalari qimmatli qog'ozlari, yevroobligatsiyalar, xususiy korxonalar qimmatli qog'ozlari va boshqa qimmatli qog'ozlar sotib olinishi mumkin. Tijorat banklari tomonidan tijorat maqsadida sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisobini yuritish uchun hisobvaraqlar rejasining "Aktivlar" bo'limida 10700 "Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari" asosiy hisobvarag'i ajratilgan. Bu hisobvaraqa o'z ichiga quyidagi hisobvaraqlarni oladi: 10701 – Davlat xazina veksellari 10705 – Davlat obligatsiyalari 10709 – Markaziy bankning obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlari 10711 – Korxonalarning qarz qimmatli qog'ozlari 10715 – Yevroobligatsiyalar 10719 – Korxonalarning ulushli qimmatli qog'ozlari 10779 – Boshqa qimmatli qog'ozlar 10791 – Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont 10793 – Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot. Ushbu hisobvaraqlarning debetida sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymati, shuningdek, qayta tasniflangan va ushbu hisobvaraqa investitsiyalar hisobvarag'idan o'tkazilgan qimmatli qog'ozlar, hisobvaraqlarning kreditida sotilgan qimmatli qog'ozlarning qiymati, shuningdek, qayta tasniflangan qimmatli qog'ozlar summasi aks ettiriladi. Tijorat maqsadida sotib olingan qimmatli qog'ozlar bozor narxining xarid narxidan kamayishi oqibatida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan zararni qoplash uchun ishlatiladigan mablag'lar hisobi 10799 «Qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi hisobvaraqlari bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlar zaxirasi» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning kreditida tashkil qilingan zaxira summasi yoki uning ortishi, debetida zaxiraning bekor qilinishi yoki ishlatilishi aks ettiriladi. Analitik hisob qimmatli qog'ozning turi, muddati va emitenti bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi. Ehtimoliy yo'qotishlarni baholash 56806 «Qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi hisobvaraqlari» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida ehtimoliy yo'qotishlarni baholash summasi yoki uning ortishi, kreditida baholash summasining kamayishi, noto'g'ri hisoblangan baholashning qaytarilishi, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 hisobvarag'iga olib boriladigan summa aks ettiriladi. Qimmatli qog'ozlar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan olingan daromad 45600 «Tijorat operatsiyalaridan olingan foyda» hisobvarag'ida hisobga olinadi. Hisobvaraqlarning kreditida olingan foyda summasi, debetida noto'g'ri olingan foydaning qaytarilishi hamda yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 hisobvarag'iga olib boriladigan summa yoziladi. Qimmatli qog'ozlar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zarar 55600 «Tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zarar» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida ko'rilgan zarar summasi, kreditida noto'g'ri ko'rilgan zararining qaytarilishi, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 hisobvarag'iga olib boriladigan summa aks ettiriladi. Bank tomonidan qimmatli qog'oz xarid qilinganda quyidagi o'tkazma beriladi: Debet 10700 "Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari" Kredit 10101, 10301, 20200 Bu hisobvaraqlarning nomlarini yozing. Balans hisoboti tuzilayotgan sanaga qimmatli qog'ozlarni xarid narxini bozor narxiga solishtirish yo'li bilan qayta baholash amalga oshiriladi. Agarda bozor narxi xarid

narxidan past bo'lsa, bankning xarajati hisobidan ehtimoliy yo'qotishlar zaxirasi tashkil qilinadi: (Hisobvaraqlar nomlarini hisobvaraqlar rejasidan ko'rib, esda saqlang.) Debet 56806 Kredit 10799 Agarda bozor narxi xarid narxidan yuqori bo'lsa, tashkil qilingan zaxira yuqoridagi provodkaning teskarisi berilib bekor qilinadi.

9-MAVZU. BANKLARARO HISOB-KITOBLAR VA TO'LOVLAR KETMA-KETLIGI.

REJA:

1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni.
2. Tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari ochish tartibi.
3. Elektron to'lovlar tizimi, uning funksiyalari va tamoyillari .

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Banklararo hisob-kitoblarning tashkil etilishi, banklarning vakillik hisob varaqlari, banklararo hisob-kitoblarning elektron t O'lov tizimi orqali yuritilishi.

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

Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i ikki xil ochilishi mumkin:

- Tijorat bankining har bir bo'limi uchun Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmasida alohida vakillik varag'i ochiladi.

- Faqat Bosh bankka Markaziy bankning Hisob-kitoblar Markazida yagona vakillik hisobvarag'i ochiladi, ya'ni Markaziy bank faqat Bosh bankka banklararo operatsiyalar bo'yicha xizmat ko'rsatadi.

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

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

- imzolar va muhr izi tushirilgan varaqlarining notarial tasdiqlangan nusxasi.

Vakillik hisobvarag'i Markaziy bank farmoyishiga ko'ra ochiladi. Vakillik hisobvaraqlari nomerini va bank kodini Bank Depozitorlari Milliy Axborot Bazasi

(BDMAB) belgilaydi. Vakillik hisobvarag'i ochish to'g'risidagi farmoyish tijorat banki hududiy boshqarmasi va bo'limiga, uning nusxasi Respublika Markaziy bankining Toshkent shahar Hisob-kitob Markaziga jo'natiladi.

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

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

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

3. Bir bankka qarashli filiallar o'rtasidagi hisob-kitoblarning tashkiletilishi.

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

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

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

Debet 22204 DAT-Asakabank ning Yunusobod filiali

Kredit 22204 DAT-Asakabank ning Andijon filiali

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

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

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

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

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

Debet 27416 -Banklararo hisob-kitoblar

Kredit 21302 -Tijorat bankning Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i

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

Debet 21302 -Tijorat bankning Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i

TB B

Kredit 27416 -Banklararo hisob-kitoblar

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

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

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

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

Debet 22204 –Filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan hisobvaraqlar A filial

Kredit 10301 –Bosh bankning vakillik hisobvarag'i A bank

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

Debet 21302 TB –A

Kredit 27416

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

Debet 27416

Kredit 21302 TB –B

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

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

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

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

Debet 22204 –Filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan hisobvaraqlar B filial

Kredit 10301 –Bosh bankning vakillik hisobvarag'i B bank

10-MAVZU. BANKLARNING KASSA OPERATSIYALARI VA ULARNING HISOBI.

Reja:

- 1.Tijorat banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi.
- 2.Kirim kassa operatsiyalari, ularni hisobga olish va rasmiylashtirish.
- 3.Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi.

Tayanch so'z va iboralar: Naqd pul, kassa, yo'ldagi pullar, kirim kassa operatsiyalari, chiqim kassa operatsiyalari, operatsion kassa, kechki kassa, kassa mudiri, seyf, banknotalar, tanga, pul chek daftarchasi, pul cheki, pul topshirganlik to'g'risidagi e'lon, kirim kassa orderi, chiqim kassa orderi, nazorat markasi, imzolar namunasi, kirim, chiqim, order, kvitansiya, minibanklar, valuta ayirboshlash shoxobchasi, naqd pul

inkassasiyasi.

1. Banklarda kassa operatsiyalarini tashkil qilish, bank kassalarining turlari

–O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki to‘g‘risida gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining asosiy funkciyalaridan biri pul emissiyasidir. Banknotalar va tangalar ko‘rinishidagi naqd pullar mamlakat hududidagi hisob kitoblarda cheklanmagan miqdorda qabul qilinuvchi yagona to‘lov vositasidir.

O‘zbekistonda muomalada bo‘lgan naqd pullar, ya‘ni banknota va metall tangalar kredit pullar bo‘lib hisoblanadi. Muomalaga pul chiqarish iqtisodiyotni kreditlash tartibida amalga oshiriladi. Muomalaga pul chiqarish va olishning mutlaq huquqi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Bankiga berilgan bo‘lsada, lekin yuridik va jismoniy shaxslarni naqd pul bilan ta‘minlash asosan tijorat banklari orqali amalga oshiriladi.

Aholi va turli korxona va tashkilotlar, aholi guruhlar o‘rtasidagi hisob kitoblar naqd pul yordamida amalga oshiriladi. Masalan, aholiga ish haqi, nafaqa, mukofot, gonorar, komandirovka xarajatlari to‘lashda va aksincha, aholi tomonidan savdo tashkilotlari, maishiy xizmat, madaniy oqartuv tashkilotlari, dehqon bozori, oziq-ovqat va kiyim-kechak bozorida aholi guruhlar o‘rtasidagi

aloqalarda naqd pul ishtirok etadi.

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

Har bir tijorat bankida korxona va tashkilotlarga kassa xizmatini ko'rsatish uchun bir qancha kassalar tashkil etiladi, ya'ni bank muassasasi o'z tarkibida tarkibiy bo'linma – kassa operatsiyalari bo'limiga ega. Kassa operatsiyalari bo'limida bajariladigan kirim va chiqim kassa operatsiyalari Markaziy bankning

–Emissiya-kassa ishlari va naqd pul tushumini inkassatsiya qilish to'g'risidagi 566-sonli hamda –Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnoma (Ro'yxat raqami 1831, 2008 yil 27 iyun) asosida tashkil etiladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kirim kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish tartibi.

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

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

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

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

Debet 10101 – Bankning aylanma kassasidagi naqd pullar

Kredit 20200 – Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari

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

Debet 10101 –

Kredit 20208 –

Bu buxgalteriya yozuvlaridan shuni ko'rish mumkinki, bir tomondan bank kassasi, ikkinchi tomondan korxona depozit hisobvarag'i ko'payyapti, buhisobvaraqlarning biri aktiv, ikkinchisi esa passiv, shuning uchun bank balansininghar ikkala ham aktiv, ham passiv tomoni bir xil summaga ortadi.

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

Debet – Aylanma kassadagi naqd pullar

Kredit – Mijozlarning kredit bo'yicha tegishli hisobvarag'i

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

Debet 10101 – Aylanma kassadagi naqd pullar

Kredit 16309 – Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

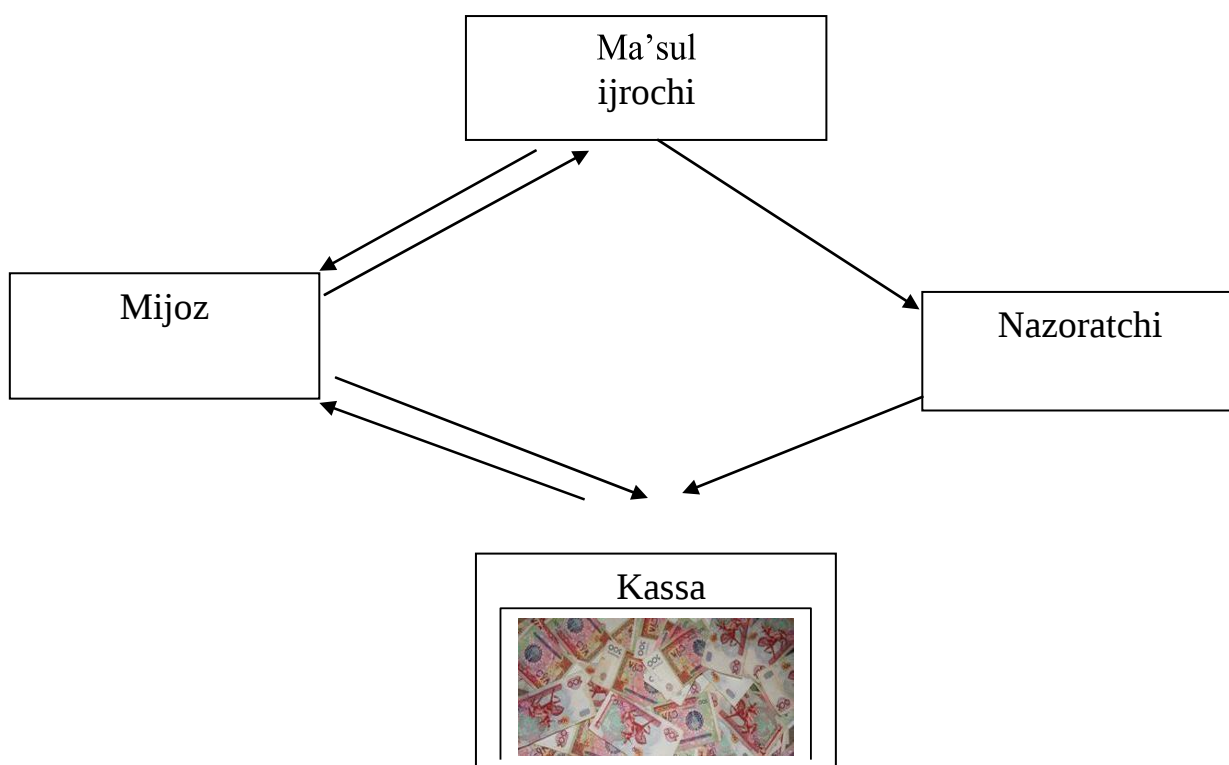
Bank aylanma kassasidan mijozlarga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, xizmat safari xarajatlarini, nafaqa va yordam puli, moddiy yordam pullari, dividendlar hamda boshqa qonunchilikda ta'qiqlanmagan naqd pul to'lovlari quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali chiqim qilinadi:

Debet 20200--Mijozlarning depozit hisobvarag'lari
Kredit 10101--Aylanma kassadagi naqd ular

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

1-sxema

Chiqim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi.



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

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

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

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

Inkassatorlar tomonidan mijozlardan yig'ib kelingan pul mablag'lari solingan inkassator qoplari banklarning kechki kassalariga belgilangan tartibda qabul qilinadi. Ushbu pul mablag'lari solingan inkassatorlik qoplari keyingi ish kuni ertalab qayta sanash kassasiga topshiriladi. Kechki kassa tomonidan yuk xati asosida tayyorlangan kirim ro'yxatining birinchi nusxasi qayta sanash kassasiga, ikkinchi nusxasi esa bank buxgalteriyasiga topshiriladi hamda buxgalteriya ushbu kirim ro'yxati asosida quyidagi o'tkazmalarni amalga oshiradi:

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

Debet 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Kredit 20200 Hisobvarag' nomerini mustaqil ko'rsating

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

Debet 19903 – –Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar

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

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

Debet – –Aylanma kassadagi naqd pullar

Kredit 19903 – –Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar

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

Debet 10101 – –Aylanma kassadagi naqd pullar

Kredit 29816 – –Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablag'lari ushbu bank mijoziga tegishli bo'lsa, u mijozning hisobvarag'iga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali kirim qilinadi:

Debet 29816 – –Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar

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

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

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

Debet 19935 – Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo'yicha kamomadlar

Kredit 19903 – Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar

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

Debet.

Kredit 19935- «Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo'yicha kamomad Boshqa bank mijozlariga tegishli bo'lgan naqd pul bo'yicha mablag'lar

qayta sanash kassasida sanab bo'lingandan keyin, elektron memorial order shakllantirilib, vakillik hisobvarag'idan shu kunning o'zida, elektron to'lov tizimi orqali, ularning hisobvaraqlariga o'tkazib beriladi.

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

6. Valyuta ayirboshlash shoxobchalaridani naqd pullarning hisobini yuritish.

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

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

Debet 10109vvv – Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari

Kredit 10101vvv – Aylanma kassadagi naqd pullar

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

Debet 10103vvv – Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar

Kredit 10109vvv – Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari

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

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

Debet 17101000 – Valuta pozisiyasi hisobvaraqlari

Kredit 10103000 – Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar

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

Debet 10103000 – –Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar

Kredit 17101000 – –Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari

saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochishlari lozim. Bumijozlarga bankda ochilgan bank hisobvaragʻi hisoblanadi.

Hisobvaragʻga kiritish, mijozning hisobvaragʻidagi tegishli mablagʻlarini oʻtkazish hamda hisobvaraq boʻyicha boshqa operatsiyalar bajarishi toʻgʻrisidagi farmoyishlarini bajarish vazifasini oʻz zimmasiga olishi natijasida bank bilan mijoz oʻrtasida vujudga keladigan huquqiy munosabatlardir.

Bank hisobvaragʻini ochish Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan 2009-yil 16-mart 7/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan Oʻzbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari toʻgʻrisidagi yoʻriqnoma(Adliya vazirligida 2009-yil 27-aprelda davlat roʻyxatidan oʻtkazildi) va unga kiritilgan oʻzgarishlar asosida tashkil etiladi.

Bank hisobvaraqlari quyidagi turlarga boʻlinadi:

- talab qilinguncha saqlanadigan (muddatsiz) depozit hisobvaraqlari;
- jamgʻarma depozit hisobvaraqlari;
- muddatli depozit hisobvaraqlari;
- depozitlarning boshqa turlari (akkreditivlar boʻyicha, muddatsiz, foizsiz depozitlar) boʻyicha hisobvaraqlar;
- ssuda hisobvaraqlari.

Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari mulkchilik shaklidan qatʻiy nazar, jismoniy va yuridik shaxslarga ochiladi. Xususan, qishloq xoʻjaligi korxonalari va savdo tashkilotlarining oʻz mablagʻlarini saqlash va joriy operatsiyalarni bajarishi uchun moʻljallangan maxsus hisobvaraqlari ham shular jumlasidandir.

Budjet muassasalariga respublika va mahalliy budjet hisobidan ajratiladigan mablagʻlarni keltirish hamda shu mablagʻlardan foydalanish uchun ularga talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari ochiladi.

Bank tizimi faoliyatining jahon standartlariga oʻtkazilishi munosabati bilan juda koʻplab oʻzgarishlar kiritildi. Masalan, korxona va tashkilotlarning operatsiyalari oʻtkaziladigan hisob-kitob hisobvaraqlari –talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari deb nomlandi. Bu hisobvaraqlarni nomerlash tartibi ham oʻzgardi. Mijozlar hisob-kitob va kassa xizmatlaridan foydalanish uchun banklarni mustaqil ravishda tanlaydilar. Har bir mijozga milliy va xorijiy valutada talab qilinguncha saqlanadigan asosiy depozit hisobvaraq faqat bitta bankda ochiladi.

Tadbirkorlik faoliyati subʻektlari boʻlgan rezident yuridik shaxslar, yakkatartibdagi tadbirkorlar hamda dehqon xoʻjaliklari tomonidan milliy valyutada talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochish uchun bankka quyidagi xujjatlarni taqdim etishlari lozim:

- hisobvaraq ochish uchun ariza;
- tijorat faoliyati uchun moʻljallangan tovarlarni xorijdan olib keluvchi yakka

tadbirkorlar-yashash joyi bo'yicha davlat soliq xizmati idorasi tomonidan berilgan
-Tijorat faoliyati bo'yicha tovarlarni olib keluvchi tadbirkor davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risida guvohnoma nusxasi;

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

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

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

11-MAVZU. BANKLARIDA KREDITLASH OPERATSIYALARINING RASMIYLASHTIRILISHI VA HISOBI

REJA:

- 1. Qisqa va uzoq muddatli kreditlash operatsiyalari hisobining tashkil etilishi. Kredit operatsiyalari bo'yicha sintetik va analitik hisobning yuritilishi**
- 2. Ssuda hisob varaqalarini ochish tartibi.**
- 3. Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi**
- 4. Muddatli va muddati o'tgan ssudalar bo'yicha foizlar hisoblash va undirish tartibi.**
- 5. Kreditlarni qaytarish operatsiyalarining hisobi.**
- 6. Kreditlar bo'yicha foizlarni hisoblash va ularning hisobi.**

Tayanch so'z va iboralar: Kredit, qisqa muddatli kredit, uzoq muddatli kredit, kredit shartnomasi, shartnoma shartlari, kredit komissiyasi, kredit liniyasini ochmasdan kredit berish, kredit uchun foiz, o'z vaqtida to'lanmagan kredit, bank krediti, tijorat krediti, iste'mol krediti, kreditor, ssuda hisobvarag'i, garov, foiz stavkasi, kredit bo'limining farmoyishi.

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

Kredit vaqtincha o'z egalari qo'lida bo'sh turgan pul mablag'larini boshqalar tomonidan ma'lum muddatga haq to'lash sharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqqan munosabatlardir. Kredit munosabati ikki subyekt o'rtasida yuzaga keladi, biri pul egasi, ya'ni qarz beruvchi ikkinchisi pulga muhtoj, ya'ni qarz oluvchi. Qarz beruvchi qarz dorga aylanishi va buning aksi ham yuz beradi. Shu bilan birga, biror sub'yekt bir vaqtning o'zida ham qarz beruvchi, hamboshqalardan qarz oluvchi bo'lishi mumkin. Masalan, bank pul egasi bilan qarz oluvchi o'rtasida vositachi, ayni vaqtda, uning o'zi bo'sh pulni qarzga oladi, so'ngra uni boshqalarga kredit ko'rinishida beradi. Kredit subyektlari har xil bo'lib, bularga turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan davlat, bank, korxona, tashkilot, yuridik maqomga ega bo'lmagan xususiy tadbirkorlar va turli toifadagi aholi kiradi.

Kreditning bir qancha shakllari mavjud bo'lib, ulardan biri bank kreditidir. O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'risidagi qonunida" "Pul mablag'larini jalb qilish hamda ularni qaytarishlik, to'lovlilik va muddatlilik shartlari asosida o'z nomidan joylashtirish uchun tuzilgan muassasa bankdir" deb qayd etilgan. Banklar va boshqa kredit tashkilotlari pulni uning mijozlariga foiz to'lash sharti bilan o'z qo'lida jamlaydilar va o'z nomidan qarzga berib, foiz

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Ssuda hisob varaqlarini ochish tartibi.

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

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

12701000K04952452001

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

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

3. Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi.

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

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

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

Kredit berilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

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

Kredit 10301 – -Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mahsulot sotuvchi korxona hisobvarag'i

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

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

Debet 20208 -Xususiy korxona, shirkat va jamoalarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari

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

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

Bu operatsiya bo'yicha quyidagi buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Debet 16309 –Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

Kredit 42601 –Xususiyl korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 20208 –Xususiyl korxona, shirkat va jamoalarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari

Kredit 16309 –Berilgan kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

12-MAVZU. BANK ICHKI OPERATSIYALARINING HISOBI.

Reja:

1. Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi.
2. Amortizatsiya hisoblash tartibi.
3. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi.
4. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi.

Tayanch soʻz va iboralar: Asosiy vositalar, boshlangʻich qiymat, qoldiq qiymat, amortizatsiya, nomoddiy aktivlar, bino – inshootlar, mebel va jihozlar, qayta baholash, asosiy vositalar omborxonasi, oldindan toʻlash, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, inventarizatsiya, sof foyda, bank daromadi, daromad manbalari, bank xarajati, komission toʻlovlar, foyda, Operatsion xarajatlar, sof foyda, prezentatsiya, sugʻurta va soliqlar, foizli daromadlar, foizsiz daromadlar, foizli xarajatlar, taqsimlanmagan foyda.

Bank oʻz funksiyalarini bajarishi uchun moddiy-texnik bazaga ega, yaʼni yetarli asosiy vositalar bilan taʼminlangan boʻlishi lozim. Asosiy vositalar bir yildan ortiq muddatda foydalanishga moʻljallangan moddiy aktivlar boʻlib, ular bank faoliyatida bank xizmatlarini koʻrsatish jarayonida maʼmuriy maqsadlar va ijaraga berish uchun ishlatiladi. Asosiy vositalarga bino-inshootlar, uskuna va asboblari, kompyuter, mebel, hisoblash texnikalari, transport vositalari, foydalanish huquqi bilan olingan yer, kutubxona fondi, qiymatidan qatʼiy nazar signalizatsiya va binoni qurishda uning narxiga kiritilmagan telefonlashtirish obyektlarini kiritish mumkin. Asosiy vositalarning hisobini tashkil qilish bank faoliyatida alohida oʻrin egallaydi. Asosiy vositalar hisobining vazifalari quyidagilarni oʻz ichiga oladi: 1. Asosiy vositalar harakatini toʻgʻri va oʻz vaqtida hujjatlashtirish va ular boʻyicha hisobni tashkil etish. 2. Asosiy vositalar qiymatini qayta baholab borish. 3. Asosiy vositalar toʻliq saqlanishi ustidan nazorat olib borish. 4. Oʻz vaqtida eskirishni hisoblab borish. Asosiy vositalar balansda ularning boshlangʻich qiymati boʻyicha aks ettiriladi. Boshlangʻich qiymat – bu asosiy vositani sotib olish yoki uni qurish bilan bogʻliq barcha xarajatlar, shu jumladan, toʻlangan soliqlar, bojxona bojlari hamda yetkazib berish, montaj oʻrnatish va ishga tushirish, bevosita aktivdan belgilangan maqsadda foydalana olish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bogʻliq boʻlgan barcha xarajatlar summasidir. Asosiy vositalar sotib olinganda puli oldindan yoki olingandan toʻlanishi mumkin. Ular oldindan toʻliq yoki qisman toʻlanganda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi: Debet 19909 «Koʻrsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklari uchun toʻlangan mablagʻlar» Kredit 10301, 16103 «Bankning vakillik hisobvaragʻi yoki mijoz hisobvaragʻi». Sotib olingan binolar balansda quyidagicha aks ettiriladi: Debet 16509 «Bank binolari va boshqa imoratlar». 181 Kredit 19909 «Koʻrsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklari uchun toʻlangan mablagʻlar». Sotib olingan asosiy vositalar omborga qabul qilinmasdan toʻgʻridan-toʻgʻri foydalanishga topshirilishi mumkin, bunda quyidagi provodka bajariladi: Debet 165** «Tegishli asosiy vosita hisobvaragʻi». Kredit 19909 «Koʻrsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklari uchun toʻlangan mablagʻlar». Asosiy vositalar omborga qabul qilinganda ular 16561-hisobvaragʻida hisobga olinadi. Ombordan foydalanishga berilganda «Ombordagi asosiy vositalar» 16561-hisobvaragʻidan hisobdan chiqariladi va tegishli asosiy vosita (165XX) hisobvaragʻiga oʻtkaziladi. Agar bino qurilayotgan boʻlsa, qurilish bilan bogʻliq barcha xarajatlar 16505 «Tugallanmagan qurilishlar» hisobvaragʻida aks ettiriladi. Bino foydalanishga topshirilganda uning qiymati qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga asosan, 16509 – «Bank binolari va boshqa imoratlari» hisobvaragʻiga

o'tkaziladi. Debet 16509 «Bank binolari va boshqa imoratlari». Kredit 16505 «Tugallanmagan qurilishlar». Agar bank to'lovni moddiy aktivlar kirim qilingandan keyin amalga oshirsa, tegishli kirim hujjatlariga asosan quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi: a) Moddiy aktivlar kelib tushganda, darhol foydalanishga berilsa: Debet 165** «Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i». Kredit 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to'lanadigan mablag'lar hisob-kitobi». Asosiy vositalar omborga kirim qilinganda: Debet 16561 «Ombordagi asosiy vositalar». Kredit 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to'lanadigan mablag'lar hisob-kitobi». Aktivlar qiymati to'lanishi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi: Debet 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to'lanadigan mablag'lar». Kredit 10301, 16103 yoki mijozning hisobvarag'i. Asosiy vositalar ombordan foydalanishga topshirilganda 16561- hisobvarag'idan chiqarilib, asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'iga o'tkazib qo'yiladi. 182 Ushbu operatsiyaning buxgalteriya yozuvlarini mustaqil bajarib ko'ring. Shu bilan birga bank mebel va boshqa jihozlarini, transport vositalarini sotib olish, balansga qabul qilish bilan bog'liq buxgalteriya yozuvlarini hisobvaraqlar rejasidan foydalangan holda ko'rsating. 10.2. Amortizatsiya hisoblash tartibi Asosiy vositalar ishlatish davomida eskirib boradi. Asosiy vositalar eskirishi ular foydalanishga topshirilgan oydan keyingi oydan boshlab hisoblanadi. Asosiy vositalarning amortizatsiya summasi ularning foydali xizmat qilish muddati davridagi oylar bo'yicha mutanosib ravishda bank xarajatlariga o'tkaziladi. Amortizatsiya hisoblar bir necha usulda amalga oshiriladi: 1. Bir tekisda to'g'ri chiziqli. 2. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda eskirishni hisoblash. 3. Tezlashtirilgan. Asosiy vositalar ma'lum muddat o'tgandan so'ng hisobdan chiqariladi, ya'ni ular to'liq jismoniy va ma'naviy eskirganda, sotilganda, bepul berilganda, aktivdan foydalanishni to'xtatish haqida qaror qabul qilinganda hisobdan chiqariladi. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda ularning qoldiq qiymati aniqlanadi. Bunda eskirish summasiga quyidagi provodka bajariladi: Debet 165** «Asosiy vositalarning tegishli eskirish hisobvarag'i» (masalan: Mebel eskirishi-16535) Kredit 165** «Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i» (Mebel – 16531) Hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalarni sotishda bir qancha provodkalar amalga oshiriladi. Xaridor tomonidan asosiy vositalar olingandan so'ng to'lov amalga oshirilganda: Debet 19909 «Ko'rsatilgan xizmatlar tovar-moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar». Kredit 165** «Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i». To'lov kelib tushgandan so'ng aktivning sotilish summasiga quyidagi provodka bajariladi: Debet 10301, 16103 «Bankning vakillik hisobvaraqlari» yoki 20208, 20210 «Mijozning hisobvarag'i». Kredit 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to'lanadigan mablag'lar». 183 Agar asosiy vositalarning sotish qiymati qoldiq qiymatidan ortiq bo'lsa, provodka quyidagicha bajariladi: Debet 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to'lanadigan mablag'lar» (sof tushum summasiga). Kredit 19909 «Ko'rsatilgan xizmatlar tovar-moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar» (qoldiq qiymatiga). Kredit 45909 «Bank mulklarini sotishdan olingan foyda» (Aktivning «sof tushumi» va «qoldiq qiymati» o'rtasidagi farq summasiga). Asosiy vositalar xizmat qilish muddati tugashiga qaramasdan foydalanishga yaroqli bo'lsa, bank ulardan foydalanishni davom ettirishi mumkin. Bunda asosiy vositalar balans hisobidan chiqarilmaydi va eskirish summasi hisoblanmaydi. Asosiy vositalarning haqiqatda mavjudligi va ularning to'liq saqlanishini nazorat qilish uchun bank tomonidan davriy ravishda, lekin kamida yilda bir marta inventarizatsiya o'tkaziladi. Asosiy vositalarning ustidan nazorat jurnallarda,

kartochkalarda dasturiy yo‘l bilan amalga oshiriladi. 10.3. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi Bank faoliyatida asosiy vositalar bilan birga kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardan ham keng foydalaniladi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar – bu xizmat muddati bir yildan ortiq bo‘lmagan va xizmat muddatidan qat’iy nazar bir donasi O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan eng kam ish haqining 50 baravarigacha qiymatga ega bo‘lgan bank faoliyatida foydalaniladigan buyumlardir. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarga kanselyariya va ofis buyumlari, turli xil blankalar, pochta, hujjat markalari va boshqalar kiradi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi sotib olish qiymati bo‘yicha yuritiladi. Bunday buyumlarni sotib olishda avval buyum qiymatini to‘lab berish orqali yoki qabul qilingandan so‘ng to‘lab berish orqali amalga oshiriladi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar qiymatini oldindan to‘lab berish orqali sotib olishda quyidagi provodkalar bajariladi. Debet 19909 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to‘langan mablag‘lar». Kredit 10301 yoki 16103 – «Bankning vakillik hisobvaraqlari» yoki Kredit 20208, 20210 – «Mijozning hisobvarag‘i». Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning o‘zi omborxonaga qabul qilinadi, bu operatsiya quyidagi provodka orqali rasmiylashtiriladi: 184 Debet 19921 – «Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» Kredit 19909 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to‘langan mablag‘lar». Agar dastlab buyumlar omborxonaga kelib tushib, to‘lov keyin amalga oshirilsa, bu operatsiya quyidagicha hisobga olinadi: Debet 19921 – «Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» Kredit 29802 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklar uchun to‘langan mablag‘lar». Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qiymati to‘langanda: Debet 29802 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklar uchun to‘langan mablag‘lar». Kredit 10301, 16301 – «Bankning vakillik hisobvarag‘i» yoki 20208, 20210 – «Mijozning hisobvarag‘i». Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar omborxonada foydalanishga berilganda, sotilganda, foydalanishga yaroqsiz holga kelganda hisobdan chiqariladi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar foydalanishga berilganda quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi: Debet 56406 – «Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari». Kredit 19921 – «Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar». Foydalanishdagi va omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi ustidan nazorat olib boriladi. Ularning hisobi alohida jurnallarda yuritiladi. Omborxonadagi va foydalanishga topshirilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi va ularning haqiqatda mavjudligi ustidan nazorat olib boriladi. Buning uchun kamida yiliga bir marta inventarizatsiya o‘tkaziladi. Agar moddiy boyliklar kamomadi aniqlansa, ularning qiymati aybdor va moddiy javobgar shaxslardan qonunchilikda o‘rnatilgan tartibda undirib olinadi. Agar inventarizatsiya davomida omborda hisobda bo‘lmagan buyumlar aniqlansa, inventarizatsiya komissiyasi tomonidan narxi belgilanib, omborga kirim qilinadi va boshqa foizsiz daromadlar hisobvarag‘iga o‘tkaziladi. Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi Nomoddiy aktivlar – bu moddiy va jismoniy shaklga ega bo‘lmagan foydali xizmat muddati bir yildan ortiq bo‘lgan bank xizmatlari ko‘rsatish va ma‘muriy maqsadlar uchun foydalanishga mo‘ljallangan aktivlardir. Nomoddiy aktivlarga patentlar, mualliflik huquqlari, savdo markalari, kompyuter dasturiy ta‘minotlari, litsenziyalar kiradi. Sotib 185 olingan nomoddiy aktiv boshlang‘ich qiymati bo‘yicha baholanadi va hisobga olinadi. Nomoddiy aktivlarning hisobi 16601 hisobvaraqa bo‘yicha yuritiladi. Nomoddiy aktivlarning analitik hisobi har bir nomoddiy aktivlar bo‘yicha olingan alohida shaxsiy hisobvaraqa yuritiladi. Nomoddiy

aktivlar qiymatining oldindan to'liq yoki qisman to'lanishi quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi: Debet 19909 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar». Kredit 10301,16103 – «Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i». Aktivlar kelib tushganda: Debet 16601 – «Nomoddiy aktivlar». Kredit 19909 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar». Agar bank nomoddiy aktivlar kelib tushgandan keyin to'lovni amalga oshirsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi: Nomoddiy aktivlar kelib tushganda balansda quyidagicha aks ettiriladi: Debet 16601 «Nomoddiy aktivlar». Kredit 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qimmatliklari uchun to'lanadigan mablag'lar hisob-kitobi». Nomoddiy aktivlar qiymati to'langanda: Debet 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qimmatliklari uchun to'lanadigan mablag'lar hisob-kitobi». Kredit 10301,16103 – «Bankning vakillik hisobvarag'i». Nomoddiy aktivlar bepul olinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi rasmiylashtiriladi. Bepul olingan nomoddiy aktivlar haqiqiy qiymatiga: Debet 16601 – «Nomoddiy aktivlar». Kredit 30905 «Tekinga olingan mulklar». Foydalanishdan to'xtatilgan va hisobdan chiqarish uchun mo'ljallangan nomoddiy aktivlarning hisobi, aktivning foydalanishdan chiqarish sanasidagi ularning balans qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishda, qoldiq qiymat quyidagicha aniqlanadi: Jamg'arilgan eskirish summasiga: Debet 16545 «Nomoddiy aktivlarning yig'ilgan eskirish summasi» (kontraktiv). Kredit 16601 «Nomoddiy aktivlar». 186 Ushbu nomoddiy aktiv bo'yicha 31501-hisobvaraqa qolgan qoldiq summasiga: Debet 31501 «Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha qiymat». Kredit 31203 «Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)». Hisobdan chiqarilayotgan nomoddiy aktivlar sotilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkalari bajariladi: Nomoddiy aktivlar jo'natilganday keyin xaridor tomonidan to'lov amalga oshirilgan holda: Debet 19909 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar». Kredit 16601 «Nomoddiy aktivlar». To'lov kelgandan keyingi buxgalteriya yozuvlari quyidagi ko'rinishda bo'ladi: Agar nomoddiy aktivlarning sotilish bahosi qoldiq qiymatidan yuqori bo'lsa: Debet – «Bankning vakillik hisobvarag'i. Kredit – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar». Kredit 45917 «Boshqa xususiy mulk/aktivlarni sotish yoki dispozisiya qilishdan olingan foyda» Agar nomoddiy aktivlarning sotilish bahosi qoldiq qiymatidan kam bo'lsa, oradagi farq 55910 «Boshqa xususiy mulk/aktivlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko'rilgan zarar» hisobvarag'iga kiritiladi. 10.5. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish va ulardan foydalanish hisobini yuritish Hisobvaraqlar rejasiga bank omboridagi asosiy vositalar “Ombordagi asosiy vositalar” nomli 16561-hisobvaraqa, ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar esa “Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar” nomli 19921-hisobvaraqa hisobga olinadi. Ombordagi asosiy vositalar va ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar omborxonadan yozma talabnomalar bo'yicha beriladi. Bu talabnomalarni imzolash va ombordan materiallar berishga ruxsat etish huquqi berilgan shaxslar to'g'risida buyruq chiqarilishi kerak. Buyruq nusxasi mazkur shaxslar imzolarining namunalari bilan birga ombor mudiriga va buxgalteriyaga, hisobvaraqa bo'yicha hisob yuritadigan xodimga topshiriladi. Qiymati tegishli hisobvaraqlarga kiritilishi kerak bo'lgan materiallar uchun yozilgan talabnomalarda bank buyrug'i bo'yicha imzolash huquqi berilgan tasarruf etuvchining ruxsat beruvchi imzosi bo'lishi lozim. Ombordan materiallar olish uchun

yoziладigan talabnoma uch nusxada tuziladi. Ularda ko'zda tutilgan barcha rekvizitlar, shuningdek, talab qilinayotgan moddiy qimmatliklarning nomenklatura bo'yicha raqamlari, nomi (navi), soni va maqsadi ko'rsatiladi. Talabnomalarning dastlabki ikki nusxasiga materiallar oluvchi ularni olgani haqida tilxat yozadi va bu qog'ozlarga materiallarni bergan omborchi imzo chekadi. Berilgan materiallar ombor hisob yuritish qaydnomalarida chiqim qilinganidan keyin omborchi talabnomaning ikkinchi nusxasini xronologik tartibda o'zidagi chiqim hujjatlari yig'majildiga tikib qo'yadi. Birinchi nusxa buxgalteriyaga topshiriladi, uchinchi esa materiallarni oluvchining qo'liga beriladi. Materiallar boshqa filialga jo'natilayotganda talabnomalar to'rt nusxada tuziladi. Ularning biri moddiy qimmatlik jo'natmasiga qistiriladi, ikkita nusxasi buxgalteriyaga beriladi va to'rtinchi nusxasi ombor mudiriga beriladi. Talabnomalar umumiy summasiga materiallar sarfini hisob hujjatlarida aks ettirish uchun kirim-chiqim orderi tuziladi. Yoqilg'i va moylash materiallari haydovchilarga, shuningdek, boshqa xo'jalik materiallarni muayyan limitlar bo'yicha muntazam olib turadigan shaxslarga talabnomalarsiz, har bir oyda har bir oluvchi uchun tutiladigan limit kartalari asosida berilishi mumkin. Bu kartalarda berilgan materiallar summasi qayd etiladi. Ana shu limit kartalari asosida har oy oxirida materiallarning qiymati balansdan chiqariladi. "Omborda" ilova (sub) hisobvarag'i bo'yicha materiallar hisobi miqdor va qiymat ifodasida (turi va naviga qarab) yuritiladi. Qo'shimcha kitobda shaxsiy hisobvaraqlar yuritiladi, bundan tashqari, materiallar turlari hamda hisobdor shaxslar bo'yicha varaqchalar va daftarlarda hisob olib boriladi. Varaqchanning old tomonida bank nomi, anjom nomi, daftar bo'yicha nomer, hisobvaraq nomeri, anjomning narxi, anjomlar soni, anjomni beruvchining nomi, buxgalteriya yozuvi qayd qilingan sana ko'rsatiladi, shuningdek buxgalteriya xodimlari imzo chekadilar. Varaqchanning orqa tomonida anjom uchun javobgar shaxsning ismi sharifi, anjomlar soni va ular summasi, u saqlanayotgan joy ko'rsatiladi, shuningdek, buxgalteriya xodimlari imzo chekadilar. Varaqchalar bir turdagi buyumlar guruhlari bo'yicha kartotekaga 188 joylashtiriladi. Asosiy vositalar hisobini yuritish daftari yil oxirida yakunlanmaydi va undagi yozuvlar yangi yilda davom ettiriladi. Moddiy qimmatliklar umumiy belgilangan tartibda yo'qlama qilib turiladi. Banklarning bosh buxgalterlari hisoblash, tashkiliy va boshqa turdagi texnika pasportlari u foydalanishdan chiqarilguncha saqlanishini ta'minlaydilar. Xo'jalik materiallari balansdan chiqarilayotganda texnik pasportlar texnikani hisobdan chiqarish hujjatlariga ilova qilinadi.

10.6. Bank daromadlarining turlari va ularni hisobga olish O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi Qonuniga asosan tijorat banklarining asosiy maqsadi – foyda olishdir. Tijorat banklari o'z faoliyatlari davomida juda ko'plab mijozlarga xizmat ko'rsatadi, turli xil operatsiyalarni bajaradi, bir qator xarajatlarni amalga oshiradi. Buning natijasida ma'lum miqdorda daromad oladi. Shunday qilib, har bir tijorat banki o'z faoliyatini olib borishdan maqsadi yuqori daromad olishga qaratilgan bo'lib, o'z daromadlarini ko'paytirish yo'llarini tijorat banklari mustaqil ravishda belgilaydilar. Umuman, daromad – bu ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohasidagi faoliyatdan keladigan pul tushumidir. Bozor munosabatlari sharoitida tijorat banklari ham boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar kabi bank faoliyatidan daromad oladilar. Tijorat banklarining daromadlari mijozlarga qisqa va uzoq muddatlarga berilgan kreditlar bo'yicha olinadigan foizlar, kreditlarning o'z muddatida qaytarilmagani uchun mijozlardan shartnomada ko'rsatilgani bo'yicha olinadigan yuqori stavkadagi foizlardir. Banklarning bu daromadlari barcha daromadlarining asosiy qismini tashkil etadi. Bundan tashqari, tijorat banklari

mijozlariga talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari, muddatli, jamg'armali depozit hisobvaraqlari, valuta va boshqa hisobvaraqlar ochadi va yuritadilar. Bu hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirish jarayonida mijozlarga turli xil xizmatlar ko'rsatib tegishli ravishda haq oladilar. Bu xizmatlari uchun oladigan daromadlari ko'pincha tijorat banki va mijoz o'rtasida hisob-kitob yoki boshqa hisobvaraqlarga xizmat ko'rsatish to'g'risidagi o'zaro tuzilgan shartnomada belgilanadi. Tijorat banklari kutilmagan daromadlar ham ko'rishi mumkin. Bunday daromadlarga bank kassalaridagi naqd pul mablag'larining ortiqcha chiqqan qismi, qarzдорlardan undirilgan turli jarima va penya- 189 lar, banklarning asosiy vositalarini tugatish yoki sotishdan olgan daromadlari kiradi. Shunday qilib, tijorat banklarning daromadlari va ularning manbalarini bank faoliyatiga qarab, tijorat banklari amalga oshiradigan operatsiyalar nuqtayi nazaridan ko'rib chiqish mumkin. Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasiga asosan bankning barcha daromadlarini foizli, foizsiz va boshqa daromadlarga bo'lish mumkin. Banklarning daromadlarini hisobga olish uchun tijorat banklari hisobvaraqlar rejasining 4-bo'limida bir qator asosiy va subhisobvaraqlar ochilgan. Hisobvaraqlar rejasidagi daromadlar bo'limining boshida quyidagi hisobvaraqlar keltirilgan: 40200 – O'zR. Markaziy bankidagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar. Bu hisobvaraq o'z ichiga ikkita hisobvaraqni oladi: 40201 – O'zR. Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli daromadlar. 40205 – Markaziy bankdagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar. Bundan tashqari, bank daromadlarini hisobga olish uchun juda ko'plab hisobvaraqlar yuritiladi, bu hisobvaraqlarning ba'zilarini keltiramiz: 40400 – Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar. 40600 – Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar. 40700 – Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiya bo'yicha foizli daromadlar. 44100-Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar. 41400 – 42600 hisobvaraqlarida hukumatga, boshqa banklarga va turli mulkchilik shaklidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar hisobi yuritiladi. Hukumatga, boshqa banklarga va turli mulkchilik shaklidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar hisobini yuritish uchun esa 43100-44600 hisobvaraqlari ochilgan. Tijorat banklarining eng katta daromad manbayi qisqa va uzoq muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlaridir. Banklarda kreditlar bo'yicha foizlar har kuni hisoblanadi va 16309 – «Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar» hisobvarag'ida aks ettiriladi. 16309 – hisobvarag'ining nomini eslab qoling, u amaliyotda juda ko'p ishlatiladi, quyida ham bir necha marta bu hisobvaraqni ishlatamiz. 190 Foizlar hisoblanganda, lekin hali undirilmagan holda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi: Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar. Kredit 42xxx Mijozlarga berilgan qisqa muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlar. 42xxx – hisobvarag'i to'liq ravishda qisqa muddatli kredit qanday korxona yoki shaxslarga berilganiga qarab konkret belgilanadi. Masalan, qisqa muddatli kredit xususiy korxona, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan bo'lsa, ularga foizli daromad hisoblansa, buxgalteriya provodkasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi: Debet 16309 Kredit 42602 Xususiy korxona, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar. Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi. Debet 20208 – Xususiy korxona, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari. Kredit 16309 – Hisobvarag' nomi ??? Shunday qilib, hisoblangan foizlar hisobvarag'i yopiladi. Uzoq muddatli kredilashda foizlar hisoblanganda va

undirilganda tegishli daromad hisobvaraqlari ishlatiladi. Masalan: Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar Kredit 44600 Xususiy korxona, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar. Agan uzoq muddatli kredit yakka tartibdagi tadbirkorga berilgan bo'lsa: Debet 16309 Kredit 44100 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar. Foizlar summasi tadbirkorning talab qilinguncha saqlanadigan depozitidan undirilganda: Debet 20218 – Yakka tartibdagi xususiy tadbirkorlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari. Kredit 16309 – Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar. Tijorat banklari qisqa va uzoq muddatli kreditlardan tashqari boshqa faoliyatdan ham daromad ko'radi. Masalan, moliyaviy ijara, ya'ni lizing bo'yicha, mijozlarning hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha, qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan Repo operatsiyalari bo'yicha, bankning xususiy mulkini sotishdan va boshqa daromadlarni olishi mumkin. 191 Tijorat banklari mijozlarning naqd pulsiz hisob-kitob operatsiyalarini, jumladan inkasso operatsiyalarini bajaradi. Inkasso operatsiyalarini bajarganlik uchun haq to'langanda bu operatsiya quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi asosida bajariladi: Debet 20200 – Bu hisobvaraqda mijozlarning qanday depozitlari hisobga olinadi? Kredit 45257 – Mijozlarning inkasso operatsiyalari bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlari uchun olingan daromadlar. Tijorat banklari kreditlar bo'yicha kafolat va kafilliklar berishi bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirishda xizmat ko'rsatishi mumkin. Bunday xizmatlarni ko'rsatganligi uchun bank tomonidan belgilangan miqdorda haq undiriladi, bu haq ham bankning foizsiz daromadi hisoblanadi: Debet 20200 – Bu hisobvaraq nomini siz bilasiz. Kredit 45261 – Kafolatlar va kafilliklar bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirishda ko'rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar. Shunday qilib, biz bank daromadlari va ularni hisobga olish bo'yicha bir necha misollarni ko'rib chiqdik. Bank juda ko'plab operatsiyalarni bajaradi va xizmatlar ko'rsatadi, buning natijasida daromad oladi. Banklarning daromadlari va ularning turlari bo'yicha operatsiyalarni batafsil bilish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasini olib uning 4-bo'limini o'rganib chiqish tavsiya etiladi. Bunda to'lanadigan hisobvaraqlar debetlanadi, bankning tegishli daromad hisobvarag'i kreditlanadi. Bank xarajatlari va ularni hisobga olish Bank o'z faoliyatini to'laqonli yuritishi uchun xarajatlar qiladi. Tijorat banklarining barcha xarajatlarini 3 guruhga bo'lish mumkin. Bular: – foizli xarajatlar; – foizsiz xarajatlar; – operatsion xarajatlar. Foizli xarajatlar barcha majburiyatlar bo'yicha mijozlarga va boshqa banklarga to'langan foizlar summasidan tashkil topadi. Tijorat banklari o'z kredit resurslari tashkil etish maqsadida talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, jamg'armali hamda muddatli depozitlar qabul qiladi. Ushbu depozitlarga banklar tomonidan ma'lum miqdorda belgilangan stavkada foiz ko'rinishida to'lov to'laydilar. Banklar foizli xarajatlarining yana biri tijorat banklarining kredit operatsiyalari bilan bog'liq. Chunki tijorat banklari eng ko'p Markaziy Bankdan, boshqa tijorat banklaridan, budjetdan tashqari fondlardan, no- bank moliya institutlaridan kreditlar olishi mumkin. Olgan kreditlar uchun to'lanadigan foiz summalari foizli xarajatlarga kiradi. Bank xarajatlarining salmoqli qismi foizsiz xarajatlarga to'g'ri keladi. Banklarning foizsiz xarajatlariga bank xodimlariga maoshlar va qo'shimcha to'lovlar, xizmat safari xarajatlari, asbob-uskuna yoki binolarni ijaraga olish, xarid qilish xarajatlari kiradi. Banklar O'zbekiston Respublikasi Pensiya fondiga, O'zbekiston Respublikasi Aholini ish bilan ta'minlash davlat fondiga, O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy sug'urta fondiga o'tkaziladigan majburiy ajratmalar, jumladan bank xodimlariga mukofot

hamda ko‘p yil ishlaganlik uchun yoziladigan qo‘shimcha yoki ustama to‘lovlarni amalga oshiradi. Bank tomonidan pensiya fondlariga, ixtiyoriy tibbiy sug‘urta va ixtiyoriy sug‘urtaning boshqa turlari uchun o‘tkazgan ajratmalari, qonunlarga muvofiq bank mulkini va bank xodimlarini davlat sug‘urtasidan o‘tkazish bo‘yicha to‘lovlar ham bankning foizsiz xarajatlariga kiradi. Bundan tashqari, banklarning foizsiz xarajatlariga bank sohasida malakali kadrlar tayyorlashda, ularning malakasini oshirish uchun sarflaydigan xarajatlari kiradi. Tijorat banklari oliy o‘quv yurtlari bilan kelishilgan shartnomadagi mablag‘larni to‘lab bank sohasiga malakali kadrlar tayyorlash, Mintaqaviy o‘quv markaziga va boshqa malaka oshirish institutlariga bank xodimlari malakasini oshirish bo‘yicha xizmatlari uchun haq to‘laydi. Bundan tashqari, banklar qantselyariya tovarlari, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni, maxsus adabiyotlar sotib olish, shuningdek bank faoliyatini amalga oshirishda zarur bo‘ladigan maxsus nashrlarga obuna bo‘yicha qilinadigan xarajatlari mavjud bo‘lib, ular ham foizsiz xarajatlardir. Shunday qilib, banklar o‘z faoliyati davomida operatsiyalarni bajarishda turli xil xarajatlar qiladi. Bank xarajatlari balansning 50000 hisob raqami bilan yuritiladi. Bu hisob raqam bir qancha hisob raqamlarni o‘z ichiga oladi. Quyida bir nechta xarajatlar bo‘yicha hisobvaraqlar nomlarini keltiramiz: 50100 – Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar. 50101 – Hukumatning budjetdan tashqari mablag‘lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar. 50103 – Respublika qaramog‘idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlari. 193 50104 – Mahalliy budjet qaramog‘idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari asosidagi talab qilib olinguncha depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlari. 50105 – Budjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlari. 50106 – Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar. Quyida yana bir necha hisobvaraqlarning nomlarini keltiramiz, lekin ularning nomlarini hisobvaraqlar rejasidan olib, o‘zingiz uchun belgilab qo‘ying va yodda saqlang. 50107 – ? 50108 – ? 50111 – ? 50114 – ? 50116 – ? 50118 – ? 50121 – ? Xarajatlarni hisobga olish uchun ochilgan boshqa barcha hisobvaraqlar, ularning nomi va nomlarini hisobvaraqlar rejasidan olib o‘rganishingiz mumkin. Endi xarajatlar bo‘yicha bir necha buxgalteriya provodkalarini ko‘rib chiqamiz. Bank va mijoz o‘rtasida tuzilgan shartnomalar asosida foizlar hisoblanadi. Hisoblangan foizlar bo‘yicha buxgalteriya provodka quyidagicha bo‘ladi: Debet – 50100 (50600, 51100) Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar. (Jamg‘armali va muddatli...). Kredit – Mijoz hisob raqami yoki bankning mijoz oldidagi majburiyatlari hisob raqami. Hisobot yili oxirida bu xarajatlar daromad hisobidan qoplanadi: Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar) Kredit – 50100 (50600, 51100). Talab qilib olinguncha saqlanadigan, yoki jamg‘armali yoki muddatli depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar. Markaziy bankka to‘lanadigan foizli xarajatlar quyidagi balans hisob raqamlarida yuritiladi: 51601 – Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i bo‘yicha foizli xarajatlar – Vostro. 194 51606 – Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i bo‘yicha foizli xarajatlar – Nostro, overdraft. 51611 – Markaziy bank depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar. Bu hisob raqamlardan Markaziy bank hisob raqami yoki depozitlari qoldiq summalariga hisoblangan foizlar xarajat qilinib, buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo‘ladi: Debet 51600 (Bu hisobvaraqlar nomini mustaqil yozing va eslab qoling). Kredit 10301 (Hisobvaraqlar nomini siz bilasiz, uni eslab ko‘ring). Bu xarajatlar yil oxirida foyda hisobidan qoplanadi, buxgalteriya

provodkasi quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi: Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar). Kredit – 51600 O‘zR. Markaziy bankning hisobvarag‘lari bo‘yicha foizli xarajatlar. Boshqa banklarga to‘lanadigan foizli xarajatlar 52100 – “Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar” hisobvarag‘ida yuritilib, o‘z ichiga uchta hisob raqamni oladi: 52101 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar – Vostro. 52106 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar – Nostro. 52111 – Boshqa banklarning depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar. Bu hisobvaraqlardan boshqa banklar vakillik va depozit hisobvaraqlari qoldiqlariga hisoblangan foizlar xarajat qilinib, yil oxirida bank foydasidan qoplanadi: Debet – 52100 Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar. Kredit – 10301 Bankning vakillik hisobvarag‘i. Xarajatni yopish quyidagi provodka orqali amalga oshiriladi: Debet – 31206 Kredit – 52100 (Bu hisobvaraqlarning nomlari yuqorida keltirilgan edi, bir eslab ko‘ring). Boshqa foizli xarajatlar hisobvaraqlar rejasidagi 54902-balans varag‘ida yuritiladi. Bu hisobvarag‘dan xarajat qilinsa, yil oxirida u ham foyda hisobidan, ya‘ni 31206 hisob raqamidan yopiladi. Buning buxgalteriya provodkasi quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi: Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar) Kredit – 54902 Boshqa foizli xarajatlar Bundan tashqari, yana juda ko‘plab xarajatlar, ya‘ni tijorat banklarining marketing, funksional xizmatlar haqini to‘lash, qo‘riqlash, yong‘indan saqlash va aloqa vositalarini o‘rnatish bo‘yicha qilinadigan barcha ishlar foizli xarajatlarni tashkil etadi. Umuman, bankning foizli xarajatlari buxgalteriya balansining 50100-hisob raqamdan 54902-hisob raqamgacha bo‘lgan moddalarda yuritiladi. Bankning faoliyatida foizli xarajatlar bilan birga foizsiz xarajatlari ham qilinadi. Foizsiz xarajatlar hisobi 55100, 55300, 55600, 55800, 55900 kabi hisob raqamlarida olib boriladi. 55100 – Ko‘rsatilgan xizmatlar uchun komission xarajatlar deb nomlanuvchi hisobvaraq 55102-hisob raqamidan 55195 hisob raqamlarigacha bo‘lgan hisobvaraq nomlarini oladi. Bu hisobvaraq nomlarini hisobvaraqlar rejasidan ko‘rib oling va eslab qoling! Eng katta foizsiz xarajatlarga komission xarajatlar kiradi. Komission xarajatlar – bank operatsiyalar uchun ko‘rsatilgan xizmati doirasida to‘lanadigan foizsiz xarajatlardir. Komission xarajatlar bilan bog‘liq bunday to‘lovlarda buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo‘ladi: Debet – 55100 Muddatli depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar. Kredit – xizmat ko‘rsatgan xo‘jalik yurituvchi subyekt daromad hisob raqami. Yil oxirida bu foizsiz xarajatlar ham bankning foydasi hisobidan yopiladi. Bank chet el valutasida bo‘yicha operatsiyalarda zarar ko‘rishi mumkin. Bular «Spot» shartnomasi bo‘yicha zarar va Forvard» /Opsion/ shartnomalari bo‘yicha zarar. Chet el valutasida zarar 55302 va 55306 hisob raqamlarda yuritiladi. 55302 – «Spot» bitimlari bo‘yicha xorijiy valutilarda ko‘rilgan zarar. 55306 – Hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlar bo‘yicha xorijiy valutilarda ko‘rilgan zarar. Bunday hosilaviy instrumentlarga «Forvard» /Opsion/ Fyuchers shartnomalari bo‘yicha operatsiyalar kiradi. Demak, bu hisob raqamlar orqali spot, forvard, opsion, fyuchers shartnomalaridan ko‘rilgan zararlar hisobi yuritiladi. Bu zararlar ham yil oxirida bankning foydasi hisobidan hisob-kitob qilinadi. Bank xarajatlarning katta qismini operatsion xarajatlar tashkil etadi. Banklar o‘z operatsion xarajatlari ularning bosh banki tomonidan bir yil uchun tasdiqlangan va xabar qilingan smeta ajratmalari 196 chegarasida amalga oshiradilar. Bankning operatsion xarajatlari uchun ajratilgan smeta mablag‘lari hisobot yilining 31-dekabrigacha amal qiladi. Tugagan yilda amalda qilingan barcha xarajatlar 31-dekabrigacha o‘tkazib bo‘linishi lozim. Bankning operatsion xarajatlari hisobi balansda «Ish haqi va xodimlar uchun boshqa xarajatlar», «Ijara va saqlash», «Ijara va saqlash»,

“Ma’muriy xarajatlar” va shu kabi hisobvaraqlarda yuritiladi: Kelgusi yillar smetalari hisobidan bankning operatsion xarajatlari uchun qilinadigan xarajatlar hisobi – “Puli oldindan to‘langan xarajatlar” hisobvarag‘ida yuritiladi. Bu hisobvaraqqa oxirida ta’tilga ketayotgan xodimlarga to‘langan ish haqi, xususan, kelasi yilga taalluqli to‘lovlar, kelasi yil uchun gazetalarga obuna bo‘lish xarajatlari, kelgusi yillar smetalari hisobidan o‘rni qoplanishi kerak bo‘lgan ijaraga olingan binolarni kapital ta’mirlash xarajatlari summasi va shu kabilar o‘tkaziladi. “Ish haqi” xarajatlari – 56102, “Bank xodimlari uchun imtiyozlar” bo‘yicha xarajatlar – 56106, “Asosiy rahbar xodimlarga mukofotlar” – 56108, “Xizmat safari xarajatlari – 56302”, “Ijara va ta’minot xarajatlari” – 56200, “Xizmat safari va transport xarajatlari” – 56300 kabi hisobvaraqlarda yuritiladi. Xizmat safari vaqtidagi kundalik xarajatlar hisobi yuritiladigan shaxsiy hisobvaraqlar maxsus shakldagi bank xodimlari shaxsiy hisobvaraqlari yuritiladi. Ish haqi bank xodimlariga faqat ishlangan vaqt uchun va belgilangan muddatlarda, oyiga ikki marta: oyning birinchi va ikkinchi yarmi uchun to‘lanishi lozim. Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqining barcha turlari ish haqi fondiga kiritiladi. Bank xodimlariga beriladigan mukofotlar 56106 – “Bank xizmatchilari uchun imtiyozlar” hisobvarag‘ida hisobga olinadi. Bu xarajatlarning barchasi xodimlarni moddiy rag‘batlantirish uchun qilinadi va yil oxirida foydadan qoplanadi: Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar). Kredit – 56102, 56106, 56195..... 56200 – Ijara va xo‘jalik xarajatlari turli-tuman bo‘ladi, ular yil oxirida bankning foydasi hisobidan yopiladi. 56300 – hisobvarag‘ida bank xodimlarining safar va transport xarajatlari hisobga olib boriladi. Bu xarajatlar ham bank faoliyatining asosiy xarajatlaridan biri hisoblanib, yil oxirida foyda hisobidan yopiladi. Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar). Kredit – 56300 Xizmat safari va transport xarajatlari. 197 56400 – hisobvarag‘ida hisobga olinadigan ma’muriy xarajatlari ham serqirra bo‘lib, bu xarajatlarga bank faoliyatini reklama qilish, kanselyariya, ofis, pochta, telefon, faks xizmatlaridan foydalanish, gazeta, jurnallarga obuna bo‘lish, bank uchun zarur blankalarni bosmaxonadan chiqarish bilan bog‘liq xarajatlar kiradi. Bu xarajatlar ham yil oxirida bank foydasi hisobidan yopiladi. Bank o‘z faoliyati davomida soliqlar to‘laydi, prezentatsiya ishlarini tashkil etadi, asosiy vositalarning eskirishini hisoblab borib, uni xarajatga o‘tkazadi, sug‘urta to‘lovlarini to‘laydi. Bankning bunday xarajatlari quyidagi hisobvaraqlarda hisobga olinadi: 56500 – Reprezentatsiya va xayriya. 56600 – Eskirish xarajatlari. 56700 – Sug‘urta, soliq va boshqa xarajatlar. 56800 – Ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash. 56900 – Daromad solig‘ini baholash. Yuqorida keltirilgan operatsion xarajatlarning hammasi yil oxirida bank foydasi hisobidan yopiladi. Bankning operatsion xarajatlari bosh bank tomonidan belgilangan smetalar chegarasida amalga oshiriladi. Umuman, bank xarajatlari turlituman bo‘lganligi sababli ularning barchasini keltirish qiyin, bunday xarajatlarning har bir turini bank amaliyotida batafsil o‘rganish mumkin.

13-14-MAVZU. BANK DAROMADLARI VA XARAJATLARI HISOBI.

REJA:

- 1.Bank daromadlari va ularning turlari.
- 2.Bank daromadlarini hisobga olish.
- 3.Bank xarajatlarning turlari.

Tayanch soʻz va iboralar: Sof foyda, bank daromadi, daromad manbalari, bank xarajati, Operatsion tsion xarajatlar, sof foyda, prezentasiya, sugʻurta va soliqlar, foizli daromadlar, foizsiz daromadlar, foizli xarajatlar, taqsimlanmagan foyda.

1. Bank daromadlari va ularning turlari. Bankning foizli va foizsiz daromadlari, ularning hisobi.

Tijorat banklarining daromadlari mijozlarga qisqa va uzoq muddatlarga berilgan kreditlar boʻyicha olinadigan foizlar, kreditlarning oʻz muddatida qaytarilmagani uchun mijozlardan shartnomada koʻrsatilgani boʻyicha olinadigan yuqori stavkadagi foizlardir. Banklarning bu daromadlari barcha daromadlarining asosiy qismini tashkil etadi.

Bundan tashqari, tijorat banklari mijozlariga talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari, muddatli, jamgʻarmali depozit hisobvaraqlari, valuta va boshqa hisobvaraqlar ochadi va yuritadilar. Bu hisobvaraqlar boʻyicha operatsiyalarni amalga oshirish jarayonida mijozlarga turli xil xizmatlar koʻrsatib tegishli ravishda haq oladilar. Bu xizmatlari uchun oladigan daromadlari koʻpincha tijorat banki va mijoz oʻrtasida hisob-kitob yoki boshqa hisobvaraqlargaxizmat koʻrsatish toʻgʻrisidagi oʻzaro tuzilgan shartnomada belgilanadi. Shunday qilib, tijorat banklarning daromadlari va ularning manbalarini bank faoliyatiga qarab, tijorat banklari amalga oshiradigan operatsiyalar nuqtayi nazaridan koʻrib chiqish mumkin.

Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasiga asosan bankning barcha daromadlarini foizli, foizsiz va boshqa daromadlarga boʻlish mumkin.

Banklarning daromadlarini hisobga olish uchun tijorat banklari hisobvaraqlar rejasining 4-boʻlimida bir qator asosiy va subhisobvaraqlar ochilgan.

Hisobvaraqlar rejasidagi daromadlar bo'limining boshida quyidagi hisobvaraqlar keltirilgan:

40200 – O'zR. Markaziy bankdagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar

Bu hisobvaraq o'z ichiga ikkita hisobvaraqni oladi:

40201 – O'zR. Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli daromadlar

40205 – Markaziy bankdagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar

Tijorat banklarining eng katta daromad manbai qisqa va uzoq muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlaridir.

Banklarda kreditlar bo'yicha foizlar har kuni hisoblanadi va 16309 - «Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar» hisobvarag'ida aks ettiriladi.

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

Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

Kredit 42xxx Mijozlarga berilgan qisqa muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlar.

42xxx – hisobvarag'i to'liq ravishda qisqa muddatli kredit qanday korxona yoki shaxslarga berilganiga qarab konkret belgilanadi. Masalan, qisqa muddatli kredit xususiy korxona, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan bo'lsa, ularga foizli daromad hisoblansa, buxgalteriya provodkasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

Kredit 42602 Xususiy korxona, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 20208 – Xususiy korxona, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari

Kredit 16309 – Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

Agan uzoq muddatli kredit yakka tartibdagi tadbirkorga berilgan bo'lsa:

Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

Kredit 44100 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.

Tijorat banklari qisqa va uzoq muddatli kreditlardan tashqari boshqa faoliyatdan ham daromad ko'radi. Masalan, moliyaviy ijara, ya'ni lizing bo'yicha, mijozlarning hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha, qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan Repo operatsiyalari bo'yicha, bankning xususiy mulkinisotishdan va boshqa daromadlarni olishi mumkin.

Tijorat banklari mijozlarning naqd pulsiz hisob-kitob operatsiyalarini, jumladan inkasso operatsiyalarini bajaradi. Inkasso operatsiyalarini bajarganlik uchun haq to'langanda bu operatsiya quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi asosida bajariladi:

Debet 20200 – Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar

Kredit 45257 – Mijozlarning inkasso operatsiyalari bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlari uchun olingan daromadlar.

Shunday qilib, biz bank daromadlari va ularni hisobga olish bo'yicha bir necha misollarni ko'rib chiqdik. Bank juda ko'plab operatsiyalarni bajaradi va xizmatlar ko'rsatadi, buning natijasida daromad oladi. Banklarning daromadlari va ularning turlari bo'yicha operatsiyalarni batafsil bilish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasini olib uning 4-bo'limini o'rganib chiqish tavsiya etiladi. Bunda to'lanadigan hisobvaraqlar debetlanadi, bankning tegishli daromad hisobvrag'i kreditlanadi.

2. Bank xarajatlari va ularning turlari. Bankning foizli, foizsiz va operatsion xarajatlari, ularning rasmiylatirilishi va hisobi.

Bank o'z faoliyatini to'laqonli yuritishi uchun xarajatlar qiladi. Tijorat banklarining barcha xarajatlarini 3 guruhga bo'lish mumkin. Bular:

- Foizli xarajatlar
- Foizsiz xarajatlar
- Operatsion xarajatlar

Foizli xarajatlar barcha majburiyatlar bo'yicha mijozlarga va boshqa banklarga to'langan foizlar summasidan tashkil topadi.

Tijorat banklari o'z kredit resurslari tashkil etish maqsadida talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, jamg'armali hamda muddatli depozitlar qabul qiladi. Ushbu depozitlarga banklar tomonidan ma'lum miqdorda belgilangan stavkada foiz ko'rinishida to'lov to'laydilar.

Banklar foizli xarajatlarining yana biri tijorat banklarining kredit operatsiyalari bilan bog'liq. Chunki tijorat banklari eng ko'p Markaziy Bankdan, boshqa tijorat banklaridan, budjetdan tashqari fondlardan, nobank moliya institutlaridan kreditlar olishi mumkin.

Bundan tashqari, banklarning foizsiz xarajatlariga bank sohasida malakali kadrlar tayyorlashda, ularning malakasini oshirish uchun sarflaydigan xarajatlari kiradi. Tijorat banklari oliy o'quv yurtlari bilan kelishilgan shartnomadagi mablag'larni to'lab bank sohasiga malakali kadrlar tayyorlash, Mintaqaviy o'quv markaziga va boshqa malaka oshirish institutlariga bank xodimlari malakasini oshirish bo'yicha xizmatlari uchun haq to'laydi.

Bundan tashqari, banklar qantselyariya tovarlari, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni, maxsus adabiyotlar sotib olish, shuningdek bank faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'ladigan maxsus nashrlarga obuna bo'yicha qilinadigan xarajatlari mavjud bo'lib ular ham foizsiz xarajatlardir.

Xarajatlarni hisobga olish uchun ochilgan boshqa barcha hisobvaraqlar, ularning nomi va nomerlarini hisobvaraqlar rejasidan olib o'rganishingiz mumkin.

Hisobot yili oxirida bu xarajatlar daromad hisobidan qoplanadi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 50100 (50600, 51100). Talab qilib olinguncha saqlanadigan, yoki jamg'armali yoki muddatli depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar.

Bu hisob raqamlardan Markaziy bank hisob raqami yoki depozitlari qoldiq summalariga hisoblangan foizlar xarajat qilinib, buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

Debet 51600 MBning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar

Kredit 10301 Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i - Nostro

Bu xarajatlar yil oxirida foyda hisobidan qoplanadi, buxgalteriya provodkasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 51600 O'zR. Markaziy bankning hisobvarag'lari bo'yicha foizli xarajatlar

Boshqa banklarga to'lanadigan foizli xarajatlar 52100 —Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar hisobvarag'ida yuritilib o'z ichiga uchta hisob raqamni oladi:

52101 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar-Vostro

52106 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar-Nostro.

52111 – Boshqa banklarning depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar.

Bu hisobvaraqlardan boshqa banklar vakillik va depozit hisobvaraqlari qoldiqlariga hisoblangan foizlar xarajat qilinib, yil oxirida bank foydasidan qoplanadi:

Debet – 52100 Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar

Kredit – 10301 Bankning vakillik hisobvarag'i.

Xarajatni yopish quyidagi provodka orqali amalga oshiriladi:

Debet – 31206

Kredit – 52100

Boshqa foizli xarajatlar hisobvaraqlar rejasidagi 54902 - balans varag'ida yuritiladi. Bu hisobvarag'dan xarajat qilinsa, yil oxirida u ham foyda hisobidan, ya'ni 31206 hisob raqamidan yopiladi. Buning buxgalteriya provodkasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 54902 Boshqa foizli xarajatlar

Bundan tashqari, yana juda ko'plab xarajatlar, ya'ni tijorat banklarining marketing, funksional xizmatlar haqini to'lash, qo'riqlash, yong'indan saqlash va aloqa vositalarini o'rnatish bo'yicha qilinadigan barcha ishlar foizli xarajatlarni tashkil etadi.

Umuman, bankning foizli xarajatlari buxgalteriya balansining 50100-hisob raqamdan 54902-hisob raqamgacha bo'lgan moddalarda yuritiladi.

Bankning faoliyatida foizli xarajatlar bilan birga foizsiz xarajatlari ham qilinadi. Foizsiz xarajatlar hisobi 55100, 55300, 55600, 55800, 55900 kabi hisob raqamlarida olib boriladi.

55100 – Ko'rsatilgan xizmatlar uchun komission xarajatlar deb nomlanuvchi hisobvaraq 55102-hisob raqamidan 55195 hisob raqamlarigacha bo'lgan hisobvaraq nomlarini oladi. Bu hisobvaraq nomlarini hisobvaraqlar rejasidan

ko‘rib oling va eslab qoling! Eng katta foizsiz xarajatlarga komission xarajatlar kiradi. Komission xarajatlar – bank operasiyalar uchun ko‘rsatilgan xizmati doirasida to‘lanadigan foizsiz xarajatlardir. Komission harajatlar bilan bog‘liq bunday to‘lovlarda buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo‘ladi:

Debet – 55100 Muddatli depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar

Kredit – xizmat ko‘rsatgan xo‘jalik yurituvchi subyekt daromad hisob raqami.

Yil oxirida bu foizsiz xarajatlar ham bankning foydasi hisobidan yopiladi. Bank chet el valutasini bo‘yicha operasiyalarda zarar ko‘rishi mumkin. Bular «Spot» shartnomasi bo‘yicha zarar va Forward» /Opsion/ shartnomalari bo‘yicha zarar.

Chet el valutasida zarar 55302 va 55306 hisob raqamlarda yuritiladi.

55302 – «Spot» bitimlari bo‘yicha xorijiy valutalarda ko‘rilgan zarar.

55306 – Hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlar bo‘yicha xorijiy valutalarda ko‘rilgan zarar.

Bunday hosilaviy instrumentlarga «Forward» /Opsion/ Fyuchers shartnomalari bo‘yicha operasiyalar kiradi.

Demak, bu hisob raqamlar orqali spot, forward, opsion, fyuchers shartnomalaridan ko‘rilgan zararlar hisobi yuritiladi. Bu zararlar ham yil oxirida bankning foydasi hisobidan hisob-kitob qilinadi.

Bank xarajatlarining katta qismini operatsion xarajatlar tashkil etadi. Banklar o‘z operatsion xarajatlarini ularning bosh banki tomonidan bir yil uchun tasdiqlangan va xabar qilingan smeta ajratmalari chegarasida amalga oshiradilar. Bankning operatsion xarajatlari uchun ajratilgan smeta mablag‘lari hisobot yilining 31-dekabrigacha amal qiladi. Tugagan yilda amalda qilingan barcha xarajatlar 31-dekabrigacha o‘tkazib bo‘linishi lozim.

Ish haqi bank xodimlariga faqat ishlangan vaqt uchun va belgilangan muddatlarda, oyiga ikki marta: oyning birinchi va ikkinchi yarmi uchun to‘lanishi lozim. Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqining barcha turlari ish haqi fondiga kiritiladi.

15-MAVZU. BANK BUXGALTERIYA HISOBOTLARI

REJA:

- 1.Kunlik balans hisobotini tayyorlash va taqdim qilish .
- 2.Bankning balans hisoboti
- 3.«Foyda va zararlar to‘g‘risida»gi hisobot.

Tayanch so‘z va iboralar:operativ hisobot, kunlik balans, debet aylanmalari, kredit aylanmalari, yillik balans,Foyda va zararlar to‘g‘risida gi hisobot, hisobot shakllariga ilova

1. Bank buxgalteriya hisobotlarining ahamiyati va turlari, joriy buxgalteriya hisobotining mazmuni

Tijorat banklarida har kuni qonun va me'yoriy hujjatlarda belgilangan tartibda bir qator operatsiyalar bajaradilar. Banklar operatsiyalarning bajarilishi va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirilishi to'g'risida hisobot tuzilishlari va ularni tegishlitashkilotlarga taqdim etishlari lozim. Tijorat banklari tomonidan tuziladigan eng asosiy hisobot kunlik balansidir.

Banklar kunlik bajarilgan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan shaklda kunlik balans hisoboti tuzadi. Kunlik balans hisoboti Bosh bank tomonidan butun bank bo'yicha yagona qilib tayyorlanadi.

Bosh bankning Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti (boshqarmasi) tomonidan yagona balans hisobotini tuzish ustidan monitoring o'rnatiladi.

Yagona balans –Bank binosidan tashqarida joylashgan mas'ul ijrochi buxgalter qoidasi asosida shakllantiriladi. Bunda ma'lumotlarni qayta ishlovchi Bosh server Bosh bankda, filiallarda esa yagona lokal hisoblash tarmog'iga ulangan buxgalter, iqtisodchi, filial rahbariyati va boshqa xodimlarning ishchistansiyalari joylashgan bo'ladi.

Filiallarda barcha pul hisob-kitob hujjatlari (to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, inkassa topshiriqnomasi, akkreditivga ariza, memorial orderlar, inkasso qilingan pul tushumlariga ilova ro'yxati, e'lonnoma va pul cheklari) asosida amalga oshirilayotgan operatsiyalar maxsus o'rnatilgan belgilar sifatida Bosh serverga avtomatik uzatiladi va shu zahoti Bosh serverda aks ettiriladi.

Har ish kuni oxirida Bosh bankda kun davomida amalga oshirilgan operatsiyalarning banklararo, filiallararo va ichki bank operatsiyalariga bo'lingan holdagi ro'yxati tayyorlanadi. Bu operatsiyalarning jamlanma summasi kun mobaynida amalga oshirilgan butun bank operatsiyalari summasiga teng bo'lishi lozim.

Bosh bank O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Axborotlashtirish bosh markazidan END faylni olgandan so'ng, kun yopish bilan bog'liq bo'lgan barcha operatsiyalarni bajaradi va shu zahoti o'zining filiallariga kun davomida amalga oshirilgan operatsiyalar to'g'risida END faylga mos bo'lgan nazorat fayliniyuboradi.

Bank filiallari o'rnatilgan tartibda kunlik buxgalteriya hujjatlarini yig'ma jildga tikishlari va ularni balans ma'lumotlari bilan solishtirishlari lozim. Har bir hisobot shakli filial rahbari va bosh buxgalteri tomonidan sinchiklab tekshiriladi.

Bosh bank rahbarlari balans bo'lmagan, hisobda tartibga solinmagan tafovutlar chiqqanda va bir kun davomida mijozlarga xizmat ko'rsatilishi ta'minlanmagan hollarda bu kamchiliklarni bartaraf etish uchun zarur barcha chora-tadbirlarni ko'rishi lozim.

Bank filiallari rahbarlari va bosh buxgalterlari balans chiqmaganligi haqida belgilangan muddatda Bosh bankka xabar qilmasalar, ularga nisbatan egallab turgan lavozimlaridan ozod qilishgacha bo'lgan choralar ko'riladi.

Balansning to'g'ri tuzilganligi quyidagi tartibda tekshiriladi:

– kunlik balansning aktiv va passivlarning qoldiqlar bo'yicha yakunlari tengligi (aktiv hisobvaraqlari qoldiqlarining majburiyatlar hisobvaraqlari qoldiqlari plus kapital hisobvaraqlari qoldiqlariga tengligi);

– Ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari qoldiqlari yakunining to'g'riligi, shu hisobvaraqlar bilan ularga tegishli kontr-hisobvaraqlar qoldiqlarining o'zaro tengligi;

– aktiv hisobvaraqlarda kredit qoldiq (kontr-aktiv hisobvaraqlardan tashqari), passiv hisobvaraqlarda debet qoldiq (kontr-passiv hisobvaraqlardan tashqari) bo'lmasligi;

– Bosh bankda ochilgan 16100 va 22200 – hisobvaraqlari qoldiqlari hamda ular bo'yicha ochilgan ikkinchi tartibli mos hisobvaraqlarning qoldiqlari o'zaro teng bo'lishi;

– asosiy vositalar, daromadlar va xarajatlar hamda bank kapitali hisobi faqat milliy valutada yuritilishini ta'minlash va balansning rezident va norezident ustunlarini shunga mos ravishda to'ldirilganligi.

Balansning to'g'riligiga ishonch hosil qilgandan so'ng kunlik buxgalteriya hisoboti sifatida bir nusxa balans chop etiladi. Bosh bankda butun bank bo'yicha, filiallar esa o'z filiallari bo'yicha balans chiqaradilar.

Bankning yagona kunlik balansi bank rahbari va Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti direktori tomonidan imzolanishi lozim.

Filiallar balansi filial boshqaruvchisi va uning bosh buxgalteri tomonidan, kassa operatsiyalari bo'yicha hisobotlarga ulardan tashqari kassa mudiri yoki mas'ul kassa xodimi imzo chekadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning vakolatli departamentlari ABT dan o'rnatilgan tartibda balans va boshqa tegishli ma'lumotlar olishi mumkin.

Kunlik balansdan tashqari bankda boshqa hisobotlar ham tuzib boriladi, har bir hisobotning belgilangan shakllari, ularni topshirish muddati alohida belgilanadi.

Hisobotlarning maqsadi, topshirish muddatlari va shakllari «O'zbekiston Respublikasi banklarida statistika hisobotlarini tashkil etish qoidalari» sarlavhali 221-yo'riqnomada bayon etilgan. Bu hisobot shakllariga qo'yidagilar ilova qilinadi:

- «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar» nomli 19909, –Tovar-moddiy qimmatliklar uchun olinadigan mablag'lar nomli 29802 hisobvaraqlar, –Tugallanmagan qurilish nomli 16505-hisobvaraqlar bo'yicha qoldiqlar qaydnomasi;

- aniqlanguncha o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha o'tkazilgan summalar qaydnomasi, shuningdek, qaydnomaga «Kliring transaksiyalari degan 17301, 23202, «Aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar 17305, 23206 hisobvaraqlar bo'yicha qoldiqa turgan har bir summa ham kiritiladi. Yuqorida aytilgan hisobvaraqlarda qoldiq, bo'lmasa, bu haqda balans hisobotiga yozib qo'yiladi.

Har bir hisobot shakli va qaydnomalarini bank rahbari hamda bosh buxgalteri mufassal ko'rib chiqishi va imzolinishi kerak. Kassa operatsiyalari bo'yicha hisobotlariga ulardan tashqari katta kassir yoki kassa mudiri ham imzo chekadi. Banklarda hududiy viloyat boshqarmalari, shuningdek, Qoraqalpog'iston

Respublikasi boshqarmasi tegishli o'z banklariga hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga hisobot topshiradilar.

2. Tijorat bankarining moliyaviy hisobotlari

Yillik buxgalteriya hisoboti tarkibi, mundarijasi va uni taqdim etish tartibi O'zbekiston Respublikasi banklarining alohida ko'rsatmalari bilan belgilab qo'yiladi. Respublika tijorat banklari buxgalteriya balanslarini nusxasini va boshqa shakldagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining tegishli departamentlariga taqdim etadi.

Hozirgi kunda banklar yil tugagandan so'ng «balans hisoboti» deb yuritiladigan hisobot tuzadi.

Balans ikki qismidan, ya'ni aktiv va passiv qismlardan iborat. Aktiv va passiv tomonlarning o'zaro tengligi balans to'g'ri chiqarilganligi-bank ish kuni to'liq yakunganligini bildiradi. Balansning aktiv tomoni naqd pullar, Markaziy bankvakillik hisobvarag'i, xorijiy valutadagi pul mablag'lari, majburiy zaxiralar fondi, qimmatbaho qog'ozlarga qo'yilmalar, kreditlar, sarmoyalar, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar kabi asosiy hisobvaraqlardan tashkil topgan. Passivlar qismi o'z ichiga depozitlar, boshqa banklardan olingan kreditlar, bank chiqargan qarz majburiyatlari, aksionerlik kapitali kabi hisobvaraqlarni oladi.

Naqd pullar - bank mablag'lari toifasi bo'lib, bankning to'lov faoliyatining ahvolini belgilaydi va mijozlarning naqd pulga bo'lgan talablarini qondirish uchun bankning mijoz oldidagi o'z majburiyatlarini bajarish qobiliyatini ochib beradi.

Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i bo'lib, unda ayni paytda bankda mablag'lar borligi aks ettiriladi. Har qanday bankning hisobvarag'i Markaziy bankda turadi va aktiv hisobvaraqlar hisoblanadi. Mablag' o'tkazish yoki mablag'larning tuzilishi bo'yicha bank amalga oshiradigan hamma operatsiyalar vakillik hisobvarag'ida aks ettiriladi.

Xorijiy valutadagi pul mablag'lari – tijorat banklarining valuta bozoridagi operatsiyalari hajmini belgilaydi.

Qimmatli qog'ozlarga qo'yilmalarda – tijorat bankining fond bozoridagi operatsiyalari aks ettiriladi va balans aktivining boshqa ko'rsatkichlari bilan taqqoslanganda, qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalarda bankning amaliy faolligini ifodalaydi. Tijorat bankining qimmatli qog'ozlari emitentlar maqomiga qarab ikki toifaga bo'linadi:

- Hukumat yoki Markaziy bank chiqargan qimmatli qog'ozlar;
- xo'jalik yurituvchi subyektlar chiqargan qimmatli qog'ozlar.

Hukumat yoki Markaziy bank chiqargan qimmatli qog'ozlar yuqori darajada likvidligi bilan ajralib turadi, ammo bu qog'ozlarning daromadlilik boshqa emitentlar chiqargan qimmatli qog'ozlarnikidan bir muncha past bo'ladi.

Kreditlar – tijorat banklarining kreditga doir operatsiyalari bo'yicha bank foyda olishining belgilovchi moddasi hisoblanadi. Balansda kredit muddatlari va iqtisodiyotdagi xo'jalik yurituvchi subyektlarning qaysi mulkchilik shakliga berilishiga qarab tasniflanadi.

Sarmoyalar – bankning xo‘jalik yurituvchi boshqa subyektlar, moliya tashkilotlari faoliyatidagi ulushli ishtirokini ko‘rsatadi. Bank sarmoyalari korxona faoliyatini boshqarish yo‘li bilan foyda, dividendlar yoki boshqa turdagi daromad olish maqsadida bank turli loyihalarga yo‘naltirilgan mablag‘lar hajmini ifodalaydi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar – bank aktivlarining asosiy moddalaridan biri hisoblanadi, chunki bank o‘z faoliyatini tashkil qilish uchun moddiy bazaga, operatsiyalarni bajarish uchun shart-sharoitga ega bo‘lishi lozim. Endi bank balansining passiv qismidagi moddalar bilan tanishib chiqamiz.

Bank balansining passiv qismi depozitlardan boshlanadi. Depozitlar – bankning boshqa subyektlardan xarid qilingan manbalarini ifodalaydi. Ular talab qilib olinadigan, jamg‘armali va muddatli depozitlarga bo‘linadi. Talab qilib olinadigan depozitlardan tashqari barcha depozitlar kredit resurslarining eng barqaror manbalaridan hisoblanadi. Jalb qilingan manbalardan muddatli depozitlar ulushining oshishi qo‘yimalarni uzoqroq muddatga, shu bilan birga, yuqoriroq foiz bilan amalga oshirish imkonini beradi, bu esa bankning omonatlar (depozitlar) bo‘yicha foiz xarajatlarni qisqartiradi va foyda olish hamda likvidlik manfaatlariga xizmat qiladi.

Bank tizimiga ishonchni mustahkamlash maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tijorat bankining moliyaviy faoliyati sifatini oshirishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirib bormoqda. O‘zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi qonunining 42-moddasiga, shu bilan birga,

«O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki to‘g‘risida»gi va «Buxgalteriya hisobi»to‘g‘risidagi qonunlarga muvofiq banklarning e‘lon qilinadigan hisobotlariga doir O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining talablari to‘g‘risida Nizom ishlab chiqildi. Ushbu Nizomning ishlab chiqilishi Tijorat banklari yillik hisobotlarining ochiq matbuotda e‘lon qilinishi dunyoda muayyan darajada oshkoraligi bilan ajralib turadigan bank tizimini yaratish uchun dastlabki qadam bo‘ldi. Nizomga ko‘ra barcha banklar o‘z yillik hisobotlarini, jumladan balans hisobotini matbuotda e‘lon qilishlari lozim. Bu esa 1-sonli MHXSlari talablariga mos keladi.

3.2 Amaliy mashgʻulotlar uchun oʻquv materiallari

1-MAVZU. Banklarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslari

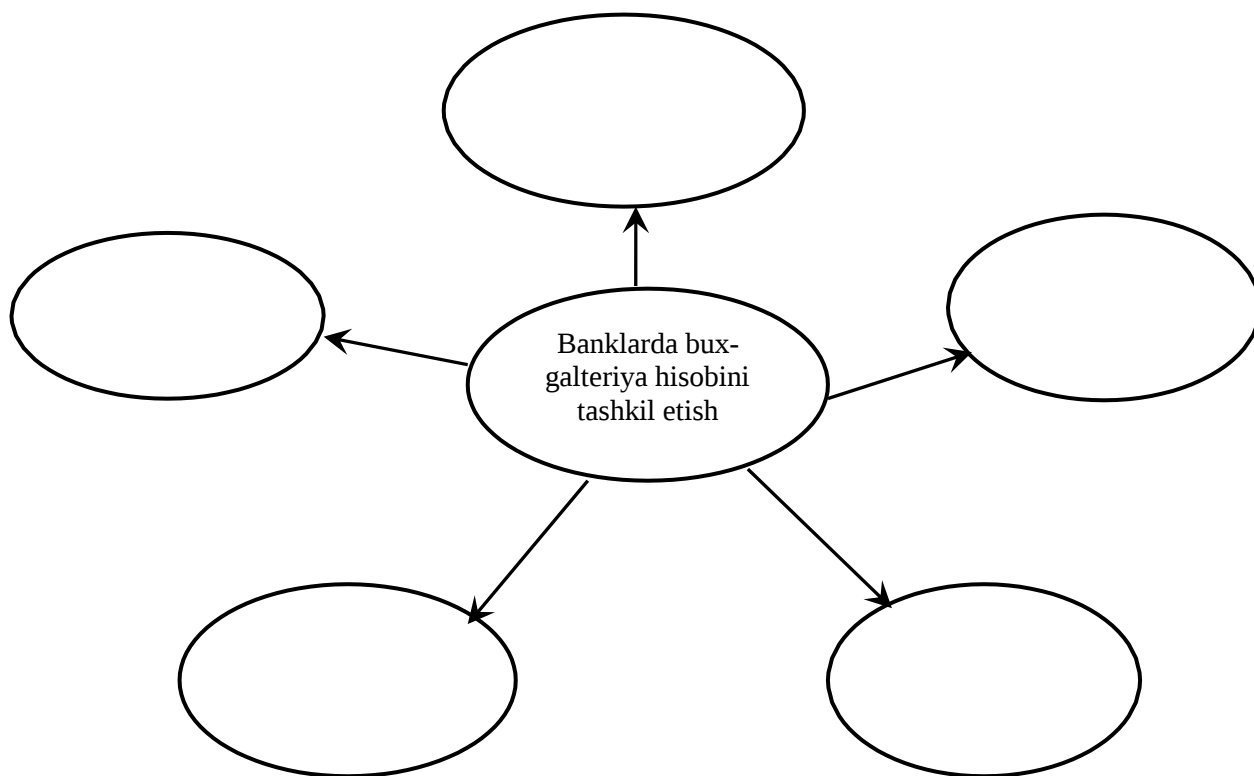
Reja:

- 1.1. Banklarda hisob-operatsion ishlarni tashkil etish.
- 2.1. Bank balansining aktiv passivini moliyalashtirish manbalari
- 3.1. Bosh kitob va yordamchi kitob.

Oʻquv topshiriq:

«Loyiha» texnologiyasining asosi b Oʻlmish ketma-ketlik nazariyasiga asoslanib jadval-sxemalarni mazmuniga qarab toʻldirish.

1. Banklarda buxgalteriya hisobining tashkil etilishi

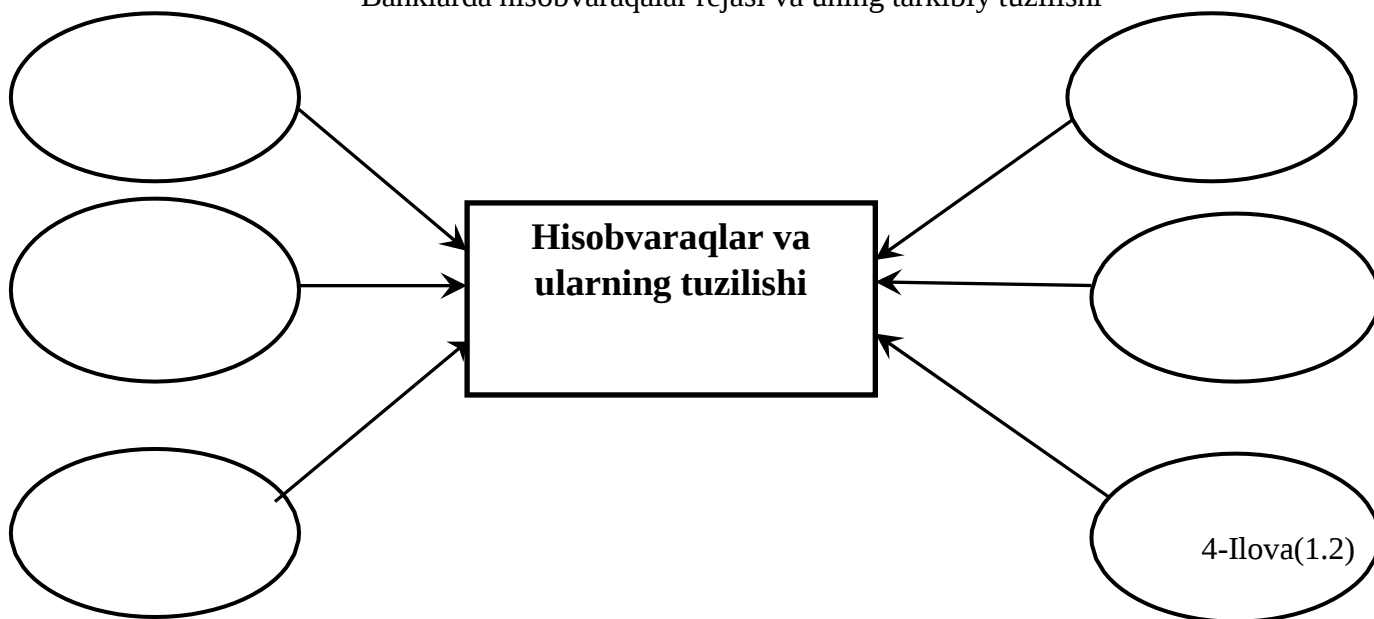


2-MAVZU. Banklarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslari

Reja:

- 2.1. Banklarda hisob-operatsion ishlarni tashkil etish.
- 2.2. Bank balansining aktiv passivini moliyalashtirish manbalari
- 2.3. Bosh kitob va yordamchi kitob.

Banklarda hisobvaraqlar rejasi va uning tarkibiy tuzilishi



O'quv topshiriq:

«Guruhlarda juftlik yoki kichik guruxlarga bo'linib ishlash» orqali

o'qituvchi talabalarni to'rt guruxga ajratadi. Xar bir guruxga muxokama qilish uchun quyidagi topshiriqni xavola qilinadi:

1 – gurux

Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslarini gapirib berish.

2 – gurux

Buxgalteriya provodkalarini bajarish asoslari tushuntirib berish.

3 – gurux

Banklarda buxgalteriya apparatining tuzilishi va uning vazifalarini yoritib berish.

4 – gurux

Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va uning tavsifini tushuntirib berish.

3-MAVZU. Tijorat banklarida buxgalteriya hisobining tashkil qilinishi

REJA:

- 2.1. Ichki bank operatsiyalari bo'yicha guruhining asosiy vazifalari.
- 2.2. Bank bosh buxgalterining vazifalari, huquqlari va javobgarligi.
- 2.3. Bank mas'ul ijrochilarining vazifalari.

O'quv topshiriqlari «Taqdimot»

1-guruh.

Banklarda operatsion ish kunini tashkil etish vazifasini chizmalar yordamida tushuntiring. Buxgalteriya apparati xodimlari vazifalarini sanab o'ting.

2-guruh

Tijorat banklarida qo'llaniladigan va buxgalteiyada qayd etiladigan hujjatlar turkumlarini guruhlang va ularga qisqacha ta'rif bering. Korgazmali qurollar tayyorlang.

3-guruh

Mijozlar va bank tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlarni sanab chiqing? Ularning har biriga izoh bering. Korgazmali qurollar tayyorlang.

Guruh ishlarini baholash jadvali

Guruh to'liqligi,	Javobning Aniqligi va tushunarligi (mak 0,8)
----------------------	--

- 1
- 2
- 3

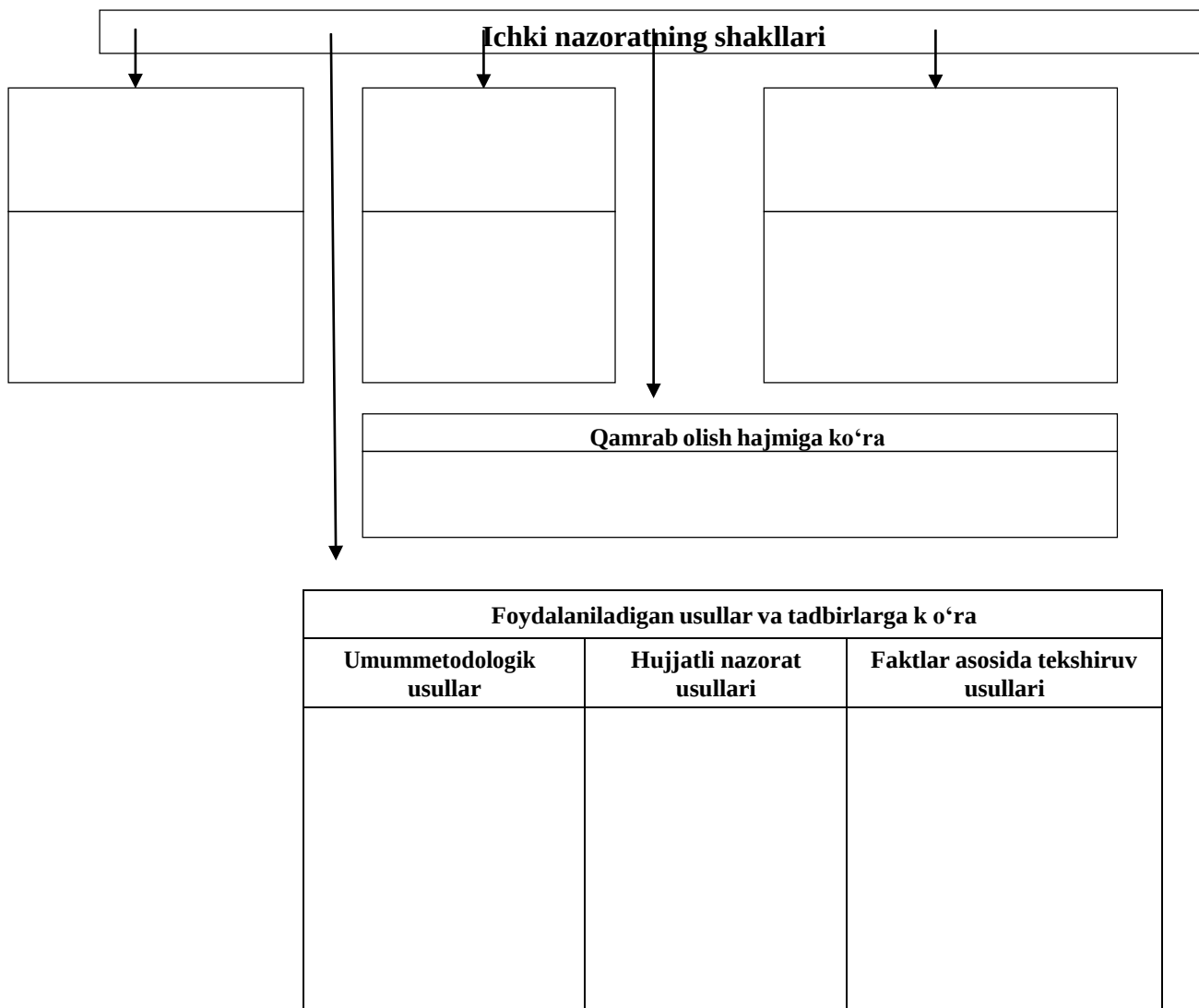
O'quv topshiriqlari «Loyiha» tayyorlash

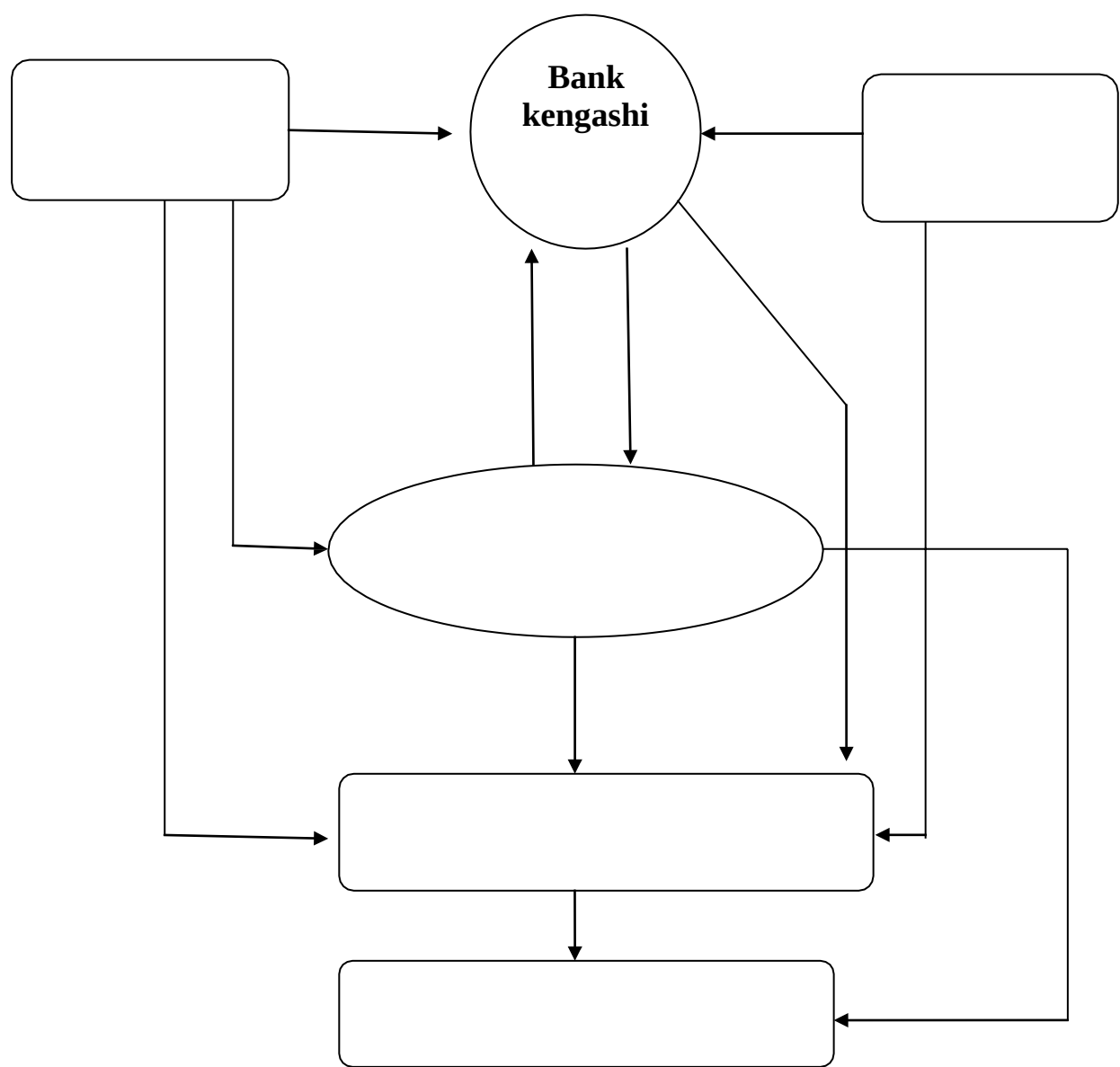
1-guruh.

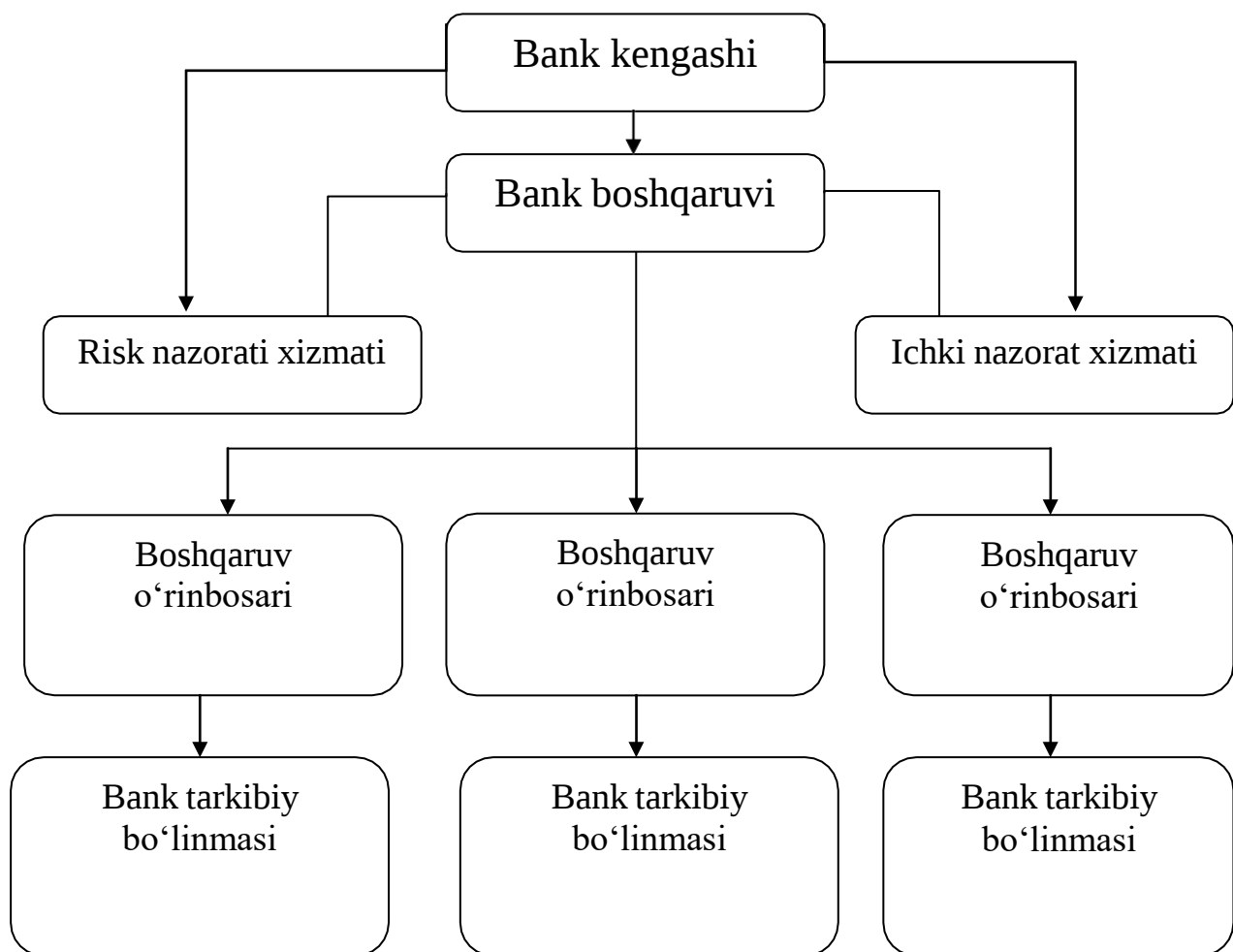
1. Dastlabki nazorat bo'yicha chizma tayyorlang va unga izoh bering
2. Dastlabki nazorat yakuniy nazorat bilan nimasi bilan farq qilishini izohlang.

2-guruh

1. Yakuniy nazoratning mazmunini chizmalar yordamida tushuntiring
2. Yakuniy nazorat joriy nazorat bilan nimasi bilan farq qilishini izohlang.







4-MAVZU. Tijorat banklarining faoliyati va unda buxgalteriya hisobining o‘rni

Reja:

- 4.1.Bank buxgalteriya hisobining asosiy qoidolari
- 4.2.Bank buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning ahamiyati va foydaliligi
- 4.3.Tijorat banklarda buxgalteriya hisobining o‘rni

Masala . Boshlang‘ich hujjatlarni tekshirishda va xo‘jalik operatsiyalarini sodir bo‘lgan sanasi va hisobda aks ettirilgan sana bilan solishtirilganda quyidagilarni aniqladi:

Hisobot yilining 27 dekabrda asosiy vositalar obyekti mebel sotilgan. Shartnoma va qabul-qilish-topshirish dalolatnomasiga binoan qiymati 600000 so‘m deb belgilangan.

Obyektning boshlang‘ich bahosi 500 000 so‘m. Jamg‘arilgan eskirishi 80 000 so‘m. Xaridorlar bilan hisob kitoblar amalga oshirilmagan. Ushbu xo‘jalik operatsiyasi hisobot yilining oxirgi sanasi holati bo‘yicha buxgalteriya hisobi schetlarda o‘z aksini topmagan.

Ushbu operatsiyalarni hisobda aks ettiring.

Masala . Iqtisodiyot Universitetning o‘quv-malaka oshirish markazi muddatsiz vaqtga lisenziya sotib oldi va 47000 so‘m to‘lagan. Ushbu lisenziya markaz tomonidan nomoddiy aktivlar tarkibiga kiritilgan. Nomoddiy aktivlar qiymatining har oyda amortizatsiya summasi sifatida muassasani saqlash uchun xarajatlar schetiga olib borilmoqda. Ushbu operatsiyalarning to‘g‘riligini tekshiring va kerakli tavsiyalarni bering.

O‘z- O‘zini nazorat qilish uchun savollar

1. Bank tomonidan mijozlarga qanday hisobvaraqlar ochiladi?
2. Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘ini ochish uchun mijozlar bankka qanday hujjatlar taqdim etadilar?
3. Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘ini ochish uchun taqdim etilgan hujjatlarning har biriga izox bering.
4. Mijozlarga jamg‘armali va muddatli depozit hisobvarag‘larini ochish tartibini tushuntirib bering.
5. Hisobvaraqlarning nomerlanishi qanday tartibda amalga oshiriladi.?
6. Mijoz hisobvarag‘ini yuritish bo‘yicha shartnomada nimalar ko‘rsatiladi ?
7. Chet el valyutasida depozitlar qanday tartibda ochiladi?

5.MAVZU. Banklarning hisob-operatsion bo‘limi va uning vazifalari

Reja:

- 5.1.Bank hisob-operatsion bo‘limining tuzilishi
- 5.2.Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari
- 5.3.Front-ofis va Bek-ofisidan iborat bo‘lgan bank buxgalteriya apparatining xususiyatlari

O'quv topshiriqlari

Ushbu xujjatlarning har birini xatosiz, to'g'ri to'ldiring.

TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI №

SANA

To'lovchining
nomiTo'lovchining
STIRiDEBET
to'lovchining h/rTo'lovchining
kodiTo'lovchi
bankining nomi

SUMMA

Oluvchining
nomiKREDIT
oluvchining h/rOluvchi
bankining nomiOluvchi
bankining
kodi

Summa so'z bilan

To'lov
maqsadi

Rahbar

(imzo)

Bosh
buxgalter

(imzo)

M.O'.

BANK

Tekshirilgan

imzo

Ma'qullangan

imzo

Bank tomonidan
o'tkazilgan

sana

TO'LOV TALABNOMASI №

SANA

To'lovchining
nomiTo'lovchining
STIRiDEBET
to'lovchining h/rTo'lovchining
kodiTo'lovchi
bankining nomi

SUMMA

Oluvchining
nomiKREDIT
oluvchining h/rOluvchi
bankining nomiOluvchi
bankining
kodi

Summa so'z bilan

To'lov
maqsadi

Rahbar

(imzo)

Bosh
buxgalter

(imzo)

M.O'.

	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
BANK	imzo	imzo	sana

Xujjatlarni to'ldiring

INKASSO TOPSHIRIQNOMASI №

SANA

**To'lovchining
Nomi**

**To'lovchining
STIRi**

**DEBET
to'lovchining h/r**

**To'lovchining
kodi**

**To'lovchi
bankining nomi**

SUMMA

**Oluvchining
Nomi**

**KREDIT
oluvchining h/r**

**Oluvchi
bankining nomi**

**Oluvchi
bankining
kodi**

Summa so'z bilan

**To'lov
Maqsadi**

Rukovoditel

(imzo)

**Bosh
buxgalter**

(imzo)

M.O'.

	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
BANK	 imzo	 imzo	 sana

0505411009

AKKREDITIVGA ARIZA №

SANA

To'lovchining
Nomi

To'lovchining
STIRi

DEBET
to'lovchining h/r

To'lovchining
kodi

To'lovchi
bankining nomi

SUMMA

Oluvchining
Nomi

KREDIT
oluvchining h/r

Oluvchi
bankining nomi

Oluvchi
bankining
kodi

Summa so'z bilan

AMAL
QILISH
MUDDA
TI

ShARTNO
MA N

BUYuRTM
A N

BUYuRT
MA
SANASI

Tijorat banklarining faoliyati va unda buxgalteriya hisobining o'rni

Tovar, ishlar yoki
xizmat nomi

Hujjat turi

Qo'shimcha
shartlar
Rahbar

Bosh buxgalter

Tekshirilgan

Ma'qullanga
n

Bank tomonidan
o'tkazilgan

BANK

imzo

imzo

sana

M.O'.

6-MAVZU.Bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi

Reja:

- 6.1.Bank bosh buxgalterining vazifalari, huquqlari va javobgarligi
- 6.2.Front-ofisning umumiy vazifalari
- 6.3.Bek-ofisning asosiy vazifasi

1-MASALA

1.Yunusobod Sanoatqurilishbanki filialiga 15-aprelda «Yulduz» ishlab chiqarish birlashmasi tomonidan quyidagi mol sotuvchi korxonalarga pul o'tkazish to'g'risidagi topshiriqnomalar berildi:

- (hisobvaraqdagi qoldiq 299800.0 so'm) 12 aprelda olgan mahsuloti uchun
 - Tekstil kombinatiga (hisobvarag'i shu shaxardagi boshqa bank bo'limida) _____ 198540
 - Tugmacha ishlab chiqaruvchi xususiy korxonaga (hisobvarag'i shu bankda ochilgan) _____ 12450
- Ko'shilgan qiymat solig'ini to'lash uchun Yunusobod soliq nazorati idorasiga _____ 8450
- Marg'ilon ipak fabrikasiga _____ 92430

Talab qilinadi:

1. Bank ma'sul ijrochisi to'lov topshiriqnomalari bo'yicha qanday nazorat o'tkazadi?
2. Mijoz hisobvarag'ida to'lash uchun pul etarli bo'lmasa topshiriqnoma bank tomonidan qabul qilinishi mumkinmi?
3. Topshiriqnomalar necha nusxada rasmiylashtirilgan, har bir nusxalarining ishlatilishini tushuntiring.
4. Operatsiyalar bo'yicha barcha buxgalteriya yozuvlarini bajaring.

2-MASALA

–Qishloq qurilishbank filialiga shu shahardagi –Mikrokreditbank filialidan qo'shma korxona tomonidan rasmiylashtirilgan 2 ta to'lov talabnomasi kelib tushdi. Birinchi talabnoma nomeri -65 110650.0 so'mga –Atlas davlat korxonasi nomiga (tovarlar uchun), ikkinchisi- 33 nomerli talabnoma 91379 so'mga ko'rsatilgan xizmatlar uchun –Chevar xususiy korxonasi nomiga.

Bundan tashqari shu bankning xizmatidan foydalanuvchi –Shu'la xususiy korxonasi nomidan –Kumush xususiy korxonasi nomiga 230000.0 so'mga rasmiylashtirilgan to'lov talabnomasi topshirildi. Yuqoridagi korxonalarning hisobvarag'ida to'lash uchun pul etarli. –Kumush xususiy korxonasining hisobvarag'ida esa to'lash uchun pul yo'q.

Talab qilinadi:

1. Aktsept bo'yicha to'lanadigan to'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblarning mazmunini ko'rsating.
2. Birinchi kartoteka va uni yuritilishi to'g'risida ma'lumot bering.
3. Yuqoridagi operatsiyalar bo'yicha provodkalarni bajaring.

7-MAVZU. Banklarning hisobvaraqlar rejasi va uning tuzilishi

REJA:

7.1.Bankning hisobvaraqlar rejasi

7.2.Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va raqamlanishi

7.3.Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi

O'quv topshiriqlari

1-guruh.

Filiallararo hisob-kitoblar hisobi qanday amalga oshiriladi?

1-guruh

Banklararo hisob-kitoblar hisobi qanday amalga oshiriladi?

2-guruh

Vakillik hisobvarag'ini ochish tartibini tushuntiring.

MASALA

–Charx xususiy firmasi yangi ishlab chiqarish dastgohlari sotib olish uchun –Kashfiyot-001 firmasi bilan savdo shartnomasini imzoladi. Shartnomaga ko'ra –Kashfiyot-001 230000.0 so'mlik yangi texnologiya etkazib berishi kerak. To'lov shakli akkreditiv.

–Charx firmasi o'z hisobvarag'iga Sanoat Qurilish bankining –Nodirabegim (00402) bo'limida, –Kashfiyot-001 firmasi –Mikrokreditbank (00433) da ochgan.

2007 yil 30 aprel kuni –Charx firmasi o'z bankiga Akkreditiv ochish to'g'risida ariza topshirdi. –Charx firmasining hisobvarag'ida pul etarli bo'lgani uchun bank pulni –Mikrokreditbank ka o'tkazadi. –Mikrokreditbank –Kashfiyot-001 firmasi nomiga kelib tushgan akkreditiv summasini alohida schyotga deponent qilib qo'ydi.

–Mikrokreditbank da –Kashfiyot-001 firmasi tomonidan tegishli hujjatlar topshirilgandan so'ng akkreditivni ishlatish bo'yicha buxgalteriya provodkalari bajarildi va bu haqda –Nodirabegim filialiga xabar berildi. –Nodirabegim filialida akkreditiv yopildi.

Talab qilinadi:

Pul almashtirish shahobchalarida kirim va chiqim kassa operatsiyalari hisobini tashkil etilishi.

1. Akkreditiv operatsiyalari bo'yicha banklarda amalga oshiriladigan ishlarni gapirib bering.
2. Har ikkala bank filiali, Bosh bank va Hisob-kitob markazida bo'ladigan buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

Guruh ishlarini baholash jadvali

Guruh	Javobning to'liqligi, Aniqligi va tushunarligi (mak 1.0ball)	Berilayotgan ma'lumotning ko'rinishi (mak 0,3ball)	Guruh a'zolarining faolligi (mak 0,2ball)	Jami ballar
-------	---	---	--	-------------

Mustaxkamlash uchun savollar

1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
2. Boshlang'ich va yakuniy banklararo aylanmalarning mazmunini tushuntirib bering.
3. 90-yillardan oldingi davrdagi banklararo hisob-kitoblar qanday tarzda tashkil etilgan
4. Elektro to'lovlar tizimini joriy etilishining sabablarini sanab o'ting.
5. Elektron pochtaning ishlash printsiplarini sanab o'ting.
6. Banklarning vakillik hisobvaraqlarining mazmuni va ularning nomerlanishini tushuntiring.

8-MAVZU. Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish

tartibi

REJA:

8.1.Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va boshqa bankka o'tkazish tartibi.

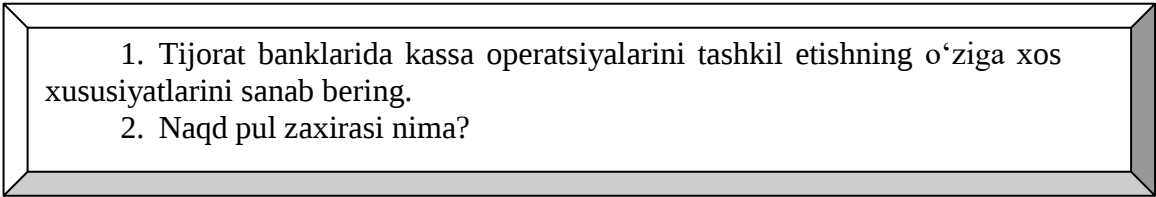
8.2.Mijozning asosiy hisobvarag'i bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish tartibi.

8.3.Mijozlarning asosiy hisobvarag'ini yopish tartibi.

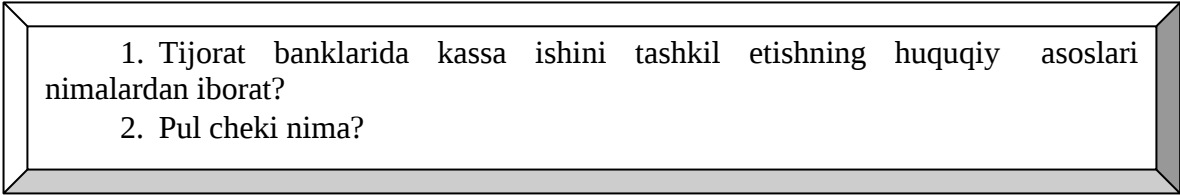
Kichik guruxlarda ishlash qoidasi.

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va masalalarga ega bo'lmogi lozim.
2. Guruxlarga aniq topshiriqlar berilmog'i lozim.
3. Kichik gurux oldiga qo'yilgan topshiriqni bajarish uchun etarli vaqt ajratiladi.
4. Guruxlardagi fikrlar chegaralanmaganligi va tazyiqqa uchramasligi xaqida ogohlantirilishi zarur.
5. Gurux ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, o'qituvchi ularga yo'riqnoma berishi lozim.
6. Nima bo'lganda xam muloqotda bo'ling, o'z fikringizni erkin namoyon eting.

1 1-topshiriq.

- 
1. Tijorat banklarida kassa operatsiyalarini tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlarini sanab bering.
 2. Naqd pul zaxirasi nima?

2 2- topshiriq.

- 
1. Tijorat banklarida kassa ishini tashkil etishning huquqiy asoslari nimalardan iborat?
 2. Pul cheki nima?

-3x3 loyixasi qoidasi

- Uchta gurux uchta fikr

- Guruxlarga uch xil savol yozilgan vatman qog'ozlari tarqatiladi.
- Xar bir gurux o'z vatmaniga uchtadan javob yozadi.
- Javoblar qoladi, guruxlar joy almashadi (3dan 1ga; 1dan 2ga; 2dan 3 ga)
- Xar stol almashganda uchtadan javob yoziladi.
- Oxirida jami 9 ta javob to'planadi
- Mustaqil ravishda xar bir gurux umumiy ta'rifni keltiradi va javoblarni taqdim qiladi

9-MAVZU. Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha

REJA:

- 9.1. Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha
 - 9.2. Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari
 - 9.3. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma berish tartibi
- Guruhlarni baholash jadvali

<i>Gurux №</i>	<i>Tushunarli va aniq javob (1,5)</i>	<i>Ko'rgazmalilik (1,0)</i>	<i>Jami ball</i>
1.			
2.			
3.			
4.			

O'quv topshiriq:

Grafikli organayzer asosida –Ssuda hisobvarqlarini nomini ayting va 20 lik ssuda hisobraqamlarni shakllantiring sxemani to'ldiring.

O'quv topshiriq:

Klaster texnikasining qoidasi bilan tanishadi va berilgan vazifani bajaradi.

Klaster uchun vazifa: Kredit, foiz, shartnoma, tahlil, rasmiylashtirish, mijoz, garov, dastlabki nazorat, kredit ko'mitasi, qaror, ssuda hisobraqamii, dalolatnoma, joylarga chiqib nazorat, mol etkazib beruvchi

O'quv topshiriqlari

1-guruh.

Ssuda hisobraqamini ochish va u bo'yicha beriladigan kredit summasining aylanishini misol yordamida tushuntiring

2-guruh

Berilgan kreditlar bo'yicha foiz hisoblash va uni undirish bilan bog'liq jarayonlarni misol yordamida provodkalari bilan tushuntiring

TESTLAR

1. Hususiy koxona tomonidan olingan kreditni qaytarishi b O'yicha buxgalteriya provodkalari quyidagicha ko'rinishda bo'ladi:

- A) Debet 20210 Kredit 29803
V) Kredit 54201 Debet 20210

S) Debet	20208	Kredit	13101
D) Debet	10101	Kredit	22618

2. Davlat koxonasi tomonidan olingan kreditni qaytarishi uchun puli bo'lmasa buxgalteriya provodkalari qanday ko'rinishda bo'ladi?

A) Debet	12705	Kredit	12701
V) Kredit	92201	Debet	20210
S) Debet	20218	Kredit	13101
D) Debet	20210	Kredit	12701

3. Muddati o'tgan kreditlar hisobini hisobga olishda ishlatiladigan hisobvaraqlar qaysi qatorda to'liq keltirilgan?

- A). 13105, 12705, 12505
- V). 1599,9 12705, 12505
- S). 12705, 10105, 20208
- D). 20218, 12705, 12505

10-MAVZU.Banklarda analitik va sintetik hisobning yuritilishi.

Reja:

10.1.Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari

10.2.Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish

MASALA

-Kapital servis mas'uliyati cheklangan jamiyati bankdan 56.0 mln. so'mlik kreditni 10 oy muddatga 18% to'lov sharti bilan kredit oldi. Kreditni qaytarish muddati tugaganda mijozning bankdan 6.0 mln. so'm qarzi qoldi. Ushbu qarz summasi muddati o'tgan qarzdorlikhisobvarag'iga o'tkazildi.

Talab qilinadi:

1. Muddatli va muddati o'tgan kreditlar qaysi hisobvaraqlarda hisobga olinadi?
2. Kreditlar bo'yicha foiz hisoblash tartibini tushuntiring.
3. Kredit berilganda, qaytarilganda, muddati o'tgan kreditlar hisobvarag'iga o'tkazilgandagi operatsiyalar bo'yicha provodkalar bering 2-ilova

Guruhlarga muhokama uchun berilgan savollar

1. Bank kreditingng kanday turlarini bilasiz?
2. Lombar kreditining deb kanday kreditga aytiladi?
3. Kontokorrent kreditining mazmuni nimadan iborat?
4. Kredit liniyasini ochib kredit berish tartibini tushuntirib bering?
5. Kredit liniyasini ochmasdan kredit berish tartibini tushuntirib bering?
6. Kredit shartnomasining mazmuni nimadan iborat?
7. Kredit bo'limi hisob-operatsion bo'limga kredit berilishi bo'yicha kanday hujjat taqdim etishi lozim?
8. Kredit berishda bankda kanday buxgalteriya provodkasi bajariladi?
9. Xususi korxonaga kredit berishda va qaytarishda kanday buxgalteriya provodkalari bajarila

11-MAVZU. Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari REJA:

11.1.Hisobvaraqlar qoldiqlarining kunlik balansi

11.2.Balans hisobvaraqlari bo'yicha oborotlar va qoldiqlar haqidagi jamlama ma'lumotlar

11.3.Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish

O'quv topshiriqlari

2-guruh.

Quyidagi operatsiyaga buxgalteriya provodkalarini bering

Bankning mijozi bo'lgan korxona bankning aksiyalariga 1200 ming so'mga obuna bo'ldi.

Bunda u bankka 300 ming so'm to'ladi. Aksiyalarning nominal bahosi 1000 ming Sum

Bank korxonaga nominal bahosi 1000 ming so'm bo'lgan aksiyalarni ularning qoldiq bahosi uchun 900 ming so'm kelib tushgandan keyin sotdi.

O'quv topshiriqlari

1-guruh.

Quyidagi operatsiyaga buxgalteriya provodkalarini bering

Bank jismoniy shaxs bo'lgan aksiyadordan 10 ta nominal qiymati 1000 ming so'm bo'lgan oddiy aksiyani 1100 ming so'mga qaytarib sotib oldi

2-guruh

Quyidagi operatsiyaga buxgalteriya provodkalarini Bering

Bank jismoniy shaxs bo'lgan aksiyadorga nominal qiymati 1000 so'mdan bo'lgan 4 ta oddiy aksiyani 1150 sumdan qaytadan sotdi.

Guruh ishlarini baholash jadvali

Guruh	Javobning to'liqligi, Aniqligi va tushunarligi(mak 0,8)
-------	--

Bank korxonaga nominal bahosi 1000 ming so'm bo'lgan aksiyalarni ularning qoldiq bahosi uchun 900 ming so'm kelib tushgandan keyin sotdi.

O'quv topshiriqlari

3-guruh.

Quyidagi operatsiyaga buxgalteriya provodkalarini bering

Bank jismoniy shaxs bo'lgan aksiyadordan 10 ta nominal qiymati 1000 ming so'm bo'lgan oddiy aksiyani 1100 ming so'mga qaytarib sotib oldi

4-guruh

Quyidagi operatsiyaga buxgalteriya provodkalarini Bering

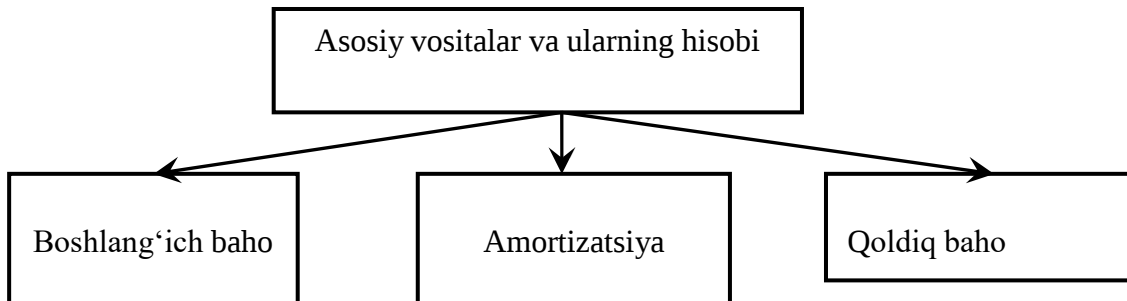
Bank jismoniy shaxs bo'lgan aksiyadorga nominal qiymati 1000 so'mdan bo'lgan 4 ta oddiy aksiyani 1150 sumdan qaytadan sotdi.

Guruh ishlarini baholash jadvali

Guruh	Javobning to'liqligi, Aniqligi va tushunarligi (mak 0,8)	Berilayotgan ma'lumotning ko'rinishi (mak 0,5)	Guruh a'zolarining faolligi (mak 0,2)	Jami ballar
		Berilayotgan ma'lumotning ko'rinishi	(mak 0,5)	Guruh a'zolarining faolligi (mak 0,2) Jami ballar

O'quv topshiriq:

Grafikli organayzer asosida –Asosiy vositalar va ularning shchisobi asosidagi sxema-jadvallarni mazmuniga qarab to'ldirish.



Klaster texnikasining qoidasi bilan tanishadi va berilgan vazifani bajaradi.

Klaster uchun vazifa: materiallar, kam baholi tez to'zuvchan buyumlar, dalolatnoma, kirim, chiqim, mol etkazib beruvchi, moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma, kamomad, ombor.

12-MAVZU.Tijorat banklarda hujjatlar aylanishi

Reja:

- 12.1.Banklarda hujjatlashtirish ishlarining tashkil etilishi
- 12.2.Hujjatlar va ularning turkumlanishi
- 12.3.Banklarda ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi

1-MASALA

– Agro bank filiali –Neksiya avtomashinasini sotib olish uchun to'lovlarni oldindan amalga oshirdi. 11000000 so'm mablag' –Asaka bankka qtkazildi. –Neksiya avtomobili Agrobankka keltirilgandan sqng dalolatnomaga asosan balansga qabul qilindi.

Talab qilinadi:

1. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
2. Bank asosiy vositalari xisobini yuritish uchun kandy xisobvaraklar ishlatiladi.
3. Amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha provodkalar tuzing.

2-MASALA

–Qishloq qurilish bank va –Asaka zavodi o'rtasida –Damas avtomobilini etkazib berish va sotib olish bo'yicha shartnoma imzolandi. –Qishloq qurilish bank bo'limi tomonidan –Damas avtomashinasi Asakadagi avtomobil zavodi bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq to'lovlarni mashinani olib kelgandan so'ng amalga oshirish sharti bilan olib kelindi. Shartnoma summasi 11 mln so'm to'lov avtomobil olib kelingandan so'ng o'tkazildi.

Talab qilinadi:

1. Omborxonaga qabul qilingandan so'ng to'lovlarni o'tkazish tartibini tushuntiring
2. Operatsiyalar bo'yicha pravodkalar tuzing

3. **3-topshiriq.** Pul oboroti jarayonida ishtirok etuvchi pul mablag‘larining ikki shakli mavjud: (ularni aniqlang)

Aktiv pul mablag‘lari	
Passiv pul mablag‘lari	

4. A) Banklardagi joriy, jamg‘arma va muddatli depozit xisobraqamlaridagi mablag‘lar, axolining uylarida saqlanayotgan mablag‘lar, banklarning “Nostro” vakillik xisobraqamlaridagi qoldiqlari va boshqa xarakatsiz turgan pul mablag‘lari kiradi.
5. B) Bu bevosita muomala jarayonidagi pullardir. Ular banklar tomonidan berilgan kreditlar, turli shakildagi mulklarga, shu jumladan, qimmatli qog‘ozlarga, ko‘chmas mulk ob‘ektlariga qilingan investitsiyalar, to‘langan soliqlar, Davlat byudjetining xarajatlari kiradi.

13-MAVZU. Bank nazorati va uning turlari

Reja:

- 13.1. Dastlabki nazorat.
- 13.2. Joriy nazorat.
- 13.3. Yakuniy nazorat.

1-guruh.

Nomoddiy aktivlarni hisobga olish va hisobdan chiqarish operatsiyalari hisobining yuritilishni misollar yordamida tushuntiring va provodkasini bering

2-guruh

Nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya hisoblash usullari va amortizatsiya hisoblashning hisobga olinishi to‘g‘risida ma‘lumot berin, uni misol yordamida provodkalari bilan tushuntiring

2-topshiriq. Javoblarni o‘rinli joylashtiring

1. Jismoniy shaxslar o‘rtasidagi harakat.
2. Banklar va moliya institutlari o‘rtasidagi haraka.
3. Firmalar, tashkilotlar va aholi o‘rtasidagi harakat.
4. Moliya institutlari va aholi o‘rtasidagi harakat.
5. Banklar va aholi o‘rtasidagi harakat.
6. Banklar, firmalar va tashkilotlar o‘rtasidagi harakat.

7. Firmalar va tashkilotlar o'rtasidagi harakat.
8. Pul mablag'larining tijorat banklari o'rtasidagi harakati.
9. Mablag'larning markaziy bank bilan tijorat banklari o'rtasidagi harakati.

1..... Bunday harakat pul mablag'lari emissiyasi jarayonlari va tijorat banklari mablag'larining O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining majburiy zaxiralash fondiga ko'chirilishi bilan bog'liq. Tijorat banklarining kreditlash jarayonlari munosabati bilan pul mablag'larining ko'chirilishini ham shunga kiritish mumkin;

2..... Bu holda ushbu banklarning mijozlariga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq pul ko'chirishlar yoki tijorat banklarining o'zaro kreditlashlari nazarda tutiladi;

3.....Pul mablag'larining ushbu iqtisodiy sub'ektlar o'rtasidagi harakati tovarlar aylanishi va bunday tovarlar aylanishidagi, shuningdek, o'zaro talablarni hisobga olishdagi haq to'lash jarayonlari bilan bog'liq;

4.....Pul mablag'larining ushbu sub'ektlar o'rtasidagi harakati asosan kreditlash va qarz majburiyatlarini hisobga olish operatsiyalari, shuningdek, pul mablag'larini saqlash va ko'chirishga doir operatsiyalar bilan bog'liq;

5. Pul mablag'lari iste'molchilik kreditini berish va pul mablag'larining aholining daromadlarini saqlash va ko'paytirish maqsadlaridagi harakatiga doir faol jarayon sababli ko'chiriladi;

6. Pullar harakatining bu yo'li mablag'larning tovar aylanishi operatsiyalariga haq to'lash va uy xo'jaliklarining xodimlar mehnatiga haq to'lashi munosabati bilan ko'chib yurishidan iborat bo'ladi;

7.....Pul mablag'larining ushbu iqtisodiy munosabatlar sub'ektlari o'rtasidagi harakati o'zaro kreditlash operatsiyalari va iqtisodiy foyda olishga yoki uchinchi sub'ektlarning muayyan operatsiyalarini rasmiylashtirishga yordam beruvchi boshqa moliyaviy harakatlar doirasida amalga oshiriladi;

8.....Pul mablag'larining bu holdagi harakati aholining, odatda, o'z daromadlarini ko'paytirish maqsadida muayyan moliya operatsiyalarini bajarishi bilan bog'liq;

9..... Pul mablag'lari harakatining bu yo'li keeng sezilmaydigan, lekin pul mablag'larining qayta taqsimlanishi tizimidagi eng muhim yo'llardan biri hisoblanadi, chunki u mablag'larning aholi o'rtasida ko'chib yurishidan iborat. Odatda, bunday ko'chib yurishning maqsadi maishiy masalalarni hal etish va o'z oilasi a'zolari farovonligining muayyan darajasini tutib turishdir.

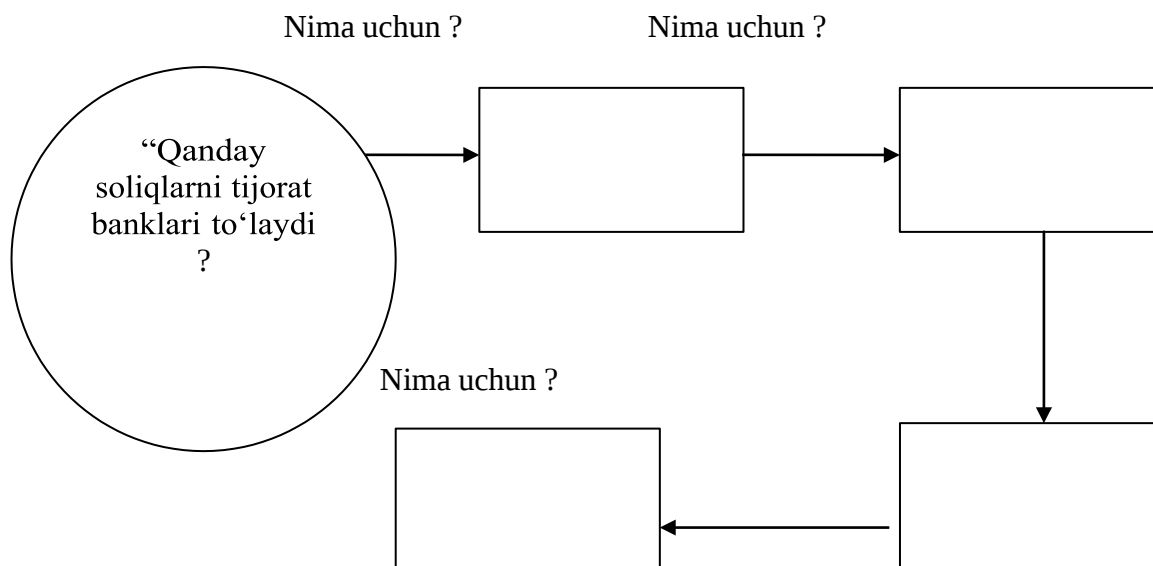
14 -MAVZU. Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik

REJA:

- 14.1.Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik
- 14.2.Hujjatlar yig'majildi va uni shakllantirish tartibi
- 14.3.Hujjatlarini saqlash tartibi

O'quv topshiriq:

«Nima uchun ?» texnikasidan foydalanib organayzerni to'ldirish.



Testlarni bajaring.

- 1.O‘zbekistonda 1991 - 1993 yillarda nima uchun mustaqil pul-kredit siyosatini amalga oshirishning imkoni yo‘q edi?
A. Bank tizimi rivojlanmagan edi.
B. Muomalada sobiq ittifoq va Rossiya rubllari yetishmaganligi sababli.
D. Milliy valyuta joriy etilmaganligi tufayli.
E. Pul-kredit siyosati ishlab chiqilmagan edi.
- 2.O‘zbekiston Respublikasi pul tizimini shartli ravishda nechta bosqichga ajratish mumkin?
A. 2 ta.
B. 3 ta.
D. 4 ta.
E. 5 ta.
- 3.O‘zbekiston pul tizimining tashkil topishini birinchi bosqichi qaysi davrni o‘z ichiga oladi?
A. 1991yil sentyabrdan 1994 yil iyulgacha bo‘lgan davr.
B. 1993 yil noyabrdan 1994 yil 1 iyulgacha bo‘lgan davr.
D. 1994 yil 1 iyuldan 1994 yil 31 iyulgacha bo‘lgan davr.
E. 1991 yil sentyabrdan 1993 yil noyabrgacha bolgan davrni.
- 4.O‘zbekiston hududida qanday davrda uch turdagi valyuta muomalada to‘lov vositasini bajardi?
A. 1993 yil noyabr.
B. 1994 yil iyul.
D. 1993 yil dekabr.
E. 1994 yil sentyabr.
- 5.Quyidagidlardan qaysi biri O‘zbekiston pul tizimi elementlari hisoblanmaydi?
A. Pul birligi so‘m.
B. Baho masshtabi talab va taklif asosida belgilanadi.
D. Markaziy bank pul muomalasini tartibga solinadi.
E. Qat’iy belgilangan valyuta kursi.
6. Pul islohotini o‘tkazishning zarurligi nimada?
A. Metal pulning iqtisodiyotda muomalada bolishini ta’minlash.
B. Davlatning xalqaro munosabatlarini yaxshilash maqsadida.
D. Davlatning siyosiy mustaqillikka erishishi sababli.
E. Milliy valyutaning barqarorligini ta’minlash.
7. Pul islohotlarining qanday turlari mavjud?
A. Denominatsiya, devalvatsiya, revalvatsiya, nulifikatsiya.
B. Bir metal puldan ikkinchi metal pulga otish, pul tizimining bir shaklidan ikkinchi shakliga otish, milliy valyutalami oltinga yoki kumushga almashtirishni joriy etish.
D. Urushlar davrida muomalada katta miqdordagi qog‘oz pullar va banknotalami chiqarilishi natijasida

o‘tkaziladigan islohot.

E. Dematerializatsiya, demonetizatsiya.

8. “Emissiya qilish” va “muomalaga pul chiqarish” terminlari ma’nosi jihatidan bir-biridan farqi mavjudmi?

A. Deyarli farq mavjud emas.

B. Tubdan farq qiladi.

D. Qisman farq qiladi.

E. Qo‘llanilishida farq mavjud.

9. O‘zbekiston Respublikasida milliy valyutani muomalaga kiritish nechta bosqichda amalga oshirilgan?

A. Bir bosqichli.

B. Ikki bosqichli.

D. Uch bosqichli.

E. To‘rt bosqichli.

10. O‘zbekiston Respublikasida milliy valyutani muomalaga kiritishning birinchi bosqichi qaysi sanadan boshlangan?

A. 1994 yil 1 iyuldan.

B. 1993 yil 15 iyuldan.

D. 1993 yil 15 noyabrdan.

E. 1994 yil 1 noyabrdan.

15-MAVZU.Tijorat banklarida mijozlarga depozit hisobvaraq ochish va yopish tartibi

Reja:

- 15.1.Banklarda hujjatlashtirish ishlarining tashkil etilishi
- 15.2.Hujjatlar va ularning turkumlanishi
- 15.3.Banklarda ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi

O'quv topshiriq:

“Baliq skeleti” texnikasidan foydalanib «Daromad solig'ini to'lashda qanday muammolar turlarini bilasiz? savoliga javob beriladi.

O'quv topshiriqlari

1-topshiriq

1. Tijorat banklarining foizli xarajatlariga nimalar kiradi va ularning hisobi qanday tartibda yuritiladi?
2. Tijorat banklari tomonidan daromad solig'i to'lash hisobi bo'yicha provodkalarni misollari yordamida jadval holatida tayyorlang.

2-topshiriq

1. Tijorat banklarining foizli daromadlariga nimalar kiradi va ularning hisobi qanday tartibda yuritiladi?
2. Tijorat bankining qaysi xizmatlari turlari QQS ga toritladi va uni misollar yordamida jadval holatida tayyorlang.

Har bir talabaning B.B.B. metodi asosida bilimini tekshirish
B.B.B. metodi asosida tarqatma materiallar

	Tushuncha	Bilaman --+ , Bilmayman -- .	Bildim --+ , Bila olmadim -- .
1	Buxgalteriya hisobida hisoblash usullari		
2	Hisoblashning kassa usulining kamchiligi		
3	Hisoblash usulining mazmuni		
4	Hisoblash usulining avzalligi		
5	Hisoblashning kassa usulining yaxshi tomoni		
6	Daromad va xarajatlarning muvofiqligi		
7.	Hisoblash usulining moliyaviy hisobotlarga ta'siri		
8.	Muvofiqlik qoidasi		

3.3.Laboratoriya mashg‘ulotlari uchun o‘quv materiallari

1-MAVZU.Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va boshqa bankka o'tkazish tartib

Reja:

- 1.1.Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi
- 1.2.Korxonalarining hisobvaraqlari yopilish tartibi
- 1.3.Hisobvaraqlarni boshqa bankka o'tkazish tartibi

Masala . Byudjetdan moliyaviy ta'minlanadigan davolash-profilaktika muassasalari dori-darmonlar va tibbiyotga oid buyumlarni berish paytida:

Xarid qiymati - 100 so'm.

Ulgurji savdo ustamasini hisobga olganda sotish narxi - 120 so'm (ustama 20%).

Chakana savdo ustamasini qo'llagan holda hisobga olish - hisob-kitob narxi - 150 so'm (ustama 25%).

Sotib olingan dori-darmonlar va tibbiyotga oid buyumlarni xarid qiymatini hisobdan chiqarish

Dori-darmonlar va tibbiyotga oid buyumlarni oladigan davolash muassasalari hisobdan chiqarilgan (berilgan) dori-darmonlar va tibbiyotga oid buyumlar bo'yicha har oyda bir marta buxgalteriya hisobida qanday buxgalteriya provodkasi beriladi.

Masala . «O'zbekiston Yozuvchilar uyushmasi 12 000 000 so'mga transport vositasini sotib oldi. Uyushma transport vositaning xizmat qilish muddatini besh yil yoki 200 000 km, va tugatish qiymatini 15 000 so'm deb baholaroqda. 2003 yilda transport vositasi 48 000 km yurgan. Ushyuma uchun moliyaviy yil 31 dekabrda tugaydi.

2003 moliyaviy yilga 13 yanvar 2002 yilda sotib olingan transport vositasi uchun amortizasiya hisoblang va schetlarda aks ettiring.

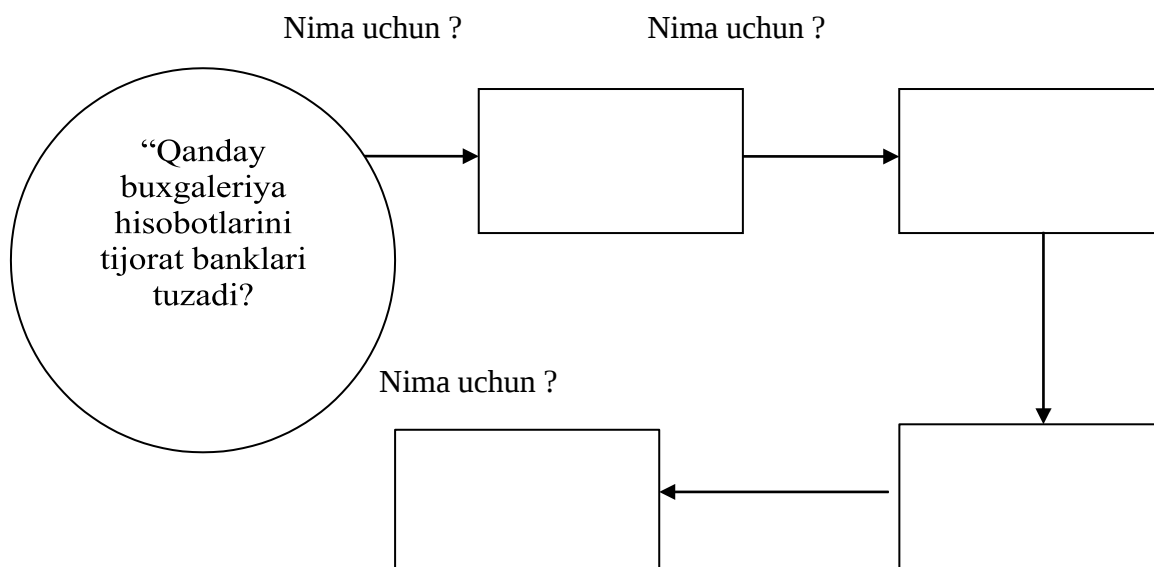
2-MAVZU. Banklarda hisobvarqalar ochish va yuritish tartibi

Reja:

- 2.1.Bank hisobvarag'i va uning turlari
- 2.2.Bank hisobvarag'i bo'yicha shartnoma va uning tarkibi
- 2.3.Hisobvaraq ochish uchun taqdim qilinadigan hujjatlar

O'quv topshiriq:

«Nima uchun ?» texnikasidan foydalanib organayzerni to'ldirish.



3-MAVZU. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish

Reja:

- 3.1.Qoldiqlar qaydnomasi va ularni tuzish tartibi
- 3.2. Analitik va sintetik hisob materiallarini o‘zaro solishtirish tartibi
- 3.3.Xato yozuvlarni tuzatish tartibi

O‘quv topshiriq:

Ushbu texnologiya kata muammolarning yechimini topishga qaratilgan. Yuqori qismida muammolar turi yozilsa, pastki qismida esa muammolarni tasdiqlovchi dalillar yoziladi.

“Muammoli vaziyat turi”

*“Muammoli vaziyat”
sababalar*

*Vaziyatdan chiqib ketish
xarakatlari*

*“Qanday buxgalteriya
hisobotlari yuqori
tashkilotlarga taqdim
qilinadi*

4-MAVZU: Qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha operatsiyalar hisobi

Reja:

- 4.1Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog‘ozlar hisobi
- 4.2.Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar hisobi
- 4.3.Qimmatli qog‘ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi

Aqliy xujum qoidalari:

- Bayon etilayotgan fikrlarni inkor etmaslik;
- Bildirilayotgan fikrlarga rad javobi bermaslik va tanqidga olmaslik;
- So‘zlovchi fikrini to‘liq eshitish va uni bo‘lmaslik;
- So‘zlovchini extiroslarga berilishiga yo‘l qo‘yib berish;
- Ko‘rilayotgan masala oddiy yechimdan boshlanadi;
- Qanchalik ko‘p fikr va g‘oyalar bildirilsa, shunchalik yaxshi. Yangi va bebaho fikr va g‘oyaning paydo bo‘lish ehtimoli paydo bo‘ladi;

1-topshiriq.Savollarga javob bering.

- 1. Tijorat banklari qanday operatsiyalarni bajaradi?
- 2.«Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining predmeti nima?
- 3. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining vazifalari nimalardan iborat?
- 4. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fani qaysi fanlar bilan bog‘liqlikda o‘rga tiladi?

2-topshiriq.Masalani bajaring.

1. Bank masʼuliyati cheklangan jamiyatga 1 yil muddatga 12 mln. Soʻm kredit berdi. Berilgan kreditning yillik stavkasi 60 foiz. Foizlar kredit shartnomasiga koʻra har chorakda qaytarilishi lozim.

Talab qilinadi:

1. Kredit uchun toʻlanishi lozim boʻlgan foiz summasini (oy va chorak) aniqlang.
2. Har chorakning oxirida kredit va uning foizini qaytarilishi boʻyicha provodka tuzing.

3-topshiriq. Testlarni bajaring.

1. Banklar foizli daromadlari asosan qanday operatsiyalar orqali vujudga keladi?

- A. Riskka tortilgan aktiv operatsiyalardan
- B. Omonat operatsiyalardan
- D. Likvid mablagʻlardan
- E. Passiv operatsiyalardan

2. Banklararo hisob kitoblar qaysi toʻlov hujjatlari asosida oʻtkaziladi?

- A. toʻlov topshiriqnomasi, toʻlov talabnomasi, akkreditiv uchun ariza, memorial order, inkasso topshiriqnomasi, tijorat bankining hisobkitob cheki
- B. toʻlov topshiriqnomasi, toʻlov talabnomasi, akkreditiv uchun ariza, memorial order, inkasso topshiriqnomasi, tijorat bankining hisobkitob cheki, plastik kartochka
- D. toʻlov topshiriqnomasi, toʻlov talabnomasi, akkreditiv uchun ariza, memorial order, inkasso topshiriqnomasi, tijorat bankining hisobkitob cheki, pul cheki, plastik kartochka
- E. toʻlov topshiriqnomasi, toʻlov talabnomasi, akkreditiv uchun ariza, memorial order, inkasso topshiriqnomasi, tijorat bankining hisobkitob cheki, pul cheki

3. Banklarda aholi omonatlari bilan bogʻliq operatsiyalar qanday operatsiyalar hisoblanadi?

- A. Passiv operatsiya
- B. Aktiv operatsiya
- D. Kredit operatsiya
- E. Muqobil operatsiya

4. Banklarda hisoblangan, lekin toʻlanmagan xarajatlar qanday hisob varaqlarda hisobga olinadi?

- A. Passiv hisobvaragʻda
- B. Aktiv hisobvaragʻda
- D. Aktiv-passiv hisobvaragʻda
- E. Diskont hisobvaragʻda

5. Banklarda hisobvaraqlar rejasida xarajatlar hisobini yuritadigan hisobvaraqlar nechanchi “raqamdan” boshlanadi?

- A. “Besh” raqamidan
- B. “Ikki” raqamidan
- D. “Toʻrt” raqamidan
- E. “Bir” raqamidan

6. Banklarda ish kuni va xujjatlar aylanishini tashkil etish boʻyicha asosiy talablar qaysi xujjatda belgilab berilgan?

- A. “Oʻzbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi toʻgʻrisida”gi 1834-sonli yoʻriqnomada;
- B. “Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida”gi Qonunda;
- D. Oʻzbekiston Respublikasida “Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish haqida”gi 1122-sonli Nizomda;
- E. Oʻzbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari toʻgʻrisidagi 1948-yoʻriqnoma.

7. Banklarda kredit operatsiyalari qanday operatsiyalar hisoblanadi?

- A. Aktiv operatsiya
- B. Passiv operatsiya
- D. Kredit operatsiya

E.Muqobil operatsiya

8.Banklarda nomoddiy aktivlar hisobvaraqlar rejasining qandy hisobvarag'ida hisobga olinadi?

A.Aktiv hisobvarag'ida

B.Passiv hisobvarag'ida

D.Majburiyat hisobvarag'ida

E.Daromad hisobvarag'ida

9.Banklarda sintetik hisobning registrlariga va hujjatlariga qo'yidagilarni qaysi biri kirmaydi:

A.Memorial orderlar.

B.Buxgalteriya jurnallari, kunlik, oylik va yillik balanslari.

D.tekshirish qaydnomalari, oborot qaydnomalari (chorak, illik);

E.Kassa jurnallari, yigma varaqalar;

10.Banklarda yordamchi kitob (analitik hisob) nomerlari necha xonali sonlardan iborat bo'ladi?

A.20 xonali;

B.25 xonali;

D.5 xonali;

E.10 xonali.

5-MAVZU: Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi

Reja:

5.1.Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni

5.2.Tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari ochish tartibi

5.3.Elektron to'lovlar tizimi, uning funksiyalari va tamoyillari

1-Topshiriq. Berilgan ma'lumotlaraga asosan quyidagi masalani yeching:

Masala "Kapital bank"da 2024 yil may oyida quyidagi operatsiyalar bajarilgan.

1. 1-may Oddiy aksiyalarni chiqarishdan 800,0 ming so'm pul mablag'i oldi.

2. 3-may. Bank kreditga 1 mln.so'mlik idora jihozlari oldi.

3. 3-may. Bank arzon va tez eskiruvchi buyumlar uchun mol sotuvchiga 50,0 ming so'm to'ladi.

4. 4-may. Bank mijozga 15-mayda asosiy qarzni va yillik 12% daromadni qaytarish sharti bilan 500,0 ming so'm kredit berdi.

5. 15-may. Mijozdan 4-mayda berilgan 500,0 ming so'm kredit va 12% ustama daromad qabul qilindi.

6. 16-may. 1 mln. so.,mga qarzga olingan idora jihozlari uchun mablag' to'landi.

7. 17-may. Mahalliy gazetadagi reklama uchun bank 150,0 ming so'm to'ladi.

8. 28-may. Mijozga xizmat ko,rsatganlik uchun 420,0 ming so'm mablag' olindi.

9. 29-may. Bank soatbay ishlaydigan materiallar bo'yicha buxgalterga 85,0 ming so'm ish haqi hisobladi.

10. 30-may. Bank lizing kompaniyasining 600,0 ming so'mlik aksiyalarini oldi.

11. 31-may. Bank telefon kompaniyasiga 110,0 ming so'm to'lovni amalga oshirdi.

12. 31-may. 200,0 ming so'm dividend to'landi.

13. 31-may.850.0 ming so'm ish haqi to'landi.

Talab qilinadi:

1. Operatsiyalar uchun jurnal oching

2. Jurnalda operatsiyalar uchun provodkalar tuzing.

2-topshiriq.

MASALA

Bank mas'uliyati cheklangan jamiyatga 1 yil muddatga 12 mln. So'm .kredit berdi. Berilgan kreditning yillik stavkasi 60 foiz. Foizlar kredit shartnomasiga ko'ra har chorakda qaytarilishi lozim.

Talab qilinadi:

1. Kredit uchun to'lanishi lozim bo'lgan foiz summasini aniqlang.
2. Har oyning oxirida hisoblangan foizlarga provodka tuzing.
3. Har chorakning oxirida kredit va uning foizini qaytarilishi bo'yicha provodka tuzing. *

6-MAVZU: Banklarning kassa operatsiyalari va ularning hisobi.

Reja:

- 6.1.Tijorat banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi
- 6.2.Kirim kaasa operatsiyalari, ularni hisobga olish va rasmiylashtirish
- 6.3.Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi

Masalani bajaring.

1-masala Bankda mijozga yil boshida 6 oyga 2 mln. so'mga muddatli depozit ochildi. Depozit uchun yillik foiz stavkasi 48 %. Har oyning oxirida muddatli depozit qoldig'i bo'yicha foiz hisoblanadi. 6 oylik muddat tugagandan so'ng depozitdagi mablag'lar va hisoblangan foizlar mijozga qaytariladi.

Talab qilinadi:

1. Depozit qo'yilmasi uchun to'lanadigan foiz daromadini hisoblang.
2. Hisoblangan foiz daromadiga buxgalteriya provodkasi rasmiylashtiring.
3. Depozit va foizlarni to'lanishi bo'yicha buxgalteriya provodkasi tuzing.
«Loyixa» texnologiyasining asosi bo'lmish ketma-ketlik nazariyasiga asoslanib jadval-sxemalarni mazmuniga qarab to'ldirish.

1. Analitik hisob materiallarini yozib chiqing va izoh bering

Analitik va sintetik hisobning oziga xos xususiyatlarini sxematik namoyon qilish.

T-sxema

Analitik hisob	Sintetik hisob

7-MAVZU: Naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularning hisobi

Reja:

- 7.1.O'zbekistonda naqd pulsiz hisob-kitoblar, ularning mazmuni va tashkil qilish tamoyillari
- 7.2.Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari

7.3.To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblar, ularning mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi

1-Topshiriq.

.....– bu mijozlarning davriy badallari asosida shakllanib, muayyan maqsadni amalga oshirish uchun jamg'ariladigan va shu maqsad uchun yo'naltiriladigan yoxud shartnoma bekor qilinishi natijasida qaytariladigan mablag'lar hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar.

.....– bank va mijoz o'rtasidagi shartnomada qat'iy kelishilgan muddatga qo'yilgan mijozlarning mablag'i hisobi yuritiladigan hisobvaraq bo'lib hisoblanadi

.....-hisobi milliy valyuta «so'm»da yuritiladigan depozit hisobvaraqlar bilan birgalikda chet el valyutasidagi depozit hisobvaraqlarini ochishlari mumkin.

.....-depozit hisobvaraqlarini rezident va norezident yuridik shaxslar, rezident va norezident jismoniy shaxslar hamda chet el investitsiyasi bilan ishlovchi korxonalarga ochiladi.

2-topshiriq.Mijozlar shaxsiy hisobvarag'i strukturasi quyidagi ko'rsatkichlardan tarkib toping.

scccc –

vvv –

K –

sssssss –

NNN –

3-topshiriq.Tayanch so'z va iboralarga izoh bering.

Depozit hisobvarag'i-

Ariza-

Imzolar va muhr namunasi-

Identifi katsiya raqami-

Shartnoma-

Hisobvaraqlar raqami-

Maxsus xos raqam-

4-topshiriq.Nazorat savollariga javob bering.

- Bank tomonidan mijozlarga qanday hisobvaraqlar ochiladi?
- Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'ini ochish uchun mijozlar bankka qanday hujjatlar taqdim etadilar?
- Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'ini ochish uchun taqdim etilgan hujjatlarning har biriga izoh bering.
- Mijozlarga jamg'armali va muddatli depozit hisobvarag'larini ochish tartibini tushuntirib bering.
- Hisobvaraqlarning raqamlanishi qanday tartibda amalga oshiriladi.?
- Mijoz hisobvarag'ini yuritish bo'yicha shartnomada nimalar ko'rsatiladi ?
- Chet el valyutasida depozitlar qanday tartibda ochiladi?
- Mijozlarning hisobvarag'larida operatsiyalar qanday tartibda olib boriladi?
- Mijozlar boshqa bankka o'tmoqchi bo'lsalar, bu jarayon qanday amalga oshiriladi?
- Mijozlarning hisobvaraqlari qanday hollarda va qanday tartibda yopiladi?

8-MAVZU: Banklararo hisob-kitoblar va to'lovlar ketma-ketligi.

Reja:

8.1.Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni

8.2.Tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari ochish tartibi

8.3. Elektron to'lovlar tizimi, uning funksiyalari va tamoyillari

Topshiriq 1.

Quyida bir necha mavzular bo'yicha operatsiyalar keltirilgan. Ushbu operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bajaring.

T.r	Operatsiyalar mazmuni	Debet	Kredit	Summa
1	Xususiy korxona tomonidan bankka naqd pul topshirildi			52.000.
2	Davlat korxonasi ish haqqi uchun naqd pul oldi.			12.000.500
3	Bank avtomobil sotib olish uchun uning pulini avtosalonga to'ladi.			15.000.000
4	Davlat korxonasi ish haqidan daromad solig'i summasini o'tkazdi.			750.210
5	Avtomobilga amortizatsiya hisob landi.			51200
6	Inkassatorlar tomonidan topshirilgan xususiy korxonaning naqd pul tushumi korxona hisobvarag'iga kirim qilindi.			4.520.000
7	Bank xodimi xizmat safariga ketishdan avval xizmat safari xarajatlari naqd pulda berildi			950.00
8	Jismoniy shaxs o'z plastik kartasi orqali bankomatdan naqd pul oldi.			120.000
9	Aholi tomonidan muddatli depozitga naqd pul qo'yildi.			95.000
10	Xususiy korxonaga berilgan qisqa muddatli kredit bo'yicha foiz hisoblandi.			1.850.000
11	Qo'shma korxona olgan uzoq muddatli kreditini o'z vaqtida qaytara olmadi va uning summasi muddati o'tgan kreditlar hisobvarag'iga o'tkazildi.			150.000.000
12	Bank tomonidan nomoddiy aktivlardan dasturiy ta'minot sotib olindi, Dasturiy ta'minotning puli oldindan to'landi			1.250.000
13	Bank tomonidan sotib olingan mebel va ofis jihozlari ombordan balansga olindi, ya'ni foydalanishga topshirildi.			5.484.500
14	Bank tomonidan yakka tadbirkor hisobvarag'idan o'tgan debet oboroti uchun haq olindi.			24.120

Testlarni bajaring.**1. Banklarning hisobvaraqlar rejasi:**

- A) Olti bo'limdan iborat
- V) Besh bo'limdan iborat
- S) Ikki bo'limdan iborat
- D) To'qqiz bo'limdan iborat.

2. Hisobvaraqlar rejasining VI bo'limi nima deb nomlanadi va qanday raqamlanadi?

- A) Xarajatlar – 90000
- V) Xarajatlar – 50000
- S) Ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari – 90000
- D) Kapital – 20000.

3. Hisobvaraqlar rejasining I bo'limida nimalar hisobga olinadi?

- A) Xarajatlar
- V) Daromadlar
- S) Kapital
- D) Aktivlar.

4. 10101 ning nomi.

- A) Majburiyatlar
- V) Yo‘ldagi pullar
- S) Aylanma kassadagi naqd pullar
- D) Zaxira.

5. Bank aktivlari nimalardan boshlanadi?

- A) Aylanma kassadagi naqd pullar
- V) Bankomatdagi naqd pullar
- S) Vakillik hisobvarag‘i
- D) Bank kapitali.

6. Bank majburiyatlari:

- A) Vakillik hisobvarag‘idan boshlanadi
- V) Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlardan boshlanadi
- S) Bank kapitalidan boshlanadi
- D) Bank daromadlaridan boshlanadi.

7. Bosh kitob bu –

- A) Bank moliyaviy hisobotlarida ko‘rsatiladigan hisobvaraqlar guruhidir
- V) Balans hisobvaraqlari bo‘yicha yordamchi kitob hisobvaraqlari ma’lumotlari to‘plamidir
- S) Banklarda umumlashgan hisob materiallari haqida axborot berib, bank moliya hisobotlarida ko‘rsatiladigan hisobvaraqlar guruhi bo‘lib hisoblanadi
- D) Barcha javoblar to‘g‘ri.

8. Bosh kitob bo‘yicha kodlash tizimi –

- A) Besh xonali
- V) Ikki xonali
- S) To‘rt xonali
- D) Yigirma xonali.

9. Yordamchi kitoblarda –

- A) Buxgalteriya operatsiyalari ommabop aks ettiriladi
- V) Buxgalteriya operatsiyalari batafsil va to‘liq aks ettiriladi
- S) Yiriklashgan holda aks ettiriladi
- D) Umumiy ko‘rinishda aks ettiriladi.

10. Birlamchi buxgalteriya operatsiyalarini o‘zida aks ettirib, ular haqida mufassal axborot beruvchi hisobvaraqlar guruhi –

- A) Sintetik hisob deb yuritiladi
- V) Birlamchi hisob deb yuritiladi
- S) Analitik hisob deb yuritiladi
- D) Moliyaviy hisob deb yuritiladi.

9-MAVZU. Banklarida kreditlash operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi

Reja:

- 9.1. Qisqa muddatli kredit operatsiyalarining tashkil etilishi
- 9.2. Kredit hisobvarag‘i va uning turlari
- 9.3. Kredit operatsiyalari bo‘yicha hisobvaraqlarni ochish va raqamlash tartibi

Topshiriq 1. Agar jismoniy shaxs omonatdan naqd pul olsa, bankda bu operatsiya qanday rasmiylashtiriladi va hisobga olinadi? Hususiy tadbirkor naqd pul olsa-chi? Operatsiyalar bo‘yicha buxgalteriya provodkalarini yozing va hisobvaraqlar rejasidan tekshirib ko‘ring.

Topshiriq 2. Quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

2.1. Debet Raqam? – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

2.2.Debet 29816 – «Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar»

Kredit 20200 – «Hisobvaraqlar nomi?» (Har bir mulkchilik shakli bo'yicha alohida eslab ko'ring).

3.Topshiriq

«Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari» 10100 hisobvarag'iga tegishli bo'lgan asosiy va subhisobvaraqlarni quyidagi jadvalga joylashtiring va ishlatish sohalariga izoh bering.

10100	Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari

10-MAVZU. Tijorat banklari tomonidan to'lanadigan soliqlar hisobi

Reja:

10.1.Daromad solig'ini hisoblash va to'lash tartibi

10.2. Mol-mulk solig'i va uni hisoblash tartibi

10.3.Ekologiya solig'i va uni to'lash muddatlari

Topshiriq

1. Sanab o'tilgan qaysi hujjatlar banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishda me'yoriy asos bo'ladi?

A) «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida»gi 1834-sonli yo'riqnoma

V) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasi

S) O'zbekiston Respublikasida «Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish haqida»gi 1122-sonli Nizom va O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risidagi 1948- yo'riqnoma

D) Barcha javoblar to'g'ri.

2. Tijorat bankining asosiy maqsadi:

A) Daromad ko'rish

V) Yuqori natijalarga erishish

S) Milliy valyuta barqarorligini ta'minlash

D) Yuqori darajada foyda olish.

3. Bank buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan kimlar foyda lanishi mumkin?

A) Markaziy bank, soliq nazorati idoralari, barcha tijorat banklari boshqaruvi va mijozlari

V) Bank aksiyadorlari

S) Mavjud va bo'lg'usi investorlar yuqori tashqi foydalanuvchilar ehtiyoji

D) Barcha javoblar to'g'ri.

4. Bank buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar kimlar?

A) Ichki foydalanuvchilar

V) Tashqi foydalanuvchilar

S) Moliya idoralari

D) A va V javob to'g'ri.

5. Barcha bank operatsiyalari:

A) Ikki yoklama yozuv usulida yuritiladi

V) Bir yoklama yozuv usulida yuritiladi

S) Har tomonlama yozuv usulida yuritiladi

D) Reestr yozuvi usulida yuritiladi.

6. Banklarning buxgalteriya ishlari qaysi bo'limga yuklatilgan?

A) Moliya bo'limiga

V) Hisob-operatsion bo'limga

S) Hisob-kassa markaziga

D) Hisob-kitob bo'limiga.

7. Hisob-operatsion bo'limini kim boshqaradi?

A) Barcha buxgalterlar

V) Bosh buxgalter

S) Ichki nazorat xodimi

D) Bank auditori.

8. Bek-ofisga berilgan to'g'ri izohni toping

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

V) Bek-ofis bu – bank operatsiyalarini joriy nazoratdan o'tkazish hamda bank operatsiyalarini amalga oshiruvchi buxgalterlar guruhi

S) Mijozlar bilan bevosita muomalada bo'ladigan xodimlari guruhidan iborat bo'ladi

D) Mijozlar bilan bevosita muomalada bo'ladigan va barcha bank xizmatlarini ko'rsatadigan bankning operatsion xodimlari guruhidan iborat bo'ladi.

9. Front-ofisga berilgan to'g'ri va to'liq izohni toping.

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

V) Bek-ofis bu – bank operatsiyalarini joriy nazoratdan o'tkazish hamda bank operatsiyalarini amalga oshiruvchi buxgalterlar guruhi

S) Mijozlar bilan bevosita muomalada bo'ladigan xodimlari guruhidan iborat bo'ladi

D) Mijozlar bilan bevosita muomalada bo'ladigan va barcha bank xizmatlarini ko'rsatadigan bankning operatsion xodimlari guruhidan iborat bo'ladi.

10. Bank hisob-operatsion bo'limining asosiy xodimlari kimlar?

A) Bosh buxgalter

V) Mas'ul ijrochilar

S) Kassirlar

D) Tashqi auditorlar.

Nazorat savollari

1. Banklarda kassa operatsiyalarini olib borish uchun qanday kassalar tashkil etiladi?

2. Kassa apparatini kim boshqaradi?

3. Kirim va chiqim operatsiyalari bo'yicha kassalar qanday jihozlangan bo'lishi lozim?

4. Qanday operatsiyalar kirim kassa operatsiyalari deyiladi?

5. Chiqim kassa operatsiyalari deb qanday operatsiyalariga aytiladi?

6. Kirim kassa operatsiyalari qanday hujjatlar asosida olib boriladi?

7. Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanish sxemasini ko'rsating.

8. Chiqim kassa operatsiyalari qanday hujjatlar asosida olib boriladi?

9. Naqd pul tushumini inkassatsiya qilish tartibini tushuntiring.

10. Naqd pul tushumini inkassatsiya qilish bo'yicha operatsiyalarning hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?

11. Naqd pul zaxirasiga pul qo'yish va undan naqd pul olish operatsiyalari va ularning buxgalteriya hisobi qanday amalga oshiriladi?

12. Valyuta ayirboshlash shohobchalaridagi operatsiyalarning buxgalteriya hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?

11-MAVZU. Bank ichki operatsiyalarining hisobi

Reja:

11.1. Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi

11.2. Amortizatsiya hisoblash tartibi

11.3. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi

MASALA

–Kapital servis mas'uliyati cheklangan jamiyati bankdan 56.0 mln. so'mlik kreditni 10 oy muddatga 18% to'lov sharti bilan kredit oldi. Kreditni qaytarish muddati tugaganda mijozning bankdan 6.0 mln. so'm qarzi qoldi. Ushbu qarz summasi muddati o'tgan qarzdorlik hisobvarag'iga

o'tkazildi.

Talab qilinadi:

4. Muddatli va muddati o'tgan kreditlar qaysi hisobvaraqlarda hisobga olinadi?
5. Kreditlar bo'yicha foiz hisoblash tartibini tushuntiring.
6. Kredit berilganda, qaytarilganda, muddati o'tgan kreditlar hisobvarag'iga o'tkazilgandagi operatsiyalar bo'yicha provodkalar bering 2-ilova

Guruhlarga muhokama uchun berilgan savollar

1. Bank kreditning kandy turlarini bilasiz?
2. Lombar kreditning deb kandy kreditga aytiladi?
3. Kontokorrent kreditning mazmuni nimadan iborat?
4. Kredit liniyasini ochib kredit berish tartibini tushuntirib bering?
5. Kredit liniyasini ochmasdan kredit berish tartibini tushuntirib bering?
6. Kredit shartnomasining mazmuni nimadan iborat?
7. Kredit bo'limi hisob-operatsion bo'limga kredit berilishi bo'yicha kandy hujjat taqdim etishi lozim?
8. Kredit berishda bankda kandy buxgalteriya provodkasi bajariladi?
9. Xususiy korxonaga kredit berishda va qaytarishda kandy buxgalteriya provodkalari bajarila

12-MAVZU. Bank daromadlari va xarajatlari hisobi

Reja:

- 12.1.Foizli xarajatlar va ularning hisobi
- 12.2.Foizsiz xarajatlar va ularning tarkibi
- 12.3.Bank daromadlarini hisobga olish uchun ajratilgan hisobvaraqlar

1-masala: Yangi tashkil etilgan bankning ustav kapitali 10 milliard so'm qilib belgilangan. Aksiyadorlar tomonidan dastlab 6 milliard so'm naqd pul ko'rinishida kiritildi.

2-masala: Ustav kapitaliga asosiy vosita ko'rinishida hissa qo'shish
Masala: Aksiyador bank ustav kapitaliga qiymati 2 milliard so'm bo'lgan bino kiritdi.

3-masala: Ustav kapitalining oshirilishi (qo'shimcha aksiyalar chiqarish orqali)
Masala: Bank ustav kapitalini 5 milliard so'mga oshirdi. Aksiyalar to'liq naqd pul bilan sotildi.

4-masala: Qisman to'langan aksiyalar
Masala: Aksiyador 1 milliard so'mlik aksiyaga ega, ammo hozircha faqat 400 million so'mini to'ladi.

5-masala: Ustav kapitali qaytarib berilishi (aksiyalar bekor qilinishi)
Masala: Aksiyador o'z ulushidan voz kechdi va unga 1,5 milliard so'm naqd pul qaytarildi.

13-MAVZU. Bank ustav kapitali va uning hisobi .

Reja:

- 13.1.Bankning ustav kapitalining tarkibi
- 13.2.Bank ustav kapitaliga qo'yiladigan talablar
- 13.3.Bank kapitali hisobining yuritilishi

1-masala: Ustav kapitalining valyutada kiritilishi

Masala: Aksiyador ustav kapitaliga 100 000 AQSh dollarini kiritdi. Kurs: 12 000 so'm.

2-masala: Qimmatli qog'ozlar orqali hissa qo'shish

Masala: Aksiyador bank ustav kapitaliga 500 mln so'm qiymatidagi davlat obligatsiyalarini kiritdi.

Echim:

Buxgalteriya yozuvi:

3-masala: Ustav kapitalining kamaytirilishi

Masala: Bank ustav kapitalini 3 milliard so'mga kamaytirdi.

4-masala: Ustav kapitali va daromad taqsimoti

Masala: Bank foydasidan 2 milliard so'mni ustav kapitaliga qo'shishga qaror qildi.

5-masala: Asosiy vositalar qiymati past baholangan

Masala: Aksiyador ustav kapitaliga kiritgan texnika 800 mln so'm deb baholangan, ammo bozordagi haqiqiy qiymati 1 mlrd so'm.

2-topshiriq. Nazorat savollariga javob bering.

1. Bank ustav kapitali nima va uning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
2. Bank ustav kapitali qanday manbalar hisobidan shakllantiriladi?
3. Ustav kapitaliga qisman to'lov amalga oshirilganda buxgalteriya hisobida qanday yozuvlar hosil bo'ladi?
4. Aksiyalar chiqarish orqali bank ustav kapitalini oshirish jarayoni qanday amalga oshiriladi?
5. Ustav kapitali tarkibiga mulkiy hissa sifatida qanday aktivlar kiritilishi mumkin? Ular qanday baholanadi?
6. Bank ustav kapitalining kamaytirilishi qaysi hollarda amalga oshiriladi va bu jarayonda qanday buxgalteriya yozuvlari shakllanadi?
7. Ustav kapitali valyutada yoki qimmatli qog'ozlarda kiritilganda buxgalteriya hisobida qanday aks ettiriladi?

14-MAVZU. Banklarning hisobotlari .

Reja:

14.1. Kunlik balans hisobotini tayyorlash va taqdim qilish

14.2. Yagona balans tuzish tartibi

14.3. Kunlik balans tuzish tartibi

Bank daromadlari hisobvaraqlari qoldiqlarini "Jamlangan foyda" hisobvarag'iga o'tkazish tartibini tushuntiring va o'tkazing

Hisobvaraq nomi	Debet	Kredit
Bank kreditlari bo'yicha foizli daromadlar		
Investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar		
Boshqa daromadlar		
"Jamlangan foyda"		

Bank xarajatlari hisobvaraqlari qoldiqlarini "Jamlangan foyda" hisobvarag'iga o'tkazing

Hisobvaraq nomi	Debet	Kredit
Foizli xarajatlar		
Foizsiz xarajatlar		
Operatsion xarajatlar		
"Jamlangan foyda"		

15-MAVZU. Bankning balans hisoboti

Reja:

- 15.1. Bankning balans hisobotini tuzish tartibi
- 15.2. Hisobotlarni Markaziy bankka taqdim qilish tartibi
- 15.3. Hisobot shakllariga ilovalari

Nazorat savollariga javob bering.

1. Hisobot siklining bosqichlari.
2. Sodir etilgan operatsiyalar va boshqa xodisalarni aniqlash, ularni yordamchi kitoblarda qayd etish va Bosh kitobga o'tkazish.
3. Tuzatuvchi o'tkazmalar berish, tuzatilgan balans jadvalini tuzish.
4. Tijorat banklarni tomonidan tayyorlanadigan moliyaviy hisobotlarning turlari.
5. Balans hisobotining mazmuni va tarkibi, uning elementlari.
6. Balans moddalari. Balansdan tashqari moddalar.
7. Foyda va zararlar to'g'risida xisobot, uning mazmuni, tarkibi va elementlari.
8. Foyda va zararlar to'g'risida xisobot moddalarini tuzish qoidalari.
9. Pul oqimlari to'g'risidagi xisobot, uni tuzish maqsadi, mazmuni va tarkibi.
10. Pul oqimlari to'g'risidagi xisobot moddalarining tavsiflash va tuzish qoidalari.
11. Kapital o'zgarishlar to'g'risida xisobotining mazmuni va uning tarkibi, elementlari.
12. Kapital o'zgarishlar to'g'risida xisoboti moddalrining tuzish qoidalari.

3.4.Mustaqil ta'lim bo'yicha o'quv materiallari

Mustaqil ta'lim mavzulari

- 1.Bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi
- 2.Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari
- 3.Front-ofis va Bek-ofisdan iborat bo'lgan bank buxgalteriya apparatining xususiyatlar
- 4.Analitik va sintetik hisob to'g'risida umumiy tushuncha
5. Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari
- 6.Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma berish tartibi
- 7.Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari 8.Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish
- 9.Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi
- 10.Amortizatsiya hisoblash tartibi
- 11.Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi
- 12.Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi
13. Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi
- 14.Moddiy qimmatliklarni ombordan berish va ulardan foydalanish hisobini yuritish
- 15.Tijorat banklari tomonidan to'lanadigan soliqlar hisobi

3.5.Fan bo'yicha glossariy (o'zbek, rus, ingliz tillarida)

GLLOSARIY

O'zbek tilida	Ingliz tilida	Rus tilida	Mazmuni
Aktsept	The accep	Aktsept	to'lovchining to'lov xujjatini to'lash uchun bergan roziligi
Avizo	Avizo	Avizo	banklararo hisob-kitoblarda xujjatning yuborilganligi to'g'risidagi ogoxnoma
Amortizatsiya (eskirish)	Depreciation	Amortizatsiya	bu aktivning foydali xizmat qilish muddati davomida uning amortizatsiya qilinadigan qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va bank xarajatlari uchun o'tkazib borish ko'rinishidagi eskirishning qiymat ifodasi.
Amortizatsiyala nadigan qiymat	Amortized value	Amortizirovannaya stoimost	bu aktivning, uning likvidatsiya qiymatini chegirib tashlagan holda, moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan boshlanëich (tiklanish) qiymati summasi.
Asosiy vositalar	Basic tools	Osnovnie sredstva	bu moddiy aktivlar bo'lib, bank faoliyatida bank xizmatlarini ko'rsatish jarayonida, ijaraga berish uchun yoki ma'muriy maqsadlarda foydalaniladi va bir yildan ortiq vaqt mobaynida foydalanishga mo'ljallangan.
Boshlang'ich (haqiqiy) qiymat	The initial (real) value	Nachalnoe (realnoe) znachenie	bu asosiy vositani qurish yoki uni sotib olish (qurish yoki qurilishni tugallash) uchun haqiqiy xarajatlar summasi, shu jumladan, to'langan soliqlar, bojxona bojlari va yig'implari hamda etkazib berish, montaj, o'rnatish, ishga tushirish va aktivdan belgilangan maqsadda foydalanish uchun uni ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar summasidir.
Balans qiymati	Balance value	Znachenie balansa	bu jamg'arilgan eskirish va qiymatini yo'qotishdan ko'riladigan jamg'arilgan zararni chegirib tashlagandan keyin qolgan va ushbu summa bo'yicha aktiv balans hisobotida tan olinadigan summa
Bank amaliyot kuni	Bankovskiy rabochiy den	Bank Business Day	bank ish kunining bir qismi bo'lib, bankka kelib tushgan barcha pul hisob-kitob hujjatlarini qabul qilish, rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirish uchun ajratilgan vaqt
Bank	Bankovskaya	Bank accounting apparatus	pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish, bank operatsiyalarini ichki

buxgalteriya apparati	sistema ucheta		nazoratdan o'tkazish hamda ularni hisob registrilarida qayd etish bilan shug'ullanuvchi xodimlar guruhi
Bank ish kuni	Bankovskiy rabochiy den	Bank Business Day	qonun hujjatlari bilan belgilangan kun ichida o'rnatilgan ish vaqti
Bank operatsiyalari ichki nazorati	Vnutrenniy audit bankovskix operatsiy	Internal audit of banking operations	bank rahbariyati va barcha bank xodimlari tomonidan kunlik bank operatsiyalarini amalga oshirish jarayonida ularning qonunchilikka mosligi, samaradorligi, yuqori malakada bajarilishi va moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlash tizimi
Bosh kitob	Glavnaya kniga	General book	hisobvaraqlar rejasidagi ikkinchi tartibli hisobvaraqlari qoldiqlarining ro'yxati
Buxgalteriya hisobi registrarlari	Buxgalterskie registratori	Accounting registrars	ikkiyoqlama yozuv usulida operatsiyalar qayd etiladigan jurnallar, qaydnomalar, daftarlar va tasdiqlangan blanklar
Bank kafolati	Bankovskaya garantiya	Bank guarantee	mijozning iltimosiga ko'ra tijorat banki tomonidan bo'nak (avans) sifatida summani kontrakt shartlari bo'yicha bajarish va kafolatlash. Bank kafolati berilishida kafolat majburiyatining mazmuni bankning o'z farmoyishi bilan so'zsiz tartibda qarzdor tashkilotning xisobdan uning summasini kafolat tashkilot xisobidan qoplash yo'li bilan yoki u tashkilotga taalluqli bo'lgan pullarni undirish yo'li bilan ssudani qoplash xuquqidan iboratdir.
Bank ssudasi	Bankovskiy kredit	Bank loan	foiz to'lash sharti bilan banklardan beriladigan pul vositasi. Qisqa muddatli, o'rta muddatli, uzoq muddatli, shuningdek, to'lanuvchi ssudalar, xisob veksellari, tovar xujjatlariga asoslangan ssuda, qimmatli qog'ozlar, investitsiya ssudalari farqlanadi.
Banklardagi operativ xisobot	Operativnaya otchetnost v bankax	Operational reporting in banks	buxgalter xisobida aks etmaydigan yoki uning boshka qismida aks etadigan pul, xisob-kitob, kredit operatsiyalari va aloxida ko'rsatkichlarning tizimdan tashqaridagi xisoboti.
Banklarning passiv operatsiyalari	Passivnie operatsii bankov	Passive operations of banks	shunday operatsiyalarki, banklar ular vositasida kredit va boshka aktiv bank operatsiyalarini o'tkazish uchun o'z resurslarini tashkil qiladilar.
Banklarning fond operatsiyalari	Fondovie operatsii bankov	Fund operations of banks	qimmatbaxo qog'ozlar orqali banklarning operatsiyalari. Masalan, qimmatli qog'ozlarni, garov sifatida ushlab turish; qimmatli qog'ozlarni oldi-sotdisi bilan mijozning xoxishiga ko'ra shug'ullanish.
Banknotlar	Banknoti	Banknotes	bank biletlari-markaziy emissiya banklari tomonidan chiqariladigan pul

			belgilari. Xozirgi kunda ular qog'oz pullarning asosiy turi xisoblanadi.
Bank kredit siyosati	Bankovskaya kreditnaya politika	Bank credit policy	kreditlash jarayonida yuzaga keluvchi risklari boshqarishda bankrahbariyati tomonidan qabul qilinadigan choralar va uslublarni belgilovchi hamda bank rahbariyati va xodimlari kreditlash portfelini samarali boshqarishga doir ko'rsatmalar bilan ta'minlovchi hujjatdir.
Bank kredit portfeli monitoringi	Monitoring kreditnogo portfelya banka	Bank loan portfolio monitoring	bu kredit resurslarini ratsional joylashtirish va undan samarali foydalanish hamda berilgan kreditlar va ular bo'yicha hisoblangan foizlarni o'z vaqtida undirib olishni ta'minlashga yo'naltirilgan bilimlar, uslublar va chora-tadbirlar majmuasidan iborat.
Bank krediti	Bankovskiy kredit	Bank loan	bu moliya muassasalari(banklar, fondlar, tashkilotva uyushmalar) tomonidan har qanday xo'jalik sub'ektlari(tadbirkorlar, korxonalar, tashkilotlar va boshqalar)ga pul shaklida ssuda tarzida beriladi.
Banklararo kreditlar	Mejbankovskie krediti	Interbank loans	bank kreditining keng tarqalgan shakllaridan biri. Banklararo kreditning joriy stavkasi ma'lum bir tijorat bankning boshqa turdagi ssudalar berish siyosatini aniklab beruvchi muhim omil hisoblanadi. Bu normaning aniq miqdori Markaziy bank tomonidan belgilanadi.
Benefitsiar bank	Bank poluchatelya	Beneficiary bank	to'lov operatsiyasini yakunlovchi bank.
Bank emitent	Emitent banka	Bank issuer	operatsiyalarni boshlab beruvchi bank
Vakillik hisobvarag'i	Distribyutorskiy schet	Distributor account	bir bankning boshqa bankda ochgan hisobvarag'i
Vakolatli banklar	Avtorizovannie banki	Authorized banks	Moliya kredit tashkiloti bo'lib, ular xokimiyat organlari tomonidan ma'lum operatsiyalarni o'tkazish uchun maxsus ruxsatnoma olgan bo'ladi. Moliya kredit tashkiloti bo'lib, xalqaro valyuta-kredit tashkilotlarida o'z mamlakati xukumatini manfaatlarini ximoya qiladi.
Valyuta	Valyuta	Currency	bu xalqaro hisob-kitoblarda ishlatiladigan u yoki bu mamlakat milliy pul birligida ifodalangan to'lov hujjatlari va pul majburiyatlaridir.
Dastlabki nazorat	Predvaritelniy kontrol	Preliminary control	Front-ofis yoki mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan operatsiyalarni bajarmasdan oldin ularning qonunchilikka mos ekanligini aniqlash bo'yicha amalga oshiriladigan nazorat.
Devidend	Devidend	Devidend	deb ataluvchi daromad aksionerlarga ularning qo'lidagi aktsiyalar soniga muvofik tulanadi.
Debitor	debitor	Debtor	qarzдорlar, to'lovchi shaxs yoki korxona; fuqarolik xuquqiga

			shartnomadagi yoki boshqa majburiyatnomadagi qarzdor
Jamg'arma sertifikatlari	Sertifikati fonda	Foundation Certificates	bu bank tomonidan chikariladigan va uni egasiga oldindan shartlashilgan vaktida belgilangan summani olish xukukini beruvchi kimgatli kog'ozdir.
Yordamchi kitob		Helper book	bosh kitob hisobvaraqlariga ochiladigan shaxsiy hisobvaraqlar, shuningdek alohida mablag'lar turi va qimmatliklar bo'yicha yuritiladigan kartochka, kitob yoki jurnallar.
Joriy nazorat	Tekushchiy kontrol	Current control	Bek-ofis yoki nazoratchi buxgalter tomonidan Front-ofis yoki mas'ul ijrochi buxgalter ma'qullagan barcha bank operatsiyalarining qonunchilikka mosligini aniqlash maqsadida qaytadan amalga oshiriladigan nazorat. Joriy nazorat pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron nusxalarining bir-biriga mosligini tekshirishni ham o'z ichiga oladi;
Iste'mol krediti	Potrebitelskie krediti	Consumer loans	bu aholining iste'mol talablarini qondirishga yordam beruvchi kreditdir va uy-ro'zg'or buyumlari: radio-elektron va maishiy asbob-uskunalar, mebellar, interer buyumlari, turar uy-joylarni ta'mirlash bilan bog'liq tovarlarni xarid qilish, avtomashina sotib olish va aholiga ko'rsatiladigan tibbiy xizmatlar va boshqa xizmatlarning haqini to'lash uchun 3 yilgacha bo'lgan muddatda beriladi.
Inkasso	Inkasso	Inkasso	bank operatsiyasi turi; bank mijozining topshirig'iga ko'ra unga tegishli pul miqdorini xaq to'lovchi korxonalardan xisob-kitob xujjalari asosida ular manziliga jo'natilgan mollar va xizmat uchun qabul kilib oladi va mijozning bankdagi xisobvarag'iga o'tkazadi.
Kredit	Kredit	Kredit	iqtisodiy kategoriya bo'lib, u vaqtincha o'z egalari qo'lida bo'sh turgan pul mablag'larini boshqalar tomonidan ma'lum muddatga haq to'lash shcharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqadigan munosabatlarni bildiradi.
Kredit sub'ektlari	Sub'ekti kreditovaniya	Subjects of credit	har hil bo'lishi mumkin. Bularga korxona, firma, tashkilot, davlat va turli toifadagi aholi kiradi.
Kredit summasi	Summa kredita	Loan amount	bu qarzga beriladigan pul birligining hajmi
mas'ul ijrochi buxgalter	Otvetsstvenniy ispolnitelniy buxgalter	Responsible executive accountant	mijozlarning pul hisob-kitob hujjatlarini to'g'ri rasmiylashtirilganligi va bank operatsiyalarining qonuniyligini dastlabki nazoratdan o'tkazib, ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishga tayyorlovchi buxgalter
Likvidatsion	Likvidatsionnaya	Liquidation value	aktiv eskirgan va o'z xizmat muddati oxirida kutilayotgan holatda bo'lgan

IV.Fan bo'yicha o'tkaziladigan attestatsiyalar uchun savollar:

4.1. 1-OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

(auditoriya darslari bo‘yicha -75 ta)

1. Tijorat banklari qanday operatsiyalarni bajaradi?
2. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining predmeti nima?
3. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining vazifalari nimalardan iborat?
4. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fani qaysi fanlar bilan bog‘liqlikda o‘r ga ti
5. Ustav kapitali nima va uni shakllantirish qanday bosqichlardan iborat?
6. Ustav kapitaliga qo‘yiladigan minimal talablar qanday?
7. Bank kapitalini hisobga olish qaysi me‘yoriy hujjat asosida bajariladi?
8. Bank ustav kapitalini hisobga olish uchun qaysi hisobvaraqlardan foydalaniladi?
9. Qimmatli qog‘ozlar davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgandan va chiqarilgan aksiyalar Markaziy depozitariyda hisobga olingandan so‘ng qanday buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi?
10. Bank aksiyalarini hisobga olish tartibini tushuntiring
11. Bank daromadlari nima va u qanday shakllanadi?
12. Bank xarajatlari nimalar kiradi?
13. Foizli xarajatlar va ularning hisobi qanday yuritiladi?
14. Foizsiz xarajatlar va ularning tarkibi nimalardan iborat?
15. Bank daromadlarini hisobga olish uchun ajratilgan hisobvaraqlar tijorat banklari hisobvaraqlar rejasining qaysi bo‘limiga tegishli?
16. Foizli daromadlar hisobi qanday yuritiladi?
17. Foizsiz daromadlar tarkibi va ular hisobining tashkil etilishini ko‘rsating.
18. Bank tomonidan qanday soliqlar to‘lanadi?
19. Daromad solig‘ini hisoblash va to‘lash bo‘yicha buxgalteriya provodkalarini aytib bering.
20. Mol-mulk solig‘i qanday tartibda hisoblanadi?
21. Ekologiya solig‘i qaysi muddatlarda to‘lanadi, ushbu soliqni hisoblash va to‘lash qanday amalga oshiriladi?
22. Asosiy vositalar hisobi qaysi hisobvaraqlarda olib boriladi?
23. Asosiy vositalar balansda qanday qiymatda hisobga olinadi?
24. Asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati deganda nimani tushunasiz?
25. Asosiy vositalar sotib olish tartibini tushuntiring.
26. Asosiy vositalarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?
27. Nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi?
28. Nomoddiy aktivlarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?
29. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi qanday yuritiladi?
30. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish qanday tartibda amalga oshiriladi?
31. Moddiy qimmatliklardan foydalanish hisobi qanday yuritiladi?
32. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
33. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
34. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
35. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
36. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
37. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
38. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
39. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
40. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o‘zaro bog‘liqligi.
41. Buxgalteriya balansi
42. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
43. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
44. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
45. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
46. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo‘shimcha yozuv usuli
47. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari

48. Buxgalteriya hisobining shakllari
49. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
50. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
51. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
52. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
53. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
54. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
55. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
56. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
57. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
58. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
59. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
60. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
61. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
62. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
63. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
64. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
65. Xususiy kapital (sof aktivlar).
66. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
67. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
68. Xo‘jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta’siri va balans axborot manbai ekanligi
69. Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.
70. Buxgalteriya balansi korxona moliyaviy ahvolini o‘rganish uchun axborot manbai ekanligi.
71. Buxgalteriya balansini tuzish usullari.
72. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv
73. Buxgalteriya hisobining schyotlari
74. Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi.
75. Buxgalteriya hisobi metodi elementi sifatida schyotlar haqida tushuncha
(*mustaqil ta’lim bo’yicha-75 ta*)
76. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni guruhlash,
77. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish va nazorat qilish
78. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni nazorat qilish.
79. Schyotlarning tuzilishi: debet, kredit, aylanma (oborot) va qoldiq (saldo).
80. Aktiv schyotlar va ularning tarkibi.
81. Passiv schyotlar va ularning tarkibi.
82. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
83. Sintetik va analitik hisob ko‘rsatkichlarining aloqadorligi.
84. Sintetik va analitik schyotlar bo‘yicha oborot vedomosti, ularning o‘zaro aloqadorligi.
85. Analitik schyotlar bo‘yicha saldo vedomosti va uning ahamiyati.
86. Xo‘jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlara aks ettirish
87. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlara yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari.
88. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
89. Buxgalteriya provodkasining mazmuni, tuzish tartibi, turlari.
90. Oddiy va murakkab buxgalteriya yozuvlari.
91. Schyotlarda oborot va qoldiq chiqarish tartibi.
92. Xronologik va sistematik yozuv.
93. Balans, schyotlar va ikkiyoqlara yozuvning o‘zaro bog‘liqligi.
94. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
95. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
96. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta’rifi.
97. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
98. Schyotlarning balansga munosabati va hisob ob’yektlarini qamrab olish darajasi bo‘yicha turkumlanishi

- 99.Schyotlarning hisob ob'yektlarining iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi
- 100.Schyotlarning tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
- 101.Schyotlarning tuzilishi bo'yicha turkumlanishi
- 102.Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
- 103.Schyotlar rejasi qismlari va bo'limlarining mazmuni.
- 104.Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.
- 105.Buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi
- 106.Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o'zaro bog'liqligi.
- 107.Schyotlar rejasining agrosanoat majmui tarmoqlariga xos xususiyatlari.
- 108.Ishchi schyotlar rejasi.
- 109.Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish
- 110.Buxgalteriya hujjatlari haqida tushuncha
- 111.Buxgalteriya boshlang'ich hujjatlari va ularni rasmiylashtirish
- 112.Boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni tuzatish tartibi
- 113.Boshlang'ich hujjatlar va hisob registrlarini saqlash tartibi
- 114.Buxgalteriya hujjatlarini turkumlarga ajratish
- 115.Buxgalteriya hisobida aktivlarni baholash
- 116.Buxgalteriya hisobida majburiyatlarni baholash
- 117.Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini qiymat o'lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari.
- 118.Baholash turlari
- 119.Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini dastlabki qiymati
- 120.Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini tiklash qiymati
121. Tijorat banklarida aktiv operatsiyalarning buxgalteriya hisobini qanday yuritiladi?
122. Banklarda kredit portfeli tuzilmasi qanday hisobga olinadi?
123. Bank aktivlari degradatsiyasi deganda nima tushuniladi?
124. Bank hisobvaraqlarining asosiy turlari qanday?
125. Qarz mablag'larining bank balansida aks ettirilishi qanday?
126. Banklarda amortizatsiya ajratmalari qanday hisobga olinadi?
127. Depozit operatsiyalarining buxgalteriya hisobini yuritishda nimalarga e'tibor beriladi?
128. Bank balansida likvidlik ko'rsatkichlari qanday aks ettiriladi?
129. Tijorat bankida aktiv va passiv operatsiyalar o'rtasidagi farq nima?
130. Valyuta operatsiyalarining buxgalteriya hisobida qanday kurs farqlari yuzaga keladi?
131. Bank kafolatlari va akkreditivlar buxgalteriyada qanday aks ettiriladi?
132. Bank tomonidan olingan moliyaviy yordam (subordinatsiyalangan qarzlar) qanday hisobga olinadi?
133. Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlariga banklarda rioya qilish qanday amalga oshiriladi?
134. Bankning asosiy vositalarini buxgalteriya hisobiga olish tartibi qanday?
135. Bank auditining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
136. Tijorat banklarida kapital yetariligi qanday baholanadi?
137. Banklarda foizli daromad va foiz xarajatlari qanday hisobga olinadi?
138. Banklardagi nostandart kreditlar qanday hisobga olinadi?
139. Bank risklarini buxgalteriya hisobi orqali qanday aniqlash mumkin?
140. Bankda zaxira (rezerv) hisob-kitobi qanday yuritiladi?
141. Markaziy bank bilan hisob-kitoblar qanday buxgalteriya yozuvlari orqali amalga oshiriladi?
142. Bank mijozlarining hisobraqamlaridagi mablag'lar qanday tasniflanadi?
143. Pul o'tkazmalari buxgalteriya hisobida qanday aks ettiriladi?
144. Banklarda sug'urta zaxiralari qanday buxgalteriya yozuvlari orqali yuritiladi?
145. Banklardagi ortiqcha naqd pullar qanday hisobga olinadi?
146. Bank xizmat haqlarining buxgalteriya hisobini yuritish tartibi qanday?
147. Kredit bo'yicha foizlarning hisobga olinishi qanday amalga oshiriladi?
148. Bankda operatsion daromadlar va xarajatlar qanday tasniflanadi?
149. Banklarda muomalaga chiqarilgan kartalar va plastik hisoblar qanday hisobga olinadi?
150. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlarning buxgalteriya hisobida aks ettirilishi qanday?

4.2.2-OB uchun og‘zaki savollar (150 ta)

(auditoriya darslari bo‘yicha -75 ta)

1. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
2. Asosiy vositalar hisobi qaysi hisobvaraqlarda olib boriladi?
3. Asosiy vositalar balansda qanday qiymatda hisobga olinadi?
4. Asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati deganda nimani tushunasiz?
5. Asosiy vositalar sotib olish tartibini tushuntiring
6. Asosiy vositalarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi? 7. Nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi?
8. Nomoddiy aktivlarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?
9. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi qanday yuritiladi?
10. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish qanday tartibda amalga oshiriladi?
11. Moddiy qimmatliklardan foydalanish hisobi qanday yuritiladi?
12. Kreditning qanday shakllarini bilasiz?
13. Kredit deb nimaga aytiladi?
14. Bank kreditining qanday turlarini bilasiz?
15. Kontokorrent kreditining mazmuni nimadan iborat?
16. Kredit bo‘limi hisob-operatsion bo‘limga kredit berilishi bo‘yicha qanday hujjat taqdim etishi lozim.
17. Kredit berishda bankda qanday buxgalteriya provodkasi bajariladi?
18. Xususiy korxonaga kredit berishda va qaytarishda qanday buxgalteriya provodkalari bajariladi?
19. Kredit uchun foizlar qanday tartibda va qanday provodkalar orqali undiriladi?
20. O‘z vaqtida qaytarilmagan kreditlar bo‘yicha qanday provodkalar bajariladi?
21. Uzoq muddatli kreditlar deb qanday kreditlarga aytiladi?
22. Uzoq muddatli kreditlash operatsiyalarining hisobi qanday olib boriladi?
23. Kreditlash operatsiyalarining buxgalteriyasi qaysi me‘yoriy hujjat asosida olib boriladi?
24. Kreditlash bo‘yicha foizlarni hisoblash qaysi Nizom asosida olib boriladi, uning mazmunini tushuntirib bering.
25. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
26. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
27. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
28. Buxgalteriya balansi
29. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
30. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
31. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
32. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
33. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
34. Xo‘jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama aks ettirish
35. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlara yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari.
36. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
37. Balans, schyotlar va ikkiyoqlara yozuvning o‘zaro bog‘liqligi.
38. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
39. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
40. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta‘rifi.
41. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
42. Schyotlarning balansga munosabati va hisob ob‘yektlarini qamrab olish darajasi bo‘yicha turkumlanishi
43. Schyotlarning hisob ob‘yektlarining iqtisodiy mazmuni bo‘yicha turkumlanishi
44. Schyotlarning tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
45. Schyotlarning tuzilishi bo‘yicha turkumlanishi
46. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
47. Schyotlar rejasi qismlari va bo‘limlarining mazmuni.
48. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.
49. Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o‘zaro bog‘liqligi.

50. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
51. Buxgalteriya hisobining shakllari
52. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
53. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
54. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
55. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
56. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
57. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
58. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
59. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
60. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
61. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
62. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
63. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
64. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
65. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
66. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
67. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
68. Buxgalteriya balans
69. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
70. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
71. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
72. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
73. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
74. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
75. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
- (mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)*
76. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
77. Xususiy kapital (sof aktivlar).
78. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
79. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
80. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai ekanligi
81. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni
82. 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMSga muvofiq korxonalar o'z aktivlari va majburiyatlarini inventarizatsiya qilish tartibi.
83. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
84. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS.
85. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
86. Nomoddiy aktivlarni baholash.
87. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
88. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish
89. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
90. To'g'ri chiziqli usul.
91. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
92. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli. Yillar summasi usuli (kumulyativ usul).
93. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
94. Nomoddiy aktivlari sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi. Nomoddiy aktivlarni tekinga berish.
95. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
96. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.
97. O'zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo'llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati.
98. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.
99. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.

100. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
101. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
102. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
103. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
104. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
105. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
106. Asosiy hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va hisob-kitob schyotni yopish.
107. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
108. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.
109. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
110. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
111. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
112. Investitsiyalarning tarkibi.
113. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
114. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
115. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
116. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
117. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
118. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
119. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
120. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
121. Bank balansida aktiv va passiv hisobvaraqlar qanday tasniflanadi?
122. Banklarda operatsion kun yakunida qanday buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi?
123. Tijorat banklarida mijoz hisobvaraqlari ochish tartibi qanday?
124. Banklarda milliy va xorijiy valyutadagi hisob-kitoblar qanday yuritiladi?
125. Markaziy bankda ochilgan korrespondent hisobvaraqlarning mohiyati nimada?
126. Bankning muomaladagi naqd pullari buxgalteriyada qanday aks ettiriladi?
127. Kredit ajratish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari qanday amalga oshiriladi?
128. Banklar tomonidan berilgan imtiyozli kreditlar qanday hisobga olinadi?
129. Kechiktirilgan foiz daromadlari buxgalteriyada qanday aks ettiriladi?
130. Shubhali va yomon kreditlar uchun zaxiralar qanday tashkil etiladi?
131. Tijorat bankining foyda va zararlar hisobi qanday shakllantiriladi?
132. Bank kapitalining tuzilmasi va buxgalteriya hisobini tushuntiring.
133. Bank balansining aktiv va passiv qismlari qanday shakllanadi?
134. Banklarda depozit hisobvaraqlari qanday yuritiladi?
135. Foizli daromadlar va xarajatlarning buxgalteriyada aks ettirilishi qanday?
136. Bank moliyaviy hisobotlarini tayyorlash bosqichlari qanday?
137. Bank operatsiyalari bo'yicha ichki nazorat tizimi qanday tashkil etiladi?
138. Bank auditining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
139. Bankda amortizatsiya ajratmalari qanday hisoblanadi va hisobga olinadi?
140. Bankdagi asosiy vositalar buxgalteriya hisobida qanday yuritiladi?
141. Bankdagi nomoddiy aktivlar qanday e'tirof etiladi va hisobga olinadi?
142. Pul o'tkazmalari bilan bog'liq buxgalteriya operatsiyalarini tushuntiring.
143. Valyuta kursining o'zgarishi bank buxgalteriyasiga qanday ta'sir qiladi?
144. Bank operatsiyalari bo'yicha soliq hisoboti qanday yuritiladi?
145. Bank xizmatlari uchun olingan komissiyalar qanday hisobga olinadi?
146. Bankning xarajatlari qanday tasniflanadi va hisobda aks ettiriladi?
147. Xatarlarni boshqarish buxgalteriya hisobi orqali qanday amalga oshiriladi?
148. Bank likvidligi va rentabelligi ko'rsatkichlari qanday aniqlanadi?
149. Bankdagi muomala hujjatlari va ularning buxgalteriyadagi ahamiyati qanday?
150. Bank hisobotlarining xalqaro moliyaviy hisobot standartlariga (IFRS) muvofiqligi qanday ta'minlanadi?

4.3. YaB uchun ogʻzaki savollar (300 ta)
(auditoriya darslari boʻyicha -150 ta, mustaqil taʼlim boʻyicha-150 ta)

4.3.YaB uchun og‘zaki savollar (300 ta)

(auditoriya darslari bo‘yicha -150 ta)

1. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
2. Asosiy vositalar hisobi qaysi hisobvaraqlarda olib boriladi?
3. Asosiy vositalar balansda qanday qiymatda hisobga olinadi?
4. Asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati deganda nimani tushunasiz?
5. Asosiy vositalar sotib olish tartibini tushuntiring
6. Asosiy vositalarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?
7. Nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi?
8. Nomoddiy aktivlarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?
9. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi qanday yuritiladi?
10. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish qanday tartibda amalga oshiriladi?
11. Moddiy qimmatliklardan foydalanish hisobi qanday yuritiladi?
12. Kreditning qanday shakllarini bilasiz?
13. Kredit deb nimaga aytiladi?
14. Bank kreditining qanday turlarini bilasiz?
15. Kontokorrent kreditining mazmuni nimadan iborat?
16. Kredit bo‘limi hisob-operatsion bo‘limga kredit berilishi bo‘yicha qanday hujjat taqdim etishi lozim.
17. Kredit berishda bankda qanday buxgalteriya provodkasi bajariladi?
18. Xususiy korxonaga kredit berishda va qaytarishda qanday buxgalteriya provodkalari bajariladi?
19. Kredit uchun foizlar qanday tartibda va qanday provodkalar orqali undiriladi?
20. O‘z vaqtida qaytarilmagan kreditlar bo‘yicha qanday provodkalar bajariladi?
21. Uzoq muddatli kreditlar deb qanday kreditlarga aytiladi?
22. Uzoq muddatli kreditlash operatsiyalarining hisobi qanday olib boriladi?
23. Kreditlash operatsiyalarining buxgalteriyasi qaysi me‘yoriy hujjat asosida olib boriladi?
24. Kreditlash bo‘yicha foizlarni hisoblash qaysi Nizom asosida olib boriladi, uning mazmunini tushuntirib bering.
25. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
26. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
27. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
28. Buxgalteriya balansi
29. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
30. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
31. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
32. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
33. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
34. Xo‘jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama aks ettirish
35. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlara yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari.
36. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
37. Balans, schyotlar va ikkiyoqlara yozuvning o‘zaro bog‘liqligi.
38. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
39. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
40. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta‘rifi.
41. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
42. Schyotlarning balansga munosabati va hisob ob‘yektlarini qamrab olish darajasi bo‘yicha turkumlanishi
43. Schyotlarning hisob ob‘yektlarining iqtisodiy mazmuni bo‘yicha turkumlanishi
44. Schyotlarning tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
45. Schyotlarning tuzilishi bo‘yicha turkumlanishi
46. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
47. Schyotlar rejasi qismlari va bo‘limlarining mazmuni.
48. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.

49. Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o‘zaro bog‘liqligi.
50. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
51. Buxgalteriya hisobining shakllari
52. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
53. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
54. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
55. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
56. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
57. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
58. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
59. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
60. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
61. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
62. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
63. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
64. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
65. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
66. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
67. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o‘zaro bog‘liqligi.
68. Buxgalteriya balans
69. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
70. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
71. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
72. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
73. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
74. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
75. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
76. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
77. Xususiy kapital (sof aktivlar).
78. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
79. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
80. Xo‘jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta’siri va balans axborot manbai ekanligi
81. O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni
82. 19-sonli “Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish” nomli BHMSga muvofiq korxonalar o‘z aktivlari va majburiyatlarini inventarizatsiya qilish tartibi.
83. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
84. “Nomoddiy aktivlar” nomli 7-son BHMS.
85. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
86. Nomoddiy aktivlarni baholash.
87. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
88. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish
89. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
90. To‘g‘ri chiziqli usul.
91. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
92. Ikki baravar amortizatsiya me‘yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli. Yillar summasi usuli (kumulyativ usul).
93. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
94. Nomoddiy aktivlari sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi. Nomoddiy aktivlarni tekinga berish.
95. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
96. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.
97. O‘zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo‘llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati.
98. Pul mablag‘lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.
99. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me‘yoriy-huquqiy asoslari.

100. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
101. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
102. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
103. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
104. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
105. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
106. Asosiy hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va hisob-kitob schyotni yopish.
107. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
108. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.
109. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
110. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
111. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
112. Investitsiyalarning tarkibi.
113. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
114. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
115. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
116. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
117. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
118. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
119. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
120. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
121. Tijorat banklari qanday operatsiyalarni bajaradi?
122. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining predmeti nima?
123. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining vazifalari nimalardan iborat?
124. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fani qaysi fanlar bilan bog'liqlikda o'r ga ti
125. Ustav kapitali nima va uni shakllantirish qanday bosqichlardan iborat?
126. Ustav kapitaliga qo'yiladigan minimal talablar qanday?
127. Bank kapitalini hisobga olish qaysi me'yoriy hujjat asosida bajariladi?
128. Bank ustav kapitalini hisobga olish uchun qaysi hisobvaraqlardan foydalaniladi?
129. Qimmatli qog'ozlar davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan va chiqarilgan aksiyalar Markaziy depozitariyda hisobga olingandan so'ng qanday buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi?
130. Bank aksiyalarini hisobga olish tartibini tushuntiring
131. Bank daromadlari nima va u qanday shakllanadi?
132. Bank xarajatlariga nimalar kiradi?
133. Foizli xarajatlar va ularning hisobi qanday yuritiladi?
134. Foizsiz xarajatlar va ularning tarkibi nimalardan iborat?
135. Bank daromadlarini hisobga olish uchun ajratilgan hisobvaraqlar tijorat banklari hisobvaraqlar rejasining qaysi bo'limiga tegishli?
136. Foizli daromadlar hisobi qanday yuritiladi?
137. Foizsiz daromadlar tarkibi va ular hisobining tashkil etilishini ko'rsating.
138. Bank tomonidan qanday soliqlar to'lanadi?
139. Daromad solig'ini hisoblash va to'lash bo'yicha buxgalteriya provodkalarini aytib bering.
140. Mol-mulk solig'i qanday tartibda hisoblanadi?
141. Ekologiya solig'i qaysi muddatlarda to'lanadi, ushbu soliqni hisoblash va to'lash qanday amalga oshiriladi?
142. Asosiy vositalar hisobi qaysi hisobvaraqlarda olib boriladi?
143. Asosiy vositalar balansda qanday qiymatda hisobga olinadi?
144. Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati deganda nimani tushunasiz?
145. Asosiy vositalar sotib olish tartibini tushuntiring.
146. Asosiy vositalarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?
147. Nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi?

148. Nomoddiy aktivlarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?
149. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi qanday yuritiladi?
150. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish qanday tartibda amalga oshiriladi?

(mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta

151. Moddiy qimmatliklardan foydalanish hisobi qanday yuritiladi?
152. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
153. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
154. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
155. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
156. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
157. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
158. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
159. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
160. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
161. Buxgalteriya balans
162. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
163. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.
164. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
165. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
166. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo'shimcha yozuv usuli
167. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
168. Buxgalteriya hisobining shakllari
169. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
170. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
171. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
172. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
173. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
174. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
175. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
176. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
177. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
178. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
179. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
180. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
181. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
182. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
183. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
184. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
185. Xususiy kapital (sof aktivlar).
186. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
187. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
188. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai ekanligi
189. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.
190. Buxgalteriya balans korxona moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai ekanligi.
191. Buxgalteriya balansini tuzish usullari.
192. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv
193. Buxgalteriya hisobining schyotlari
194. Buxgalteriya hisobi schyotlarining mazmuni, tuzilishi va tarkibi.
195. Buxgalteriya hisobi metodi elementi sifatida schyotlar haqida tushuncha
196. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni guruhlash,

197. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish va nazorat qilish
198. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni nazorat qilish.
199. Schyotlarning tuzilishi: debet, kredit, aylanma (oborot) va qoldiq (saldo).
200. Aktiv schyotlar va ularning tarkibi.
201. Passiv schyotlar va ularning tarkibi.
202. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
203. Sintetik va analitik hisob ko‘rsatkichlarining aloqadorligi.
204. Sintetik va analitik schyotlar bo‘yicha oborot vedomosti, ularning o‘zaro aloqadorligi.
205. Analitik schyotlar bo‘yicha saldo vedomosti va uning ahamiyati.
206. Xo‘jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlara aks ettirish
207. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlara yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari.
208. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.
209. Buxgalteriya provodkasining mazmuni, tuzish tartibi, turlari.
210. Oddiy va murakkab buxgalteriya yozuvlari.
211. Schyotlarda oborot va qoldiq chiqarish tartibi.
212. Xronologik va sistematik yozuv.
213. Balans, schyotlar va ikkiyoqlara yozuvning o‘zaro bog‘liqligi.
214. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
215. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
216. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta’rifi.
217. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
218. Schyotlarning balansga munosabati va hisob ob‘yektlarini qamrab olish darajasi bo‘yicha turkumlanishi
219. Schyotlarning hisob ob‘yektlarining iqtisodiy mazmuni bo‘yicha turkumlanishi
220. Schyotlarning tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
221. Schyotlarning tuzilishi bo‘yicha turkumlanishi
222. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
223. Schyotlar rejasi qismlari va bo‘limlarining mazmuni.
224. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.
225. Buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi
226. Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o‘zaro bog‘liqligi.
227. Schyotlar rejasining agrosanoat majmui tarmoqlariga xos xususiyatlari.
228. Ishchi schyotlar rejasi.
229. Xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish
230. Buxgalteriya hujjatlari haqida tushuncha
231. Buxgalteriya boshlang‘ich hujjatlari va ularni rasmiylashtirish
232. Boshlang‘ich hujjatlardagi xatolarni tuzatish tartibi
233. Boshlang‘ich hujjatlar va hisob registrlarini saqlash tartibi
234. Buxgalteriya hujjatlarini turkumlarga ajratish
235. Buxgalteriya hisobida aktivlarni baholash
236. Buxgalteriya hisobida majburiyatlarni baholash
237. Buxgalteriya hisobi ob‘yektlarini qiymat o‘lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari.
238. Baholash turlari
239. Buxgalteriya hisobi ob‘yektlarini dastlabki qiymati
240. Buxgalteriya hisobi ob‘yektlarini tiklash qiymati
241. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
242. Asosiy vositalar hisobi qaysi hisobvaraqlarda olib boriladi?
243. Asosiy vositalar balansda qanday qiymatda hisobga olinadi?
244. Asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati deganda nimani tushunasiz?
245. Asosiy vositalar sotib olish tartibini tushuntiring

246. Asosiy vositalarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?
247. Nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi?
248. Nomoddiy aktivlarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?
249. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi qanday yuritiladi?
250. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish qanday tartibda amalga oshiriladi?
251. Moddiy qimmatliklardan foydalanish hisobi qanday yuritiladi?
252. Kreditning qanday shakllarini bilasiz?
253. Kredit deb nimaga aytiladi?
254. Bank kreditining qanday turlarini bilasiz?
255. Kontokorrent kreditining mazmuni nimadan iborat?
256. Kredit bo'limi hisob-operatsion bo'limga kredit berilishi bo'yicha qanday hujjat taqdim etishi lozim.
257. Kredit berishda bankda qanday buxgalteriya provodkasi bajariladi?
258. Xususiy korxonaga kredit berishda va qaytarishda qanday buxgalteriya provodkalari bajariladi?
259. Kredit uchun foizlar qanday tartibda va qanday provodkalar orqali undiriladi?
260. O'z vaqtida qaytarilmagan kreditlar bo'yicha qanday provodkalar bajariladi?
261. Uzoq muddatli kreditlar deb qanday kreditlarga aytiladi?
262. Uzoq muddatli kreditlash operatsiyalarining hisobi qanday olib boriladi?
263. Kreditlash operatsiyalarining buxgalteriyasi qaysi me'yoriy hujjat asosida olib boriladi?
264. Kreditlash bo'yicha foizlarni hisoblash qaysi Nizom asosida olib boriladi, uning mazmunini tushuntirib bering.
265. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
266. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
267. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
268. Buxgalteriya balansi
269. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
270. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
271. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
272. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
273. Sintetik va analitik schyotlar haqida tushuncha, ularning ahamiyati.
274. Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama aks ettirish
275. Buxgalteriya hisobi schyotlariga ikkiyoqlara yozuvning mohiyati, uning ahamiyati va nazorat funksiyalari.
276. Balans, schyotlar va ikkiyoqlara yozuvning o'zaro bog'liqligi.
277. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi va schyotlar rejasi
278. Schyotlarni turkumlashning nazariy va amaliy ahamiyati.
279. Schyotlar tizimi va turkumlanishining ta'rifi.
280. Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi
281. Schyotlarning balansga munosabati va hisob ob'yektlarini qamrab olish darajasi bo'yicha turkumlanishi
282. Schyotlarning hisob ob'yektlarining iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi
283. Schyotlarning tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi
284. Schyotlarning tuzilishi bo'yicha turkumlanishi
285. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, uning tuzilishi, mohiyati va mazmuni.
286. Schyotlar rejasi qismlari va bo'limlarining mazmuni.
287. Aktiv schyotlar, kontr-aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar, tranzit schyotlar.
288. Schyotlar rejasi va buxgalteriya balansining o'zaro bog'liqligi.
289. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
290. Buxgalteriya hisobining shakllari
291. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
292. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
293. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
294. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
295. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli

- 296. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
- 297. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
- 298. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
- 299. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
- 300. Buxgalteriya hisobi schyotlari korrespondentsiyasi.

4.4.OB uchun yozma ish savollari (150 ta)

(auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)

1 OB uchun yozma ish savollari-150 ta

(auditoriya darslari bo'yicha -75 ta)

1. 5-son "Asosiy vositalar" nomli BHMS.
2. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.
3. Asosiy vositalarning korxona ustav kapitaliga ulish sifatida kelib tushishi.
4. Inventarizatsiya natijalari bo'yicha asosiy vositalarning kelib tushishi.
5. Pudrat yoki xo'jalik usullari bilan barpo etilgan asosiy vositalarning kelib tushishi.
6. Tekinga olingan asosiy vositalarning kelib tushishi.
7. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish.
8. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
9. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.
10. Amortizatsiya.
11. Foydali xizmat muddati.
12. Asosiy vositalarga eskirishi (amortizatsiyasi) hisoblashning tartibi va usullari.
13. Amortizatsiya hisoblashning bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobi usuli.
14. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli).
15. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli.
16. Sonlar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).
17. Asosiy vositalarning amortizatsiya me'yorlari.
18. Amortizatsiya ajratmalari.
19. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi) ning hisobda aks ettirilishi.
20. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.
21. Asosiy vositalarni ta'mirlash turlari.
22. Joriy ta'mirlash.
23. Kapital ta'mirlash.
24. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hujjatlarda va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish tartibi.
25. Ayirboshlash shartnomasi bo'yicha asosiy vositalarni berish.
26. Asosiy vositalarni tekinga berish hisobi.
27. Asosiy vositalarni haq evaziga sotish.
28. Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitalariga ketishi.
29. Asosiy vositalar tugatilishi natijasida chiqib ketish hisobi va uni rasmiylashtirish.
30. Inventarizatsiya natijalariga ko'ra asosiy vositalar kamomadini hisobdan chiqarish.
31. Asosiy vositalar inventarizatsiyasining maqsadi.
32. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni
33. 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMS.
34. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
35. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS.
36. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
37. Nomoddiy aktivlarni baholash.
38. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
39. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish
40. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
41. To'g'ri chiziqli usul.
42. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
43. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli.
44. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
45. Nomoddiy aktivlari sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi.
46. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
47. Nomoddiy aktivlarning xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.
48. O'zbekiston Respublikasida pul-kredit siyosati.
49. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olish.
50. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.

51. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
52. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
53. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
54. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
55. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
56. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
57. Asosiy hisob-kitob schyotni yopish.
58. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
59. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.
60. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
61. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
62. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
63. Investitsiyalarning tarkibi.
64. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
65. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
66. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
67. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
68. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
69. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
70. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
71. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni aniqlash.
72. Tovar moddiy zahiralarining ta'rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarini baholash.
73. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.
74. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
75. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.

(mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)

76. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.
77. Materiallar inventarizatsiyasi va natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.
78. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning iqtisodiy mohiyati, baholash.
79. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning dastlabki va yig'ma hisobi.
80. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning sintetik va analitik hisobi.
81. Tayyor mahsulotlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash.
82. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish.
83. Tayyor mahsulotlarning sintetik va ombordagi hisobi.
84. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.
85. Ijara tushunchasi, ijaraning asosiy turlari, ijaraga beruvchida (lizingga beruvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
86. Ijaraga oluvchida (lizingga oluvchida) moliyaviy ijara bo'yicha operatsiyalarning hisobi.
87. Operativ ijara hisobi.
88. Qisqa muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
89. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi.
90. Uzoq muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
91. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar.
92. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tasnifi, turlari hamda hisobga olish vazifalari.
93. Joriy soliq majburiyatlari hamda joriy soliq aktivlarini tan olish.
94. Kelgusida soliq solinadigan vaqtinchaliq farqlar hisobi.
95. Foyda solig'i hisobi, qo'shilgan qiymat solig'i hisobi, mol-mulk va resurs soliqlari hisobi.
96. Bank kreditlarining mohiyati, iqtisodiy munosabatlar tizimidagi o'rni.
97. Qisqa va uzoq muddatli kreditlar hamda ularning o'ziga xos xususiyatlari.
98. Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hisobi.
99. Qarzlar bo'yicha xarajatlar ta'rifi, qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining usuli.
100. Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobining tartibi.
101. Qarzlar bo'yicha kapitalizatsiya qilinadigan xarajatlar tarkibi va buxgalteriyada aks ettirish tartibi, ma'lumotlarni yoritib berish.

102. Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish.
103. Xususiy aksiyalarni sotib olish va qayta sotish hisobi.
104. Qo‘shilgan va zaxira kapitallarini hisobga olish.
105. Taqsimlanmagan foyda hisobi.
106. Maqsadli tushumlar hisobi.
107. Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.
108. Xarajatlar haqida tushuncha.
109. Xarajatlarni turkumlash.
110. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar bo‘yicha tannarxga qo‘shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.
111. Xarajatlar dinamikasi va uni nazorat qilish.
112. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.
113. Mahsulot tannarxini tarkibi va turlari.
114. Xarajat elementlari va xarajat moddalari.
115. Xarajat normasi, normativi.
116. Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.
117. To‘liq tannarx va ishlab chiqarish tannarxini hisoblash.
118. Bevosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo‘shish.
119. Bilvosita xarajatlarni mahsulot tannarxi tarkibida hisobga olish.
120. «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari.
121. Moliyaviy hisobotning tarkibi
122. Moliyaviy hisobotning 1-shakli “Buxgalteriya balansi”
123. Moliyaviy hisobotning 2-shakli “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”
124. Moliyaviy hisobotning 4-shakli “Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot”
125. Moliyaviy hisobotning 5-shakli “Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot”
126. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
127. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
128. Korxonalarining umumiyqisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma’lumotlaridan foydalanish.
129. Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog‘liqligi.
130. Moliyaviy hisobot shakllarining o‘zaro bog‘liqligi.
131. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko‘rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me’yoriy hujjatlar.
132. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
133. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
134. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
135. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.
136. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
137. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e’lon qilish.
138. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi
139. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
140. O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni
141. O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
142. O‘zbekiston Respublikasining “Qimmatli qog‘ozlar va fond birjasi to‘g‘risida”gi qonuni
143. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
144. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
145. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
146. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalari va printsiplari.
147. Hisob siyosati to‘g‘risida umumiy tushuncha.
148. Korxonaning hisob siyosati

149.Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.

150.Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.

4.5.OB uchun yozma ish savollari (150 ta)
(*auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta*)

(auditoriya darslari bo'yicha -75 ta)

1. Buxgalteriya balansi asosida xo'jalik mablag'lari tarkibining tahlili
2. Buxgalteriya balansi asosida xo'jalik mablag'larining manbalari tuzilishining tahlili
3. Korxonaning joriy aktivlari
4. Korxonaning uzoq muddatli aktivlari
5. Buxgalteriya hisobi to'g'risida tushuncha.
6. Korxonalarda pul mablag'larini hisobining ahamiyati.
7. Korxonalar asosiy vositalari buxgalteriya hisobi.
8. Buxgalteriya hisobi registrlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish
9. Buxgalteriya hisobining registrlari.
10. Xo'jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni.
11. Hisob yozuvlarining guruhlari va turlari bo'yicha hisob registrlarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b.
12. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik
13. Hisob yozuvlari: shaxmat va chiziqli-pozitsiyali
14. Hisob yozuvlari: qo'lda va mashinada yozish.
15. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv.
16. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning korrektura usuli
17. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qizil storno usuli
18. Hisob registrlaridagi xatolarni aniqlashning qo'shimcha yozuv usuli
19. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
20. Buxgalteriya hisobining shakllari
21. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
22. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
23. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
24. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
25. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
26. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
27. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
28. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
29. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
30. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
31. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
32. Moliyaviy hisobotning tarkibi
33. Moliyaviy hisobotning 1-shakli "Buxgalteriya balansi"
34. Moliyaviy hisobotning 2-shakli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"
35. Moliyaviy hisobotning 4-shakli "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"
36. Moliyaviy hisobotning 5-shakli "Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot"
37. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
38. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
39. Korxonalarning umumiyqtisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma'lumotlaridan foydalanish.
40. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog'liqligi.
41. Moliyaviy hisobot shakllarining o'zaro bog'liqligi.
42. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar.
43. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
44. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
45. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
46. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.

47. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
48. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e'lon qilish.
49. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi
50. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
51. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni
52. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
53. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida"gi qonuni
54. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
55. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
56. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalar va printsiplari.
57. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalar va printsiplari.
58. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.
59. Korxonaning hisob siyosati
60. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
61. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
62. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va printsiplari.
63. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.
64. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
65. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
66. Hisob siyosatini o'zgartirish.
67. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
68. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
69. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
70. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
71. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
72. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
73. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
74. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
75. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi

(mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)

76. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
77. Buxgalteriya balansi
78. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
79. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
80. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
81. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
82. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
83. Korxonalarda hisob yuritishni rejalashtirish
84. Buxgalteriya xizmatining boshqa boshqaruv apparati xizmatlari bilan o'zaro munosabatlari.
85. Markazlashtirilgan buxgalteriya.
86. Hisob va reja-iqtisod faoliyatini uyg'unlashtirish.
87. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari.
88. Buxgalteriya arxivini tashkil etish.
89. Buxgalteriya hisobini o'zaro bog'liq bo'lgan ikkita: moliyaviy va boshqaruv hisobi quyi tizimlariga ajratish.
90. Buxgalteriya hisobi rivojlanishining tarixiy jihatlar
91. Buxgalteriya hisobini vujudga keltirgan shart-sharoitlar.

92. Buxgalteriya hisobi(ikkiyoqlara yozuv)ning vujudga kelgan o'choqlari.
93. Buxgalteriya hisobining zamonaviy nazariyalari va modellari
94. Buxgalteriya hisobining statik balans nazariyasi
95. Buxgalteriya hisobining dinamik balans nazariyasi
96. Buxgalteriya hisobining organik balans nazariyasi
97. Model haqida umumiy tushuncha.
98. Buxgalteriya hisobida modellashtirishning mazmuni, ahamiyati va funksiyalari.
99. Buxgalteriya fanida modellashtirishning rivojlanish bosqichlari.
100. Buxgalteriyada statik hisob modeli.
101. Buxgalteriyada dinamik hisob modeli.
102. Buxgalteriyada statik-dinamik (uyg'unlashtirilgan) hisob modeli.
103. Xo'jalik jarayonlarini modellashtirish
104. Moliyaviy natijalarni modellashtirish
105. Kirish balans model, ta'minot, ishlab chiqarish, realizatsiya va moliyaviy natijalar modellari.
106. Statik va dinamik hisobda moliyaviy hisobotlarni qiyosiy o'rganish.
107. Buxgalteriya hisobini Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga muvofiq isloh qilish
108. Milliy hisoblar tizimi – moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining asosi.
109. Milliy hisoblar tizimining asosiy schyotlar.
110. Moliyaviy hisobot Xalqaro standartlari komiteti (MHXSK), uning tuzilmasi va maqsadi.
111. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini ishlab chiqish va muvofiqlashtirishni amalga oshiradigan xalqaro va mintaqaviy tashkilotlar.
112. Moliyaviy hisobotlarning transformatsiyasi
113. Xalqaro standartlarning tarkibi
114. Xalqaro standartlarning tayinlanishi
115. Xalqaro standartlarning buxgalteriya hisobining milliy tizimini uyg'unlashtirishdagi roli.
116. Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari.
117. Mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish.
118. Mehnat ta'tili va kasallik bo'yicha qo'shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish va hisobini yuritish tartibi.
119. Ish haqidan ushlab qolinadigan ajratmalar va to'lovlar hisobi.
120. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.
121. Asosiy vositalarning korxona ustav kapitaliga ulish sifatida kelib tushishi.
122. Inventarizatsiya natijalari bo'yicha asosiy vositalarning kelib tushishi.
123. Pudrat yoki xo'jalik usullari bilan barpo etilgan asosiy vositalarning kelib tushishi.
124. Tekinga olingan asosiy vositalarning kelib tushishi.
125. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish.
126. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
127. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.
128. Amortizatsiya.
129. Foydali xizmat muddati.
130. Asosiy vositalarga eskirishi (amortizatsiyasi) hisoblashning tartibi va usullari.
131. Amortizatsiya hisoblashning bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobiash usuli.
132. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli).
133. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli.
134. Sonlar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).
135. Asosiy vositalarning amortizatsiya me'yorlari.
136. Amortizatsiya ajratmalari.
137. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi) ning hisobda aks ettirilishi.
138. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.
139. Asosiy vositalarni ta'mirlash turlari.
140. Joriy ta'mirlash.
141. Kapital ta'mirlash.

142. Asosiy vositalarni qurish va ta'mirlash xarajatlarini hujjatlarda va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish tartibi.
143. Ayirboshlash shartnomasi bo'yicha asosiy vositalarni berish.
144. Asosiy vositalarni tekinga berish hisobi.
145. Asosiy vositalarni haq evaziga sotish.
146. Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitallariga ulush sifatida chiqib ketishi.
147. Asosiy vositalar tugatilishi natijasida chiqib ketish hisobi va uni rasmiylashtirish.
148. Inventarizatsiya natijalariga ko'ra asosiy vositalar kamomadini hisobdan chiqarish.
149. Asosiy vositalar inventarizatsiyasining maqsadi.
150. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni

4.6.YaB uchun yozma ish savollari (300 ta)
(*auditoriya darslari bo'yicha -150 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta*)

(auditoriya darslari bo'yicha -150 ta)

1. 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMSga muvofiq korxonalar o'z aktivlari va majhuriyatlarini inventarizatsiya qilish tartibi.
2. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
3. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS.
4. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
5. Nomoddiy aktivlarni baholash.
6. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
7. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish
8. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
9. To'g'ri chiziqli usul.
10. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
11. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli. Yillar summasi usuli (kumulyativ usul).
12. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
13. Nomoddiy aktivlari sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi. Nomoddiy aktivlarni tekinga berish.
14. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
15. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.
16. O'zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo'llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati.
17. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.
18. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.
19. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
20. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
21. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
22. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
23. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
24. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
25. Asosiy hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va hisob-kitob schyotni yopish.
26. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
27. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.
28. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
29. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
30. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
31. Investitsiyalarning tarkibi.
32. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
33. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
34. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
35. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
36. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
37. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
38. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.
39. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
40. Tovar moddiy zahiralarning ta'rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarni baholash.
41. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.
42. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
43. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.
44. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.
45. Materiallar inventarizatsiyasi va uning natijalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish.
46. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning iqtisodiy mohiyati, baholash va hisobini vazifalari.
47. O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning dastlabki va yig'ma hisobi.

48. O‘stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning sintetik va analitik hisobi.
49. Tayyor mahsulotlar haqida tushuncha, ularni omborga qabul qilish tartibi, baholash.
50. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo‘natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish.
51. Tayyor mahsulotlarning sintetik va ombordagi hisobi.
52. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo‘natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.
53. Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari.
54. Mehnatga haq to‘lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish.
55. Mehnat ta‘tili va kasallik bo‘yicha qo‘shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish va hisobini yuritish tartibi.
56. Ish haqidan ushlab qolinadigan ajratmalar va to‘lovlar hisobi.
57. Ijara tushunchasi, ijaraning asosiy turlari, ijaraga beruvchida (lizingga beruvchida) moliyaviy ijara bo‘yicha operatsiyalarning hisobi.
58. Ijaraga oluvchida (lizingga oluvchida) moliyaviy ijara bo‘yicha operatsiyalarning hisobi.
59. Operativ ijara hisobi.
60. Qisqa muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi. Qisqa muddatli majburiyatlar hisobi.
61. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi.
62. Uzoq muddatli majburiyatlarning tan olinishi, majburiyatlarning turkumlanishi.
63. Uzoq muddatli majburiyatlar hisobi.
64. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan uzoq muddatli schyotlar.
65. Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar tasnifi, turlari hamda hisobga olish vazifalari.
66. Joriy soliq majburiyatlari hamda joriy soliq aktivlarini tan olish.
67. Kelgusida soliq solinadigan vaqtinchaliq farqlar hisobi.
68. Foyda solig‘i hisobi, qo‘shilgan qiymat solig‘i hisobi, mol-mulk va resurs soliqlari hisobi.
69. Bank kreditlarining mohiyati, iqtisodiy munosabatlar tizimidagi o‘rni.
70. Qisqa va uzoq muddatli kreditlar hamda ularning o‘ziga xos xususiyatlari.
71. Qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olish bilan bog‘liq bo‘lgan operatsiyalar hisobi.
72. Qarzlar bo‘yicha xarajatlar ta‘rifi, qarzlar bo‘yicha xarajatlar hisobining asosiy usuli.
73. Qarzlar bo‘yicha xarajatlar hisobining tartibi.
74. Qarzlar bo‘yicha kapitalizatsiya qilinadigan xarajatlar tarkibi va buxgalteriyada aks ettirish tartibi, ma‘lumotlarni yoritib berish.
75. Xususiy kapital hisobi.
76. Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish.
77. Xususiy aksiyalarni sotib olish va qayta sotish hisobi.
78. Qo‘shilgan va zaxira kapitallarini hisobga olish.
79. Taqsimlanmagan foyda hisobi.
80. Maqsadli tushumlar hisobi.
81. Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.
82. Xarajatlar haqida tushuncha.
83. Xarajatlarni turkumlash. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar bo‘yicha tannarxga qo‘shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.
84. Xarajatlar dinamikasi va uni nazorat qilish.
85. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.
86. Mahsulot tannarxini tarkibi va turlari.
87. Xarajat elementlari va xarajat moddalari.
88. Xarajat normasi, normativi.
89. Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.
90. To‘liq tannarx va ishlab chiqarish tannarxini hisoblash.
91. Bevosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo‘shish.
92. Bilvosita xarajatlarni mahsulot tannarxi tarkibida hisobga olish.
93. Haqiqiy va normativ usullar bo‘yicha xarajatlar hisobi va tannarx hisoblash.
94. «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari.
95. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish
96. Inventarizatsiya – buxgalteriya hisobi metodining elementlaridan biri.

97. Korxona aktivlari (mulklari) va majburiyatlari haqidagi ma'lumotlarni haqqoniy va ishonarli aks ettirishda inventarizatsiyaning ahamiyati.
98. Inventarizatsiyaning normativ-huquqiy va tashkiliy-uslubiy asoslari. Inventarizatsiyaning turlari
99. Inventarizatsiya o'tkazish talablari, bosqichlari, muddatlari, tartibi va texnikasi.
100. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish.
101. Inventarizatsiya qoidalariga rioya qilmaslik oqibatlar.
102. Buxgalteriya hisobida aktivlarni baholash
103. Buxgalteriya hisobida majburiyatlarni baholash
104. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini qiymat o'lchovida baholashning mohiyati, ahamiyati va xususiyatlari.
105. Baholash turlari
106. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini dastlabki qiymati
107. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini tiklash qiymati
108. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini joriy qiymati
109. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini qoldiq qiymati
110. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarini diskontlangan qiymat.
111. Balansning ayrim moddalarini baholash metodlari.
112. Materiallarni kiringa olish va chiqim qilish vaqtida baholash
113. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash.
114. Asosiy vositalarni qayta baholash.
115. Chet el valyutasidagi aktivlarni baholash va kurs farqlarini qayta baholash.
116. Savdo korxonalarida tovarlarni baholash
117. Realizatsiyaning ulgurji va chakana baholari, erkin bozor baholari, hisob baholari va boshqalar.
118. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash
119. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari hamda turlari
120. Kalkulyatsiyaning mohiyati, ahamiyati va vazifalari.
121. Kalkulyatsiya tannarxni prognoz qilish, rejalashtirish va shakllanishini boshqarish vositasi.
122. Kalkulyatsiyaning normativ va tashkiliy-uslubiy asoslari.
123. Kalkulyatsiyalash ob'yektlari.
124. Kalkulyatsiya birliklari.
125. Kalkulyatsiyaning turlari.
126. Xarajatlar hisobi va tannarxni hisoblash usullari
127. Xarajat elementlari
128. Xarajat moddalari.
129. Xarajat normasi, normativi.
130. Kalkulyatsiyalash bosqichlari.
131. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulyatsiyalash usullari.
132. Tannarx tafovutlari (ijobiy va salbiy), ularni tuzatish.
133. Tannarxni hisoblashning "Oddiy" usuli
134. Tannarxni hisoblashning "Bo'lakli" usuli
135. Tannarxni hisoblashning "Buyurtmali" usuli
136. Tannarxni hisoblashning "Normativ" usuli
137. Tannarxni hisoblashning "Standart-cost" usuli
138. Tannarxni hisoblashning "Direct-cost" usuli
139. Asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish metodologiyasi
140. Asosiy xo'jalik jarayonlari va ta'minot jarayonini hisobga olish
141. Xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya.
142. Ta'minot jarayoni hisobining asosiy algoritmi.
143. Ta'minot jarayoni hisobining uslubi va tayyorlangan materiallar tannarxini aniqlash.
144. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish
145. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmuni va vazifalari.
146. Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish xarajatlarini umumlashtirish.
147. Bevosita va bilvosita xarajatlar hisobi.

148. Bilvosita xarajatlarni taqsimlash.
149. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini kalkulyatsiyalash.
150. Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farqlar, ularni to'g'rilash.

(mustaqil ta'lim bo'yicha-150 ta)

151. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi
152. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar hisobi.
153. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish jarayoni hisobi.
154. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish usullari.
155. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va yakuniy moliyaviy natijani aniqlash hisobi.
156. Foydani taqsimlash hisobi.
157. Buxgalteriya hisobining registrarlari va shakllari
158. Buxgalteriya hisobi registrarlari, ularni turkumlash, rasmiylashtirish va xatolarni tuzatish
159. Buxgalteriya hisobining registrarlari.
160. Xo'jalik operatsiyalarini hisobda aks ettirish jarayoni.
161. Hisob yozuvlarining guruhlar va turlari bo'yicha hisob registrklarini turkumlash: daftarlar, kartochkalar va alohida varaqalar (vedomostlar) va b.
162. Hisob yozuvlari: xronologik va sistematik
163. Hisob yozuvlari: shaxmat va chiziqli-pozitsiyali
164. Hisob yozuvlari: qo'lda va mashinada yozish.
165. Hisob registrklaridagi xatolarni aniqlash va ularni tuzatish usullari: korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv.
166. Hisob registrklaridagi xatolarni aniqlashning korrektura usuli
167. Hisob registrklaridagi xatolarni aniqlashning qizil storno usuli
168. Hisob registrklaridagi xatolarni aniqlashning qo'shimcha yozuv usuli
169. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularni yurtish printsiplari
170. Buxgalteriya hisobining shakllari
171. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli
172. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli
173. Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli
174. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli
175. Buxgalteriya hisobining oddiy soddalashtirilgan shakli
176. Buxgalteriya hisobining kombinatsiyalashgan shakl
177. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.
178. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan shaklining asosiy printsiplari.
179. Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot
180. Moliyaviy hisobot, tuzish va taqdim etish
181. Buxgalteriya hisobotining mohiyati, ahamiyati, tayinlanishi va turlari.
182. Moliyaviy hisobotning tarkibi
183. Moliyaviy hisobotning 1-shakli "Buxgalteriya balansi"
184. Moliyaviy hisobotning 2-shakli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"
185. Moliyaviy hisobotning 4-shakli "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"
186. Moliyaviy hisobotning 5-shakli "Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot"
187. Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
188. Buxgalteriya balansi-hisobotning muhim shakli.
189. Korxonalarining umumiyqtisodiy va moliyaviy holatini baholashda balans ma'lumotlaridan foydalanish.
190. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotning mazmuni va balans bilan bog'liqligi.
191. Moliyaviy hisobot shakllarining o'zaro bog'liqligi.
192. Korxonalar va tashkilotlar hisobotlarini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va taqdim qilish muddatlari va uni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar.
193. Yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari.
194. Buxgalteriya hisobotini tuzishni avtomatlashtirish.
195. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot
196. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot: mazmuni, ahamiyati va uning axborotidan foydalanuvchilar.

197. Buxgalteriya hisobotlarining qonunchilikka muvofiqqligini tasdiqlovchi auditorlik tekshiruvlar va xulosalar.
198. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va e'lon qilish.
199. Buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi
200. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari
201. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni
202. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi
203. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida"gi qonuni
204. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni va qarorlari
205. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari
206. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari (BHMS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalar va printsiplari.
207. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHHS) haqida tushuncha, ularning ahamiyati, asosiy qoidalar va printsiplari.
208. Hisob siyosati to'g'risida umumiy tushuncha.
209. Korxonaning hisob siyosati
210. Korxonaning hisob yuritish siyosati, uning ahamiyati va vazifalari.
211. Korxonaning hisob siyosatini shakllantiradigan normativ hujjatlar va ish hujjatlari.
212. Hisob siyosatini shakllantirish tartibi, bosqichlari va printsiplari.
213. Hisob siyosatining tarkibi: umumiy qoidalar; uslubiy ta'minot; tashkiliy-texnik ta'minot.
214. Buxgalteriya hisobini yuritish texnikasi.
215. Hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida buyruq va uning ilovalari.
216. Hisob siyosatini o'zgartirish.
217. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish
218. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
219. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
220. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
221. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
222. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
223. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
224. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
225. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
226. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
227. Buxgalteriya balansi
228. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etishning vazifalari.
229. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish prinsiplari, tizimi va uning asosiy elementlari.
230. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.
231. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi haqida tushuncha.
232. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish bo'yicha buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining huquq va majburiyatlari.
233. Buxgalteriya hisobi metodining elementlari
234. Hujjatlashtirish - buxgalteriya hisobi metodining elementi
235. Inventarizatsiya- buxgalteriya hisobi metodining elementi
236. Schyotlar - buxgalteriya hisobi metodining elementi
237. Ikkiyoqlara yozuv - buxgalteriya hisobi metodining elementi
238. Baholash - buxgalteriya hisobi metodining elementi
239. Kalkulyatsiya - buxgalteriya hisobi metodining elementi
240. Balans - buxgalteriya hisobi metodining elementi
241. Hisobot - buxgalteriya hisobi metodining elementi
242. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.
243. Buxgalteriya balansi
244. Buxgalteriya balansining mazmuni va shakli
245. Axborotlarni aks ettirishning balans metodi.

246. Axborotlarni balans shaklida umumlashtirishning mohiyati va uning buxgalteriya hisobidagi roli.
247. Buxgalteriya balansining tuzilishi: aktiv; passiv.
248. Buxgalteriya balansining aktiv tomoni va uning turkumlanishi.
249. Buxgalteriya balansining passiv tomoni va uning turkumlanishi.
250. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari va passivni umumlashtirish.
251. Buxgalteriya balansida korxona kapitali va majburiyatlarni umumlashtirish.
252. Xususiy kapital (sof aktivlar).
253. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.
254. Buxgalteriya balansining ahamiyati.
255. Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya balansiga ta'siri va balans axborot manbai ekanligi
256. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni
257. 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMSga muvofiq korxonalar o'z aktivlari va majburiyatlarini inventarizatsiya qilish tartibi.
258. Asosiy vositalarni inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish tartibi.
259. "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMS.
260. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
261. Nomoddiy aktivlarni baholash.
262. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish.
263. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish
264. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
265. To'g'ri chiziqli usul.
266. Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash usuli.
267. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli. Yillar summasi usuli (kumulyativ usul).
268. Nomoddiy aktivlar eskirishi (amortizatsiyasi)ning hisobi.
269. Nomoddiy aktivlari sotilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish tartibi. Nomoddiy aktivlarni tekinga berish.
270. Nomoddiy aktivlarni ustav kapitaliga ulush sifatida berish.
271. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati tugashi munosabati bilan chiqib ketishi.
272. O'zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo'llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati.
273. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.
274. Kassa operatsiyalarining mohiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari.
275. Kassa operatsiyalarini tashkil etish va hujjatlashtirish.
276. Kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik.
277. Kassa operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
278. Kassa operatsiyalarining inventarizatsiyasi.
279. Banklarda hisob-kitob schyotini ochish tartibi.
280. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob va valyuta schyotlarning hisobini tashkil qilish.
281. Asosiy hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va hisob-kitob schyotni yopish.
282. Hisob-kitob va valyuta operatsiyalarining analitik va sintetik hisobi.
283. Bank muassasalaridagi boshqa pul mablag'lari hisobini tashkil qilish.
284. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar.
285. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyotining analitik va sintetik hisobi.
286. Investitsiyalarning tasniflanishi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.
287. Investitsiyalarning tarkibi.
288. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
289. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
290. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
291. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.
292. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish va hisobda aks ettirish.
293. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi.
294. Investitsiyalardan olingan daromadlar hisobi.

295. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
296. Tovar moddiy zahiralarining ta'rifi va turkumlanishi, tovar moddiy zahiralarini baholash.
297. Materiallarning iqtisodiy mohiyati, baholanishi va turkumlanishi.
298. Materiallarning dastlabki, analitik va sintetik hisobi.
299. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.
300. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish.

4.7.1-OB uchun test savollari (150 ta)

(auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)

(auditoriya darslari bo'yicha -75 ta)

1. Buxgalteriya hisobini boshqa hisob turlaridan farqli xususiyatlarini ko'rsating.
A. xo'jalik jarayonini yoppasiga, uzluksiz va bir-biriga bog'liq holda, faqat hujjatlar asosida ish yuritishi, boshqa o'lchov birliklari bilan birga doimo pul o'lchov birligini qo'llanilashi.
B. ommaviy harakterdagi xo'jalik jarayonlarini son jihatidan o'rganadi, iqtisodiyot sohalari axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash
D. ma'lumotlar aniq va to'g'ri bo'lishligi, tasdiqlovchi ma'lumotlar o'sha vaqti talab qilinmasligi.
E. doimo pul o'lchov birligini qo'llanilashi, axborotlarini tahlil qilish va istiqbolni belgilash, tasdiqlovchi ma'lumotlar o'sha vaqti talab qilinmasligi.}
2. Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida qanday funksiyalarni bajaradi?
A. axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta'minlash, uzviylik, tahlil
B. operativ, statistik, buxgalteriya
D. hujjatlashtirish, inventarizatsiya, ikkiyoqlara yozuv, baholash, kalkulyatsiya,
E. ishonchlilik, ko'rsatkichlar qiyosuvchanligi, uzluksizlik
3. «Buxgalteriya hisobi» fanining predmeti?
A. xo'jalik jarayonlarini, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini o'rganadi
B. xo'jalik jarayonlarini son jihatdan aks ettirib sifat jihatdan tavsifnoma berish
D. xo'jalik jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirishni o'rganadi
E. xo'jalik jarayonini hisob registrarida aks ettirishni o'rganadi}
4. Qaysi BHMSda buxgalteriya hisobining tamoyillari ko'rsatilgan?
A. 1-son BHMS "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
B. 4-son BHMS "Tovar-moddiy zahiralar"
D. 7-son BHMS "Nomoddiy aktivlar"
E. 21-son BHMS "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
5. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari ko'rsatilgan?
A. 3-modda
B. 5-modda
D. 6-modda
E. 12-modda
6. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi sub'yektlari ko'rsatilgan?
A. 6-moddasida
B. 7-moddasida
D. 3-moddasida
E. 5-moddasida
7. Kimlar buxgalteriya hisobi sub'yektlari hisoblanadi?
A. yuridik shaxslar
B. jismoniy shaxslar
D. xususiy tadbirkorlar
E. davlat
8. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning qaysi moddasida hisobi ob'yektlari ko'rsatilgan?
A. 7-moddasida
B. 6-moddasida
D. 3-moddasida
E. 5-moddasida}
9. Korxona aktivlariga nimalar kiradi?
A. binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari
B. xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to'lovlari
D. korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo'lgan qarzlari
E. mehnat haqi, kelgusi davr to'lovlari, kreditorlik qarzlari, bank kreditlari}
10. Korxona kapitaliga nimalar kiradi?
A. ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda, kelgusi davr to'lovlari uchun rezervlar

- B.binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzar
D.korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
E.mehnat haqi, kelgusi davr to‘lovlari, kreditorlik qarzar, bank kreditlari}
- 11.Korxona majburiyatlariga nimalar kiradi?
A.*korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo‘lgan qarzlari
B.xususiyy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to‘lovlari
D.binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzar
E.debitorlik qarzar, bino, kelgusi davr to‘lovlari, xususiyy kapital}
- 12.Qaysi javobda korxona aktivlar to‘g‘ri ko‘rsatilgan?
A.joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar
B.uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar
D.ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zahira kapitali
E.debitorlik qarzar, kreditorlik qarzar}
- 13.Korxonaning joriy aktivlariga nimalar kiradi?
A.pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
B.asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
D.ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
E.bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzar}
- 14.Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
A.asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo‘yilma
B.ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
D.pul mablag‘lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
E.bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzar}
- 15.Xo‘jalik jarayonlari qaysi javobda ko‘rsatilgan?
A.ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
B.sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste‘mol
D.ishlab chiqarish, ta‘minot, iste‘mol
E.ta‘minot, ishlab chiqarish, nazorat}
- 16.Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo‘linadi?
A.8
B.6
D.4
E.3
- 17.Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko‘rsating
A.hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar, ikkiyoqlara yozuv, baholash, kalkulyatsiya, balans, hisobot
B.operativ, statistik, buxgalteriya
D.ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish
E.natura, mehnat, pul}
- 18.Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o‘lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
A.baholash
B.inventarizatsiya
D.kalkulyatsiya
E.hujjatlashtirish
- 19.Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o‘lchov birligida baholanadi?
A.pul
B.mehnat
D.natura
E.barcha o‘lchov birliklarida
- 20.“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag‘ishlangan?
A.17-modda
B.16-modda
D.13-modda

E.12-modda

21. Angliyada nufuzli buxgalterlar instituti qachon tashkil etilgan?

- A) 1880 yilda
- B) 1494 yilda
- D) 1887 yilda
- E) 1498 yilda

22. Buxgalteriya hisobini taraqqiyotida qaysi olim tomonidan schyotlar klassifikatsiyasi tuzib chiqilgan?

- A) fransuz olimi Matye de la Port
- B) italiyalik olim Luka Pacholi
- D) amerikalik olim Charlz Ezra Shprug
- E) rossiyalik olim Yaroslav Sokolov

3. Aktiv = Majburiyat + Kapital formulasi kim tomonidan yaratilgan?

- A) amerikalik olim Charlz Ezra Shprug tomonidan
- B) rossiyalik olim Yaroslav Sokolov tomonidan
- D) angliyalik olim Kolin Druri tomonidan
- E) italiyalik olim Luka Pacholi tomonidan

4. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" faniga nechanchi asrda fan sifatida asos solindi?

- A) XIX asr oxirida
- B) XX asr boshida
- D) XVIII asr oxirida
- E) XX asr oxirida

5. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanining asoschisi kim?

- A) Eldon Xendriksen
- B) Kolin Druri
- D) Luka Pacholi
- E) Belverd Nidles

6. Germaniyada buxgalteriya hisobi schyotlar milliy rejasi qachon paydo bo'lgan?

- A) 1937 yilda
- B) 1947 yilda
- D) 1917 yilda
- E) 1950 yilda

7. "Buxgalter moddiy qiymatliklarni emas, balki korxonaning moddiy javobgar shaxslarining huquq va majburiyatlarini hisobga olishi kerak" - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan olg'a surilgan?

- A) Italiya buxgalteriya maktabi
- B) Fransiya buxgalteriya maktabi
- D) Nemis buxgalteriya maktabi
- E) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi

8. "Buxgalter birov mablag'ining qorovuli emas, balki iqtisodchidir. Iqtisodchilarning katta qismi yomon buxgalterlardir, chunki ular kirim va chiqim daftarlarini yuritish to'g'risida ko'p narsani bilmaydilar" - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan olg'a surilgan?

- A) Fransiya buxgalteriya maktabi
- B) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
- D) Nemis buxgalteriya maktabi
- E) Italiya buxgalteriya maktabi

9. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ikki qatorlilik nazariyasi qaysi buxgalteriya maktabi tomonidan e'tirof etilgan?

- A) Nemis buxgalteriya maktabi
- B) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
- D) Fransiya buxgalteriya maktabi
- E) Italiya buxgalteriya maktabi

10. "Buxgalteriya hisobi odatlarni va ular yordamida korxonani boshqarish qurolidir. Buxgalteriya ma'lumotlari psixologik jihatdan ma'muriyatning ogohlantiruvidir" - ushbu fikr qaysi buxgalteriya maktabi vakillariga tegishli?

- A) Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi
 B) Italiya buxgalteriya maktabi
 D) Fransiya buxgalteriya maktabi
 E) Nemis buxgalteriya maktabi
11. O'zbek buxgalteriya hisobi asoschisi sifatida e'tirof etiladigan shaxs
 A) Mulla Zayniddin
 B) Al Xorazmiy
 D) Cho'lpon
 E) Qodirxonov S.T.
12. O'zbekiston Respublikasi buxgalterlar va auditorlar Assosiasiyasi qachon tashkil etilgan?
 A) 1992 yilda
 B) 1994 yilda
 D) 1996 yilda
 E) 2000 yilda
13. Mustaqillik yillarida buxgalteriya hisobini yuksak cho'qqiga olib chiqqan o'zbek olimlari
 A) Qodirxonov S.T., Sotiboldiyev S.A., Rajabov R., Sanayev N.S.
 B) Abdug'aniyev A.A., Ismailov A.Q., Pardayev M.Q.
 D) Sokolov Ya.V., Pizengols M.Z., Tkach V.I.
 E) Mirzayev M.M., Xo'jayev F., Solixov Sh.I., Maxsumov A.G.
14. «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanining predmeti?
 A) xo'jalik jarayonlarini, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini o'rganadi
 B) xo'jalik jarayonlarini son jihatdan aks ettirib sifat jihatdan tavsifnoma berish
 D) xo'jalik jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirishni o'rganadi
 E) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirishni o'rganadi
15. Qaysi BHMA da buxgalteriya hisobining tamoyillari ko'rsatilgan?
 A) 1-son BHMA "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
 B) 4-son BHMA "Tovar-moddiy zahiralar"
 D) 7-son BHMA "Nomoddiy aktivlar"
 E) 21-son BHMA "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
16. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari ko'rsatilgan?
 A) 3-modda
 B) 5-modda
 D) 6-modda
 E) 12-modda
17. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi sub'yektlari ko'rsatilgan?
 A) 6-moddasida
 B) 7-moddasida
 D) 3-moddasida
 E) 5-moddasida
18. Kimlar buxgalteriya hisobi sub'yektlari hisoblanadi?
 A) yuridik shaxslar
 B) jismoniy shaxslar
 D) xususiy tadbirkorlar
 E) davlat
19. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning qaysi moddasida hisobi ob'yektlari ko'rsatilgan?
 A) 7-moddasida
 B) 6-moddasida
 D) 3-moddasida
 E) 5-moddasida
20. Korxona aktivlariga nimalar kiradi?
 A) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari
 B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to'lovlari

- D) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo'lgan qarzlar
 E) mehnat haqi, kelgusi davr to'lovlari, kreditorlik qarzlar, bank kreditlari
21. Korxona kapitaliga nimalar kiradi?
 A) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda, kelgusi davr to'lovlari uchun rezervlar
 B) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag'lari, debitorlik qarzlar
 D) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo'lgan qarzlar
 E) mehnat haqi, kelgusi davr to'lovlari, kreditorlik qarzlar, bank kreditlari
22. Korxona majburiyatlariga nimalar kiradi?
 A) korxonaning moliya, bank muassasalari va boshqa shaxslardan bo'lgan qarzlar
 B) xususiy kapital, maqsadli moliyalashtirishlar, kelgusi davr to'lovlari
 D) binolar, transport vositalari, materiallar, pul mablag'lari, debitorlik qarzlar
 E) debitorlik qarzlar, bino, kelgusi davr to'lovlari, xususiy kapital
23. Qaysi javobda korxona aktivlar to'g'ri ko'rsatilgan?
 A) joriy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar
 B) uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar
 D) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
 E) debitorlik qarzlar, kreditorlik qarzlar
24. Korxonaning joriy aktivlariga nimalar kiradi?
 A) pul mablag'lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
 B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilma
 D) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 E) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlar
25. Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
 A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilma
 B) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
 D) pul mablag'lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
 E) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlar
26. Xo'jalik jarayonlari qaysi javobda ko'rsatilgan?
 A) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
 B) sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste'mol
 D) ishlab chiqarish, ta'minot, iste'mol
 E) ta'minot, ishlab chiqarish, nazorat
27. Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo'linadi?
 A) 8
 B) 6
 D) 4
 E) 3
28. Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko'rsating
 A) hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar, ikkiyoqlara yozuv, baholash, kalkulyatsiya, balans, hisobot
 B) operativ, statistik, buxgalteriya
 D) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
 E) natura, mehnat, pul
29. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish nima deyiladi?
 A) buxgalteriya balansi
 B) xo'jalik operatsiyasi
 D) mablag'larni guruhlash
 E) ikkiyoqlara yozuv
30. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
 A) tarozi ikki pallasi tengligi
 B) korxona passivlari
 D) korxona aktivlari
 E) korxona aktivlari va passivlari

- 31.«Balans» soʻzi qaysi tildan olingan?
- A) lotin tili
 - B) ingliz tili
 - D) fransuz tili
 - E) nemis tili
32. Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
 - B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
 - D) debet, kredit
 - E) debet, kredit, aktiv, passiv
33. Aktiv tushunchasi qanday maʼnoni anglatadi?
- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud boʻlish
 - B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - D) inglizcha mavjud boʻlish, xolis (betaraf) turmoq
 - E) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
33. Passiv tushunchasi qanday maʼnoni anglatadi?
- A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 - B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud boʻlish
 - D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 - E) inglizcha mavjud boʻlish, xolis (betaraf) turmoq
- 34.Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
- A) oʻz mablagʻlari manbalari, majburiyatlar
 - B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 - D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 - E) uzoq muddatli aktivlar, oʻz mablagʻlari manbalari
35. Balansning uzoq muddatli aktivlar boʻlimida nimalar aks ettiriladi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qoʻyilmalar
 - B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablagʻlari
 - D) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - E) majburiyatlar, kreditorlik qarzlar
36. Balansning joriy aktivlar boʻlimida nimalar aks ettiriladi?
- A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablagʻlari
 - B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 - D) majburiyatlar, kreditorlik qarzlar
 - E) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qoʻyilmalar
37. Oʻz mablagʻlari manbalari boʻlimida nimalar aks ettiriladi?
- A) ustav fondi, qoʻshilgan kapital, zahira kapitali
 - B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qoʻyilmalar
 - D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablagʻlari
 - E) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzlar
- 38.Mehnat haqining qanday shakllari mavjud?
- A) ishbay va vaqtbay
 - B) oddiy va murakkab
 - D) asosiy va qoʻshimcha
 - E) moddiy naf va ragʻbatlantirish
- 39.Mehnatga haq toʻlashning qanday turlari mavjud?
- A) asosiy va qoʻshimcha
 - B) ishbay va vaqtbay
 - D) oddiy va murakkab
 - E) moddiy naf va ragʻbatlantirish
- 40.Asosiy mehnat haqiga toʻgʻri taʼrif berilgan javobni koʻrsating
- A) korxona xodimlarining ishlagan vaqti uchun ish beruvchi tomonidan berilgan haqdir
 - B) xodimlarning ishlaragan vaqti uchun amaldagi qonun-qoidalarga muvofiq toʻlanadigan haq
 - D) xodimning ishlagan vaqti va malakasiga qarab toʻlanadigan haq

- E) ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori va sifatiga muvofiq to'lanadigan haq.
41. Mehnatga haq to'lashni tashkil etishda rasmiylashtiriladigan asosiy dastlabki hujjatni ko'rsating
- A) ish vaqtini hisobga olish tabeli
B) to'lov qaydnomasi
D) to'lov talabnoma
E) chek
42. Mehnat Kodeksiga muvofiq ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladigan yosh necha yosh deb belgilangan?
- A) o'n olti yoshdan
B) o'n sakkiz yoshdan
D) yosh ahamiyatsiz
E) o'n to'rt yoshda
43. Korxonaning uzoq muddatli aktivlariga nimalar kiradi?
- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilma
B) ustav kapitali, zahira kapitali, taqsimlanmagan foyda
D) pul mablag'lari, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar
E) bank kreditlari, mehnat haqi, kreditorlik qarzlari
44. Xo'jalik jarayonlari qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
B) sotish, ishlab chiqarish, taqsimlash, iste'mol
D) ishlab chiqarish, ta'minot, iste'mol
E) ta'minot, ishlab chiqarish, nazorat
45. Buxgalteriya hisobining metodi elementlari soni nechaga bo'linadi?
- A) 8
B) 6
D) 4
E) 3
46. Buxgalteriya hisobi metodi elementlarini ko'rsating
- A) hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar, ikkiyoqlara yozuv, baholash, kalkulyatsiya, balans, hisobot
B) operativ, statistik, buxgalteriya
D) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
E) natura, mehnat, pul
47. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish nima deyiladi?
- A) buxgalteriya balansi
B) xo'jalik operatsiyasi
D) mablag'larni guruhlash
E) ikkiyoqlara yozuv
48. «Balans» so'zi qanday ma'noni anglatadi?
- A) tarozi ikki pallasli tengligi
B) korxona passivlari
D) korxona aktivlari
E) korxona aktivlari va passivlari
49. «Balans» so'zi qaysi tildan olingan?
- A) lotin tili
B) ingliz tili
D) fransuz tili
E) nemis tili
50. Balans qanday tomonlarga ega?
- A) aktiv, passiv
B) aktiv, passiv, aktiv-passiv
D) debet, kredit
E) debet, kredit, aktiv, passiv
51. Aktiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?

- A) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 B) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 D) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
 E) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
52. Passiv tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?
 A) lotincha faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish
 B) lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish
 D) fransuzcha faolsiz, faoliyatli, amal qilish
 E) inglizcha mavjud bo'lish, xolis (betaraf) turmoq
53. Balansning aktiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 D) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 E) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
54. Balansning passiv tomonida nimalar aks ettiriladi?
 A) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar
 B) joriy aktivlar, majburiyatlar
 D) uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
 E) uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari
55. Balansning uzoq muddatli aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
 A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 B) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 D) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 E) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
56. Balansning joriy aktivlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
 A) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 B) uzoq muddatli kreditlar, ustav fondi
 D) majburiyatlar, kreditorlik qarzar
 E) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
57. O'z mablag'lari manbalari bo'limida nimalar aks ettiriladi?
 A) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
 B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 E) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar
58. Balansning majburiyatlar bo'limida nimalar aks ettiriladi?
 A) uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari, kreditorlik qarzar
 B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar
 D) tayyor mahsulot, materiallar, pul mablag'lari
 E) ustav fondi, qo'shilgan kapital, zahira kapitali
59. Balans tozalash usuliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
 A) netto, brutto
 B) birlashgan va birlashmagan
 D) bir martalik, yig'ma, konsolidallashtirilgan
 E) mustaqil, alohida
60. O'zbekiston Respublikasi qaysi balans turi qo'llaniladi?
 A) netto balans
 B) brutto balans
 D) xalqaro balans
 E) milliy balans
61. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda nechta tip o'zgarish bo'ladi?
 A) to'rt tip
 B) ikki tip
 D) uch tip
 E) bir tip
62. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansda bo'ladigan I-tip o'zgarish

- A) + Aktiv – Aktiv
- B) + Passiv – Passiv
- D) – Aktiv – Passiv
- E) + Aktiv + Passiv

63.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda +Aktiv –Aktiv tip o‘zgarish:

- A) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko‘paysa
- E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

64.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan II–tip o‘zgarish:

- A) + Passiv – Passiv
- B) + Aktiv + Passiv
- D) – Aktiv – Passiv
- E) + Aktiv – Aktiv

65.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda +Passiv –Passiv tip o‘zgarish:

- A) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- B) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko‘paysa
- D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

66.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan III–tip o‘zgarish

- A) + Aktiv + Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- D) – Aktiv – Passiv
- E) + Aktiv – Aktiv

67.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda +Aktiv +Passiv tip o‘zgarish:

- A) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko‘paysa
- B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- E) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa

68.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda bo‘ladigan IV–tip o‘zgarish

- A) – Aktiv – Passiv
- B) + Passiv – Passiv
- D) + Aktiv + Passiv
- E) + Aktiv – Aktiv

69.Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansda –Aktiv –Passiv tip o‘zgarish:

- A) balansning aktiv tomoni bir moddasi summasi kamayib, passiv tomonidagi bir moddasining summasi ham kamaysa
- B) balansning passiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- D) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, ikkinchi bir moddasining summasi kamaysa
- E) balansning aktiv tomonidagi bir moddasining summasi ko‘payib, passiv tomonidagi bir modda summasi ham ko‘paysa

70. Korxona hisob-kitob schyotidan naqd pul olib kelindi
- A) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
 - B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - D) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - E) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
71. Taqsimlanmagan foyda summasi ustav fondiga o'tkazildi
- A) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - B) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
 - D) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - E) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
72. Mol yetkazib beruvchidan materiallar olindi
- A) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - B) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
 - D) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - E) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
73. Kassadan mehnat haqi berildi
- A) IV-tip o'zgarish, – Aktiv – Passiv
 - B) II-tip o'zgarish, + Passiv – Passiv
 - D) III-tip o'zgarish, + Aktiv + Passiv
 - E) I-tip o'zgarish, + Aktiv – Aktiv
74. Qaysi BHMA buxgalteriya balansini yoritib berish tartibi qayd etilgan?
- A) 1-son BHMA “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”
 - B) 4-son BHMA “Tovar-moddiy zahiralari”
 - D) 7-son BHMA “Nomoddiy aktivlar”
 - E) 21-son BHMA “Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
75. “Buxgalteriya balans” nechanchi son BHMA hisoblanadi?
- A) 15-son BHMA
 - B) 3-son BHMA
 - D) 14-son BHMA
 - E) 9-son BHMA

(mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)

76. Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
- A) xo'jalik mablag'lari, operatsiyalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli
 - B) xo'jalik jarayonini uzluksiz, bir-biriga bog'liq holda hisobga olib borish
 - D) xo'jalik jarayonini hisob registrlarida aks ettirish
 - E) korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini ma'lum bir kunga pul o'lchov birligida guruhlab, aks ettirish
77. Schyot necha qismga bo'linadi?
- A) ikki
 - B) uch
 - D) to'rt
 - E) besh
78. Debet va kredit bo'yicha yozilgan operatsiyalar summalarining jami nima deb nomlanadi?
- A) oborot
 - B) qoldiq (saldo)
 - D) provodka
 - E) ikkiyoqlara yozuv
79. Schyotning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko'rsatilgan summalar o'rtasidagi farq nima deb nomlanadi?
- A) qoldiq (saldo)
 - B) jami oborot
 - D) schyotlar korrespondensiyasi

- E) ikkiyoqlara yozuv
80. Agar schyotda qoldiq bo'lmasa nima bo'ladi?
- A) schyot yopilgan hisoblanadi
B) yangi qoldiq paydo bo'ladi
D) schyotning debeti ko'payadi
E) korxona foydasi kelib chiqadi
81. Buxgalteriya hisobi schyotlarining chap tomoni qanday nomlanadi?
- A) debet
B) aktiv
D) passiv
E) kredit
82. Buxgalteriya hisobi schyotlarining o'ng tomoni qanday nomlanadi?
- A) kredit
B) aktiv
D) debet
E) passiv
83. Aktivlar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishiga qarab qanday schyotlarga bo'linadi?
- A) aktiv va passiv schyotlarga
B) kontraktiv va kontrapassiv schyotlarga
D) tranzit schyotlarga
E) aktiv, passiv, tranzit schyotlarga
84. Korxona aktivlari turlarini hisobga oluvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?
- A) aktiv schyotlar
B) kontraktiv va kontrapassiv schyotlar
D) tranzit schyotlarga
E) passiv schyotlar
85. Korxona mablag'larining manbalarini aks ettiruvchi schyotlar qanday schyotlar deb ataladi?
- A) passiv schyotlar
B) aktiv schyotlar
D) tranzit schyotlarga
E) kontraktiv va kontrapassiv schyotlar
86. Ikkiyoqlara yozuv nima?
- A) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
B) xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
D) korxona aktivlarini, kapitali va majburiyatlari qiymat o'lchovida bahosini aniqlash usuli
E) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyati, yakuniy ko'rsatkichlarni aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi
87. Ikkiyoqlara yozuv tizimini tarixda birinchi qaysi olim qayd etgan?
- A) italiyalik matematik Luka Pacholi, 1494 yilda
B) fransiyalik iqtisodchi Anri Mishel, 1674 yilda
D) angliyalik iqtisodchi Adam Smit, 1854 yilda
E) germaniyalik fizik Albert, 1501 yilda
88. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning qaysi moddasida buxgalteriya hisobi ikkiyoqlarali usulda yuritilishi qayd etilgan?
- A) 4-modda
B) 3-modda
D) 6-modda
E) 7-modda
89. Xo'jalik muomalasini bir schyot debeti va bir schyot kreditida aks ettirilishi
- A) oddiy yozuv deyiladi
B) murakkab yozuv deyiladi
D) debet oborot deyiladi
E) kredit oborot deyiladi
90. Xo'jalik muomalasini bir schyot debeti va bir nechta schyot kreditida aks ettirilishi...

- A) murakkab yozuv deyiladi
- B) oddiy yozuv deyiladi
- D) xronologik yozuv deyiladi
- E) sistematik yozuv deyiladi

91.Xo‘jalik muomalalarini sodir bo‘lish ketma-ketligiga ko‘ra qayd qilish nima deb ataladi?

- A) xronologik yozuv
- B) sistematik yozuv
- D) sinxronistik yozuv
- E) murakkab yozuv

92.Sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini schotlar tizimi bo‘yicha belgilangan schotlar aloqasi orqali qayd qilish nima deb ataladi?

- A) sistematik yozuv
- B) xronologik yozuv
- D) sinxronistik yozuv
- E) murakkab yozuv

93.Xo‘jalik mablag‘lari, ularning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi umumlashgan ma‘lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar..

- A) sintetik schyotlar deyiladi
- B) analitik schyotlar deyiladi
- D) balansdan tashqari schyotlar deyiladi
- E) balansli schyotlar deyiladi

94.Xo‘jalik mablag‘lari, ular manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida to‘la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schotlar..

- A) analitik schyotlar deyiladi
- B) sintetik schyotlar deyiladi
- D) balansdan tashqari schyotlar deyiladi
- E) balansli schyotlar deyiladi

95.Schyotlar korrespondensiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv nima deb ataladi?

- A) buxgalteriya provodkasi
- B) schyotlar munosabati
- D) schyotlar bog‘lanishi
- E) buxgalteriya hisobvarag‘i

96.O‘simlikchilikka yoqilg‘i sarflandi – buxgalteriya provodkasini bering?

- A) Dt–2010 Kt–1030
- B) Dt–1030 Kt–2010
- D) Dt–2010 Kt–1050
- E) Dt–2010 Kt–1040

97.Kassaga bankdagi schyotdan naqd pul olib kelindi – buxgalteriya provodkasini bering?

- A) Dt–5010 Kt–5110
- B) Dt–5010 Kt–6710
- D) Dt–5110 Kt–5010
- E) Dt–6010 Kt–5100

98. Kassadan mehnat haqi berildi – buxgalteriya provodkasini bering?

- A) Dt–6710 Kt–5010
- B) Dt–6710 Kt–5110
- D) Dt–5010 Kt–6710
- E) Dt–5010 Kt–5110

99.Yosh mollar asosiy podaga o‘tkazildi – buxgalteriya provodkasini bering?

- A) Dt–0840 Kt–1110
- B) Dt–0170 Kt–0840
- D) Dt–2010 Kt–1110
- E) Dt–1110 Kt–0840

100.Buxgalteriya schyotlari iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra qanday schyotlarga bo‘linadi?

- A) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar
- B) kontraktiv, kontrpassiv, tranzit schyotlar

- D) yig'ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar
 E) aktiv va passiv schyotlar
101. Buxgalteriya schyotlari tayinlanishiga ko'ra qanday schyotlarga bo'linadi?
 A) yig'ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar
 B) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar
 D) aktiv va passiv schyotlar
 E) kontraktiv, kontrapassiv, tranzit schyotlar
102. O'zaro bir-biri bilan bog'lanishda qatnashuvchi schyotlarga qanday schyotlar deyiladi?
 A) korrespondensiyalanuvchi schyotlar
 B) aralash schyotlar
 D) aktiv schyotlar
 E) analitik schyotlar
103. Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga bo'linadi?
 A) kontrar, to'ldiruvchi va kontrar-to'ldiruvchi schyotlar
 B) asosiy passiv schyotlar
 D) balansdan tashqari schyotlar
 E) asosiy aktiv schyotlar
104. Qanday schyotlar kontraktiv schyotlar hisoblanadi?
 A) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
 B) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
 D) balansdan tashqari schyotlar
 E) balansli schyotlar
105. Qanday schyotlar kontrapassiv schyotlar hisoblanadi?
 A) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
 B) balansli schyotlar
 D) balansdan tashqari schyotlar
 E) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
106. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ma'lum bir tizimga solinishi nima deb ataladi?
 A) schyotlar rejasi
 B) inventarizatsiya
 D) buxgalteriya balansi
 E) buxgalteriya hisoboti
107. Buxgalteriya hisobi schyotlari nechanchi son BHMA bilan tartibga solinadi?
 A) 21-son BHMA
 B) 19-son BHMA
 D) 1-son BHMA
 E) 3-son BHMA
108. Buxgalteriya hisobining yangi schyotlar rejasi qachondan boshlab qo'llanila boshlandi?
 A) 2004 yil 1-yanvardan
 B) 2002 yil 1-yanvardan
 D) 2005 yil 1-yanvardan
 E) 2008 yil 1-yanvardan
109. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi tarkibini ayting.
 A) 6 qism, 9 bo'lim, 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 B) 7 qism, 12 bo'lim, 270 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 D) 6 qism, 8 bo'lim, 290 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 E) 6 qism, 9 bo'lim, 300 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
110. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi necha qism bo'yicha tizimga keltirilgan?
 A) 6 qism
 B) 7 qism
 D) 8 qism
 E) 9 qism
111. Aktiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
 A) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050

D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700

E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900

112.Passiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?

A) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700

B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050

D) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100

E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900

113.Tranzit schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?

A) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900

B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050

D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700

E) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100

114.Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?

A) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050

B) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100

D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700

E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900

115.Asosiy vositalar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 0110-0190

B) 0810-0890

D) 1010-1090

E) 0210-0290

116.Materiallar hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?

A) 1010-1090

B) 1110-1120

D) 0110-0190

E) 0410-0490

117.Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 2010

B) 2510

D) 2310

E) 3110

118. Kassa hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?

A) 5010

B) 5110

D) 4010

E) 2010

119.Hisob-kitob operatsiyalari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 5110

B) 5010

D) 5510

E) 5210

120.Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

A) 6010

B) 4010

D) 2010

E) 9910

121.Hujjat so'zi qaysi tildan olingan va qanday ma'noni anglatadi?

A) lotin tilidan olingan, isbo'lnoma, guvohnoma ma'nosini anglatadi

B) ingliz tilidan olingan, asosnoma ma'nosini anglatadi

D) fransuz tilidan olingan, tasdiqnoma ma'nosini anglatadi

E) nemis tilidan olingan, rasmiy ish qog'ozi ma'nosini anglatadi

122.Hujjat deb nimaga aytiladi?

A) rasmiy ish qog'ozlariga

B) jarayonlarni qayd etishga

D) hisobot shakllariga

E) yozma ravishdagi tasdiqqa

123. Xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i nima deb ataladi?

A) buxgalteriya hujjatlari

B) ish qog'ozlari

D) hujjatlashtirish

E) rekvizitlar

124. Hujjatlashtirish deganda nima tushuniladi?

A) xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni

B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli

D) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi

E) xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i

125. Rekvizit nima?

A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari

B) hujjat turi

D) hujjat nomi

E) hujjatning maxsus raqamlari

126. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang'ich hisob hujjatlariga bag'ishlangan?

A) 14-modda

B) 15-modda

D) 13-modda

E) 16-modda

127. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang'ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?

A) 14-modda

B) 7-modda

D) 9-modda

E) 19-modda

128. Boshlang'ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?

A) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat

B) buyruq, farmoyish, qaror

D) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar

E) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek

129. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

A) farmoyish, isbo'llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash

B) dastlabki va yig'ma

D) bir martalik va ko'p martalik

E) oddiy va murakkab

130. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday turlarga bo'linadi?

A) dastlabki va yig'ma

B) bir martalik va ko'p martalik

D) oddiy va murakkab

E) farmoyish, isbo'llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash

131. Hujjatlar operatsiyalarni qamrab olish usuliga qarab qanday turlarga bo'linadi?

A) bir martalik va ko'p martalik

B) oddiy va murakkab

D) dastlabki va yig'ma

E) farmoyish, isbo'llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash

132. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?

A) ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yishga

B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga

D) schyotlarda aks ettirish usuliga

- E) sodir bo‘lib o‘tgan operatsiyalarni qayd etishga
133. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?
- A) kassa kirim va chiqim orderi
- B) kassa daftari
- D) to‘lov vedomosti
- E) schyot-faktura
134. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
- A) chek
- B) kassa kirim orderi
- D) kassa chiqim orderi
- E) schyot-faktura
135. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o‘tgan yo‘li nima deyiladi?
- A) hujjatlar aylanishi
- B) kartoteka
- D) dastlabki hisob
- E) hujjatlarni baholash
136. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to‘lov vedomostlari necha yil saqlanadi?
- A) 3 yil
- B) 5 yil
- D) 10 yil
- E) 1 yil
137. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?
- A) 5 yil
- B) 2 yil
- D) 3 yil
- E) 7 yil
138. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to‘lovlar to‘langanida to‘lov terminallarining cheklari boshlang‘ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?
- A) tan olinadi
- B) tan olinmaydi
- D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
- E) korxona hisob siyosatida ko‘rsatilgan bo‘lsa tan olinadi
139. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?
- A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash
- B) boshlang‘ich hisob hujjatlari
- D) imzo huquqi
- E) buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik
140. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma‘lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?
- A) inventarizatsiya
- B) baholash
- D) kalkulyatsiya
- E) hujjatlashtirish
141. Inventarizatsiya o‘tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?
- A) 19-son BHMA
- B) 4-son BHMA
- D) 1-son BHMA
- E) 21-son BHMA
142. Inventarizatsiya ob‘yektlari, uni o‘tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me‘yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?
- A) BHMA muvofiq
- B) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
- D) yo‘riqnomaga muvofiq

E) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq

143. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?

A) 16-modda

B) 12-modda

D) 14-modda

E) 11-modda

144. Inventarizatsiya qilish mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

A) to'la va qisman inventarizatsiya

B) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya

D) oddiy va murakkab inventarizatsiya

E) ichki va tashqi inventarizatsiya

145. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

A) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya

B) to'la va qisman inventarizatsiya

D) ichki va tashqi inventarizatsiya

E) oddiy va murakkab inventarizatsiya

146. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?

A) ikki yilda kamida bir marta

B) besh yilda bir marta

D) har chorakda

E) bir yilda kamida bir marta

147. 19-son BHMAga muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?

A) besh yilda bir marta

B) ikki yilda kamida bir marta

D) bir yilda kamida bir marta

E) har chorakda

148. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan o'tkazish muddati?

A) oyda bir marta

B) besh yilda bir marta

D) ikki yilda kamida bir marta

E) har chorakda

149. Yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari qaysi muddatda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?

A) har chorakda

B) oyda bir marta

D) besh yilda bir marta

E) ikki yilda kamida bir marta

150. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o'lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?

A) baholash

B) inventarizatsiya

D) kalkulyatsiya

E) hujjatlalashtirish

4.8.2 OB uchun test savollari (150 ta)

(auditoriya darslari bo'yicha -75 ta, mustaqil ta'lim bo'yicha-75 ta)

(auditoriya darslari bo'yicha -75 ta)

1. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?
 - A) ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yishga
 - B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
 - D) schyotlarda aks ettirish usuliga
 - E) sodir bo'lib o'tgan operatsiyalarni qayd etishga
2. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?
 - A) kassa kirim va chiqim orderi
 - B) kassa daftari
 - D) to'lov vedomosti
 - E) schyot-faktura
3. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?
 - A) chek
 - B) kassa kirim orderi
 - D) kassa chiqim orderi
 - E) schyot-faktura
4. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?
 - A) hujjatlar aylanishi
 - B) kartoteka
 - D) dastlabki hisob
 - E) hujjatlarni baholash
5. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari necha yil saqlanadi?
 - A) 3 yil
 - B) 5 yil
 - D) 10 yil
 - E) 1 yil
6. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?
 - A) 5 yil
 - B) 2 yil
 - D) 3 yil
 - E) 7 yil
7. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?
 - A) tan olinadi
 - B) tan olinmaydi
 - D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
 - E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi
8. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?
 - A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash
 - B) boshlang'ich hisob hujjatlari
 - D) imzo huquqi
 - E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik
9. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?
 - A) inventarizatsiya
 - B) baholash
 - D) kalkulyatsiya
 - E) hujjatlashtirish
10. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?
 - A) 19-son BHMA
 - B) 4-son BHMA
 - D) 1-son BHMA
 - E) 21-son BHMA
11. Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy

hujjatga muvofiq belgilanadi?

- A) BHMA muvofiq
- B) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
- D) yo'riqnomaga muvofiq
- E) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq

12. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?

- A) 16-modda
- B) 12-modda
- D) 14-modda
- E) 11-modda

12. Inventarizatsiya qilish mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

- A) to'la va qisman inventarizatsiya
- B) rejali va rejadani tashqari inventarizatsiya
- D) oddiy va murakkab inventarizatsiya
- E) ichki va tashqi inventarizatsiya

13. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

- A) rejali va rejadani tashqari inventarizatsiya
- B) to'la va qisman inventarizatsiya
- D) ichki va tashqi inventarizatsiya
- E) oddiy va murakkab inventarizatsiya

14. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?

- A) ikki yilda kamida bir marta
- B) besh yilda bir marta
- D) har chorakda
- E) bir yilda kamida bir marta

15. 19-son BHMAga muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?

- A) besh yilda bir marta
- B) ikki yilda kamida bir marta
- D) bir yilda kamida bir marta
- E) har chorakda

16. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan o'tkazish muddati?

- A) oyda bir marta
- B) besh yilda bir marta
- D) ikki yilda kamida bir marta
- E) har chorakda

17. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag'ishlangan?

- A) 17-modda
- B) 16-modda
- D) 13-modda
- E) 12-modda

18. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?

- A) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
- B) reja tannarxi, dastlabki qiymat
- D) shartnomada kelishilgan qiymatda
- E) tugatish bahosi

19. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?

- A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati
- B) amortizasiyalanadigan qiymati
- D) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
- E) shartnomada kelishilgan qiymatda

20. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, o'stirish, yasash) yoki sotib olish bo'yicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?

- A) boshlang'ich qiymat
 - B) qoldiq qiymati
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
21. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to'plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?
- A) qoldiq qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
22. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko'zda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) tugatish qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) qoldiq qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
23. Tovar-moddiy zahiralari haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashni qaysi usullaridan foydalaniladi?
- A) AVECO, FIFO
 - B) haqiqiy tannarx
 - D) reja tannarx
 - E) balans bahosi
24. BHMA №5-sonda tovar-moddiy zahiralarni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?
- A) AVECO
 - B) FIFO
 - D) LIFO
 - E) haqiqiy va reja tannarx
25. FIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?
- A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 - B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 - D) o'rtacha haqiqiy tannarx
 - E) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
26. LIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?
- A) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 - B) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
 - D) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 - E) o'rtacha haqiqiy tannarx
27. Tovar-moddiy zahiralari qaysi BHMA bilan tatibga solinadi?
- A) BHMA 4-son
 - B) BHMA 1-son
 - D) BHMA 3-son
 - E) BHMA 5-son
28. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar ko'p ishlatiladi?
- A) 2010, 2810
 - B) 6010, 6710
 - D) 0110, 5010
 - E) 2510, 2310
29. Sotish jarayonida qaysi schyotlar ko'p ishlatiladi?
- A) 9010, 9110, 4010, 9210
 - B) 2010, 2310, 2510, 2810
 - D) 0100, 1010, 5110, 6010
 - E) 4010, 2010, 9610, 8710
30. Buxgalteriya hisobining 41-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Qishloq xo'jaligi
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o'zgarishlar va xatolar
 - E) Xodimlarni rag'barlantirish

31. Buxgalteriya schyotlari tayinlanishiga ko'ra qanday schyotlarga bo'linadi?
A) yig'ib taqsimlovchi, kalkulyasiya, solishtiruvchi schyotlar
B) asosiy va tartibga soluvchi schyotlar
D) aktiv va passiv schyotlar
E) kontraktiv, kontrpassiv, tranzit schyotlar
32. O'zaro bir-biri bilan bog'lanishda qatnashuvchi schyotlarga qanday schyotlar deyiladi?
A) korrespondensiyalanuvchi schyotlar
B) aralash schyotlar
D) aktiv schyotlar
E) analitik schyotlar
33. Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga bo'linadi?
A) kontrar, to'ldiruvchi va kontrar-to'ldiruvchi schyotlar
B) asosiy passiv schyotlar
D) balansdan tashqari schyotlar
E) asosiy aktiv schyotlar
34. Qanday schyotlar kontraktiv schyotlar hisoblanadi?
A) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
B) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
D) balansdan tashqari schyotlar
E) balansli schyotlar
35. Qanday schyotlar kontrpassiv schyotlar hisoblanadi?
A) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
B) balansli schyotlar
D) balansdan tashqari schyotlar
E) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
36. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ma'lum bir tizimga solinishi nima deb ataladi?
A) schyotlar rejasi
B) inventarizatsiya
D) buxgalteriya balansi
E) buxgalteriya hisoboti
37. Buxgalteriya hisobi schyotlari nechanchi son BHMA bilan tartibga solinadi?
A) 21-son BHMA
B) 19-son BHMA
D) 1-son BHMA
E) 3-son BHMA
38. Buxgalteriya hisobining yangi schyotlar rejasi qachondan boshlab qo'llanila boshlandi?
A) 2004 yil 1-yanvardan
B) 2002 yil 1-yanvardan
D) 2005 yil 1-yanvardan
E) 2008 yil 1-yanvardan
39. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi tarkibini ayting.
A) 6 qism, 9 bo'lim, 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
B) 7 qism, 12 bo'lim, 270 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
D) 6 qism, 8 bo'lim, 290 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
E) 6 qism, 9 bo'lim, 300 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
40. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi necha qism bo'yicha tizimga keltirilgan?
A) 6 qism
B) 7 qism
D) 8 qism
E) 9 qism
41. Aktiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900

42. Passiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
D) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
43. Tranzit schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
E) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
44. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
A) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
B) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
45. Asosiy vositalar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 0110-0190
B) 0810-0890
D) 1010-1090
E) 0210-0290
46. Materiallar hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
A) 1010-1090
B) 1110-1120
D) 0110-0190
E) 0410-0490
47. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 2010
B) 2510
D) 2310
E) 3110
48. Kassa hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?
A) 5010
B) 5110
D) 4010
E) 2010
49. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 5110
B) 5010
D) 5510
E) 5210
50. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
A) 6010
B) 4010
D) 2010
E) 9910
51. Hujjat so'zi qaysi tildan olingan va qanday ma'noni anglatadi?
A) lotin tilidan olingan, isbo'lnoma, guvohnoma ma'nosini anglatadi
B) ingliz tilidan olingan, asosnoma ma'nosini anglatadi
D) fransuz tilidan olingan, tasdiqnoma ma'nosini anglatadi
E) nemis tilidan olingan, rasmiy ish qog'ozi ma'nosini anglatadi
52. Hujjat deb nimaga aytiladi?
A) rasmiy ish qog'ozlariga
B) jarayonlarni qayd etishga
D) hisobot shakllariga
E) yozma ravishdagi tasdiqqa

123. Xo‘jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo‘lganligini, bo‘layotganligini yozma ravishdagi tasdig‘i nima deb ataladi?

- A) buxgalteriya hujjatlari
- B) ish qog‘ozlari
- D) hujjatlashtirish
- E) rekvizitlar

124. Hujjatlashtirish deganda nima tushuniladi?

- A) xo‘jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
- B) xo‘jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
- D) korxonaning ma‘lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig‘indisi
- E) xo‘jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo‘lganligini, bo‘layotganligini yozma ravishdagi tasdig‘i

125. Rekvizit nima?

- A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
- B) hujjat turi
- D) hujjat nomi
- E) hujjatning maxsus raqamlari

126. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang‘ich hisob hujjatlariga bag‘ishlangan?

- A) 14-modda
- B) 15-modda
- D) 13-modda
- E) 16-modda

127. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang‘ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?

- A) 14-modda
- B) 7-modda
- D) 9-modda
- E) 19-modda

128. Boshlang‘ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?

- A) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat
- B) buyruq, farmoyish, qaror
- D) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar
- E) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek

129. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo‘linadi?

- A) farmoyish, isbo‘llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
- B) dastlabki va yig‘ma
- D) bir martalik va ko‘p martalik
- E) oddiy va murakkab

130. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday turlarga bo‘linadi?

- A) dastlabki va yig‘ma
- B) bir martalik va ko‘p martalik
- D) oddiy va murakkab
- E) farmoyish, isbo‘llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash

131. Hujjatlar operatsiyalarni qamrab olish usuliga qarab qanday turlarga bo‘linadi?

- A) bir martalik va ko‘p martalik
- B) oddiy va murakkab
- D) dastlabki va yig‘ma
- E) farmoyish, isbo‘llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash

132. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?

- A) ma‘lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo‘yishga
- B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
- D) schyotlarda aks ettirish usuliga
- E) sodir bo‘lib o‘tgan operatsiyalarni qayd etishga

133. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?

A) kassa kirim va chiqim orderi

B) kassa daftari

D) to'lov vedomosti

E) schyot-faktura

134. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?

A) chek

B) kassa kirim orderi

D) kassa chiqim orderi

E) schyot-faktura

135. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?

A) hujjatlar aylanishi

B) kartoteka

D) dastlabki hisob

E) hujjatlarni baholash

136. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari necha yil saqlanadi?

A) 3 yil

B) 5 yil

D) 10 yil

E) 1 yil

137. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?

A) 5 yil

B) 2 yil

D) 3 yil

E) 7 yil

138. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?

A) tan olinadi

B) tan olinmaydi

D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi

E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi

139. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?

A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash

B) boshlang'ich hisob hujjatlari

D) imzo huquqi

E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

140. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?

A) inventarizatsiya

B) baholash

D) kalkulyatsiya

E) hujjatlashtirish

141. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?

A) 19-son BHMA

B) 4-son BHMA

D) 1-son BHMA

E) 21-son BHMA

142. Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?

A) BHMA muvofiq

B) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq

D) yo'riqnomaga muvofiq

E) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq

143. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni

inventarizatsiya qilish deb nomlangan?

- A) 16-modda
- B) 12-modda
- D) 14-modda
- E) 11-modda

144. Inventarizatsiya qilish mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

- A) to'la va qisman inventarizatsiya
- B) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
- D) oddiy va murakkab inventarizatsiya
- E) ichki va tashqi inventarizatsiya

145. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

- A) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
- B) to'la va qisman inventarizatsiya
- D) ichki va tashqi inventarizatsiya
- E) oddiy va murakkab inventarizatsiya

146. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?

- A) ikki yilda kamida bir marta
- B) besh yilda bir marta
- D) har chorakda
- E) bir yilda kamida bir marta

147. 19-son BHMAga muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?

- A) besh yilda bir marta
- B) ikki yilda kamida bir marta
- D) bir yilda kamida bir marta
- E) har chorakda

148. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan o'tkazish muddati?

- A) oyda bir marta
- B) besh yilda bir marta
- D) ikki yilda kamida bir marta
- E) har chorakda

149. Yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari qaysi muddatda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?

- A) har chorakda
- B) oyda bir marta
- D) besh yilda bir marta
- E) ikki yilda kamida bir marta

150. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o'lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?

- A) baholash
- B) inventarizatsiya
- D) kalkulyatsiya
- E) hujjatlashtirish

4.9.YaB uchun test savollari (300 ta)

4.9.YaB uchun test savollari (300 ta)

- 1.Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?
A) hujjatlar aylanishi
B) kartoteka
D) dastlabki hisob
E) hujjatlarni baholash
- 2.Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari necha yil saqlanadi?
A) 3 yil
B) 5 yil
D) 10 yil
E) 1 yil
3. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?
A) 5 yil
B) 2 yil
D) 3 yil
E) 7 yil
- 4.Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?
A) tan olinadi
B) tan olinmaydi
D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi
- 5.«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?
A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash
B) boshlang'ich hisob hujjatlari
D) imzo huquqi
E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik
6. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?
A) inventarizatsiya
B) baholash
D) kalkulyatsiya
E) hujjatlashtirish
7. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?
A) 19-son BHMA
B) 4-son BHMA
D) 1-son BHMA
E) 21-son BHMA
- 8.Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?
A) BHMA muvofiq
B) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
D) yo'riqnomaga muvofiq
E) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq
9. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?
A) 16-modda
B) 12-modda
D) 14-modda
E) 11-modda
10. Inventarizatsiya qilish mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
A) to'la va qisman inventarizatsiya
B) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
D) oddiy va murakkab inventarizatsiya

- E) ichki va tashqi inventarizatsiya
11. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya
- B) to'la va qisman inventarizatsiya
- D) ichki va tashqi inventarizatsiya
- E) oddiy va murakkab inventarizatsiya
12. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) ikki yilda kamida bir marta
- B) besh yilda bir marta
- D) har chorakda
- E) bir yilda kamida bir marta
13. 19-son BHMAga muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) besh yilda bir marta
- B) ikki yilda kamida bir marta
- D) bir yilda kamida bir marta
- E) har chorakda
14. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan o'tkazish muddati?
- A) oyda bir marta
- B) besh yilda bir marta
- D) ikki yilda kamida bir marta
- E) har chorakda
15. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o'lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
- A) baholash
- B) inventarizatsiya
- D) kalkulyatsiya
- E) hujjatlashtirish
16. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o'lchov birligida baholanadi?
- A) pul
- B) mehnat
- D) natura
- E) barcha o'lchov birliklarida
17. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag'ishlangan?
- A) 17-modda
- B) 16-modda
- D) 13-modda
- E) 12-modda
18. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?
- A) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
- B) reja tannarxi, dastlabki qiymat
- D) shartnomada kelishilgan qiymatda
- E) tugatish bahosi
19. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?
- A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati
- B) amortizasiyalanadigan qiymati
- D) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
- E) shartnomada kelishilgan qiymatda
20. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, o'stirish, yasash) yoki sotib olish bo'yicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) boshlang'ich qiymat
- B) qoldiq qiymati
- D) tugatish qiymati
- E) diskontlangan qiymat

21. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan to'plangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?
- A) qoldiq qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) tugatish qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
22. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida ko'zda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?
- A) tugatish qiymati
 - B) boshlang'ich qiymat
 - D) qoldiq qiymati
 - E) diskontlangan qiymat
23. Tovar-moddiy zahiralari haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashni qaysi usullaridan foydalaniladi?
- A) AVECO, FIFO
 - B) haqiqiy tannarx
 - D) reja tannarx
 - E) balans bahosi
24. BHMA №5-sonda tovar-moddiy zahiralarni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?
- A) AVECO
 - B) FIFO
 - D) LIFO
 - E) haqiqiy va reja tannarx
25. FIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?
- A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 - B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 - D) o'rtacha haqiqiy tannarx
 - E) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
26. LIFO usulining ma'nosi nimani anglatadi?
- A) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)
 - B) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)
 - D) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 - E) o'rtacha haqiqiy tannarx
27. Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga ko'ra xarajatlar necha guruhga bo'linadi?
- A) to'rt
 - B) besh
 - D) olti
 - E) yetti
28. Davr xarajatlari tarkibiga qaysi xarajatlar kiritiladi?
- A) sotish xarajatlari, ma'muriy-boshqaruv xarajatlari, boshqa muomala xarajatlari
 - B) moddiy xarajatlar, asosiy vositalar amortizatsiyasi
 - D) mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari
 - E) bevosita va bilvosita xarajatlar
29. Tovar-moddiy zahiralari qaysi BHMA bilan tatibga solinadi?
- A) BHMA 4-son
 - B) BHMA 1-son
 - D) BHMA 3-son
 - E) BHMA 5-son
30. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar ko'p ishlatiladi?
- A) 2010, 2810
 - B) 6010, 6710
 - D) 0110, 5010
 - E) 2510, 2310
31. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?
- A) 32 modda
 - B) 42 modda

- D) 16 modda
E) 29 modda
32. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida qayd etilgan?
A) 2 modda
B) 3 modda
D) 4 modda
E) 6 modda
33. Buxgalteriya hisobining maqsadi qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?
A) foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlash
B) buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish
D) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish
E) doimiy ravishda tashqi foydalanuvchilari hisob ma'lumotlari bilan ta'minlash
34. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom qachon qabul qilingan?
A) 1999 yil 5-fevralda
B) 1996 yil 30-aprelda
D) 1996 yil 30-avgustda
E) 2004 yil 1-yanvarda
35. O'zbekiston Respublikasida hozirgi kunda nechta BHMA amalda?
A) 24 ta
B) 25 ta
D) 20 ta
E) 15 ta
36. Buxgalteriya hisobining 0-son milliy standarti nomlanishi
A) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
E) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
37. Buxgalteriya hisobining 1-son milliy standarti nomlanishi
A) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
38. Buxgalteriya hisobining 2-son milliy standarti nomlanishi
A) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
B) Nomoddiy aktivlar
D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
39. Buxgalteriya hisobining 3-son milliy standarti nomlanishi
A) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
B) Tovar-moddiy zahiralar
D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
40. Buxgalteriya hisobining 4-son milliy standarti nomlanishi
A) Tovar-moddiy zahiralar
B) Asosiy vositalar
D) Ijara hisobi
E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
41. Buxgalteriya hisobining 5-son milliy standarti nomlanishi
A) Asosiy vositalar
B) Nomoddiy aktivlar
D) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari

- E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
42. Buxgalteriya hisobining 6-son milliy standarti nomlanishi
- A) Ijara hisobi
- B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- D) Tovar-moddiy zahiralar
- E) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
43. Buxgalteriya hisobining 7-son milliy standarti nomlanishi
- A) Nomoddiy aktivlar
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
- E) Tovar-moddiy zahiralar
44. Buxgalteriya hisobining 8-son milliy standarti nomlanishi
- A) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- B) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
- D) Ijara hisobi
- E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
45. Buxgalteriya hisobining 9-son milliy standarti nomlanishi
- A) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
- B) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
- D) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
- E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
46. Buxgalteriya hisobining 10-son milliy standarti nomlanishi
- A) Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamlari tavsifi
- B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
47. Buxgalteriya hisobining 11-son milliy standarti nomlanishi
- A) Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalari xarajatlari
- B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
- E) Ijara hisobi
48. Buxgalteriya hisobining 12-son milliy standarti nomlanishi
- A) Moliyaviy investitsiyalar hisobi
- B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
- E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
49. Buxgalteriya hisobining 14-son milliy standarti nomlanishi
- A) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
- B) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
- D) Buxgalteriya balansi
- E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
50. Buxgalteriya hisobining 15-son milliy standarti nomlanishi
- A) Buxgalteriya balansi
- B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- D) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
- E) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
51. Buxgalteriya hisobining 16-son milliy standarti nomlanishi
- A) Oldindan ko'ra bilinmagan holatlar va buxgalteriya balansini tuzish sanasidan keyingi xo'jalik faoliyatida yuz bergan hodisalar
- B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- E) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
52. Buxgalteriya hisobining 17-son milliy standarti nomlanishi
- A) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari

- B) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
E) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
53. Buxgalteriya hisobining 19-son milliy standarti nomlanishi
A) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
B) Ijara hisobi
D) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
54. Buxgalteriya hisobining 20-son milliy standarti nomlanishi
A) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida
B) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
D) Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
55. Buxgalteriya hisobining 21-son milliy standarti nomlanishi
A) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
B) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
D) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida
E) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
56. Buxgalteriya hisobining 22-son milliy standarti nomlanishi
A) Xorijiy valyutada ifodalangan aktivlar va majburiyatlar hisobi
B) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
D) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
57. Buxgalteriya hisobining 23-son milliy standarti nomlanishi
A) Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish
B) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
D) Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
58. Buxgalteriya hisobining 24-son milliy standarti nomlanishi
A) Qarzlarni bo'yicha xarajatlar hisobi
B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
D) Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish
E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
59. BHMS №1-son nima deb nomlanadi?
A) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
B) "Tovar-moddiy zahiralar"
D) "Nomoddiy aktivlar"
E) "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi"
60. Rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to'plari..
A) hisob siyosati deyiladi
B) ikkiyoqlara yozuv deyiladi
D) xo'jalik hisobi deyiladi
E) buxgalteriya hisobi deyiladi
61. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?
A) rahbar tomonidan
B) bosh hisobchi tomonidan
D) yuqori organ tomonidan

E) har bir bo‘linma o‘zi shakllantiradi

62. Hisob siyosatining tamoyillari

A) to‘liqlik, o‘z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, o‘zaro zid bo‘lmaslik, oqilonalik

B) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlara yozuv, schyotlar

D) yagonalik, adolatlilik, oshkoralik, majburiylik, aniqlilik

E) moliyaviy hisobotning xolisligi, muhimlik, zamonaviylik

63. BHMS №1-son qaysi yuridik shaxslarning moliyaviy hisobotini tuzish tartibiga nisbatan amal qilmaydi?

A) banklar, byudjet va sug‘urta tashkilotlarining

B) xo‘jalik yurituvchi subyektlarning

D) qishloq xo‘jalik korxonalarining

E) barcha yuridik shaxslar uchun majburiydir

64. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning nechanchi moddasi buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishga bag‘ishlangan?

A) 11-modda

B) 7-modda

D) 14-modda

E) 6-modda

65. Korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida ishonchli va o‘z vaqtida axborotlar olishda hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ular elementlarining tuzilishi nima deyiladi?

A) buxgalteriya hisobini tashkil etish

B) hujjatlar aylanish grafigi

D) buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi

E) hisob siyosati

66. Buxgalteriya hisobini tashkil etishning me‘yoriy asoslari qanday guruhlanadi?

A) buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun, BHMAlar, Moliya vazirligi yo‘riqnomalari, hisobvaraqlar rejasi

B) buxgalteriya hisobining qonun hujjatlari, asosiy qoidalar, turli tashkilotlarning ko‘rsatma va yo‘riqnomalari, ichki ish hujjatlari

D) buxgalteriya hisobi milliy andozalari, hisobvaraqlar rejasi, dastlabki hujjatlar, asosiy registrlar

E) qonun hujjatlari, vazirlik va idoralar yo‘riqnomalari, umum qabul qilingan hujjat va registrlar, ichki ish hujjatlari

67. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari asosan qanday me‘yoriy hujjatda berilgan?

A) buxgalteriya hisobining milliy andozalari

B) hisob varaqlar rejasi

D) turli yo‘riqnomalar

E) ish hujjatlari

68. Korxonaning buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy rasmiy hujjati nima?

A) hisob siyosati

B) hisobvaraqlar rejasi

D) xo‘jalik rahbarlarining farmoyishi

E) undan foydalanuvchilar

69. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash qaysi yuqori organ zimmasiga yuklatilgan?

A) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga

B) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi zimmasiga

D) O‘zbekiston Respublikasi davlat Soliq qo‘mitasi zimmasiga

E) O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining zimmasiga

70. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish kim tomonidan amalga oshiriladi?

A) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan

B) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari tomonidan

D) bosh iqtisodchi tomonidan

E) buxgalteriya hisobi yuritilayotgan har bir bo‘linma rahbari tomonidan

71. Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs ...

- A) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari
 - B) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari
 - D) auditorlik xizmati rahbari
 - E) bo‘linma rahbari
72. Model so‘zi qaysi tildan olingan va nima ma‘noni anglatadi?
- A) lotin tilidan olingan bo‘lib, o‘lchov, me‘yor ma‘nosini
 - B) ingliz tilidan olingan bo‘lib, loyiha, shakl ma‘nosini
 - D) rus tilidan olingan bo‘lib, namuna ma‘nosini
 - E) fransuz tilidan olingan bo‘lib, tizimlashtirish ma‘nosini
73. Model deganda nima tushuniladi?
- A) real ob‘yektlarning ixtiyoriy tasviri yoki ifodasi tushuniladi
 - B) loyihalarning umumiy ko‘rinishi tushuniladi
 - D) barcha jarayonlarni tizimlashtirish tushuniladi
 - E) axborot dasturlarida aks ettirish tushuniladi
74. Tizim modelini yaratilish jarayoni nima deb ataladi
- A) modellashtirish
 - B) model
 - D) avtomatlashtirish
 - E) hujjatlashtirish
75. Buxgalteriya hisobi tizimi nechta modelga ajratilgan?
- A) 4 ta
 - B) 5 ta
 - D) 3 ta
 - E) 2 ta
76. Buxgalteriya hisobi tizimidagi “Britaniya–Amerika modeli”ning g‘oyasi
- A) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
 - B) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish
 - D) hisob ma‘lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrekcirovka qilish
 - E) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg‘on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo‘lingiz ishda ko‘nglingiz ollohdan bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
77. Buxgalteriya hisobi tizimidagi “Kontinental model”ning g‘oyasi
- A) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish
 - B) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg‘on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo‘lingiz ishda ko‘nglingiz ollohdan bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
 - D) hisob ma‘lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrekcirovka qilish
 - E) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
78. Buxgalteriya hisobi tizimidagi “Janubiy Amerika modeli”ning g‘oyasi
- A) hisob ma‘lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrekcirovka qilish
 - B) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish
 - D) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg‘on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo‘lingiz ishda ko‘nglingiz ollohdan bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
 - E) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
79. Buxgalteriya hisobi tizimidagi “Islom modeli”ning g‘oyasi
- A) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg‘on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo‘lingiz ishda ko‘nglingiz ollohdan bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik
 - B) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish
 - D) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish
 - E) hisob ma‘lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrekcirovka qilish
80. Standart so‘zining ma‘nosi
- A) inglizcha so‘z bo‘lib, me‘yor, namuna ma‘nosini anglatadi
 - B) lotincha so‘z bo‘lib, rioya etish, amal ma‘nosini anglatadi
 - D) nemischa so‘z bo‘lib, qolibga tushirish ma‘nosini anglatadi
 - E) inglizcha so‘z bo‘lib, yo‘riqnoma so‘zini anglatadi
81. Standartlar - buxgalteriya hisobining nazariy asoslarini yoritadi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?

- A) A.Pizzey
 B) G.Myuller
 D) F.Vud
 E) K.Nayt
- 82.Standartlar - moliyaviy hisobot tuzish qoidalari bo‘lib, umumqabul qilingan prinsiplarni aks ettiradi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?
 A) G.Myuller
 B) M.I. Kuter
 D) V.Kachalin
 E) A.Pizzey
- 83.Standartlar - foydani hisoblash bo‘yicha umumiy yondashish vositasi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?
 A) F.Vud
 B) M.I. Kuter
 D) G.Myuller
 E) A.Pizzey
- 84.Standartlar - buxgalteriya hisobidagi atama, metod va mohiyatni belgilovchi qoidalar (me‘yor, namuna)ni aniqlab beradi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?
 A) M.I.Kuter
 B) A.Pizzey
 D) V.Kachalin
 E) K.Nayt
- 85.Buxgalteriya hisobi mavzularini o‘rganish borasidagi umumiy g‘oyalarni mujassamlantiruvchi tizim nima?
 A) moliyaviy buxgalteriya hisobi standartlari
 B) moliyaviy hisob
 D) moliyaviy hisobot shakllari
 E) boshqaruv hisobi
- 86.Moliyaviy hisobot xalqaro standartlari qo‘mitasi (IFRS) qachon tashkil etilgan?
 A) 1983 yilda
 B) 1973 yilda
 D) 1985 yilda
 E) 1992 yilda
- 87.Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo‘mitasi (IAS)ga qachon asos solingan?
 A) 1973 yilda
 B) 1980 yilda
 D) 1983 yilda
 E) 1967 yilda
- 88.Yuqori malakali professional tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan va tavsiyanoma xarakteriga ega bo‘lgan buxgalteriya hisobi qoidalari, metodlari va atamalari majmuasi...
 A) buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari deb ataladi
 B) moliyaviy hisobot xalqaro standartlari deb ataladi
 D) buxgalteriya hisobi milliy standartlari deb ataladi
 E) moliyaviy hisobot shakllari deb ataladi
- 89.Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo‘mitasi (IAS)ga hozirgi kunda nechta mamlakat a‘zo?
 A) 112 ta mamlakat
 B) 85 ta mamlakat
 D) 64 ta mamlakat
 E) 123 ta mamlakat
- 90.Buxgalteriya hisobining 1-son xalqaro standarti nomlanishi
 A) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 B) Qishloq xo‘jaligi
 D) Nomoddiy aktivlar
 E) Qarzlarni bo‘yicha xarajatlar
- 91.Buxgalteriya hisobining 7-son xalqaro standarti nomlanishi

- A) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Xodimlarni rag‘barlantirish
 - E) Zahiralar
92. Buxgalteriya hisobining 8-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o‘zgarishlar va xatolar
 - B) Ijara
 - D) Qishloq xo‘jaligi
 - E) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
93. Buxgalteriya hisobining 16-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Asosiy vositalar
 - B) Qishloq xo‘jaligi
 - D) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
 - E) Qarzar bo‘yicha xarajatlar
94. Buxgalteriya hisobining 38-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Nomoddiy aktivlar
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Asosiy vositalar
 - E) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
95. Buxgalteriya hisobining 17-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Ijara
 - B) Asosiy vositalar
 - D) Qishloq xo‘jaligi
 - E) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o‘zgarishlar va xatolar
96. Buxgalteriya hisobining 2-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Zahiralar
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Xodimlarni rag‘barlantirish
 - E) Asosiy vositalar
97. Buxgalteriya hisobining 19-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Xodimlarni rag‘barlantirish
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobot
 - E) Nomoddiy aktivlar
98. Buxgalteriya hisobining 18-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Tushumlar
 - B) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o‘zgarishlar va xatolar
 - D) Qarzar bo‘yicha xarajatlar
 - E) Qishloq xo‘jaligi
99. Buxgalteriya hisobining 23-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Qarzar bo‘yicha xarajatlar
 - B) Tushumlar
 - D) Zahiralar
 - E) Qishloq xo‘jaligi
100. Buxgalteriya hisobining 41-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Qishloq xo‘jaligi
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o‘zgarishlar va xatolar
 - E) Xodimlarni rag‘barlantirish
101. Xo‘jalik jarayonining oxirgi jarayoni qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?
- A) sotish
 - B) ishlab chiqarish
 - D) ta‘minot
 - E) nazorat
102. O‘zaro bir-biri bilan bog‘lanishda qatnashuvchi schyotlarga qanday schyotlar deyiladi?

- A) korrespondensiyalanuvchi schyotlar
 - B) aralash schyotlar
 - D) aktiv schyotlar
 - E) analitik schyotlar
103. Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga bo'linadi?
- A) kontrar, to'ldiruvchi va kontrar-to'ldiruvchi schyotlar
 - B) asosiy passiv schyotlar
 - D) balansdan tashqari schyotlar
 - E) asosiy aktiv schyotlar
104. Qanday schyotlar kontraktiv schyotlar hisoblanadi?
- A) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
 - B) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
 - D) balansdan tashqari schyotlar
 - E) balansli schyotlar
105. Qanday schyotlar kontrpassiv schyotlar hisoblanadi?
- A) asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi
 - B) balansli schyotlar
 - D) balansdan tashqari schyotlar
 - E) asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi
106. Buxgalteriya hisobi schyotlarining ma'lum bir tizimga solinishi nima deb ataladi?
- A) schyotlar rejasi
 - B) inventarizatsiya
 - D) buxgalteriya balansi
 - E) buxgalteriya hisoboti
107. Buxgalteriya hisobi schyotlari nechanchi son BHMA bilan tartibga solinadi?
- A) 21-son BHMA
 - B) 19-son BHMA
 - D) 1-son BHMA
 - E) 3-son BHMA
108. Buxgalteriya hisobining yangi schyotlar rejasi qachondan boshlab qo'llanila boshlandi?
- A) 2004 yil 1-yanvardan
 - B) 2002 yil 1-yanvardan
 - D) 2005 yil 1-yanvardan
 - E) 2008 yil 1-yanvardan
109. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi tarkibini ayting.
- A) 6 qism, 9 bo'lim, 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - B) 7 qism, 12 bo'lim, 270 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - D) 6 qism, 8 bo'lim, 290 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
 - E) 6 qism, 9 bo'lim, 300 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlar
110. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi necha qism bo'yicha tizimga keltirilgan?
- A) 6 qism
 - B) 7 qism
 - D) 8 qism
 - E) 9 qism
111. Aktiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 - B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 - D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 - E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
112. Passiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?
- A) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
 - B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
 - D) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
 - E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
113. Tranzit schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?

- A) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900
- B) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
- D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
- E) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100

114. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar guruhiga kiruvchi schyotlar qaysi javobda ko'rsatilgan?

- A) 0200, 0500, 4900, 8600, 9050
- B) 0100, 0800, 1000, 5000, 5100
- D) 6000, 6700, 8300, 8500, 8700
- E) 9100, 9400, 9500, 9700, 9900

115. Asosiy vositalar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

- A) 0110-0190
- B) 0810-0890
- D) 1010-1090
- E) 0210-0290

116. Materiallar hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?

- A) 1010-1090
- B) 1110-1120
- D) 0110-0190
- E) 0410-0490

117. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

- A) 2010
- B) 2510
- D) 2310
- E) 3110

118. Kassa hisobi qaysi schyotda hisobga olib boriladi?

- A) 5010
- B) 5110
- D) 4010
- E) 2010

119. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

- A) 5110
- B) 5010
- D) 5510
- E) 5210

120. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar hisobi qaysi schyotda yuritiladi?

- A) 6010
- B) 4010
- D) 2010
- E) 9910

121. Hujjat so'zi qaysi tildan olingan va qanday ma'noni anglatadi?

- A) lotin tilidan olingan, isbo'lnoma, guvohnoma ma'nosini anglatadi
- B) ingliz tilidan olingan, asosnoma ma'nosini anglatadi
- D) fransuz tilidan olingan, tasdiqnoma ma'nosini anglatadi
- E) nemis tilidan olingan, rasmiy ish qog'ozi ma'nosini anglatadi

122. Hujjat deb nimaga aytiladi?

- A) rasmiy ish qog'ozlariga
- B) jarayonlarni qayd etishga
- D) hisobot shakllariga
- E) yozma ravishdagi tasdiqqa

123. Xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i nima deb ataladi?

- A) buxgalteriya hujjatlari
- B) ish qog'ozlari
- D) hujjatlashtirish
- E) rekvizitlar

124. Hujjatlashtirish deganda nima tushuniladi?

- A) xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish jarayoni
- B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
- D) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi
- E) xo'jalik operatsiyalarining haqiqatda sodir bo'lganligini, bo'layotganligini yozma ravishdagi tasdig'i

125. Rekvizit nima?

- A) hujjatlarning kerakli, talab qilinadigan tarkibiy unsurlari
- B) hujjat turi
- D) hujjat nomi
- E) hujjatning maxsus raqamlari

126. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning qaysi moddasi boshlang'ich hisob hujjatlariga bag'ishlangan?

- A) 14-modda
- B) 15-modda
- D) 13-modda
- E) 16-modda

127. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida boshlang'ich hisob hujjatlarining zaruriy rekvizitlari qayd etilgan?

- A) 14-modda
- B) 7-modda
- D) 9-modda
- E) 19-modda

128. Boshlang'ich hisob hujjatlari tarkibiga qaysi hujjatlar kiradi?

- A) nakladnoy, schyot-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, tilxat
- B) buyruq, farmoyish, qaror
- D) kassa daftari, ombor daftari, bosh daftar
- E) kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, chek

129. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

- A) farmoyish, isbo'llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash
- B) dastlabki va yig'ma
- D) bir martalik va ko'p martalik
- E) oddiy va murakkab

130. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday turlarga bo'linadi?

- A) dastlabki va yig'ma
- B) bir martalik va ko'p martalik
- D) oddiy va murakkab
- E) farmoyish, isbo'llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash

131. Hujjatlar operatsiyalarni qamrab olish usuliga qarab qanday turlarga bo'linadi?

- A) bir martalik va ko'p martalik
- B) oddiy va murakkab
- D) dastlabki va yig'ma
- E) farmoyish, isbo'llovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi, aralash

132. Dastlabki hisob deb nimaga aytiladi?

- A) ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yishga
- B) dastlabki hujjatlar asosida sodir etilgan jarayonlarga
- D) schyotlarda aks ettirish usuliga
- E) sodir bo'lib o'tgan operatsiyalarni qayd etishga

133. Kassadan pul berilganda yoki kassaga qabul qilinganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?

- A) kassa kirim va chiqim orderi
- B) kassa daftari
- D) to'lov vedomosti
- E) schyot-faktura

134. Hisob-kitob schyotidan pul olib kelishda ishlatiladigan hujjat turi?

- A) chek

- B) kassa kirim orderi
- D) kassa chiqim orderi
- E) schyot-faktura

135. Hujjatlarning tuzilgan daqiqasidan yoki kelib tushganidan boshlab to arxivga topshirishgacha bosib o'tgan yo'li nima deyiladi?

- A) hujjatlar aylanishi
- B) kartoteka
- D) dastlabki hisob
- E) hujjatlarni baholash

136. Tovar-moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari necha yil saqlanadi?

- A) 3 yil
- B) 5 yil
- D) 10 yil
- E) 1 yil

137. Kassa va bank hujjatlari necha yil saqlanadi?

- A) 5 yil
- B) 2 yil
- D) 3 yil
- E) 7 yil

138. Bank plastik kartalaridan foydalangan holda to'lovlar to'langanida to'lov terminallarining cheklari boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadimi?

- A) tan olinadi
- B) tan olinmaydi
- D) tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga berilganda tan olinadi
- E) korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan bo'lsa tan olinadi

139. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 29-moddasi qanday nomlanadi?

- A) buxgalteriya hujjatlarini saqlash
- B) boshlang'ich hisob hujjatlari
- D) imzo huquqi

E) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

140. Korxona aktivlari va majburiyatlarini haqiqatda mavjudligini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash jarayoniga nima deyiladi?

- A) inventarizatsiya
- B) baholash
- D) kalkulyatsiya
- E) hujjatlashtirish

141. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi nechanchi son BHMA bilan belgilanadi?

- A) 19-son BHMA
- B) 4-son BHMA
- D) 1-son BHMA
- E) 21-son BHMA

142. Inventarizatsiya ob'yektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq belgilanadi?

- A) BHMA muvofiq
- B) Vazirlar Mahkamasi qaroriga muvofiq
- D) yo'riqnomaga muvofiq
- E) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq

143. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasi aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish deb nomlangan?

- A) 16-modda
- B) 12-modda
- D) 14-modda
- E) 11-modda

144. Inventarizatsiya qilish mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

- A) to'la va qisman inventarizatsiya
 - B) rejali va rejadani tashqari inventarizatsiya
 - D) oddiy va murakkab inventarizatsiya
 - E) ichki va tashqi inventarizatsiya
145. Inventarizatsiya o'tkazish o'zining harakteriga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) rejali va rejadani tashqari inventarizatsiya
 - B) to'la va qisman inventarizatsiya
 - D) ichki va tashqi inventarizatsiya
 - E) oddiy va murakkab inventarizatsiya
146. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) ikki yilda kamida bir marta
 - B) besh yilda bir marta
 - D) har chorakda
 - E) bir yilda kamida bir marta
147. 19-son BHMAga muvofiq kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) besh yilda bir marta
 - B) ikki yilda kamida bir marta
 - D) bir yilda kamida bir marta
 - E) har chorakda
148. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalarni inventarizatsiyadan o'tkazish muddati?
- A) oyda bir marta
 - B) besh yilda bir marta
 - D) ikki yilda kamida bir marta
 - E) har chorakda
149. Yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari qaysi muddatda inventarizatsiyadan o'tkaziladi?
- A) har chorakda
 - B) oyda bir marta
 - D) besh yilda bir marta
 - E) ikki yilda kamida bir marta
150. Korxona aktivlari, kapitali va majburiyatlarini qiymat o'lchovida bahosini aniqlash usuliga nima deyiladi?
- A) baholash
 - B) inventarizatsiya
 - D) kalkulyatsiya
 - E) hujjatlashtirish
151. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi o'lchov birligida baholanadi?
- A) pul
 - B) mehnat
 - D) natura
 - E) barcha o'lchov birliklarida
152. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning qaysi moddasi aktivlar va majburiyatlarni baholashga bag'ishlangan?
- A) 17-modda
 - B) 16-modda
 - D) 13-modda
 - E) 12-modda
153. To'var-moddiy zaxiralarni baholash qanday baholar bo'yicha amalga oshiriladi?
- A) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi
 - B) reja tannarxi, dastlabki qiymat
 - D) shartnomada kelishilgan qiymatda
 - E) tugatish bahosi
154. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qaysi qiymati bo'yicha hisobga olinadi?
- A) boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati

B) amortizasiyalanadigan qiymati

D) haqiqiy tannarxi, bozor bahosi

E) shartnomada kelishilgan qiymatda

155. Asosiy vositalarni barpo etish (qurish, oʻstirish, yasash) yoki sotib olish boʻyicha amalda qilingan xarajatlar qiymati qanday qiymat deyiladi?

A) boshlangʻich qiymat

B) qoldiq qiymati

D) tugatish qiymati

E) diskontlangan qiymat

156. Asosiy vositalarning dastlabki (qayta tiklangan) yoki joriy qiymatidan toʻplangan amortizatsiya chiqarib tanlangan summasi qanday qiymat deyiladi?

A) qoldiq qiymati

B) boshlangʻich qiymat

D) tugatish qiymati

E) diskontlangan qiymat

157. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish vaqtida koʻzda tutilgan qiymati qanday qiymat deyiladi?

A) tugatish qiymati

B) boshlangʻich qiymat

D) qoldiq qiymati

E) diskontlangan qiymat

158. Sut yoʻnalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?

A) reja tannarxida

B) haqiqiy tannarxda

D) tirik vaznning reja tannarxiga koʻpaytirilib

E) balans bahosida

159. Goʻsht yoʻnalishidagi qoramolchilikdan olingan buzoqlar qanday baholanadi?

A) tirik vaznini tirik vaznning reja tannarxiga koʻpaytirib

B) reja tannarxida

D) tirik vaznning haqiqiy tannarxiga koʻpaytirilib

E) haqiqiy tannarxda

160. Muayyan aktivni foydalanishdan yaqin kelajakda olinishi taxmin qilinayotgan iqtisodiy naflar yigʻindisi nima deb ataladi?

A) diskontlangan qiymat

B) amortizasiyalanadigan qiymat

D) haqiqiy tannarx

E) boshlangʻich (qayta tiklanish) qiymati

161. Tovar-moddiy zahiralari haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashni qaysi usullaridan foydalaniladi?

A) AVECO, FIFO

B) haqiqiy tannarx

D) reja tannarx

E) balans bahosi

162. BHMA №5-sonda tovar-moddiy zahiralarni baholashda qaysi usul tavsiya etilgan?

A) AVECO

B) FIFO

D) LIFO

E) haqiqiy va reja tannarx

163. FIFO usulining maʼnosi nimani anglatadi?

A) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)

B) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)

D) oʻrtacha haqiqiy tannarx

E) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)

164. LIFO usulining maʼnosi nimani anglatadi?

A) oxirgi kirim, birinchi chiqim (last income, first out)

B) birinchi kirim, oxirgi chiqim (first income, last out)

- D) birinchi kirim, birinchi chiqim (first income, first out)
 E) o'rtacha haqiqiy tannarx
165. Kalkulyatsiya nima?
 A) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob–kitobi
 B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuli
 D) aktivlar, kapital va majburiyatlarni pul o'lchov birligida aks ettirish usuli
 E) korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatini aks ettiruvchi jadvallar yig'indisi
166. Mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlar nima deb ataladi?
 A) ishlab chiqarish xarajatlari
 B) mahsulot tannarxi
 D) davr xarajatlari
 E) umumishlab chiqarish xarajatlari
167. «Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom» qachon qabul qilingan?
 A) 1999 yil 5 fevral
 B) 1999 yil 25 may
 D) 1996 yil 30 avgust
 E) 1998 yil 30 aprel
168. Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga ko'ra xarajatlar necha guruhga bo'linadi?
 A) to'rt
 B) besh
 D) olti
 E) yetti
169. Xarajat elementlari deb nimaga aytiladi?
 A) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga
 B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga
 D) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga
 E) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga
170. Xarajat moddalari deb nimaga aytiladi?
 A) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga
 B) xarajatlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra guruhlanishiga
 D) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga
 E) ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlarga
171. Mahsulot tannarxi deb nimaga aytiladi?
 A) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasiga
 B) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishiga
 D) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini aniqlash hisob–kitobi
 E) xarajatlarni moddalariga ko'ra guruhlanishiga
172. Mahsulot tannarxi qanday aniqlanadi?
 A) jami xarajat mahsulot miqdoriga bo'linadi
 B) jami xarajat mahsulot miqdoriga ko'paytiriladi
 D) jami daromad mahsulot miqdoriga bo'linadi
 E) daromaddan xarajatlar ayriladi
173. Tannarxi aniqlanadigan mahsulotga nima deyiladi?
 A) kalkulyatsiya obyekti
 B) ishlab chiqarish xarajatlari
 D) xarajat elementlari
 E) xarajat moddalari
174. Kalkulyasiya birligi nima?
 A) kalkulyasiyalash obyekting o'lchovi
 B) tannarxni aniqlash usuli
 D) xarajatlarni turlariga ko'ra guruhlanishi
 E) mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi
175. Moddiy xarajatlar, mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, asosiy vositalar amortizatsiyasi – bu?

- A) xarajat elementlari
- B) xarajat moddalari
- D) kalkulyatsiya obyektlari
- E) davr xarajatlari

176. Kalkulyasiyaning qanday turlari mavjud?

- A) reja, normativ, kutilayotgan, haqiqiy
- B) sintetik va analitik
- D) bevosita va bilvosita
- E) rejali va rejadan tashqari

177. Davr xarajatlari tarkibiga qaysi xarajatlari kiritiladi?

- A) sotish xarajatlari, ma'muriy-boshqaruv xarajatlari, boshqa muomala xarajatlari
- B) moddiy xarajatlari, asosiy vositalar amortizatsiyasi
- D) mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari
- E) bevosita va bilvosita xarajatlari

178. Xo'jalik jarayonlari necha turga bo'linadi?

- A) uch
- B) to'rt
- D) besh
- E) ikki

179. Asosiy xo'jalik faoliyati qanday ko'rsatkichlar bilan tavsiflanadi?

- A) Miqdoriy va sifatli
- B) Ishlab chiqarish va sotish
- D) Hosildorlik va mahsuldorlik
- E) Obyektiv va subyektiv

180. Ta'minot, ishlab chiqarish, sotish – bular?

- A) xo'jalik jarayonlari
- B) kalkulyatsiya obyektlari
- D) davr xarajatlari
- E) xarajat moddalari

181. Ta'minot jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?

- A) ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'lgan aktivlar, shu jumladan, asosiy va aylanma aktivlar sotib olinadi
- B) ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqariladi yoki ish va xizmatlar bajariladi
- D) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
- E) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi

182. Ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqarish yoki ish va xizmatlar bajarish qaysi xo'jalik jarayonida amalga oshiriladi?

- A) ishlab chiqarish jarayonida
- B) ta'minot jarayonida
- D) sotish jarayonida
- E) barcha xo'jalik jarayonlarida

183. Sotish jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?

- A) mahsulot (ish, xizmat) sotiladi va pulga aylantirilib, kelgusi jarayonni boshlash uchun sharoit yaratiladi
- B) ishchi kuchi yordamida aktivlardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqariladi yoki ish va xizmatlar bajariladi
- D) mol yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuziladi
- E) ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'lgan aktivlar, shu jumladan, asosiy va aylanma aktivlar sotib olinadi

184. Tovar-moddiy zahiralari qaysi BHMA bilan tatibga solinadi?

- A) BHMA 4-son
- B) BHMA 1-son
- D) BHMA 3-son

E) BHMA 5-son

185. Ishlab chiqarish jarayonida qaysi schyotlar ko'p ishlatiladi?

A) 2010, 2810

B) 6010, 6710

D) 0110, 5010

E) 2510, 2310

186. Xo'jalik jarayonining oxirgi jarayoni qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?

A) sotish

B) ishlab chiqarish

D) ta'minot

E) nazorat

187. Sotish jarayonida qaysi schyotlar ko'p ishlatiladi?

A) 9010, 9110, 4010, 9210

B) 2010, 2310, 2510, 2810

D) 0100, 1010, 5110, 6010

E) 4010, 2010, 9610, 8710

188. Hisob registrlari deb nimaga aytiladi?

A) hisob yozuvlarini olib borishga mo'ljallangan maxsus grafalangan qog'ozlarga

B) xo'jalik operatsiyalarni bir schyotning debetida, ikkinchi bir schyotning kreditida aks ettirish usuliga

D) o'zaro bir-biri bilan bog'langan hisob registrlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga

E) xo'jalikning ma'lum bir davrdagi faoliyati, yakuniy ko'rsatkichlarni aks ettiruvchi jadvallar yig'indisiga

189. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning nechanchi moddasi hisob registrlari deb nomlangan?

A) 15-modda

B) 16-modda

D) 14-modda

E) 12-modda

190. Hisob registrlari mazmunning hajmiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

A) sintetik va analitik

B) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar

D) xronologik va sistematik

E) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko'p grafali, chiziqli, shaxmatli

191. Hisob registrlari tashqi ko'rinishiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

A) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar

B) sintetik va analitik

D) xronologik va sistematik

E) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko'p grafali, chiziqli, shaxmatli

192. Hisob registrlari yozuvlarning harakteriga qarab qanday turlarga bo'linadi?

A) xronologik va sistematik

B) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar

D) sintetik va analitik

E) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko'p grafali, chiziqli, shaxmatli

193. Hisob registrlari axborotlar hajmiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

A) sintetik, analitik, birlashtiruvchi

B) xronologik va sistematik

D) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko'p grafali, chiziqli, shaxmatli

E) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar

194. Hisob registrlari tuzilish shakliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

A) bir tomonlarga, ikki tomonlarga, ko'p grafal, chiziqli, shaxmatli

B) sintetik, analitik, birlashtiruvchi

D) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar, vedomostlar

E) xronologik va sistematik

195. Xronologik registrlar deb nimaga aytiladi?

- A) xo‘jalik muomalalarini ularning sodir bo‘lishiga qarab yozib boriladigan registrlarga
 B) o‘zaro bir-biri bilan bog‘langan hisob registrlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
 D) xo‘jalik muomalalarining bir xil guruhlarini buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha yoziladigan registrlarga
 E) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog‘oz varaqlarga
196. Xo‘jalik muomalalarining bir xil guruhlarini buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha yoziladigan registrlarga deb nimaga aytiladi?
 A) sistematik registrlar
 B) xronologik registrlar
 D) ko‘p grafali
 E) bir-biriga biriktirilgan
197. Kartoteka nima?
 A) kartochkalar saqlanadigan maxsus quticha
 B) hujjatlar aylanish grafigi
 D) hisob registri shakli
 E) hujjatlar to‘plari
198. Xo‘jalik muomalalarini hisob registrlariga yozish nima deb ataladi?
 A) qayd qilish
 B) ikkiyoqlara yozuv
 D) buxgalteriya daftari
 E) provodka
199. Hisob registrlarida xatolarni tuzatishning qanday usullari mavjud?
 A) korrektura usuli, qizil storno usuli, qo‘shimcha yozuv usuli
 B) ekspert usuli, umumiy usul, xususiy usul
 D) yillar yig‘indisi usuli, qayta hisoblash usuli
 E) oddiy usul, murakkab usul
200. Korrektura usuli hisob registrlarida qanday xatolarni tuzatishda qo‘llaniladi?
 A) ma‘lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda
 B) schyotlar aloqasida yo‘l qo‘yilgan xatolarni tuzatishda
 D) schyotlar aloqasi to‘g‘ri tuzilgan, lekin summasi kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda
 E) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda
201. Qizil storno usuli hisob registrlarida qanday xatolarni tuzatishda qo‘llaniladi?
 A) schyotlar aloqasida yo‘l qo‘yilgan va schyotlarga tarqatib yozilgandan so‘ng yoki hisobot tuzilgandan so‘ng topilgan xatolarni tuzatishda
 B) ma‘lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda
 D) schyotlar aloqasi to‘g‘ri tuzilgan, lekin summasi kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda
 E) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda
202. Qo‘shimcha yozuv usuli hisob registrlarida qanday xatolarni tuzatishda qo‘llaniladi?
 A) schyotlar aloqasi to‘g‘ri tuzilgan, lekin xo‘jalik muomalasining summasi yozilishi kerak bo‘lgandan kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatishda
 B) bir necha marta bir xil yozilgan yozuvlarni tuzatishda
 D) ma‘lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda
 E) schyotlar aloqasida yo‘l qo‘yilgan va schyotlarga tarqatib yozilgandan so‘ng topilgan xatolarni tuzatishda
203. Buxgalteriya daftarlari nima?
 A) bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog‘oz varaqlari
 B) operatsiyalarni qayd qilish jurnali
 D) xo‘jalik muomalalarini ro‘yxatga olish uchun mo‘ljallangan bir xil shakldagi qog‘oz va jadvallar
 E) hisob yuritiladigan maxsus daftar
204. Xo‘jalik muomalalarini ro‘yxatga olish uchun mo‘ljallangan bir xil shakldagi qog‘oz va kartondan tayyorlangan, maxsus rekvizitlari matbaa usulida bosilgan jadvallar nima?
 A) kartochkalar
 B) buxgalteriya daftarlari
 D) qaydnoma
 E) chek

205. Buxgalteriya hisobining shakli deb nimaga aytiladi?
- A) o‘zaro bir-biri bilan bog‘langan hisob registrlari hamda ularda yozuvlarni olib borish tartibiga
 - B) xo‘jalik muomalalarining bir xil guruhlariga buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha yoziladigan registrlarga
 - D) xo‘jalik muomalalarini ularning sodir bo‘lishiga qarab yozib boriladigan registrlarga
 - E) bir-biriga birlashtirilgan va muqovalangan qog‘oz varaqqlarga
206. Buxgalteriya hisobining qanday shakllari mavjud?
- A) memorial-order, jurnal-order, avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan
 - B) avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan, uyg‘unlashgan
 - D) memorial-order, jurnal-order, buxgalteriya hisoboti
 - E) buxgalteriya hisoboti, avtomatlashtirilgan, soddalashtirilgan, uyg‘unlashgan
207. Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli qachon vujudga kelgan?
- A) 20-asrning 40-yillarida
 - B) 20-asrning 50-yillarida
 - D) 20-asrning 70-yillarida
 - E) 20-asrning 90-yillarida
208. Buxgalteriya hisobining axborot texnologiyalarga asoslangan shakllari qaysi javobda ko‘rsatilgan?
- A) “1:C Buxgalteriya”, “BEM”
 - B) memorial-order
 - D) jurnal-order
 - E) Bux-EXCEL
209. Buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag‘larining harakati to‘g‘risidagi tizimlashtirilgan axborot nima deyiladi?
- A) buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti
 - B) buxgalteriya balansi
 - D) buxgalteriya schyotlari
 - E) ikkiyoqlara yozuv
210. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning qaysi moddasi moliyaviy hisobot deb nomlangan?
- A) 22-modda
 - B) 16-modda
 - D) 14-modda
 - E) 19-modda
211. Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni qaysi organ tomonidan belgilanadi?
- A) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
 - B) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan
 - D) O‘zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosiasiyasi tomonidan
 - E) O‘zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo‘mitasi tomonidan
212. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobot elementlari (unsurlari) bo‘lib nimalar hisoblanadi?
- A) aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
 - B) faqat xo‘jalik mablag‘lari
 - D) faqat xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari
 - E) xo‘jalik yurituvchi subyektning xo‘jalik jarayonlari
213. Moliyaviy hisobotning qanday shakllari mavjud?
- A) buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to‘g‘risida, pul oqimlari to‘g‘risida, xususiy kapital to‘g‘risida
 - B) asosiy vositalar harakati to‘g‘risida
 - D) oddiy va murakkab
 - E) statistik hisobot, operativ (tezkor) hisobot
214. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?
- A) 1-shakl
 - B) 2-shakl
 - D) 4-shakl

E) 5-shakl

215. Moliyaviy hisobotning 1-shakl “Buxgalteriya balansi” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?

A) 15-son BHMA

B) 14-son BHMA

D) 9-son BHMA

E) 5-son BHMA

216. Moliyaviy hisobotning 2-shakli qanday nomlanadi?

A) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

B) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot

D) buxgalteriya balansi

E) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot

217. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot moliyaviy hisobotning nechanchi shakli hisoblanadi?

A) 4-shakl

B) 5-shakl

D) 2-shakl

E) 1-shakl

218. Moliyaviy hisobotning 4-shakl “Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?

A) 9-son BHMA

B) 14-son BHMA

D) 5-son BHMA

E) 15-son BHMA

219. Moliyaviy hisobotning 4-shakli qanday nomlanadi?

A) xususiy kapital to‘g‘risida hisobot

B) buxgalteriya balansi

D) pul oqimlari to‘g‘risida hisobot

E) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot

220. Moliyaviy hisobotning 5-shakl “Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot” qaysi BHMA orqali tartibga solinadi?

A) 14-son BHMA

B) 5-son BHMA

D) 3-son BHMA

E) 9-son BHMA

221. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 25-moddasi nima deb nomlanadi?

A) moliyaviy hisobotni taqdim etish

B) moliyaviy hisobotni e‘lon qilish

D) moliyaviy hisobotning hisobot davri

E) moliyaviy hisobot

222. Moliyaviy hisobot qachon tuziladi?

A) hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan

B) har oyda tuziladi

D) kelgusi yil birinchi choragida

E) har yarim yilda

223. Yillik moliyaviy hisobotning hisobot davri qachon?

A) 1 yanvar - 31 dekabr kalendar yil

B) yilning har choragi

D) 1 mart - 31 dekabrga qadar bo‘lgan davr

E) 1 yanvardan kelgusi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr

224. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun qaysi davr hisobot yili hisoblanadi?

A) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr

B) keyingi yilning 31 dekabriga bo‘lgan davr

D) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo‘lgan davr

E) yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab keyingi yil 15 fevralga qadar bo‘lgan davr

225. Agar yuridik shaxs (byudjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktyabrdan keyin ro‘yxatga olingan

bo'lsa, qaysi davr birinchi hisobot yili hisoblanadi?

- A) ro'yxatga olingan sanadan keyingi yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr
- B) hisobot yilining 1 yanvaridan 31 dekabriga bo'lgan davr
- D) ro'yxatga olingan sanadan hisobot yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr
- E) ro'yxatga olingan sanadan keyingi yilning 15 fevralga qadar bo'lgan davr

226. Moliyaviy hisobot qaysi ma'lumotlari asosida tuziladi?

- A) buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida
- B) boshqaruv hisobi ma'lumotlari asosida
- D) moliyaviy hisob ma'lumotlari asosida
- E) statistik hisob ma'lumotlari asosida

227. "Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos" nechanchi son BHMA hisoblanadi?

- A) 0-son
- B) 1-son
- D) 2-son
- E) 3-son

228. Moliyaviy hisobot kimlarga taqdim etiladi?

- A) davlat soliq xizmati organlariga, mulkdorlarga, davlat statistika organlariga, qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.
- B) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy boshqarmalariga
- D) O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar milliy assosiasiyasi tomonidan
- E) mahalliy hokimiyatga

229. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?

- A) Moliya Vazirligi tomonidan
- B) Vazirlar Mahkamasi tomonidan
- D) Adliya Vazirligi tomonidan
- E) Oliy Majlis tomonidan

230. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yangi tahrirdagi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A) 2016 yil 13 aprel
- B) 2016 yil 30 aprel
- D) 1996 yil 30 avgust
- E) 1998 yil 30 aprel

231. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni necha moddadan iborat?

- A) 32 modda
- B) 42 modda
- D) 16 modda
- E) 29 modda

232. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning nechanchi moddasida qayd etilgan?

- A) 2 modda
- B) 3 modda
- D) 4 modda
- E) 6 modda

233. Buxgalteriya hisobining maqsadi qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?

- A) foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlash
- B) buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish
- D) samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish
- E) doimiy ravishda tashqi foydalanuvchilari hisob ma'lumotlari bilan ta'minlash

234. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom qachon qabul qilingan?

- A) 1999 yil 5-fevralda

- B) 1996 yil 30-aprelda
D) 1996 yil 30-avgustda
E) 2004 yil 1-yanvarda
- 235.O‘zbekiston Respublikasida hozirgi kunda nechta BHMA amalda?
A) 24 ta
B) 25 ta
D) 20 ta
E) 15 ta
- 236.Buxgalteriya hisobining 0-son milliy standarti nomlanishi
A) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
E) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
- 237.Buxgalteriya hisobining 1-son milliy standarti nomlanishi
A) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
E) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
- 238.Buxgalteriya hisobining 2-son milliy standarti nomlanishi
A) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
B) Nomoddiy aktivlar
D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
E) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
- 239.Buxgalteriya hisobining 3-son milliy standarti nomlanishi
A) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
B) Tovar-moddiy zahiralar
D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
- 240.Buxgalteriya hisobining 4-son milliy standarti nomlanishi
A) Tovar-moddiy zahiralar
B) Asosiy vositalar
D) Ijara hisobi
E) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
- 241.Buxgalteriya hisobining 5-son milliy standarti nomlanishi
A) Asosiy vositalar
B) Nomoddiy aktivlar
D) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
E) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
- 242.Buxgalteriya hisobining 6-son milliy standarti nomlanishi
A) Ijara hisobi
B) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
D) Tovar-moddiy zahiralar
E) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
- 243.Buxgalteriya hisobining 7-son milliy standarti nomlanishi
A) Nomoddiy aktivlar
B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
D) Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot
E) Tovar-moddiy zahiralar
- 244.Buxgalteriya hisobining 8-son milliy standarti nomlanishi
A) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
B) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
D) Ijara hisobi
E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
- 245.Buxgalteriya hisobining 9-son milliy standarti nomlanishi
A) Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot

- B) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
D) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
246. Buxgalteriya hisobining 10-son milliy standarti nomlanishi
A) Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamlari tavsifi
B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
247. Buxgalteriya hisobining 11-son milliy standarti nomlanishi
A) Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalari xarajatlari
B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
D) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
E) Ijara hisobi
248. Buxgalteriya hisobining 12-son milliy standarti nomlanishi
A) Moliyaviy investitsiyalar hisobi
B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
D) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
249. Buxgalteriya hisobining 14-son milliy standarti nomlanishi
A) Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot
B) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
D) Buxgalteriya balansi
E) Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
250. Buxgalteriya hisobining 15-son milliy standarti nomlanishi
A) Buxgalteriya balansi
B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
D) Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
E) Inventarizasiyani tashkil qilish va o'tkazish
251. Buxgalteriya hisobining 16-son milliy standarti nomlanishi
A) Oldindan ko'ra bilinmagan holatlar va buxgalteriya balansini tuzish sanasidan keyingi xo'jalik faoliyatida yuz bergan hodisalar
B) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
D) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
E) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
252. Buxgalteriya hisobining 17-son milliy standarti nomlanishi
A) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
B) Qarzar bo'yicha xarajatlar hisobi
D) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
E) Asosiy xo'jalik faoliyati daromadlari
253. Buxgalteriya hisobining 19-son milliy standarti nomlanishi
A) Inventarizasiyani tashkil qilish va o'tkazish
B) Ijara hisobi
D) Qarzar bo'yicha xarajatlar hisobi
E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
254. Buxgalteriya hisobining 20-son milliy standarti nomlanishi
A) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to'g'risida
B) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho'ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
255. Buxgalteriya hisobining 21-son milliy standarti nomlanishi
A) Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma

- B) Asosiy xo‘jalik faoliyati daromadlari
D) Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi to‘g‘risida
E) Inventarizasiyani tashkil qilish va o‘tkazish
256. Buxgalteriya hisobining 22-son milliy standarti nomlanishi
A) Xorijiy valyutada ifodalangan aktivlar va majburiyatlar hisobi
B) Qarzlar bo‘yicha xarajatlar hisobi
D) Xo‘jalik subyektlari moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma
E) Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilishning konseptual asoslari
257. Buxgalteriya hisobining 23-son milliy standarti nomlanishi
A) Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish
B) Xo‘jalik subyektlari moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma
D) Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida sarmoyalar hisobi
E) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
258. Buxgalteriya hisobining 24-son milliy standarti nomlanishi
A) Qarzlar bo‘yicha xarajatlar hisobi
B) Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
D) Inventarizasiyani tashkil qilish va o‘tkazish
E) Kapital qurilishda pudrat shartnomalari
259. BHMS №1-son nima deb nomlanadi?
A) “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”
B) “Tovar-moddiy zahiralar”
D) “Nomoddiy aktivlar”
E) “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi”
260. Rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to‘plari..
A) hisob siyosati deyiladi
B) ikkiyoqlara yozuv deyiladi
D) xo‘jalik hisobi deyiladi
E) buxgalteriya hisobi deyiladi
261. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosati kim tomonidan shakllantiriladi?
A) rahbar tomonidan
B) bosh hisobchi tomonidan
D) yuqori organ tomonidan
E) har bir bo‘linma o‘zi shakllantiradi
262. Hisob siyosatining tamoyillari
A) to‘liqlik, o‘z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, o‘zaro zid bo‘lmaslik, oqilonalik
B) hujjatlashtirish, inventarizasiya, ikkiyoqlara yozuv, schyotlar
D) yagonalik, adolatlilik, oshkoralik, majburiylik, aniqlilik
E) moliyaviy hisobotning xolisligi, muhimlik, zamonaviylik
263. BHMS №1-son qaysi yuridik shaxslarning moliyaviy hisobotini tuzish tartibiga nisbatan amal qilmaydi?
A) banklar, byudjet va sug‘urta tashkilotlarining
B) xo‘jalik yurituvchi subyektlarning
D) qishloq xo‘jalik korxonalarining
E) barcha yuridik shaxslar uchun majburiydir
264. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning nechanchi moddasi buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishga bag‘ishlangan?
A) 11-modda
B) 7-modda
D) 14-modda
E) 6-modda

265. Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida ishonchli va o'z vaqtida axborotlar olishda hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ular elementlarining tuzilishi nima deyiladi?
- A) buxgalteriya hisobini tashkil etish
 - B) hujjatlar aylanish grafigi
 - D) buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi
 - E) hisob siyosati
266. Buxgalteriya hisobini tashkil etishning me'yoriy asoslari qanday guruhlanadi?
- A) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun, BHMAlar, Moliya vazirligi yo'riqnomalari, hisobvaraqlar rejasi
 - B) buxgalteriya hisobining qonun hujjatlari, asosiy qoidalar, turli tashkilotlarning ko'rsatma va yo'riqnomalari, ichki ish hujjatlari
 - D) buxgalteriya hisobi milliy andozalari, hisobvaraqlar rejasi, dastlabki hujjatlar, asosiy registrlar
 - E) qonun hujjatlari, vazirlik va idoralar yo'riqnomalari, umum qabul qilingan hujjat va registrlar, ichki ish hujjatlari
267. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari asosan qanday me'yoriy hujjatda berilgan?
- A) buxgalteriya hisobining milliy andozalari
 - B) hisob varaqlar rejasi
 - D) turli yo'riqnomalar
 - E) ish hujjatlari
268. Korxonaning buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy rasmiy hujjati nima?
- A) hisob siyosati
 - B) hisobvaraqlar rejasi
 - D) xo'jalik rahbarlarining farmoyishi
 - E) undan foydalanuvchilar
269. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash qaysi yuqori organ zimmasiga yuklatilgan?
- A) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga
 - B) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi zimmasiga
 - D) O'zbekiston Respublikasi davlat Soliq qo'mitasi zimmasiga
 - E) O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining zimmasiga
270. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish kim tomonidan amalga oshiriladi?
- A) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan
 - B) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari tomonidan
 - D) bosh iqtisodchi tomonidan
 - E) buxgalteriya hisobi yuritilayotgan har bir bo'linma rahbari tomonidan
271. Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs ...
- A) buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari
 - B) buxgalteriya hisobi subyektining rahbari
 - D) auditorlik xizmati rahbari
 - E) bo'linma rahbari
272. Model so'zi qaysi tildan olingan va nima ma'noni anglatadi?
- A) lotin tilidan olingan bo'lib, o'lov, me'yoriy ma'nosini
 - B) ingliz tilidan olingan bo'lib, loyiha, shakl ma'nosini
 - D) rus tilidan olingan bo'lib, namuna ma'nosini
 - E) fransuz tilidan olingan bo'lib, tizimlashtirish ma'nosini
273. Model deganda nima tushuniladi?
- A) real ob'yektlarning ixtiyoriy tasviri yoki ifodasi tushuniladi
 - B) loyihalarning umumiy ko'rinishi tushuniladi
 - D) barcha jarayonlarni tizimlashtirish tushuniladi
 - E) axborot dasturlarida aks ettirish tushuniladi
274. Tizim modelini yaratilish jarayoni nima deb ataladi
- A) modelashtirish
 - B) model
 - D) avtomatlashtirish

E) hujjatlashtirish

275. Buxgalteriya hisobi tizimi nechta modelga ajratilgan?

A) 4 ta

B) 5 ta

D) 3 ta

E) 2 ta

276. Buxgalteriya hisobi tizimidagi “Britaniya–Amerika modeli”ning g‘oyasi

A) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish

B) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish

D) hisob ma’lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrektirovka qilish

E) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg‘on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo‘lingiz ishda ko‘nglingiz ollohda bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik

277. Buxgalteriya hisobi tizimidagi “Kontinental model”ning g‘oyasi

A) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish

B) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg‘on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo‘lingiz ishda ko‘nglingiz ollohda bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik

D) hisob ma’lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrektirovka qilish

E) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish

278. Buxgalteriya hisobi tizimidagi “Janubiy Amerika modeli”ning g‘oyasi

A) hisob ma’lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrektirovka qilish

B) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish

D) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg‘on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo‘lingiz ishda ko‘nglingiz ollohda bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik

E) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish

279. Buxgalteriya hisobi tizimidagi “Islom modeli”ning g‘oyasi

A) halollik, tijoratda hamkor va raqiblarga nisbatan yolg‘on ishlatmaslik, tarozidan urmaslik, qo‘lingiz ishda ko‘nglingiz ollohda bo‘lishlik, ishga vijdonan munosabatda bo‘lishlik

B) hisob siyosati birinchi navbatda hukumatning soliqqa tortish talablarini qondirish

D) investorlar va kreditorlar axborot ehtiyojlarini qondirish

E) hisob ma’lumotlari inflyasiya darajasiga permanent korrektirovka qilish

280. Standart so‘zining ma’nosi

A) inglizcha so‘z bo‘lib, me‘yor, namuna ma’nosini anglatadi

B) lotincha so‘z bo‘lib, rioya etish, amal ma’nosini anglatadi

D) nemischa so‘z bo‘lib, qolibga tushirish ma’nosini anglatadi

E) inglizcha so‘z bo‘lib, yo‘riqnoma so‘zini anglatadi

281. Standartlar - buxgalteriya hisobining nazariy asoslarini yoritadi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?

A) A.Pizzey

B) G.Myuller

D) F.Vud

E) K.Nayt

282. Standartlar - moliyaviy hisobot tuzish qoidalari bo‘lib, umumqabul qilingan prinsiplarni aks ettiradi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?

A) G.Myuller

B) M.I. Kuter

D) V.Kachalin

E) A.Pizzey

283. Standartlar - foydani hisoblash bo‘yicha umumiy yondashish vositasi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?

A) F.Vud

B) M.I. Kuter

D) G.Myuller

E) A.Pizzey

284. Standartlar - buxgalteriya hisobidagi atama, metod va mohiyatni belgilovchi qoidalar (me‘yor, namuna)ni aniqlab beradi - ushbu qarash qaysi iqtisodchi olim tomonidan ilgari surilgan?

- A) M.I.Kuter
 - B) A.Pizzey
 - D) V.Kachalin
 - E) K.Nayt
- 285.Buxgalteriya hisobi mavzularini o'rganish borasidagi umumiy g'oyalarni mujassamlantiruvchi tizim nima?
- A) moliyaviy buxgalteriya hisobi standartlari
 - B) moliyaviy hisob
 - D) moliyaviy hisobot shakllari
 - E) boshqaruv hisobi
- 286.Moliyaviy hisobot xalqaro standartlari qo'mitasi (IFRS) qachon tashkil etilgan?
- A) 1983 yilda
 - B) 1973 yilda
 - D) 1985 yilda
 - E) 1992 yilda
- 287.Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo'mitasi (IAS)ga qachon asos solingan?
- A) 1973 yilda
 - B) 1980 yilda
 - D) 1983 yilda
 - E) 1967 yilda
- 288.Yuqori malakali professional tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan va tavsiyanoma xarakteriga ega bo'lgan buxgalteriya hisobi qoidalari, metodlari va atamalari majmuasi...
- A) buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari deb ataladi
 - B) moliyaviy hisobot xalqaro standartlari deb ataladi
 - D) buxgalteriya hisobi milliy standartlari deb ataladi
 - E) moliyaviy hisobot shakllari deb ataladi
- 289.Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari qo'mitasi (IAS)ga hozirgi kunda nechta mamlakat a'zo?
- A) 112 ta mamlakat
 - B) 85 ta mamlakat
 - D) 64 ta mamlakat
 - E) 123 ta mamlakat
- 290.Buxgalteriya hisobining 1-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - B) Qishloq xo'jaligi
 - D) Nomoddiy aktivlar
 - E) Qarzlar bo'yicha xarajatlar
- 291.Buxgalteriya hisobining 7-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
 - D) Xodimlarni rag'barlantirish
 - E) Zahiralar
- 292.Buxgalteriya hisobining 8-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi o'zgarishlar va xatolar
 - B) Ijara
 - D) Qishloq xo'jaligi
 - E) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
- 293.Buxgalteriya hisobining 16-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Asosiy vositalar
 - B) Qishloq xo'jaligi
 - D) Pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot
 - E) Qarzlar bo'yicha xarajatlar
- 294.Buxgalteriya hisobining 38-son xalqaro standarti nomlanishi
- A) Nomoddiy aktivlar
 - B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish

- D) Asosiy vositalar
E) Pul mablagʻlari harakati toʻgʻrisidagi hisobot
295. Buxgalteriya hisobining 17-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Ijara
B) Asosiy vositalar
D) Qishloq xoʻjaligi
E) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi oʻzgarishlar va xatolar
296. Buxgalteriya hisobining 2-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Zahiralar
B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
D) Xodimlarni ragʻbarlantirish
E) Asosiy vositalar
297. Buxgalteriya hisobining 19-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Xodimlarni ragʻbarlantirish
B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
D) Pul mablagʻlari harakati toʻgʻrisidagi hisobot
E) Nomoddiy aktivlar
298. Buxgalteriya hisobining 18-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Tushumlar
B) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi oʻzgarishlar va xatolar
D) Qarzlarni boʻyicha xarajatlar
E) Qishloq xoʻjaligi
299. Buxgalteriya hisobining 23-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Qarzlarni boʻyicha xarajatlar
B) Tushumlar
D) Zahiralar
E) Qishloq xoʻjaligi
300. Buxgalteriya hisobining 41-son xalqaro standarti nomlanishi
A) Qishloq xoʻjaligi
B) Moliyaviy hisobotni taqdim qilish
D) Hisob siyosati, hisobli baholashlardagi oʻzgarishlar va xatolar
E) Xodimlarni ragʻbarlantirish

V.Fan bo'yicha baholash mezonlari

V. Baholash

Talabalarning fanlarni o'zlashtirishi 5 ballik tizimda baholanadi.

5 (a'lo) baho:

Xulosa va qaror qabul qilish;

Ijodiy fikrlay olish;

Mustaqil mushohada yurita olish;

Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish;

Mohiyatini tushunish;

Bilish, aytib berish;

Tasavvurga ega bo'lish;

4 (yaxshi) baho:

Mustaqil mushohada yurita olish;

Olgan bilimlarini amalda qo'llay olish;

Mohiyatini tushunish;

Bilish, aytib berish;

Tasavvurga ega bo'lish;

3 (qoniqarli) baho:

Mohiyatini tushunish;

Bilish, aytib berish;

Tasavvurga ega bo'lish;

2 (qoniqarsiz) baho:

Dasturni o'zlashtirmaganlik;

Fanning mohiyatini bilmaslik;

Aniq tasavvurga ega bo'lmaslik;

Mustaqil fikrlay olmaslik.

VI.Fan bo'yicha tarqatma materiallar

B A L A N S

20 ____ yil 1 _____ holatiga

Tashkilot _____
Davriylik: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr
O'lchov birligi _____
Vazirlik _____
Byudjet turi _____

Aktiv	Qator kodi	Yil boshiga	Yil (chorak) oxiriga
1	2	3	4
I. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli aktivlar Asosiy vositalar (010 - 013, 015-019)	010		
II. Material zaxiralar Ilmiy-tadqiqot ishlari va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat ishlatiladigan materiallar (043)	020		
Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar (044)	030		
Ishlab-chiqarish (o'quv) ustaxonalari buyumlari (045)	040		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaligining mahsulotlari (046)	050		
O'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari (050)	060		
Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari (060 - 069)	070		
III. Arzon baho va tez eskiradigan buyumlar Arzon baho va tez eskiradigan buyumlar (070 - 073)	080		
IV. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilinadigan xarajatlar Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalariga qilinadigan xarajatlar (080)	090		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaligiga qilinadigan xarajatlar (081)	100		
Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlariga hamda boshqa bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarga doir xarajatlar (082)	110		
Eksperimental qurilmalarni tayyorlashga doir xarajatlar (083)	120		
Materiallarni tayyorlash va qayta ishlashga doir xarajatlar (084)	130		
V. Pul mablag'lari Respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlarining talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (090)	140		
Qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (091)	141		
Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (093)	150		
Boshqa byudjetlar bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (096)	160		
Mahalliy byudjetlardan moliyalashtiriladigan byudjet	170		

tashkilotlarining talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (100)			
Qaramog'idagi muassasalarga mablag'larni o'tkazish uchun va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (101)	171		
Byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarning joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari (102)	180		
Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (103)	190		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar (104)	200		
Respublika (mahalliy) byudjetlardan pensiya va nafaqalarni to'lash uchun talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (105)	210		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar (106)	220		
Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar (107)	221		
Byudjet mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalarni, tovar-moddiy boyliklarni sotishdan tushgan summalar va boshqa kirim qilingan mablag'lar (108)	222		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i va topshiriqqa asosan ishlatiladigan summalarining joriy hisobvarag'i (110)	230		
Byudjet tashkilotining boshqa byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar bo'yicha depozit hisobvarag'i (111)	231		
Boshqa mablag'larga doir joriy hisobvarag'i (112)	232		
Byudjet tashkilotlarini (tibbiyot muassasalarini) rivojlantirish jamg'armasining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i (114)	240		
Valyuta hisobvarag'i (118)	250		
Kassa (120)	260		
Boshqa pul mablag'lari (130-132)	270		
Plastik kartochkalar (133)	280		
VI. Hisob-kitoblar			
Markazlashgan tartibda berilgan tovar-moddiy boyliklar (144)	290		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar (150)	300		
Mol yetkazib beruvchilarga va pudratchilarga berilgan avanslar bo'yicha hisob-kitoblar (154)	301		
Ishlarni bajarish uchun bajaruvchilar bilan qo'shimcha qilingan hisob-kitoblar (156)	302		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan yetkazib berilgan mahsulotlar (bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar) bo'yicha hisob-kitoblar (157)	303		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (160)	310		
Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170)	320		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (172)	330		
Byudjet bilan hisob-kitoblar (173)	340		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (175)	350		
Boshqa debitorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar (178)	360		
Rejali tartibda to'lanadigan to'lovlarga doir hisob-kitoblar (179)	361		

Aloqa korxonalari bilan pensiya va nafaqalar to'lashga doir hisob-kitoblar (191)	370		
Ortiqcha to'lab yuborilgan pensiya va nafaqalarni undirib olishga doir hisob-kitoblar (192)	371		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan ijtimoiy sug'urta badallari bo'yicha hisob-kitoblar (198/1)	380		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (198/2)	381		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar (198/3)	382		
Byudjetdan tashqari boshqa maqsadli jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (199)	390		
Bepul berilgan tovar-moddiy boyliklar (273)	400		
Byudjet mablag'lari bo'yicha debitorlik qarzlarning hamda tovar-moddiy boyliklarning hisobdan chiqarilishi (274)	410		
VII. Xarajatlar			
Muassasani saqlash va boshqa tadbirlarga byudjetdan xarajatlar (200)	420		
Boshqa byudjetlar hisobidan qilingan xarajatlar (202)	421		
Respublika byudjetidan to'lanadigan pensiya va nafaqa xarajatlari (204)	430		
Mahalliy byudjetdan to'lanadigan pensiya va nafaqa xarajatlari (205)	431		
Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga byudjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar (206)	440		
Boshqa byudjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar (208)	441		
Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (209)	442		
Taqsimlanadigan xarajatlar (210)	450		
Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar (211)	460		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha xarajatlar (212)	461		
Byudjetdan tashqari Jamg'armalar hisobiga xarajatlar (215)	470		
Soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyoz summolari hisobiga xarajatlar (218)	471		
Olingan byudjet ssudalari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (220)	480		
VIII. Zararlar			
Zararlar (410)	490		
IX. Kapital qurilish sarflari			
O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar (040)	500		
Kapital qurilish uchun qurilish materiallari (041)	501		
Kapital qo'yimalarga byudjetdan xarajatlar (203)	510		
Kapital qo'yimalarga byudjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar (207)	520		
Kapital qo'yimalarga byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarajatlar (216)	530		
BALANS	540		

Passiv	Qator kodi	Yil boshiga	Yil oxiriga (chorak)
1	2	3	4

I. Moliyalashtirish (xarajatlarni to'lash)			
Byudjet tomonidan muassasa xarajatlarini va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish (230-140)	550		
Boshqa byudjetlar hisobidan mablag' ajratishga doir hisob-kitoblar (232-142)	560		
Markazlashgan tartibda olingan tovar-moddiy boyliklar (144)	570		
Respublika (mahalliy) byudjetlar hisobidan pensiya va nafaqalarni to'lashga doir hisob-kitoblar (145)	580		
Respublika byudjetidan pensiya, nafaqa va boshqa tadbirlarga to'g'ridan-to'g'ri mablag' ajratish (234)	590		
Bolalar muassasalarini saqlashga ota-onalarning mablag'lari (236)	600		
G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga amalga oshirilgan to'lovlar (237)	610		
Muassasani saqlash uchun boshqa mablag'lar (238)	620		
G'aznachilik orqali boshqa byudjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar (239)	630		
II. Maqsadli yo'nalishga mo'ljallangan fond va mablag'lar			
Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar jamg'armasi (240)	640		
Asosiy vositalar fondi (250)	650		
Asosiy vositalarning eskirishi (020)	651		
Arzon baho va tez eskiradigan buyumlarning fondi (260)	660		
Bepul olingan, shuningdek inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy boyliklar hamda pul mablag'lari (273)	670		
III. Hisob-kitoblar			
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150)	680		
Avans to'lovlari bo'yicha xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (155)	681		
Ishlarni bajarish uchun bajaruvchilar bilan qo'shimcha qilingan hisob-kitoblar (156)	682		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan yetkazib berilgan mahsulotlar (bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar) bo'yicha hisob-kitoblar (157)	683		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (160)	690		
Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi (171)	700		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (172)	710		
Byudjet bilan hisob-kitoblar (173)	720		
Depozit summalariga doir hisob-kitoblar (174)	730		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (175)	740		
Topshiriqlar bo'yicha qilinadigan xarajatlar uchun olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar (176)	750		
Deponentlar bilan hisob-kitoblar (177)	760		
Boshqa kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar (178)	770		
Rejali tartibda to'lanadigan to'lovlarga doir hisob-kitoblar (179)	771		
Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlar (180)	780		
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (181)	790		
Ishchi-xizmatchilar bilan naqd pulsiz pul o'tkazish bo'yicha hisoblashuvlar (182-187)	800		
Ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar (188)	810		
Bajarilgan ishlar bo'yicha boshqa hisob-kitoblar (189)	820		
Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar (190)	830		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan ijtimoiy sug'urta badallari bo'yicha hisob-kitoblar (198/1)	840		

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (198/2)	841		
Byudjetdan tashqari boshqa maqsadli jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (199)	850		
IV. Mahsulot sotish va daromadlar			
Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari buyumlarining realizatsiyasi (280)	860		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaligi mahsulotlarining realizatsiyasi (281)	861		
Shartnoma bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlarini va boshqa bajarilgan ishlar hamda ko'rsatilgan xizmatlarni realizatsiya qilish (282)	862		
Byudjetdan tashqari daromadlar va tushumlar (400)	870		
Hisoblangan, lekin hisob raqamga tushmagan daromadlar (401)	871		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar (402)	872		
Foyda (410)	873		
Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (420)	874		
V. Ssudalar			
Byudjet ssudalari bo'yicha qarzidorlik (520)	880		
VI. Kapital qurilishni moliyalashtirish (to'lovlarni amalga oshirish)			
Kapital qo'yimalarga byudjetdan mablag' ajratishga doir hisob-kitoblar (231-143)	890		
G'aznachilik orqali kapital qo'yimalarga amalga oshirilgan to'lovlar(233)	891		
BALANS	900		
Balansdan tashqari hisoblar			
Ijaraga olingan asosiy vositalar (01)	910		
Ishonchsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazildi (05)	911		
Nazorat summasi			

**Qoidalariga
2-ILOVA**

2-shakl

Smeta xarajatlarining ijrosi haqida

H I S O B O T

20___ yil _____ holatiga

Tashkilotning nomi _____

Bo'lim _____ bob _____ § _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr holatiga

Vazirlik _____

Byudjet turi _____

O'lchov birligi: _____

Xarajatlar nomi	Xarajatlar moddasi	Qator kodi	Aniqlangan smeta bo'yicha	Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan	Kassa xarajati jami	Haqiqiy xarajatlar
...						

Xarajatlarning hammasi:						
--------------------------------	--	--	--	--	--	--

Rahbar _____ **Bosh hisobchi** _____
 (imzo) (imzo)
 M.O' " " 20__ yil

Qoidalarga
3-ILOVA
 2-RJ shakl

Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi
bo'yicha daromad va xarajatlar to'g'risida
20__ yil _____ holatiga
H I S O B O T

Tashkilotning nomi _____
 Bo'lim _____ bob _____ § _____
 Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr holatiga
 Vazirlik _____
 Byudjet turi _____
 O'lchov birligi: _____

1. Yil boshiga qoldiq
2. Hisobot davriga tushgan daromad - jami
Shu jumladan:
A) Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan tushgan daromadlar
B) Vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan tushgan tushumlar
V) Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobiga olingan tushumlar
G) Hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lari hisobidan tushumlar
3. Jami daromad (1+2)
4. Jami kassa xarajati
5. Hisobot davri oxiriga qoldiq (3 - 4)
Ma'lumot uchun: Yuridik va jismoniy shaxslardan homiylik yordami sifatida olingan mol-mulk qiymati.

Modda	Xarajatlar nomi	Qator kodi	Kreditor qarzlarni to'lash uchun	Moddiy texnik bazasini rivojlantirish uchun (75%)	Xodimlarni moddiy rag'batlantirish uchun (25%)	Beg'araz yordam hisobidan	Jami kassa xarajati (2 + 3 + 4 + 5)
A	B	1	2	3	4	5	6
							
Xarajatlarning hammasi							

Rahbar _____ **Hisobchi** _____
 " " 20__ yil M.O'.

Qoidalarga
4-ILOVA

2-TMMRRJ shakl

Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish
jamg'armasi bo'yicha daromad va xarajatlar to'g'risida
20__ yil _____ holatiga

HISOBOT

Tashkilotning nomi _____
 Bo‘lim _____ bob _____ § _____
 Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr holatiga
 Vazirlik _____
 Byudjet turi _____
 O‘lchov birligi: _____

1. Yil boshiga qoldiq	
2. Hisobot davriga tushgan daromad - jami	
Shu jumladan:	
A) Tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy byudjet mablag‘larining 5 foizigacha miqdori	
B) Homiylik va donor tashkilotlardan tushgan mablag‘lar	
V) Pulli davolash va xizmatlar ko‘rsatishdan tushgan mablag‘lar (ko‘rsatilgan pulli xizmatlarga xarajatlardan tashqari)	
G) Hisobot choragining oxirgi ish kunida (shtatlar soni va koya jamg‘armalarini optimallashtirish hisobidan tibbiyot tashkilotlari smeta xarajatlari ko‘zda tutilgan tibbiyot va farmasevtika xodimlari ish haqidan) tejab qolingani byudjet mablag‘lari	
D) Boshqa tushumlar.	
3. Jami daromad (1+2)	
4. Jami kassa xarajati	
5. Hisobot davri oxiriga qoldiq (3 - 4)	
Ma’lumot uchun: Yuridik va jismoniy shaxslardan homiylik yordami sifatida olingan mol-mulk qiymati.	

VII. O'UMning elektron varianti