

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МАРКАЗИЙ БАНКИ  
БОШҚАРУВИНИНГ  
ҚАРОРИ

## 245 Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини юритиш тўғрисидаги йўриқномани тасдиқлаш ҳақида

*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2011 йил 9 июнда рўйхатдан ўтказилди, рўйхат рақами 2234*

*(2011 йил 19 июндан кучга кирази)*

Ўзбекистон Республикасининг «Ўзбекистон Республикасининг Марказий банки тўғрисида» (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1995 й., 12-сон, 247-модда), «Кредит уюшмалари тўғрисида» (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2002 й., 4-5-сон, 65-модда), «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1996 й., 9-сон, 142-модда) қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2010 йил 26 ноябрдаги ПҚ-1438-сон «2011 — 2015 йилларда республика молия-банк тизимини янада ислох қилиш ва барқарорлигини ошириш ҳамда юқори халқаро рейтинг кўрсаткичларига эришишнинг устувор йўналишлари тўғрисида»ги қарорига (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 й., 48-сон, 442-модда) мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Марказий банки Бошқаруви **қарор қилади:**

1. Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини юритиш тўғрисидаги йўриқнома иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Марказий банк Бошқарувининг 2002 йил 30 ноябрдаги 26/4-сон «Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини юритиш тўғрисидаги йўриқномани тасдиқлаш ҳақида»ги қарори (рўйхат рақами 1228, 2003 йил 27 март) (Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари ва идораларининг меъерий ҳужжатлари ахборотномаси, 2003 й., 5-6-сон) ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин.

3. Мазкур қарор Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида давлат рўйхатидан ўтказилган кундан бошлаб ўн кун ўтгандан кейин кучга кирази.

**Марказий банк раиси**

**Ф. МУЛЛАЖОНОВ**

Тошкент ш.,  
2011 йил 30 апрель,  
13/6-сон

Ўзбекистон Республикаси  
Марказий банки Бошқарувининг 2011 йил  
30 апрелдаги 13/6-сон қарорига  
ИЛОВА

**Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини  
юритиш тўғрисида  
ЙЎРИҚНОМА**

Ушбу Йўриқнома Ўзбекистон Республикасининг «Ўзбекистон Республикасининг Марказий банки тўғрисида» (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1995 йил, 12-сон, 247-модда), «Кредит уюшмалари тўғрисида» (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2002 йил, 4-5-сон, 65-модда), «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1996 йил, 9-сон, 142-модда) қонунларига мувофиқ кредит уюшмаларида бухгалтерия ишларини ташкил қилиш, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юритиш ҳамда назорат қилиш тартибини белгилайди.

**І боб. Умумий қоидалар**

1. Ушбу Йўриқномада бухгалтерия ҳисобининг тамойиллари асосида кредит уюшмаларида молиявий операцияларнинг ҳисобини юритиш ва назорат қилиш қоидалари, бухгалтерия аппарати тузилиши, ҳужжатлар айланмасини йўлга қўйиш усуллари ҳамда бухгалтерия ҳисоботини тузиш назарда тутилган.

2. Ушбу Йўриқномада қуйидаги тушунчалардан фойдаланилади:

**бош китоб** — кредит уюшмалари операциялари ҳисобини юритиш, таҳлил қилиш, гуруҳлаш ва уларга доир ҳисоботларни тузишда қўлланадиган ҳисобварақлар рўйхатидан иборат китоб;

**бошланғич қиймат** — барпо этиш (қуриш ёки қуриб битказиш)га ёки активларни сотиб олишга, тўланган солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар, шунингдек, активдан белгиланган мақсадда фойдаланиш учун уни ишчи ҳолатига келтириш, етказиб бериш ва монтаж қилиш, ўрнатиш, фойдаланишга топшириш ва бошқа харажатлар билан бевосита боғлиқ бўлган ҳақиқий харажатлар суммаси;

**бухгалтерия аппарати** — кредит уюшмасининг пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштириш, операцияларни назоратдан ўтказиш ҳамда уларни ҳисобга олиш китобларида қайд этиш билан шуғулланувчи ходимлар гуруҳи;

**дивиденд** — кредит уюшмаси томонидан зарур ажратмалар ва захиралар (фондлар) шакллантирилгандан сўнг, молиявий йил якуни бўйича аъзолар умумий йиғилиши қарорига мувофиқ унинг аъзолари ўртасида аъзоларнинг пайлари бўйича тақсимланадиган соф фойданинг ва/ёки ўтган йиллардаги тақсимланмаган фойданинг бир қисми;

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

**фоизларни ўстирмаслик** — ҳисобланган фоизли даромадларни тўлиқ олиш эҳтимоли мутлақо қолмаган ва/ёки асосий қарз суммасини тўлиқ олиш мумкин бўлмаган тақдирда, активга ҳисоблаш усулини қўллашнинг тўхтатилиши;

**шахсни тасдиқловчи ҳужжат** — Ўзбекистон Республикаси фуқаросининг паспорти, 16 ёшга тўлмаган фуқароларнинг туғилганлик тўғрисидаги гувоҳномаси, ҳарбий хизматчиларнинг ҳарбий қисмлар ва ҳарбий муассасалар қўмондонлиги томонидан бериладиган шахсий гувоҳномалар ёки ҳарбий билетлар (ҳарбий хизматга мажбур фуқароларнинг ҳарбий билети бундан мустасно), хорижий фуқароларнинг миллий паспорти (қонун ҳужжатларига мувофиқ хорижий фуқаролар тегишли ички ишлар органлари томонидан рўйхатга олинishi лозим) ёки Ўзбекистон Республикасида яшаш гувоҳномаси ёхуд дипломатик паспорти ёки Ўзбекистон Республикасида аккредитация қилинганлигини тасдиқловчи аккредитация карточкаси, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг Ўзбекистон Республикасида яшаш гувоҳномаси;

**ҳаққоний қиймат** — активнинг бозор қиймати ёки баҳоловчи ташкилот томонидан аниқланадиган қийматдир.

3. Кредит уюшмаси фаолиятида ҳужжатларнинг ўтиш тартиби бош бухгалтер томонидан кредит уюшмасининг иш хусусиятлари ҳисобга олиниб, мазкур Йўриқномада назарда тутилган ҳужжатлар айланишининг асосий қоидаларига амал қилинган ҳолда белгиланиши мумкин.

Кредит уюшмаси Ўзбекистон Республикасининг қонун ҳужжатлари ва мазкур Йўриқномага мувофиқ ўз ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиши, тасдиқлаши ва амалда қўллаши лозим.

4. Кредит уюшмасининг ижро этувчи органи раҳбари (кейинги ўринларда кредит уюшмаси раҳбари деб юритилади) ҳамда бош бухгалтери мазкур Йўриқномада белгиланган бухгалтерия ҳисобини юритиш талабларига риоя қилган ҳолда ҳисоботларни ўз вақтида тайёрланишига жавобгардир.

5. Кредит уюшмасида операциялар ҳисобини баланс ҳисобварақларида акс эттириш «Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлар режаси»га (рўйхат рақами 1944-сон, 2009 йил 20 апрель) (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2009 йил, 17-сон, 216-модда) мувофиқ амалга оширилади.

## **II боб. Кредит уюшмаларида бухгалтерия иши ва ҳужжатлар айланишини ташкил этиш**

### **1-§. Кредит уюшмалари бухгалтерия аппаратининг тузилиши, иш куни ва ҳужжатлар айланишини ташкиллаштириш**

6. Кредит уюшмасининг бухгалтерия аппарати кредит уюшмасининг бош бухгалтери томонидан бошқарилади. Бош бухгалтер Кредит уюшмасининг

бош бухгалтери тўғрисидаги низом (мазкур Йўриқноманинг 1-илоvasи) асосида иш олиб боради.

7. Бухгалтерия аппарати ходимининг хизмат мажбуриятлари лавозим йўриқномаларида ёзма кўринишда акс эттирилиб, уларнинг нусхалари тегишли ходимларга имзо қўйдириб берилади.

Бухгалтерия аппарати ходимига қўшимча вазифалар кредит уюшмасининг раҳбари буйруғига мувофиқ амалга оширилади.

8. Кредит уюшмаси операциялари ҳисобининг юритилишини ва ҳисоботлар тузилишини ташкил этиш кредит уюшмасининг раҳбарига юклатилади.

9. Бош бухгалтер зиммасига умумий назоратни амалга ошириш ҳамда кунлик бухгалтерия ва касса ишларининг белгиланган тартибига амал қилинишини кузатиб бориш, шунингдек, бош ва ёрдамчи китобларда операцияларни қайд этиш, тегишли бухгалтерия ҳисоби ҳисоботларини тузиш ишларига раҳбарлик қилиш юклатилади. Кредит уюшмасининг бош бухгалтери ишда бўлмаган вақтда, ушбу вазифалар кредит уюшмаси раҳбарининг буйруғига асосан унинг ўринбосарига топширилади.

10. Бухгалтерия аппарати ходимларининг иш кунини ташкиллаштириш қуйидаги талабларга мувофиқ ўрнатилади:

ҳисоб-китоб ҳужжатлари шу куннинг ўзида қабул қилиниши, белгиланган тартибда расмийлаштирилиши, амалиёт куни давомида бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида акс эттирилиши;

амалиёт куни тугаганидан сўнг кунлик баланс ҳисоботи тузилиши лозим.

11. Кредит уюшмалари электрон баланс ҳисоботини Ўзбекистон Республикаси Марказий банкига (кейинги ўринларда Марказий банк деб юритилади) кейинги иш кунидан кечиктирмаган ҳолда, Марказий банк томонидан белгиланган тартибда жўнатади.

12. Кредит уюшмаларида иш куни операциялар бухгалтерия ҳисобида тўлиқ акс эттирилганидан, кунлик баланс ҳисоботи тузилганидан ҳамда ушбу ҳисобот кредит уюшмасининг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланганидан сўнг яқунланади.

Кредит уюшмасининг раҳбари ва бош бухгалтери баланс ва бошқа ҳисоботларни ўз вақтида ҳамда ҳаққоний тузилиши учун жавобгардир.

13. Ҳар бир кредит уюшмасида унинг раҳбари томонидан тасдиқланган ҳужжатлар айланиши жадвали тузилади. Жадвалда ҳужжатларнинг барча кўриб чиқиш жабҳалари бўйича ўтиш тартиби белгиланади.

## **2-§. Ички назоратни ташкил этиш**

14. Молиявий операциялар амалга оширилганда ушбу операцияларни амалга ошириш учун асос бўлувчи бирламчи ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, маблағлар ва қимматликларнинг бут сақланганлиги назорат қилиниши лозим.

15. Бухгалтерия ходими ҳужжатни тўғри расмийлаштирилганлиги, бар-

ча реквизитлар тўғри кўрсатилганлигини ва кредит уюшмаси аъзосининг имзоси берилган намуналарга мос келишини текширади ҳамда имзоси билан тасдиқлайди.

16. Кириш ва чиқим касса операциялари устидан назорат кредит уюшмаси раҳбарининг буйруғи асосида махсус ажратилган бухгалтер-назоратчи (кейинги ўринларда назоратчи деб юритилади) томонидан, агар кредит уюшмасида ушбу лавозим назарда тутилмаган бўлса кредит уюшмаси раҳбари ёки унинг буйруғи асосида кредит уюшмаси раҳбарининг ўринбосари томонидан амалга оширилади. Назоратчи томонидан амалга оширилаётган операцияларнинг тўғрилиги ҳамда ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, хато ва камчиликларнинг йўқлиги текширилади.

17. Касса операцияларининг ҳисоби ва кредит уюшмаси аъзолари ҳисобварақларида акс эттириш фақат кредит уюшмасининг кассасига нақд пул ҳақиқатда кириш қилинганидан ёки чиқим қилинганидан сўнг амалга оширилиши лозим.

18. Кредит уюшмасининг кассири кириш ва чиқим касса ҳужжатларини имзолаш ваколатига эга бўлган бухгалтерия ходимларининг имзо намуналари билан, кириш ва чиқим касса операцияларини расмийлаштириш билан шуғулланувчи бухгалтерия ходимлари эса — кассирнинг имзо намуналари билан таъминланган бўлишлари шарт.

Имзо намуналари кредит уюшмасининг раҳбари томонидан тасдиқланади. Имзо намуналарини тегишли ходимларга ўз вақтида бериш кредит уюшмасининг бош бухгалтери томонидан амалга оширилади.

19. Кредит уюшмасининг бош бухгалтери муҳрлар, бурчак муҳр ва бланклардан фойдаланиш, уларнинг йўқолиши ёки суиистеъмолчилик мақсадларида фойдаланиш шароитига имкон бермаслик учун тегишли равишда уларнинг сақланишини таъминлаши шарт.

Кредит уюшмаси бош бухгалтери томонидан муҳрларни рўйхатга олиш китоби юритилади. Мазкур китобда муҳрлар ва бурчак муҳрларнинг ҳисоби, уларни сақлаётган ходимлар фамилияси, исми, отасининг исми, лавозими ва имзоси ҳамда бириктирилган муҳр ёки бурчак муҳрларнинг изи кўрсатилади.

### **III боб. Бухгалтерия амалларини ҳисобга олиш китоблари ва уларни юритиш**

#### **1-§. Ҳисобга олиш китоблари ва уларни расмийлаштириш**

20. Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини юритиш учун Бош китоб (мазкур Йўриқноманинг 2-илоvasи) ва ёрдамчи китоблардан фойдаланилади.

21. Бош китобда кредит уюшмасининг операцияларини ҳисобини юритиш, гуруҳлаш ва молиявий ҳисоботларни тузишда қўлланиладиган жамланма маълумотлар қайд этилади. Унда ҳар бир ҳисобварақ бўйича кун давомида

амалга оширилган операцияларнинг жами дебет ва кредит айланмаси ва кун охирига қолдиқ суммалари акс эттирилади.

22. Бош китоб ҳисобварақлари ёрдамчи китоб ҳисобварақларига нисбатан назорат ҳисобварақлари ҳисобланади. Бош китоб кунлик баланс шаклида қуйидаги ёрдамчи китоблар асосида тузилади:

кирим касса ордерларини қайд этиш журнали (мазкур Йўриқноманинг 3-илоvasи);

чиқим касса ордерларини қайд этиш журнали (мазкур Йўриқноманинг 4-илоvasи);

депозит карточкаси (мазкур Йўриқноманинг 5-илоvasи);

кредит карточкаси (мазкур Йўриқноманинг 6-илоvasи);

асосий воситалар ҳисоби карточкаси (мазкур Йўриқноманинг 7-илоvasи).

23. Кунлик операциялар ёрдамчи китобларда хронологик тартибда акс эттирилади. Ёрдамчи китоблар учун манба бўлиб қуйидаги бирламчи ҳужжатлар ҳисобланади:

чиқим касса ордери (мазкур Йўриқноманинг 8-илоvasи);

кирим касса ордери (мазкур Йўриқноманинг 9-илоvasи);

мемориал ордер (мазкур Йўриқноманинг 10-илоvasи);

тўлов топшириқномалари (умумий қабул қилинган шаклда) ва бошқа бирламчи ҳужжатлар.

24. Кредит уюшмалари томонидан амалга ошириладиган барча операциялар тасдиқловчи бирламчи ҳисоб ҳужжатлари билан расмийлаштирилиши лозим. Бухгалтерия ҳисоби ушбу бирламчи ҳужжатлар асосида юритилади.

25. Дастурий таъминотга эга бўлган кредит уюшмаларида мазкур Йўриқноманинг 22, 23 ва 29-бандларида назарда тутилган ёрдамчи китоблар ва ҳужжатлар (депозит карточкалари бундан мустасно) дастурий тизимлар ёрдамида шакллантирилиши ва чоп этилиши мумкин.

26. Кредит уюшмасининг раҳбари бирламчи ҳисоб ҳужжатлари ва ҳисобга олиш китобларини имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахсларнинг рўйхатини буйруқ асосида тасдиқлайди.

27. Бухгалтерияга келиб тушаётган бирламчи ҳисоб ҳужжатлари уларнинг шакли (ҳужжатлар тўлиқлиги ва тўғрилиги, реквизитлар тўлдирилиши) ва таркиби (ҳужжатли операциялар қонунийлиги, маълум бир кўрсаткичларнинг мантиқан боғлиқлиги) бўйича мажбурий тарзда текширилиши лозим.

28. Бирламчи ҳисоб ҳужжатлар мажбурий тартибда қуйидагиларни ўз ичига олиши шарт:

кредит уюшмаси номи;

ҳужжатнинг тури, тартиб рақами, санаси ва расмийлаштирилган жойи;

амалга оширилган операциянинг номи, мазмун-моҳияти ҳамда миқдорий ўлчови (пул ва натура шаклидаги бирлиги);

масъул ижрочиларнинг шахсий имзолари;

қонун ҳужжатларида белгиланган бошқа реквизитлар.

29. Кредит уюшмаси томонидан амалга ошириладиган бирламчи операция-

ларнинг ҳисоби шахсий ҳисобварақларда (мазкур Йўриқноманинг 11-ило-  
васи) акс этирилади.

30. Касса операциялари ҳисоби бухгалтерия масъул ходими томонидан  
алоҳида кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журналларида кун-  
лик юритилади.

Кредит уюшмасининг кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш  
журналларига ёзувлар кредит уюшмаси кассасига пул маблағлари кирим  
қилингунига ва кассадан чиқим қилингунига қадар масъул ходим томонидан  
киритилади.

31. Кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журналларидаги кун-  
лик ёзувлар жами кредит уюшмаси кассири томонидан тақдим этилган кас-  
са дафтаридаги (мазкур Йўриқноманинг 12-иловаси) бир кунлик ёзувлар  
нухаси маълумотлари билан таққосланади.

Касса дафтарига мувофиқ касса қолдиғи кредит уюшмасининг кассири  
томонидан кун якунида кассадаги пул маблағлари мавжудлиги билан солиш-  
тирилиши лозим.

32. Кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журналларининг ҳар  
бир варағи мазкур журналларни юритувчи бухгалтерия масъул ходими,  
кассир ҳамда бош бухгалтер томонидан имзоланади ва тикилади. Кирим ва  
чиқим касса операциялари бўйича бирламчи ҳужжатлар кирим ва чиқим кас-  
са ордерларини қайд этиш журналларига илова қилинади.

33. Кирим касса ҳужжатлари (эълон, квитанция ва ордер)га мувофиқ  
кредит уюшмаси кассасига нақд пул маблағлари кирим қилинмаган тақдир-  
да кассир кирим касса ҳужжатларини кирим ва чиқим касса ордерларини қайд  
этиш журналларини юритувчи бухгалтерия ходимига қайтаради. Бунда, кирим  
ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журналларидаги ёзувлар касса жур-  
налларини юритувчи масъул ходим томонидан тегишли қайдлар амалга оши-  
рилади ва кирим ҳужжатлари йўқ қилинади. Касса журналларида қилинган  
тузатишлар масъул ходим томонидан имзоланади.

34. Кун охирида ёрдамчи китобларнинг жами дебет ва кредит бўйича  
айланмалари Бош китобнинг мос ҳисобварақларига ўтказилиши ва ёрдамчи  
китобнинг жами Бош китобнинг мос назорат ҳисобварақлари жами билан  
мувофиқ келиши лозим.

## 2-§. Ҳисобга олиш даври

35. Ҳисобга олиш даври молиявий операциялар таҳлилидан бошланиб,  
молиявий ҳисоботларни тузиш ва ҳисобварақларни ёпишгача бўлган ҳисоб  
жараёнининг кетма-кет босқичини ўз ичига олади.

Ҳисобга олиш даври қўйидаги босқичлардан иборат:

бирламчи ҳужжатларни расмийлаштириш (кирим касса ордери, чиқим  
касса ордери, мемориал ордери);

ёрдамчи китобларда операцияларни рўйхатга олиш;

кун охирида ёрдамчи китоблардаги жами суммани Бош китобга ўтка-  
зиш;

ёрдамчи китобдаги ҳисобварақ қолдиқларини Бош китобдаги тегишли назорат ҳисобварақлари қолдиғи билан мослаштириш;  
кунлик бухгалтерия балансини шакллантириш;  
бухгалтерия баланси асосида молиявий ҳисоботларни тайёрлаш;  
ҳисобот йили охирида кредит уюшмасининг фойда ва зарарлар ҳисобварақларини ёпиш;  
йиллик молиявий ҳисоботларни тузиш.

### **3-§. Бухгалтерия ҳисобидаги хато ёзувларни тузатиш**

36. Бош ва ёрдамчи китобларидаги матнда ҳамда рақамларда ҳеч қандай тузатишлар қилинишига рухсат этилмайди. Ўчирувчи суюқликлар ёрдамида, шунингдек, суммаларни ўчириб ёзиш ва тузатиш йўли билан тузатишлар киритиш тақиқланади.

37. Операция амалга оширилган ҳамда тегишли баланс ҳисобварақларига акс эттирилганидан сўнг аниқланган хато ёзувлар ушбу хато ёзувлар киритилган баланс ҳисобварақларига тескари ёзувлар киритиш йўли билан (сторно усулида) тузатиш ордерлари асосида тузатилиши лозим. Хато ҳисобга олинган суммаларни ҳисобдан чиқариш кредит уюшмаси аъзосининг розилигисиз амалга оширилиб, ҳисобвараққа хизмат кўрсатиш тўғрисидаги шартномада бу олдиндан келишиб олинishi лозим.

38. Тузатиш ордери икки нусхада тузилади. Унинг биринчи нусхаси ўтказмани тасдиқловчи бирламчи ҳужжат ҳисобланади, иккинчиси Тузатиш ордерларини рўйхатга олиш китобига қўйилади.

Тузатиш ордери матнида қачон ва қайси ҳужжатда хатога йўл қўйилганлиги кўрсатилиши керак, агарда кредит уюшмаси аъзосининг ташаббуси билан берилган аризага асосан бўлса, унда аризага эслатма берилади. Ушбу ариза бирламчи ҳужжатлар билан бирга сақланади.

39. Тузатиш ордерининг иккинчи нусхасининг орқа томонида ва Тузатиш ордерларини рўйхатга олиш китобида хатога йўл қўйган ходимнинг фамилияси, исми, отасининг исми ва лавозими кўрсатилади. Тузатиш ордерларини рўйхатга олиш китоби бош бухгалтерда сақланади.

40. Кредит уюшмаси аъзосининг депозит, кредит карточкаларида ёки шахсий ҳисобварақдаги сторно усули билан суммаси тузатилган хато ёзув қаршисига «Тузатилган» деган ёзув ва сана ҳамда тузатиш ордерининг рақами кўрсатилиши шарт. Бу қайд тузатиш ордерини имзолаган бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари имзоси билан тасдиқланади. Кредит уюшмаси аъзосининг Ҳисоб-китоб дафтарчасига тегишли ёзувлар киритилиши зарур.

41. Йиллик молиявий ҳисоботларга тузатишлар киритиш фақат муҳим арифметик хатоликлар, маълумотлардан нотўғри фойдаланиш ёки янглишиш, бухгалтерия ҳисоби тамойиллари ва қоидаларини қўллашда хатоликлар натижасида йўл қўйилади, бошқа ҳолларда йиллик молиявий ҳисоботларга тузатишлар киритилмайди.

## IV боб. Кредит уюшмаларининг бухгалтерия операциялари ҳисоби

### 1-§. Ҳисобварақларни очиш

42. Кредит уюшмалари қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда бир ёки бир неча банкда депозит ҳисобварақлари ва бошқа банк ҳисобварақларини очиш ҳуқуқига эга.

43. Кредит уюшмаси аъзоларига шахсий ҳисобварақларни очиш кредит уюшмаси аъзолари тақдим этган аризаларда кредит уюшмаси раҳбарининг ҳисобварақ очишга рухсат берадиган имзоси бўлганда бош бухгалтер томонидан амалга оширилади.

44. Амалга оширилган операцияларнинг ҳисобини юритиш мақсадида кредит уюшмасининг ҳар бир аъзосига барча шахсий ҳисобварақларда ва ҳужжатларда акс этириладиган ҳамда Ҳисобварақларни рўйхатга олиш китобида рўйхатга олинadиган тартиб рақами берилади.

Ҳар бир депозит, кредит ва лизинг бўйича ҳисобварақларнинг тартиб рақами қатъий кетма-кетликда бўлиши керак. Бир хил рақамлашга йўл қўйилмайди. Ёпилган ҳисобварақларнинг рақами қайта тикланмайди ва бошқа ҳисобварақларга берилмайди.

45. Кредит уюшмаси аъзоларига депозит ҳисобварақлари қуйидаги ҳужжатлар тақдим этилганда бош бухгалтер томонидан очилади:

ҳисобварақ очиш тўғрисида ариза;

кредит уюшмасига аъзолигини тасдиқловчи сертификатнинг нусхаси;

кредит уюшмасининг аъзоси — жисмоний шахсларнинг шахсини тасдиқловчи ҳужжат. Шахсни тасдиқловчи ҳужжатнинг асли кўрсатилгандан сўнг кредит уюшмаси томонидан ундан нусха олинади;

кредит уюшмасининг аъзолари — юридик шахс ва якка тартибдаги тадбиркорларнинг белгиланган тартибда давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисидаги гувоҳноманинг нусхаси.

46. Кредит уюшмаси ва унинг аъзоси ўртасида тузилган кредит (лизинг) шартномаси кучга кирганидан сўнг, кейинги иш кунидан кечиктирмасдан Кредит қўмитаси кредит уюшмаси аъзосига шахсий кредит (лизинг) ҳисобварақини очиш тўғрисида бухгалтерияга кредит муддати ва фоиз ставкаси кўрсатилган фармойиш беради. Бош бухгалтер томонидан фармойишга асосан кейинги иш кунидан кечиктирмасдан кредит уюшмаси аъзосига шахсий кредит (лизинг) ҳисобварағи очилади.

47. Кредит уюшмаси аъзоларининг тегишли ҳисобварақлари бўйича барча кейинги операциялар ва ўтказмалар шартнома шартларига мувофиқ бухгалтерия масъул ходими томонидан амалга оширилади.

48. Кредит уюшмаси аъзосининг ҳар бир депозит ёки кредит (лизинг) шартномаси бўйича алоҳида депозит ёки кредит карточкаси расмийлаштирилади. Депозит (кредит) карточкаларида депозит (кредит, лизинг) бўйича амалга оширилган барча операцияларнинг ҳисоби юритилади.

Депозит (кредит) карточкасида кредит уюшмаси аъзоси — жисмоний

шахснинг шахсини тасдиқловчи ҳужжатидаги имзоси билан солиштирувчи имзо намунаси келтирилади.

49. Кредит уюшмасининг аъзоси — юридик шахс томонидан нотариал тасдиқланган имзо намуналари ва муҳр изи туширилган варақча (мазкур Ўйриқноманинг 13-иловаси) тақдим этилади. Имзо намуналари ва муҳр изи туширилган варақчада кредит уюшмаси аъзоси — юридик шахс раҳбари ёки у ваколат берган шахсларнинг имзолари келтирилади ҳамда асосий муҳр туширилади.

50. Юридик шахс мақомини олмасдан фаолият кўрсатаётган деҳқон хўжалиги раҳбари ва яқка тартибдаги тадбиркорлар муҳри бўлмаган ҳолларда, ўзларининг нотариал тасдиқланган имзолари намуналарини тақдим этади.

51. Раҳбар шахсларга вақтинча имзо ҳуқуқи берилганда, шунингдек, раҳбар томонидан ваколат берилган шахслардан бирортаси вақтинча ўзгарганда, вақтинча ваколат берилган шахснинг имзо намунаси қўйилиб, амал қилиш муддати кўрсатилган қўшимча варақча тақдим этилади. Ушбу вақтинчалик варақча раҳбар томонидан имзоланиб, муҳр қўйилади.

52. Кредит уюшмаси аъзоси — юридик шахснинг муҳри ўзгарганда, варақчада кўрсатилган имзолардан бирортаси алмаштирилганда ёки қўшилганда, ҳисобварақ эгаси нотариал тасдиқланган янги имзолар намуналари ва муҳр изи қўйилган варақчани тақдим қилади. Бекор қилинган имзолар намуналари ва муҳр изи қўйилган варақча юридик шахснинг йиғмажилдига тикилади.

53. Кредит уюшмаси аъзолари ўз реквизитлари ўзгарганлиги тўғрисида кредит уюшмасини беш иш куни давомида ёзма равишда хабардор қилишлари шарт.

54. Депозит шартномаси ҳисобварақ эгасининг аризасига кўра бекор қилинади, қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолатлар бундан мустасно.

Депозит ҳисобварағини ёпишда бухгалтерия ходими Ҳисоб-китоб дафтарчасига тегишли ёзувларни қайд этади ҳамда Ҳисоб-китоб дафтарчасини депозит карточкаси билан бирга бош бухгалтерга имзолаш учун топширади.

55. Депозит ҳисобварағини ёпишда ва тегишли қолдиқни кредит уюшмаси аъзосига қайтаришда, бош бухгалтер аъзонинг ушбу ҳисобварағи бўйича ҳужжатлардаги барча ёзувларни, ҳисобланган ва тўланган фоизларни ҳамда чиқарилган якуний қолдиқ тўғрилигини текшириши, Ҳисоб-китоб дафтарчаси ҳамда депозит карточкасини имзолаши лозим.

56. Кредит ҳисобварақлари кредит бўйича мажбуриятлар тўлиқ ҳисоб-китоб қилинганидан сўнг ёпилади.

## **2-§. Пул маблағлари тушумининг ҳисоби**

57. Кредит уюшмаси аъзоси — жисмоний шахсдан пул маблағлари нақд пулда ёки нақд пулсиз ҳисоб-китоб йўли билан кирим қилиниши мумкин. Кредит уюшмаси аъзоси — юридик шахс томонидан маблағлар нақд пулсиз

ҳисоб-китоб йўли билан унинг асосий талаб қилиб олингунча депозит ҳисоб-варағидан амалга оширилади.

58. Кредит уюшмасининг аъзоси — жисмоний шахс томонидан пул маблағлари нақд пул шаклида кирим қилинганда, аъзо томонидан нақд пул қўйиш эълони (мазкур Йўриқноманинг 14-илоvasи) расмийлаштирилади. Нақд пул қўйиш эълони 2 қисмдан — нақд пул қўйиш эълони ва қвитанциядан иборат. Нақд пул қўйиш эълони кунлик касса хужжатларига тикилади, қвитанция эса нақд пулни топширган шахсга берилади.

59. Бухгалтерия ходими нақд пул маблағларини қабул қилиш бўйича операцияларни амалга оширганда:

кредит уюшмаси аъзоси — жисмоний шахснинг нақд пул қўйиш эълонидаги имзосини кредит (депозит) карточкасидаги ҳамда шахсни тасдиқловчи хужжатидаги имзо намунаси билан солиштиради;

нақд пул қўйиш эълони асосида кирим касса ордерини расмийлаштиради;

кирим касса ордерини кирим касса ордерларини қайд этиш журналида рўйхатга олади;

аъзонинг Ҳисоб-китоб дафтарчасига депозит бўйича операция амалга оширилган сана, бадал суммасини, қолдиқни рақамда киритади ҳамда имзолайди;

нақд пул қўйиш эълонини, қвитанцияни, кирим касса ордерини ҳамда Ҳисоб-китоб дафтарчасини назоратчига топширади;

операцияни кассирдан олинган имзоланган кирим касса ордери ва Ҳисоб-китоб дафтарчаси асосида 10101 — «Кассадаги нақд пуллар» ҳисобварағи дебети бўйича акс эттиради;

Ҳисоб-китоб дафтарчасини кредит уюшмаси аъзоси — жисмоний шахсига қайтаради;

кредит уюшмаси аъзосининг кредит (депозит) карточкасига операция санаси, қабул қилинган сумма ва бошқа тегишли ёзувларни киритади.

60. Назоратчи бухгалтерия ходимидан хужжатларни олганда қуйидагиларни амалга оширади:

Ҳисоб-китоб дафтарчасидаги суммани нақд пул қўйиш эълони, қвитанция ва кирим касса ордеридаги сумма билан солиштиради;

депозит қолдиғи ҳисоби, шунингдек, операциянинг Ҳисоб-китоб дафтарчасида акс эттирилиши ва кирим касса ордери расмийлаштирилиши тўғрисидаги текширади;

қвитанцияга имзо қўяди ҳамда хужжатларни кассирга беради.

61. Тўлов терминаллари орқали банк пластик карточкаларидан тўловлар қабул қилинган тақдирда, кирим қилинган маблағлар инкасса қилингунига қадар 19997 — «Бошқа активлар» ҳисобварағининг дебети бўйича акс эттирилади.

62. Нақд пулсиз ҳисоб-китоб йўли билан ҳамда тўлов терминаллари орқали келиб тушган маблағларни кредит уюшмасининг 10503 — «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар» ҳисобварағининг дебети бўйича акс эттириш кредит уюшмасининг банкдаги депозит ҳисоб-варағидан кўчирма асосида амалга оширилади.

Кредит уюшмасига маблағларни нақд пулсиз ҳисоб-китоб йўли билан ўтказишда тўлов топшириқномасининг «тўловнинг мақсади» сатрида кредит уюшмаси аъзосининг номи (кредит уюшмаси аъзоси – жисмоний шахсининг фамилияси, исми ва отасининг исми), маблағларни ўтказиш мақсади, кредит уюшмаси билан тузилган шартнома реквизитлари кўрсатилади.

63. Нақд пулсиз ҳисоб-китоб йўли билан келиб тушган маблағларни кирим қилишда бухгалтерия ходими:

мемориал ордери расмийлаштиради ва бош бухгалтер имзосини олади; операцияни тегишли ҳисобварақда акс эттиради;

кредит уюшмаси аъзосининг депозит ёки кредит карточкасига операция санаси, ўтказилган сумма ва бошқа тегишли ёзувларни киритади;

депозит операцияси амалга оширилганда кредит уюшмасининг аъзоси — жисмоний шахс учун операцияни Ҳисоб-китоб дафтарчасига ёзади ва имзолайди ҳамда дафтарчани кредит уюшмаси аъзосига қайтариб беради.

### **3-§. Пул маблағлари чиқимининг ҳисоби**

64. Кредит уюшмасининг аъзоси — жисмоний шахсга нақд пул маблағлари аъзонинг ўзига, шунингдек, қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда расмийлаштирилган ишончнома ҳамда меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисидаги гувоҳнома бўйича кредит уюшмаси аъзосининг вакилига (меросхўрига) берилади.

65. Чиқим касса операциялари чиқим касса ордери билан расмийлаштирилади. Нақд пул берилаётганда, бухгалтерия ходими икки нусхада чиқим касса ордерини расмийлаштиради. Унинг биринчи нусхаси кредит уюшмасининг касса ҳужжатларига, иккинчи нусхаси бухгалтериянинг кунлик йиғмажилдига тикилади.

66. Нақд пул берилганда, бухгалтерия ходими қуйидагиларни амалга оширади:

кредит уюшмаси аъзоси — жисмоний шахснинг чиқим касса ордеридаги имзосини депозит ёки кредит карточкасидаги ҳамда шахсни тасдиқловчи ҳужжатдаги имзо намунаси билан солиштиради;

чиқим касса ордерини чиқим касса ордерларини қайд этиш журналида қайд этади;

аъзонинг Ҳисоб-китоб дафтарчасига депозит бўйича амалга оширилган операция санасини, берилаётган суммани рақамда кўрсатиб, депозит қолдигини киритади ҳамда имзолайди;

Ҳисоб-китоб дафтарчасини, чиқим касса ордерини, агар нақд пул вакил (меросхўр)га берилаётган бўлса, ишончнома (меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисидаги гувоҳнома)ни рухсат берувчи имзо олиш учун назоратчига тақдим этади;

операцияни қассирдан олинган имзоланган чиқим касса ордери ва Ҳисоб-китоб дафтарчаси асосида 10101 — «Кассадаги нақд пуллар» ҳисобварағи кредити бўйича акс эттиради;

Ҳисоб-китоб дафтарчасини кредит уюшмаси аъзоси — жисмоний шахсга қайтаради;

депозит (кредит) карточкага операция санаси, берилган сумма ва операциядан кейин қолган қолдиқ ва бошқа тегишли ёзувларни киритади.

67. Назоратчи бухгалтерия ходимидан ҳужжатларни олганда қуйидагиларни амалга оширади:

Ҳисоб-китоб дафтарчасидаги суммани чиқим касса ордерларидаги сумма билан солиштиради;

ишончнома ёки меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисида гувоҳнома бўйича нақд пул берилганда, унинг тўғри расмийлаштирилганлигини текширади ва чиқим касса ордеридаги сумма билан солиштиради;

депозит қолдиғи ҳисоби, шунингдек, операциянинг Ҳисоб-китоб дафтарчасида акс эттирилиши ва чиқим касса ордери расмийлаштирилиши тўғрисидаги текширади;

чиқим касса ордерида имзо қўяди ҳамда ҳужжатларни кассирга беради.

68. Маблағлар нақд пулсиз ҳисоб-китоб йўли билан берилганда (қайтарилганда) бухгалтерия ходими:

кредит уюшмаси аъзосидан маблағларни ўтказиш тўғрисида ариза қабул қилади;

кредит уюшмаси аъзоси — жисмоний шахснинг аризасидаги имзосини депозит (кредит) карточкадаги имзо нусхаси билан, юридик шахс аъзосининг аризасидаги имзосини нотариал тасдиқланган имзо намуналари ва муҳр изи туширилган варақча билан солиштиради;

мемориал ордерни расмийлаштиради;

депозит (кредит) карточкасига операция санаси, ўтказилган сумма ва операциядан кейин қолган ҳисобварақ қолдиғини ва бошқа тегишли ёзувларни киритади;

кредит уюшмаси аъзоси — жисмоний шахсларнинг Ҳисоб-китоб дафтарчасида санани, берилаётган суммани рақамда кўрсатиб, депозит қолдиғини ёзиб, кредит уюшмаси аъзосига қайтаради;

ариза ва мемориал ордер асосида банкка маблағ ўтказиш тўғрисида «Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисида»ги низомда (рўйхат рақами 1122, 2002 йил 15 апрель) (Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари ва идораларининг меъёрий ҳужжатлари ахборотномаси, 2002 йил, 7-сон) белгиланган тартибда тўлов топшириқномасини расмийлаштиради;

тўловлар амалга оширилгандан сўнг бухгалтерия операциясини 10503 — «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар» ҳисобварағининг кредити бўйича акс эттиради.

69. Пул маблағлари ишончнома ёки меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисидаги гувоҳнома бўйича берилганда (ўтказилганда), бухгалтерия ходими ишончнома ёки меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисидаги гувоҳнома тўғри расмийлаштирилганлигини текширади ва нақд пул берилганда чиқим касса ордерида нақд пулни ишончнома ёки меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисидаги гувоҳнома бўйича олаётган шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исмини ҳамда «Ишонч-

нома асосида» ёки «Меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисидаги гувоҳнома асосида» деган ёзувни киритади.

#### **4-§. Депозит операцияларининг расмийлаштирилиши ва ҳисоби**

70. Депозит шартномасида белгиланган муайян мақсадга йўналтирилмайдиган ёки бошқа шартлар асосида жалб қилинган депозитлар жамғарма депозитлар ҳисобланади.

Депозит шартномасида белгиланган муддат тугаганидан кейин қайтариш шarti билан жалб қилинган депозитлар муддатли депозитлар ҳисобланади.

71. Депозит шартномаси кредит уюшмаси ва унинг аъзолари ўртасида ёзма шаклда тузилади. Кредит уюшмаси ва унинг аъзолари ўртасида депозит шартномаси депозит суммаси кредит уюшмасининг кассасига ёки банкдаги ҳисобварағига келиб тушган кундан бошлаб тузилган ҳисобланади.

72. Жамғарма ҳамда муддатли депозитлар ҳисоби тегишлича 20400 — «Жамғарма депозитлар» ва 20600 — «Муддатли депозитлар» ҳисобварақларида юритилади.

73. Кредит уюшмасининг ҳар бир аъзоси — жисмоний шахсга депозит ҳисобварақлари бўйича барча депозит операцияларини ёзма равишда акс эттирувчи ҳужжат сифатида Ҳисоб-китоб дафтарчаси берилади. Ҳисоб-китоб дафтарчаси ҳар бир депозит шартномаси бўйича алоҳида расмийлаштирилади.

74. Ҳисоб-китоб дафтарчаси муқовасига кредит уюшмасининг тўлиқ номи, ички томони биринчи бетида кредит уюшмаси ва унинг тегишли филиалининг номи, жойлашган манзили, маблағ қўювчининг фамилияси, исми ва отасининг исми, шахсий ҳисобварақ рақами (15 та белгили), депозит тури, кредит уюшмасининг масъул ходими имзоси, кредит уюшмасининг муҳр ўрни учун чизиқли жой кўрсатилиши лозим.

75. Ҳисоб-китоб дафтарчасининг иккинчи ва кейинги варақларига депозит ҳаракатини қайд этувчи жадвал шакли туширилиши, унда «Сана» (йил, кун, ой) «Кирим», «Чиқим» «Қолдиқ», «Фоизлар», «Бухгалтерия масъул ходими» ва «Кассир» имзоси учун устунлар бўлиши шарт.

76. Кредит уюшмаси аъзоларининг депозит ҳисобварақлари бўйича пул маблағларининг тушуми ва берилиши мазкур Йўриқноманинг IV боби 2-3-параграфларига мувофиқ амалга оширилади.

77. Кредит уюшмасининг аъзоси — юридик шахсларга депозит ҳисобварақларидан маблағларнинг қайтарилиши уларнинг банкдаги асосий талаб қилиб олингунча депозит ҳисобварағига нақд пулсиз ҳисоб-китоб йўли билан амалга оширилади.

78. Депозитлар бўйича фоизлар депозит шартномасининг шартларига мувофиқ кредит уюшмаси томонидан белгиланган йиллик фоиз ставкасидан келиб чиққан ҳолда кунлик ҳисобланади.

79. Ҳисоб-китоб дафтарчаси варақлари ёзувлар билан тўлганда ёки яроқсиз ҳолга келганда ёки йўқолганда кредит уюшмаси аъзосининг ариза-

сига мувофиқ унга янги Ҳисоб-китоб дафтарчаси (депозит тўлиқ олинган ҳоллар бундан мустасно) берилади.

80. Депозит шартномаси муддати тугаганида ҳамда тегишли депозит ҳисобварағи ёпилганидан сўнг кредит уюшмаси Ҳисоб-китоб дафтарчасини қайтариб олиши шарт. Кредит уюшмасида аъзолар Ҳисоб-китоб дафтарчаларини сақлашга қолдириши тақиқланади.

### 5-§. Кредит операциялари ҳисоби

81. Кредитлар кредит қўмитасининг қарорига мувофиқ нақд пулда ва нақд пулсиз ҳисоб-китоб йўли билан берилади.

82. Пул маблағларининг тушуми ва берилиши мазкур Йўриқноманинг IV боби 2-3-параграфларига мувофиқ амалга оширилади.

83. Кредитларнинг сўндирилиши кредит шартномасининг кредит бўйича тўловларни сўндириш жадвалига мувофиқ амалга оширилади.

84. Кредитлар бўйича фоизлар кредит уюшмаси томонидан кредит уюшмаси аъзоси билан тузилган кредит шартномасида белгиланган фоиз ставкасига мувофиқ кредитнинг ҳақиқий қолдигидан кунлик ҳисобланади.

85. Кредитлар бўйича ҳисобланган муддати ўтган фоизларни асосий қарз суммасига қўшиб, фоизларни капитализация қилишга йўл қўйилмайди.

86. Активлар Марказий банкнинг норматив-ҳуқуқий ҳужжатларига мувофиқ субстандарт, шубҳали ва умидсиз деб таснифланганда, кредит суммасининг асосий қарз ёки фоизлар қайтарилиши бўйича тўловлар 60 кундан ортиқ муддатга кечиктирилганда, бундай кредит бўйича фоизларни баланс ҳисобварақларида ҳисоблаш тўхтатилади, яъни фоизларни ўстирмаслик мақоми берилади. Ҳисобланган, лекин ушбу кредит бўйича олинмаган барча фоизлар қўйидаги қайта ўтказма билан ҳисобдан чиқарилади:

Дт 42xxx — 444xx Кредитлар бўйича фоизли даромадлар тегишли ҳисобварағи

Кт 163xx Олиниши лозим бўлган ҳисобланган фоизлар тегишли ҳисобварағи.

87. Фоизлар ҳисобдан чиқарилганидан сўнг, кейинги фоизларни ҳисоблаш баланسدан ташқари 91501 — «Берилган кредитлар ва лизинг бўйича ҳисобланган фоизлар» ҳисобварағида 5 йил муддат давомида амалга оширилади.

88. Мазкур кредит бўйича кейинги барча тўловлар биринчи навбатда ҳисобланган лекин ундирилмаган фоизларни қоплашга, сўнгра асосий қарз бўйича қарздорликни қоплашга йўналтирилади.

89. Кредитлар бўйича фоизларни ўстириш мақомига тиклаш фақат қарз олувчи томонидан ҳисобланган, лекин ундирилмаган фоизларни ҳамда кредитларни қайтариш графигига мувофиқ тегишли муддати ўтган қарз суммаси қопланганидан сўнг амалга оширилади.

90. Фоизларни ўстирмаслик мақомини олган барча фоизли активлар

бўйича фоизларни ҳисоблаш ҳамда тегишли баланс ҳисобварақларида акс эттириш кредит кўмитасининг ёзма равишда расмийлаштирилган қарорига мувофиқ амалга оширилади ва қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 96335 «Активлар бўйича фоизлар ва воситачилик ҳақлари контр-ҳисобварақ»

Кт 91501 «Берилган кредитлар ва лизинг бўйича ҳисобланган фоизлар».

91. Кредит операциялари бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захирасига ўтказмалар кредит уюшмасининг харажатига 568хх — «Кўрилиши мумкин бўлган зарарларни баҳолаш» тегишли ҳисобварағи орқали олиб борилиши ва жорий давр учун «Фойда ва зарарлар тўғрисида ҳисобот»да акс этирилиши шарт.

92. Кредитлар бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захираси яратилганда, қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 568хх «Кўрилиши мумкин бўлган зарарларни баҳолаш» тегишли ҳисобварағи

Кт 1хх99 «Активлар бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захираси (контр-актив)» тегишли ҳисобварағи.

93. Агар кредит уюшмасининг кредит портфели таҳлил қилинганидан кейин унинг кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захиралари талаб қилинганидан ортиқ бўлса, у ҳолда кредит уюшмаси томонидан қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси билан яратилган захира суммаси камайтирилади:

Дт 1хх99 «Активлар бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захираси (контр-актив)» тегишли ҳисобварағи

Кт 568хх «Кўрилиши мумкин бўлган зарарларни баҳолаш тегишли ҳисобварағи» (захира жорий йилда яратилган бўлса) ёки

Кт 45921 «Ҳисобдан чиқарилган маблағларнинг қайтарилиши» (захира ўтган йилда яратилган бўлса).

94. Яратилган захиралар ҳисобидан кредитларни баланс ҳисобварағидан чиқариш ҳамда балансдан ташқари ҳисобварақларда акс эттиришда қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси амалга оширилади:

Дт 1хх99 «Активлар бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захираси (контр-актив)» тегишли ҳисобварағи

Кт 1хххх Тегишли актив ҳисобварағи

Дт 95413 «Ҳисобдан чиқарилган кредитлар ва лизинг»

Кт 96397 «Бошқа кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварағи бўйича контр-ҳисобварақ».

95. Агар илгари кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш учун яратилган захира ҳисобидан балансдан чиқарилиб, «Кўзда тутилмаган ҳолатлар» ҳисобварағига ўтказилган актив бўйича асосий қарз суммаси ва фоиз тўлови амалга оширилса, унда қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 96397 «Бошқа кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақлари бўйича контр-ҳисобварақ»

Кт 95413 «Ҳисобдан чиқарилган кредитлар ва лизинг»

Дт 10101 «Кассадаги нақд пуллар» (агар нақд пулда тўланаётган бўлса) ёки

Дт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар» (агар нақд пулсиз ҳисоб-китоб йўли билан тўланаётган бўлса)

Кт 568xx «Кўрилиши мумкин бўлган зарарларни баҳолаш» тегишли ҳисобварағи (захира жорий йилда яратилган бўлса) ёки

Кт 45921 «Ҳисобдан чиқарилган маблағларнинг қайтарилиши» (захира ўтган йилда яратилган бўлса)

Кт 42xxx — 444xx «Кредитлар бўйича фоизли даромадлар» тегишли ҳисобварағи.

## 6-§. Лизинг операциялари ҳисоби

96. Лизинг берувчи кредит уюшмалари фақат лизинг шартномасининг муддати тугагач, лизинг объекти лизинг олувчининг мулки бўлиб ўтадиган лизинг операцияларини амалга ошириши мумкин.

97. Лизинг берувчи кредит уюшмасида лизинг операцияларининг ҳисоби 156xx — «Кредит уюшмаси аъзоларига берилган лизинг» тегишли ҳисобварағида юритилади.

98. Лизинг объекти лизинг олувчининг балансида ҳисобга олинади.

99. Лизинг объектини дастлабки (бошланғич) тан олиш лизинг шартномасининг амал қилиш муддати бошланишида амалга оширилади. Бунда, лизинг берувчи кредит уюшмаси лизингга берилган лизинг объектини ўз балансида лизингга қилинган соф инвестиция қийматида тан олади, яъни лизинг объектини сотиб олиш, уни лизинг олувчига етказиб бериш ва фойдаланишга тайёр ҳолга келтириш билан боғлиқ дастлабки бевосита харажатлар йиғиндиси ёки унинг ҳаққоний қийматида, уларнинг қайси бири кичик бўлса, ўша суммада актив сифатида тан олади.

100. Лизинг муддатининг бошланиши — бу лизинг шартномасига мувофиқ, лизинг олувчининг лизинг объектига эгалик қилиш ва фойдаланиш ҳуқуқини амалга оширишни бошлаган сана.

101. Лизинг берувчи кредит уюшмаси томонидан амалга оширилган ва лизинг шартномасига мувофиқ лизинг олувчи томонидан қопланадиган дастлабки бевосита харажатлар лизинг объектининг қийматига қўшилади.

Лизинг шартномасига мувофиқ дастлабки бевосита харажатлар лизинг

олувчи томонидан қопланмайдиган бўлса, мазкур харажатлар юзага келган пайтдаги тегишли ҳисобот даври харажатлари сифатида тан олинади.

102. Лизинг берувчи кредит уюшмаси лизинг объекти учун тўловларни сотувчига олдиндан тўлаб бериб, лизинг объекти тўғридан-тўғри лизинг олувчига етказиб берилганда, фойдаланишга қабул қилиш далолатномасига асосан мемориал ордер тўлдириб, қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси амалга оширилади:

Дт 19909 «Товар-моддий қимматликлар учун тўланган маблағлар»

Кт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олгунча депозитлар»

Дт 156хх «Кредит уюшмаси аъзоларига берилган лизинг» тегишли ҳисоб-варағи

Кт 19909 «Товар моддий қимматликлар учун тўланган маблағлар».

103. Кредит уюшмаси томонидан лизинг объекти бўйича кейинги ҳисоб лизинг олувчи томонидан тўланадиган лизинг бўйича асосий қарз суммасини (дастлабки тан олинган суммани) ва у бўйича фоизларнинг ҳисобини юритишдан иборат.

104. Кредит уюшмасининг фоизли даромади лизинг олувчи томонидан лизинг тўловларининг амалга оширилишидан қатъи назар, тегишли ҳисобот даврларида лизинг тўловлари жадвалига мувофиқ ҳисобланади.

Лизинг берувчи кредит уюшмаси томонидан лизинг бўйича фоизли даромадлар кунлик ҳисобланади.

105. Лизинг тўловларини тўлаш шартлари тўлиқ бажарилиб, лизинг шартномаси муддати тугаганида ёки лизинг объекти лизинг шартномаси муддати тугашидан олдин сотиб юборилганда 156хх — «Кредит уюшмаси аъзоларига берилган лизинг» тегишли ҳисобварағи ва 16323 — «Лизинг бўйича олиниши лозим бўлган ҳисобланган фоизлар» ҳисобварақлари қолдиғи нолга тенг бўлади.

106. Лизинг олувчи томонидан лизинг шартномаси шартлари бузилганлиги сабабли лизинг берувчи лизинг объектини қайтариб олганда, лизинг берувчи лизинг объектини балансга қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси орқали қабул қилади:

Дт 167хх «Кредит уюшмасининг бошқа ўз хусусий мулклари» тегишли ҳисобварағи

Кт 156хх «Кредит уюшмаси аъзоларига берилган лизинг» тегишли ҳисоб-варағи.

107. Активлар Марказий банкнинг норматив-ҳуқуқий ҳужжатларига мувофиқ субстандарт, шубҳали ва умидсиз деб таснифланганда, лизинг бўйича тўловлар 60 кун ва ундан ортиқ муддатга кечиктирилганда, лизингга фоизларни ўстирмаслик мақомини бериш ҳамда ҳисобини юритиш мазкур Йўриқноманинг 86 — 90-бандларига мувофиқ амалга оширилади.

108. Лизинг операциялари бўйича қўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захирасини шакллантириш ҳамда улардан фойдаланиш мазкур Йўриқноманинг 91 — 95-бандларига мувофиқ амалга оширилади ва жорий давр учун «Фойда ва зарарлар тўғрисида ҳисобот»да акс эттирилади.

### 7-§. Асосий воситалар ҳисоби

109. Асосий воситалар таркибига қўйидаги мезонларга жавоб берувчи моддий активлар киради:

хизмат қилиш муддати бир йилдан ортиқ бўлган;

бир бирлик (тўплам) учун қиймати Ўзбекистон Республикасида (харид пайтида) белгиланган энг кам ойлик иш ҳақи миқдорининг эллик бараваридан ортиқ бўлган буюмлар.

Кредит уюшмасининг раҳбари ҳисобот йилида буюмларни асосий воситалар таркибида ҳисобга олиш учун улар қийматининг энг кам чегарасини белгилашга ҳақли.

110. Асосий воситалар актив сифатида тан олинади, агар:

кредит уюшмасига келгусида актив билан боғлиқ иқтисодий фойда келиб тушишига ишонч бўлса;

актив қийматини аниқ баҳолаш мумкин бўлса.

111. Асосий воситалар балансда бошланғич қиймати бўйича акс эттирилади.

112. Асосий воситалар сотиб олинганда қўйидаги бухгалтерия ўтказмалари берилади:

1) асосий воситанинг қиймати тўлиқ ёки қисман олдиндан тўланганда:

Дт 19909 «Товар-моддий қимматликлар учун тўланган маблағлар»

Кт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар»;

2) асосий воситалар кредит уюшмасига келиб тушганида:

Дт 165xx «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар» тегишли ҳисобварағи ёки

Дт 16561 «Омбордаги асосий воситалар»

Кт 19909 «Товар-моддий қимматликлар учун тўланган маблағлар»;

3) асосий воситалар омбордан фойдаланишга берилганда:

Дт 165xx «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар» тегишли ҳисобварағи

Кт 16561 «Омбордаги асосий воситалар».

113. Асосий воситалар текинга олинганда, асосий воситаларнинг ҳаққоний қийматига қўйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 16561 «Омбордаги асосий воситалар» ёки

Дт 165xx «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар» тегишли ҳисобварағи

Кт 45994 «Бошқа фоизсиз даромадлар».

Бунда, текинга олинган асосий воситани балансга кирим қилиш билан боғлиқ бўлган (тўланган солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар, шунингдек, активдан белгиланган мақсадда фойдаланиш учун уни ишчи ҳолатига келтириш, етказиб бериш ва монтаж қилиш, ўрнатиш, фойдаланишга «топишириш ва бошқа харажатлар) харажатлар жорий харажатларга олиб борилади.

114. Асосий воситалар грант ёки субсидия кўринишида олинганда ҳаққоний қийматига қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 165xx «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар» тегишли ҳисобварағи

Кт 22896 «Бошқа муддати узайтирилган даромадлар».

Грант ва субсидия кўринишида олинган асосий воситалар мазкур Йўриқ-номанинг 118 —120-бандларига мувофиқ эскириш ҳисобланади ҳамда активнинг фойдали хизмат муддатига мутаносиб равишда 22896 — «Бошқа муддати узайтирилган даромадлар» ҳисобварағидан 45994 — «Бошқа фоизсиз даромадлар» ҳисобварағига ўтказиб борилади.

115. Қурилиш, асосий воситаларни янгилаш, қайтадан тиклаш ва замонавийлаштириш билан боғлиқ бўлган барча харажатлар ҳисоби 16505 — «Тугалланмаган қурилиш» ҳисобварағида олиб борилади.

Бино (иморат)лар фойдаланишга тайёр бўлганда, уларнинг 16505 — «Тугалланмаган қурилиш» ҳисобварағидаги қиймати 16509 — «Бинолар ва бошқа қурилишлар» ҳисобварағига тегишли қабул қилиш далолатномаси асосида ўтказилади.

116. Асосий воситалар кредит уюшмасига келиб тушгандан сўнг, тўлов амалга оширилганда кирим ҳужжатлари асосида қуйидаги бухгалтерия ўтказмалари берилади:

1) асосий воситалар келиб тушганда:

Дт 165xx «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар» тегишли ҳисобварағи ёки

Дт 16505 «Тугалланмаган қурилиш» (агар реконструкция қилиниши талаб этиладиган бинолар, тугалланмаган қурилишлар ёки қурилиш учун материаллар харид қилинса)

Кт 29802 «Товар-моддий қимматликлар ва кўрсатилган хизматлар учун тўланадиган маблағлар»;

2) асосий воситалар қиймати тўланганда:

Дт 29802 «Товар-моддий қимматликлар ва кўрсатилган хизматлар учун тўланадиган маблағлар»

Кт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олгунча депозитлар».

117. Кредит уюшмаси кенгаши қарорига мувофиқ ундирилган мол-мулкни кредит уюшмаси асосий восита сифатида фойдаланишга қабул қилинганда, қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 165xx «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар» тегишли ҳисобварағи

Дт 16799 «Кўчмас мулк ва бошқа ўз хусусий мулки бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захираси (контр-актив)»

Кт 167xx «Кредит уюшмасининг бошқа ўз хусусий мулклари» тегишли ҳисобварағи.

118. Фойдаланишда бўлган активлар бўйича эскиришни ҳисоблаш улар фойдаланишга топширилган ойдан кейинги ойнинг биринчи санасидан бошланади ҳамда мазкур объектнинг эскириш қиймати тўлиқ сўндирилгунга қадар ёки бу объектни балансдан ҳисобдан чиқарилгунча амалга оширилади. Бунда 56600 — «Эскириш харажатлари» тегишли ҳисобварағи дебетланади ва 16500 — «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар»нинг тегишли йиғилган эскириш (контр-актив) ҳисобварағи кредитланади.

119. Асосий воситаларнинг фойдали хизмати муддати давомида унинг бошланғич қиймати асосида тугатиш қийматини айириш билан эскириш ҳисобланади. Тугатиш қиймати бу — фойдали хизмати муддатининг тугатиш вақтида чиқиш бўйича кутилаётган харажатларни айириш орқали аниқланадиган асосий воситаларнинг кутилаётган кўзланган қийматидир.

120. Эскиришни ҳисоблаш қуйидаги усулларда амалга оширилиши мумкин:

1) тенг маромли (тўғри чизиқли) ҳисоблаш усули:

тенг маромли (тўғри чизиқли) ҳисоблаш усули ўзгармас эскириш суммасини тенг маромда, асосий воситаларнинг фойдали хизмат муддати мобайнида уларнинг қийматидан келиб чиққан ҳолда тенг улушларда ҳисоблашга асосланади;

2) бажарилган иш ҳажмига мутаносиб равишда ҳисоблаш усули (ишлаб чиқариш усули):

бажарилган ишлар ҳажмига мутаносиб равишда эскиришни ҳисоблаш усули эскириш суммасини активнинг тахмин қилинаётган ишлатилиши ёки тахмин қилинаётган унумдорлигидан келиб чиққан ҳолда ҳисоблашга асосланган. Ушбу усул ҳар бир муайян йилдаги асосий воситанинг маҳсулотларини ҳисобга олишга асосланган. Ушбу усул бўйича ҳар йиллик эскириш миқдорини ҳисоблаш учун бутун фойдали хизмат муддатидаги умумий баҳоланган маҳсулотлар йиғиндисини ва мазкур муайян йилдаги маҳсулотларни

аниқлаш лозим. Маҳсулот сифатида ишлар (маҳсулотлар) ҳажми, ишланган соатлар сони олиниши мумкин;

3) тезлаштирилган усул (камайиб борувчи қолдиқ усули ва йиллар йиғиндиси (кумулятив) усули):

камайиб борувчи қолдиқ усули ҳисобланадиган амортизация суммасини активнинг фойдали хизмат муддати мобайнида камайишини англатади. Ушбу усул тенг маромли (тўғри чизиқли) ҳисоблаш усулидаги принципга асосланган. Ушбу усулда тенг маромли (тўғри чизиқли) усулида фойдаланиладиган меъёрга қараганда икки баравар оширилган эскириш меъёри олинади;

йиллар йиғиндиси (кумулятив) усули ҳисоб-китоб коэффициентидан маҳраж бўлиб ҳисобланган объектнинг хизмат муддати йиллари суммаси билан белгиланади. Ушбу коэффициентнинг суратида объектнинг хизмат муддати охирига қадар қоладиган йиллар сони (тескари тартибда) бўлади.

121. Кредит уюшмаси асосий воситалари объектларининг бошланғич қийматини ҳозирги бозор нархлари даражасига мослаш мақсадида даврий равишда қайта баҳоланади. Асосий воситаларни қайта баҳолаш билан ҳисобга олган ҳолдаги қиймати тикланиш қиймати дейилади.

122. Асосий воситаларнинг алоҳида объектларини қайта баҳолашда асосий воситаларнинг ушбу объектига тегишли барча гуруҳлари қайта баҳоланиши керак. Асосий воситаларнинг гуруҳи — бу кредит уюшмасида фойдаланиладиган тур ва усулига ўхшайдиган активларнинг йиғиндисидир.

123. Асосий воситаларни қайта баҳолашда қуйидаги усуллар қўлланилади:

- 1) индекс усули;
- 2) тўғридан-тўғри қайта баҳолаш усули.

124. Асосий воситалар қайта баҳоланганда, қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

1) асосий воситанинг қайта баҳоланган қиймати унинг баланс қийматидан ошганда:

а) қайта баҳолаш натижасида аниқланган актив ҳаққоний қийматининг ошган суммасига:

Дт 165хх «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар» тегишли ҳисобварағи

Кт 30907 «Бошланғич қийматига нисбатан баҳолаш қийматининг ошган суммаси»;

б) қайта баҳолашдан олдин ва ундан кейинги йиғилган эскириш суммалари ўртасидаги тафовутга:

Дт 30907 «Бошланғич қийматига нисбатан баҳолаш қийматининг ошган суммаси»

Кт 165хх «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар»нинг тегишли йиғилган эскириш суммаси (контр-актив) ҳисобварағи;

в) қайта баҳолаш натижасида асосий воситанинг ошган қиймати, ушбу актив бўйича олдинги қайта баҳолаш натижасига кўра харажат сифатида ҳисобга олинган қисми миқдоридагина даромад сифатида ҳисобга олиниши лозим;

2) қайта баҳолаш натижасида асосий воситаларнинг ҳаққоний қийматининг камайиши харажат сифатида тан олинади. Ушбу сумма бевосита 30907 — «Бошланғич қийматига нисбатан баҳолаш қийматининг ошган суммаси» ҳисобварағининг худди ўша асосий воситага нисбатан олдинги қўшимча баҳолаш миқдори доирасида чегириб ташланиши мумкин. Бунда қуйидаги бухгалтерия ёзувлари бажарилади:

а) қайта баҳолашдан олдин ва ундан кейинги йиғилган эскириш суммалари ўртасидаги тафовутга:

Дт 165хх «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар»нинг тегишли йиғилган эскириш суммаси (контр-актив) ҳисобварағи  
Кт 30907 «Бошланғич қийматига нисбатан баҳолаш қийматининг ошган суммаси»;

б) қайта баҳолаш натижасида аниқланган актив ҳаққоний қийматининг камайиши суммасига:

Дт 30907 «Бошланғич қийматига нисбатан баҳолаш қийматининг ошган суммаси» (қайта баҳолашдан олдинги қўпайиш доирасида)

Кт 165хх «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар» тегишли ҳисобварағи;

в) 30907 — «Бошланғич қийматига нисбатан баҳолаш қийматининг ошган суммаси» ҳисобварағида акс этирилган олдинги қайта баҳолаш суммаси етарли бўлмаган тақдирда, арзонлашган сумма ва олдинги қайта баҳолаш суммаси ўртасидаги фарқ харажат сифатида тан олинади ва 55995 — «Бошқа фоизсиз харажатлар» ҳисобварағида акс этирилади. Бунда қуйидаги ўтказма амалга оширилади:

Дт 55995 «Бошқа фоизсиз харажатлар»

Кт 165хх «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар» тегишли ҳисобварағи.

125. Қайта баҳолашнинг 30907 — «Бошланғич қийматга нисбатан баҳолаш қийматининг ошган суммаси» ҳисобварағига қўшилган ижобий натижа объектнинг фойдали хизмат муддати давомида тенг қисмларда 31203 — «Таксимланмаган фойда (актив-пассив)» ҳисобварағига ўтказиб борилади.

126. Асосий воситалар объектларининг чиқиб кетиши ёки сотилишидан юзага келадиган фойда ёки зарарлар асосий воситанинг чиқиб кетиши ёки сотишдан олинган соф тушум билан унинг соф баланс қиймати ўртасидаги фарқ сифатида аниқланади. Чиқиб кетиш ёки сотишдан олинмаган

фойда ёки зарарлар асосий восита ҳисобдан чиқарилган пайтда «Фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисобот»да акс эттирилади.

127. Асосий восита ҳисобдан чиқарилаётганда 30907 — «Бошланғич қийматга нисбатан баҳолаш қийматининг ошган суммаси» ҳисобварағидаги мазкур асосий воситага тегишли қайта баҳолаш натижаси тўлиқ 31203 — «Тақсимланмаган фойда (актив-пассив)» ҳисобварағига ўтказилади.

128. Асосий воситаларнинг қиймати форс-мажор ҳолатлар билан боғлиқ бўлганда, бепул берилганда, белгиланган тартибда зарар сифатида ҳисобдан чиқарилади ва қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 55910 «Бошқа мулк ва/ёки активларни сотиш ёки диспозиция қилишдан кўрилган зарарлар»

Кт 165хх «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар» тегишли ҳисобварағи.

129. Кредит уюшмасининг асосий воситаларига эгалик ҳуқуқини беришни тасдиқловчи барча ҳужжатлар, суғурта полиси ва бошқа ҳужжатлари алоҳида йиғмажилдларда сақланиши лозим. Асосий воситаларнинг тахлилий ҳисоби ҳар бир асосий восита бўйича алоҳида Асосий воситалар ҳисоби карточкаларида юртилади.

### **8-§. Номоддий активлар ҳисоби**

130. Номоддий активлар — бу номонетар, идентификация қилинадиган активлар бўлиб, моддий ва жисм шаклига эга бўлмаган, фойдали хизмат муддати бир йилдан ортиқ бўлган ҳамда улардан хизматлар кўрсатишда ёки маъмурий мақсадлар учун фойдаланишга мўлжалланган активлардир.

131. Номоддий актив идентификацияланадиган бўлиб ҳисобланади, агарда у қуйидаги мезонлардан бирига мувофиқ келса:

ажраладиган бўлса, яъни уни кредит уюшмасидан ажратиб бўлса ҳамда сотиш, бериб юбориш, ижарага бериш, алоҳида ёки улар билан боғлиқ актив, контракт ёки мажбурият билан бирга айирбошлаш (гудвилдан ташқари) мумкин бўлса;

ушбу ҳуқуқлар бериладиган ёки кредит уюшмасидан ёхуд бошқа ҳуқуқ ва мажбуриятлардан ажраладиган бўлишидан қатъи назар, шартномавий ва бошқа юридик ҳуқуқлардан пайдо бўлса.

132. Номоддий активларга патентлар, муаллифлик ҳуқуқлари, гудвилл (goodwill), савдо маркалари, компьютер дастурий таъминотлари, лицензиялар ва шу кабилар тегишлидир.

133. Дастурий таъминот тегишли жиҳознинг таркибий қисми бўлса, у моддий актив аҳамиятига эга бўлган асосий восита билан бирга қаралади. Агар дастурий таъминот тегишли жиҳознинг таркибий қисми бўлмаса ва мутлақ ҳуқуқ кредит уюшмасига тегишли бўлса, у номоддий актив ҳисобланади.

134. Кредит уюшмаси номоддий активлари қуйидаги йўллар билан шаклланади:

- ҳақ эвазига харид қилиш;
- кредит уюшмаси ичида ишлаб чиқиш йўли билан;
- текинга олиш;
- грант ва субсидия асосида.

135. Ҳақ эвазига харид қилинган номоддий актив бошланғич қиймати бўйича баҳоланади ва ҳисобга олинади. Номоддий активларнинг бошланғич қиймати номоддий активларнинг фақат қайта баҳоланиши натижасида ўзгариши мумкин.

136. Номоддий активлар билан боғлиқ харажатлар, агар ушбу харажатлар келажакда шу активлар бўйича дастлабки ҳисобланган меъёрлардан юқори иқтисодий фойда олиб келиши мумкин бўлса, уларнинг бошланғич қийматига қўшилиши мумкин. Барча бошқа харажатлар, улар қайси даврда юзага келган бўлса, ўша даврнинг жорий харажатлари сифатида акс эттирилади.

137. Номоддий активларнинг таҳлилий ҳисоби номоддий активларнинг ҳар бир тури бўйича очиладиган тегишли шахсий ҳисобварақларда юритилади.

138. Кредит уюшмаси ичида яратилган номоддий актив балансида бошланғич қиймати бўйича акс эттирилади.

139. Текинга олинган номоддий активлар дастлаб балансида ҳаққоний қиймати бўйича акс эттирилади. Текинга олинган номоддий активларнинг қиймати баҳоловчи ташкилотлар томонидан ёки активларни қабул қилиш-топшириш ҳужжатларидаги маълумотлар асосида белгиланади.

140. Номоддий активлар сотиб олинганда қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

1) номоддий активларнинг қиймати олдиндан тўлиқ ёки қисман тўланганда:

Дт 19909 «Товар-моддий қимматликлар учун тўланган маблағлар»

Кт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча сақланадиган депозитлар»;

2) номоддий активлар кредит уюшмасига келиб тушганда:

Дт 16601 «Номоддий активлар»

Кт 19909 «Товар-моддий қимматликлар учун тўланган маблағлар».

141. Кредит уюшмаси номоддий активлар келиб тушгандан кейин тўловни амалга оширса, қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

1) номоддий активлар келиб тушганда уларни балансида акс эттириш:

Дт 16601 «Номоддий активлар»

Кт 29802 «Товар-моддий қимматликлар ва кўрсатилган хизматлар учун тўланадиган маблағлар»;

2) номоддий активлар қиймати тўланганда:

Дт 29802 «Товар-моддий қимматликлар ва кўрсатилган хизматлар учун тўланадиган маблағлар»

Кт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар».

142. Номоддий активлар текинга олинганда, текинга олинган номоддий активларнинг ҳаққоний қийматига қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 16601 «Номоддий активлар»

Кт 45994 «Бошқа фоизсиз даромадлар».

143. Номоддий актив балансда дастлабки қиймати бўйича ҳисобга олингандан кейин қайта баҳолаш санасида, агар унинг бозор баҳосини аниқлаш мумкин бўлса, номоддий актив қайта баҳоланади ва қайта баҳоланган (тикланиш) қиймати бўйича ҳисобга олинади.

144. Номоддий активни қайта баҳолаш чоғида ушбу қайта баҳоланаётган активга тааллуқли бўлган бир турдаги номоддий активларнинг барча гуруҳи қайта баҳоланиши керак, бундай активлар учун фаол бозор мавжуд бўлмаган ҳолатлар бундан мустасно.

145. Номоддий актив қайта баҳоланганда, қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

қайта баҳоланган қиймат унинг баланс қийматидан ортиқ бўлса:

Дт 16601 «Номоддий активлар»

Кт 30907 «Бошланғич қийматга нисбатан баҳолаш қийматининг ошган суммаси»;

қайта баҳолашгача бўлган ва қайта баҳолангандан кейинги йиғилган эскириш суммалари ўртасидаги фарқ суммасига:

Дт 30907 «Бошланғич қийматга нисбатан баҳолаш қийматининг ошган суммаси»

Кт 16605 «Номоддий активларнинг йиғилган эскириш суммаси (контр-актив)»;

қайта баҳолаш натижасида асосий воситанинг ошган қиймати, ушбу актив бўйича олдинги қайта баҳолаш натижасига кўра харажат сифатида ҳисобга олинган қисми миқдоридагина даромад сифатида ҳисобга олиниши лозим.

146. Активнинг қайта баҳолангандаги қиймати унинг баланс қийматидан кам бўлса, унда активнинг суммаси камайдиган ва бу камайиш қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси билан расмийлаштирилади:

қайта баҳоланганда бўлган ва қайта баҳолангандан кейинги йиғилган эскириш ўртасидаги фарқ суммасига:

Дт 16605 «Номоддий активларнинг йиғилган эскириш суммаси (контр-актив)»

Кт 30907 «Бошланғич қийматга нисбатан баҳоланган қийматининг ошган суммаси»;

қайта баҳоланган натижасида аниқланган актив қийматининг камайиш суммасига:

Дт 30907 «Бошланғич қийматга нисбатан баҳоланган қийматининг ошган суммаси» (қайта баҳоланган олдинги кўпайиш доирасида)

Кт 16601 «Номоддий активлар»;

30907 — «Бошланғич қийматга нисбатан баҳоланган қийматининг ошган суммаси» ҳисобварағидаги қолдиқ (номоддий активларнинг айнан шу тоифасига тааллуқли қисми) етарли бўлмаса, унда қайта баҳоланган активнинг қўшимча камайган қиймати қуйидагича ҳисобга олинади:

Дт 55995 «Бошқа фоизсиз харажатлар»

Кт 16601 «Номоддий активлар»;

қайта баҳоланганнинг 30907 — «Бошланғич қийматга нисбатан баҳоланган қийматининг ошган суммаси» ҳисобварағига қўшилган ижобий натижа фойдали хизмат муддати давомида тенг қисмларда 31203 — «Тақсимланмаган фойда (актив-пассив)» ҳисобварағига ўтказиб борилади.

147. Номоддий актив ҳисобдан чиқарилаётганда 30907 — «Бошланғич қийматга нисбатан баҳоланган қийматининг ошган суммаси» ҳисобварағидаги ушбу номоддий активга тегишли қайта баҳоланган натижаси тўлиқ 31203 — «Тақсимланмаган фойда (актив-пассив)» ҳисобварағига ўтказилади.

148. Номоддий активларга эскириш ҳисоблаш номоддий активлар таркибига қабул қилинган ойдан кейинги ойнинг биринчи санасидан бошлаб ҳисоблаб борилади. Номоддий активларнинг эскириш суммаси уларнинг фойдали хизмат қилиш муддати давомида мунтазам равишда кредит уюшмаси харажатларига ўтказиб борилади.

149. Номоддий активларга ушбу Йўриқноманинг 118 — 120-бандларида белгиланган тартибда эскириш ҳисобланади.

150. Эскиришни ҳисоблашнинг танланган усули кредит уюшмасининг ҳисоб сиёсатида аниқланиши ва ҳисобот йили давомида ўзгармаслиги керак.

151. Ҳисобдан чиқарилаётган номоддий актив сотилаётганда, қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси амалга оширилади:

номоддий актив жўнатилгандан кейин харидор томонидан тўлов амалга оширилган ҳолда:

Дт 19909 «Товар-моддий қимматликлар учун тўланган маблағлар»  
Кт 16601 «Номоддий активлар»;

тўлов келиб тушгандан кейинги бухгалтерия ўтказмалари:

Дт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар»

Кт 19909 «Товар-моддий қимматликлар учун тўланган маблағлар».

152. Номоддий активнинг қиймати форс-мажор ҳолатлар билан боғлиқ бўлганда, бепул берилганда, белгиланган тартибда зарар сифатида қолдиқ (ликвидация) қиймати суммасига ҳисобдан чиқарилади ва қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси билан расмийлаштирилади:

Дт 55910 «Бошқа мулк ва/ёки активларни сотиш ёки диспозиция қилишдан кўрилган зарарлар»

Кт 16601 «Номоддий активлар».

### **9-§. Кредит ҳисоб-китобларидан ундирилган мулк ҳисоби**

153. Кредит уюшмаси томонидан кредит ёки лизингни сўндириш ҳисобидан олинган кўчмас мулк ва бошқа мулклар 16700 — «Кредит уюшмасининг бошқа ўз хусусий мулклари» ҳисобварағида ҳисобга олинади.

154. Мулкнинг эгалик ҳуқуқи олинганда, кредит ёки лизингни баланс қиймати (асосий қарз суммасининг тўланмаган қиймати ва олиниши лозим бўлган фоизлар йиғиндисидан эҳтимолий йўқотишларга қарши захирани чиқариш) ёки гаровнинг бозор қийматининг қайси бири кичик бўлса, ўша қийматда ҳисобга олинади.

155. Гаровнинг ҳаққоний қиймати кредит ёки лизингнинг баланс қийматидан кам бўлса, уларнинг фарқи кредит ёки лизинглар бўйича эҳтимолий йўқотишларга қарши захиралар ҳисобварағи орқали ҳисобдан чиқарилади ва қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 167хх «Кредит уюшмасининг бошқа ўз хусусий мулклари» тегишли ҳисобварағи

Дт 1хх99 Кредитлар бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захираси ҳисобварағи — гаровнинг бозор қиймати ҳамда баланс қиймати ўртасидаги фарқ суммага

Кт 1хххх Тегишли кредит ҳисобварағи.

156. Бошқа хусусий мулк қийматининг ҳар қандай ўзгариши куйидаги бухгалтерия ўтказмаси билан акс этирилиши лозим.

Дт 56830 «Бошқа хусусий мулклар бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни баҳолаш»

Кт 16799 «Кўчмас мулк ва бошқа ўз хусусий мулки бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захираси (контр-актив)».

157. Бошқа хусусий мулкнинг қийматини назорат қилиш ва ҳисобга олиш уни сотишдан аввал амалга оширилади. Бошқа хусусий мулкни сотишда куйидаги бухгалтерия ўтказмалари берилади:

1) бошқа хусусий мулк баланс қийматида сотилганда:

Дт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар»

Кт 167хх «Кредит уюшмасининг бошқа ўз хусусий мулклари» тегишли ҳисобварағи;

Дт 16799 «Кўчмас мулк ва бошқа ўз хусусий мулки бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захираси (контр-актив)»

Кт 56830 «Бошқа хусусий мулклар бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни баҳолаш» (захира жорий йилда шакллантирилган бўлса) ёки

Кт 45921 «Ҳисобдан чиқарилган маблағларнинг қайтарилиши» (захира ўтган йилларда шакллантирилган бўлса);

2) бошқа хусусий мулк баланс қийматидан паст баҳода сотилганда:

Дт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар»

Дт 55910 «Бошқа мулк ва/ёки активларни сотиш ёки диспозиция қилишдан кўрилган зарарлар» (фарқ суммасига)

Кт 167хх «Кредит уюшмасининг бошқа ўз хусусий мулклари» тегишли ҳисобварағи;

Дт 16799 «Кўчмас мулк ва бошқа ўз хусусий мулки бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захираси (контр-актив)»

Кт 56830 «Бошқа хусусий мулклар бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни баҳолаш» (захира жорий йилда шакллантирилган бўлса) ёки

Кт 45921 «Ҳисобдан чиқарилган маблағларнинг қайтарилиши» (захира ўтган йилларда шакллантирилган бўлса);

3) бошқа хусусий мулк баланс қийматидан юқори баҳода сотилса, баланс қийматидан ортиқча сумма мулк эгасига қайтарилиши лозим.

**10-§. Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳисоби**

158. Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар (кейинги ўринларда КБТЭБ деб юритилади) — бу кредит уюшмалари фаолиятида фойдаланиладиган ва қуйидаги мезонлардан бирига жавоб берадиган моддий активлардир:

а) хизмат муддати бир йилдан ошмайдиган;

б) хизмат муддатидан қатъи назар (сотиб олинган вақтига), бир комплект учун қиймати Ўзбекистон Республикасида энг кам иш ҳақининг эллик бараваригача белгиланган буюмлар.

КБТЭБга девонхона ва идора буюмлари, бланклар, почта ва ҳужжат маркалари ва бошқалар қиради.

159. КБТЭБ сотиб олинганда бошланғич қийматига қуйидаги бухгалтерия ўтказмалари берилади:

1) КБТЭБ қиймати тўлиқ ёки қисман олдиндан тўланганда:

Дт 19909 «Товар-моддий қимматликлар учун тўланган маблағлар»

Кт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар»;

2) КБТЭБ кредит уюшмаси омборига келиб тушганда:

Дт 19915 «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳамда бошқа қимматликлар»

Кт 19909 «Товар-моддий қимматликлар учун тўланган маблағлар»;

3) КБТЭБ омбордан фойдаланишга берилганда:

Дт 56406 «Девонхона, офис, хўжалик ва бошқа буюмлар харажатлари»

Кт 19915 «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳамда бошқа қимматликлар».

160. Кредит уюшмасига келаётган моддий бойликлар уларнинг сақланишига жавобгар бўлган кредит уюшмасининг раҳбари буйруғига асосан тайинланган ходим томонидан тизимдан ташқари журналларда юритилади. Мазкур журналда КБТЭБнинг ҳаракати акс эттирилади.

**11-§. Олиниши лозим бўлган маблағлар, олдиндан тўланган ва муддати узайтирилган харажатлар ҳисоби**

161. Олиниши лозим бўлган ҳисобварақларда кредит уюшмасининг ходимларидан, аъзоларидан ва бошқа дебиторлардан олиниши лозим бўлган турли хил суммалар ҳисоби юритилади.

162. Кредит уюшмаларида товар моддий бойликлар ва кўрсатилган хизматлар учун тўланган маблағлар ҳисоби 19900 — «Бошқа активлар»нинг тегишли ҳисобварақларида олиб борилади.

Ушбу ҳисобварақлардаги маблағлар даврий равишда инвентаризация қилиниши, шунингдек тўлаб берилган маблағлар бўйича дебитор қарздорликлар ҳисоби юритилиши лозим.

163. Баланс ҳисоботида олинishi лозим бўлган ҳисобварақларининг ҳаққоний қийматини акс эттириш учун 19911 — «Олинishi лозим бўлган маблағлар ҳисобварақлари бўйича кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплаш захираси» (контр-актив) ҳисобварағидан фойдаланилади.

164. Келгуси ҳисобот даврларига тегишли бўлган харажатлар 19925 — «Олдиндан тўланган харажатлар», 19929 — «Бошқа муддати узайтирилган харажатлар» ва 19931 — «Муддати узайтирилган даромад солиғи» ҳисобварақларида актив сифатида акс эттирилиши ҳамда улар тегишли бўлган ҳисобот даври давомида амортизация (харажатга ўтказилади) қилиниши лозим. Бундай харажатларга даврий нашрга обуна бўлиш бўйича, бинони ижараси учун олдиндан тўлов, олдиндан суғурта бадали, олдиндан аудиторлик хизматлари учун тўловлар, олдиндан тўланган солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар ҳамда фаолият кўрсатиш билан боғлиқ ташкилий харажатлар мисол бўлиши мумкин.

165. Келгуси ҳисобот даврига тегишли бўлган олдиндан тўланган ва муддати узайтирилган харажатлар ҳисоби қуйидаги тарзда амалга оширилади: (масалан, даврий нашрга обуна бўлиш учун тўланадиган сумма)

Дт 19925 «Олдиндан тўланган харажатлар»

Кт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар».

Бунда, обуна бўйича ҳар ойда олдиндан тўланган харажатларнинг бир қисми ҳисобот даврининг харажатларига киритилади:

Дт 56418 «Китоб, рўзнома ва бошқа даврий нашриётлар бўйича харажатлар»

Кт 19925 «Олдиндан тўланган харажатлар».

## **12-§. Тўланиши лозим бўлган кредитлар ва лизинг**

166. Тўланиши лозим бўлган кредитлар (лизинг) ҳисобварағида, кредит уюшмаси банклардан ва бошқа кредиторлардан олинган маблағлар суммаси ҳисобга олинади.

167. Ҳар бир олинган кредит (лизинг) бўйича алоҳида шахсий ҳисобварақларда тахлилий ҳисоб юритилади.

168. Тузилган кредит шартномасига мувофиқ, банкдан ёки бошқа кредиторлардан маблағлар олиш қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар» ёки

Дт 10597 «Банкларда жойлаштирилган бошқа маблағлар» (банкдаги кредит ҳисобварағи)

Кт 216xx — 220xx Тўланиши лозим бўлган кредитлар бўйича тегишли ҳисобварақ.

169. Тўланиши лозим бўлган кредитлар бўйича фоизлар шартнома шартларига мувофиқ кунлик ҳисобланади.

170. Кредит уюшмалари лизинг шартномаси бўйича лизинг олувчи сифатида иштирок этганда лизингга олинган активлар ҳисоби 16515 — «Объектларни ижарага олиш ва уни такомиллаштириш» ҳисобварағининг дебетиди, лизинг бўйича юзага келган мажбуриятлар эса 22100 — «Лизинг бўйича мажбуриятлар»нинг тегишли ҳисобварақларининг кредитида юритилади. Лизинг бўйича мажбуриятни актив суммасидан чегириб ташлаган ҳолда (контр-актив ҳисобварақ сифатида) кўрсатишга рухсат этилмайди.

171. Кредит уюшмасининг (лизингга олувчининг) бухгалтерия ҳисобида молиявий ижара актив ва мажбурият сифатида молиявий ижара муддати бошланишидаги молиявий ижара объектининг соф инвестиция қиймати ёки унинг ҳаққоний қийматининг қайси бири кичик бўлса, ўша суммада акс эттиради.

172. Лизинг олувчи кредит уюшмаси томонидан лизинг дастлабки тан олингандан сўнг кейинги ҳисоб мажбурият бўйича асосий қарз суммасини (дастлабки тан олинган суммани) ва лизинг бўйича фоизлар тўлаш ҳисобини юритишдан иборат.

Кейинги ҳисоб лизинг билан боғлиқ барча хавф-хатарлар лизинг олувчига ўтганлиги сабабли лизинг олувчи кредит уюшмаси томонидан лизинг объектини қайта баҳолаш, эскиришни ҳисоблаш ва шартномада кўзда тутилган бошқа харажатларни амалга ошириш ишларини ҳам ўз ичига олади.

173. Дастлабки тан олишда ёки объектни лизингга олиш вақтида лизинг олувчи кредит уюшмасининг лизинг фоизи бўйича харажатлари бухгалтерия ҳисобида акс эттирилмайди.

174. Лизинг олувчи кредит уюшмаси томонидан лизинг тўловлари жадвалига мувофиқ лизинг бўйича фоизли харажатлар кунлик ҳисобланади.

175. Лизинг олувчи кредит уюшмаси томонидан лизинг объекти бўйича эскиришни ҳисоблаш лизинг шартномаси шартларига мувофиқ ушбу Йўриқноманинг 118 — 120-бандларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

176. Аниқ бир даврдаги лизинг олувчи кредит уюшмасининг лизинг объекти бўйича эскириш ва молиявий харажатлари (лизинг бўйича фоизлари) суммаси мазкур даврда тўланиши керак бўлган лизинг тўловлари суммасига тенг бўлмаслиги мумкин.

177. Лизинг объектини қайта баҳолаш лизинг олувчи кредит уюшмаси томонидан мазкур Йўриқноманинг 121 — 125-бандларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

178. Лизинг олувчи кредит уюшмаси томонидан охириги тўловлар амалга оширилганидан кейин 16515, 16519, 22100 ва 22408-баланс ҳисобварақ-

ларида мазкур лизинг операциялари бўйича очилган шахсий ҳисобварақлар (таҳлилий ҳисоб) қолдиғи нолга тенг бўлади.

179. Лизинг шартномаси муддати охирида лизинг олувчи кредит уюшмасига лизинг объектнинг сотиш санасидаги ҳаққоний қийматидан паст нархда сотиб олиш ҳуқуқи берилганда, 22100 — «Лизинг бўйича мажбуриятлар» ҳисобварағи ёпилганидан сўнг, лизинг объектига бўлган мулк ҳуқуқи лизинг олувчига ўтади.

Лизинг объектнинг лизинг олувчи кредит уюшмасига ўтказишда қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 165xx «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий во-ситалар» тегишли ҳисобварағи

Кт 16515 «Объектларни ижарага олиш ва уни такомиллаштириш»;

Дт 16519 «Объектларни ижарага олиш ва уни такомиллаштириш бўйича йиғилган эскириш суммаси (контр-актив)»

Кт 165xx «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий во-ситалар»нинг тегишли йиғилган эскириш суммаси (контр-актив) ҳисобварағи.

180. Лизинг шартномаси унинг амал қилиш муддатидан олдин тўхтати-либ, лизинг берувчи томонидан лизинг объекти шартнома шартларида бел-гиланган тартибда олиб қўйилганда, лизинг объектни лизинг берувчига қайтариш лизинг шартномасининг амал қилиш муддати тўхтатилган сана-даги лизинг объектнинг қопланмаган қиймати суммасида амалга оширила-ди ва қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 16519 «Объектларни ижарага олиш ва уни такомиллаштириш бўйича йиғилган эскириш суммаси (контр-актив)»

Дт 22100 «Лизинг бўйича мажбуриятлар» тегишли ҳисобварағи

Кт 16515 «Объектларни ижарага олиш ва уни такомиллаштириш».

181. Лизинг объектни ҳисобдан чиқариш бўйича молиявий натижа (фойда ёки зарар) лизинг объектнинг қолдиқ (баланс) қиймати ва лизинг тўловлари жадвали бўйича қолган қарз ўртасидаги фарқ сифатида лизинг объектни ҳисобдан чиқариш билан боғлиқ бўлган харажатлар суммасини ҳисобга олган ҳолда аниқланади.

Лизинг объектни ҳисобдан чиқариш бўйича молиявий натижа (фойда ёки зарар) аниқланганида, олдинги қайта баҳолашлардаги лизинг объекти қийматининг кўпайган суммаси, яъни олдинги баҳолашлар натижасида 30907 — «Бошланғич қийматга нисбатан баҳолаш қийматининг ошган сум-маси» ҳисобварағининг кредит қолдиғи лизинг объектнинг чиқиб кетиши-дан кўрилган даромад таркибига қўшилади ва бир вақтнинг ўзида ушбу ҳисобварақ бўйича захира капитали камайтиради.

**13-§. Капитал ҳисобварақлари бўйича операциялар ҳисоби**

182. Кредит уюшмаси аъзоларидан пай бадалларига пул маблағларининг кирим қилинишида қуйидаги ўтказма берилади:

Дт 10101 «Кассадаги нақд пуллар» ёки

Дт 10503 «Банкларда жойлаштирилган талаб қилиб олингунча депозитлар»

Кт 30301 «Пай бадаллари».

183. Молия йилининг якунида барча даромад ва харажатлар ҳисобварақлари соф фойда (зарар) ҳисобварағида ёпилиши лозим. Бунда: даромад ҳисобварақларини ёпиш:

Дт 4xxxx Даромад ҳисобварақлари (фойда ва зарарлар ҳисоботидан)

Кт 31206 «Соф фойда (зарар) (актив-пассив)»;

харажат ҳисобварағини ёпиш:

Дт 31206 «Соф фойда (зарар) (актив-пассив)»

Кт 5xxxx Барча харажат ҳисобварақлари (фойда ва зарарлар ҳисоботидан);

сўнгра соф фойда (зарар) ҳисобварағидаги қолдиқ тақсимланмаган фойда ҳисобварағига ўтказилади:

Дт 31206 «Соф фойда (зарар) (актив-пассив)»

Кт 31203 «Тақсимланмаган фойда (актив-пассив)».

184. Тақсимланмаган фойда капиталнинг зарур ажратмалари ёки захиралар (фондлар) тузиш, дивидендлар эълон қилиниши суммасига дебетланади (камаяди) ёки кредитланади (кўпаяди). Бошқа ҳолларда тақсимланмаган фойда олдинги ҳисобот даврига тегишли бўлган муҳим тузатишлар киритилганда камайтирилади ёки кўпайтирилади.

185. Захира фондига ажратма ҳар йили соф фойданинг 5 фоиздан кам бўлмаган ҳажмда, кредит уюшмасининг уставида белгиланган суммага етгунга қадар ўтказилади.

Дт 31203 «Тақсимланмаган фойда (актив-пассив)»

Кт 30903 «Захира фонди».

186. Йил якуни бўйича кредит уюшмаси аъзоларининг умумий йиғилиши қарорига мувофиқ дивидендлар ҳисобланганида қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 31203 «Таксимланмаган фойда (актив-пассив)»

Кт 29822 «Тўланиши лозим бўлган дивидендлар».

## **V-боб. Кредит уюшмаларининг хўжалик операциялари ҳисоби**

### **1-§. Кредит уюшмаларида операциялар ҳисоби**

187. Кредит уюшмалари операциялар ҳисобларини кенгаш томонидан ҳисобот йили учун тасдиқланган смета доирасида амалга оширади.

188. Кредит уюшмаларининг операциялар ҳисоблари сметаси бўйича маблағларни кредит уюшмаси раҳбари тасарруф этади.

189. Кредит уюшмаларининг операциялар ҳисоблари учун ажратилган смета доирасида молиялаштириш ҳисобот йилининг 31 декабригача амал қилади. Тугаган йилда амалда қилинган барча ҳисоблар 31 декабригача ўтказилиши лозим.

190. Кредит уюшмаси операциялар ҳисоблари бўйича ҳужжатларни расмийлаштириш вазифаси юклатилган ходим бу ҳисоблар бўйича ҳужжатларни бухгалтерия ўтказмалари учун қабул қилаётганда қуйидагиларни текширади:

пули тўланаётган ҳужжатда кредит уюшмаси мансабдор шахсларнинг рухсат имзоси мавжудлигини (агар бўнак ҳисоботи каби жамлама ҳужжат пули тўланаётган бўлса, имзо фақат жамлама ҳужжатда бўлиши талаб қилинади);

пули тўланаётган ҳужжатдаги алоҳида суммалар ва яқунларнинг тўғрелигини;

ҳужжат тўғри расмийлаштирилганини, хусусан кўрсатилган хизматлар учун тузилган тўлов ҳужжатларига кредит уюшмаларининг тегишли мансабдор шахслари бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар қабул қилинганини тасдиқлаб қўйган имзоларнинг мавжудлигини;

сотиб олинган моддий қимматликлар учун ёзилган тўлов ҳужжатларда бу қимматликларни улар бут сақланиши учун жавобгар шахслар қабул қилиб олганлиги тўғрисидаги тилхатларнинг мавжудлигини;

ҳужжат пули ҳисоботи топшириладиган суммалардан тўланганда, пул олингани тўғрисидаги ҳужжатга имзо чекилганини.

191. Ҳисоб-китоблар нақд пулсиз тартибда амалга оширилганда мемориал ордер тузилади.

192. Мемориал ва касса ордерлари кредит уюшмалари ички ҳисобварақлари бўйича ҳисоб юритадиган бухгалтер ҳамда бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари томонидан имзоланади.

193. Келгуси ҳисобот даврига тегишли бўлган ҳисоблар тегишли ҳисобот даври давомида амортизация (ҳисобларга ўтказилади) қилиниши лозим. Бундай ҳисобларга йил охирида меҳнат таътилига кетаётган ходимларга тўланган иш ҳақи, хусусан келгуси йилга тааллуқли тўловлар, даврий нашрга обуна бўлиш бўйича тўлов, келгуси йиллар сметалари ҳисобидан ўрни коп-

ланиши керак бўлган ижарага олинган биноларни капитал таъмирлаш харажатлари суммаси, бинонинг ижараси учун олдиндан тўлов, олдиндан суғурта бадали, олдиндан аудиторлик хизматлари учун тўловлар, фаолият кўрсатиш билан боғлиқ ташкилий харажатлар ҳамда солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар мисол бўлиши мумкин.

194. Автотранспортдан фойдаланиш ва уни жорий таъмирлаш харажатлари, фойдаланилган ёнилғи қиймати ҳисоби харажат ҳисобварақларининг тегишли ҳисобварағида юритилади.

195. Кредит уюшмалари реклама ва хабар бериш, канцелярия анжомлари ва офис буюмларини сотиб олишга қиладиган харажатлар, почта, телефон ҳамда факс харажатлари, даврий нашрлар, китоблар, газеталар учун қиладиган харажатлар ҳисоби 56400 — «Маъмурий харажатлар» ҳисобварағининг тегишли тарзда иккинчи тартиб ҳисобварақларида юритилади.

196. Кредит уюшмалари ходимларининг иш ҳақи ва уларга тўланадиган бошқа тўловлар қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

### **2-§. Моддий қимматликларни инвентаризациядан ўтказиш ҳамда аниқланган ортиқча ва камомадларни расмийлаштириш**

197. Кредит уюшмаларида моддий қимматликлар, уларнинг амалда мавжудлиги ва сақланишини назорат қилиш учун кредит уюшмалари томонидан даврий равишда, лекин бир йилда камида бир марта инвентаризациядан ўтказилади. Кредит уюшмасининг раҳбари томонидан инвентаризация комиссияси тузилади ва инвентаризациядан ўтказиш тартиби белгиланади. Инвентаризация комиссияси таркиби инвентаризация комиссияси раиси ва унинг аъзоларидан иборат бўлиб, уларнинг сони тоқ бўлиши лозим.

198. Кредит уюшмаларида моддий жавобгар шахс ўзгарганда янги тайинланган моддий жавобгар шахс билан қабул қилиш-топшириш далолатномаси тузилади ва барча моддий бойликлар янги тайинланган моддий жавобгар шахс иштирокида инвентаризация қилинади.

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

200. Кредит уюшмаларида ўтказилган инвентаризация натижасида аниқланган ортиқча моддий қимматликлар кредит уюшмалари даромади ҳисобланади ва балансга ҳаққоний қиймати бўйича кириш қилинади.

201. Кредит уюшмалари ходимларининг айби билан фойдаланишга яроқсиз ҳолга келган моддий қимматликлар ёки камомад, ушбу моддий қимматликларнинг ҳаққоний ёки баланс қиймати бўйича (улардан қайси бири кўп бўлса) қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда айбдор шахслардан ундириб олинади. Бунда, қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

- 1) йиғилган эскириш суммасига (асосий восита бўйича):

Дт 165хх «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий во-сита-лар»нинг тегишли йиғилган эскириш суммаси (контр-актив) ҳисобварағи

Кт 165хх «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий во-сита-лар» тегишли ҳисобварағи;

2) ундирилиши лозим бўлган сумма активнинг қолдиқ қийматидан кат-та бўлганда:

Дт 19908 «Кредит уюшмаси ходимлари билан ҳисоб-китобларда унди-риб олиниши лозим бўлган маблағлар» — айбдор шахслардан ундирилиши лозим бўлган қийматга

Кт 165хх «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий во-сита-лар» тегишли ҳисобварағи — қолдиқ қиймати ёки

Кт 19915 «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳамда бош-қа қимматликлар»

Кт 45994 «Бошқа фоизсиз даромадлар» — активнинг ундирилиши ло-зим бўлган ва қолдиқ қиймати ўртасидаги фарқ суммасига;

3) ундирилиши лозим бўлган сумма активнинг қолдиқ қийматидан ки-чик бўлганда:

Дт 19908 «Кредит уюшмаси ходимлари билан ҳисоб-китобларда унди-риб олиниши лозим бўлган маблағлар» — ундирилиши лозим бўлган сумма

Дт 55995 «Бошқа фоизсиз харажатлар» — активнинг қолдиқ қиймати ва ундирилиши лозим бўлган сумма ўртасидаги фарқ

Кт 165хх «Кредит уюшмаси фаолиятида фойдаланиладиган асосий во-сита-лар» тегишли ҳисобварағи — қолдиқ қиймати ёки

Кт 19915 «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳамда бош-қа қимматликлар»;

4) маблағлар ундирилганда:

Дт 10101 «Кассадаги нақд пуллар» ва/ёки

Дт 29803 «Ходимлар билан ҳисоб-китоблардаги тўланиши лозим бўлган маблағлар» — ходимнинг иш ҳақидан ушлаб қолинганда

Кт 19908 «Кредит уюшмаси ходимлари билан ҳисоб-китобларда унди-риб олиниши лозим бўлган маблағлар».

### **3-§. Моддий қимматликларни олиш, бериш ва улардан фойдаланиш ҳисобини юритиш**

202. Моддий қимматликларни олиш ва уларни кредит уюшмасидан бе-риш ишончномалар бўйича амалга оширилади.

203. Ишончномалардан фойдаланиш ҳамда уларни тегишли дафтарлар-да рўйхатга олиш «Товар-моддий бойликларни олишга ишончномалар бериш

ва уларни ишончномалар бўйича бериш тартиби тўғрисида»ги низом (рўйхат рақами 1245, 2003 йил 27 май) (Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари ва идораларининг меъёрий ҳужжатлари ахборотномаси, 2003 йил, 9-10-сон) талаблари асосида амалга оширилади.

204. 16561 — «Омбордаги асосий воситалар» ва 19915 — «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳамда бошқа қимматликлар» ҳисобварақларидан моддий қимматликларни ҳисобдан чиқариш моддий жавобгар шахс томонидан амалга оширилади. Кредит уюшмасининг раҳбари томонидан омбордан моддий қимматликларни беришга рухсат этиш ҳуқуқи берилган шахслар рўйхати тасдиқланади ва унинг нусхаси мазкур шахслар имзо намуналари билан моддий бойликлар ҳисоби ҳисобварағини юритадиган бухгалтерия ходимига топширилади.

205. Кредит уюшмасининг ходимлари томонидан омбордан моддий қимматликларни олиш учун ёзиладиган талабнома уч нусхада тузилади. Уларда талаб қилинаётган моддий қимматликларнинг номенклатура бўйича рақамлари, номи (тури), сони ва мақсади кўрсатилади.

Талабномаларнинг дастлабки икки нусхасига моддий қимматликларни олувчи шахс уларни олганлиги ҳақидаги имзосини қўяди. Омбордан моддий қимматликларни беришга рухсат этиш ҳуқуқи берилган шахс томонидан моддий қимматликлар берилганлиги ҳақида ёзув киритилади ва имзоланади.

Берилган моддий қимматликлар омбор ҳисоб юритиш қайдномаларида чиқим қилинганидан сўнг омбордан моддий қимматликларни беришга рухсат этиш ҳуқуқи берилган шахс талабноманинг иккинчи нусхасини хронологик тартибда чиқим ҳужжатлари йиғмажилдига тикиб қўяди. Талабноманинг биринчи нусхаси бухгалтерияга, учинчи нусхаси моддий қимматликларни олувчига берилади.

Талабномалар умумий суммасига моддий қимматликлар сарфини ҳисоб ҳужжатларида акс эттириш учун мемориал ордер расмийлаштирилади.

206. 16561 — «Омбордаги асосий воситалар» ҳисобварағидан моддий бойликлар берилганда ишга туширилганлиги тўғрисида далолатнома расмийлаштирилиши лозим.

19915 — «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳамда бошқа қимматликлар» ҳисобварағидан моддий бойликлар берилган санада қабул қилиш-топшириш далолатномаси ҳамда ҳисобдан чиқариш далолатномаси расмийлаштирилади.

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

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

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

208. Ҳисобдорлик асосида пул олган кредит уюшмасининг ҳар бир ходими ўзи олган бўнакни қандай сарфлагани тўғрисида бўнак ҳисоботи топшириши, унга хўжалик харажатлари бўйича тасдиқловчи ҳужжатларни илова қилиши шарт. Бу ҳисобот бўнак олинганидан кейин 3 иш куни ичида, хизмат сафари харажатлари бўйича эса сафардан қайтилганидан сўнг 3 иш куни ичида топширилиши лозим.

Ҳисобдорлик асосида берилган маблағларнинг сарфланмаган қолдиқлари топшириқ бажарилганидан ёки хизмат сафаридан қайтилганидан кейин кредит уюшмаси кассасига топширилади. Агар топшириқ бекор қилинса, уни бажариш учун ҳисобдорлик асосида берилган бўнак суммаси дарҳол қайтарилади.

209. Янги бўнак берилиши учун аввал олинган бўнак бўйича тўла ҳисобкитоб қилинган бўлиниши шарт.

210. Тасдиқланган бўнак ҳисоботлари бўйича тегишли ҳисобварақларга киритиладиган харажатлар тўла суммада (берилган бўнакдан ортиқ бўлганда ҳам) ҳисобдор шахслар учун очилган шахсий ҳисобварақлар кредитида қайд этилади.

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

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

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

### **5-§. Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш ва қатъий ҳисобда турувчи бланклардан фойдаланиш назорати**

211. Кредит уюшмасида бухгалтерия ҳужжатларининг қатъий сақланиши таъминлаши шарт.

212. Бухгалтерия ҳужжатларининг сақланиши ташкил этилиши бўйича жавобгарлик кредит уюшмасининг раҳбари зиммасига юклатилади. Бухгалтерия ҳужжатларининг белгиланган тартибига риоя этилиши бўйича жавобгарлик бош бухгалтер зиммасига юклатилади.

213. Архив ҳужжатларини сақлаш учун қонун ҳужжатларда белгиланган талабларга жавоб берадиган маълум жойлар ажратилиши лозим.

214. Кредит уюшмасининг фаолиятига тегишли бўлган электрон шаклантирилган барча кунлик бирламчи ҳужжатлар, кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журналлари, ёрдамчи ва бош китоб маълумотлари ҳар куни дастурий равишда архивланиб, икки нусхада электрон ахборот ташувчи воситаларга ёзилади. Уларнинг биринчи нусхаси — кредит уюшмаси

биносида, иккинчи нусхаси — кредит уюшмаси биносидан ташқаридаги биноларда сақланиши лозим.

215. Электрон архив маълумотларининг тўлиқлиги, тўғри архивлаштирилиши ҳамда ишончлилиги учун кредит уюшмасининг раҳбари, бош бухгалтер ва архивлаштиришни амалга оширадиган масъул ходим шахсан жавобгар ҳисобланади.

216. Бирламчи ҳужжатлар ва ҳисобга олиш китоблари, молиявий кўрсаткичларнинг қоғоздаги ҳамда дастурий ҳисоби қонун ҳужжатларида белгиланган муддат давомида сақланиши лозим.

217. Бирламчи ҳисоб ҳужжатларидаги ёзувлар архивда белгиланган сақлаш даври мобайнида ушбу ёзувларни сақланишини таъминловчи бир хил рангли сиёҳли ёки шарикли ручкада, дастурий таъминот ёрдамида ва бошқа воситалар ёрдамида амалга оширилиши лозим. Бирламчи ҳужжатларнинг тўлдирилмаган сатрларига чизик (прочерк) тортилиши лозим.

218. Ҳисобга олиш китобига (касса, банк, кредит, депозит, асосий воситалар ва бошқалар) тегишли бўлган ҳужжатлар хронологик тартибда ҳисобварақларнинг тартиб рақамлари ўсиб бориши бўйича тахланиб тикилади. Бир хил тартиб рақамли ҳисобварақлар эса кредитланаётган ҳисобварақларнинг тартиб рақамлари ўсиб бориши бўйича тахланиб тикилади.

219. Бухгалтерия ҳужжатлари ҳар бир иш куни учун тикилган ҳолда сақланади.

Кунлик йиғмажилдга қуйидаги ҳужжатлар тикилади:

кредит уюшмаси аъзолари билан шартномада белгиланган ҳисоб-китоблар бўйича амалга оширилган тўловлар учун қўлланилган мемориал ордерларнинг нусхалари;

кредит уюшмасининг ички ҳисобварақлари бўйича амалга оширилган операциялари учун асос бўлган мемориал ордерлар рўйхати;

кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақлари бўйича амалга оширилган операциялар учун асос бўлган мемориал ордерлар рўйхати;

кунлик баланс ҳисоботи, ҳисобварақлар бўйича айланма ва қолдиқ суммалар;

кунлик бухгалтерия операциялари рўйхати.

Ҳужжатлар рўйхати дастурий йўл билан олиниши мумкин.

Кунлик бухгалтерия йиғмажилдига кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журналлари белгиланган тартибда расмийлаштирилган ҳолда тикилади.

Касса ҳужжатлари алоҳида йиғмажилдларда жойлаштирилади. Кассанинг кирим ва чиқим ҳужжатлари алоҳида-алоҳида тахланади ҳамда аввал кирим ва сўнгра чиқим операциялари бўйича ҳужжатлар тўпламлари кетма-кет жойлаштирилган ҳолда бирлаштирилиб тикилади.

220. Яқунланган иш куни учун ҳужжатлар кейинги иш кунидан кечиктирилмай шаклантирилиши зарур. Кейинги иш кунига қадар ҳужжатлар қулфланадиган темир шкафда сақланиши лозим.

221. Узоқ сақлаш муддатига эга бўлган, шунингдек, кредит уюшмаси-

нинг ички операцияларига тааллуқли қуйидаги ҳужжатлар алоҳида йиғма-жилдларда сақланиши лозим:

кредит уюшмаси аъзоларининг депозитлари бўйича;

кредит уюшмасининг асосий воситалар, даромад ҳамда харажатлар ва бошқа хўжалик операциялари бўйича;

кредит уюшмаси аъзоларининг кредит ва лизинглари бўйича;

қимматбаҳо металллар бўйича.

222. Шакллантирилган йиғмажилд муқовасида бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққосланган ҳар бир ҳисобварақнинг дебет ва кредити бўйича ҳужжатларнинг умумий суммаси, жами ҳужжатлар сони, йиғмажилд шакллантирилган сана акс эттирилади ҳамда йиғмажилдни шакллантирган ходим томонидан имзоланади. Ушбу маълумотлар бош бухгалтер томонидан текширилиши, бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққосланиши ва имзоси билан тасдиқланиши лозим. Кассага оид йиғмажилдлар кассир томонидан ҳам имзоланиши шарт.

223. Асосий воситалар ва турли даромад ҳамда харажатлар билан боғлиқ операциялар, кредит уюшмасининг бошқа хўжалик операциялари бўйича ҳужжатлар, касса ҳисобварағи орқали ўтказилган операциялар, мемориал ордерлар ҳужжатларни тузиш учун (иш ҳақи тўлаш қайдномалари ва бошқалар) асос бўлган асл нусхадаги ҳужжатлар билан бирга йиғмажилдга жойлаштирилади.

224. Тахланиб тикилган (брошюруланган) ҳужжатлар кунлик бухгалтерия операциялари рўйхати билан солиштирилиб чиқилади ва уларнинг суммаси айланмаларининг йиғма маълумотларини айланмалар якунлари билан таққосланади.

225. Операциялар ҳажми кам бўлган тақдирда, кредит уюшмаси раҳбарининг қарорига кўра ўтган йилга тегишли бўлган узоқ муддат сақланадиган ҳужжатлар жорий йил тугагунига қадар шакллантирилиши мумкин. Бунда ҳисобот йили тугагунига қадар бу ҳужжатлар йиғмажилдда тикиб борилиши ва темир шкафта бош бухгалтер жавобгарлиги остида сақланиши лозим.

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

226. Темир шкафларда қуйидаги ҳужжатлар сақланиши шарт:

ўтган йил учун йиллик ҳисоботнинг тегишли имзолар билан расмийлаштирилган нусхаси ҳамда жорий йилнинг ойлик баланси унинг барча иловалари билан;

охирги 12 ой учун касса ҳужжатлари;

жорий ой учун мемориал ордерлар;

асосий воситалар ва номоддий активларга бўлган эгалик ҳуқуқларини тасдиқловчи ҳужжатларнинг асл нусхалари;

ёрдамчи китоблар, имзолар намуналари ва муҳр изи қўйилган варақчалар, депозит ва кредит карточкалари.

227. Бухгалтерия ҳисобига тегишли барча ҳужжатлар (ўтган ойлар учун мемориал ордерлар, шахсий ҳисобварақлар ва бошқалар) улар кредит уюшмасининг архивига топширилгунига қадар, бухгалтериянинг қулфланадиган темир шкафлар билан жиҳозланган жорий архивида сақланиши керак. Мазкур жорий архив ҳужжатлар бут сақланиши учун жавоб берадиган махсус ажратилган ходим жавобгарлиги остида бўлади.

Агар кредит уюшмасининг архивида жой етмаса ёки кредит уюшмасининг архив хонаси бўлмаса, айнан шу ходим бухгалтериядаги жорий архивда сақланадиган ҳужжатларнинг дахлсизлиги ва бут сақланиши бўйича жавоб беради.

228. Бухгалтерияда ҳамда кредит уюшмасининг жорий архивида сақланаётган ҳужжатлар бош бухгалтер имзолаган талабномалар асосида архив учун жавобгар ходим иштирокида олинади. Маълумот олиш учун рухсат берилган кредит уюшмаси ходими архив учун жавобгар ходим иштирокида ҳужжат билан ишлаши лозим. Улар маълумот олишга рухсат берилган ходимлар ҳужжатларга бирор-бир тузатиш ёзувларини киритмаслигини кузатиб туришлари шарт.

229. Кредит уюшмасидан бошқа шахслар томонидан ҳужжатларни олишга қонун ҳужжатлари талаблари асосида йўл қўйилади.

230. Йиғмажилдларни архив хонасидан бериш, шунингдек, архив маълумотлари, ҳужжатлар нусхалари ва кўчирмаларини бериш ва расмийлаштириш тегишли дафтарларда қайд этилади.

231. Архив хонасидан йиғмажилдларни бериш қўйидаги ҳужжатлар билан расмийлаштирилади:

кредит уюшмаси ходимларига йиғмажилдларни вақтинча фойдаланиш учун бериш — талабномалар билан;

бошқа ташкилотларга вақтинча фойдаланиш учун — далолатнома ёки баённома билан.

Йиғмажилдлардаги ҳужжатларнинг асл нусхаларини бошқа ташкилотларга вақтинча фойдаланиш учун бериш икки нусхада тузиладиган далолатнома билан расмийлаштирилади, далолатноманинг бир нусхаси архивда қолади, иккинчиси эса йиғмажилдни олувчига берилади.

Далолатномага (баённомага) йиғмажилдни берувчи кредит уюшмасининг раҳбари ва уни олувчи ташкилот раҳбари имзо чекади, имзолар шу ташкилотларнинг муҳрлари билан тасдиқланади.

Олинган ҳужжатнинг асл нусхаси ўрнига бош бухгалтер тасдиқлаган нусха, далолатнома ёки баённоманинг биринчи нусхаси ва ҳужжатни олиш хусусидаги талабнома қўйилади. Бу талабномада асл ҳужжатни олган шахс имзоси ҳам бўлиши зарур. Ҳужжат олинганлиги тўғрисида бош бухгалтер шу ҳужжат турган йиғмажилднинг муқовасига ёзиб, имзо чекади.

232. Бир йилнинг турли саналарига тегишли ҳужжатлар бир вақтнинг ўзида олинган ҳолларда, бу ҳужжатларнинг барчаси учун битта далолатнома ёки баённома тузилиб, унга шу ҳужжатлар рўйхати киритилади. Ушбу

ҳужжатларнинг бири ўрнига унинг нусхаси, ҳужжатни олиш тўғрисидаги талабнома, далолатнома ёки баённоманинг биринчи нусхаси қўйилади, бошқаларининг ўрнига эса, шу ҳужжатлар нусхалари қўйилиб, уларда ҳужжатни олиш тўғрисидаги талабнома қаерда сақланаётганлиги ёзилади.

233. Тўлиқ шакллантирилмаган йиғмажилдлар (тикилмаган, рақамланмаган ва бошқалар) талаб қилаётган ташкилот вакили гувоҳлигида тўлиқ шакллантирилади (ҳужжатлар рўйхати тузилади, варақлар рақамланади, имзоланади, муҳрланади) ёки олинаётган ҳар бир ҳужжатнинг бетлар сони келтирилган рўйхат тузилади. Мазкур рўйхатга кредит уюшмасининг раҳбари ва талаб қилган ташкилот вакили имзо чекади.

234. Қайтарилган йиғмажилдлар ёки ундаги айрим варақлар йўқлиги ёки шикастланганлиги аниқланса, кредит уюшмаси раҳбарининг буйруғига кўра мазкур ҳолат сабабларини аниқлаш бўйича комиссия тузилиши мумкин. Текшириш натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади ва далолатнома кредит уюшмасининг раҳбари томонидан имзоланади. Бирламчи ҳужжатлар йўқолишида айбдор бўлган шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади.

235. Ҳисоб-китоб дафтарчалари ҳамда кредит уюшмасига аъзолик тўғрисидаги сертификатлар кредит уюшмалари билан қатъий ҳисобда турувчи бланкларни ишлаб чиқариш ҳуқуқига эга бўлган юридик шахслар ўртасида тузилган шартнома асосида тайёрланади.

236. Ҳисоб-китоб дафтарчалари ҳамда кредит уюшмасига аъзолик тўғрисидаги сертификатлар серияси ва рақами ўсиб бориш тартибда рақамланиши лозим.

237. Кредит уюшмаси томонидан қатъий ҳисобда турувчи бланкларнинг қиймати мемориал ордер билан расмийлаштирилиб, ҳисоб-китоб дафтарчалари ва сертификат бланклари ҳар бири «1 сўм» шартли баҳода кредит уюшмасининг кассасига кирим қилинади ва қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Дт 93609 «Сақланаётган қимматбаҳо буюмлар»

Кт 96379 «Сақланаётган қимматбаҳо буюмлар бўйича контр-ҳисобварақ».

238. Кредит уюшмаси кассасида қатъий ҳисобда турувчи бланкларни ҳар бир тури бўйича алоҳида рўйхатга олиш дафтари юритилади. Ушбу дафтарлар белгиланган тартибда рақамланади, тикилади ва бош бухгалтер ҳамда кредит уюшмасининг раҳбари томонидан имзоланиб, кредит уюшмаси муҳри билан тасдиқланади.

239. Қатъий ҳисобда турувчи бланкларни рўйхатга олиш дафтарига қуйидаги устунлар бўлиши лозим: тартиб рақами, сана, бланклар рақамини қайд этиш, топширувчи (ходим)нинг фамилияси, исми, отасининг исми, лавозими, имзоси, қабул қилувчи шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми, лавозими, имзоси ва изох.

240. Қатъий ҳисобда турувчи бланкларнинг сақланиши, тарқатилиши ва

ишлатилиши бўйича назорат кредит уюшмаси раҳбарининг буйруғи билан кредит уюшмаси кассирга юклатилади.

241. Қатъий ҳисобда турувчи бланкларнинг ҳар куни пай ёки депозитлар бўйича шахсий ҳисобварақни юритувчи бухгалтернинг ёзма талабига кўра бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари ушбу талабномага қўйилган имзоси билан кассадан берилади.

242. Кредит уюшмаси кассири томонидан қатъий ҳисобда турувчи бланклар ҳаракатини қайд этиш дафтари юритилади. Дафтарда сана, берилган ҳисоб-китоб дафтарчалар ва сертификат бланклари сони, уларнинг сериялари ва рақамлари ҳамда олган кредит уюшмаси ходимининг фамилияси, исми, отасининг исми, лавозими ва имзоси устунлари бўлиши лозим.

243. Кредит уюшмасининг бош бухгалтери томонидан тайинланган бухгалтерия масъул ходими қатъий ҳисобда турувчи бланкларнинг ҳар бир тури бўйича алоҳида рўйхатга олиш дафтарини юритади. Ушбу дафтарда тартиб рақами, сана, кредит уюшмаси аъзосининг фамилияси, исми, отасининг исми, аъзолик коди, очилган ҳисобварақ рақами, кредит уюшмаси аъзосининг имзоси, кредит уюшмаси аъзосининг аъзоликдан чиққан санаси ва сабаби каби устунлар бўлиши лозим.

Бундай назорат бланклар тўғри сарфланишини, шунингдек, улар ҳаракатининг бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида ва тўлиқ акс этирилишини таъминлаши лозим.

244. Қатъий ҳисобда турувчи бланкларнинг бухгалтерия ҳисобининг тўғри юритилиши бўйича жавобгарлик бухгалтерия масъул ходими ва бош бухгалтер зиммасига юклатилади.

245. Кредит уюшмаси аъзоларига берилган сертификат ҳамда Ҳисоб-китоб дафтарчалари мемориал ордер асосида кунлик харажатларга олиб борилади. Ушбу мемориал ордер бош бухгалтер томонидан кун давомида кредит уюшмаси аъзолигига кирган ҳамда очилган шахсий ҳисобварақлар сони билан текширилади ва имзоланади.

246. Фойдаланилмаган сертификат ва Ҳисоб-китоб дафтарчалари кассага топширилади, кассир эса бухгалтерга талабномани қайтаради.

247. Фойдаланишга яроқсиз, тўлдириш жараёнида бузилган, жисмонан эскирган ҳамда алмаштирилган қатъий ҳисобда турувчи бланклар бухгалтерияга топширилади ҳамда бу ҳақда далолатнома тузилади. Фойдаланишга яроқсиз, тўлдириш жараёнида бузилган, жисмонан эскирган ҳамда алмаштирилган қатъий ҳисобда турувчи бланклар махсус тузилган комиссия томонидан ушбу бланклар зарур ҳолларда, лекин бир йилда камида бир марта йўқ қилинади.

## 6-§. Яқуний қоида

248. Мазкур Йўриқнома талабларининг бузилишида айбдор шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади.

Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини  
юритиш тўғрисидаги йўриқномага  
1-ИЛОВА

## **Кредит уюшмасининг бош бухгалтери тўғрисида НИЗОМ**

### **I. Умумий қоидалар**

1. Ушбу Низом Ўзбекистон Республикаси кредит уюшмаларининг бош бухгалтерларига тааллуқлидир.

Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш учун кредит уюшмаси ижро этувчи органи раҳбари жавобгар ҳисобланади. Раҳбар бухгалтерия ҳисоби тўғри юритилиши учун зарур шарт-шароитлар яратиши, бош бухгалтернинг ҳужжатлар ва маълумотларни расмийлаштириш ҳамда ҳисобини юритиш учун тақдим этиш тартиби борасидаги талаблари кредит уюшмасининг бўлинмалари, хизматлари ва ҳисобни юритишга алоқадор ходимлари томонидан оғишмай бажарилишини таъминлаши шарт.

2. Бош бухгалтер кредит уюшмасида бухгалтерия ҳисоби ташкил этилишини ҳамда моддий ва молиявий ресурслардан оқилона, тежамкорлик билан фойдаланилиши ҳамда мулкнинг бут сақланиши устидан назорат олиб борилишини таъминлайди.

Кредит уюшмаси бош бухгалтери лавозимга ташкилот ижро этувчи органи раҳбари томонидан тайинланади ва озод қилинади. Агар кредит уюшмасининг филиаллари мавжуд бўлса, унда бош бухгалтерни лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод қилиш юқори турган кредит уюшмаси ижро этувчи органи раҳбари ҳамда бош бухгалтери билан келишилган ҳолда тайинланади. Бунда, у бевосита кредит уюшмаси раҳбарига, бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш, ҳисоботлар тузиш, назорат қилиш тартиби ва методикаси билан боғлиқ масалалар бўйича эса, бевосита юқори ташкилот бош бухгалтерига бўйсунди.

3. Кредит уюшмасининг бош бухгалтери бошчилик қиладиган бухгалтерия ҳисоби бўлими мустақил таркибий бўлинма ҳисобланади ва бошқа бирон-бир бўлинма таркибига кирмаслиги лозим.

4. Кредит уюшмасининг бош бухгалтери лавозимига олий иқтисодий ёки иқтисодий ўрта махсус маълумотга ва шу мутахассислик бўйича камида 3 йил иш стажига эга бўлган шахслар тайинланади.

5. Бош бухгалтер лавозимга тайинланаётганда ва лавозимдан озод қилинаётганда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг аҳволи текширилиб, кредит уюшмаси раҳбари томонидан тасдиқланганидан кейин бўлинмани қабул қилиш-топшириш жараёни далолатнома билан расмийлаштирилади. Кредит уюшмасининг филиалининг бош бухгалтери алмашганда, ушбу далолатноманинг нусхаси кредит уюшмасининг бош органига юборилади. Зарур ҳолларда филиал бош бухгалтери томонидан ишларни қабул қилиш-топшириш жараёнида бош органнинг вакили қатнашади.

6. Қабул қилиш ва топшириш кредит уюшмасининг бош органи раҳбари ёки филиал раҳбари буйруғи билан амалга оширилади. Буйрукда қабул қилиш ва топшириш муддатлари кўрсатилган бўлиши лозим. Янги ишга қабул қилинган бош бухгалтер томонидан унинг ваколатига кирувчи пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини имзолаш ҳуқуқи расмийлаштирилади. Имзолаш ҳуқуқи расмийлаштирилгунга қадар ушбу ҳужжатлар топширувчи бош бухгалтер томонидан янги қабул қилувчи бош бухгалтер назоратида имзоланади.

Шундан сўнг, қабул қилувчи бош бухгалтер бухгалтериянинг жорий ишларига раҳбарлик қилади, бухгалтерия ишларини тасдиқланган ҳисоб сиёсатига мос юритилиши, ҳужжатлар расмийлаштирилиши ва айланиши, молиявий ҳисоботларни тузиш, солиқлар ва бошқа мажбурий тўловларни тўлаш ҳолати устидан ўз назоратини ўрнатади.

7. Бош бухгалтер зиммасига пул маблағлари ва моддий бойликлар учун бевосита моддий жавобгарлик билан боғлиқ вазифалар, шунингдек кредит уюшмаси раҳбари вақтинча ишда бўлмаган пайтда унинг вазифаларини бажариб туриш юклатилиши мумкин эмас. Бош бухгалтерга бевосита кредит уюшмасининг маблағ ва товар-моддий бойликларни қабул қилиш таққикланади.

8. Бош бухгалтер вақтинча ишда бўлмаган вақт мобайнида (хизмат сифари, таътил, касаллик ва шу кабилар) бош бухгалтернинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари унинг ўринбосарига ўтади ва бу ҳақда кредит уюшмасининг буйруғи чиқарилади.

## II. Бош бухгалтернинг вазифалари

9. Бош бухгалтер бухгалтерия ҳисобининг юритилиши юзасидан белги-ланган қоидалар асосида уни ташкил этиб, қуйидагиларни таъминлаши шарт:

бухгалтерия ҳисобининг замонавий техник воситалари ва ахборот технологиясидан фойдаланган ҳолда тўғри ташкил этилиши, бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида операцияларнинг тўғри ва ҳаққоний акс эттирилиши ҳамда фойдаланувчилар учун ишончли молиявий ҳисоботларни ўз вақтида тақдим қилишни;

кредит уюшмасига келиб тушган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини уларга ишлов бериладиган участкалардан ўтишининг аниқ муддатларига риоя этилиб, кредит уюшмасининг тегишли ҳисобварақларида акс эттирилиб, ҳужжатлар айланишини, кунлик баланс тузилишини ташкил этишни;

аъзоларга ҳисобварақлар очиш, улар билан боғлиқ ҳужжатларни қабул қилиш, мижоз ҳисобварақларини юритиш, ҳисобварақларни ёпишни;

кредит уюшмаси аъзоларининг келиб тушадиган пул ҳисоб-китоб тўғри расмийлаштирилишини, шунингдек уларнинг қонуний тарзда бажарилишини ҳамда маблағ ва бойликлар бут сақланишини;

катъий ҳисобдаги бланкларнинг бут сақланиши ва уларнинг ҳисобининг тўғри юритилишини;

электрон тўлов ҳужжатларининг тўғри расмийлаштирилишини ҳужжатларнинг асл нусхаси билан солиштириш орқали текширишни;

иш куни охирида кунлик баланс тузишни;

бухгалтерия (кирим-чиқим) ҳужжатларини ўз вақтида жамланиши ҳамда расмийлаштирилиши, шунингдек улар ўрнатилган тартибда архивга топширилишини;

келиб тушган пул маблағлари, товар-моддий бойликлар ва асосий воситалар ҳисобининг тўлиқ юритилиши, шунингдек улар ҳаракати билан боғлиқ операцияларнинг барчаси бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида акс эттирилишини;

даромадлар ва харажатларни ҳисоблаш усулини қўллаган ҳолда Бош китоб ва ҳисоботларда тўғри акс эттирилиши ҳамда давлат бюджетига ва бюджетдан ташқари жамғармаларга тўловларнинг тўғри ҳисобланиши ҳамда ўз вақтида ўтказилишини;

аъзоларнинг кредит ва депозит ҳисобварақлари бўйича фоизларнинг тўғри ва белгиланган муддатларда ҳисобланишини;

камомад ҳамда пул маблағлари ва товар-моддий бойликларнинг талон-торож қилиниши бўйича тафтиш ўтказиш юзасидан кредит уюшмаси раҳбари билан текширувлар ўтказиш, тегишли ҳолларда бу материалларнинг суд ва тергов органларига қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда тақдим этилишини;

бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг тўғри ташкил этилишини, бухгалтерия ҳисоби, ҳисоботи, назорат ва иқтисодий таҳлил масалалари юзасидан ходимларга ўз вақтида йўл-йўриқлар кўрсатиб боришни;

бирламчи ҳужжатлар ҳамда бухгалтерия ёзувлари асосида ҳақиқий ҳолатни акс эттирувчи бухгалтерия ҳисоботларини тузишни, бу ҳисоботларни белгиланган муддатларда Ўзбекистон Республикаси Марказий банкига, шунингдек тегишли органларга тақдим этилишини;

кредит уюшмаси филиаллари бухгалтерия кўрсаткичлари бўйича белгиланган тартибда йиллик жамланган молиявий ҳисобот тузилишини;

бошқа бўлинмалар билан ҳамкорликда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотлари асосида кредит уюшмаси молиявий фаолиятининг иқтисодий таҳлил қилинишини;

бухгалтерия ҳужжатларининг бут сақланиши, уларнинг белгиланган тартибда расмийлаштирилиши ва архивга топширилишини.

10. Бош бухгалтер тегишли бўлинма ва хизматлар ходимлари билан биргаликда қуйидагиларни синчиклаб назорат қилиши шарт:

товар-моддий бойликларнинг қабул қилиниши ва топширилишини расмийлаштиришда белгиланган қоидаларга риоя этилишини;

иш ҳақи фондининг тўғри сарфланиши, мансаб маошларининг тўғри белгиланиши, штатлар, молия ва касса интизомига қатъий риоя этилишини;

пул маблағлари, товар-моддий бойликлар, асосий фондларни инвентаризация қилиш, ҳисоб-китоблар ва тўлов мажбуриятларини бажаришнинг белгиланган қоидаларига риоя этилишини;

белгиланган муддатларда дебиторлик қарзини ундириб олиниши ва кредиторлик қарзининг қайтарилиши, тўлов интизомига риоя этилишини;

камомадлар, дебиторлик қарзи ва бошқа йўқотишларни бухгалтерия ҳисобининг баланс ҳисоботларидан қонуний тарзда чиқарилишини.

11. Бош бухгалтер камомадлар юзага келиши, пул маблағлари ва товар-моддий бойликларнинг ғайриқонуний тарзда сарфланиши, молия ҳамда ҳўжа-лик фаолиятига оид қонун ҳужжатлари бузилишининг олдини олишда қат-нашиши шарт. Мансабдор шахслар томонидан ғайриқонуний хатти-ҳаракат-лар қилинаётгани, яъни ошириб ёзиш, маблағлардан нотўғри фойдаланиш ҳамда бошқа қоидабузарлик ва мансабни суиистеъмол қилиш ҳоллари маъ-лум бўлган ҳолларда бош бухгалтер чора кўриш учун бу ҳақда кредит уюш-маси ижро этувчи органи раҳбарига ахборот беради.

12. Пул маблағлари ва товар-моддий бойликларни қабул қилиш ҳамда бериш учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатлар, шунингдек кредит ва ҳисоб-китоб мажбуриятномалари раҳбар ва бош бухгалтер ёки улар шундай ваколат берилган бошқа шахслар томонидан имзоланади. Бу ваколатли шахсларга ҳужжатларни имзолаш ҳуқуқининг берилиши кредит уюшмаси бўйича чиқариладиган буйруқ билан расмийлаштирилади.

Юқорида қайд этилган ҳужжатларга бош бухгалтер ёки шундай вако-лат берилган бошқа шахслар томонидан имзо чекилмаса, улар ҳақиқий ҳисоб-ланмайди ва мазкур кредит уюшмаси масъул шахслари томонидан ижрога қабул қилинмайди.

13. Бош бухгалтер пул маблағлари, товар-моддий ва бошқа бойликлар-ни қабул қилиш, сақлаш ва сарфлаш бўйича қонун ҳужжатларида белги-ланган тартибга зид бўлган операциялар билан боғлиқ ҳужжатларни ижро-га қабул қилиши ҳамда расмийлаштириши тақиқланади.

### III. Бош бухгалтернинг ҳуқуқлари

14. Бош бухгалтер ўзига бўйсунувчи ходимлар учун хизмат вазифала-рини белгилаб беради. Бунда ҳар бир ходим ўз мажбуриятларини билиши ҳамда улар бажарилиши учун жавобгар бўлиши зарур.

15. Бош бухгалтернинг бажарилган операцияларни расмийлаштириш ҳамда маълумотларни электрон тўлов тизими орқали жўнатиш зарур бўлган ҳужжатлар ва маълумотларни бухгалтерияга тақдим этиш борасидаги талаб-лари кредит уюшмаси бўлинма ва хизматлари учун мажбурийдир.

Бирламчи ҳужжатларни тузиш вазифаси юклатилган ҳамда бу ҳужжат-ларни имзолаш ҳуқуқи берилган мансабдор шахслар рўйхати бош бухгал-тер билан келишилади.

16. Моддий жавобгар шахслар (кассир, омбор мудирлари ва бошқалар)ни лавозимга тайинлаш, озод этиш ва бошқа лавозимга ўтказишда бош бухгал-тернинг фикри олинади.

17. Ходимларга мансаб маошлари, иш ҳақи устамалари ҳамда мукофот-ларни белгилаш тўғрисидаги буйруқлар ва фармойишларни дастлаб бош бухгалтер кўриб чиқади ва уларга имзо чекади.

18. Бош бухгалтер қуйидаги ҳуқуқларга эга:

бухгалтерия ҳисоби ва назорат ишлари тўғри ташкил этилишини таъминлаш юзасидан чора-тадбирлар кўришни кредит уюшмаси раҳбаридан талаб қилиш; таркибий бўлинмаларда пул маблағлари, товар-моддий ва бошқа бойликларни қабул қилиш, киримга ёзиш, сақлаш ҳамда сарфлаш юзасидан белгиланган тартибда амал қилинишини текшириб туриш.

19. Кредит уюшмаси ижро этувчи органи раҳбари бош бухгалтерга ушбу Низомда кўзда тутилган ўз мажбуриятларини бажариши ҳамда ҳуқуқларидан фойдаланишида атрофлича ёрдам беришга мажбур.

Бош бухгалтер ана шу мажбуриятларни бажаргани ҳамда ўз ҳуқуқларидан фойдалангани учун унга тазйиқ ўтказиш борасида қилинадиган ҳар қандай уринишларга қатъиян барҳам берилиши, бунга айбдор бўлган шахслар эса қатъий жавобгарликка тортилиши лозим.

#### IV. Бош бухгалтернинг жавобгарлиги

20. Бош бухгалтер қуйидаги ҳолларда жавобгар бўлади:

бухгалтерия ҳисоби нотўғри юритилиб, оқибатда бухгалтерия ҳисоби пала-партиш ҳолатга келган ва бухгалтерия ҳисоботи бузилганда;

пул маблағлари, товар-моддий ва бошқа бойликларни қабул қилиш, киримга ёзиш, сақлаш ва сарфлаш юзасидан белгиланган тартибга зид операциялар бўйича ҳужжатлар ижрога қабул қилинган ҳамда расмийлаштирилган ҳолларда;

кредит уюшмаси ҳисобварақлари бўйича операциялар, шунингдек дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар кечикиб ҳамда нотўғри амалга оширилганда;

камомадлар, дебиторлик қарзлари ва бошқа йўқотишларни бухгалтерия баланс ҳисоботларидан чиқариш тартиби бузилганда;

бухгалтерия айби билан нотўғри бухгалтерия ҳисоботи тузилганда;

бухгалтерия ҳисобини ташкил этишга доир бошқа қонун ҳужжатлари бузилганда.

20. Бош бухгалтер қуйидаги ҳолатлар учун кредит уюшмаси ижро этувчи органи раҳбари билан тенг равишда жавоб беради:

а) молиявий-ҳўжалик фаолиятини тартибга солувчи қоидалар ва низомлар бузилиши;

б) мансабдор шахслардан улар етказган зарар суммасини ўз вақтида ундириб олмаслик;

в) кунлик, ойлик, чораклик ва йиллик баланс ҳисоботи ва бошқа бухгалтерия ҳисоботларини тегишли органларга тақдим этиш муддатлари бузилиши;

г) кредит уюшмаси баланс ҳисоботида акс этирилган маълумотлар ҳамда электрон тўловлар тизими орқали ўтказилган тўлов ҳужжатларининг қонунийлик ва бут сақланиш ҳамда кунлик архивлаш тартиби учун.

21. Бош бухгалтернинг моддий ва жиноий жавобгарлиги қонун ҳужжатларига мувофиқ белгиланади.





Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини  
юретиш тўғрисидаги йўриқномага  
4-ИЛОВА

\_\_\_\_\_ кредит уюшмаси

Бег рақами \_\_\_\_\_

**Чиқим касса ордерларини қайд этиш журнали**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ й.

| Сана               | Чиқим касса ордери рақами | Уюшма аъзоси коди | Олувчининг Ф.И.О. | Изоҳ | Бош китобдаги корреспондент ҳисобварақ рақами | Кассадаги нақд пул | Омонатлар | Омонатлар бўйича фойзлар | Пай бадаллари | Берилган кредитлар ва лизинг | Дивиденд | Бошқа харажатлар |
|--------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|------|---|--------------------|-----------|--------------------------|---------------|------------------------------|----------|------------------|
|                    |                           |                   |                   |      |   | КРЕДИТ             | ДЕБЕТ     | ДЕБЕТ                    | ДЕБЕТ         | ДЕБЕТ                        | ДЕБЕТ    | ДЕБЕТ            |
| 1                  | 2                         | 3                 | 4                 | 5    | 6   | 7                  | 8         | 9                        | 10            | 11                           | 12       | 13               |
|                    |                           |                   |                   |      |   |                    |           |                          |               |                              |          |                  |
|                    |                           |                   |                   |      |   |                    |           |                          |               |                              |          |                  |
|                    |                           |                   |                   |      |   |                    |           |                          |               |                              |          |                  |
|                    |                           |                   |                   |      |   |                    |           |                          |               |                              |          |                  |
|                    |                           |                   |                   |      |   |                    |           |                          |               |                              |          |                  |
|                    |                           |                   |                   |      |   |                    |           |                          |               |                              |          |                  |
|                    |                           |                   |                   |      |   |                    |           |                          |               |                              |          |                  |
|                    |                           |                   |                   |      |   |                    |           |                          |               |                              |          |                  |
|                    |                           |                   |                   |      |   |                    |           |                          |               |                              |          |                  |
| <b>Кунлик жами</b> |                           |                   |                   |      |   |                    |           |                          |               |                              |          |                  |

Масъул ходим \_\_\_\_\_

Кассир \_\_\_\_\_

Бош бухгалтер \_\_\_\_\_

Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини  
юретиш тўғрисидаги йўриқномага  
5-ИЛОВА

245-модда

— 142 —

22-23 (470-471)-сон

| _____ кредит уюшмаси  |               |           |                                 |        |            | Ҳисобварақ _____  |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
|---|---------------|-----------|---------------------------------|--------|------------|-------------------|------|---------------|---------------------------|-------|--------|----------------------------|---------|---------------------|
| <b>ДЕПОЗИТ КАРТОЧКАСИ</b>   |               |           |                                 |        |            |                   |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
| Депозит ҳисобварағи рақами _____  |               |           | Депозит шартномаси рақами _____ |        |            | Омонат тури _____ |      |               | Уюшма аъзоси имзоси _____ |       |        | Бош бухгалтер имзоси _____ |         |                     |
| Ф.И.О. (Юридик шахс номи) _____   |               |           |                                 |        |            | Телефони _____    |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
| Туғилган йили (рўйхатдан ўтиш санаси) _____   |               |           |                                 |        |            | Манзили _____     |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
| Шахсни тасдиқловчи ҳужжат (рўйхатдан ўтганлик тўғрисидаги гувоҳнома) маълумотлари _____ |               |           |                                 |        |            |                   |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
| Сана  | Ҳужжат рақами | ОМОНАТЛАР |                                 |        | ФОИЗЛАР    |                   | Сана | Ҳужжат рақами | ОМОНАТЛАР                 |       |        | ФОИЗЛАР                    |         | Қўшимча маълумотлар |
|   |               | кирим     | чиқим                           | қолдиқ | ҳисобланди | тўланди           |      |               | кирим                     | чиқим | қолдиқ | ҳисобланди                 | тўланди |                     |
|   |               |           |                                 |        |            |                   |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
|   |               |           |                                 |        |            |                   |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
|   |               |           |                                 |        |            |                   |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
|   |               |           |                                 |        |            |                   |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
|   |               |           |                                 |        |            |                   |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
|   |               |           |                                 |        |            |                   |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
|   |               |           |                                 |        |            |                   |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |
|   |               |           |                                 |        |            |                   |      |               |                           |       |        |                            |         |                     |

Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини  
юритиш тўғрисидаги йўриқномага  
6-ИЛОВА

Кредит уюшмаси \_\_\_\_\_

**КРЕДИТ КАРТОЧКАСИ**

Қарз олувчининг коди \_\_\_\_\_

Кредит ҳисобварақ рақами \_\_\_\_\_ Манзили \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (юридик шахс номи) \_\_\_\_\_ Фаолият тури \_\_\_\_\_

Шахсни тасдиқловчи ҳужжат  
(рўйхатдан ўтганлик  
тўғрисидаги гувоҳнома)  
маълумотлари \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Туғилган сана (рўйхатдан  
ўтган сана) \_\_\_\_\_

Телефон рақами \_\_\_\_\_

Кафиллар  
Ф.И.О. (юридик шахс номи) \_\_\_\_\_ Манзили \_\_\_\_\_

Шахсни тасдиқловчи ҳужжат  
(рўйхатдан ўтганлик  
тўғрисидаги гувоҳнома)  
маълумотлари \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (юридик шахс номи) \_\_\_\_\_ Манзили \_\_\_\_\_

Шахсни тасдиқловчи ҳужжат  
(рўйхатдан ўтганлик  
тўғрисидаги гувоҳнома)  
маълумотлари \_\_\_\_\_ Яшаш (жойлашган  
жой) манзили \_\_\_\_\_  
Телефон рақами \_\_\_\_\_

Бош бухгалтер имзоси \_\_\_\_\_

**Таъминот тури:**

Кўчар мулк \_\_\_\_\_ Кўчмас мулк \_\_\_\_\_

Кафолат \_\_\_\_\_ Таъминотсиз \_\_\_\_\_

Бошқа \_\_\_\_\_

Таъминот қиймати: \_\_\_\_\_

Кредит мақсади \_\_\_\_\_

Ҳисоб-китоб тури (нақд, бенақд,  
аралаш) \_\_\_\_\_

| Кредит (лизинг) шартнома шартлари |                           |   |                        |                           |                      |                                | Қайтариш графиги |             |      | Қарздорнинг бошқа аъзоларнинг кредитлари бўйича кафиллиги |              |                          |       |                                |
|-----------------------------------|---------------------------|---|------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|-------------|------|---|--------------|--------------------------|-------|--------------------------------|
| Кредит шартномаси рақами          | Кредитни тасдиқлаш санаси | Шартнома бўйича ажратилган кредит суммаси | Кредит ажратилган сана | Ажратилган кредит суммаси | Йиллик фоиз ставкаси | Кредитни тўлиқ қайтариш санаси | Тўлов санаси     | Асосий қарз | Фоиз | Сана  | Тўлов санаси | Кредит шартномаси рақами | Сумма | Кредитни тўлиқ қайтариш санаси |
|                                   |                           |   |                        |                           |                      |                                |                  |             |      |   |              |                          |       |                                |
|                                   |                           |   |                        |                           |                      |                                |                  |             |      |   |              |                          |       |                                |
|                                   |                           |   |                        |                           |                      |                                |                  |             |      |   |              |                          |       |                                |
|                                   |                           |   |                        |                           |                      |                                |                  |             |      |   |              |                          |       |                                |
|                                   |                           |   |                        |                           |                      |                                |                  |             |      |   |              |                          |       |                                |



| _____ кредит уюшмаси   |        | Инвентар № _____                              |        |                |
|--|--------|---|--------|----------------|
| <b>АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲИСОБИ КАРТОЧКАСИ</b>  |        |   |        |                |
| Ҳисобварақ рақами<br>Эскириш ҳисобварағи   |        |   |        |                |
| Активлар рўйхати   |        | Эскиришни ҳисоблаш усули                      |        |                |
|  |        | Тугатиш қиймати                               |        |                |
|  |        | Фойдали хизмат муддати                        |        |                |
|  |        | Ишга туширилган сана                          |        |                |
| Сотиб олинган сана   |        | Сотиб олиш қиймати**                          |        |                |
| Активларни жойлаштирилиши:   |        |   |        |                |
| Сотилган сана:   |        | Кенгаш томонидан сотиб олиш тасдиқланган сана |        |                |
|  |        | Чиқиб кетган сана:                            |        |                |
| Сотиш қиймати:   |        | Чиқиб кетиш услуги:                           |        |                |
| Кенгаш томонидан чиқиб кетиш тасдиқланган сана: _____  |        |   |        |                |
| Сана   | Таъриф | Дебет   | Кредит | Баланс қиймати |
|  |        |   |        |                |
|  |        |   |        |                |
|  |        |   |        |                |
|  |        |   |        |                |
|  |        |   |        |                |
| ** Барча солиқлар ҳисобга олинган ҳолда, юклаш, ташиш ва ўрнатиш бўйича харажатлар ва бошқалар |        |   |        |                |

Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини  
юретиш тўғрисидаги йўриқномага  
8-ИЛОВА

|  |               |                       |       |
|--|---------------|-----------------------|-------|
| (Кредит уюшмасининг номи)                      |               |                       |       |
| <b>Чиқим касса ордери №</b>                    |               |                       |       |
| 20__ й. « ____ » _____                         |               |                       |       |
|  | <b>ДЕБЕТ</b>  | х/в                   |       |
|  | <b>КРЕДИТ</b> | х/в                   | 10101 |
| Олувчининг Ф.И.О.                              |               |                       |       |
|  |               |                       |       |
| <b>Паспорт маълумотлари</b>                    |               | <b>№</b> _____        |       |
|  |               | <b>Берилди:</b> _____ |       |
| <b>Тўлов мақсади:</b> _____                    |               |                       |       |
|  |               |                       |       |
| <b>Сумма рақам билан:</b> _____                |               |                       |       |
| <b>Сумма сўз билан:</b> _____                  |               |                       |       |
| Ордерда кўрсатилган суммани олдим (имзо) _____ |               |                       |       |
| <b>Имзолар:</b>                                |               |                       |       |
| Назоратчи                                      | Бухгалтер     | Кассир                |       |

Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини  
юретиш тўғрисидаги йўриқномага  
9-ИЛОВА

|                                 |               |           |       |
|---------------------------------|---------------|-----------|-------|
| (Кредит уюшмасининг номи)       |               |           |       |
| <b>Кирим касса ордери №</b>     |               |           |       |
| 20__ й. « ____ » _____          |               |           |       |
|                                 | <b>ДЕБЕТ</b>  | х/в       |       |
|                                 | <b>КРЕДИТ</b> | х/в       | 10101 |
| Тўловчининг Ф.И.О.              |               |           |       |
|                                 |               |           |       |
| <b>Тўлов мақсади:</b> _____     |               |           |       |
|                                 |               |           |       |
| <b>Сумма рақам билан:</b> _____ |               |           |       |
| <b>Сумма сўз билан:</b> _____   |               |           |       |
|                                 |               |           |       |
| <b>Имзолар:</b>                 |               |           |       |
| Тўловчи                         | Кассир        | Бухгалтер |       |

Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини  
юретиш тўғрисидаги йўриқномага  
10-ИЛОВА

|                           |               |     |               |
|---------------------------|---------------|-----|---------------|
| (Кредит уюшмасининг номи) |               |     |               |
| <b>Мемориал ордери №</b>  |               |     |               |
| 20 __ й. «__» _____       |               |     |               |
|                           | <b>ДЕБЕТ</b>  | х/в |               |
|                           | <b>КРЕДИТ</b> | х/в |               |
| <b>Тўлов мақсади:</b>     |               |     |               |
| _____                     |               |     |               |
| <b>Сумма рақам билан:</b> |               |     |               |
| _____                     |               |     |               |
| <b>Сумма сўз билан:</b>   |               |     |               |
| _____                     |               |     |               |
| <b>Имзолар:</b>           |               |     |               |
| Раҳбар                    |               |     | Бош бухгалтер |





Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини  
юритиш тўғрисидаги йўриқномага  
13-ИЛОВА

245-модда

**Имзолар намуналари ва муҳр изи қуйилган  
БАРАҚЧА**

\_\_\_\_\_ Ҳисобварақ № \_\_\_\_\_  
(ҳисобварақ эгасининг номи)

Манзили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кредит уюшмасига ҳисобварақ бўйича операциялар бажарилаётганда маълум қилинаётган имзолар ва муҳр намуналарини шарт деб ҳисоблашингизни сўраймиз.

| Фамилияси, исми, отасининг исми | Лавозими | Имзо намунаси | Муҳр изи намунаси |
|---------------------------------|----------|---------------|-------------------|
|                                 |          |               |                   |
|                                 |          |               |                   |
|                                 |          |               |                   |

Хўжалик юритувчи субъектнинг раҳбари \_\_\_\_\_ М.Ў.  
(имзо)

Нотариуснинг тасдиқ имзоси \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ нотариал идоранинг нотариуси  
(номи)  
\_\_\_\_\_ (фамилияси, исми, отасининг исми)

Фуқаролар \_\_\_\_\_ нинг шахсини ва  
уларнинг имзолари ҳақиқийлигини тасдиқлайман  
\_\_\_\_\_ шаҳри/ тумани

Сана 20\_\_ йил «\_\_» \_\_\_\_\_  
Рўйхат бўйича № \_\_\_\_\_ Нотариус \_\_\_\_\_  
(имзо)

|   |
|---|
| <p><b>КРЕДИТ УЮШМАСИ БЕЛГИСИ</b></p> <p>Имзолар намуналарини қабул қилишга рухсат</p> <p>Бош бухгалтер _____<br/>(имзо)</p> <p>Сана: 20__ йил «__» _____</p> <p>Бошқа белгилар _____</p> <p>_____</p> |
|---|

М.Ў.

Кредит уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини  
юретиш тўғрисидаги йўриқномага  
14-ИЛОВА

|                                |                           |                    |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------|
| <b>НАҚД ПУЛ ҚЎЙИШ ЭЪЛОНИ №</b> |                           |                    |
| _____ кредит уюшмаси           |                           | 20__ й. «__» _____ |
| Кимдан:                        |                           |                    |
| Сумма сўз билан                | Ҳисобвараққа киритиш учун | № _____            |
|                                |                           | сумма рақамда      |
| Тўлов мақсади:                 |                           |                    |
| Кассир                         | Тўловчи                   | Бухгалтер          |
| <b>КВИТАНЦИЯ</b>               |                           |                    |
| _____ кредит уюшмаси           |                           | 20__ й. _____      |
| Кимдан:                        |                           |                    |
| Сумма сўз билан                | Ҳисобвараққа киритиш учун | № _____            |
|                                |                           | сумма рақамда      |
| Тўлов мақсади:                 |                           |                    |
| Кассир                         | Назоратчи                 | Бухгалтер          |