

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI
TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**

**QURBANOV ZIYAT NIYAZOVICH
MISIROV KOMOLIDDIN MAMASABIROVICH**

*O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligining
2019 yil 20 iyuldagi 654 sonli buyrug‘i bilan 511110000-kasbiy ta‘lim (5230600-
Moliya, 5230700-Bank ishi, 5231200- Sug‘urta ishi), 5230600- Moliya, 5230700-Bank
ishi, 5231200- Sug‘urta ishi, 5231300-Pensiya ishi, 5231500, 5232000, 5232100,
5232400, 5234000, 5234400 ta‘lim yo‘nalishlari talabalari uchun tavsiya etilgan*

**MOLIYAVIY VA BOSHQARUV
HISOBI**

DARSLIK

Toshkent 2020

**Moliyaviy hisob va boshqaruv hisobi. Darslik / Qurbanov Z.N.
Misirov K.M.– T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2020. - 756 bet.**

Tuzuvchilar:

- Qurbanov Z.N. – Bank-moliy akademiyasi «Buxgalteriya hisobi, tahlil va audit» kafedrasida professori, i.f.d.;
- Misirov K. – TMI, «Buxgalteriya hisobi» kafedrasida dotsenti, i.f.n.

Taqrizchilar:

- Ibragimov A.K. – Bank-moliy akademiyasi «Buxgalteriya hisobi, tahlil va audit» kafedrasida professori, i.f.d.;
- Pardaev A.X. – TMI, «Ilmiy tadqiqotlar, Innovatsiyalar va ilmiy pedagogik kadrlar tayyorlash» bo'limi boshlig'i, i.f.d., professor, (*ichki*).

Ushbu darslik Davlat ta'lim standartlari talablari, moliyaviy va boshqaruv hisobi o'quv dasturiga asosan tuzilgan bo'lib, 5111000 - Kasb ta'limi 5230600-Moliya, 5230700 - Bank ishi, 5231200 - Sug'urta ishi, 5231300 - Pensiya ishi; 5231500 - Baholash ishi; 5232000 - Davlat byudjetining g'azna ijrosi, 523200 – Korporativ moliy ta'lim yo'nalishlari bo'yicha ta'lim olayotgan talabalar uchun mo'ljallangan.

Darslik moliyaviy va boshqaruv hisobi bo'lib, u moliyaviy va boshqaruv hisobining jamiyatda tutgan o'rni, vazifasi, tamoyillari va usullari kabi nazariy bilimlar bo'yicha talabalarda tushuncha hamda ko'nikma hosil qilishga yo'naltirilgan.

Mazkur darslik «Moliyaviy va boshqaruv hisobi» fanidan asosiy o'quv adabiyoti sifatida xorijiy tajriba asosida talabalar uchun tayyorlangan bo'lib, undan boshqa iqtisodiyot yo'nalishlarida tahsil olayotgan talabalar, xo'jalik yurituvchi subyektlarning mutaxassislari, ushbu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan tadqiqotchilar ham foydalanishlari mumkin.

Danniy uchebnik sostavljen v sootvetstvii s trebovaniyami Gosudarstvennix obrazovatelnix standartov, uchebnoy programmoy po finansovomu i upravlencheskomu uchetu, prednaznachen dlya studentov sleduyushchix napravleniy obrazovaniya: 5111000 – Professionalnoe obrazovanie, 5230600-Finansi, 5230700 – Bankovskoe delo, 5231200 – Straxovoe delo, 5231300 – Pensionnoe delo; 5231500 – Otsenochnoe delo; 5232000 – Kassovoe ispolnenie Gosudarstvennogo byudjeta, 523200 – Korporativnie finansi.

Uchebnik po finansovomu i upravlencheskomu uchetu, on prednaznachen dlya formirovaniya teoreticheskix znaniy i navikov po voprosam roli, zadach, printsipov i metodov finansovogo i upravlencheskogo ucheta v obshchestve.

Danniy uchebnik podgotovlen dlya studentov, v kachestve osnovnoy uchebnoy literaturi na osnove zarubejnogo opita po distsipline “Finansoviy i upravlencheskiy uchët”, mojet bit ispolzovan v uchebnom protsesse dlya studentov prochix ekonomicheskix napravleniy, spetsialistami xozyaystvuyushchix sub'ektov, a takje issledovatelyami, vedushchimi nauchnie issledovaniya v dannoy sfere.

This textbook is compiled in accordance with the requirements of the State Educational Standards, a curriculum in financial and management accounting, and is intended for students in the following areas of education: 5111000 - Professional Education, 5230600-Finance, 5230700 - Banking, 5231200 - Insurance, 5231300 - Pension Business; 5231500 - Appraisal case; 5232000 - Cash execution of the State budget; 523200 - Corporate finance.

A textbook on financial and management accounting, it is intended to form theoretical knowledge and skills on the role, tasks, principles and methods of financial and management accounting in society.

This textbook is prepared for students, as the main educational literature based on international experience in the discipline “Financial and management accounting”, can be used in the educational process for students of other economic areas, specialists of economic entities, as well as researchers conducting research in this field .

KIRISH

Respublikamizda bozor iqtisodiyotiga o'tish tamoyillari va uning keyingi bosqichlarida ustuvor yo'nalishlarning belgilanishi, ayniqsa ijtimoiy-siyosiy hayotni, jumladan iqtisodiyotni erkinlashtirish, mulkdorlar sinfini tashkil qilishdan kelib chiqqan holda bir qancha sohalarni, jumladan buxgalteriya hisobi tizimini ham isloh qilishni taqozo etdi.

Iqtisodiy islohotlarning chuqurlashib borishi, O'zbekiston Respublikasining jahon iqtisodiy tizimiga integratsiyalashuvi o'z navbatida mavjud qonunchilik asosini doimiy ravishda takomillashtirib uni xalqaro me'yorlar va standartlarga moslashtirib borishni taqozo qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi 4947-sonli Farmoni bilan tasdiqlangan «2017–2021-yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasi» jamiyat hayoti barcha sohalari uchun asosiy dasturulamal bo'lib hisoblanadi¹.

Buxgalteriya hisobini isloh qilinishi, eng avvalo, uning boshqaruv hisobi moliyaviy hisob va soliq hisobiga bo'lib o'rganishimizni taqozo etadi. Hisobning shunday bo'linishi nafaqat korxonaning, balki barcha manfaatdor tomonlarning, shu jumladan davlatning ham istiqboli uchun xizmat qiladi.

Iqtisodiy islohotlarning chuqurlashib borishi boshqa soha xodimlari qatorida hisob xodimlaridan ham chuqur bilim, tajriba talab etadi. Shu maqsadda 5111000 - Kasb ta'limi; 5230600-Moliya, 5230700 -Bank ishi, 5231200-Sug'urta ishi, 5231300 - Pensiya ishi, 5231500 – Baholash ishi, 5232000 – Davlat byudjetining g'azna ijrosi, 523200 – Korparativ moliy ta'lim yo'nalishlari uchun mo'ljallanganbo'lib «Moliyaviy va boshqaruv hisobi» fani kiritilgan. Ushbu fan bevosita Buxgalteriya hisobi nazariyasi, Moliyaviy hisob, Boshqaruv hisobi, Iqtisodiyot nazariyasi, Statistika, Makro va Mikro iqtisodiyot, Audit kabi bir qator fanlar bilan bog'liq.

Ushbu darslik talabalarga «Moliyaviy va boshqaruv hisobi» fanini o'zlashtirishda yordam beradi degan umiddamiz. Ma'ruza matnlari to'plamida buxgalteriya hisobining qonuniy asoslaridan, hisobning xalqaro va milliy standartlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari hamda iqtisodiy adabiyotlar, jurnal, gazeta ma'lumotlaridan keng foydalanilib, xorijiy tajribalarni inobatga olib tayyorlandi.

¹O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi 4947-sonli Farmoni O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi "O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami", 2017-yil 13-fevral, 6-son, 70-modda.

1-MAVZU. «MOLIYAVIY VA BOSHQARUV HISOBI» FANIGA KIRISH

Reja:

1. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida tushuncha va uning turlari, ahamiyati hamda ularda qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.

2. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi.

3. Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalari.

4. Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari.

5. Buxgalteriya hisobining tamoyillari.

Tayanch so‘z va iboralar: buxgalteriya hisobi buxgalteriya hisobining ishchi schyotlar rejasi, faoliyat ko‘rsatayotgan va yangi ochilgan korxonalar, moliyaviy hisobot elementlarining boshlang‘ich qoldiqlar, inventarizatsiya

Buxgalteriyani zamonaviy tizimining kelib chiqishi Luka Pacholiga borib taqaladi Vinetsiya, Italiya XV asrning oxiri. Pacholi aytadiki «biror iqtisodiy hodisa aniq bir tizim orqali tartibli va ishonchli qilib ma’lumotlarni buxgalteriya kitobiga yozilishi qayd qilinishi kerak». Buxgalteriyaga bog‘liq bo‘lgan ko‘plab qonun-qoidalar evolyutsiya jarayoni davomida rivojlantirildi. Bular buxgalteriya prinsiplari yoki konsepsiyalari deb ataladi.

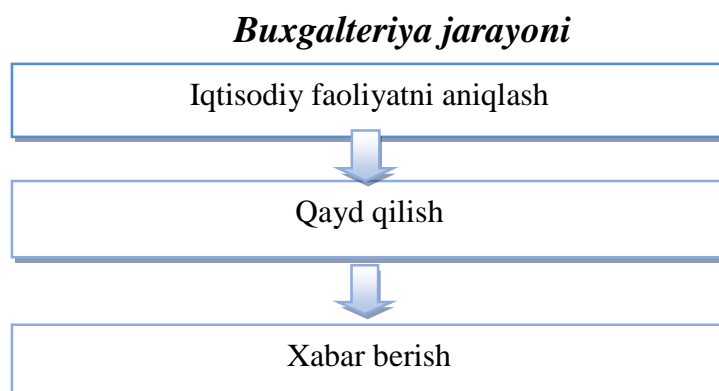
Bu yerda har doim buxgalteriya amaliyotini mukammal shaklga keltirishga harakat qilib kelingan. Biznes doirasining kengayishi bilan bir qatorda buxgalteriya’ning ham ahamiyati ortib bormoqda. Misol uchun, yangi buxgalteriya darsliklarining rivojlanishi korxonalarining qo‘shilishi va muvaffaqiyatga erishishi uchun, xalqaro ayirboshlash foydasi yoki zarari, internet biznes va boshqalar. Har bir mamlakatda turli xil buxgalteriya jamoalari buxgalteriya amaliyotini zamonaviylashtirish va ilg‘orlashtirishga mas’uldirlar. Misol uchun, AQShda, Amerika davlat buxgalterlarini tasdiqlash instituti sezilarli ahamiyatga ega. Shunga o‘xshash, Hindiston va Malayziyada, Hindiston buxgalterlar instituti va Malayziya buxgalterlar institutining ham mana shunday

vazifasi mavjud².

Buxgalteriya'ning asosiy atamalari

Har bir xo'jalik muomalasi qayd qilinishi shart. Barcha muomalalar qaysiki pul qiymatiga ega hamda biznes bilan birlashgan aloqalar xo'jalik faoliyati kitobida qayd qilinishi shart. Qaydlar kitobi, qaysiki xo'jalik muomalalari ma'lumotlari yoziladi, barcha turdagi tahlillar uchun 1-raqamli ma'lumotlar manbayi hisoblanadi. Har bir korxonada, daromadli bo'ladimi yoki daromadsiz, o'zlarining xo'jalik muomalalari qaydlariga ishonadi. Shunda, qaydlar ilmiy shaklda yozilganligi muhim hisoblanadi. Xo'jalik muomalalarini aniqlash va qayd qilish jarayoni kitob saqlash yuritish deb ataladi. Kitob yuritishni samarali bajarish uchun, qaydlar guruhlanadi, jamlanadi va moliyaviy natijalarda maxsus ko'rinishda taqdim etiladi qaysiki daromadlar hisobotida, xususiy hisobotida,³balansda va pul oqimlari hisobotida. Bu buxgalteriya hisobi deyiladi, kitob esa hisob kitobi deyiladi. Bu jarayonlarni boshqarib turadigan esa buxgalter deyiladi.

Buxgalteriya'ning to'liq ma'nosini ochib berish uchun quyidagi misollarni ko'rib chiqamiz. 1.1 tasvirda buxgalteriya hisobi jarayonini qismlarga bo'lib tushuntirish mumkin.



Ma'nosini aniqlash (1.1-tasvirga qarang) bu matnda biror-bir iqtisodiy faoliyatning holat yoki faoliyat ekanligini aniqlash. Misol uchun, Malayziya Telekom Kompaniyasi tomonidan ulushlari yaratiladi, o'zlarining ishchilari uchun

² Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 2-bet.

³ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 3-bet.

oylik maoshlari va elektr energiyasi uchun to'lovlarni amalga oshiradi Tenaga National Berhad tomonidan ularning iqtisodiy faoliyati uchun.

Qayd qilish jarayoni muomalalar sodir bo'lgandan so'ng aniqlanib amalga oshiriladi. Muomalalar aniq ketma-ketlik va tizimli tarzda qayd qilinadi. Qaydlar vaqt o'tgani sayin xronologik tarzda amalga oshirilishi kerak. Qayd qilish faoliyati o'z ichiga qayd qilish, tasniflash va jamlashni oladi.

Qayd qilingan va aniqlangan ma'lumotlarni taqdim qilish faoliyati foydalanuvchilarga kimga ma'lumotlar kerak bo'lsa xabar berish aloqa deb ataladi. Bu ma'lumot moliyaviy holat haqida axborot beradi qaysiki buxgalteriya hisobi ma'lumoti deb yuritiladi.

Tarixiy rivojlanishi va konseptual qoidalar tizimi

Konseptual qoidalar tizimi 1980-yillarda Moliyaviy Buxgalteriya Standartlari Qo'mitasi va Xalqaro Buxgalteriya Standartlari Qo'mitasi tomonidan AQSh, Kanada va Avstraliyada yaratilgan. Xalqaro moliyaviy hisobotlar standarti (IFRS) qoidalar tizimida vazifalari, o'ziga xosligi va chegarasi yozib qo'yilgan qaysi moliyaviy hisob va qayd qilish ajratiladi.

Buxgalteriya konseptual qoidalar tizimi mavjud amaliyot tizimlarini rivojlangan yangi amaliyotlar bilan tayyorlanishini qabul qilinishini belgilab beradi. Konseptual qoidalar tizimi buxgalteriya ishi tomonidan cheklovlarni o'z ichiga oladi. Bu moliyaviy hisobotlar tayyorlashning obyektlari, hisobotning sifat xarakteri, moliyaviy hisobotning elementlari va boshqarish ishlarini o'z ichiga oladi. Boshqarish ishlari mahsulotlarni tan olish, hisobotda qiymatlarning o'lchovi, moliyaviy hisobotning taqdimoti va korxonaning hisoboti tayyorlanishini qamrab oladi. U yana yuqorida har bir qismda eslatib o'tilgan qoidalar, prinsiplar va cheklovlarni ifoda etadi.

Hamzah Ismail (1988) konseptual qoidalar tizimining 4 ta o'rganilishi kerak bo'lgan talablari.

- 1. Chegaralash moliyaviy hisobotda ichiga olingan bo'lsa*
- 2. Yangi imkoniyatlarga ro'baro' kelish uchun buxgalteriya sohasini yaratmoq, tayyorlamoq.*

3. *Buxgalteriya amaliyotini oqilona tashkil etish.*
4. *Korxonaga o'lovlarini va faoliyat metodlarini tanlashda imkoniyat bermoq.*⁴

Umumiy qabul qilingan buxgalteriya tamoyillari(UQBT)

Umumiy qabul qilingan buxgalteriya tamoyillari buxgalterlar tomonidan buxgalteriya ma'lumotlarini ichki va tashqi foydalanuvchilarga taqdim etishning yo'llari va standartlarining umumiy tarmog'i deb tariflanadi. UQBT AQSh da faoliyatini boshlagan bo'lib, Amerika p'olat korporatsiyasi moliyaviy hisobotini chiqarishni va auditorlar ma'lumoti 1983-yilda berilishni boshlagandan beri amal qilib kelmoqda.

*UQBT buxgalteriya qoidalari va ish tartibini o'z ichiga oluvchi yo'l-yo'riqlar yig'indisidan iborat, shuningdek, tijorat va notijorat tashkilotlarida sodir bo'ladigan har bir ishni hisobga olish va xabar berishni ham o'z ichiga oladi. Firmalar o'rtasida qarorlar qabul qilish va taqqoslamalarni ichki va tashqi foydalanuvchilar tomonidan moliyaviy hisobotlarni tushunilishi kafolati maqsad qilib olingan. UQBT moliyaviy hisobot va auditda keng qo'llaniladi.*⁵

1.1. Xo'jalik hisobi to'g'risida tushuncha va uning turlari, ahamiyati hamda ularda qo'llaniladigan o'lov birliklari

Iqtisodiy islohotlarning chuqurlashib borishi, O'zbekiston Respublikasining jahon iqtisodiy tizimiga integratsiyalashuvi o'z navbatida, mavjud qonunchilik asosini doimiy ravishda takomillashtirib, uni xalqaro me'yorlar va standartlarga moslashtirib borishni taqozo qiladi.

Buxgalteriya hisobi – bu ichki boshqaruv va tashqi iste'molchilar uchun joriy, yakuniy ma'lumotlarni tayyorlash, taqdim qilish maqsadida ularga uzluksiz hamda o'zaro bog'liq kuzatishlar, o'lovlar, ro'yxatga olish, ma'lumotlarni qayta ishlash va korxonalar, birlashmalar, muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan

⁴Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil“Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014; 7-bet.

⁵Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil“Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014; 8-bet

nazorat o‘rnatish tizimidir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilik shakllari turli xil bo‘lgan subyektlarning tashkil topish jarayonida ularni boshqarish, faoliyatini nazorat va tahlil qilish; ma‘muriyat tomonidan tezkor qarorlarning qabul qilinishiga asos bo‘ladigan zarur ma‘lumotlarni asosan buxgalteriya hisobi taqdim etadi.

Shu bilan birga bu fan boshqa mamlakatlar buxgalteriya hisobini yuritish usullarining ilg‘or shakllarini iqtisodiyot tarmoqlariga joriy etish yo‘llarini ishlab chiqadi va amaliyotga joriy etishga tavsiya etadi.

Kishilik jamiyatining hamma bosqichlarida ham iqtisodiyotdagi hisob turlariga talab mavjud bo‘lgan. Chunki xalq xo‘jalik hisobi insoniyat uchun zarur bo‘lgan iste‘mol buyumlari, kiyim-kechak, oziq-ovqat va boshqalarni ishlab chiqarish, taqsimlashni hisobga olish demakdir. Har bir jamiyatning ham asosiy maqsadi zaruriy buyumlarni ishlab chiqarish, ayirboshlash, taqsimlashdan iborat. Bu maqsadni amalga oshirish uchun kishilar ijtimoiy hayotida sodir bo‘layotgan voqea va hodisalarni kuzatish, jamiyatda mavjud bo‘lgan mehnat buyumlari, mehnat qurollarini, hamda mehnat jarayonlarini hisobga olib borish zarur bo‘ladi. Xuddi shu vazifani esa xalq xo‘jalik hisobi bajaradi.

Tovar ayirboshlash davrida xalq xo‘jalik hisobi ahamiyati ko‘paydi, chunki tovar ayirboshlash uchun umumiy ekvivalent talab etiladi. Umumiy ekvivalentga esa faqat hisob-kitobni tahlil etish, to‘g‘ri yurgizish orqaligina ega bo‘lish mumkin, ya‘ni almashtiriladigan tovarni ishlab chiqarishga sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat miqdorini aniqlash kerak bo‘ladi. Ishlab chiqarish kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini o‘sishi natijasida xo‘jalik faoliyatiga rahbarlik qilish murakkablashgan va moddiy ishlab chiqarish asosida vujudga kelgan xalq xo‘jalik hisobi ahamiyati oshgan, jamiyat hamma sohalarida mulklarni hisobga olish borasidagi, iqtisodiy faoliyatini boshqarishdagi roli oshib borgan.

Iqtisodiy faoliyatini boshqarish xalq xo‘jalik hisobi orqali olingan ma‘lumotlar asosida olib boriladi va tegishli qaror hamda qonun-qoidalar qabul qilinib, shular asosida butun iqtisodiyot faoliyati boshqariladi.

Xo‘jalik hisobi asosan qo‘yidagi funksiyalarni bajaradi:

- a) iqtisodiyot tarmoqlarida sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;
- b) kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatmalarda ifodalash;
- v) korxonalar, tashkilotlar, muassasalar xo'jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;
- g) maxsus hujjatlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va guruhlashtirish, xo'jalik jarayonlari ustidan nazorat o'rnatish hamda ularga ta'sir etish.

Xo'jalik hisobining yuqoridagi funksiyalari ayrim korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va umuman butun iqtisodiyotning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va kelgusidagi reja ko'rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishini ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyatga kasb etadi.

Iqtisodiy jarayonlarni kuzatish, tashkil qilish tegishli manbalarni o'zgarishiga olib kelish bilan birga ularga bo'lgan talabni o'rganish imkonini beradi. Bu imkoniyatni faqat hisobyuritish yo'li bilan amalga oshirish mumkin. Ishlab chiqarishni o'sib borishi tovar ayirboshlashni kuchayishiga olib keladi. Tovar ayirboshlashni o'sib borishi hisobni tashkil topishida alohida o'rin tutadi.

Iqtisodiy o'zgarishlarni o'rganishda, mulkiy munosabatlarni tartibga solishda hisobning o'rni alohida bo'lib, uning yordamida korxonalar mablag'larini to'liqligi, boshqaruv tizimini takomillashtirishda hisob ko'rsatkichlaridan to'g'ri foydalanish, korxonalar xarajatlarini kamaytirishga, mablag'lardan samarali foydalanishga olib keladi.

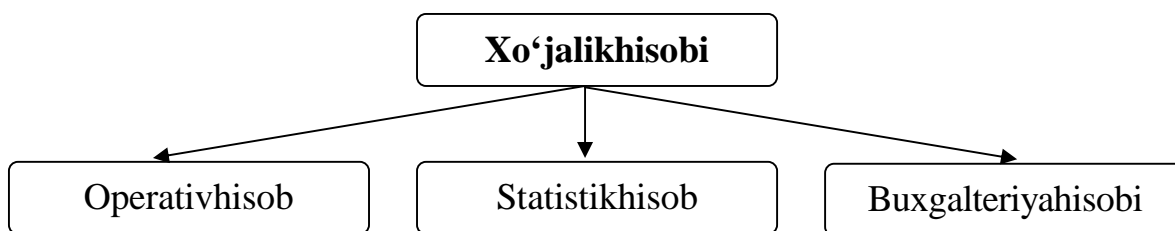
Hisobni takomillashib borishiga birinchidan, ishlab chiqarishni o'sib borishi o'z ta'sirini o'tkazib borsa, ikkinchidan, boshqaruv tizimidagi o'zgarishlar ham hisobni rivojlanib borishiga asos yaratadi.

Hisob yordamida turli mulkchilikka asoslangan korxonalar va tashkilotlarda amalga oshirilgan iqtisodiy jarayonlar (o'zgarishlar) kuzatiladi.

Iqtisodiy taraqqiyot omillari turlicha bo'lib, ular bevosita mablag'lar harakatini tartibga solish, kuzatish va umumlashtirish tartibi bilan bir-biridan farq qiladi. Amalga oshirilgan iqtisodiy o'zgarishlarni tartibga solishda hisob turlarini

tanlash va ulardan foydalanishga alohida ahamiyat berish talab qilinadi.

Xo‘jalik hisobining turlarini quyidagi chizmada ko‘rishimiz mumkin:



1-chizma. Xo‘jalik hisobning turlari

Xo‘jalik hisobi turlarini qaysi biridan foydalanish birinchi navbatda amalga oshirilayotgan iqtisodiy jarayonni o‘rganish va kuzatish muddatlariga bog‘liq bo‘lsa, ikkinchidan ma‘lumotlarni ya‘ni, o‘tkazilgan kuzatish natijalarini umumlashtirish tartibiga ham bog‘liqdir.

Operativ (tezkor) hisob. Korxonalarda ishlab chiqarishni tezkor boshqarish maqsadida yuritiladi. Operativ (tezkor) hisob muomala sodir bo‘layotgan joyning o‘zida va biror-bir xo‘jalik operatsiyasini sodir etish paytida yuritiladi. Bu hisobning korxonada va uning tarkibiy bo‘linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma‘lumotlarni tezkor ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi. Hisobning bu turini tashkil qilish, yuritish uchun maxsus yo‘riqnomalar talab qilinmaydi.

Tezkor hisobning o‘ziga xos xususiyatlaridan yana biri ma‘lumotni tezda yig‘ilishi va yetkazilishidir. Nazoratning tezkorligini ta‘minlash uchun xo‘jalik operatsiyalarining borishi haqidagi axborotni tezroq olish kerak bo‘ladi. Shuning uchun tezkor hisobning ma‘lumotlari iloji boricha osonroq yo‘l bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo‘li bilan telefon, faks, telegraf, og‘zaki yoki hujjatlar orqali yetkaziladi.

Tezkor hisobning ma‘lumotlaridan mutlaq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi – kuzatilayotgan obyektlarda sodir bo‘layotgan o‘zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun amaliyotda tezkor hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar. Tezkor axborot yordamida - menejerlar ishlab chiqarish, foyda bo‘yicha topshiriqni bajarilishining

borishi, korxonani ta'minlash va mahsulot realizatsiyasi bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy qiymatliklar zaxirasining darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati hamda borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

Tezkor hisobning ba'zi bir ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ularni boshqaruvchi organlarda ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki tezkor hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Tezkor hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun iqtisodiyot miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish hamda axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi.

Tezkor hisobning ma'lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistika hisobida qayta ishlanadi.

Statistik hisob. Bu hisob jamiyatimizda yuz berayotgan ommaviy, ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy hodisalarni o'rganish va nazorat qilish, ular to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish hamda qayta ishlash tizimidan iborat. Xo'jalik hisobining bu turi butun davlat iqtisodiyotini va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Uning obyekti alohida korxonalar, tashkilotlar, butun bir iqtisodiyot yoki uning biror tarmog'i bo'lishi mumkin.

Statistik hisobda o'rganayotgan obyekti va qo'yilgan maqsadiga qarab natura, mehnat va pul o'lchov birliklaridan, umumlashgan ko'rsatkichlarni olish uchun operativ va buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan keng foydalaniladi.

Statistik hisobni yuritish, tashkil qilish belgilangan nizom va yo'riqnomalar bilan tartibga solinadi. Statistik hisobot shakllari Moliya Vazirligi, Davlat Statistika Qo'mitasi, tegishli idoralar tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. Bu hisobning o'ziga xos xususiyati shundaki, birinchidan bir turli ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarni o'rganish, kuzatish va tahlil qilishda ko'p qo'llaniladi, ikkinchidan, boshlanish va tugallash muddatlari belgilanadi. Statistik hisobni operativ hisobdan farqi birinchidan ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlar to'liq sodir etilgandan keyingina olib boriladi, ikkinchi farqi o'tkazilgan kuzatish natijalari belgilangan hisobot shakllarida yaxlit va umumlashtirilgan holda ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hisobi – har qanday mulkchilik shaklidagi korxonada xo‘jalik faoliyatini yalpi, uzluksiz kuzatish va nazorat qilish, sodir bo‘lgan voqea-hodisalarni hisob registrlarida qayd qilish, ularga ishlov berish hamda hujjatlarga asoslangan holda moliyaviy hisobot ko‘rinishida axborotlarni foydalanuvchilarga taqdim qilish tizimidir.

«**Buxgalter**» atamasi nemis tilidan tarjima qilinganda, *buck*–kitob, *halter*–tutish so‘zlarining birikmasi bo‘lib, kitob tutuvchi degan ma‘noni anglatadi. Ingliz tilida so‘zlashadigan mamlakatlarda buxgalteriya hisobi «*accounting*» deb yuritiladi.

Buxgalteriya hisobida har qanday xo‘jalik operatsiyasi bo‘yicha tegishli tarzda tuzilgan, barcha zaruriy ko‘rsatkichlarga ega bo‘lgan, mas‘ul shaxslar tomonidan imzolangan va tasdiqlangan hujjat tuzilishi kerak.

Buxgalteriya hisobi boshqa hisob turlaridan farq qilib, bu hisobning predmeti va metodlari shakllangan bo‘lib, xo‘jalik faoliyati davomida qonunda belgilangan moddalar bo‘yicha faoliyat yuritadi.

Buxgalteriya hisobi yordamida xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini baholash, foyda va zararlarini aniqlash uchun asos yaratiladi. Buxgalteriya hisobidagi yozuvlar asosida belgilangan muddatlarda hisobot tuziladi.

Buxgalteriya hisobiga qo‘yiladigan asosiy talablardan biznes reja ko‘rsatkichlarini bajarilishini nazorat qilishdir. O‘z navbatida ichki imkoniyatlardan unumli foydalanishni ta‘minlashdir.

Korxonada va tashkilotlarda mavjud mablag‘larni kuzatish davomida o‘zining tuzilishinigina emas, balki miqdoriy holatini ham o‘zgartirib boradi. Hisob turlarini to‘g‘ri belgilash kuzatilayotgan hodisa va jarayonlarni to‘g‘ri nazorat qilish imkonini berish bilan ular o‘rtasidagi o‘zaro bog‘liqlikni ta‘minlaydi.

Hisobning har bir turi bir xil xo‘jalik operatsiyasini turli vaziyatlarda ko‘rib chiqadi, bu esa ayrim bosqichlarda uning foydalanuvchilarini qiziqtiradigan axborot oqimlarining kesishishini istisno qilmaydi. Bunga erishish hisobning barcha turlariga xos bo‘lgan muhim xususiyat, ya‘ni bir xil o‘lchovlardan: *natura*, *mehnat* va *pulo* o‘lchovlaridan foydalanish tufayli mumkin bo‘ladi.

Hisob ishlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklaridan alohida-alohida foydalanish mumkin.

Shunday xo'jalik jarayonlari amalga oshiriladiki, ularda bir vaqtda natural va pul o'lchov birliklaridan foydalaniladi. O'lchov birliklarini qo'llash birinchidan hisob turiga bog'liq bo'lsa, ikkinchidan amalga oshirilayotgan xo'jalik jarayoniga ham bog'liqdir. Hisob turlarining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda o'lchov birliklaridan foydalanish imkoniyati yaratiladi.

Natura o'lchovlari – hisobga olinayotgan xo'jalik mablag'lari va ularning harakatlarini natura holda ifodalash uchun xizmat qiladi. Natura o'lchovlarini qo'llash hisobga olinayotgan obyektning xususiyatlari, ya'ni uning fizik va iste'mol xossasi farq qiladi. Masalan, hisob obyektlari: og'irlik birligida (gramm, kilogramm, tsentner, tonna); hajm birligida (metr, kubometr); uzunlik birligida (santimetr, metr, kilometr); hisob birligida (dona, bosh) va boshqalarda o'lchanadi.

Natura o'lchov birliklari moddiy qiymatliklarni hisoblash, tortish va o'lchash natijasida olingan ma'lumotlarni hisobga olish, ularning miqdor hamda sifat o'zgarishlari ustidan nazorat olib borish uchun qo'llaniladi. Ular yordamida umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarning olinishi istisno qilinadi.

Mehnat o'lchov birligi – mahsulotni ishlab chiqarish yoki sarf qilingan mehnat sarfini o'lchash uchun mo'ljallangan. Ularning o'lchov birligi bo'lib daqiqa, soat, kun va dekadalar hisoblanadi. Ular yordamida mahsulot ishlab chiqarish me'yorlari, mehnat unumdorligi, ish haqini hisoblash va boshqalar nazorat qilinadi. Mehnat o'lchov birligi yordamida mehnat unumdorligini aniqlash imkoni natura o'lchov birligi bilan birga ishlatilgandagina aniqlash mumkin. Mehnat o'lchov birligi ko'p hollarda bir turli xo'jalik munosabatlarini o'rganishda ishlatiladi.

Pul o'lchov birligi – korxonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog'liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishga doir harakatlarni hisoblash imkonini beradi. Bu vazifani O'zbekiston Respublikasida milliy valyuta *so'm* va uning tiyini bajaradi. Pul o'lchovi yordamida boshqa ko'rsatkichlarni olish, ulardan hosila ko'rsatkichlarni

korxonada darajasida ham iqtisodiyot darajasida ham hisoblash mumkin.

Korxonada va tashkilotlarda qaysi o'lov birligi ishlatilmasin, ularning asosiy ko'rsatkichi foyda yoki zarar ko'rsatkichlari pul ifodasida ko'rsatiladi. Hisobda pul o'lov birligini ko'proq qo'llanilishi boshqa o'lov birliklariga nisbatan ko'proq ishlatilishi hisob mazmunini pasaytirmaydi. Pul o'lov birliklarini hisob ishlarida keng qo'llanishiga asosiy sabablardan biri bu har xil o'lov birliklarida aks ettirilgan ko'rsatkichlarni yagona pul o'lov birligida umumlashtirish imkonini bersa, ikkinchidan, korxonalar o'rtasidagi hisob-kitoblarni bir me'yorda yuritish imkonini beradi.

1.2. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi

Korxonada, tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish hamda nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi.

Ishlab chiqarish sohasi (moddiy ishlab chiqarish sohasi)ga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi (sanoat, qishloq xo'jaligi, qurilish va boshqalar) hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste'molchilarga yetkazib berish bilan band bo'lgan (savdo va umumiy ovqatlanish) tarmoqlari kiradi.

Buxgalteriya hisobi o'z xususiyatlaridan kelib chiqqan holda metodlari asosida o'z oldidagi vazifalarni to'la-to'kis yechib berish uchun maxsus usullarni o'z ichiga oladi va bu usullar yordamida buxgalteriya hisobi maxsus fan sifatida o'rganiladi.

Ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish buxgalteriya hisobida mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalar kapitallarining mavjudligi va harakatini aks ettirgan holda qayd qilinadi. Takror ishlab chiqarish jarayonida ularning o'zgarishini ko'rsatib, buxgalteriya hisobi mulkning rivojlanishini tavsiflaydi va shu bilan ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish haqida zarur ko'rsatkichlarni beradi.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiyotdagi har bir korxonada, tashkilot muassasa, uyushmalarda yuritilib, ularning xo'jalik faoliyatini to'liq yoritib beradi. Jamlanib,

butun iqtisodiyot bo'yicha ma'lumotlar olinadi, natijada ular faoliyati ustidan nazorat va boshqaruv olib boriladi.

Korxonalar, tashkilot muassasa, uyushmalar buxgalteriya hisobini 1996-yil 30-avgustda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga asoslanib olib boriladi. Korxonalar buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma'lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikki yoqlamayozuv yordamida aks ettiradi, hamda hisob ma'lumotlari haqiqiylikini inventarizatsiya yordamida tekshirib, aniq va to'g'ri hisob ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzadi.

Buxgalteriya hisobining predmeti – korxonani xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini, ularni xo'jalik jarayonlari natijasida o'zgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, qonun-qoidalarga asosan hujjatlarda to'liq, aniq, to'g'ri aks ettirib borishdir.

Yuqoridagilardan shuni xulosa qilish mumkinki, ***buxgalteriya hisobining predmeti*** - takror ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati va ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.

Metod (usul, yunoncha metodos) tushunchasi ikki ma'noni bildiradi:

- ayrim voqealarni bilish o'rganish usuli;
- alohida usul, harakat usuli yoki ko'rinishi.

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan usullarni quyidagi jadvalda ko'rishimiz mumkin:

Ikkinchi ma'noda – alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida - qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning metodologiya (uslubini) tashkil etadi.

Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni yechish imkoniyatlari, ya'ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi.

Usulning mazmuni – mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga

qo‘yiladigan talablar xususiyatlariga bog‘liq bo‘ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

Buxgalteriya hisobining uslub(metod)lari

T/r	Uslublar	Uslublar ta‘rifi
1	Hujjatlashtirish	Buxgalteriya hisobining obyektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish
2	Inventarizatsiya	Korxonaga mablag‘ini tekshirib, ro‘yxatga olish va olingan ma‘lumotlarni hisob ma‘lumotlari bilan solishtirish
3	Baholash	Xo‘jalik mablag‘lari, majburiyatlar va xo‘jalik jarayonlarini pul o‘lchov birligida aks ettirish
4	Kalkulyatsiya	Yaratilgan mahsulot (ish va xizmat)lar birligi tannarxini aniqlash
5	Schyotlar tizimi	Mablag‘lar tarkibi va joylashtirilishi, ularning manbalari bo‘yicha aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish
6	Ikkiyoqlama yozuv	Har bir xo‘jalik muomalasining summasi ikki marotaba: bir schyot debeti va ayni vaqtda o‘zaro bog‘liq boshqa schyotning kreditida aks ettirish
7	Buxgalteriya balansi	Muayyan sanaga korxonaning mol-mulki va ularning manbalari to‘g‘risidagi axborotni iqtisodiy guruhlashtirish hamda pul bahosida umumlashtirish
8	Hisobot	Moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini tavsiflaydigan umumlashtirilgan ko‘rsatkichlar tizimini o‘zida mujassamlashtiradi

1.3. Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalari

Buxgalteriya hisobining *maqsadi* foydalanuvchilarni o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta‘minlashdir.

Buxgalteriya hisobining *vazifalari*:

– buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar hamda majburiyatlarning holati to‘g‘risidagi to‘liq hamda aniq ma‘lumotlarni shakllantirish;

– samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish;

– moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Bu vazifalarning bajarilishi korxonalarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayoni va operatsiyalarini o‘z vaqtida, aniq va dastlabki hujjatlarga asoslangan holda buxgalteriya hisobida aks ettirish yo‘li bilan ta‘minlanadi.

Buxgalteriya hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

Axborot funksiyasi. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonada faoliyati haqida o‘z vaqtida, ishonchli axborotga bo‘lgan ehtiyoj va unga bo‘lgan talab ham oshib bormoqda.

Buxgalteriya hisobi turli xil iqtisodiy axborot iste‘molchilari uchun asosiy axborot manbai hisoblanadi. Ular asosida boshqaruv va investitsion qarorlar qabul qilinadi.

Buxgalteriya hisobida korxonada mulki va ularning tashkil topish manbalaridagi o‘zgarishlar, ularning harakati, xo‘jalik jarayonlari va moliyaviy natijalar alohida va umumlashgan holda aks ettiriladi va boshlang‘ich hujjatlarda aks ettiriladi.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida buxgalteriya hisobining axboroti ishonchli, xolisona, o‘z vaqtida, operativ, yuqori sifatli va iste‘molchilar uchun samarali bo‘lish talabi qo‘yiladi.

Buxgalteriya hisobi axborotining yakuniy natijasi korxonaning moliyaviy holatini ko‘rsatkichlarini yaxshilash hisoblanadi.

Nazorat funksiyasi. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalar, korxonalar huquqining kengayishi buxgalteriya hisobining nazorat funksiyasi kuchaytirish talab qilinadi. Buxgalteriya xodimlari turli xildagi resurslardan foydalanishni doimiy nazorat qilishi lozim. Nazorat – bu avvalambor, biznes – rejada belgilangan iqtisodiy ko‘rsatkichlarni bajarilishini aniqlash jarayoni hisoblanadi.

Belgilangan rejadagi ko‘rsatkichlarni haqiqatda erishgan ko‘rsatkichlar bilan solishtirish natijasida kerakli tuzatishlar biznes rejaga kiritiladi.

Mulkning butligini ta‘minlash. Buxgalteriya hisobini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish mulkning butligini ta‘minlash, turli xildagi yo‘qotishlar va talon-tarojlarning oldini olishga olib keladi. Buning uchun korxonada barcha shart-sharoitlarni yaratish

lozim: omborxonalar, nazorat-o'lash asboblari, o'lash idishlari va boshqalar.

Ushbu funksiyani amalga oshirishning asosiy omili bo'lib, o'z vaqtida va belgilangan tartibida inventarizatsiya o'tkazish, ularning natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish hisoblanadi.

Tahliliy funksiya. Ishonchli va huquqiy asoslangan axborot korxonasi moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilishda ishlatiladi. Tahlil bu qabul qilingan qarorlar natijasida erishilgan yutuq va kamchiliklarni o'rganish hamda u orqali natijalarni yanada yaxshilash maqsadida ichki-tashqi omillarni izlash jarayonidir.

Hisob funksiyasi. Korxonasi xo'jalik faoliyati hujjatlar asosidagi yalpi, uzluksiz va o'zaro bog'langan ifodasidir.

Buxgalteriya hisobiga bir nechta talablar qo'yiladi, ular quyidagilardan iborat:

Hisobning sodda va tushunarli bo'lishi. Sodda va hamma uchun tushunarli hisobni tashkil etishdan asosiy maqsad uni murakkablashuviga yo'l qo'ymaslik, hamda hisob ma'lumotlaridan keng xalq ommasi foydalana olishini ta'minlashdan iborat.

Hisobning rejaliligi. Bu talab yuqorida aytib o'tilgan soddalik talabi bilan chambarchas bog'liqdir. Hisobda albatta zaruriy ma'lumot va ko'rsatkichlarga ega bo'lgan holda, hisob yuritish xarajatlarini iloji boricha kamaytirib borish lozim.

Hisobning aniq va to'g'riligi. Bu talab negizida xo'jalik faoliyatlarida kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni hujjatlarda aniq va to'g'ri qayd etish tushuniladi.

Hisob ishlarini o'z vaqtida amalga oshirish, ya'ni hisob ishlariga taalluqli har qanday hodisa sodir bo'lganda, albatta o'z vaqtida hujjatlarda aks ettirmoq zarur.

Hisob ko'rsatkichlari bilan reja ko'rsatkichlari birligi. Korxonasi, muassasa, tashkilotlarda mulkchilik shaklidan qat'i nazar o'z oldiga joriy va kelgusi reja ko'rsatkichlarini tuzib oladi. Xuddi shu ko'rsatkichlar bilan hisob ko'rsatkichlari birligi katta ahamiyat kasb etadi.

1.4.Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari

«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning oltinchi moddasiga binoan, buxgalteriya hisobining subyektlari bo‘lib, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O‘zbekiston Respublikasida ro‘yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O‘zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho‘ba korxonalari, vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir. Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O‘zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadi. Kichik korxonalar 20-sonli «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi va hisobotni tuzish tartibi to‘g‘risida» deb nomlangan buxgalteriya hisobining milliy standarti asosida buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan tartibda yuritadilar.

«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning yettinchi moddasiga binoan, Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir. Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

1.5.Buxgalteriya hisobining tamoyillari

«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning uchinchi moddasiga binoan buxgalteriya hisobining 3 ta, «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun kontseptual asos» nomli BHMSga ko‘ra 18ta tamoyil (printsip)lari mavjud.

«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning 3-moddasiga binoan buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilardir:

- uzluksizlik;
- ishonchlilik;
- ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;

«Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun kontseptual asos» nomli BHMSga binoan buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilardir:

- hisoblash;
- ikki yoqlama yozuv usulida hisob – kitobni yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash;
- ishonchlilik;
- ehtiyotkorlik;
- mazmunning shakldan uzunligi;
- ko‘rsatkichlarning qiyosiyliigi;
- moliyaviy hisobotdagi betaraflik;
- hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi;
- tushunarlilik;
- ahamiyatlilik;
- jiddiylik;
- haqqoniy va xolis taqdim;
- tugallanganlik;
- izchillik;
- o‘z vaqtida taqdim etish;

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobot barcha foydalanuvchilarning korxonada moliyaviy xo‘jalik faoliyati haqida to‘liq, tushunarli ma‘lumot olishni va tegishli xulosa chiqarishni ta‘minlaydi

Hisoblash – daromadlar va xarajatlar buxgalteriya hisobida e‘tirof etiladi va kelgan davrda tushishi yoki paydo bo‘lishiga qarab (pul mablag‘larini olish yoki to‘lash asosida emas) moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladi.

Ikki yoqlama yozuv usulida hisob-kitobni yuritish – bitta operatsiya bo‘yicha bitta summaning o‘zi buxgalteriya hisobining ikkita hisobvaraqlarida - bittasining debetida va boshqasining kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik – xo‘jalik yurituvchi subyekt uzluksiz ishlaydigan, ya’ni belgilangan kelajakda ishlashni davom ettiradigan subyekt deb hisoblanadi. Uning o‘z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko‘lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo‘q deb taxmin qilinadi.

Xo‘jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash – barcha operatsiyalar va voqealar moliyaviy hisobotlardagi axborotlarni umumlashtirish maqsadida pul bilan baholanadi.

Ishonchlilik – axborot, unda jiddiy xatolar va taxminlar bo‘lmasa va unga foydalanuvchilar asoslanishsa, ishonchli bo‘ladi.

Operatsiyalar yoki voqealarning ishonchliligi boshlang‘ich hisob-kitob hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak.

Ehtiyotkorlik – qarorlar qabul qilishda ehtiyotkorlik qoidasiga rioya qilish aktivlar va daromad qaytadan baholanmasligi, majburiyatlar yoki xarajatlar esa yetarlicha baholanmasligiga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida noaniqlik sharoitida baho chiqarish uchun zarurdir.

Mazmunning shakldan ustunligi – agar hisob-kitob hujjatlarida va moliyaviy hisobotda axborot operatsiyalar hamda voqealarning mazmunini ishonchli darajada aks ettirsa, bunday axborot uning huquqiy shakli bilangina emas, balki mohiyati va iqtisodiy realligi bilan muvofiq holda hisobga olinishi hamda taqdim etilishi zarur.

Ko‘rsatkichlarning qiyosiyliigi – moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo‘lishi uchun, bir hisobot davridagi axborot boshqa hisobot davridagisi bilan qiyoslanadigan bo‘lishi kerak. Foydalanuvchilar xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotni tayyorlashda foydalanadigan hisob siyosatidan, ana shu siyosatdagi barcha o‘zgarishlardan va shunday o‘zgarishlarning natijalaridan xabardor bo‘lishlari lozim.

Moliyaviy hisobotdagi betaraflik – moliyaviy hisobotda beriladigan axborot ishonchli bo‘lishi uchun taxminlardan mustaqil bo‘lishi lozim.

Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi – hisobot davrida bo‘lgan daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi shuni anglatadiki,

mazkur davrda ushbu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo'lgan xarajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlarning o'rtasida bevosita bogliqlikni o'rnatish qiyin bo'lsa, xarajatlar biron-bir taqsimlash tizimiga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Bu masalan, bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlariga taalluqlidir.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi – aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholash qoidasi shundan iboratki, ularning tannarxi yoki sotib olish qiymati asosiy bahodir.

Standartlarda ko'zda tutilgan ayrim hollarda haqiqiy baho sotib olish qiymatidan farq qilishi mumkin.

Tushunarlik – hisob va moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak.

Ahamiyatlik – moliyaviy axborot foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish jarayonida ularning ehtiyojlarini qondirish va ularga operatsion, moliyaviy hamda xo'jalik faoliyatiga baho berishda ko'maklashish uchun ahamiyatli bo'lishi kerak.

Jiddiylik – agar axborotni kiritmaslik yoki noto'g'ri taqdim etish axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qilingan iqtisodiy qarorlariga ta'sir etsa, u jiddiy hisoblanadi. Axborotning ahamiyatiga uning mohiyati ham, shuningdek uning qimmatini (jiddiyligi) ham ta'sir o'tkazishi mumkin.

Haqqoniy va xolis taqdim – moliyaviy hisobotlar foydalanuvchida xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli, operatsiyalar natijalari, pul mablag'lari harakati to'grisida haqqoniy va xolis tasavvur yaratishi kerak.

Tugallanganlik – moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlash maqsadida axborot yetarlicha to'la hajmda taqdim etilishi kerak.

Izchillik – hisob siyosati bir davrdan ikkinchi davrga izchil o'tkazilib boradi, deb hisoblanadi. Foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolidagi o'zgartirish tamoyilini belgilash uchun har xil hisobot davrida ularning moliyaviy hisobotlarini taqqoslash imkoniyatiga ega bo'lishlari kerak.

O‘z vaqtida taqdim etish – hisobot axborotining asossiz darajada kechiktirilishi bilan u o‘zining iqtisodiy ahamiyatini yo‘qotadi. Axborotni o‘z vaqtida taqdim etish uchun bitimning yoki boshqa voqeaning barcha jihatlari ma’lum bo‘lgunga qadar hisobotga zarurat paydo bo‘lishi mumkin, bu esa uning ishonchliligini buzadi. Boshqa tomondan, agar hisobot barcha jihatlar ma’lum bo‘lgunicha kechiktirilsa, hatto eng ishonchli axborot ham foydalanuvchilarga katta foyda keltirmaydi, chunki ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo‘ladilar. Ahamiyatlilik bilan ishonchlilik o‘rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda foydalanuvchilarning ehtiyojlarini qanday qilib eng yaxshi tarzda qondirish masalasini hal etish kerak.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobihaqidatushuncha?
2. Xo‘jalikhisobiningturlari?
3. Hisobdaqo‘llaniladigan o‘lchovbirliklari?
4. Buxgalteriya hisobining predmetiniaytibbering?
5. Buxgalteriya hisobining uslub(metod)lari.
6. Buxgalteriya hisobining maqsadi deganda nimani tushunasiz?
7. Hisobning funksiyasi haqida tushuncha.
8. Buxgalteriya hisobining obykti haqida tushuncha?
9. Buxgalteriya hisobining subyekti haqida tushuncha?
10. Buxgalteriya hisobining tamoyillari.

2-MAVZU. BUXGALTERIYA BALANSI

Reja:

1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati.
2. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelib chiqish manbalarini tasnifi.
3. Xo‘jalik muomalalari ta‘sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.
4. Buxgalteriya balansi turlari.

Tayanch so‘z va iboralar: balans, avans, aktiv, korxonalar aktivlari, balans qiymati, brutto-balans, kirish balansi, joriy balans, majburiyat, mehnat buyumi, mehnat vositalari, netto-balans, passiv.

2.1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati

Korxonalar va tashkilotlarda xo‘jalik faoliyatini boshqarish bevosita mablag‘larning holatiga, ulardan foydalanish darajasiga, mablag‘larning aylanish tezligiga bog‘liqdir. Balansni iqtisodiy jihatdan olganda xo‘jalik mablag‘larini joylanishi va tashkil topish manbalari bo‘yicha bir-biriga tengligini ta‘minlaydi deb aytish maqsadga muvofiqdir.

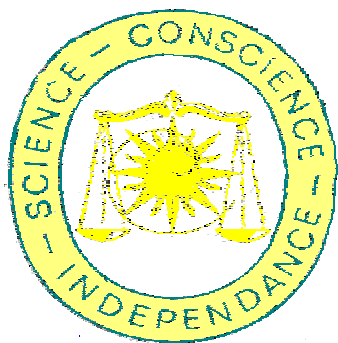
«Balans» so‘zi lotincha so‘z bo‘lib, uning aynan tarjimasida «bis»- ikki karra va «lans» tarozi pallasini bildiradi, ya‘ni tarozining ikkita pallasini tengligi degan ma‘noni, muvozanat tenglik ramzini bildiradi. Tarozi muvozanat ramzi sifatida buxgalterlarning xalqaro gerbidida ham aks ettirilgan.

Buxgalteriya hisobida «balans» tushunchasi ikkita ahamiyat kasb etadi:

1. Jamlangan summalar tengligi, ya‘ni schyotlarning debeti bo‘yicha summalar jami va krediti bo‘yicha summalar jami tengligi, har bir sintetik schyot ma‘lumotlarining (boshlang‘ich qoldig‘i, debet va kredit oborotlari, oxirgi qoldig‘i) mazkur sintetik schyotga tegishli analitik schyotlar ma‘lumotlariga tengligi, balans aktividagi moddalar summalar jami va passividagi moddalar

summalari jamining tengligini ifodalaydi;

2. Moliyaviy hisobotning asosiy shakli bo'lib, xo'jalik yurituvchi subyektning ma'lum sanadagi mulkiy va moliyaviy ahvolini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar tizimini ifodalaydi.



Buxgalterlarning xalqaro gerbi⁶

Quyosh – buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini yoritadi,
Tarozi – balans, ya'ni muvozanat, tenglik ramzi,
Bernulli egri chizig'i – hisob insoniyat tarixining
ibtidosidayoq paydo bo'lib, to yerda hayot bor ekan mangu
qolishini bildiradi.

sh i o r :

Science – fan,

Conscience – ishonch,

Independance – mustaqillik

Mablag'lar holatidagi o'zgarishlar ularning turlari bo'yicha buxgalteriya hisobi schyotlarida o'z ifodasini topadi va har oyning oxirida har bir mablag'ning oy davomidagi o'zgarishi, oy oxiriga bo'lgan qoldig'i hisob-kitob qilinadi. Demak, buxgalteriya hisobi schyotlari mablag' turlari bo'yicha mulk egasiga yetarli ma'lumotlarni beradi. Lekin bu ma'lumotlarda mablag'larning joylanishi ularni moddiy javobgar shaxslar bo'yicha taqsimlanganligini ko'rsatib beradi, ammo ularning qaysi mablag'lar hisobiga tashkil qilinishi ham mulkdor uchun zaruriyati yuqori.

Korxonalar va tashkilotlar mulkchilik shaklidan qat'i nazar tegishli faoliyat ko'rsatish jarayonida xomashyo bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Buxgalteriya hisobida har bir mablag'ning harakati turlari bo'yicha hisob-kitob qilinadi va hisobot davri oxiriga mablag'lar holati bo'yicha to'liq ma'lumotni olish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobida ifoda qilingan mablag'lar harakati bo'yicha mablag'larning joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha ma'lumotlarni

⁶ Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: «Fan va texnologiya», 2013, 69-bet.

umumlashtirish maqsadida balans tuziladi.

Buxgalteriya balansi – muayyan sanaga pulda ifodalangan va xo‘jalik mablag‘larining turlari, tashkil topish manbalari bo‘yicha iqtisodiy guruhlashtirish hamda umumlashtirish usulidir.

Balans yordamida korxonada va tashkilotlarning o‘ziga taalluqli mablag‘lari, qarzga olingan mablag‘lari, vaqtinchalik foydalanishga olingan mablag‘lari to‘g‘risida aniq ma‘lumotga ega bo‘lish mumkin, ikkinchidan mablag‘lar holatini nazorat qilish imkoniyatini bersa, uchinchidan mablag‘ turlarini o‘rganish uchun asos hisoblanadi.

Korxonada va tashkilot mablag‘larining joylanishi va tashkil topish manbalarini o‘rganishda balans alohida ahamiyatlidir. Buxgalteriya balansi yordamida korxonada va tashkilotlarning xo‘jalik faoliyatini, iqtisodiy holatini baholash imkoniyati yaratiladi.

Buxgalteriya balansini tuzish, unda iqtisodiy ma‘lumotlarni umumlashtirish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilanadi va tartibga solinadi. Buxgalteriya balansida korxonada va tashkilotlarning mablag‘lari joylanishi va tashkil topish manbalari bo‘yicha tartibga solinadi.

BUXGALTERIYA BALANSI

Ko‘rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Ko‘rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
	Aktiv				Passiv		
I. Uzoq muddatli aktivlar				I. O‘z mablag‘lari manbalari			
I-bo‘lim jami:				I-bo‘lim jami:			
Balans moddalari				Balans moddalari			
II. Joriy aktivlar				II. Majburiyatlar			
Balans moddalari				Balans moddalari			
II-bo‘lim jami:				II-bo‘lim jami:			
Balans aktivi bo‘yicha jami				Balans passivi bo‘yicha jami			

Demak, buxgalteriya balansi yordamida korxonada va tashkilotlar tasarrufida

bo'lgan mablag'lar harakati ikki jihat bilan, ya'ni mablag'larni joylanishi va ularni tashkil topish manbalari bilan taqqoslangan holda o'rganiladi. Buxgalteriya balansi ikki tomondan, uning chap tomoni aktiv, o'ng tomoni esa passiv deb aytiladi. Buxgalteriya balansini qisqacha tuzilishini quyidagi sxemada ko'rish mumkin.

Buxgalteriya balansi yordamida korxonalar mablag'larining joylanishi va ularning tashkil topish manbalarining bir-biriga tengligi ta'minlanadi, ya'ni balans summasi aktiv va passiv tomonlari bo'yicha hisob-kitob qilinadi.

Buxgalteriya balansi 60-yillarda aktiv va passiv tomonlari bo'yicha besh bo'limdan tashkil topgan bo'lsa, 80-yillarda 3 bo'limdan va hozirgi paytda ikki bo'limdan iboratdir.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002-yil 27-dekabr №140-sonli buyrug'iga binoan (AV 24.01.2003 yil №1209) mulkchilik shaklidan qat'i nazar tadbirkorlik faoliyatini olib borayotgan barcha yuridik shaxslar (bank, sug'urta va byudjet tashkilotlaridan tashqari) yagona shakldagi buxgalteriya balansini tuzadilar.

Balansning aktiv va passiv qismlari bo'limlarga, bo'limlari guruhlariga, guruhlari esa moddalarga bo'linadi. Buxgalteriya balansining moddalari korxonaning ayrim mulk turi, uning tashkil topish manbayi va majburiyatlarni tavsiflovchi satr ko'rsatkichidir. Balansning aktiv va passiv qismlari ikkitadan bo'limdan iborat.

«**Aktiv**»– faol, amal qilish, mavjud bo'lish degan so'zlardan kelib chiqqan. Shundan kelib chiqib, aktiv deganda mablag'lar qanday amal qilayotganligini, ishlayotganligini ko'rsatuvchi mablag'lar guruhlanishini tushunish kerak.

Aktivlar - bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni yoki oldin sodir bo'lgan voqealar natijasida korxonaga kelib tushgan va ulardan foydalanish kelajakda foyda keltiradigan iqtisodiy resurslardir.

Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o'zida mujassamlanishi, bevosita yoki bilvosita pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarini ko'paytirish imkoniyati;

- b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobiliyatini mujassamlash;
- c) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo'lishi.

«**Passiv**» – nafaol, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish kabi so'zlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablag'larga nisbatan, ya'ni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qo'llanar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablag'larga bo'lgan munosabatda o'zboshimchalik (bemalollik)dan o'zini tutishi kerakligi ta'kidlangan edi. Keyinchalik «passiv» atamasi manbaalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan bo'lib, faqat korxonaga majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag'lar turlarini qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo'ldi.

Manbaalarning tarkibiy qismini majburiyatlar tashkil etadi. Subyektning majburiyatlari - bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni natijasi yoki kelajakda o'zida mujassamlangan iqtisodiy nafni chiqib ketishi yoki yangi majburiyatlarni vujudga kelishi bilan yakunlanadi.

Majburiyatlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

- a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat ko'rsatish yo'li bilan to'lashni vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni o'zida mujassamlashtirishi;
- b) subyekt uchun majburiyatni bajarilishi majburiyligi va qariyb muqarrarligi;
- c) oldingi bitim yoki oldingi voqealar natijasi bo'lishi.

Balans ko'rsatkichlaridan quyidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni aniqlab olish mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektning o'z mablag'lari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng.

Buxgalteriya balansining xususiyati bo'lib, uning aktiv qismi bo'yicha umumiy summasi passiv qismi bo'yicha umumiy summasiga teng kelishidir.

Balans

Ikkiyoqlama yozuv tizimidan asosiy hisob tengligini ko'rib chiqishimiz

mumkin:⁷ $Aktivlar = Passivlar + Xususiy\ kapital$

Aktivlar

Aktivlar ma'lum bir shaxs yoki biznes tashkiloti tomonidan egalik qilinadigan, o'z ichiga naqd pul va ma'lum qiymatga ega bo'lgan jumladan biznesdagi ko'chmas mulk, transport vositasi, mebel va jihozlar, inventarlar va boshqa tashkilotlarning ulushi sifatidagi investitsiyalarni qamrab oladi.

Passivlar

Passivlar biznesdagi obligatsiyalar, mavjud bo'lgan qarzarlar yoki tashqi ishtirokchilar va kreditorlarning da'volaridir. Passivlarga kreditorlar (mol yetkazib beruvchilardan kreditga mahsulot olganlar), bank qarzlari, to'lanmagan biznes qarzlari jumladan, vakolatli foydali xarajatlar va soliq xarajatlari misol bo'ladi.

Xususiy kapital.

Xususiy kapital barcha qarzarlar va majburiyatlar to'langandan so'ng umumiy aktivlarning balans qiymati. Bu balans biznes tashkiloti tomonidan boshqariladi. Xususiy kapital to'rtta qismga bo'linadi va ular quyidagicha:

Debit	Hisob elementi	kredit
<i>Aktiv ko'payadi</i>	<i>Aktiv</i>	<i>Aktiv kamayadi</i>
<i>Passiv kamayadi</i>	<i>Passiv</i>	<i>Passiv ko'payadi</i>
<i>Kapital kamayadi</i>	<i>Kapital</i>	<i>Kapital ko'payadi</i>
<i>Drawingsko'payadi</i>	<i>Draving</i>	<i>Drawings kamayadi</i>
<i>Daromad kamayadi</i>	<i>Daromad</i>	<i>Daromad ko'payadi</i>
<i>Xarajat ko'payadi</i>	<i>Xarajat</i>	<i>Xarajat kamayadi</i>

$Xususiy\ kapital = kapital - devedend + daromadlar - xarajatlar$
yalpi daromaddan yalpi xarajatlarni ayirganimizda ijobiy ko'rinish hosil bo'ladi, qachonki foydaga erishiladi yalpi daromad yalpi xarajatdan ko'proq bo'lsa. Boshqa tomondan, qachonki yalpi daromaddan yalpi daromaddan yalpi xarajatni

⁷Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 16-bet.

ayirganimizda xarajat daromaddan ko'p chiqsa salbiy ko'rinish hosil bo'ladi . 2.2 jadvalda hisob tengligida debit va kredit qoidalarining har bir element uchun ko'rinishi tasvirlangan.

Har bir element uchun debit va kredit hisoblari

1. MS Misrah o'zining Rose Enterprise nomli korxonasiga RM 20,000 lik pul investitsiya qildi.

Aktiv = Passivlar + Xususiy kapital

RM 20,000 (naqd pul) = 0 + RM20,000 (kapital)

Natija: aktiv ko'payadi; xususiy kapital ko'payadi

2. Rose Enterprise bir nechaturdagi mebel sotib oldi RM 2,500 ga.

Aktivlar = Passivlar + Xususiy Kapital

RM2,500 (mebel, naqd pul) = 0 + 0

Natija: Aktiv o'zgarmaydi; passiv va xususiy kapital ham o'zgarmaydi

3. Rose Enterprise naqd pulga mahsulot sotib oldi RM350.

RM350 (naqd pul) = 0 + (-RM350) (xarajatlar)

Natija: Aktiv oshadi; xususiy kapital oshadi.⁸

4. Rose Enterprise Beep korxonasidan kreditga inventar sotib oldi RM120 ga.

0 = RM120 (kreditor) + (-RM120) (Xarajatlar)

Natija: Aktivlar o'zgarmaydi; passivlar kamayadi va xususiy kapital ko'payadi.

5. Rose Enterprise RM300 naqd pulga mahsulot sotdi.

RM300 (naqd pul) = 0 + RM (daromad)

Natija: Aktiv kamayadi; xususiy kapital kamayadi.

6. Rose Enterprise Munim korxonasidan kreditga RM180 ga mahsulot sotdi.

RM180 (debitor) = 0 + RM180 (daromad)

Natija: Aktivlar kamayadi; xususiy kapital kamayadi.

⁸ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 17-bet.

7. Ms Misrah shaxsiy ehtiyoj uchun biznesga RM70 ga mahsulotini qaytarib oldi.

$$-RM70(\text{Naqd pul}) = 0 + (-RM70) (\text{drawing})$$

Natija; Aktiv ko'payadi; xususiy kapital ko'payadi.

Har bir operatsiya hisobdagi quyida berilgan 7 ta tenglikning yig'indisi quyidagicha

<i>Operatsiya</i>	<i>Aktiv RM</i>		<i>Passiv RM</i>		<i>Xususiy kapital</i>
<i>A</i>	+20,000	=	0	+	+20,000
<i>V</i>	+2,500-2,500	=	0	+	0
<i>S</i>	-350	=	0	+	-350
<i>D</i>	0	=	+120	+	-120
<i>E</i>	+300	=	0	+	+300
<i>F</i>	+180	=	0	+	+180
<i>G</i>	-70	=	0	+	-70

2.2. Xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalarini tasnifi

Xo'jalik jarayonlari ma'lum mablag'lar zaxirasini talab etadi. Shuning uchun ham, ishlab chiqarish korxonalarini imoratlar, mashinalar, uskunalar, materiallar, pul mablag'lari, nomoddiy aktivlar va shu kabi boshqa mablag'larga ega bo'ladi. Korxonalar mablag'larining manbaalari - davlat fondidan, aksiyalarini chiqarish va sotish, muassislarning badallaridan, banklarning kreditlari hisobidan, boshqa korxonalar va tashkilotlardan olingan qarzlarning hisobidan, foydadan va boshqalardan tashkil etiladi. Xo'jalik faoliyatini to'g'ri boshqarishda korxonaning qanday mablag'larga egaligi, ularning joylashuvi hamda bu mablag'lar manbaalari, maqsadlarini bilish kerak.

Shunga qarab korxonaning barcha mablag'lari ikki qismga guruhlanadi: birinchidan, ularning turlari va joylashganligiga qarab, ikkinchidan, tashkil topish manbayi va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab.

Mablag'larni turlari va joylanishi bo'yicha guruhlash korxonalar xo'jalik faoliyatining xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Sanoat korxonalariga birinchi navbatda ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun mablag'lar bo'lishi kerak. Undan tashqari u muomala jarayonining ikki - ta'minot va realizatsiya

bosqichida ishlatiladigan mablag'larga ega bo'lishi kerak. Odatda korxonalar o'z xodimlarining ehtiyojlariga xizmat qiladigan noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga ham ega bo'ladi. Shunday qilib, korxonalar mablag'lari o'zlarining turlari va joylashishi bo'yicha quyidagi guruhlariga bo'linadi: ishlab chiqarish vositalari; muomala sohasidagi mablag'lar; noishlab chiqarish sohasidagi mablag'lar.

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat.

Mehnat vositalari – insonning yaratayotgan buyumlariga o'z ta'sirini o'tkazuvchi vositalar hisoblanadi. Mehnat vositalari tarkibida ishlab chiqarish qurollari (mashinalar, asbob - uskunalar, asboblar) yetakchi rolni o'ynaydi. Ishlab chiqarish qurollari yordamida ishchilar mehnat buyumlarini tashqi ko'rinishini o'zgartiradilar, ularga yangi tus beradilar va mehnat mahsuliga aylantiradilar. Mehnat vositalariga shuningdek, imoratlar, inshootlar, transport vositalari va xo'jalik inventarlari ham kiradi. Ular ishlab chiqarish jarayonini normal amalga oshirish uchun kerakli sharoitlar yaratib, uni to'g'ri tashkil etishga yordam beradi.

Barcha mehnat vositalarining xususiyatlari shundan iboratki, ular mahsulotni tayyorlash jarayonida uzoq muddat davomida qatnashadilar, ko'plab ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat qiladilar va shu bilan birga o'z tashqi ko'rinishlari va xususiyatlarini o'zgartirmasdan saqlab qoladilar. Shu bilan bir vaqtda mehnat vositalari o'z qiymatini asta-sekin ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxiga va davr xarajatlariga (amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida) o'tkazadilar. Bu ularning eskirishiga va qiymatini kamayishiga olib keladi.

Mehnat buyumlari mahsulot tayyorlanadigan boshlang'ich materialdan iborat. Ularga xomashyo va materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va tugallanmagan ishlab chiqarishlar kiradi. Shu guruhga yordamchi materiallar va yoqilg'ilar ham kiradi. Barcha mehnat vositalarining umumiyliigi shundan iboratki, ular faqat birgina ishlab chiqarish jarayonida iste'mol qilinib, o'zlarining qiymatini tayyorlanayotgan mahsulot tannarxiga butunlay o'tkazadi.

Xomashyo va asosiy materiallar deb, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi mehnat buyumlariga aytiladi. Masalan, mashinasozlik zavodida asosiy materiallar sifatida mashinalarning ehtiyot qismlari tayyorlanadigan metallning har xil turlari (po‘lat, cho‘yan va boshqalar) xizmat qiladi. Xomashyo deganda hisob amaliyotida asosiy materiallar (ruda, paxta, qand lavlagisi va boshqalar) tushuniladi.

Yordamchi materiallar, asosiylardan farqli o‘laroq, tayyorlanayotgan mahsulotning asosini tashkil qilmay, faqat uning yuzaga kelishida qatnashadi. Bunda ular mehnat vositalarining normal ishlashi uchun asosiy materiallarga qo‘shish (biriktirish) yo‘li bilan ularga sifat o‘zgarishlarini kiritish uchun (bo‘yoqlar, laklar, yelimlar), yoki mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun - binolarni yoritish, mehnat sharoitlarining kerakli sanitariya va gigiyenasini ta’minlab turish uchun (elektrotexnikaviy materiallar, sovun, qipiq va shu kabilar) ishlatiladi.

Yoqilg‘i, o‘z mohiyatiga ko‘ra yordamchi materiallarning bir turidir, yordamchi materiallar singari, ular yoki mehnat vositalari tamonidan iste'mol qilinadi (energetik yoqilg‘i) yoki asosiy materiallarga qo‘shiladi (texnologik yoqilg‘i), mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun ishlatiladi (isitish uchun ishlatiladigan yoqilg‘i). Hisobda yoqilg‘i yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlarga ajratilgan. Yordamchi materiallarning ko‘pchilik qismi singari, yoqilg‘ining xususiyati shundan iboratki, u o‘zining natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi. Lekin sarflangan yoqilg‘ining qiymati, yordamchi materiallarning qiymatiga o‘xshab, ishlab chiqarish chiqimlari sifatida butunlay shu mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar, ba’zi bir ishlov bosqichlaridano‘tgan, lekin hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat. Ularning xususiyati shundan iboratki, garchi ular mazkur bosqichdagi (ma’lum tsex yoki ma’lum uchastkadagi) barcha ishlov operatsiyalarini o‘tgan bo‘lsalar ham, lekin ishlov yoki yig‘ish uchun navbatdagi bosqich (navbatdagi tsexga, uchastkaga) yo‘naltirilishi kerak bo‘ladi. Masalan, yarim tayyor mahsulotlarga mashinasozlik zavodining

tayyorlovchi tsexi tomonidan ishlab chiqarilgan, lekin shu zavodning qayta ishlash sexida ishlanishi davom etadigan detallar kiradi. Bir sexda ishlovdan o'tgandan keyin, yarim tayyor mahsulotlar odatda omborga topshiriladi, keyinchalik omborlardan, ularga bo'lgan ehtiyojga qarab, navbatdagi sexga ishlov yoki yig'ish uchun kelib tushadi.

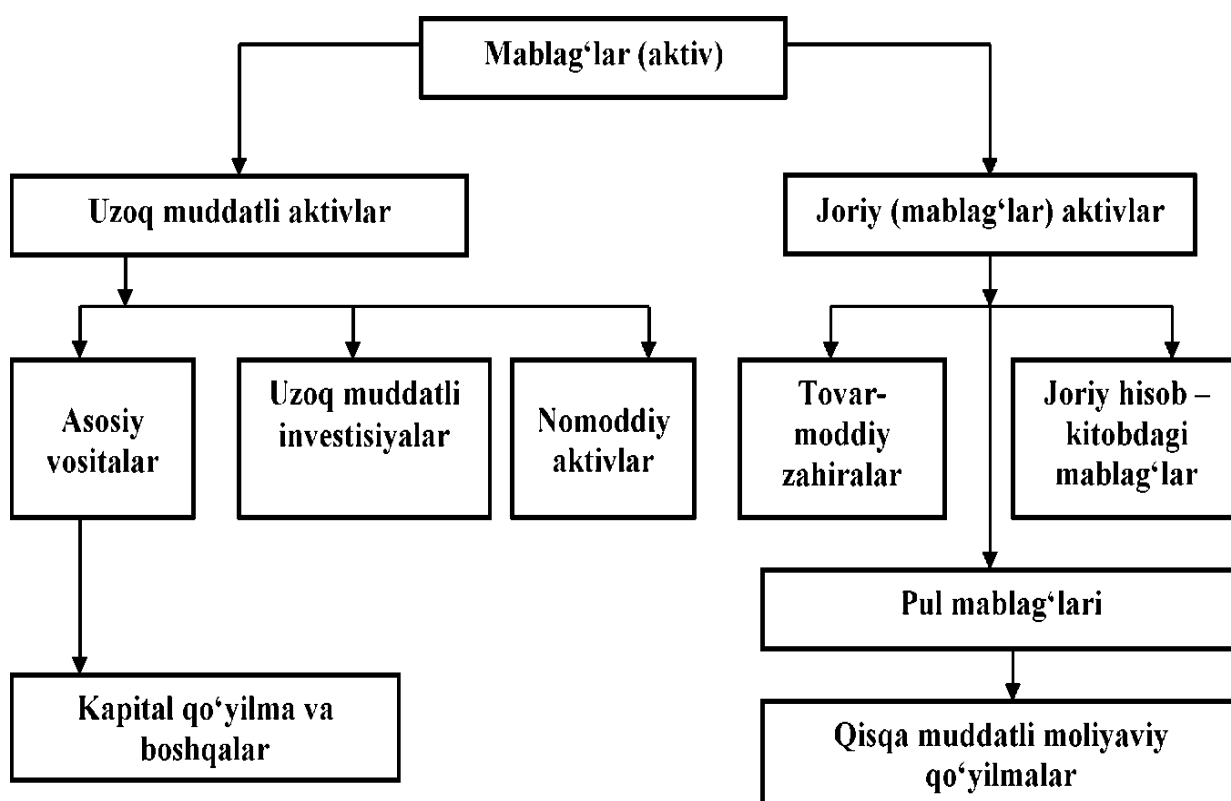
Tugallanmagan ishlab chiqarish bevosita ishlovda (ish joylarida) joylashgan mehnat buyumlaridan iborat. Shunday qilib, ular ham, yarim tayyor mahsulotlarga o'xshab, ba'zibir ishlov bosqichlarini o'tishi bilan hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat bo'ladi. Lekin, yarim tayyor mahsulotlar mazkur sexda barcha ishlovlardan to'la o'tgan bo'lsa, tugallanmagan ishlab chiqarishda joylashgan mehnat buyumlari bu yerda hali ishlanishi lozim bo'ladi.

Muomaladagi mablag'lar, ya'ni muomala buyumlari, pul mablag'lari, hisob - kitobdagi mablag'lar (debitorlik qarzlari) va xizmat qiluvchi mablag'lardan iborat.

Muomala buyumlari korxonada ishlab chiqarilgan va sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotdan iborat. Joylashgan joyga qarab muomala buyumlari ombordagi tayyor mahsulot va ortib jo'natilgan tovar (tayyor mahsulot)ga bo'linadi. Ortib jo'natilgan tovarlarni muomala buyumlariga qo'shilishining boisi shundaki, xaridor uning uchun pul to'lagunga qadar (kassa usulida) ular mazkur korxonaning mulki hisoblanadi. Hisoblash (nachislenie) usulidan foydalanganda xaridorlarga ortib jo'natilgan mahsulot uni ishlab chiqaruvchi korxonaning mulki bo'lmay, balki sotib oluvchi korxonaning mulki hisoblanadi va to'lovning yo'qligi debitorlik qarzning yuzaga kelganligini anglatadi. Ushbu holda mazkur obyekt muomala doirasidan hisob-kitobdagi mablag'larga o'tadi.

Muomala sohasiga xizmat qiluvchi mablag'lar shu sohada xizmat qiladigan har xil binolar, asbob-uskunalar va inventarlardan iborat. Bunday mablag'larga tayyor mahsulot omborlarining binolari, ushbu ishlab chiqarish korxonasiga qarashli savdo imoratlari, shu bino va imoratlardagi asbob-uskunalar (tarozilar, sovituvchi qurilmalar, tokchalar hamda shu yerda joylashgan xo'jalik

inventarlarining buyumlari – stollar, stullar, shkaflar va hokazolar) kiradi.



Mablag'lar tarkibi

Noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga mazkur korxonada ixtiyorida uy-joy xo'jaligi, madaniy-maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash vositalari kiradi. Bular turar-joy binolari, kinoteatrlar, bolalar bog'chalari va yaslisi, bolalar oromgohi, bolalarning dam olish joylari, hammomlar, kir yuvish va sartaroshxonalar, ambulatoriyalari, tibbiyot punktlar, binolari, shu binolarda (korxonaga qarashli) joylashgan asbob-uskunalar va inventar hamda ulardan foydalaniladigan (korxonaning mulkini hosil qiladigan) materiallar, dori-darmonlardan iborat. Bu mablag'larning barchasi korxonada xodimlariga xizmat qilish hamda ularga zarur bo'lgan maishiy sharoitlarni yaratish uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya hisobida kapital ikkiga ajratib hisobga olinadi: aktiv (harakatdagi) kapital va harakatdagi aktiv kapitalning manbayini ko'rsatuvchi passiv kapital.

Korxonada mablag'larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga

mo'ljallanganligi ularni ushbu korxonaga kelib tushish darajasiga qarab amalga oshiriladi. Mablag'lar manbalarining tusi (xarakteri) mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Korxonalar eng avvalo o'zining butun yashash davri uchun umumdavlat fondidan (davlat korxonalari) yoki o'zlarining muassislaridan, banklardan, boshqa korxonalar, tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablag'lar oladi.

Har bir korxonalar tashkil qilinish davrida o'z faoliyatining hajmi va xarakteriga qarab mablag'larini shakllantiradi. Agar ular qo'shimcha mablag'ga vaqtinchalik ehtiyoj tug'ilib qolsa, unda mablag'larni muayyan manbalardan olishlari mumkin. Ishlab chiqarish natijasida olingan foydaning bir qismi yoki maxsus maqsadlarda jamg'arilgan fondlardan, davlat grantlari va subsidiyalaridan foydalanadi. Shunday qilib, korxonalar mablag'larini hosil qilish rejali xarakterga egadir. Korxonalar tomonidan har qanday manbadan olinadigan mablag'lar ma'lum maqsadlar uchun mo'ljallangan bo'ladi.

Korxonalar mablag'larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi ularni ushbu korxonaga kelib tushish darajasiga qarab amalga oshiriladi. Mablag'lar manbalarining tusi (xarakteri) mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Korxonalar eng avvalo o'zining butun yashash davri uchun umumdavlat fondidan (davlat korxonalari) yoki o'zlarining muassislaridan, banklardan, boshqa korxonalar, tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablag'lar oladi.

Shunday qilib, korxonalar mablag'larining tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab quyidagi guruhlarga bo'linadi: o'z mablag'lari, qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar.

O'z mablag'lari davlat korxonalarida, faoliyatining hamma davrida beriladi va unga biriktirib qo'yiladi.

Davlat korxonalarining mablag'laridan farqli o'laroq, boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarining o'z mablag'lari ayrim yuridik va jismoniy shaxslarning qo'shma yoki individual mulkidan iborat bo'ladi.

Kapital (fond)lar - bozor iqtisodiyoti sharoitlaridan kelib chiqqan holda korxonaning ixtiyori bilan shakllantiriladigan ustav kapitali (fondi) va zaxira (rezerv) kapitalidan tashkil topadi.

Ustav fondi, korxonaga uni tashkil qilish paytida umumdavlat fondidan (davlat korxonalarining kapitali) kelib tushgan mablag'larni ifodalab, u davlat korxonalari miqyosida foydalaniladigan buxgalteriya atamasidir. Ustav kapitali esa aksincha, muassislardan (mulkchilikning boshqa shakllarida) kelib tushgan mablag'lardan iborat bo'lib, u nodavlat sektoridagi korxonalarining buxgalteriya hisobida foydalaniladigan iqtisodiy atamasidir.

Qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar korxonaga vaqtinchalik foydalanish uchun ma'lum bir vaqtga, ma'lum shartlar asosida beriladi va uning muddati tugagandan keyin ular o'z egalariga qaytarilishi lozim. Ularning manbai uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar, qisqa muddatli kreditorlik qarz va taqsimotga doir majburiyatlar hisoblanadi.

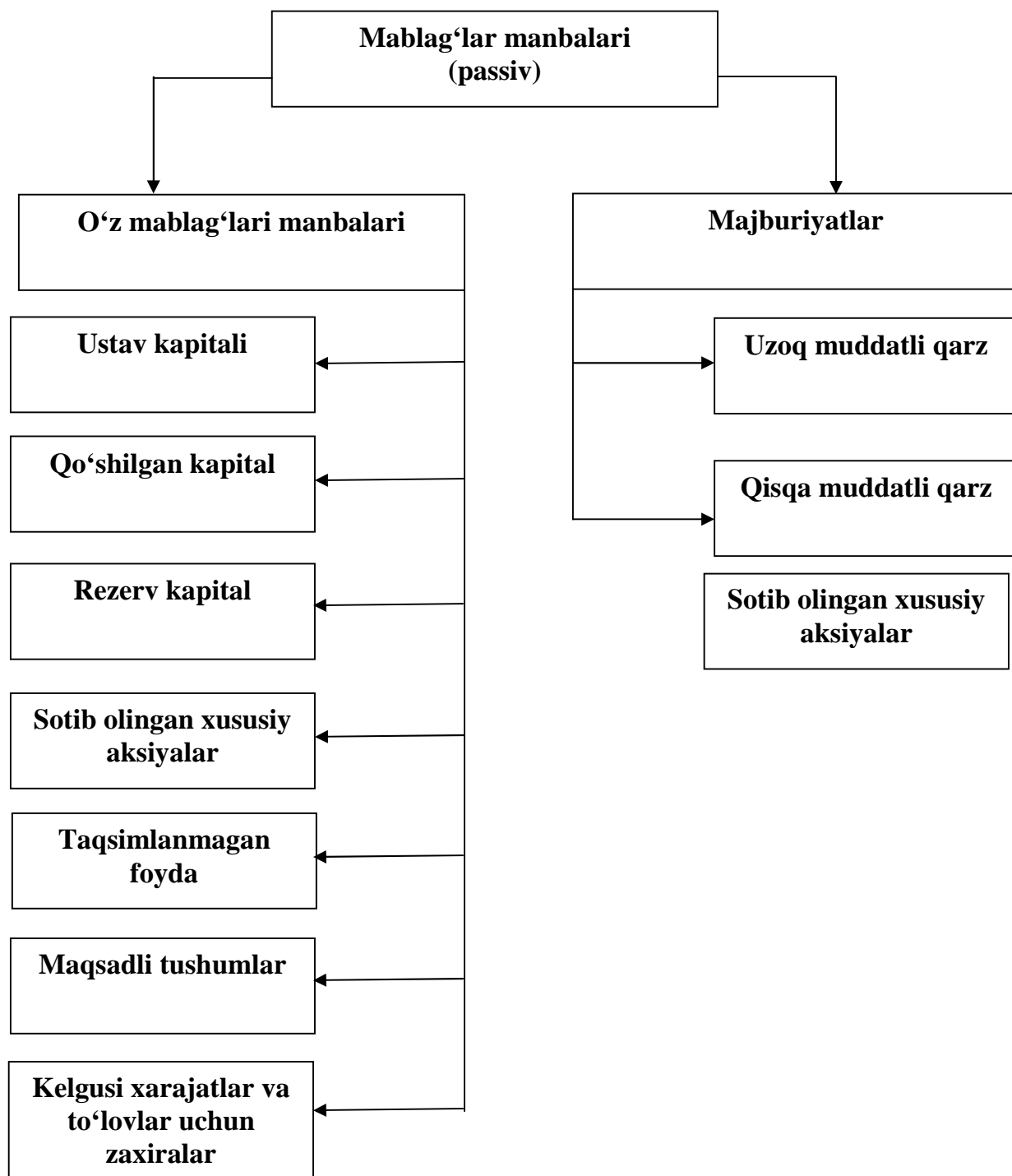
Kreditlar va jalb qilingan mablag'larga banklarning qisqa muddatli, uzoq muddatli hamda yuridik, jismoniy shaxslardan qarzga olingan mablag'lari kiradi. Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzga olingan mablag'lar korxonaning vaqtinchalik ehtiyojlari uchun qo'shimcha mablag'larning asosiy manbai hisoblanadi. Bu tovar - moddiy boyliklar, yo'ldagi hisob-kitob hujjatlar va boshqalar yuzasidan olingan kreditlardir. Ular qisqa muddatli kreditlash tartibida, ya'ni uncha uzoq bo'lmagan muddatga (bir yilgacha), shu muddatning o'tishi bilan ularni bankka albatta qaytarish sharti bilan beriladi.

Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlari korxonaga vaqtinchalik, lekin uzoqroq bo'lgan muddatga olinadigan qo'shimcha mablag'lar manbaini ko'rsatadi. Bunday kreditlar, yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va ishlab chiqarish texnologiyasini yaxshilash; yangi mahsulotni ishlab chiqarishni tashkil etish tadbirlariga, buyumlarning sifatini, ishonchliligini va chidamliligini ko'tarish; o'z mablag'lari hisobidan moliyalash o'rniga kapital sarflarga va boshqa ehtiyojlarga xarajatlar qilish uchun beriladi.

Uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar ham muddatli va qaytariladigan xususiyatlarga ega bo'lib, bir necha yilga beriladi.

Kreditorlik qarzlarning guruhi - mol yetkazib beruvchilar va boshqa kreditorlarga bo'lgan qarzlarni o'z ichiga oladi.

Quyida mablag'lar manbalari chizmasini keltiramiz.



Mablag'lar manbalari tarkibi

Mol yetkazib beruvchilar deb, korxonaga moddiy boyliklarni sotadigan tashkilotlarga aytiladi. Moddiy boyliklar bo'yicha qilinadigan hisob - kitob tizimiga binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga haq to'lanishi o'rtasida

birqancha vaqt o'tadi. Shu davr davomida mazkur korxonaga o'zlarining mol yetkazib beruvchilari oldida qarzidor bo'lib qoladilar. Natijada mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz ushbu korxonaga mablag'lari uchun vaqtinchalik qo'shimcha manbaga aylanadi.

Boshqa kreditorlar - korxonaga boshqa (tovarsiz) muomalalar bo'yicha qarzidor bo'lgan tashkilotlar (yoki shaxslar) kiradi. Ularga ijtimoiy sug'urta organlariga, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalariga va hokazolarga qarzar, boshqa hisob-kitoblar kiradi. Bular – ishchi va xizmatchilarga ularning o'z (individual) ehtiyojlari uchun berilgan ssudalar bo'yicha, sud organlarining qarori asosida ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan har xil tashkilot va ayrim shaxslar foydasiga ushlab qolingani summalar bo'yicha, ishchi va xizmatchilar tomonidan o'z vaqtida talab qilib olinmagan ish haqlari bo'yicha korxonaning qarzaridir.

Ma'lumki, yalpi foyda amalda mahsulot sotishdan sof tushum va ishlab chiqarishga ketgan xarajatlar o'rtasidagi farq sifatida namoyon bo'ladi. U markazlashtirilgan davlat sof daromadi va korxonaga sof daromadiga bo'linadi. Markazlashtirilgan davlat sof daromadi qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i va foydadan ajratmalardan hosil bo'ladi. Qo'shilgan qiymat solig'i va aktsiz solig'i korxonaga mahsulotining realizatsiyasi jarayonida qat'i me'yorlar bo'yicha undiriladi, foydadan ajratmalar korxonaga tomonidan uni taqsimlash paytida davlat byudjetiga kiritiladi. Foydaning boshqa qismi korxonaning ixtiyorida qoldiriladi va davr xarajatlari, moliyaviy faoliyatdan talofotlar, dividendlarni to'lash va boshqa ehtiyojlar xarajatlarini qoplash uchun ishlatiladi. Shunday qilib, korxonaga tomonidan olingan yalpi foyda ikki tomonlama yo'nalishga ega: uning bir qismi davlat daromadiga ajratiladi, boshqa qismi esa korxonaga ixtiyorida qoldiriladi. Buxgalteriya hisobi mazkur korxonaga va uning xo'jalik bo'linmalari ega bo'lgan mablag'lari va ulardan foydalanishning samaradorligi kerakli axborot bilan ta'minlangan holda, ularning samarasini oshirishga yordam berishi kerak.

2.3. Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar

Har doim korxonada turli xildagi xo‘jalik operatsiyalari sodir bo‘ladi va korxonaning faoliyati ushbu operatsiyalardan tashkil topadi. Korxonada omboriga materiallar kelib tushdi, ular ishlab chiqarishga berildi, ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot qabul qilindi, tayyor mahsulot xaridorlarga sotildi va sotilgan mahsulot uchun pul mablag‘i olindi, yana xomashyo materiallari sotib olindi, xodimlarga ish haqi to‘landi, olingan foydadan soliq, yig‘im va to‘lovlar to‘landi. Bu operatsiyalar ishlab chiqarish tsiklini tashkil qilib doimo qaytarilib turadi.

Har bir xo‘jalik operatsiyasi mulk tarkibi yoki uning tashkil topish manbai yoki bir vaqtning o‘zida ham mulkda ham uning tashkil topishida o‘zgarishlarga olib keladi. Barcha xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya balansiga ta’sir ko‘rsatadi va balansda to‘rt tipdagi o‘zgarishga olib keladi.

Hisobot davrining boshidagi korxonada (qisqartirilgan) balans

(ming so‘m)

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 200 000	Ustav kapitali	1 250 000
Tovar-moddiy zaxiralar	600 000	Taqsimlanmagan foyda	450 000
Hisob-kitob schyoti	750 000	To‘lanadigan schyotlar	848 750
Kassa	10	Byudjetga qarzlari	1 260
Balans	2 550 010	Balans	2 550 010

Birinchi tur o‘zgarish. Bu toifa (tip, tur)ga kiruvchi muomalalar ta’sirida balansning aktiv qismida o‘zgarish sodir bo‘lib, xo‘jalik operatsiyasi natijasida bir modda ko‘payadi va boshqa bir modda shu summaga kamayadi. Balansning umumiy summasi esa o‘zgarmaydi.

Misol: ishchi va xizmatchilarga ish haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan kassaga 50 000 ming so‘m pul olib kelindi. Kassa schyoti 50 000 ming so‘mga ko‘payishi, hisob-kitob schyoti esa 50 000 ming so‘mga kamayishi sodir bo‘ladi.

Birinchi operatsiyadan keyin balans ko‘rinishi

(ming so‘m)

Aktiv	O‘zgarish	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar		1 200 000	Ustav kapitali	1 250 000
Tovar-moddiy zaxiralar		600 000	Taqsimlanmagan foyda	450 000
Hisob-kitob schyoti	-50000	700 000	To‘lanadigan schyotlar	848 750
Kassa	+50000	50 010	Byudjetga qarzlilar	1 260
Balans		2 550 010	Balans	2 550 010

Ikkinchi tur o‘zgarish. Sodir bo‘lgan muomala balansning passiv qismidagi moddalarga ta’sir ko‘rsatib, xo‘jalik operatsiyasi natijasida bir moddaning ko‘payishi va boshqa bir moddaning shu summaga kamayishi tushuniladi. Balansning umumiy summasi o‘zgarmaydi.

Misol: taqsimlanmagan foydaning bir qismi 25 000 ming so‘m ustav kapitalini oshirishga yo‘naltirildi. Taqsimlanmagan foyda schyoti 25 000 ming so‘mga kamayishi, ustav kapitali schyoti esa 25 000 ming so‘mga ko‘payishini aks ettiriladi.

Ikkinchi operatsiyadan keyin balans i ko‘rinishi

(ming so‘m)

Aktiv	Summa	Passiv	O‘zgarish	Summa
Asosiy vositalar	1 200 000	Ustav kapitali	+25000	1 275 000
Tovar-moddiy zaxiralar	600 000	Taqsimlanmagan foyda	-25000	425 000
Hisob-kitob schyoti	700 000	To‘lanadigan schyotlar		848 750
Kassa	50 010	Byudjetga qarzlilar		1 260
Balans	2 550 010	Balans		2 550 010

Uchinchi tur o‘zgarish. Bu toifa (tip)ga kiruvchi muomalalar balansning aktiv va passiv qismlarida sodir bo‘lib, xo‘jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv qismidagi bir moddaning ko‘payishi va balansning passiv qismidagi boshqa bir moddaning shu summaga ko‘payishi bilan balansning umumiy summasi ham shu summaga ko‘payadi.

Misol: mol yetkazib beruvchilardan 35 000 ming so‘mga xomashyo materiallar olindi, lekin puli to‘lanmadi.

Balansning aktiv qismidagi xomashyo materiallar schyoti 35 000 ming

so‘mga ko‘paydi, passiv qismidagi mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schyotlar ham 35 000 ming so‘mga ko‘payadi.

Uchinchi operatsiyadan keyin balans ko‘rinishi

(ming so‘m)

Aktiv	O‘z-garish	Summa	Passiv	O‘z-garish	Summa
Asosiy vositalar		1 200 000	Ustav kapitali		1 275 000
Tovar-moddiy zaxiralar	+35000	635 000	Taqsimlanmagan foyda		425 000
Hisob-kitob schyoti		700 000	To‘lanadigan schyotlar	+35000	883 750
Kassa		50 010	Byudjetga qarzlari		1 260
Balans	+35000	2 585 010	Balans	+35000	2 585 010

To‘rtinchi turo‘zgarish. Balansning aktiv va passiv qismlarida sodir bo‘lib, xo‘jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv qismidagi bir modda va passiv qismida boshqa bir modda shu summaga kamayadi, balansning umumiy summasi ham shu summaga kamayadi.

Misol: hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga olingan Xomashyo materiallar uchun 600 000 ming so‘m to‘landi.

Balansning aktiv qismidagi hisob-kitob schyoti 600 000 ming so‘mga kamaydi, passiv qismidagi to‘lanadigan schyotlar ham 600 000 ming so‘mga kamaydi.

To‘rtinchi operatsiyadan keyin balans ko‘rinishi

(ming so‘m)

Aktiv	O‘z-garish	Summa	Passiv	O‘z-garish	Summa
Asosiy vositalar		1 200 000	Ustav kapitali		1 275 000
Tovar-moddiy zaxiralar		635 000	Taqsimlanmagan foyda		425 000
Hisob-kitob schyoti	-600000	100 000	To‘lanadigan schyotlar		635 000
Kassa		50 010	Byudjetga qarzlari	-600000	100 000
Balans		1 985 010	Balans		1 985 010

Yuqoridagilardan quyidagi xulosalarni qilish mumkin:

- I va II tipdagi o'zgarishlar oldingi balans summasini hech qachon o'zgartirmaydi.

- III va IV tipdagi o'zgarishlar albatta oldingi balans summasini o'zgarishiga olib keladi, jumladan uchinchi tip o'zgarishlar balans summasini oshishiga, to'rtinchi tip o'zgarishlar balans summasini kamayishiga sabab bo'ladi.

- Hech qachon balansdagi o'zgarish tiplari bir vaqtning o'zida aktivni bir summaga oshirib, passivni esa o'sha summaga kamaytirishi mumkin emas.

- Hech qachon balansdagi o'zgarish tiplari aktivni bir summaga ko'paytirishga (kamaytirishga), passivni esa boshqa bir summaga ko'paytirishga (kamaytirishga) olib kelishi mumkin emas.

2.4. Buxgalteriya balansi turlari

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo'lib, ular quyidagi belgilari bo'yicha tavsiflanadi (4 -chizmaga qarang):

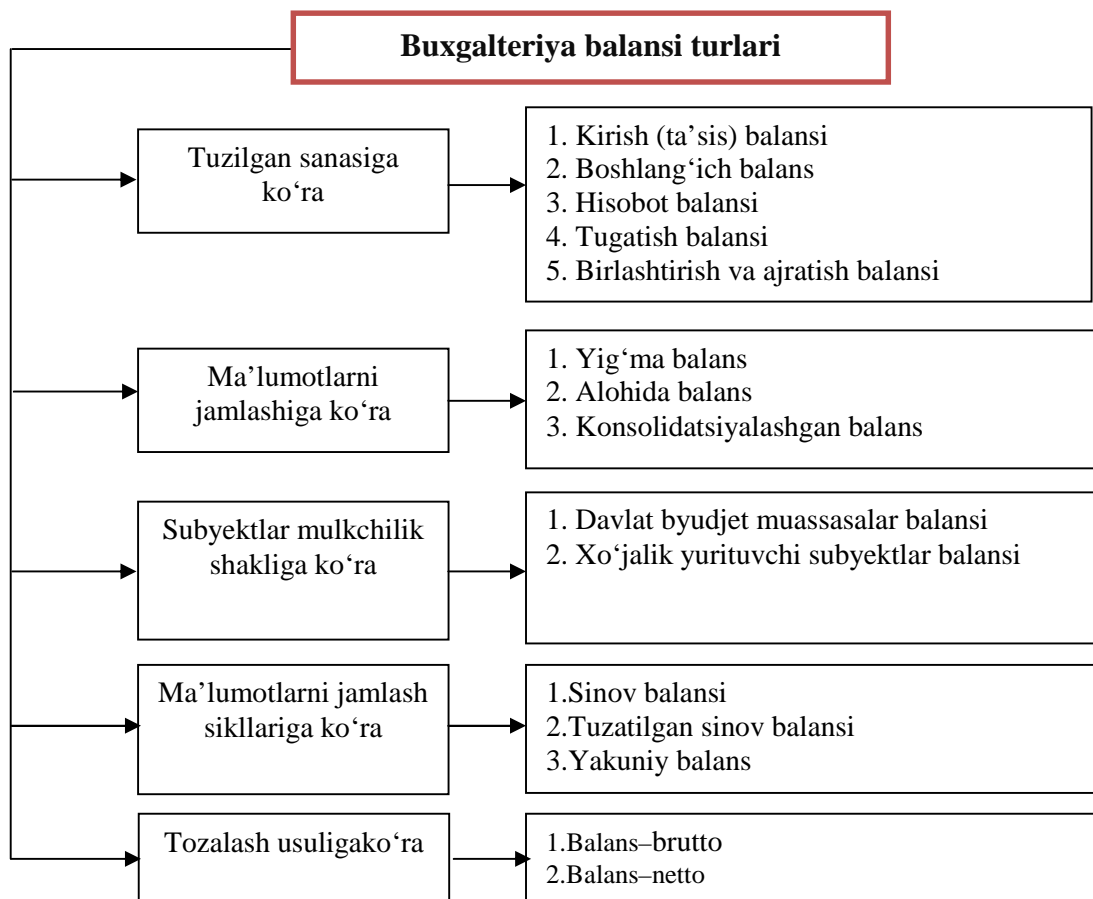
- ◆ tuzilish vaqtiga ko'ra;
- ◆ axborot hajmiga ko'ra;
- ◆ mulkchilik shakliga ko'ra;
- ◆ aks ettirish obyektiga ko'ra;
- ◆ tozalash usuliga ko'ra.

- ◆ **Tuzilish vaqtiga ko'ra** buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo'linish va birlashtirish balanslariga bo'linadi.

- ◆ **Kirish balansi** korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxonada o'z faoliyatini boshlayotgan boyluklar summasini belgilaydi. Kirish balansida ustav kapitali ta'sis hujjatlari bo'yicha va unga doir badallar pul mablag'lari, boshqa mol-mulk ko'rinishida aks ettiriladi va hokazo.

- ◆ **Joriy balanslar** korxonada qonunchilik bilan belgilangan muddatlarda vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi. (Oylik, choraklik, yarim yillik, yillik).

- ◆ Xorijiy adabiyotlarning ma'lumotlariga asosan buxgalteriya balansi tuzilishdan oldin sinov balansi qayd qilinadi.



Buxgalteriya balanslari turlari

Sinov balans – barcha hisob-kitoblarning debet va kredit qoldig'ining natijasidir. Sinov balansida debet tomonidagi so'mma kredit tomonidagi so'mmaga mos bo'lishi kerak. Sinov balans buxgalteriya davrining so'nggi kunda tayyorlanadi.⁹

Sinov balans yordamida bir tashkilotning moliyaviy hisobotlarni chizish mumkin va bu keng qamrovli muvozanatro'yxatini beradi. Masalan, savdo faoliyatida yalpi foyda aniqlash uchun foyda va zarar tahlil qilinadi, xulosa qilishga tayyor hisobot tayyorlanadi.

Tugatish balans korxonaning faoliyatini tugatish sanasida mol-mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi. Tugatish balans asosida tugatish komissiyasi korxonaning tugatilish paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, so'ngra kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi, keyin korxonani tashkil etish chog'ida muassislar tomonidan ustav kapitaliga kiritilgan badallarni qaytaradi. So'ngra korxonaning mol-mulking qolganini uning muassislari o'rtasida

⁹ Learn Financial Accounting financial accounting basics tutorials point simply easy learning 32-37 betlar

taqsimlaydi, ya'ni barcha uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

Tugatish balansida xo'jalik subyektining aktivlari tugatish komissiyasi bahosida, ya'ni ular sotilishi mumkin bo'lgan bahoda aks ettiriladi. Olinishi umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Bo'lish (ajratish) balanslari yirik korxonaning bir necha mayda korxonalariga bo'linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoxud bir necha tarkibiy bo'linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Ba'zi hollarda bu balans berish balansi ham deb yuritiladi.

Birlashtirish balansi bir necha korxonalar bitta balansga birlashganida tuziladi.

Sinov balansi

T/r	Buxgalteriya yozuvi	Summa	Debet	Kredit
1	Xaridorlardan bo'nak			XX
2	Xodimlarga bo'nak		XX	
3	Auditorga haq		XX	
4	Bankda balans		XX	
5	Bank kreditlari			XX
6	To'langan bank foizlari			XX
7	Kapital			XX
8	Naqd pullar		XX	
9	Sotish bo'yicha komission haq		XX	
10	Elektr xarajatlari		XX	
11	Asosiy vositalar		XX	
12	Tashqi tashuv qiymati		XX	
13	Olingan foizlar			XX
14	Ichki tashuv qiymati		XX	
15	Ma'muriy xarajatlar		XX	
16	To'lanmagan ijara hisobi			XX
17	Sug'urtaga to'lovlar		XX	
18	Xaridlar		XX	
19	Ijara		XX	
20	Ta'mirlash va rekonstruktsiya qilish		XX	
21	Ish haqi		XX	
22	To'lanadigan ish haqi			XX
23	Sotish			XX
24	Xodimlarga ijtimoiy yordam xarajatlari (asosiy shtat bo'yicha)		XX	
25	Sarmoya		XX	
26	Har xil kreditorlar qarzi			XX
27	Har xil debitorlar qarzi		XX	
JAMI			XXXXXX	XXXXXX

Axborot hajmi bo'yicha balanslar bir martalik va yig'ma balanslarga bo'linadi.

Bir martalik balans faqat bitta korxonaga bo'yicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yig'ma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aksiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar)ning xo'jalik mablag'larini aks ettiradi.

Mulkchilik shakliga ko'ra davlat, kooperativ, o'z, aralash va qo'shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farq qiladi,

Aks ettirish obyektiga ko'ra balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi.

Mustaqil balansni yuridik shaxs bo'lgan korxonalar tuzadi.

Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo'linmalari (filiallar, tsexlar, korxonaning avtotransport va turarjoy hamda kommunal xo'jaliklari) tuzadi.

Tozalash usuliga ko'ra balanslar brutto-balans va netto-balanslarga bo'linadi.

Brutto-balans - tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balansdir. «Asosiy vositalarning eskirishi», «Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi», «Sotib olingan xususiy aksiyalar» singari tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oladi.

Netto-balans - qiymatidan tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans bo'lib, bunga tozalash deyiladi. O'zbekistondagi barcha korxonalar netto-balans tuzadi (1993-yildan boshlab), ya'ni balans yakuniga asosiy vositalar, arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qoldiq qiymatda, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo'yicha kiritiladi.

Balansga qo'yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- ◆ balansning to'g'riligi;
- ◆ balansning realligi;
- ◆ balansning yaxlitligi;
- ◆ balansning izchilligi;
- ◆ balansning tushunarliqligi.

Balansning to‘g‘riligi balansni tuzishda asoslanilgan hujjatlarning to‘laligi va sifati bilan ta‘minlanadi. Agar hisobot davrida xo‘jalik faoliyatining barcha muomalalari o‘z vaqtida hujjatli rasmiylashtirilmagan yoki noto‘g‘ri rasmiylashtirilgan bo‘lsa, unda balans korxonada ishining haqiqiy yakunini aks ettirmaydi. Buxgalteriya balansining har bir moddasi hujjatlar, buxgalteriya hisobvaraqlaridagi yozuvlar, buxgalteriya hisob-kitoblari va inventarlash bilan tasdiqlangan bo‘lishi kerak. Buxgalteriya balans ma‘lumotlarini qasddan buzish niqoblash deyiladi. Balansni niqoblash qoida buzilishlarini yashirish maqsadida atayin va balansni tuzish bo‘yicha ayrim qoidalardan bexabarlik oqibatida bilmasdan qilingan bo‘lishi mumkin.

Balansning realligi moddalar bahosining obyektiv voqelikka muvofiq kelishini anglatadi. Balansning «to‘g‘riligi» va «realligi» tushunchalarini bir-biriga aralashtirmaslik kerak. Balans to‘g‘ri, ammo noreal bo‘lishi mumkin, ya‘ni balans ma‘lumotlari hujjatlar asosida tuzilgan bo‘ladi va haqiqiy mavjud mablag‘larni ko‘rsatadi, ammo uning ayrim moddalari real sharoitni, masalan, asosiy vositalar ma‘naviy eskirganligi, debitorlik qarzini talab qilib olib bo‘lmasligi va shu kabilarni ko‘rsatmaydi.

Balansning yaxlitligi balansni yagona hisobga olish va baholash tamoyillari bo‘yicha tuzilishini, ya‘ni korxonaning barcha tarkibiy bo‘linmalarida va tarmoqlarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining bir xildagi mazmuni, ularning korrespondentsiyasi va shu kabilarni qo‘llanilishini anglatadi.

Balansning izchilligi har bir keyingi balans oldingi balansdan kelib chiqishi lozimligida ifodalanadi. Masalan, oldingi yil yakuniy balans (yil oxiriga bo‘lgan ma‘lumotlar) yil boshiga bo‘lgan boshlang‘ich balans ma‘lumotlari bo‘lishi kerak, chunki hisobot yili oldingi yilning davomi hisoblanadi.

Balansning tushunariligi – balansni tuzuvchilar va uni o‘qiydigan hamda tahlil qiladiganlar tushunishi uchun qulayligidir. Balansni aniq va tushunarli qilish uchun moddalar rekvizitlari va nomlari ikki tilda (o‘zbek va rus tilida) bayon qilingan, uning shakli ancha soddalashtirilgan.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. «Balans» so‘zining ma’nosi nimani anglatadi?
2. Balans aktivi va passivining bo‘limlari nimalardan iborat?
3. Balansni tuzish va taqdim etish tartibi qanday?
4. Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat?
5. Buxgalteriya balansi nima?
6. Buxgalteriya balansiga ta’sir etuvchi asosiy omillar.
7. Buxgalteriya balansini tuzishdagi asosiy ma’lumot manbalari.
8. Buxgalteriya balansining aktiv qismida nimalar aks ettiriladi?
9. Buxgalteriya balansining passiv qismida nimalar aks ettiriladi?
10. Balans turlariga ta’rif bering.
11. Jarayonlar natijasida balansdagi o‘zgarishlar qanday aks ettiriladi?
12. Oylik, choraklik va yillik balanslarning o‘rni nimada?
13. Balansning quyidagi bo‘limlari mazmunini ochib bering:
 - a) aktivning birinchi bo‘limi «*Uzoq muddatli aktivlar*»;
 - b) aktivning ikkinchi bo‘limi «*Joriy aktivlar*»;
 - s) passivning birinchi bo‘limi «*O‘z mablag‘lari manbalari*»;
 - d) passivning ikkinchi bo‘limi «*Majburiyatlar*».
14. Balans nima maqsadda va qanday tuziladi?

3-MAVZU. XO‘JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV

Reja:

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi.
2. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi.
3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob.
4. Joriy buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini umumlashtirish.
5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi.

Tayanch so‘z va iboralar: aktiv schyotlar, analitik hisob, analitik hisob schyotlari, aylanma vedomostlar, buxgalteriya hisobi schyotlari, balansdan tashqari schyotlar, debet, balansli schyotlar, ikkiyoqlama yozuv, kredit, kalkulyatsion schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontrpassiv schyotlar, passiv schyotlar, saldo, sintetik hisob, sintetik hisob schyotlari, taqqoslovchi schyotlar, schyotlarning aylanmalari, schyotning shifri, taqsimlovchi schyotlar, xronologik yozuv, tartibga soluvchi schyotlar

3.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi

Korxonalarda ko‘p miqdorda xo‘jalik operatsiyalari sodir bo‘lib, xo‘jalik mablag‘lari doimo harakatda bo‘ladi. Korxonaga rahbarlik qilish uchun xo‘jalik mablag‘larining harakati to‘g‘risida umumlashgan ma’lumotlarni olish talab qilinadi. Bunday ma’lumotlarni balans yordamida olish mumkin emas. Shuning uchun bu maqsadda buxgalteriya hisobining schyotlari qo‘llaniladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari - mol-mulkni uning tarkibi, joylashtirilishi va shakllantirish manbalari hamda operatsiyalar bo‘yicha joriy aks ettirish, guruhlash hamda nazorat qilish usulidir.

Schyotlarning har birida hisobga olinayotgan xo‘jalik mablag‘lari yoki ularning manbalarining boshlang‘ich holati hisobga olinadi, keyingi bo‘ladigan joriy o‘zgarishlar o‘z vaqtida aks ettirib boriladi. Natijada schyotlardan ayrim turdagi aktivlar yoki passivlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni istalgan paytda olish mumkin bo‘ladi.

Tashqi ko‘rinishi bo‘yicha schyotlar ikki ustundan iborat bo‘lgan jadval shaklida bo‘ladi. Schyotning nomi jadvalning yuqori qismida yoziladi. Ushbu jadvalning chap qismi «Debet» (D-t), o‘ng qismi «Kredit» (K-T) deb ataladi. «Debet» va «Kredit» so‘zlari buxgalteriya hisobiga uning rivojlanish davri boshlanishida kiritilgan bo‘lib, bu so‘zlar XII asrlarda sotuvchi va bankir o‘rtasidagi hisob-kitob hamda kredit munosabatlarini aks ettirgan.

«**Debet**»so‘zi lotincha so‘z bo‘lib «u qarzdor», «**Kredit**»so‘zi esa «ishondi» degan ma‘noni bildiradi.

Debet «*Schyot nomi yoki raqami*»Kredit

Schyotning tashqi ko‘rinishi

Schyotlarda mol-mulk va uning manbasining hisobot davri boshi hamda oxiridagi holati aks ettiriladi. Schyotlarga hisobot davrining boshiga ma‘lumotlari buxgalteriya balansining aktiv va passiv qismlari moddalaridan olib yoziladi. Ushbu ma‘lumotlar qoldiq yoki *saldo* deb ataladi. Ayrim hollarda ba‘zi bir schyotlarda saldo bo‘lmasligi ham mumkin. Debet va kreditda aktiv yoki passivlarning tarkibidagi o‘zgarishlar aks ettiriladi. Hisobot davri ichida schyotning debet qismida yozilgan summalar *debet oborot*, kredit qismiga yozilgan summalar *kredit oborot* deb ataladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarini turkumlashdan ko‘zlangan asosiy maqsad amalga oshirilgan xo‘jalik muomalalarini umumlashtirish, olinadigan ma‘lumotlarni soddalashtirishdan iboratdir. Shu bilan birga mablag‘lar harakati yuzasidan nazorat ishlarini to‘g‘ri tashkil qilishni ta‘minlashdir.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi

№	Schyotlar turkumlanishi xususiyatlari	Xususiyatlardan kelib chiqqan holda schyotlar tarkibi	
1.	Schyotlarning tuzilishiga ko'ra	Doimiy schyotlar	Aktiv (A) Passiv (P)
		Vaqtinchalik schyotlar	Tranzit schyotlar (T)
		Balansdan tashqari schyotlar (BT)	
2.	Ko'rsatkichlarni aks ettirilishiga ko'ra	Sintetik schyotlar	
		Analitik schyotlar	
3.	Balansda aks ettirilishiga ko'ra	Balans schyotlari	
		Balansdan tashqari schyotlar (BT)	
4.	Tayinlanish- mo'ljalliga ko'ra	Asosiy schyotlar	Aktiv schyot (A) Passiv schyot (P)
		Tartibga soluvchi schyotlar	Kontraktiv (KA) Kontrpassiv (KP) To'ldiruvchi schyotlar
		Taqsimlovchi schyotlar	Yig'ib taqsimlovchi Hisobot davrlari bo'yicha taqsimlovchi
		Kalkulyatsiya schyotlari	
		Taqqoslovchi schyotlar	

Doimiy schyotlar - bu hisobot davri oxiriga saldogga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar, sarmoyalar schyotlaridir.

Aktiv schyot (A) - bu aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda iqtisodiy resurslarning qoldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo'yicha aks ettiriladi.

Passiv schyot (P) - bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig'i va ko'payish schyotining krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.

Kontraktiv schyot (KA) - bu u bilan bog'liq bo'lgan aktiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Kontrpassiv schyot (KP) - bu u bilan bog'liq bo'lgan passiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Tranzit schyotlar (T) - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot

davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir.

Balans schyotlari deb, balansda qatnashadigan schyotlarga aytilib, ular bo'yicha ikki yoqlama yozuv amalga oshiriladi.

Balansdan tashqari schyotlar (BT) - bu korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schyotlardir. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o'zaro bog'lanmaydi va korxonaning hisobotida aks ettirilmaydi.

Sintetik schyotlar xo'jalik mablag'lari va ular manbalari haqida umumiy va qiymat ko'rinishidagi ma'lumotlarni olish maqsadida hisob yuritishga mo'ljallangan.

Analitik schyotlar ma'lumotlari xo'jalik mablag'lari va ularni manbalarini nafaqat qiymat, balki natura hamda mehnat o'lchovi birliklarida yuritishga mo'ljallangandir. Analitik schyotlar bo'yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

Korxonada ba'zi xo'jalik mablag'lari hisobini yuritishda bir necha bahodan foydalanish zaruriyati tug'iladi. Shunday mablag'lar va ular tashkil topish manbalari hisobini yurituvchi schyotlar **tartibga soluvchi schyotlar** deb ataladi.

To'ldiruvchi schyotlar tegishli mablag' va ular tashkil topish manbalari hisobini yuritishga mo'ljallangan schyot ma'lumotlarini to'ldirish uchun mo'ljallangan.

Taqsimlovchi schyotlar. Bu schyotlar korxonaning ba'zi bir xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulyatsiya obyektlari yoki hisobot davrlari o'rtasida to'g'ri taqsimlash maqsadida qo'llaniladi

Yig'ib taqsimlovchi schyotlar. Bu schyotlar ma'lum xo'jalik jarayonidagi xarajatlarni bir oy davomida hisobga olish, bu xarajatlarni iqtisodiy mazmuniga qarab, guruhlantirish va ularni kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida oldindan qabul qilingan biror bazisga nisbatan mutanosib ravishda taqsimlash uchun xizmat qiladi.

Kalkulyatsiya schyotlari korxonada faoliyatida mahsulotlar, sotilgan tovarlar,

bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xarajatlar hisobini yuritishga mo'ljallangan.

Taqqoslovchi schyotlar ayni bir muomalalar yoki korxonaning butun bir moliyaviy-xo'jalik faoliyatining natijasini aniqlash uchun ishlatiladi.

Xo'jalik mablag'lari turi va joylanishini ko'rsatuvchi aktiv schyotlarning xususiyati shundaki, mablag'larning ko'payishi debet, mablag'larning kamayishi esa schyotning kredit tomonida aks ettiriladi. Aktiv schyot xususiyatini quyidagi chizmada yaqqol ko'rishimiz mumkin:

Aktiv schyot	
<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Boshlang'ich saldo (Sb)	
- Mablag'larning ko'payishi	Mablag'larning kamayishi
(Do) Debet oborot	(Ko) Kredit oborot
Oxirgi saldo (So)	

Schyotdagi oxirgi qoldiq yoki saldo quyidagi formula orqali topiladi:

$$\mathbf{So = Sb + Do - Ko}$$

Xo'jalik mablag'larining manbalarini aks ettiruvchi passiv schyotlarning ko'payishi kreditda, kamayishi esa debet tomonida ko'rsatiladi:

Oxirgi qoldiq quyidagicha topiladi: $\mathbf{So = Sb + Ko - Do}$

Shuni ta'kidlab o'tish joizki, **kontraktiv schyotlar** xususiyati xuddi passiv schyotlar, kontrpassiv schyotlar xususiyati esa aktiv schyotlar xususiyati kabidir.

Tranzit schyotlar xususiyatiga keladigan bo'lsak, ular daromadlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan bo'lsa-xuddi passiv schyot kabi talqin etiladi. Agarda xarajatlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlar bo'lsa aktiv schyotlar kabi ishlatiladi.

Passiv schyot	
<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
<i>s</i>	Boshlang'ich saldo (Sb)
Mablag'larning kamayishi	Mablag'larning ko'payishi
(Do) Debet oborot	(Ko) Kredit oborot
	Oxirgi saldo (So)

Tranzit schyotlar tarkibida bo‘lgan ikkita taqqoslovchi schyotlar xususiyati u man boshqacha, ularni quyidagi chizmada ko‘rishimiz mumkin:

Debet	9200	Kredit
Aktivlarning chiqib ketishidan xarajatlar		Aktivlarning chiqib ketishidan daromadlar
Debet	9900	Kredit
Xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiqarilishi yoki xarajatlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlarning yopilishi		Daromadlarning yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiqarilishi yoki daromadlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlarning yopilishi

Taqqoslovchi schyotlar xususiyati

Har bir xo‘jalik operatsiyasi mablag‘ning tuzilishida yoki manbaning tuzilishida yoki bir vaqtda ham mablag‘da ham manbada bir xil summaga o‘zgarishga olib keladi. Bunday o‘zgarishlarni qayd qilish uchun buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv usuli qo‘llaniladi.

3.2. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi

Har bir xo‘jalik operatsiyasi mablag‘ning tuzilishida yoki manbaning tuzilishida yoki bir vaqtda ham mablag‘da ham manbada bir xil summaga o‘zgarishga olib keladi. Bunday o‘zgarishlarni qayd qilish uchun buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv usuli qo‘llaniladi.

Ikkiyoqlama yozuv shunday yozuvki, uning natijasida har bir xo‘jalik operatsiyasining summasi schyotlarda ikki marotaba: bir schyot debetida va ayni vaqtda o‘zaro bog‘liq bo‘lgan boshqa schyotning kreditida qayd qilinadi. Chunki xo‘jalik operatsiyalari yuzaga keltiradigan o‘zgarishlar ikkiyoqlama xususiyatga ega va hisobning ikki alohida schyotiga ta’sir etadi.

1494-yilda italiyalik matematik Luka Pacholi ikki yoqlama yozuv usulini asoslab bergan. Uning «Schyotlar va yozuvlar to'g'risidagi traktatida» (lot. tractatus - muhokama) yozuvlarni bir vaqtning o'zida «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarda aks ettirish va «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarning summalarining yig'indisi o'zaro teng kelishi kerak deb aytgan.

Ikkiyoqlama yozuv vositasida schyotlar o'rtasidagi paydo bo'lgan o'zaro aloqa *schyotlar korrespondentsiyasi* deyiladi. Bu korrespondentsiyada qatnashuvchi schyotlar korrespondentsiyalanuvchi schyotlar deb ataladi.

Schyotlar korrespondentsiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv *buxgalteriya provodka(o'tkazma)si* deyiladi. Buxgalteriya provodkalari oddiy va murakkab bo'ladi.

Oddiy buxgalteriya provodka(o'tkazma)si deb, ma'lum bir xo'jalik operatsiyasining faqat bir schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditida aks ettirilishiga aytiladi.

Murakkab buxgalteriya provodka(o'tkazma)si ma'lum bir operatsiya'ning summasi bir schyotning debeti, boshqa bir qancha schyotlarning kreditida yoki aksincha, bir schyotning krediti va bir nechta schyotlarning debetida aks ettirilishidir.

Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama yozuv usuli bilan aks ettirish tartibini quyidagi misollarda ko'rishimiz mumkin.

1-misol. Bankdagi hisob-kitob schyotidan kassaga 1 500 000 so'm naqd pul olib kelindi. Ushbu xo'jalik operatsiyasi natijasida bankdagi hisob-kitob schyotida pul mablag'i kamaydi, kassada esa shu summaga ko'paydi. Bu schyotlarning ikkalasi ham aktiv schyotlardir.

Debet5010 (A)Kredit	
(+) 1 500 000 so'mga kassada pul mablag'iningko'payishi	
Debet5110 (A)Kredit	
q. 1 500 000 so'm	(-) 1 500 000 so'mga hisob-kitob schyotidagi pulumablag'iningkamayishi

2-misol. Kassadan xodimlarga 1 500 000 so‘m ish haqi berildi. Ushbu xo‘jalik operatsiyasi natijasida kassadagi pul mablag‘lari kamaydi, xodimlar bilan ish haqi yuzasidan qarzlarning kamayishi ham kamaydi.

Debet	6710 (P)	Kredit
(-) 1 500 000 so‘mga xodimlar bilan ish haqi yuzasidan qarzlarning kamayishi		q. 1 500 000 so‘m

Debet	5010 (A)	Kredit
q. 1 500 000 so‘m		(-) 1 500 000 so‘mga kassadagi pulmablag‘ining kamayishi

3-misol. Ombordan asosiy ishlab chiqarishga 1 200 000 so‘mlik va umumishlab chiqarishga 150 000 so‘mlik yoqilg‘i-moylash materiallari berildi. Ushbu xo‘jalik operatsiyasi natijasida ombordagi yoqilg‘i-moylash materiallari kamayadi, asosiy ishlab chiqarish va umumishlab chiqarishlarda yoqilg‘i-moylash materiallari ko‘payadi.

Debet	2010 (A)	Kredit
(+) 1 200 000 so‘mga asosiy ishlab chiqarish xarajatlar ko‘payishi		

Debet	2510 (A)	Kredit
(+) 150 000 so‘mga umumishlab chiqarish xarajatlar ko‘payishi		

Debet	1030 (A)	Kredit
q. 1 350 000 so‘m		(-) 1 350 000 so‘mga yoqilg‘i-moylash materiallari kamayishi

Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv usulidan schyotlarda xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘ri aks ettirilishi ustidan nazorat olib borishda foydalaniladi. Har bir operatsiya bir xil summaga bitta schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditga yoziladi. Natijada hamma schyotlarning debet tomonidagi oborotlar jami, hamma schyotlarning kredit tomonidagi oborotlar jamiga teng bo‘lishi kerak.

Shunday tenglikning bo'lmashligi schyotlarda xatoga yo'l qo'yilganligidan dalolat beradi.

Ikkiyoqlama yozuv tizimi¹⁰

Har bir operatsiyani amalga oshirishda hisob siyosatida ikki tomonda yozuv tizimidan foydalaniladi, bir tomoni debit boshqa tomoni kredit tomon hisoblanadi. Bu yozuv tizimi ikkiyoqlama yozuv tizimi deb nomlanadi. Ikkiyoqlama yozuv tizimi juftlik holda hisobotda avtomatik tarzda balans aks etishiga yordam beradi. Balansdagi qaydlar har bir debit yoki kredit ko'rsatkichlarida katta yoki kichik qiymat sababli noto'g'ri qayd etilishi mumkin.

Ikkiyoqlama yozuv haqida tushunchaga ega bo'lish uchun hisobdagi debit va kredit qoidalarini bilishimiz kerak. Debit ma'nosi kirim qilish yoki qabul qilingan qiymat, kredit ma'nosi chiqim yoki berilgan qiymat. T-hisob tizimida ko'rsatilgandek debit hisobning chap tomonida, kredit esa o'ng tomonida ifoda etiladi, quyidagicha diagrammalanadi:

XXX hisob:

Debit Kredit

Ko'plab bosh jurnallar hisobot shaklida ko'rsatiladi.

Moliyaviy hisob uch turga bo'linadi: personal hisob, real hisob va nominal hisob. Personal hisob o'z ichiga boshqaruvchilar, iste'molchilar, ta'minotchilarga, xaridorlarga o'xshagan tabiiy individlar bilan bog'liq operatsiyalarni oladi. Moddiy aktivlar real hisob tarkibiga, xarajatlar, daromad, foyda va zararlar nominal hisob tarkibiga kiradi. Biznesdagi qaydlar har bir hisobda quyidagicha soddalashtirilgan holda beriladi(2.1-jadval). Debit qabul qiluvchi va kredit beruvchi personal hisobda, debit nima qabul qilingani va kredit nima chiqib ketgani real hisobda, debit barcha xarajatlar va zararlar, kredit barcha daromadlar va foyda nominal hisobda

¹⁰ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 14-bet

personal hisob		real hisob		nominal hisob	
<i>debit</i>	<i>kredit</i>	<i>debit</i>	<i>kredit</i>	<i>debit</i>	<i>kredit</i>
<i>qabulqiluvchilar</i>	<i>beruvchilar</i>	<i>nima qabul qilindi</i>	<i>nima chiqib ketdi</i>	<i>xarajatlar va zararlar</i>	<i>daromadlar va foyda</i>

Moliyaviy hisobda debit va kreditning berilishi

Misol.1Tijoratchi biroz miqdor naqd pulda o'zining chakana savdo biznesiga sarmoya kiritdi. Standart ikkiyoqlama yozuv ko'rinishi quyidagicha ko'rinishda bo'ladi:

Debit : naqd pul hisobi Kredit: kapital hisobi

Maqsad: ikkiyoqlama yozuv qoidasiga binoan naqd pul hisobida naqd pul tijoratchi tomonidan berilgan naqd pul qabul qilingan. Buning ma'nosi kapital hisobi beriladigan hisob va naqd pul hisobi qabul qilinadigan hisob.

2. Biznes tashkiloti naqd pulga offisda foydalanish uchun mebel sotib oladi. Haqiqiy ikkiyoqlama yozuv tizimida quyidagicha bo'ladi:

Debit : mebel hisobi Kredit: naqd pul hisobi

Maqsad: bu operatsiyada mebel hisobida mebel qabul qiluvchiva naqd pul hisobida mebel uchun to'langan pul aks etadi.

3. Biznes tashkiloti chakana savdo tovarini sotib oldi. Ikkiyoqlama yozuvda quyidagicha aks etadi:

Debit: Sotib olish hisobi Kredit: Naqd pul hisobi

Maqsad: bu operatsiyada tovarni sotib olish hisobida aks etadi va naqd pul hisobida tovar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul aks etadi. Har bir biznesda, biznes faoliyatida asosiy mahsulot yoki tovar sotib olingan vaqtda «sotib olish» hisobidan foydalaniladi.

4. Biznes tashkilotimol yetkazib beruvchidan kreditga chakana savdo tovari sotib oldi. (mol yetkazib beruvchi kreditor sifatida boshqa biznes tashkilotlariga tovar va mahsulotlarini qarzga beradi) Ikkiyoqlama yozuv qoidasiga ko'ra quyidagicha aks etadi:

Debit: sotib olish hisobi Kredit: Kreditor hisobi

Maqsad: bu operatsiyada sotib olish hisobida tovar qabul qilindi, biroq mol yetkazib beruvchi sotilgan tovar uchun hali pul olmadi kredit hisobi kreditlanadi. Kredit hisobi to'lab berish hisobi shaklida.

5. Biznes tashkiloti chakana savdo tovarini xaridorga sotdi. Ikkiyoqlama yozuv qoidasiga ko'ra quyidagicha aks etadi:

Debit: naqd pul hisobi Kredit: sotish hisobi

Maqsad: naqd pul hisobida sotilgan tovar uchun pul qabul qilinadi. Sotish hisobi xaridorga tovar yetkazib berishni aks ettiradi.

6. Biznes tashkiloti chakan savdo tovarini xaridorga sotadi, ammo xaridor hali pulni to'lamadi. Ikkiyoqlama yozuv qoidasiga ko'ra quyidagicha aks etadi:

Debit: debitorlik hisobi Kredit: sotish hisobi

Maqsad: Yetkazib berilgan mahsulot yoki xizmat ko'rsatgan biznes uchun pul mablag'ini qarz bergan shaxs debitor deb aytiladi. Debitorlik hisobining boshqacha nomlanishi olinadigan hisobvaraqlar deyiladi. Bu vaziyatda debitor mahsulot qabul qilyapti; shuning uchun uning hisobraqami debitlanayapti. Sotish hisobi kreditlanadi, mahsulotni xaridorga yetkazib berishni ko'rsatadi.

Bu biznes operatsiyalarini ko'rib chiqqandan so'ng talabalar ikkiyoqlama yozuv tushunchasiga ega bo'ladi va biznes operatsiyalari qayd qilinganda debit va kredit qoidalarini o'rganishadi¹¹

3.3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob

Xo'jalik yurituvchi subyektlar zimmasidagi mablag'larning holati turli tuman bo'lib, ularni to'liqligini nazorat qilish buxgalteriya hisobi zimmasidadir. Mablag'larni turlari bo'yicha hisobga olishda buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalaniladi. Har bir schyot bir turli mablag'lar harakatini hisobga olish uchun belgilangandir.

Masalan: «Kassa» schyotida faqat kassadagi pul mablag'larining kirim-chiqimi hisob-kitob qilinadi va bu to'g'risida to'liq ma'lumot olish imkonini

¹¹Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 15-bet.

beradi.

Demak, schyotlar yordamida xo‘jalik yurituvchi subyektlar zimmasidagi mablag‘lar harakati turlari bo‘yicha nazorat qilinadi. Nazorat ishlarida mablag‘lar harakati o‘lchov birliklari bo‘yicha va pul ifodasida olib boriladi.

Har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘z mablag‘larini to‘liqligini, undan samarali foydalanishni nazorat qilib borish maqsadida sintetik va analitik hisob schyotlaridan foydalanadi. **Sintetik schyotlar** deb, xo‘jalik mablag‘lari harakatini va ular tashkil topish manbalari holati haqidagi ma‘lumotlarni umumlashtirib, pul o‘lchov biriligidan aks ettiriladigan schyotlar tizimiga aytiladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa, **sintetik hisob** deb ataladi.

Analitik (tahliliy) hisob schyotlari esa xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalari haqidagi ma‘lumotlarni alohida turlari bo‘yicha, aniq ko‘rsatkichlar orqali ifodalaydi. Ya‘ni, sintetik schyotlardagi yozuvlarni turlari bo‘yicha tarkibiy qismlarga bo‘lib o‘rganuvchi schyotlar analitik schyotlar deb aytiladi.

Analitik hisob schyotlari miqdori u qo‘llanayotgan korxonada, tashkilot va muassasaning iqtisodiyotning qaysi tarmog‘ida ekanligi, ularning faoliyati katta yoki kichikligiga bog‘liq bo‘ladi. Quyidagi misollar orqali sintetik va analitik schyotlarni bir-biridan farqi va shu bilan birga ularni o‘zaro bog‘liqligini ko‘rib o‘tamiz.

Misol uchun «Yoqilg‘ilar schyoti»ni olaylik:

Boshlang‘ich qoldig‘i 5000000 so‘m, oy davomida kiringa qabul qilingan yoqilg‘ilar summasi 1456000 so‘m;

Misolimizdan ko‘rinib turibdiki, kiringa qabul qilingan yoqilg‘ilar summasi pulda ifodalangan, lekin «Yoqilg‘ilar» schyotida uning miqdori, assortimenti, bir birlik mahsulot bahosi ko‘rsatilmadi. Chunki, yuqorida sintetik schyotlarda mablag‘lar harakati faqat pulda hisobga olinishini ta‘kidlagan edik.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida mablag‘larning har bir turining harakati alohida o‘rganilishi lozim, chunki ular harakatini to‘g‘ri tashkil qilish birinchidan, tegishli mablag‘ga bo‘lgan talabni aniqlash bo‘lsa, ikkinchidan ularning turlari bo‘yicha mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish uchun

yetarli ma'lumot olishdir.

Analitik hisob yordamida mol-mulk va ularning manbalari turlari bo'yicha o'rganish uchun asos yaratiladi. Analitik hisob mahsulot turlari bo'yicha alohida-alohida yuritiladi va buning uchun maxsus analitik kartochkalardan foydalaniladi. Analitik kartochkaning tuzilishini yuqoridagi misol shartlaridan foydalanib quyidagicha ko'rinishdagi jadvalni keltiramiz:

1030- «Yoqilg'ilar» schyoti bo'yicha

Analitik schyot kodi: 1031

Mahsulot nomi: **Benzin A-80**

Bahosi: **1040 so'm**

O'lchov birligi: **litr**

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	—	—	—	—	1500	1560000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	-	—	400	416000	1100	1144000
2.	Mol yetkazib beruvchilardan qabul qilindi	500	520000	—	—	1600	1664000
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga	—	—	800	832000	800	832000
4.	Ma'muriyatga berildi	—	—	200	208000	200	624000
	Oborot	500	520000	1400	1456000	200	624000

1030- «Yoqilg'ilar» schyoti bo'yicha

Analitik schyot kodi:

1033 Mahsulot nomi:

Ko'mir Bahosi: **60000**

so'm O'lchov birligi:

tonna

Keltirgan misollardan ko'rinish turibdiki, tegishli analitik schyotlarning oboroti va oxirgi qoldiqlari tegishli sintetik schyot ma'lumotlariga barobardir.

Sintetik va analitik (tahliliy) schyotning boshlang'ich hamda oxirgi qoldiqlari o'z tavsifi bo'yicha analitik schyotlardagi tegishli qoldiqlarning umumiy summalariga teng bo'lishi kerak. Bu qoida shundan kelib chiqqanki, analitik

schyotlar sintetik schyotlar ma'lumotlarini faqat batafsil ko'rsatib beradi va unda umumiy ko'rinishda aks ettirilgan mablag'larning tarkibiy qismlarini ko'rsatadi. Bu qoidaga ko'ra, masalan, sintetik schyotdagi debet qoldiq uning rivojiga yuritiladigan analitik schyotlardagi barcha debet qoldiqlarning umumiy summasiga teng bo'lishi kerak.

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miq-dori	sum-masi	miq-dori	sum-masi	miq-dori	sum-masi
	Oy b oshiga qoldiq	—	—	—	—	40	600000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	—	—	—	—	—	—
2.	Mol yetkazib beruvchilardan qabul qilindi	—	—	—	—	—	—
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga	—	—	—	—	—	—
Oborot							

Sintetik schyotning debeti va krediti bo'yicha aylanma summolari tahliliy schyotlari bo'yicha aylanmalarning tegishli summalariga teng bo'lishi kerak. Bir sintetik schyotning aylanma summasi bilan shu sintetik schyot bo'yicha ochilgan tegishli analitik schyotlar aylanmalari summalarining tengligi shu bilan shartlanganki, analitik schyotlarga ham xuddi sintetik schyotlardagi kabi o'sha muomalalarning o'zi va o'sha tomoniga yoziladi. Bunda bir nechta analitik schyotlarga yozilgan muomalalar summolari har doim pirovardida shu muomala bo'yicha sintetik schyotda aks ettirilgan umumiy summani hosil qiladi. Hisobot davri yakunlarini chiqarish paytida sintetik va analitik schyotlarning ko'rsatkichlari albatta solishtirib tekshirilishi kerak, chunki yo'l qo'yilgan nomuvofiqlikni topish va to'g'rilash uchun muhimdir.

3.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish

Xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish va buxgalteriya hisobining to'g'ri yuritilayotganligini tekshirish uchun har bir mablag'lar turi, ularning manbalari va

jarayonlar bo'yicha umumlashtirilgan ma'lumotlar zarurdir.

Sintetik va analitik hisobning ma'lumotlarini tekshirishda, ma'lumotlar har oying oxirida schyotlardan olinadi. Lekin, har bir schyotda hisobning bitta obykti bo'yicha ma'lumotlar mavjud bo'ladi. Barcha mablag'larni yoki hammasini birlashtirgan holda, ularning ayrim guruhlarini tavsiflovchi ma'lumotlar bir oydagi qoldiq va aylanmalar yakunini ko'rsatuvchi aylanma qaydnoma (oborot vedomost)larda mujassamlanadi.

Aylanma qaydnoma (oborot vedomost) bu buxgalteriya hisobi schyotlari yordamida joriy davrda hisobga olingan ma'lumotlarni ma'lum bir vaqtga (asosan bir oyga tuziladi) umumlashtirib ko'rsatadigan jadvalga aytiladi.

Aylanma vedomostlari ikki xil bo'ladi:

1. Sintetik hisob sintetik schyotlari bo'yicha oborot vedomosti;
2. Analitik hisob analitik schyotlari bo'yicha oborot vedomosti.

Aylanma vedomostlarida obyektning boshlang'ich qoldig'i, oy davomidagi harakati va oy oxiridagi qoldig'i aks ettiriladi.

Sintetik schyotlarda ma'lumotlar umumlashtirilib, faqat pul ko'rsatkichida ifodalangani uchun sintetik hisob sintetik schyotlari aylanma vedomostlari qo'yidagicha shaklda bo'ladi.

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost

20 __ yil «_____» oyi uchun

(so'm yoki ming so'm)

Schyotlar raqami	Schyotlarning nomi	Boshlang'ich qoldiq		Aylanma (oborot)		Oxirgi qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	Aktivlar	+		+	+	=3+5-6	
	Passivlar		+	+	+	=4+6-5	
JAMI:							

Aktiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqlar boshlang'ich qoldiqqa debet oborot summasini qo'shib, kredit oborot summasini ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Passiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqni topish uchun boshlang'ich

qoldiqqa kredit aylanma summasi qo‘shilib debet aylanma summasi ayriladi.

Aylanma qaydnomadagi ustunlar bir - bировlariga tegishli tartibda teng keladigan debet va kredit jamlarga ega bo‘lishlari kerak. Debet va kredit bo‘yicha boshlang‘ich qoldiqlar jamlarining tengligi balansning har xil bo‘limlarida keltirilgan bir xil mablag‘larning umumiy summalaridan iboratdir. Pul ko‘rinishida bu summalar har doim bir xil bo‘lishi kerak, chunki u aktiv va passivning jamidir. Barcha schyotlar debeti va kreditining yakunlari har xil bo‘lishi mumkin emas, chunki barcha muomalalar schyotlarda ikki yoqlama yozuv bilan aks ettiriladi. Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang‘ich qoldiqlarning tengligiga o‘xshab shartlanadi.

Yangi balansni tuzish uchun sintetik aylanma vedomostidagi oxirgi qoldiqlar summalaridan foydalaniladi. Gap shundaki, o‘ng tomondagi so‘nggi ustunlarda ko‘rsatilgan oxirgi qoldiqlarning barchasi birgalikda korxonaning yangi balansini anglatadi.

Lekin balansni tuzish aylanma vedomostiga sintetik schyotlar qoldiqlarini balans jadvaliga mexanik o‘tkazishni anglatmaydi. Aylanma vedomosti faqat hisobot davrining oxiriga bo‘lgan korxonalar mablag‘lari holati to‘g‘risidagi dastlabki ma‘lumotlarga ega. Unda hisoblab chiqarilgan qoldiqlar, balans tuzishdan oldin tekshiriladi va aniqlanadi. Shuning uchun sintetik schyotlar bo‘yicha aylanma vedomostlar ko‘pincha tekshiruv balansi deb ham nomlanadi.

sintetik schotining analitik hisob schyotlari bo‘yicha aylanma vedomosti

Obyektlar nomi	O‘lchov birligi	Bahosi	Boshlang‘ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
			miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa

Analitik hisob schyotlarida esa natura va boshqa o‘lchov birliklari qo‘llanilishi ular aylanma qaydnomasi shaklining quyidagi ko‘rinishda bo‘lishini taqozo etadi.

3.5. Buxgalteriyahisobiningschyotlarrejasi

Schyotlar rejasi-buxgalteriya hisobi tizimidagi axborotning umumiy tuzilishini, uning xo‘jalik mexanizmiga muvofiq holda iqtisodiy tavsifini aniqlab beradi¹².

Ushbu standart, byudjet muassasalari va banklardan tashqari, mulk shakllaridan qat’i nazar barcha xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan 2004-yil 1-yanvardan boshlab ijro etila boshladi.

Ushbu schyotlar rejasini tizimga keltirilgan schyotlar ro‘yxati deb ta’riflash mumkin.

Yangi schyotlar rejasi jami bo‘lib 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlardan iborat bo‘lib, u moliyaviy hisobotlarni tuzishga moslashtirilgan.

Barcha schyotlar oltita qism bo‘yicha tizimga keltirilgan:

- I. Uzoq muddatli aktivlar;
- II. Joriy aktivlar;
- III. Majburiyatlar;
- IV. Joriy kapital;
- V. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi;
- VI. Balansdan tashqari schyotlar.

Birinchi to‘rt qism schyotlarining majburiyatlariga asosan moliyaviy hisobotning I-shakliga balans tuziladi. Beshinchi qism «Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi» schyotlarning ma’lumotlariga asosan moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot (2- shakl) tuziladi.

Schyotlar rejasida barcha schyotlar 9-bo‘limda quyidagi tizimda keltirilib ko‘rsatilgan:

1-bo‘lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar; 2-bo‘lim. Tovar-moddiy zaxiralar;

3-bo‘lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar - joriy

¹²O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002-yil 9-sentabrdagi 103 - sonli buyrug‘i bilan O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining Milliy standarti (21-BHMS) «Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy - xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma»ni tasdiqladi va u O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2002-yil 23-oktabrda 1181-son bilan qayd qilindi.

qismi;

4-bo'lim. Olinadigan schyotlar-joriy qismi;

5-bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar;

6-bo'lim. Joriy majburiyatlar;

7-bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar;

8-bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar;

9-bo'lim. Daromadlar va xarajatlar.

Birinchidan sakkizinchi bo'limgacha bo'lgan schyotlar balans tuzilishiga mos kelsa, 9-bo'lim schyotlari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tuzilishiga mos keladi.

Schyotlar rejasining birinchi qismi bir bo'lim (1- bo'lim) dan iborat bo'lsa, ikkinchi qismi to'rt bo'lim (2, 3, 4, va 5)lardan, uchinchi qismi ikki (6 va 7) bo'limlardan, to'rtinchi qism bir (8-bo'lim) bo'limdan va beshinchi qism bir (9-bo'lim) bo'limdan iborat.

Yangi schyotlar rejasida schyotlar besh guruhga bo'lib ko'rsatilgan.

Schyotlarni buxgalterlar tomonidan eslab qolishni osonlashtirish va axborotlarni avtomatlashtirish zaruriyati schyotlarga nomerlar berkitishni taqozo etadi. Schyotlar rejasidagi schyotlar kodlaridan tashqari nomiga ham ega. Schyotning nomi - bu tub ma'noda schyotning o'zidir. Chunonchi, har bir shaxsning familiyasi, uning o'zini ramzi bo'lganidek, schyotning nomi o'zini anglatadi. Schyotlar bilan ish olib borganda asosan ularning tayinlanishi va foydalanish tamoyillarini bilish zarur. Hisob subyektlari tomonidan qo'llaniladigan schyotlarning to'liq ro'yxati schyotlar rejasidir. Ayrim subyektlar tomonidan qo'llaniladigan schyotlar ro'yxatida farqlarning mavjudligi ikki xil schyotlar rejasini taqozo etadi: birinchisi-namunali, qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasi, ikkinchisi-buxgalteriya hisobining ish schyotlar rejasi. Har bir korxonada umumiy qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasiga asosan o'z ish schyotlar rejasini tuzib olishlari kerak. Ish schyotlar rejasida tanlab olingan schyotlar miqdori xo'jalik faoliyati turiga qarab barcha qo'llaniladigan xo'jalik muomalalari

hisobini ta'minlashi kerak.

Hisobning barcha subyektlari namunali schyotlar rejasidan foydalanishga majbur. Schyotlar rejasida ko'rsatilmagan schyotlarni qo'llash faqat O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Schetlar tizimi va buxgalteriya balansi moddalarining o'zaro bog'liqligi.
2. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?
3. Aktiv schyotlarga misol keltiring.
4. Aktiv, passiv schyotlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
5. Aktiv, passiv va kontraktiv, kontrpassiv schyotlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
6. Asosiy schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning xususiyatlari
7. Aylanma qaydnomalar haqida tushuncha, ularning turlari va ahamiyati
8. Balansdan tashqari schyotlar to'g'risida tushuncha.
9. Buxgalteriya hisobi schyotlari deganda nimani tushunasiz?
10. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi haqida tushuncha va uning ahamiyati.
11. Buxgalteriya provodkasi bilan ikkiyoqlama yozuvning bog'liqligi nimada ko'rinadi?
12. Buxgalteriya provodkasi va uning turlari.
13. Ikkiyoqlama yozuv to'g'risida tushuncha va uning qo'llanishi.
14. Kalkulyatsiya schyotlari haqida tushuncha.
15. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
16. Oborot vedomosti nima uchun kerak?
17. Oborot vedomostidagi schyotlarning soni nimaga bog'liq bo'ladi?
18. Oborot vedomostini tuzish korxonalar uchun majburiymi?
19. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?
20. Passiv schyotlarga misol keltiring.

21. Schetlarni tayinlashi-mo'ljaliga ko'ra guruhlanishi.
22. Schetlarning turkumlanishini ayting.
23. Schyotlar va balansning bog'lanishi haqida tushuncha.
24. Sintetik va analitik hisob to'g'risida tushuncha va ularning ahamiyati.
25. Taqsimlovchi schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
26. Tartibga soluvchi schyotlar.
27. Tranzit schyotlar xususiyatini tushuntiring.
28. Yig'ib-taqsimlovchi schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?

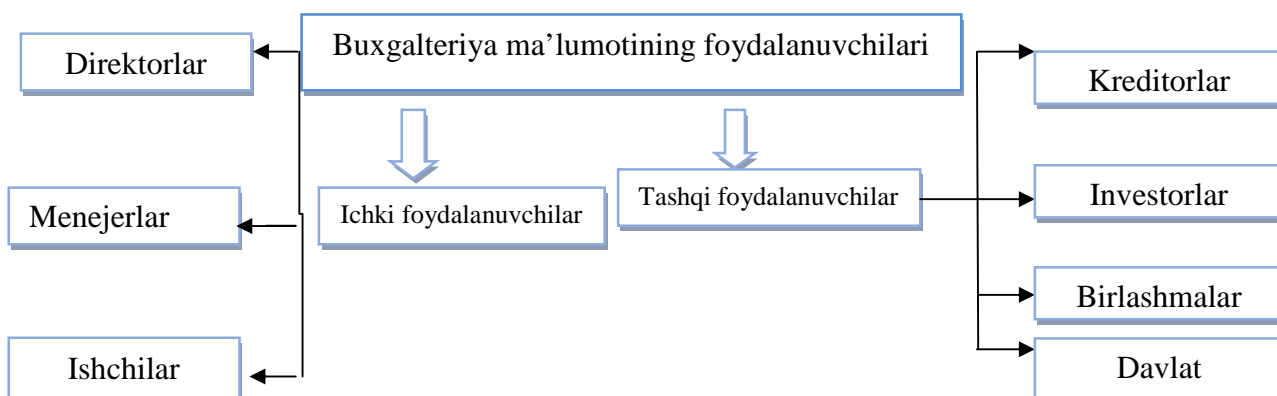
4-MAVZU: BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH

Reja

1. Xo‘jalik jarayonlari.
2. Xo‘jalik faoliyati asosiy ko‘rsatkichlari.
3. Qiymat o‘lchovining mohiyati va ahamiyati.
4. Ta‘minot jarayonining hisobi.
5. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.
6. Sotish jarayonining hisobi.

Tayanch so‘z va iboralar: baholash, baho, boshlang‘ich (haqiqiy) qiymat, joriy qiymat, qoldiq qiymat, kalkulyatsiya, realizatsiya qilish, kalkulyatsiya obyekti, real (haqiqiy) qiymat, tiklanish qiymati, tugatish qiymati, ishlab chiqarish, ishlab chiqarish vositalari, konsalting, taklif, talab va taklif qonuni, ta‘minot haqiqiy hajmini aniqlash, haqiqiy tannarxini hisoblash.

Boshqa terminologiya talabalar ro‘baro‘ kelishi mumkin bo‘lgan buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini foydalanuvchilari bilan bog‘liq. Bu foydalanuvchilar ikki guruhga bo‘linadi: ichki va tashqi foydalanuvchilar. Foydalanuvchilar individual, korxonalar yoki hukumat bo‘lishi mumkin. 1.2 tasvir Buxgalteriya ma‘lumotlarini foydalanuvchilarni kim ichki va tashqi foydalanuvchi ekanligini tushuntiradi.



Buxgalteriya ma‘lumotlarining ichki va tashqi foydalanuvchilari

Tashqi foydalanuvchilar individuallar yoki guruhlar biznes yoki korxonadan tashqarilar, kimki qobiliyati sifatini aniqlash, moliyaviy holati va korxonaning xatti-harakati. Ular o'z ichiga investorlar (potensial va qiziquvchilar), kreditorlar, banklar, davlat agentliklari (masalan: Soliqlarni yig'uvchi organ), birlashmalar va davlat a'zolarini oladi. Tashqi foydalanuvchilar yana ta'sischi, kimki buxgalteriya ma'lumotlariga qiziqishi bo'lgan kishilar. Ichki foydalanuvchilar o'z ichiga direktorlar, boshqaruvchilar va kompaniya yoki korxonaning ishchilarini o'z ichiga oladi, Ularning talablarini bajarish uchun kimdir berilgan ma'lumotlarni tahlil qilib boradi.

Biznes ko'rsatkichlari o'lchovi

1-Bo'limda biz biznesga bevosita va bilvosita aloqador shaxslar haqida gapirdik. Bu shaxslar biznes moliyaviy hisobotlarning tashqi va ichki foydalanuvchilaridir. Moliyaviy hisobotlarga kirim hisoboti, kapitaldagi o'zgarishlar hisoboti kiradi. Bu bo'limda biz yana bir hisobot – pul oqimi jadvali (hisoboti) tushunchasini o'rganamiz. Moliyaviy hisobotlardagi ma'lumotlarni o'rganib, biznes ko'rgan foyda, zarar, kapital, pul oqimi haqida xulosa chiqarishimiz mumkin.

Biznesdagi boylikni o'lchash tartibi kapitalni narxlash qimmatligi uchun murakkab. Ishlash o'lchamini olish (foyda yoki zarar) murakkab. Bu murakkabliklarni chetlab o'tish uchun ba'zi soddalashtirishlar va farazlar kiritilishi kerak.

Daromad jadvali foyda va zarar hisoboti nomi bilan ham ma'lum. Ba'zi kitoblar foyda va zarar tushunchasidan foydalanadi, lekin o'rganish maqsadida biz hozir daromad jadvali deb yuritamiz.

Daromad jadvali tushum va chiqimni, foyda va zararni biznes ish faoliyati natijasi sifatida ko'rsatib, u qaror chiqarish uchun muhim hisoblanadi va uni quyidagi formula bilan o'lchanadi: $Tushum - Chiqim = Foyda/Zarar$

Tushumga pul oqimi sifatida kirib kelgan va qarzdorlardan undirilishi kerak bo'lgan pul kiradi. 2-bo'limda biz savdoda sotilgan miqdorni tushum deb o'rgangandik.

Yalpi foyda, yalpi tushum va yalpi marja bu sotilgan miqdor va sotilgan Tovar narxi orasidagi farqdir. Quyidagi 3.1-jadvalda savdo va ishlab chiqarish uchun yalpi daromad hisob-kitobi ko'rsatilgan.

1-Bo'limdagi mulohazalar xarajatlar, tannarxlar va o'zgarishlardan so'nggi daromadlarni o'z ichiga olmagandi. Hisob sozlamalari har bir hisobot davridan keyin kiritilishi kerak. Tuzatish davr so'ngi rasmiy kiritma bo'lib, tranzaksiyalarning effektlarini vaqtga bog'lash uchun kerak. Bu biznesning moliyaviy ahvoli to'g'ri va xolis qarashni aks ettirishi uchun kerak. Deyarli barcha bizneslar kirim asosida ishlab, tranzaksiyalarni hali pulni o'tkazilmagan bo'lsada, sodir bo'lganda qayd qilishadi.

Kirim asosi pul asosining teskarisi. Pul asosida tranzaksiya faqat pul o'tgandagina qayd etiladi.

Pul asosi umumiy qabul qilingan buxgalteriya prinsiplariga to'g'ri kelmaydi.

<i>Yalpi tushum</i>	<i>xxx</i>
<i>Ayiramiz</i>	
<i>Sotilgan mol tannarxi</i>	<i>(xxx)</i>
<i>Yalpi foyda</i>	<i>Xxx</i>
<i>Ayiramiz</i>	
<i>Faoliyat xarajatlari</i>	<i>(xxx)</i>
<i>Sof faoliyat foydasi</i>	<i>Xxx</i>
<i>Ayiramiz</i>	
<i>Nofaoliyat xarajatlari</i>	<i>(xxx)</i>
<i>Qo'shamiz</i>	
<i>Nofaoliyat foydasi</i>	<i>xxx</i>
<i>Soliqdan oldingi sof daromad</i>	<i>Xxx</i>
<i>Ayiruv</i>	
<i>Daromad solig'i</i>	<i>(xxx)</i>
<i>Sof foyda</i>	<i>xxx</i>

Kirim asosi hisobotiga 2ta prinsip asos qilib olingan. Bular daromad tan va daromad va xarajat moslashuv tamoyillaridir. Daromad tan prinsipiga ko'ra daromad qozonilgan davrda qayd etilishi kerak. Qozonilgan bo'lishi uchun u pul sifatida olinishi shart emas, qarzdorlik sertifikatini ham qozonilishga kiradi. Qarzdorlik asosida qo'lga kiritilgan tushum kirim asosi tushumi deyiladi.

Ba'zida biznes hali ko'rsatilmagan xizmat yoki yetkazilmagan tovar uchun

pul olishi mumkin, bu holda tushum qozonilmagan tushum sifatida qayd etiladi.

Quyida puli oldindan to'langa lekin xarajat sifatida qayd etilgan holatlar keltirilgan. Bu turdagi xarajat avvaldan to'langan xarajat deb nomlanadi.

Masalan, firma 12 oylik sug'urta polisini sotib oldi deydik (1.10.2013 – 30.9.2014 uchun). 31 – dekabrgacha bo'lgan muddat uchun xarajatlar kiritiladi. Qolgan 1-yanvardan 1-sentabrgacha bo'lgan to'lov, oldindan to'langan xarajat sifatida ko'rsatiladi. GAAP hamda tushum va xarajat taniqlilik o'rtasidagi munosabat quyida ko'rsatilgan.

Vaqt oralig'i farazi.*Firmaning iqtisodiy hayoti bir nechta oraliqlarga bo'linishi mumkin*

Foyda Qaydi prinsipi.*Foyda undirilgan hisob oralig'iga qayd qilinishi kerak*

Moslashuv prinsipi.*Xarajatlar o'zlari foyda keltirishi kerak bo'lgan vaqt oralig'idagi xarajatlar bilan bog'lanadi.*

Foyda va xarajat qaydi

GAAP ga ko'ra

Yuqoridagi mulohazalardan kelib chiqqan holda, kirim asosi hisoboti 2 turga ajratilishi mumkin va ular quyidagicha:

- 1. Avvaldan to'langan xarajatlar.*
- 2. Undirilmagan foyda va avvaldan to'langan foyda.*
- 3. Qayd etilgan xarajat.*
- 4. Qayd etilgan foyda.*

Foyda va xarajatlarning yuqorida ko'rsatilgan 4 turi moslashuv jurnallariga kiritilib moslashtirilishi kerak. Ularni jurnalga kiritilgach, moslashtiruvchi qaydlar hisobot mavsumining oxirgi kunida mos hisoblarga kiritiladi.

Foyda va xarajatlardan tashqari, yana 4ta moslashtirilishi kerak bo'lgan tushunchalar mavjud. Ularga qadrsizlanish, yomon qarzlar, yomon qarzlarning provijni kiradi. Mos moslashtiruvlar kiritib bo'lingach, hisobotdagi zarar va foyda miqdori yanada aniqroq bo'ladi.

Qadrsizlanish moslashuvi

Qadrsizlanish ishlatilishda bo'lgan qurilmalarning hayotiga uning narxini taqsimlash jarayonidir. Firma yangi bino, qurilmalar, mashinalar sotib olganda ularning narxiga ketgan pul ularning foydali ish davomiyligi vaqtiga tarqatib chiqiladi.

Masalan, RM10000 qurilmasini sotib olib u 10 yil xizmat qiladi deb tasavvur qilsak, 10 yil uning foydali ish vaqti deb tushuniladi. 10 yildan keyin bu qurilma hech qanday qiymatga ega bo'lmaydi degan faraz bilan qiymati 0 deb olinadi. Agar firma qadrsizlanishga to'g'ridan to'g'ri metodni asos qilib olsa, 10 yilning har bir yili uchun qadrsizlanish qiymati $RM10000/10$ ga teng bo'ladi.

Yomon qarzlarni moslashuvi

Realizatsiya prinsipiga asoslanib, undirilishi kerak bo'lgan foyda ham hisobotda ko'rsatilishi zarur edi. Ba'zida, qayd qilingan foyda yoki boshqa foyda turli sabablarga ko'ra (qarzdor bankrotligi, qarzdor o'limi) undirib bo'linmaydi. Shundayligi tasdiqlangandan keyin, qarz yomon qarz deb moslashuv kitobiga kiritilishi kerak.

Shubhali qarzlarni moslashuvi uchun qayta ko'rish

Undirilmagan foydani qayd etishga asoslangan doktrina konservatizm deb ataladi. Konservatizm, foyda yoki zararning mumkinligi yozilishini nazarda tutadi. Qarzdorlar yoki undirilib bo'linadigan hisoblarni o'z ichiga olgan tranzaksiyalarda firma qarzlarni undira olmay inqirozga uchrashi mumkin. Shuning uchun, shubhali va yomon qarzlarni qayta ko'rish imkoni joriy etilgan.

Jihozlarni moslashuvi

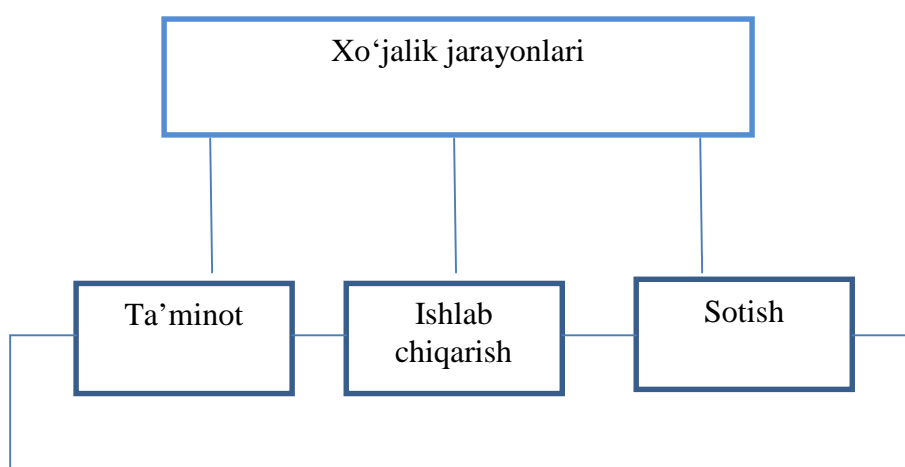
Savdo biznesida hamma tovar ham bir yil davomida sotib olinib sotib yuborilmaydi. Ma'lum muddat davomida sotib yuborilmagan jihozlar stok deb ataladi. Har bir hisob davri boshida ochuvchi jihozlar va oxirida yopuvchi jihozlar mavjud bo'ladi. Hisob davri oxirida jihozlar sotilgan tovar tannarxini hisoblash uchun moslashtiriladi va hisobot jadvaliga kiritiladi.¹³

¹³Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 42-44-betlar.

1. Xo‘jalik jarayonlari

Turli mulkchilik shakllarida faoliyat yurituvchi korxonalarining vazifasi, o‘z faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarishdan iborat. Bu vazifani bajarish uchun birinchi navbatda ta‘minot jarayonini bosib o‘tishi, ishlab chiqarish va undan keyin esa uni sotish jarayoniga kelishi kerak. Bu uchta bosqich har doim bir-birlarining o‘rnini egallaydi va shu bilan korxonada mablag‘larning uzluksiz aylanishini hosil qiladi.

Xo‘jalik jarayonlarini o‘zaro bog‘liqligini ushbu sxemadan ko‘rishimiz mumkin.



Yuqoridagi sxemadan ko‘rinib turibdiki, bir tizim hisoblanuvchi uch xil jarayon bir-biri bilan uzviy bog‘liqlikda davom etadi.

Mablag‘lar aylanishidagi asosiy bosqich – moddiy boyliklarni yaratish jarayoni sodir bo‘ladigan ishlab chiqarish bosqichidir. Bu yerda ishlab chiqarilgan buyumlar nafaqat tashqi ko‘rinishi va xususiyati bilan, balki qiymatining hajmi bilan farq qiladigan yangi mahsulot tayyorlanadi. Yangidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalarining xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy va qo‘shimcha mahsulotdan tashkil topgan yangi qiymatlardan iborat bo‘ladi.

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish, birinchidan, unga qilingan xarajatlar - sarflangan mablag‘lar, ishchi kuchi va ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotlar - tayyor buyumlarda qayd etiladi. Ishlab chiqarish

xarajatlari pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish xarajatlarini yagona o'lchov birligida ifodalash, tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi haqida yig'ma ko'rsatkichni olish uchun zarur. Pul shakli bilan birgalikda, moddiy xarajat sarflari buxgalteriya hisobida tegishli tartibda natura va mehnat o'lchovlarda ham ko'rsatiladi. Bu o'lchovlar pulda baholash uchun asos hisoblanib, ulardan xarajatlar hajmini boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi mehnat vositalari va ishchi kuchi sarfini aks ettira turib, ishlab chiqarish jarayonining boshqa tomonini anglatadigan ishlab chiqarish iste'molini ham o'z ichiga oladi.

Ko'pgina korxonalarda ishlab chiqarish vositalari birdaniga tayyor mahsulotga aylanmaydi. Chunki ularga mehnatning ta'siri yangidan yaratilgan mehnat mahsuli sifatida, ma'lum vaqtni talab qiladi. Shu vaqtning o'tishi davomida ular tugallanmagan ishlab chiqarish shaklida bo'lib turadi.

Ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan milliy daromadni taqsimlash jarayoni vujudga keladi. Taqsimlash paytida zaruriy mahsulotning puldagi ifodasi, korxonalar va davlatning markazlashtirilgan sof daromadining summasi hisoblab chiqiladi. Bunda korxonaning foydasi buxgalteriya hisobida keyinroq, ya'ni sotish tugagandan so'nggina aniqlanadi va qayd qilinadi.

Ta'minot doirasida korxonalar pul mablag'lari hisobiga o'ziga zarur bo'lgan moddiy boyliklarni sotib oladi. Sotish bosqichida ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotning iste'molchilarga sotish sodir bo'ladi. Bu bosqichning yakunida korxonalar zaxiralari yana pul shakliga kiradi.

Korxonaning ta'minoti va sotish jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot sotishiga qilingan xarajatlar; ta'minot jarayonida xarid qilinadigan buyumlar; sotish uchun mo'ljallangan va sotish jarayonida joylashgan ishlab chiqarish mahsulotlari hamda sotilgan buyumlar uchun korxonalar tomonidan olinadigan pul mablag'lari va h.k.

Sotilgan mahsulotning summasi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar summasidan korxonalar tomonidan belgilangan sof daromad miqdoriga ko'p bo'ladi.

Shunday qilib, sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish

sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Bu yerda buxgalteriya hisobi davlat daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan, korxonada tomonidan olingan summasi, qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, foyda solig'i aniqlanadi va qayd qilinadi.

Sotish jarayoni tugagandan so'ng korxonada tegishli organlarga berilishi kerak bo'lgan summalarni o'tkazish imkoniga ega bo'ladi.

Tovar ishlab chiqarish sharoitida korxonada mablag'larining aylanish davri uning boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan xo'jalik aloqalarini yuzaga keltiradi. Bunday aloqalar korxonada mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan ta'minot hamda mahsulot sotishni amalga oshirishda, bosh kompaniya bilan unga u yoki bu mablag'larni topshirish yoki olib qo'yish paytida, bank muassasalari bilan ulardan ssudalar olishda, budjetdan tashqari tashkilotlar bilan ijtimoiy ehtiyojlarga doir hisob - kitoblarda yuzaga keladi. Xo'jalik aloqalari buxgalteriya hisobida korxonada mablag'larini aylanish davrining tegishli bosqichlari aks ettirilayotgan paytdan qamrab olinadi.

Ishlab chiqarish vositalari va ishchi kuchini ishlab chiqarish maqsadlari uchun qilingan iste'moldan tashqari, korxonada noishlab chiqarish iste'mollari ham sodir bo'ladi.

Noishlab chiqarish iste'moliga korxonada tasarrufidagi mablag'laridan foydalanish kiradi. Ularning tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog'liqni saqlash va boshqa shu kabi mablag'lari kiradi. Bu mablag'larning holati va ulardan foydalanish ham buxgalteriya hisobida hisobga olinadi.

Korxonada mablag'larining aylanish davri shundan iboratki, ular - ishlab chiqarishga, ishlab chiqarish - tovarlarga, tovarlar esa yana yul shakliga aylanadi. Demak, mablag'larning aylanish davri faqat uning har xil bosqichlari ketma - ket uzluksiz kelib tursagina sodir bo'lishi mumkin.

Mablag'larning aylanish davrini to'g'ri tashkil qilish, ularni har bir bosqichini; bo'lgan muddatlarda bo'lishini talab qiladi. Korxonalarda vujudga keladigan jarayonlar, odatda, har doim, deyarli uzluksiz sodir bo'ladi. Shuning uchun ham, korxonalar har bir bosqichda, ya'ni uch shakldagi - pul, ishlab

chiqarish va tovar mablag'lariga ega bo'lishi kerak. Shu bilan birga bu mablag'larning miqdori korxonada faoliyatining hajmiga to'g'ri kelishi va har bir bosqichda normal ishni ta'minlashi kerak.

Barcha jarayonlar - ta'minot, ishlab chiqarish va sotish - alohida xo'jalik operatsiyalaridan iborat. Masalan, ta'minot va sotish qator xarajatlar qilish - sotish hodisalaridan tashkil topadi. Ishlab chiqarishda mehnat buyumlarini mahsulot tayyorlashga sarflash, korxonada xodimlariga bajargan ishlari uchun ish haqi hisoblash, mehnat vositalaridan mahsulot ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun amortizatsiya ajratmalarini hisoblash va hokazolarni qayta - qayta qiymatda amalga oshiradi.

Har bir operatsiya'ning asosiy mazmuni korxonada mablag'larining harakati, ularning shakllari o'zgarishidan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilishda korxonada pul mablag'lari o'rniga o'zlariga kerak bo'lgan mehnat buyumlarini oladi va ularni sarflashda mehnat buyumlarini ishlab chiqarish jarayoni yuzaga kelib, tayyor mahsulot olinadi.

Bundan shuni xulosa qilish mumkinki, xo'jalik operatsiyalari ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda korxonada mablag'larining harakatidan iborat ekan.

Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish boshqarish obyektiga haqida kerakli axborotlarni olish, mablag'lardan samarali foydalanish darajasini baholash imkonini beradi. Shuning uchun ham ular buxgalteriya hisobining asosiy mazmunini tashkil qiladi.

Biznes korxonalarining shakllari¹⁴

Biznes alohida shakl bo'lib, u boshliqlaridan ayri holatda bo'ladi. Biznes tashkiloti bir nechta turlarga bo'linadi. Biznes tashkilotining har bir turi aniqlangan bo'lishi shart, chunki moliyaviy hisobotlar farqlanadi. Biznes tashkilotlarining uchta turi mavjud. Yakka tadbirkor, qo'shma korxonada va korxonada. Korxonada xususiy yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ko'rinishida

¹⁴Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 8-bet.

bo'ladi.

Yakka tadbirkor

Yakka tadbirkor biznesi yagona jismoniy shaxs tomonidan yuritiladi. Buningbirlashish jarayoni oddiy, faqat Malayziya Biznes Kompaniyalari Registratsiyasidan ro'yxatdan o'tishi zarur hisoblanadi. Biznesning bu turi oson tugatiladigan, bitta jismoniy shaxs tomonidan boshqariladiganligi bois va hukumat ko'p qonun-qoidalari halaqit qilmaydi. Kapital kichik miqdorda bo'lishi kerak va moliyaviy manbalar cheklangan. Biznes foyda keltira boshlaganda, boshliq foydani boshqalar bilan bo'lishmaydi. Daromad solig'i maqsadlarida, faqat jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i to'laydi va firma foyda solig'i to'lamaydi.

Boshliq barcha amalga oshiriladigan faoliyatdan xabardor bo'ladi va buxgalteriya maqsadlarida ko'p ma'lumotlar talab qilinmaydi. Buxgalteriya ma'lumotlarini Inland Daromad boshqarmasi tomonidan soliq solish talablari amalga oshirilishini buxgalter tayyorlaydi. Boshliq bankdan kredit olmoqchi bo'lsa, korxonada moliyaviy hisoboti taqdim etiladi. Boshqa daromadni ko'paytirishga qiziqadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni moliyaviy ahvolni yaxshilash va biznesni amalga oshirishni yaxshilaydi.

Hamkorlik¹⁵

Hamkorlik ikki yoki undan ko'p jismoniy shaxslar biznesni birgalikda boshlashga rozi bo'lishsa va daromad yoki xarajatni bo'lishlikka rozi bo'lganlaridagina tuziladi. Ko'p kapital ikkala tomondan birgalikda yig'iladi. Ba'zida qo'shma korxonada naqd pul va aktivlar olib kelsa, biznes rivojlanadi, masalan, ikki advokat huquqiy korxonada ochsa yoki uchta buxgalter auditorlik firmasini qo'shma korxonada tarzida ochsa bo'ladi.

Hamkorlikda asosiy kelishuv 1961-yilda tuzilgan hamkorlik aktiga asosan tuziladi. Hamkorlar aktga amal qilmasliklari ham mumkin va ular o'z huquqlariga, kapitaliga vafoyda/zarariga mos keluvchi boshqa shartnoma yoki kelishuv tuzilishlari mumkin. Hamkorlikning moliyaviy holatigaqidagi ma'lumot va tuzilishi

¹⁵Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 8-bet.

yakka tadbirkorlikka o'xshash bo'ladi. Ma'lumotlar bilan qiziquvchi tashkilotlar Ichki hudud daromad kengashi (soliq maqsadlar uchun), banklar (kapital ta'minotchilari sifatida) va boshqa hamkor bo'lishni xohlovchi tashkilotlar bo'lishi mumkin.

Kompaniyalar

Kompaniya qonuniy tashkilot bo'lib, egalaridan alohida bo'lib shakllanadi. Yakka tadbirkor va hamkorlarning alohida tashkilot deb hisoblanishi o'z egalari va biznes hisoblarining alohida bo'lishini anglatadi, lekin o'z egalari biznes majburiyatlariga to'liq mas'ul bo'lishadi. Masalan, yakka tadbirkor yoki hamkorlardan biri biznes qarzlarini to'lay olishga qurbi yetmasa, firma egalarining yoki hamkorlikdagi aktivlar egalaridan o'z aktivlarini qarzni yopish uchun to'lashda foydalaniladi.

<i>Xususiy kompaniya</i>	<i>Ommaviy kompaniya</i>
<i>Kapital egasining soni 2dan 50 tagacha bo'ladi</i>	<i>Kapital egasining soni 2dan cheksizgacha bo'ladi</i>
<i>Qimmatli qog'ozlar boshqa shaxslarga sotilishi mumkin va faqat o'z egalari ichida aylanadi</i>	<i>Qimmatli qog'ozlar ommaviy kompaniya xohlagan a'zosi uchun sotiladi</i>
<i>Kompaniya Malayziya Qimmatli qog'ozlar ro'yhatiga kiritilmaydi</i>	<i>Kompaniya Malayziya Qimmatli qog'ozlar ro'yhatiga kiritiladi</i>

Qarama-qarshi holda kompaniyada, egallab turilgan ulushlarga nisbatan kompaniya egasining yoki kapital egasining majburiyatini cheklaydi. Bu xususiy aktivlar kompaniya qarzlarini yopish uchun ishlatilmaydi degani. Malayziyada, 1965-yilgi Kompaniyalar akti asosida shakllanadi va Malayziya Kompaniyalar Komissiyasidan ro'yxatdan o'tgan bo'lishi kerak. Agar kompaniya Malayziya Birjasidan ro'yxatdan o'tgan bo'lsa, bu qimmatli qog'ozlar malakali tashqi auditorlar tomonidan ommaga ma'lum qilinishidan avval tekshirilishi kerak. Quyida kompaniya tuzilishining 2 turi ko'rsatilgan. Xususiy va ommaviy kompaniyalar. 1.1-jadvalda shu ikki tur farqi ko'rsatilgan:

1.2 jadvalda biznes tashkiloti turlarining kuchli va nozik tomonlari ko'rsatilgan:¹⁶

Biznes turlari	Kuchli tomonlari	Nozik tomonlari
Hamkorlik	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Osongina tuziladi va tuzishga oz xarajat</i> • <i>Tadbirkor o'zi foydani hammasini oladi(boshqalar bilan bo'lishmaydi)</i> • <i>Boshqalarga bog'liq bo'lishi kerakmas</i> • <i>Bir nechta tuzatishlarga asoslanadi</i> • <i>Alohida daromad solig'i(foyda solig'i) ushlanmaydi</i> • <i>Osongina tugatilishi mumkin va xarajatlar minimal miqdorni tashkil etadi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheklanmagan majburiyatga ega</i> • <i>Cheklangan kapitalga ega</i> • <i>Egasi biznes majburiyatlarini o'z bo'yniga oladi</i> • <i>Cheklangan vaqtga, davrga ega</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Oson shakllanadi</i> • <i>Boshqa hamkorlar olib kirilishi mumkin</i> • <i>Kapital ko'paytirishga imkoniyat mavjud</i> • <i>Bir nechta tuzatishlarga asoslanadi</i> • <i>Alohida daromad solig'i ushlanmasligi kerak</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheklanmagan majburiyat mavjud (kamida bitta hamkorning cheklanmagan majburiyati mavjud)</i> • <i>Foyda hamkorlar orasida taqsimlanishi kerak</i> • <i>Hamkorlar o'rtasida kelishmovchiliklar kelib chiqishi</i>

¹⁶Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 9-bet.

- *Biznesdan keladigan daromad uchun hamkorlar birgalikda ishlashadi*
- *mumkin*
- *Hamkorlikni tugatish shartlari aniq sharoitlarga bog'liq bo'ladi*

Kompaniya

- *Cheklangan majburiyat*
- *Katta miqdordagi kapital osongina yig'iladi*
- *Egalik osongina boshqaga o'tadi(qimmatli qog'ozlar chiqarish orqali)*
- *Katta miqdorda foyda solig'i mavjud*
- *Ko'plab davlat tuzatishlariga asoslanadi*
- *Egalik ma'lum bir odam qo'lida bo'lmaydi*

Biznes faoliyati turlari¹⁷

Biznesning turli xillari uning faoliyati, chunonchi xizmat, savdo va ishlab chiqarish turlariga bo'linadi. Shuning uchun, yakka tadbirkorlar, hamkorlar va kompaniyalar biznes turlari yoki faoliyatining qismi hisoblanadi. Masalan, savdosotiq bilan shug'ullanuvchi yakka tadbirkor, ishlab chiqarish yoki savdoni o'z ichiga oluvchi qonuniy firma yoki kompaniya kabilarni egallovchi xizmat biznesi mavjud bo'lgan hamkorlik va shuningdek, o'z tashish faoliyati orqali xizmat ko'rsatishni ham taklif etadi.

1 Xizmat biznesi

Nomini nazarda tutgan holda, biznesda mahsulotlarning har bir turiga alohida e'tibor qaratish talab etiladi. Malayziyada, 1990-yillardan beri xizmat biznesi tez darajada o'sishni boshladi. Moliyaviy institutlar, sug'urta kompaniyalari, farmatsevtika kompaniyalari, advokatlar va hisobchilar bu biznesni qay darajada o'sganiga misol bo'la oladi.

2 Savdo biznesi

Savdo biznesi mahsulotlarni sotish va sotib olishni va shuningdek, savdo biznesi faoliyatini o'z ichiga oladi. Mahsulotlar xomashyo, uning qismlari yoki

¹⁷Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 10-bet.

iste'molga tayyor mahsulotlar bo'lishi mumkin. Umumiy qilib olganda, savdo ulgurji sotuvchi (ko'p miqdorda) yoki chakana sotuvchi (oz miqdorda) turlariga bo'linadi Savdogar ko'plab jarayonlardan o'tishni talab qilmaydigan sotuvchi va xaridor o'rtasida mahsulot taqsimlovchi o'rtada turuvchi shaxs hisoblanadi. Ko'p savdogarlarning qiladigan ishi mahsulotlarni o'rash, reklama qilish va sotib oluvchilarga mahsulotlarni yetkazib berishdan iborat.

3 Ishlab chiqarish biznesi.¹⁸

Xomashyoni tayyor mahsulotga aylantirish jarayoni ishlab chiqarish deb nomlanadi. Shuning uchun, ishlab chiqarish biznesi ko'plab jarayonlarni o'z ichiga oladi, chunonchi savdo biznesi bilan solishtirish, chunki bu iste'mol uchun tayyor mahsulotlar qilinadi. Holbuki, ishlab chiqarish biznesi xomashyo va mehnat jarayonida, fabrika natijasida: misol uchun egri mahsulotlar, egri mehnat, fabrikaga yordamchi va qulaylik beruvchi mahsulotlarni o'z ichiga oladi.

Biznes uy sharoitida kichik ishlab chiqarishni tashkil etish (uy xo'jaligi sanoati) : oziq-ovqat ishlab chiqarish, tikuvchilik, hunarmandchilik va hokazolar yoki fabrikalarda yirik ishlab chiqarish: Proton yoki Saym Antennalari kabilardan iborat bo'ladi.

4.2. Xo'jalik faoliyatining asosiy ko'rsatkichlari

Raqobatga asoslangan bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik yurituvchi subyektlarning ko'pchilik qismi moliyaviy xo'jalik faoliyati iqtisodiyotning qaysi tarmog'iga qarashlilikidan qat'i nazar xo'jalik hisobi tizimiga asosan ish yuritadi.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik yurituvchi subyektlari mulklarining harakatini to'liq, yoppasiga, uzluksiz o'z usullariga asosan hisobga olishga asoslangandir. Korxonalarda xo'jalik jarayonlarini kuzatish, faoliyat moliyaviy natijasiga baho berish zarur bo'lib, bu zaruriyatni amalga oshirish uchun ko'rsatkichlardan foydalaniladi.

Ko'rsatkichlar yordamida korxonalar biznes-rejasining bajarilishi, tovar-

¹⁸Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 10-bet.

moddiy zaxiralari me'yoriga, xodimlar shtat ro'yxati va boshqa me'yoriy ko'rsatkichlariga rioya etilishi shuningdek, reja (mahsulot ishlab chiqarish, tovar aylanishi, ish bajarish, xizmat ko'rsatish va boshqa) ko'rsatkichlar bajarishlari nazorat qilinadi.

Ko'rsatkichlar iqtisodiy mazmuniga ko'ra, miqdoriy va sifat ko'rsatkichlariga bo'linadi.

Miqdoriy ko'rsatkichlar korxonada xo'jalik faoliyatidagi u yoki bu jarayon haqidagi ma'lumotga ega bo'lish imkoniyatini beradi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatidagi asosiy va muhim jarayonlardan biri sotish jarayonidir. Xo'jalik yurituvchi subyekt iqtisodiyotning qaysi tarmog'iga qarashliligiga ko'ra, sotish jarayoni ko'rsatkichining tarkibi turlicha bo'ladi. Sotish jarayoni ko'rsatkichi miqdoriga esa, xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyat ko'lamini hamda turli ichki va tashqi omillar ta'sir etadi. Xo'jalik yurituvchi subyekt iqtisodiyotning sanoat tarmog'iga qarashli bo'lsa, sotish jarayoni ko'rsatkichi mazkur korxonada sotilgan tayyor mahsulotning umumiy miqdori hamda alohida turlari bo'yicha ma'lumotga ega bo'lish imkoniyatini beradi. Savdo korxonalarida sotilgan tovarlarning umumiy va alohida turlari bo'yicha olingan miqdoriy ko'rsatkich sotish jarayoni haqidagi ma'lumotni beradi. Agar korxonada qurilish tashkiloti bo'lsa, ushbu korxonada bajarilgan va sotilgan ishlari qiymati mazkur korxonada sotish jarayonining miqdoriy ko'rsatkichi hisoblanadi.

Iqtisodiyotning tarmoqlari turli bo'lib, ular orasida xizmat ko'rsatuvchi sohalar ham mavjud. Masalan, maishiy xizmat ko'rsatuvchi korxonalar, bank muassasalari, mehmonxonalar va hokazo.

Mehmonxonalar, shifoxonalar uchun asosiy miqdoriy ko'rsatkichlardan biri bo'lib, xizmat ko'rsatilgan mijozlar soni, oliy o'quv yurtlari uchun esa tayyorlangan mutaxassislar soni hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning mahsulot (ish, xizmat) sotish jarayonlaridagi miqdoriy ko'rsatkichlar nafaqat umumiy hamda balki mahsulot (ish, xizmat) alohida turlari bo'yicha ham zarur bo'lib, ushbu ko'rsatkichlarni o'rganish, taxlil etish natijasida korxonalar moliyaviy xo'jalik faoliyatini yanada

rivojlantirish imkoniyatini beruvchi ichki va tashqi omillari aniqlanadi.

Miqdoriy ko'rsatkichlarga nafaqat sotish jarayoni ko'rsatkichlari balki, ta'minot, ishlab chiqarish jarayoni ko'rsatkichlari ham misol bo'ladi. Ta'minot va ishlab chiqarish jarayonlari miqdoriy ko'rsatkichlarining qay darajadaliği bevosita sotish jarayoni miqdoriy ko'rsatkichiga o'z ta'sirini ko'rsatadi.

4.3. Qiymat o'lchovining mohiyati va ahamiyati

Buxgalteriya bu faqat moliyaviy baholash emas. U shuningdek tanish, hisoblilik va dalildir. Shunga qaramay baholash ko'plar tomonidan buxgalteriya'ning markaziy nuqtasi sifatida qaraladi. Shunga ko'ra, biz o'lchash va baholash nazariyalari o'rtasidagi farqni tushunishimiz kerak. Baholash o'lchashni taxmin qilishdir. O'lchash biz ular biror ish qilsak yoki qilmasak-da inventarlarni hisoblash va tartibga solishni talab etadi. O'lchash 5ta shkalada bo'ladi. Hamma raqamlar hamma yerda va har vaqtda shu 5ta shkalaga moslanadi; har qanday bitta raqam bir vaqtning o'zida bittadan ortiq shkalani band qila olmaydi.

Biz ushbu shkalalarni juda ham yaxshi tushunib olishimiz kerak va raqamni ko'rganda u qaysi shkalaga mos tushishini taniy olishimiz kerak, bu esa professional buxgalteriya ekspertizasining bir qismi hisoblanadi va o'z navbatida rekvizit raqamlanishini zimmasiga oladi. Buxgalterlar sifatida biz raqamlar bilan juda qulay munosabatda bo'lishimiz kerak va har qanday sonli da'voni qattiqqo'llik, tanqidiylik va aniqlik asosida baholash qobiliyatiga ega bo'lishimiz kerak.

1) Ikkilik shkalasi hamma elektronika va mashina darajasidagi dasturlashning asosidir, lekin u buxgalteriya va moliyaviy izlanishlarda haqiqiy dunyoni modellashtirishda ishlatiladi.

2) Nominal shkala oddiy doimiy hisoblash va kasr o'nliklarni o'z ichiga olishi mumkin. U qanday kattalikda, qay darajada og'ir va boshqalarni emas, qancha ekanligini o'lchaydi. 5 ta olma, 6 dollar, 7.5 olma, nonning yarmi, 35 ta aksiya, 89 naqd dollar(lekin biror narsaning narxi EMAS), Nominal shkalalar savoldagi narsalarni sanaydi. Sanala oladigan hamma narsa jamlarni, o'rtachani,

yo'nalishni, o'rtacha chetlashishni, tuzilishni tasvirlovchi statistik xulosalarni berishi mumkin, ularning hammasi hozir ham nominal hisoblanadi. Bir xil birlikda bo'lgan statistik ko'rsatkich ushbu birliklarga o'xshash bir xil shkalada ifoda etiladi. Statistik ko'rsatkichlar biz bir daqiqa ichida tushuna olishimiz mumkin bo'lgan, lekin tasvirlash imkoniga ega bo'lgan(inferensial statistikaga qarshi ravishda) holatdir.

3) Nominal shkaladan kattaroq bo'lib tartib sonlar hisoblanadi. Nominal shkala sanoq sonlarni ishlatadi: Tartib shkalalar darajalar, reyting, jadvallari, sport natijalari(bir vaqtdan ko'proq vaqt davomida)larni ifodalaydi va yuqoriroq bo'lish pastroq bo'lishdan ko'ra yaxshiroq deb hisoblanadi. Ba'zida son emas harflardan foydalanishimiz ham mumkin, bu ko'proq xalqaro reytingni ko'rsatadi. AAA kredit reytingi C+ dan biriga qarama-qarshi turadi, bunda ushbu misol kredit reytingini 1-chi,2-chi,3-chi sifatida qabul qilish o'lchovini ifodalaydi.

4) Oraliq shkalalar turli statistikaning keng qamroviga ega bo'lishi mumkin, Sonlarning me'yoriy taqsimlanishi tepadan pastga qarab, eng pastdan yuqoriga holatida o'lchovlarning yoyilishi hisoblanadi, odatda bu holat qo'ng'iroq burilishini ifodalaydi, bungamisol qilib testlarni kiritishimiz mumkin, variatsiya'ni tahlil qilishimiz mumkin, murakkab masalalar uchun regression test tizimi o'zgaruvchilar va boshqa parametrli statistika bilan bog'liqligi muhimdir. Buni buxgalteriyada qanday maqsadlarda foydalaniladi degan savolga quyidagicha javob qaytaramiz:asosiy vositalar yoki TMZlar bo'yicha inventarizatsiya o'tkazish jarayoni.

5) Eng katta o'lchov boshqacha aytganda nisbat shkalasi hisoblanadi. Masalan, iste'molchilar narx indeksi, investitsiya qaytimi, bozor nisbati hammasi nisbat shkalasi, lekin ular hammasi nol haqiqatan ham nol bo'lgandagina tan olinadi. Kelvinda o'chanadigan temperature nisbatdir, chunki nol Kelvin haqiqiy fizik noldir, hafta kunlari, soat vaqti oraliq hisoblanadi. Biroq, davomiylik yoki sekundomer vaqti nisbatdir, chunki ularda vaqtning boshlanishini ifodalovchi haqiqiy nollar bor va biz vaqtni boshlanishiga qo'yमाणimizcha vujudga kelmaydi. Biz bunga misol qilib hisobotni topshirish davrini keltirishimiz mumkin.

Buxgalterlar uchun oraliq shkalalar va nisbiy shkalalar o'rtasidagi farqlar amaliy jihatdan ahamiyatga ega emas, shuningdek bu yerda bir qancha nisbiy shkalalarga mos keluvchi, oraliqqa mos kelmaydigan statistikalar bor, hozirgi buxgalteriya holatida olimlar va injinerlar uchun katta qiziqishga sabab bo'ladi.

O'lchov obyektivdir va u avtomatlashtirilishi mumkin. Baholash esa subyektiv va u faqat buxgalterning subyektiv mulohazalariga ko'ra dasturga qurilgan holda avtomatlashtirilishi mumkin. Foydalanishdagi baho, Marks uni foydalanish bahosi deb atagan, buxgalteriya hisobi dunyosiga kirmaydi. Marks buni insonning shaxsiy baholashiga biroz yaqin narsa sifatida tasvirlagan, lekin cheklangan mulohazada uning shaxsiy bahosi foydalilik vazifasidan kelib chiqqan holda belgilanadi(uning chiroyli ekanligidan ko'ra, uning individual kelib chiqishi va bog'liqligi). Asosiy buxgalteriyada baholash foydalanish bahosi bilan bir xilda. Bu kutilayotgan(statistik kutilayotgan) kelajakdagi foydaning biror narsadan diskont qilish darajasi yoki joriy qiymatiga ekvivalent hozirgi qiymati hisoblanadi. Kutilayotgan Sof Joriy Qiymat, bundan keyin qisqacha (NPV- Net Present Value), amaldagi baholash uchun o'lchov birligi hisoblanadi.

Biz asosiy hisoblashda ishlatadigan eng obyektiv baho tarixiy qiymat hisoblanadi. Tarixiy qiymat buxgalteriyasi hamma naqd pul kirimlari va to'lovlarni qanday bo'lsa shundayligicha talqin qiladi hamda oldin mavjud bo'lgan kontrakt bo'yicha faol ishlatilgan xarajatlar va qayta to'lovlarni o'zida ifodalaydi. Tarixiy qiymat faktning holatidir va ushbu hujjatlarda tranzaksiyalar qayerda o'tkazilganini, hisoblashuvlarni an'anaviy kafilligini o'zida ifodalaydi. Ma'lumot sifatida yondashish esa tarixiy qiymatni ishlatadi, chunki u asoslangan va haqqoniy ravishda agentlar va boshqaruvchilar tomonidan daromadni qanday boshqarilgani haqida ma'lumotlardan foydalanadi, chunki bunda menejerlar va agentlar ushbu vaqt davomida aksiyadorlarning resurslarini o'z boshqaruvida ushlab turadi. Ma'lumot tomonidan yondashuvda firmaning bahosi va boshqa bilinmagan kapital ko'payishi va yo'qotilishi balans moddalari bilan bog'liq bo'ladi va ular boshqaruvning faoliyatdan olingan daromadlardagi foydalilik ko'rsatkichini firmaning asosiy biznes va mukofotlarni o'z ichiga oluvchi

xarajatlarni boshqarishning asosiy holatlarini bilish uchun xizmat qiladi. Ma'lumot usulida buxgalteriyaga yondashuv Yevropa va Osiyoda hozirgacha davlat sektori buxgalteriyasida ishlatib kelinmoqda va uning yangi raqobatchisi o'lchov usuli hisoblanadi. O'lchov usulining eng asosiy ustunligi bu ishonchlilik hisoblanadi. Siz oldin yozilgan aniq yozuvni o'chira olmaysiz, chunki toshlarga va qoyalarga yozilgan narsalar muhimi ishonchlidir. Buxgalteriya qonuniylikni talab qilganida, tarixiy qiymatlarning voqeligi juda ham ma'qul keladi, lekin u istagan vaqt uchun firmaning qiymati borasida aniq fikr bera olmaydi, chunki uning barcha ma'lumotlari tarixiy, shuning uchun ular balansda turadi.

Hozirgi kunga kelib IAS, FASB (International Accounting Standarts, Financial Accounting Standarts Board) va G'arb buxgalteriyasi eng asosiy paradigmalardan hisoblanadi, biz bunda buxgalteriya investorlarga o'z investitsiyalari bo'yicha firmalarga va firmalar qimmatli qog'ozlariga investitsiya qilishlari qarorini qabul qilishda yordam berishlari kerak, bunda firmalarning o'lchov usulini joriy qilishini ma'qul ko'rdik.

Biz ishlatadigan joriy qiymatlar ushbu inventarlarning yakuniy qiymati va bu bizning barcha joriy likvidlik bozorida qiymat sotilishini ifodalaydi, bu bizning barcha asosiy vositalar va majburiyatlarimiz bo'yicha bo'ladi va ularni kamaytirish uchun kerak bo'ladigan narsalarni baholash uchun qachon shu vaziyat yuzaga kelsa ularni birgalikda sotishimizni o'zida ifodalaydi. Firmaning joriy qiymati haqida investorlarga eng haqqoniy ma'lumot bu tarixiy qiymat bilan yuzaga keladi, shundan kelib chiqib investorlarga qimmatli qog'ozlarni sotib olish, ushlab turish va sotishda yaxshiroq qaror qabul qilish imkonini beradi(qimmatli qog'ozlar va obligatsiyalar birgalikda) va bunda ushbu holat ma'lumot usulida amalga oshish imkoniga egadir. Bu yerda nazarda tutilayotgan zarur nazariya shundan iboratki, asosiy vositalar va majburiyatlarning joriy qiymatlari kutilayotgan kelajakdagi qiymatlariga yaqindir bu esa tarixiy qiymatga nisbatan yaxshiroqdir. Shunga muvofiq, haqqoniy baholar buxgalteriya standartlarida tarixiy qiymatga nisbatan investitsiya qilish uchun qarorlarni qabul qilishda muhimroq ahamiyatga ega bo'lishda yaqinroq va ishonchliroq manba sifatida

xizmat qiladi. Ushbu dalil joriy inventarlarning joriy qiymatlarini faol likvid bozorida ko'rish imkoni mavjud bo'lgan buxgalteriya balansi moddalarida kuchliroq ravishda namoyon bo'ladi. (IFRS 13).

Pul kredit yo'nalishi bu yerda umuman qayta o'lchanmaydi. Ularning tutib turishda giper inflatsiya vaqtida yo'qotish bu sotib olish qobiliyatining haqiqiy kamayishi hisoblanadi, ular tasavvuriy yoki ehtimoliy narx turi emas. Bunga qarama-qarshi ravishda qarz olgani sababli yig'ilgan pullar haqiqiy yig'im hisoblanadi. Biz umumiy qoidaga ko'ra pul aktivlarini giperinflatsiya sharoitida ushlab turishdan zarar ko'ramiz, lekin pullik majburiyatlarni yig'ishdan foyda olamiz. Joriy Xarid Qobiliyati Sababli foyda sifatida pul-kredit aktivlarni ushlab turish foydalar yoki zararlar holatida sof foyda va firmaning o'zgarmas dollar shartlarida balansda o'zaro munosabatlarni oshkor qilishni nazarda tutadi.

Yuqori inflatsiya sharoitida debitor bo'lib pul massasini ushlab turish foyda hisoblanadi. Kreditor bo'lish esa buning aksi sifatida zarar hisoblanadi. Shuning uchun tarixiy qiymatni inflatsiya orqali qayta hisoblash foyda yoki zararni vujudga keltiradi, bu esa inflatsiya'ning o'ziga to'g'ridan to'g'ri xosdir, lekin uning foydasi yoki zarari uning naqd pulda ekanligida emas, balki xarid qobiliyatida namoyon bo'ladi.

Qayta o'lchash jarayonidagi tabiiy taxmin shundan iboratki, pulning sotib olish qobiliyati vaqt o'tishi bilan sekin-asta va tizimli ravishda pasayib boradi. Hozirga kelib shuni aytish mumkinki, Tinker va boshqalar(1982) qiymat haqidagi nazariyalariga ko'ra ular ijtimoiy kurash natijasidir deydi, masalan bunda qiymat nazariyasiga ko'ra vaqt jamiyatdagi eng kuchli guruhning qiziqishlariga o'z ta'sirini o'tkazadi. Bozor qiymati qiymat so'zi bilan bir xil ko'rinishda ishlatilsada, bu holatda ular kapital egalari, investorlar va qarz beruvchilarning qiziqishlariga ta'sir qiladi. Bunday baholash ilmiy dalil sababli yuzaga kelmagan, balki ijtimoiy qurilish sabab yuzaga kelgan, shuning uchun ular siyosiy jihatdan hatto o'z tarafdorlari tomonidan ham neytral deb qabul qilinadi.¹⁹

Biz yuqoridagi fikrlar bilan xorij tajribasidan tanishib chiqdik, endi esa

¹⁹An Introduction to Accounting Theory, Gabriel Donleavy 2016, 53-71 betlar

yuqoridagi fikrlar O‘zbekiston sharoitida qanday amal qiladi va qay tarzda ekani biz baholash deganda nimalarni bilishimiz kerak ekanligini ko‘rib chiqamiz.

Baholash yordamida xo‘jalik mablag‘lariga sarflangan va xo‘jalik jarayonlarida iste‘mol qilingan, buyumlashgan va jonli mehnat xarajatlarini haqqoniy aks ettirish ta‘minlanadi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida xo‘jalik mablag‘larini baholashning negizini ularning haqiqiy tannarxini hisoblash tashkil etadi. Tannarx shakllanishi va ishlab chiqarishning alohida uchastkalaridagi boshqa qiymat o‘lchovlarining shakllanishi to‘g‘risida to‘laroq ma‘lumotga ega bo‘lish uchun baholashning boshqa usullari ham qo‘llaniladi. Masalan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ularni sotib olish, qurish va barpo qilish dastlabki qiymati bo‘yicha hamda eskirishi chegirib tashlangan qoldiq, ya‘ni sof qiymati bo‘yicha baholanadi. Eskirish yoki amortizatsiya hisoblash asosiy vositalarning bahosini aniqlashtirish usuli hisoblanadi. Xomashyo va materiallar, boshqa tovar-moddiy zaxiralari haqiqiy tannarxi bilan bir qatorda ulgurji narxlari, normativ tannarxi bo‘yicha; tayyor mahsulotlar-ishlab chiqarish reja tannarxi va normativ tannarxi bo‘yicha baholanadi. Ish haqi hisoblash mohiyatiga ko‘ra mehnat o‘lchovini pul o‘lchoviga o‘tkazish usuli hisoblanadi.

Bizga ma‘lumki, korxonada ishlatiladigan xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari turli bo‘lib, ularni o‘lchov birliklari, shakl va tuzilishlari, tashkil topishlari har xil ko‘rinishga egadir. Korxonada xo‘jalik faoliyatida ro‘y beradigan xo‘jalik jarayonlari natijasida mablag‘ va ular tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jixatdan o‘zgarishi ham tabiiy holdir.

Demak, ular hisobini yuritish uchun yagona o‘lchov birligi – puldan foydalanmaslikni iloji yo‘q. Korxonada mulki hisobi yuritilayotganda, ular baholanadi.

Baholash – xo‘jalik mablag‘lari, majburiyatlar va xo‘jalik jarayonlarini pul o‘lchov birligida aks ettirish usulidir.

Xo‘jalik mablag‘larini baholash uchun haqiqiy tannarx faqat ta‘minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlari bilan bog‘liq xarajatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida olinishi mumkin. Hisob-kitob asosida tannarxni aniqlash

usuliga kalkulyatsiyalash deb ataladi. Baholash va kalkulyatsiyalash buxgalteriya hisobi metodining asosiy usullaridan bo'lib, ularsiz buxgalteriya hisobining muhim umumlashtiruvchi qiymat o'lchovlari to'g'risidagi axborotlarni shakllantiradigan tizim sifatidagi asosiy tavsifi ro'yobga chiqmaydi. Erkin iqtisodiyot sharoitida har bir xo'jalik yurituvchi subyekt aktivlari, passivlari, xo'jalik jarayonlari va ularning natijalari o'zlarining aniq ifodasini qiymat shaklida aks ettirishi lozim. Xarajatlar va ishlab chiqarish natijalari, soliq, bank va boshqa kredit muassasalari, korxonalar hamda tashkilotlar bilan o'zaro munosabatlar, xodimlar bilan hisob-kitoblar, xususiy kapital va kapital qo'yilmalarning harakati faqat qiymat shaklida aks ettirilishi mumkin va tegishli tarzda baholashni talab etadi.

Baholash va kalkulyatsiya xo'jalik ko'rsatkichlarini pulda ifodalash uchun foydalaniladigan buxgalteriya hisobi obyektlarini pulda o'lchash usulidir. Bu usuldan foydalanish tovar - pul munosabatlarining mavjudligi bilan shartlangan. Bunday iqtisodiyotni rivojlantirish vositasi, qurollari hisoblangan pul, narx, tannarx, foyda, savdo, kredit, moliyalarni qo'llash katta ahamiyatga egadir.

Buxgalteriya hisobining obyektlarini pulda o'lchash ishlab chiqarishning rivojlanishi haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni olish, korxonalarining mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarini uni sotishdan olingan tushum bilan solishtirish, tijorat hisob - kitobi prinsiplariga rioya qilishi ustidan nazorat etish imkonini beradi. Faqat qiymat o'lchovdan foydalangan holdagina ijtimoiy ishlab chiqarishning samaradorligi – muayyan korxonada yangitdan yaratilgan qiymat miqdori haqida umumiy ma'lumot olish mumkin.

Xo'jalik faoliyatining tartibga solinishi talab va taklif ta'siri ostida kechadigan bozor iqtisodiyoti sharoitida mulklar va majburiyatlar haqqoniyligi va birligining asosiy tamoyillari ularni baholashning to'g'riligini belgilaydi.

Mulklar va majburiyatlar hamda xo'jalik jarayonlarini baholash mamlakat hududida amal qilayotgan milliy valyuta, ya'ni so'mda amalga oshiriladi. Agar ular xorijiy valyutada ifodalangan bo'lsa, u holda uni xo'jalik muomalasi sodir bo'lgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki o'rnatgan rasmiy kurs bo'yicha so'mga aylantiriladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning aktiv va majburiyatlarini baholash tartibi, usullari tegishli buxgalteriya hisobining milliy andozalari (BHMS) bilan belgilanadi.

Aktivlar va majburiyatlarni baholashda ularni sotib olingan narxi yoki ishlab chiqarish xarajatlarini baholash uchun asos bo‘lib hisoblanadi.

4 – BHMSga asosan tovar - moddiy qiymatliklar tannarx bahosida yoki sof sotish bahosida, shu baholarning qaysi biri kam bo‘lsa, shu qiymatda baholanadi.

Sotib olingan tovar – moddiy qiymatliklarning tannarxi sotib olish xarajatlarini, transport – tayyorlov xarajatlarini va saqlash joylariga olib kelish xarajatlarini o‘z ichiga oladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish va xizmat)lar tannarxi, to‘g‘ri ishlab chiqarish xarajatlari (material, ishchilarning ish haqi, ijtimoiy sug‘urtaga ajratma) va egri ishlab chiqarish sarflaridan tashkil topadi.

Xizmat ko‘rsatish sohasidagi korxonalarining bajargan ish va xizmatlarini tannarxi xizmat ko‘rsatish va ishlarni bajarish uchun bevosita sarflanadigan xodimlarning ish haqlari, xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lgan ustama xarajatlardan, shuningdek bevosita xizmat ko‘rsatish uchun sarflanadigan material xarajatlardan tashkil topadi.

Amalda, bunday tovar - moddiy qiymatliklar xo‘jalikda ko‘proq yig‘ilib qolgan va aylanishi sekinlashgan hollardagina moliyaviy hisobotda aktivlar sotilishidan kutilayotgan summani ko‘p ko‘rsatmaslik uchun ularning qiymati pasaytiriladi.

To‘liq yoki qisman eskirgan, narxi pastga tushgan material, xom-ashyolardan tayyorlangan mahsulot (bajarilgan ish va xizmat)lar bozor (joriy) baholarda sotiladigan bo‘lsa, bunday tovar - moddiy qiymatliklarning qiymati sof bozor bahosigacha pasaytirilmaydi. Shu bilan buxgalteriya hisobini yuritishda muhimlik tomoyillari ta‘minlanadi.

Asosiy vositalar ularni takror ishlab chiqarishda dastlabki qiymati(Boshlang‘ich qiymat) bilan birga qoldiq va tiklash qiymati bo‘yicha

hisobga olinadi. Qoldiq qiymati hisobda asosiy vositalarning real bahosini, ya'ni dastlabki qiymatidan eskirish summasini chegirib tashlagan holda hisoblash uchun qo'llaniladi. Tiklash qiymati hozirgi haqiqiy xarajatlarni, ularning haqiqiy tannarxini tavsiflaydi. Asosiy vositalarning dastlabki qiymatini tiklash qiymatiga o'tkazish qayta baholash orqali amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar obyektlarini baholash usullari 5 «Asosiy vositalar» nomli BHMSda belgilangan.

Boshlang'ich qiymat - to'langan va qoplanmaydigan soliqlarni (yig'implarni), shuningdek aktivni undan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning qiymati.

Asosiy vositalar buxgalteriya hisobiga dastlabki qiymati bo'yicha, ya'ni ularni sotib olish, qurish va tayyorlash uchun qilingan haqiqiy xarajatlar bo'yicha qabul qilinadi:

a) korxonada ustav kapitaliga ta'sischi tomonidan qo'shilgan ulushlar – tomonlarning kelishuvi bo'yicha;

b) korxonaning o'zida tayyorlangan hamda boshqa korxonalar va shaxslardan sotib olinganda – barpo etish (qurish, qo'shimcha qurish va h.k.) yoki ushbu obyektlarni sotib olish bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlardan kelib chiqqan holda, to'langan va qoplanmaydigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hamda tashib keltirish, montajlash, o'rnatish, ishga tushirish va aktivni ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq istalgan boshqa xarajatlarni ham qo'shgan holda;

c) boshqa korxonalar va shaxslardan tekinga hamda davlat organlarining subsidiyasi sifatida olinganda – kirim qilish sanasidagi bozor bahosi yoki qabul qilish – topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymat bo'yicha baholanadi.

Joriy qiymat - ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki

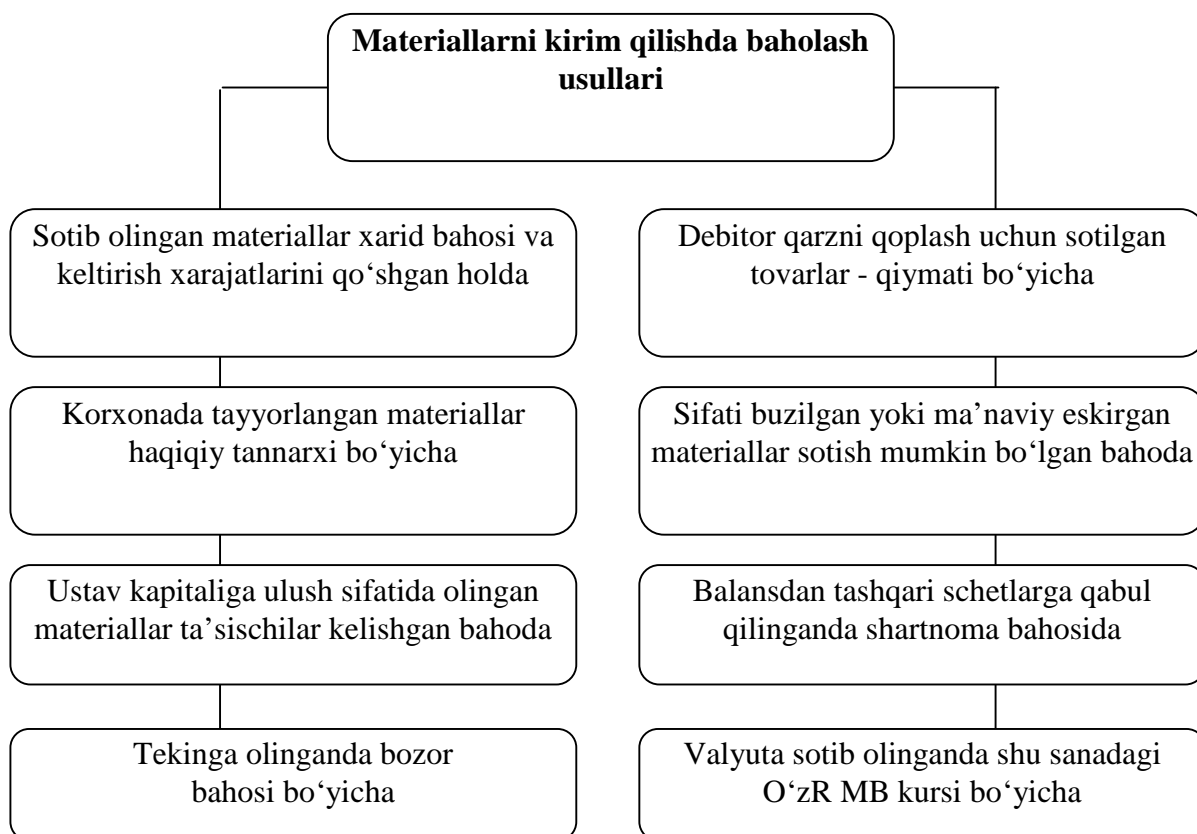
majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa.

Qoldiq (balans) qiymat - jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati.

Tugatish qiymati - asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

Tiklash qiymati – bu hozirgi sharoitda asosiy vositalarni qayta barpo etish qiymati. Bu qiymati asosiy vositalarning qayta baholash yo'li bilan aniqlanadi.

Amortizatsiyalanadigan qiymat - moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi.



Materiallarni kirim qilishda baholash usullari

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) shikastlanganda, qisman yoki butunlay eskirganda, komplektlashga yoki sotuvni tashkil qilish xarajatlari oshganda, sotuv narxi pasaygan holatlarda, tovar-moddiy zaxiralar o'z tannarxidan past bahoda

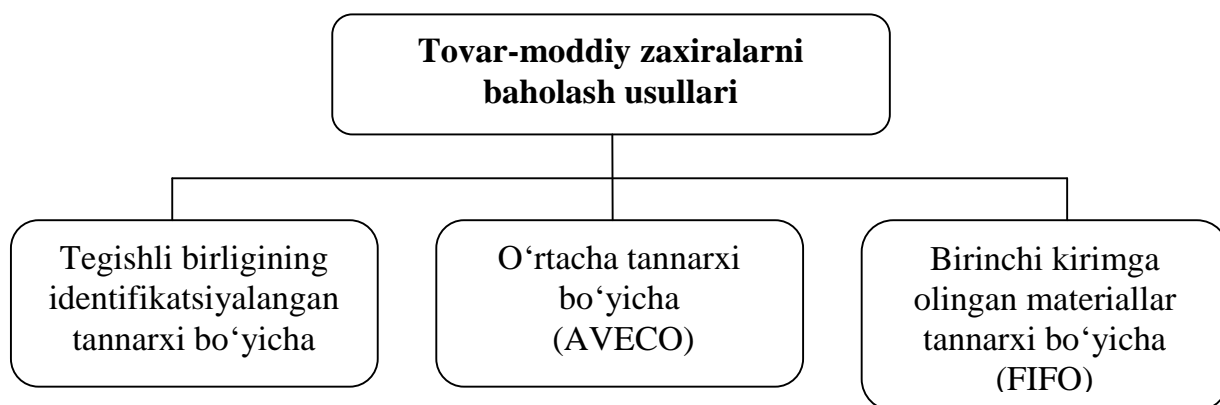
realizatsiya qiymatida baholanishi mumkin.

Sof realizatsiya qiymati- tovar sotilishining taxminiy qiymatidan tovarlarni sotuv oldidan tayyorlash va uni sotish xarajatlarining ayirmasidir.

Yuqorida ko'rsatilgan me'yoriy hujjatlarning qoidalarga muvofiq materiallarni kirim qilishda quyidagi usullar bo'yicha baholash belgilangan.

Korxonada tomonidan maxsus tartibda foydalaniladigan (qimmatbaho metallar, qimmatbaho toshlar va h.k.) va bir-birining o'rnini bosmaydigan (ya'ni, ular oddiy tarzda bir-birini o'rnini bosmaydi) hamda maxsus loyihalar uchun ishlab chiqarilgan va mo'ljallangan (foydalaniladigan) tovar-moddiy zaxiralar tegishli birligining identifikatsiyalangan tannarxi bo'yicha baholanadi.

Ushbu usulda maxsus xarajatlar tovar-moddiy zaxiralarning alohida turlariga olib boriladi. Ushbu usul maxsus loyihalarga mo'ljallangan buyumlar uchun, ular sotib olingan yoki ishlab chiqarilganidan qat'i nazar, mos keladi.



Tovar-moddiy zaxiralarni baholash usullari

AVECO usuli bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar har birligining qiymati shunga o'xshash zaxiraning davr boshida o'rtacha o'lchangan qiymatidan va davr davomida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o'xshash zaxira birligining qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar birligining qiymatini AVECO usuli bo'yicha aniqlash shunga o'xshash zaxiralar umumiy tannarxini ularning umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda umumiy tannarx mos ravishda davr boshiga bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar tannarxi va miqdori va davr davomida olingan

zaxiralarni tannarxi bilan miqdoridan tashkil topadi. O‘rtacha miqdor korxonadan tomonidan tanlangan usulga qarab, vaqti-vaqti bilan yoki zaxiralarning har bir yangi partiyasi olinishiga qarab, hisob-kitob qilinadi.

FIFO usuli – bu birinchi kirim qilingan baho bo‘yicha chiqim qilish.

FIFO usuli bo‘yicha hisobdan chiqarilayotgan tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga birinchi navbatda sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralar qiymati olib boriladi. Tovard-moddiy zaxiralarning davr oxiridagi qiymati so‘nggi sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralarning umumiy qiymatidan iborat.

Subyektning hisob siyosatida tovar-material zaxiralarning belgilangan ulgurji shartnoma bahosi, haqiqiy tannarx yoki LIFO, FIFO usullarida tannarxi hisoblanadi.

Agarda TMZ tegishli tannarxda hisobga olinsa shu narx bilan haqiqiy tannarxi o‘rtasidagi farq 1610–»Materiallar qiymatidagi farqlar» schyotida hisobga olinadi.

Majburiyatlar baholanishi tomonlar kelishuviga asosan, pul ko‘rinishida aks ettiriladi. Sud qaroriga ko‘ra, vujudga kelgan majburiyat summasi esa, sudning tegishli qaroriga asosan aks ettiriladi.

Moliyaviy qo‘yilmalar joriy va bozor baholarida hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlar baholanganda boshlang‘ich qiymatda bozor qiymatida, balans (hisob) qiymatda va hokazolarda hisobga olinadi.

4.4. Ta‘minot jarayonining hisobi

Ta‘minot jarayoni korxonadan rejasiga asosan amalga oshiriladi. Ta‘minot jarayoni hisobining asosiy vazifalari esa, quyidagilardan iborat:

Ta‘minot haqiqiy hajmini aniqlash. Buxgalteriya hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlarining miqdori va turi haqidagi haqiqiy ma‘lumotni beradi. Ushbu ma‘lumotlar ham natura, ham pul o‘lchov birligida ifodalanadi. Buxgalteriya hisobining hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlari haqidagi ushbu ma‘lumotlari yordamida, ularni har bir turlari bo‘yicha ta‘minot jarayoni ko‘rsatgichlari umumiy bajarilishi haqida ma‘lumotlarga ega bo‘linadi.

Qabul qilingan mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxini hisoblash

Buxgalteriya hisobi mehnat buyumlari har bir turlarini tayyorlash yuzasidan korxonaning xaqiqatdagi xarajatlarining miqdorini aniqlaydi. Bunda sotib olingan mehnat buyumlari tannarxining ko'rsatkichi nafaqat xarajatlar umumiy hajmini, balki xarajatlar alohida turlari ko'rsatkichlarini ham ifodalaydi.

Ta'minot jarayonida korxonada xo'jalik faoliyatini davomiyligi va rivojlanishi uchun zaruriy mablag'lar kirim qilinadi. Sanoat korxonasini faoliyati uchun zaruriy mablag'lar quyidagilardan iborat:

-uzoq muddatli aktivlar (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar);

-aylanma mablag'lar (xomashyo, materiallar, ehtiyot qismlar, pul mablag'lari va boshqalar);

Korxonalar faoliyatida quyidagi mablag'larga ham zaruriyat tug'iladi: -qisqa va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (aksiya, obligatsiya, qarzlilar, depozitlar va h.k.);

Korxonalariga asosiy vositalar quyidagi usullar orqali kirim qilinadi:

a) sotib olish;

b) ta'sischi larning hissasi tariqasida;

s) bepul olish;

g) Moliyaviy yoki operativ ijaraga olish.

Asosiy vositalar hisobi 0100-«Asosiy vositalar» aktiv schyotda yuritiladi. Demak, asosiy vositalar ta'sischi lardan hissa tariqasida olinsa, uning oldin foydalanilgani va foydalanmaganligiga qarab buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi. Asosiy vositalarni kirim qilish AV-1, ya'ni «Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish» dalolatnomasida rasmiylashtiriladi.

Ushbu hujjatda qabul qilinayotgan asosiy vositalar bilan bog'liq ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lib, shu ma'lumot asosida buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi.

1-misol. Yangi asosiy vositalar ta'sischi lardan olindi. Boshlang'ich qiymati 1000000 so'm.

Debet 0110-0190

Kredit 4610

2-misol. Oldin foydalanilgan asosiy vositalar ta'sischi lardan hissa sifatida

olindi.

Boshlang'ich qiymat 1000000 so'm.

Eskirish summasi 240000 so'm.

Qoldiq qiymati 760000 so'm.

Asosiy vositaning boshlang'ich qiymatiga:

Debet 0110-0190 1000000 so'm.

Kredit 4610 1000000 so'm.

Asosiy vositaning eskirish summasiga:

Debet 4610 240000 so'm.

Kredit 0200 240000 so'm.

Asosiy vosita xarid qilinganda, uni sotib olish, keltirish, o'rnatish va umuman foydalanish holatiga keltirish bilan bog'liq hamma xarajatlar 0800-«Kapital qo'yilmalar» schyotida yig'iladi hamda asosiy vosita qiymatini oshiruvchi xarajatlar hisoblanadi va ushbu xarajatlar yig'indisi asosiy vositasining boshlang'ich qiymatini tashkil etadi.

3-misol. a) Kompyuter xarid qilish maqsadida «A4TECH» kompaniyasiga to'lov hisoblandi 500000 so'm.

Debet 0820 500000 so'm.

Kredit 6010 500000 so'm.

b) Transport tashkilotiga asosiy vositani keltirish yuzasidan to'lov hisoblandi 20000 so'm

Debet 0820 20000 so'm.

Kredit 6990 20000 so'm.

c) Kompyuterni tayyor holatga keltirish yuzasidan firmaga to'lov hisoblandi 60,000 so'm.

Debet 0820 60000 so'm.

Kredit 6990 60000 so'm.

d) «A4TECH» firmasiga kompyuter keltirish uchun to'lov o'tkazildi 500.000 so'm.

Debet 6010 500000 so'm.

Kredit 5110 500000 so'm.

e) Transport tashkilotiga to'lov o'tkazildi 20000 so'm.

Debet 6990 20000 so'm.

Kredit 5110 20000 so'm.

f) Programmash xizmati firmagato'lov o'tkazildi 60000 so'm.

Debet 6990 60000 so'm.

Kredit 5110 60000 so'm.

g) Asosiy vositalarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi (AV-1) asosida asosiy vosita kirim qilindi.

Debet 0150 580000 so'm.

Kredit 0820 580000 so'm.

Asosiy vositalar bepul ko'rinishida ham korxonalarda qabul qilinishi mumkin. Ushbu jarayon yuzasidan quyidagi xususiyatlarga e'tiborni qaratmoq kerak:

1. Asosiy vositalarni yangi va oldin foydalanganligiga;
2. Asosiy vositalarni davlat yoki nodavlat korxonasiga bepul kirim qilinayotganligiga.

Korxonada mehnat buyumlarining ta'minoti ham zaruriy ta'minot jarayonlaridan biri hisoblanadi. Mehnat buyumlariga xomashyolar, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqalar misol bo'lib, ularni xarid qilish baholari bilan birga tashish, keltirish, tushirish xarajatlari ham mavjudki, biz ularni transport-tayyorlov xarajatlari deb ataymiz. Demak, sotib olingan mehnat buyumlari tannarxini ularni sotib olish qiymati va tayyorlov xarajatlari yig'indisi tashkil etadi.

Mehnat buyumlari hisobi 1000 - «Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»da yuritiladi. mehnat buyumlari bilan haqiqiy ta'minotning miqdor ko'rsatkichi ushbu schyotning debetida reja (shartnoma) tannarxida aks ettiriladi. Mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi sotib olish qiymati va transport tayyorlov xarajatlari yig'indisi sifatida aniqlanadi.

Ta'minot jarayonini hisobga oluvchi schyotlar korxonaning asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, Xomashyo va materiallar, yoqilg'i, qurilish materiallari va o'rnatiladigan asbob-uskunalar, ehtiyot qismlar bilan qay darajada

ta'minlanganligi, sotib olingan, qurilgan, ishlab chiqarilgan mehnat qurollari va buyumlarining haqiqiy tannarxi haqida tegishli ma'lumotlar beradi va ular ustidan to'la nazorat o'rnatadi.

Demak, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, Xomashyo va materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqa mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi mol yetkazib beruvchilarning schyot-fakturasida ko'rsatilgan qiymati, ta'minot tashkilotlariga to'langan ustamalar, transportga yuklash va tushirish chiqimlari, tashib keltirish uchun transport tashkilotlariga to'lovlar, mehnat buyumlarini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan xizmat safari chiqimlari, ularni tashib keltirish yo'lidagi tabiiy kamayish va boshqa chiqimlardan tashkil topadi.

4.5.Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati uning uchun zarur bo'lgan pul mablag'lari, xomashyo, asosiy materiallar, sotib olingan yarimtayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yordamchi materiallar, asbob-uskunalar, imorat, inshoot va boshqa moddiy boyliklar bilan ta'minlangandan so'ng boshlanishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayonida yuqorida sanab o'tilgan mehnat buyumlariga kishilar mehnat qurollari bilan ta'sir qilib, mehnat buyumlarining shakl va ko'rinishlarini o'zgartiradi, natijada ishlab chiqarish xarajatlari paydo bo'ladi. Bu xarajatlar ishlab chiqarilayotgan tayyor mahsulotning asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlarining qiymati, ularning shaklini o'zgartirishga ta'sir qilgan ishchilar ish haqi va ish haqiga nisbatan hisoblangan har xil ajratmalar summasi, mehnat buyumlariga ta'sir qilishda ishchilar tomonidan foydalanilgan mehnat qurollarining amortizatsiya summasi hamda ishlab chiqarish faoliyatini boshqarish va unga rahbarlik qilish bilan bog'liq bo'lgan ko'plab sarf-xarajatlar yig'indisidan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayoni bilan aloqador sintetik schyotlar to'g'risida qisqacha tavsif berib chiqish yo'li bilan ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari va ahamiyati haqida talabalarni tanishtirib chiqamiz.

Ishlab chiqarish jarayonida xo'jalik yurituvchi subyektlarda tayyor mahsulot yaratiladi. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish uchun uning turiga qarab xarajatlar

qilinadi. Mazkur xarajatlar tarkibi esa, «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi» Nizomda keltirilgan.

Korxonalarda mahsulot ishlab chiqarishda sarflanadigan xarajatlar 2010–«Asosiy ishlab chiqarish» schyotida asta-sekinlik bilan yig‘ilib boradi. Ishlab chiqarish jarayonida buxgalteriya hisobining oldiga quyidagi vazifalar belgilanadi:

-ishlab chiqarish haqiqiy hajmlarni aniqlash bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulot hamda mahsulot har bir turi bo‘yicha miqdor ko‘rsatkichlarga ega bo‘linadi. Olingan ma’lumotlar ham natura, ham pul o‘lchov birligida bo‘ladi;

-mahsulot haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun ishlab chiqarilgan barcha mahsulot va uning har bir turi bo‘yicha tannarxga kiritilgan xarajatlar haqidagi ma’lumotlardan foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning mehnat haqi, materiallar qiymati, mahsulot ishlab chiqarishda bevosita qatnashgan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi hamda ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlari.

Ishlab chiqarish hisobini yuritish uchun bir qancha schyotlar qo‘llanilib, ulardan asosiysi 2010–«Asosiy ishlab chiqarish» aktiv schyotidir. Mazkur schyot yordamida ishlab chiqarish umumiy hajmi aniqlandi. Mahsulot tayyor bo‘lganidagi so‘ng esa, 2010 schyoti kreditidan 2800–«Tayyor mahsulotlar» schyotining debetiga o‘tkaziladi.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – «A» mahsulot

№	Muomala mazmuni	2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti debeti					2010 krediti
		1010	6710	6520	2510	Jami	
1	Materiallar	45000				45000	
2	Ishchilarning ish haqi		130000			130000	
3	Davlatningmaqsadli jamg‘armalariga ajratmalar			42900		42900	
4	Umum ishlab chiqarish xarajatlari				44200	44200	
5	Mahsulotning chiqishi, reja tannarx						220200
6	Reja va haqiqiy tannarx o‘rtasidagi farq (salbiy)						41900
Jami		45000	130000	42900	44200	262100	262100

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – «B» mahsulot

№	Muomala mazmuni	2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti debeti					2010 krediti
		1010	6710	6520	2510	Jami	
1	Materiallar	50000				50000	
2	Ishchilarning ish haqi		150000			150000	
3	Davlatning maqsadli jamg'armalariga ajratmalar			49500		49500	
4	Umum ishlab chiqarish xarajatlari				57400	57400	
5	Mahsulotning chiqishi, reja tannarx						300000
6	Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq (salbiy)						6900
Jami		50000	150000	49500	57400	306900	306900

Ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxini aniqlashda quyidagi formula foydalaniladi.

Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi murakkab hamda uzlukiz bo'lsa, har oyning oxirida tugallanmagan ishlab chiqarish yuzasida qoldiqlar aniqlanadi. Tugallanmagan ishlab chiqarish bu barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan o'tmagan texnika nazorati tomonidan tekshiruv qabul qilinmagan buyum va mahsulotlardir, ya'ni ular texnologik jarayon va standartlar talablariga javob bermaydi. Tugallanmagan ishlab chiqarish 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti debetida qoldiq sifatida hisobga olinib, inventarizatsiya usuli orqali aniqlanishi yoki normativ (reja)dagi ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha baholanishi mumkin.

$$T = X + B - O \text{ bu yerda:}$$

T – ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi

X – ishlab chiqarish xarajatlari

B – oy boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i

O – oy oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i

4.6. Sotish jarayonining hisobi

Sotish jarayoni xo'jalik jarayonlarini ichida oxirgisi bo'lib, bunda ishlab chiqarish jarayoni natijasida tayyorlangan mahsulotlar sotilib, pul ko'rinishida korxonaga kirim qilinadi. Shu bilan birga bu jarayonda sotish natijalari aniqlanadi,

sotish natijalari esa, foyda yoki zarar bo'lishi mumkin.

Sotish jarayoni hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobini to'g'ri va o'z vaqtida tashkil etish;
- sotish natijasida olingan daromadlarni ular hosil bo'lgan joylari bo'yicha to'g'ri hisobini tashkil etish;
- sotish natijalarini to'g'ri hamda o'z vaqtida aniqlash.

Sotish jarayonida ishlab chiqarishda tayyorlangan mahsulotlarni realizatsiyasi ro'y beradi, uning hisobini yuritish uchun 9000-«Asosiy faoliyatdan olingan daromadlar» schyoti mo'ljallangan.

Mahsulotni sotishdan olingan daromadni hisobi 9010 schyotda, tovarlarni sotishdan olingan daromadlarni hisobi 9020 schyotda, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishdan olingan daromadlarning hisobi esa, 9030 schyotda hisobga olinadi.

Sotilgan tayyor mahsulotlarni tannarxi hisobini yuritish uchun 9110 schyot, sotilgan tovarlarning tannarxini hisobini yuritish uchun 9120 schyot, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxini hisobini yuritish uchun esa, 9130 schyotlar mo'ljallangan.

Masalan, tayyor mahsulot uchun xaridorlarga schyot yuborilsa,

Debet 4010 - 2 000 000 so'm.

Kredit 9010 - 2 000 000 so'm.

Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxini hisobdan chiqarilishi esa, quyidagi buxgalteriya provodkasi orqali aks ettiriladi: Debet 9110 - 1 500 000 so'm. Kredit 2810 - 1 500 000 so'm.

Mahsulotni sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlanishi 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyoti orqali amalga oshiriladi, ya'ni: Debet 9910 - 1 500 000 so'm. Kredit 9110 - 1 500 000 so'm. Bir vaqtning o'zida: Debet 9010 - 2 000 000 so'm. Kredit 9910 - 2 000 000 so'm.

Yuqoridagi misoldan ko'rinib turibdiki, 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyoti yordamida mahsulotni sotishdan olingan daromad va shu mahsulotning tannarxi solishtiriladi. 9910 schyotning kredit qoldig'i foydani, debet qoldig'i esa, zararni bildiradi.

Korxonalarda tayyor mahsulotdan tashqari asosiy vositalar, valyuta mablag‘lari, materiallar, qimmatbaho qog‘ozlar va boshqa aktivlar ham sotilishi mumkin. Ushbu sotish jarayonlarining hisobi 9210-»Asosiy vositalarning chiqib ketishi«, 9220-»Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyotlarida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni sotishdan olingan foydaning hisobi 9310-schyotda, boshqa aktivlarni sotishdan olingan foydaning hisobi esa, 9320-schyotda yuritiladi.

Sotish jarayonining xususiyati shundan iboratki, uning ro‘y berishi natijasida sotilgan aktivlarning o‘rniga korxonaga pul mablag‘ining kirimi amalga oshiriladi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Amortizatsiya qilinadigan qiymat qanday yuzaga keladi?
2. Asosiy vositalarni qanday baholash turlari mavjud?
3. Asosiy vositalar qiymatini shakllanishida qanday baholar yuzaga keladi?
4. AVECO usul nimasi bilan qulay hisoblanadi?
5. Baholash nima va uning ahamiyati nimalardan iborat?
6. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishga qarab xarajatlar qanday turkumlanadi?
7. Dastlabki qiymat nima?
8. Jahonda qo‘llaniladigan baholash turlari.
9. Joriy qiymat qanday yuzaga keladi?
10. Kalkulyatsiya nima va uning ahamiyati nimadan iborat?
11. Kalkulyatsiya schyotlariga qaysilar misol bo‘ladi?
12. Materiallarni baholashni qanday turlari mavjud?
13. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishdan maqsad nima?
14. Nomoddiy aktivlarni qanday baholari mavjud?
15. Tugatish qiymatini qo‘llashda nimaga e’tibor qaratiladi?
16. Xarajatlar nima va ular qanday turkumlanadi?
17. Xarajatlarni qanday turlari mavjud?
18. Xarid bahosi va dastlabki qiymat o‘rtasida qanday farq mavjud?
19. Asosiy vositalarning kirimi qanday amalga oshiriladi?

20. Ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
21. Ishlab chiqarish jarayonida nimalar ishtirok etadi?
22. Mahsulot sotish jarayoni hisobi qanday amalga oshiriladi?
23. Sotish jarayoni hisobi vazifalari nimalardan iborat?
24. Ta'minot jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?

5-MAVZU. HUIJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

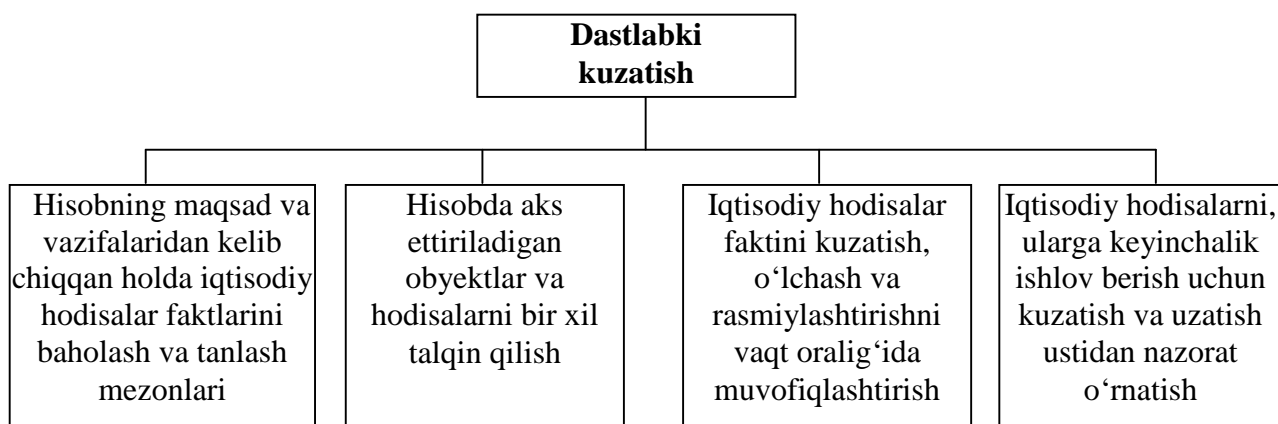
Reja:

1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha.
2. Hujjatlarning turlari.
3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish.
4. Hujjatlarning aylanishi.
5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari.
6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi.

Tayanch so'z va iboralar: dastlabki hujjatlar, inventarizatsiya, hujjat aylanishi, hujjatlashtirish.

5.1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha

Xo'jalik jarayonlarini va ularning natijalarini nazorat qilish kuzatish, o'lchash va ro'yxatga olish orqali amalga oshiriladi. Kuzatish orqali korxon va tashkilotlarning xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi ko'p sonli va turli xil faktlar olinadi. Bu faktlarni esa ma'lum o'lchov birliklarida ifodalash, hamda tegishli ravishda guruhlarga ajratib qayd qilib borish zarur. Shu tariqa xo'jalik faoliyatiga baho berish uchun zarur ma'lumotlarga ega bo'linadi.



Dastlabki kuzatish

Buxgalteriya hisobi uslubi elementlaridan biri hujjatlashtirish bo‘lib, uning ahamiyati xo‘jalikni yuritishda, boshqaruvni oqilona tashkil etishda, shuningdek hisob ishlarini yuritish oldiga qo‘yilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zaruriydir.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobi uslubining muhim usullaridan biri bo‘lib, uning mazmuni xo‘jalik muomalalarini yozma ravishda dastlabki qayd qilish va ularning haqiqatda sodir bo‘lganligini isbotlashdan iboratdir.

Buxgalteriya hujjati - bu xo‘jalik muomalasi faktining haqiqatda mavjudligini yoki sodir bo‘lganligini yoki sodir bo‘lishi lozimligini isbotlovchi, mas’ul shaxslar imzosi bilan tasdiqlangan yozma guvohlikdir. Hujjatlar xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan vaqtda yoki sodir bo‘lishi bilan tuzilishi va ularning mazmunini to‘liq aks ettirishi kerak.

Hujjatlar O‘zbekiston Respublikasi statistika tashkiloti ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro‘y bergan yoki sodir etilishi kerak bo‘lgan xo‘jalik jarayonlarini hamma rekvizitlarni aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari korxonalar maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo‘llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

Hozirgi davrda korxonalar o‘z buxgalteriya hisobini yuritishda zamonaviy texnika vositalaridan keng foydalanmoqdalar. Bunda korxonalariga birlamchi hujjatlarni hamma standartlar talabiga rioya etgan holda, hisoblash texnikalari orqali ishlab chiqarishga ruxsat etilgan.

Qat’i hisobda turgan blankalar o‘rnatilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxonalar muhri, mas’ul xodimi imzosi bilan ham tasdiqlanishi zarur.

Blankalarga ma’lumotlar aks ettirilish ahamiyati shundaki, avvalambor xo‘jalik jarayoni isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saqlanishini ta’minlaydi va yana korxonalar ichki boshqaruvi uchun hamda yuqori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruv uchun ham xizmat qiladi. Hujjatdagi ma’lumotlardan foydalanib korxonalar, muassasalar, tashkilotlar faoliyati o‘rganiladi, tahlil qilinadi, baho

beriladi va tegishli xulosalar chiqarilib ular asosida chora-tadbirlari belgilanadi, tegishli qonun-qoidalar qabul qilinadi va hayotga tatbiq etiladi.

5.2. Hujjatlarning turlari

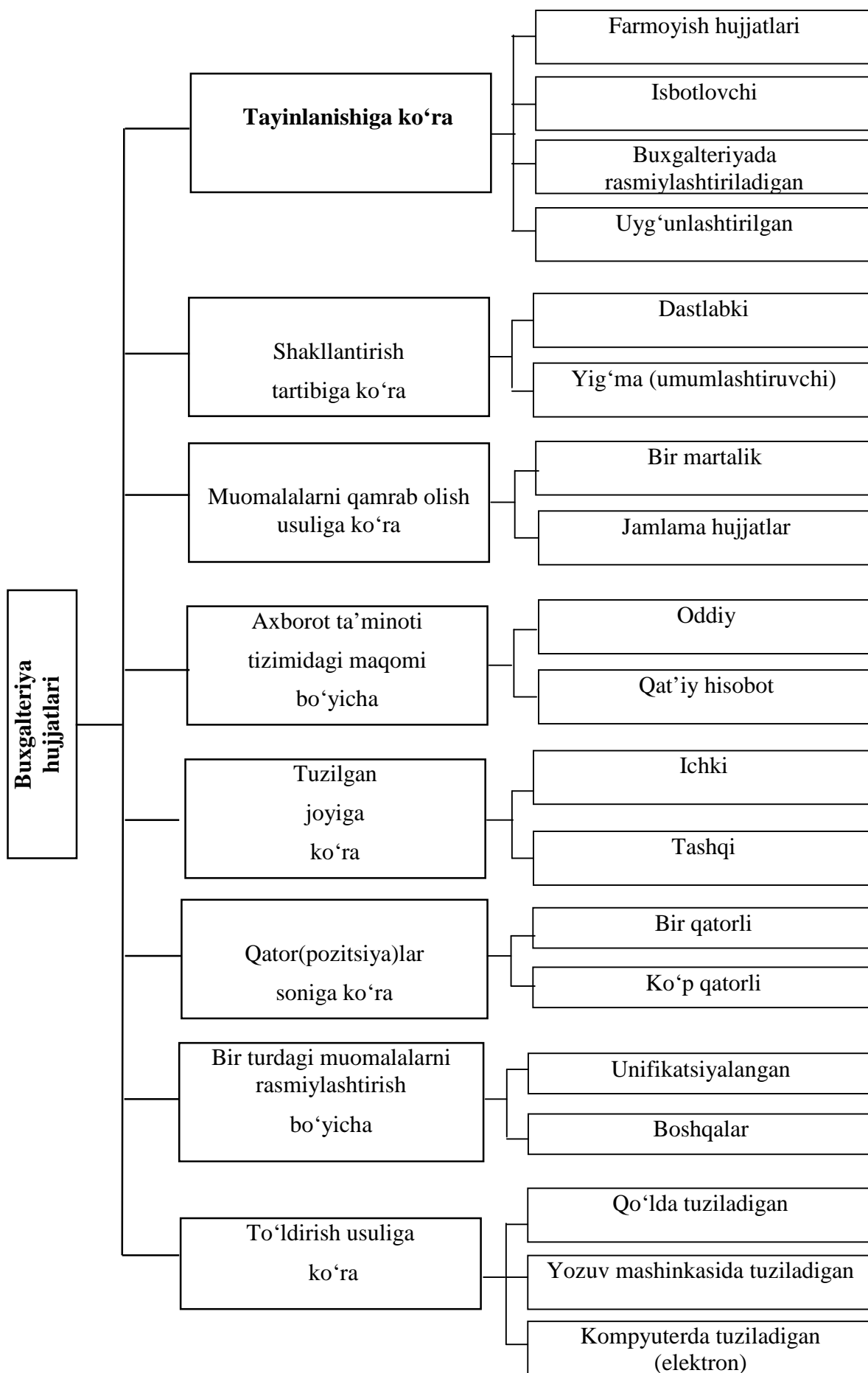
Korxonalarda sodir bo'ladigan muomalalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra xar xildir. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar shuningdek ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri qo'llash uchun ularni barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur.

Buxgalteriya hujjatlari quyidagi belgilarga qarab turkumlanadi: qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligi.

Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab farmoyish, isbotlovchi (tasdiqlovchi), buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash (kombinatsiyalashgan) turlarga bo'linadi.

Farmoyish hujjat deb, u yoki bu xo'jalik muomalalarini bajarish to'g'risidagi buyruq (farmoyish)ga ega bo'lgan hujjatlarga aytiladi. Ularga buyruqlar, cheklar, ishonchnomalar va boshqalar kiradi. Ularning asosiy vazifasi rahbar xodimlarning topshirig'i bevosita bajaruvchilarga topshirishdan iborat. Ko'pchilik muomalalar faqat farmoyish hujjatlari mavjud bo'lgandagina amalga oshiriladi. Masalan, navbatdagi ta'til uchun ish haqi faqat mazkur xodimni ta'tilga chiqarish haqida buyruq bo'lsagina to'lanadi.

Farmoyish hujjatlari xo'jalik muomalalari sodir bo'lganligini tasdiqlovchi faktorlarga ega emas, shuning uchun ular o'zlaricha muomalalarni hisobda aks ettirish uchun asos bo'la olmaydi. Shuni ta'kidlash lozimki, faqatgina muomalalarni bajarish to'g'risidagi farmoyishlar unsuriga ega bo'lgan hujjatlar uncha ko'p emas. Ko'pincha farmoyish ma'lum hujjatda berilib, shu hujjatning o'zida keyinchalik ushbu muomala rasmiylashtiriladi.



Hujjatlar turkumlanishi

Bir nechta funksiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kombinatsiyalashgan) hujjatlarni vujudga keltiradi.

Isbotlovchi (yoki tasdiqlovchi) hujjatlar deb amalga oshirilgan muomalalarni rasmiylashtiruvchi hujjatlarga aytiladi. Ular muomalalar sodir bo'lish daqiqasida tuziladi va ushbu muomalalarni hisobda qayd qilishning birinchi bosqichini anglatadi.

Isbotlovchi hujjatlarga misol bo'lib kirim orderlari hisoblanadi.

Kirim orderlari korxonada omboriga kelib tushayotgan moddiy boyliklarni rasmiylashtirish uchun ishlatiladi. Uning shakli kelib tushgan boyliklar to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriyada keyinchalik qanday ishlashi (qo'l bilanmi yoki hisoblash mashinalaridami)ga bog'liq.

Shuni nazarda tutish kerakki, hozirgi paytda hujjatlarning isbotlovchi funksiyalarini faqat muomalalarni bajarish haqidagi farmoyishlar unsurlari bilangina emas, balki ularning buxgalteriya rasmiylashtiruv unsurlari bilan ham birlashib yuritishga harakat qilmoqdalar. Shuning uchun ko'pchilik xo'jalik muomalalari alohida isbotlovchi hujjat bilan rasmiylashtirilmoqda.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlari deb buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob yozuvlarini tayyorlash hamda ularni yengillashtirish, qisqartirish va soddalashtirish uchun yaratilgan hujjatlarga aytiladi. Bularga taqsimlovchi, hisob - kitoblar (masalan, kalkulyatsiya), turli-tuman buxgalteriya ma'lumotlari va shu kabilar kiradi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlariga misol sifatida asbob - uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostini keltirish mumkin. Bu vedomostlarni tuzish uchun kerak bo'lgan ma'lumotlar tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlarni aks ettiruvchi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotidan olinadi.

Buxgalteriya ma'lumotnomalari ma'lum summani bir schyotdan boshqa schyotga o'tkazish kerak bo'lganda schyotni yopishni rasmiylashtirish, hisob yozuvlarida, yo'l qo'yilgan xatoni to'g'irlash hollarida va hokazolarda tuziladi. Bunga bo'lgan ehtiyoj juda ko'p uchraydi, shuning uchun shunga o'xshash

ma'lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarining turlaridan biri amalga oshirilgan muomalalar bo'yicha schyotlar korrespondentsiyasi mazkur muomalani rasmiylashtirilgan asosiy hujjatning bosma ish qog'ozi (blanki)ning shu maqsad uchun maxsus ajratilgan joyida yoki boshqa usul bilan ko'rsatiladi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlari mustaqil ahamiyatga ega bo'lmaydi. Ulardan faqat tegishli boshqa isbotlovchi hujjatlar bilan birgalikdagina foydalanish mumkin. Ular hisobda hisob yozuvlarini osonlashtiruvchi va tayyorlovchi texnikaviy vosita hisoblanib, ko'makchi ahamiyatga egadir.

Aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlar deb bir nechta hujjatlar turining, ya'ni farmoyish va isbotlovchi, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlarga aytiladi.

Ular bir vaqtning o'zida ham mazkur muomalani bajarish to'g'risida farmoyish, ham uning bajarilganligi haqida dalolat beruvchi (isbotlovchi) hujjat sifatida xizmat qilib, ushbu muomalaning bajarilganligini qayd qiladi va shu bilan birga ularni schyotlarda aks ettirish tartibi haqida ko'rsatmalar beradi.

Aralash hujjatlarga misol sifatida bo'nak (avans) hisobotini keltirish mumkin. U hisobdor shaxs tomonidan olingan bo'nakdan qilingan xarajatlarni ko'rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro'yxati ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilgan holda hisobdor shaxs tomonidan bo'nak hisobotining orqa tomonida keltiriladi. Hisobotning yuz tomonida har xil ma'lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi, unga berilgan summa va hokazo keltiriladi. Zarur bo'lgan hollarda shu betning o'zida buxgalteriya xodimi tomonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko'rsatiladi.

Bo'nak hisobotida muomalaning mazmuni va buxgalteriya yozuvi haqidagi ma'lumotlarning mavjudligi uni aralash hujjati sifatida tafsiiyalaydi. Chunki unda isbotlovchi hujjat va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilari birlashtirilgandir.

Aralash hujjatlar tarkibiga shuningdek materiallarni chetga yoki qayta ishlovga berib yuborish haqidagi nakladnayalar, materiallarni ombordan berish

uchun talabnomalar, kassa kirim va chiqim orderlari va boshqalar ham kiritiladi.

Bir hujjat bir nechta hujjatlar turining belgilarini birga olib borish katta ahamiyatga egadir. U hisobdagi hujjatlashtirishni yaqqollashtiradi, hujjatlarni ishlashda ulardan foydalanish soddalashtiradi va yengillashtiradi va provardida hisob bosma ish qog'ozlariga sarflarni qisqartiradi. Zamonaviy buxgalteriya amaliyotida aralash hujjatlardan foydalanish ayniqsa keng tarqalgan.

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlamchi) va yig'ma hujjatlarga bo'linadi. Dastlabki hujjat deb sodir bo'lgan muomalalarni dastlab aks ettiradigan hujjatlarga aytiladi. Ular mazkur muomalalar haqiqatda bajarilganligining xisoboti bo'lib hisoblanadi.

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish xizmat qilishi mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi tomonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnayalar, tilxat, kvitansiyalar va boshqalarni kiritish mumkin. Shuningdek kassa kirim orderi – subyekt kassasiga naqd pullarni kirim qilishda qo'llaniladi.

korxonona, muassasa							«Qand» fermer xo'jaligi «Qand» fermer xo'jaligi		(korxonona, muassasa)	
KVITANSIYA							KASSA KIRIM ORDE		№ 112	
Shchujjat №	Tuzilgan sana		Schetlar bilan bo'lgan aloqasi	Analitik hisob kodi	Summasi	Maqsadli topshiriq kodi				
112	01.03.2017		710	084	3500-00	11				
Qabul qilindi <u>Xudoyorov Rustamdan</u>							Asos: <u>ishlatilmagan hisobdor summa</u>		kassa kirim orderiga	
uch ming besh yuz _____ so'm _____ tiyin							Asos: <u>Ishlatilmagan hisobdor summa</u>		Qabul qilindi <u>Xudoyorov Rustamdan</u>	
Ilova: _____							uch _____		Asos: <u>ishlatilmagan hisobdor summa</u>	
Bosh buxgalter							Kassir qabul qildi		ming besh yuz <u>so'm</u> _____ yozma ravishda	
									00 tiyin	
									«01» mart 2017 y	
									M.J	
									Bosh buxgalter	
									Kassir	

Kassa kirim orderi

Yig'ma hujjat deb dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Ularda tegishli dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilgan muomalalar aks ettiriladi. Yig'ma hujjatlarga yuqorida ko'rib chiqilgan bo'nak hisoboti, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostlari, kalkulyatsiyalar va boshqalar kiradi.

Bu hujjatlarning barchasida, dastlabki hujjatlardan olinganlardan tashqari yangi ma'lumotlar (hissador shaxs tomonidan amalga oshirilgan barcha xarajatlarning umumiy summasi, taqsimlash obyektlariga olib boriladigan taqsimlanadigan xarajatlar summasining qismlari, xarajatlar moddalari va boshqalar) ham mavjuddir.

Demak, yig'ma hujjatlar, birinchidan, dastlabki hujjatlarning ma'lumotlarini umumlashtirish va yig'ma ko'rsatkichlarni olish uchun, ikkinchidan hisobga olinayotgan muomalalar to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar olish maqsadida dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini umumlashtirish va bu muomalalarni yangi bo'limlarga ajratilgan holda aks ettirish uchun xizmat qiladi.

Shundan kelib chiqqan holda, yig'ma hujjatlardan muomalalar haqidagi dastlabki ma'lumotlarni ishlash vositasi sifatida foydalaniladi, desak bo'ladi.

Muomalalarni qamrab olish usuliga qarab, hujjatlar birgalik va jamg'aruvchilarga bo'linadi.

Birgalik hujjatlar bitta yoki bir vaqtning o'zida bir nechta muomalalarni aks ettiradi. Bu xarajatlarning farq qilib turadigan xususiyatlari shundan iboratki, ular tuzilib bo'lganlaridan keyinroq buxgalteriya topshirilishi va buxgalteriya yozuvlari uchun ishlatilishi mumkin.

Birgalik hujjatlarga kirim orderlari, qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, to'lov talabnomalari, kassa orderlari va hokazolar kiritilishi mumkin.

Jamg'aruvchi hujjatlar korxonada har xil vaqtlarda (bir hafta, dekadada, oyda) amalga oshirilayotgan bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Ular korxonada qisqa vaqt ichida ko'plab sodir bo'ladigan muomalalar bo'yicha yozib boriladigan hujjatlar sonini qisqartirish maqsadida

tuziladi.

Yuqorida ko‘rib chiqilgan hujjatlardan bo‘nak hisoboti jamg‘aruvchi hisobotdir.

Undan hisobdor shaxs tomonidan bo‘nak olingan daqiqadan boshlab o‘tgan davr ichida qilingan xarajatlar aks ettiriladi.

Boshqa jamg‘aruvchi hujjatlar ham uchrab turadi. Ularga masalan, limit-zabor kartasi, ish vaqtini hisobga oladigan tabel, bajarilgan ishlar vedomosti va hokazodan iborat.

Jamg‘aruvchi hujjatlardan foydalanish sintetik schyotlar bo‘yicha yozuvlar bir oyda bir marta barcha bir turdagi hujjatlarning umumiy yakuni bilan aks ettiriladigan hollarda borgan sari keng tarqalib bormoqda.

Ba‘zi mualliflar hujjatlarni shuningdek boshqa belgilari, masalan, boshqaruv funksiyalari, qatorlar soni, tuziladigan joyi va shu kabilar bo‘yicha ham guruhlaydilar.

5.3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish

Har bir hujjat shunday rasmiylashtirilgan bo‘lishi kerakki, unda amalga oshirilgan muomalalar haqida to‘la - to‘kis fikrga ega bo‘lish va uning isbotlovchi kuchini ta‘minlash uchun zarur bo‘lgan barcha ma‘lumotlar mavjud bo‘lsin. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan bu ma‘lumotlar uning **rekvizitlari** deb nomlanadi. Rekvizit (lotincha «requisitum») - bu kerakli, talab qilinadigan degan ma‘noni anglatadi.

Hujjatlarning rekvizitlari hisob obyektlariga nisbatan belgi rekvizitlari va mazmun rekvizitlariga bo‘linadi.

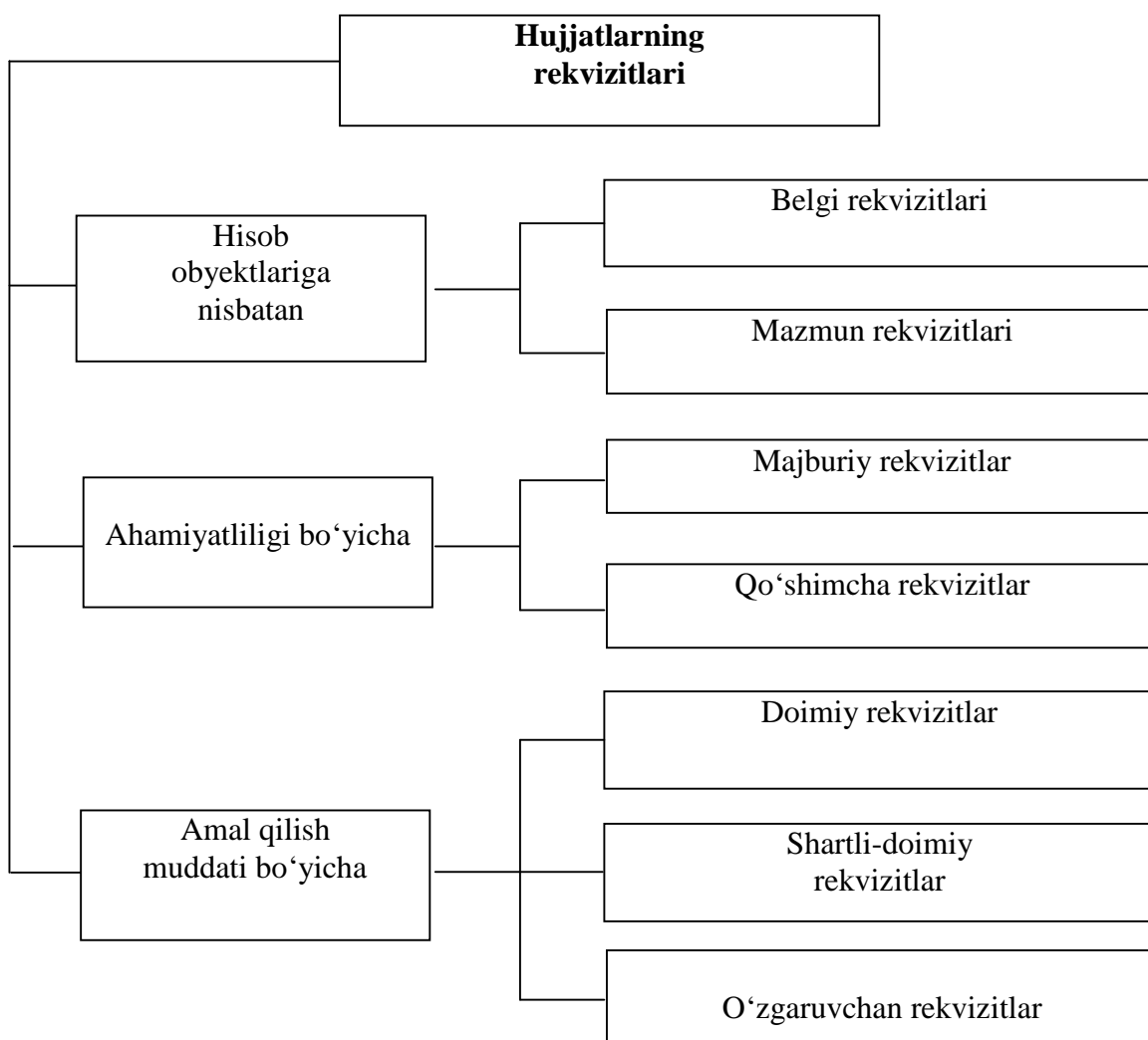
Belgi rekvizitlari hisob ob‘etlarini (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar b.) aks ettiradi. Mazmun rekvizitlari hisob obyektining tavsifini ochib beradi (ulchovi, navi, hajmi va b.). Ahamiyatliligi bo‘yicha rekvizitlar majburiy va ko‘shimcha rekvizitlarga bo‘linadi. Majburiy rekvizitlar har bir dastlabki hujjatda bo‘lishi shart.

«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risi» dagi Qonunga binoan dastlabki hujjatlarning

zaruriy rekvizitlari bo‘lib quyidagilar hisoblanadi:

- korxonaning nomi;
- hujjatning nomi va raqami, uning tuzilishi sanasi hamda joyi;
- xo‘jalik muomalalarini nomi, mazmuni va miqdoriy o‘lchovi (natura va pul ko‘rinishida);
- mas’uliyatli shaxslarning shaxsiy imzolari.

Rekvizitlarni quyidagicha turkumlash mumkin:



Hujjatlar rekvizitlarining turkumlanishi

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida»gi qonunning 6-moddasiga muvofiq elektron hujjatning majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

- ü elektron raqamli imzo;

Ü elektron hujjatni jo‘natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo‘natuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;

Ü elektron hujjatni jo‘natuvchining pochta va elektron manzili;

Ü hujjat yaratilgan sana.

Zarur hollarda hujjatlarga qo‘shimcha rekvizitlar kiritilishi mumkin. Bular: mazkur xo‘jalik muomalasida ishtirok etayotgan korxonalar (tashkilot, muassasa, bank, xaridor) nomi va manzili xo‘jalik muomalasining amalga oshirish uchun asos bo‘luvchi hujjat va sh.o‘.

Amal qilish muddatiga ko‘ra rekvizitlar quyidagilarga bo‘linadi:

- doimiy rekvizitlar;
- shartli doimiy rekvizitlar;
- o‘zgaruvchan rekvizitlar.

Doimiy rekvizitlarga muayyan korxonalar doirasida uzoq vaqt davomida o‘zgarmaydigan rekvizitlar kiradi. Doimiy rekvizitlarning matbaa usulida bosilgan bo‘ladi. Ularga asosan quyidagilar kiradi:

- korxonaning nomi va manzili;
- hisob-kitob schyoti;
- xodimlarning tabel raqamlari va b.

O‘zgaruvchan rekvizitlarga xo‘jalik muomalalarining vaqtinchalik miqdor va sifat mazmunini begilaydigan rekvizitlar kiradi. Bularga quyidagilarni kiritish mumkin:

- xo‘jalik muomalasining sodir bo‘lgan vaqti;
- ishlab chiqarishga berilayotgan materiallar miqdori;
- xodimlarga hisoblangan ish haqi summasi va b.

Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan sharoitda axborotlarga ishlov berish uchun dastlabki hujjatlarning rekvizitlari xos raqamlar bilan belgilangan (kodlashtirilgan) bo‘lishi mumkin.

«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risi»dagi Qonunda shu narsa alohida ta’kidlanadiki, dastlabki hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxs, ularni o‘z vaqtida tuzilganligi, to‘g‘riligi, ishonchligi, shuningdek ularni buxgalteriya

hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirish bo'yicha javobgardir.

Buxgalteriya hujjatlarini tuzishga ham ma'lum talablar qo'yiladi. Barcha hujjatlar o'z vaqtida, qoidaga ko'ra, muomala sodir bo'layotgan daqiqada yoki muomala tugagach, sifatli tuzilishi, ularda ishonchli ma'lumotlar bo'lishi hamda barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lishi kerak.

Agar yig'ma hujjat kompyuter yordamida tuzilsa, unda bu hujjatda uning mazmunini tavsiflovchi sarlavha, undagi ma'lumotlarning isbotlovchi hujjatlarga muvofiqligini tasdiqlovchi shaxslarning imzolari keltiriladi. Isbotlovchi hujjatlarning vazifasi axborotni kompyuterda bajarganda, u qo'l bilan tayyorlanganga o'xshash isbotlovchi hujjatning barcha rekvizitlariga ega bo'lishi kerak. Hisob axborotini u yoki bu mashinali tashuvchisida avtomatik tarzda qayd etilgan muomalalar majmuasi to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar keyinchalik barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lgan tegishli hujjatni tuzish bilan tasdiqlanishi kerak.

Hujjatlarni siyoh, kimyoviy qalam bilan, yozuv mashinkalari yoki kompyuterlar yordamida yozib berish ruxsat etiladi.

Hujjatlar batartiblik bilan tuzilishi, matn va raqamlar shunday aniq va ravshan yozilishi kerakki, undan rasmiylashtirilgan muomalaning mazmuni va hajmini osonlik bilan tushunib olish mumkin bo'lsin. Hujjatdagi imzolar ravshan bo'lishi kerak. Hujjatdagi matnda ham, raqamli ma'lumotlarda ham hech qanday tozalashlar, dog' va izohlanmagan to'g'irlashlarga ruxsat etilmaydi. Kirim va chiqim kassa orderlarida umuman hech qanday to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchliligi va ularning yuqori sifatli tuzilganligi uchun ularga imzo chekkan xodimlar (bo'lim boshliqlari, omborchilar, kassirlar va boshqalar) javob beradi.

Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo'l qo'yimaslik maqsadida ulardan ba'zilar o'chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga birlashtiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir.

5.4. Hujjatlarning aylanishi

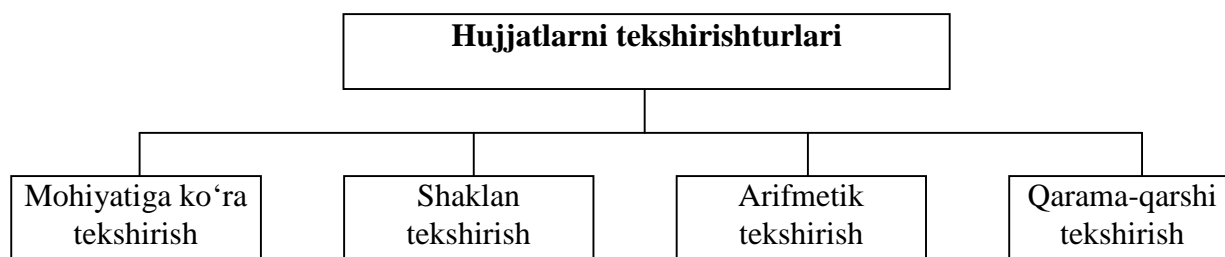
Xo‘jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo‘luvchi hujjatlar bir necha mas‘ul shaxslarda, bo‘limlarda, korxonalarda harakatda bo‘ladi va o‘z mo‘ljali bo‘yicha xizmat qilib bo‘lganidan so‘ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, ya‘ni hujjat aylanishi sodir bo‘ladi. Demak, hujjat aylanishi-birlamchi hujjatlarni tuzib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so‘ng, arxivga topshirilgungacha bo‘lgan harakatidir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o‘tishi kerak.

Hujjatlarni tekshirishning quyidagi turlari mavjud:

Hujjatlarni tekshirish turlari

Hujjatlarni mohiyatiga ko‘ra tekshirish deb, ularda aks ettirilgan xo‘jalik muomalalarining iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini va qonuniyligini aniqlashga aytiladi.



Shaklan tekshirish deb hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishi, barcha belgilangan rekvizitlarni to‘lg‘azilishi; xo‘jalik muomalasini amalga oshirish va hujjatlarni rasmiylashtirish uchun mas‘ul shaxslarning imzolari; xatolarni tuzatish hollarida izohning mavjudligini tekshirishga aytiladi.

Bunday tekshirishdan so‘ng hujjatlar arifmetik tekshirishdan o‘tkaziladi.

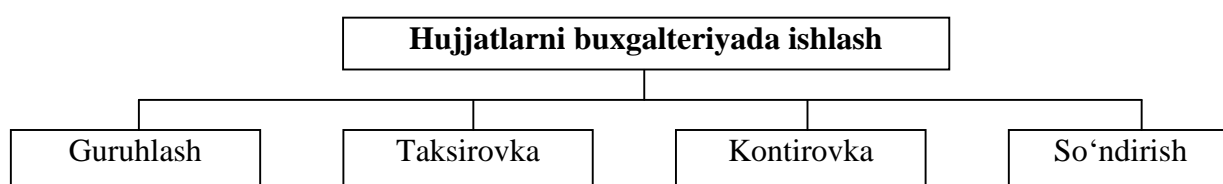
Arifmetik tekshirishda jamlangan yig‘indilarning to‘g‘riligi hamda miqdor, sifat va summaviy ko‘rsatkichlarning to‘g‘ri aks ettirilganligi aniqlanadi. Birorta yo‘l qo‘yilgan xato aniqlansa, hujjatlar ularni to‘lg‘azish uchun javobgar shaxslarga aniqlik kiritish uchun qaytariladi.

Qarama-qarshi tekshirish – bu bitta hujjatni boshqasi bilan taqqoslab tekshirish. Masalan, ish haqi bo‘yicha hisoblashuv – to‘lov vedomosti ish vaqtini hisobga olish tabeli bilan; kassir hisoboti unga ilova qilingan kirim va chiqim

orderlari bilan va h.k.

Hujjatlar puxta tekshiruvdan o'tkazilganidan so'ng qabul qilinadi va buxgalteriyada ishlanadi.

Hujjatlarning tekshirilganligi va qabul qilinganligini buxgalter hujjatlarni qabul qilish reyestrining nusxasida o'zimiz bilan tasdiqlaydi. Tekshirilgan va qabul qilingan hujjatlar buxgalteriyada ishlanadi. Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash quyidagi bosqichlardan iborat:



Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash

Hujjatlarni guruhlash - bu ularni mazmuniga ko'ra bir xil guruhlarga to'plashdir. U bir xil hujjatlar bo'yicha umumiy xulosa chiqarish imkonini beradi. Bu esa guruhlangan ma'lumotlarni ishlatishni ancha osonlashtiradi.

Guruhlashning maqsadi har xil mablag'lar yoki manbalar bo'yicha ma'lum davr uchun yig'ma (umumlashgan) ma'lumotlarga ega bo'lishdan iborat. Shu bilan birga dastlabki hisobni yuritish ham soddalashadi. Masalan, materiallar harakatiga doir hujjatlar har bir nomenklatura raqamining kirimi va chiqimi bo'yicha; kassa hujjatlari pul mablag'larining maqsadli tushumi va sarflanishi bo'yicha va h.k. guruhlanishi mumkin. Hujjatlarni guruhlash maxsus jamlovchi yoki guruhlovchi vedomostlarda amalga oshiriladi.

Jamlovchi vedomostlar dastlabki hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishiga qarab to'ldiriladi. Hisobot davri oxirida ularda tegishli ko'rsatkichlar bo'yicha jami hisob-kitob qilinadi. Masalan, sotilgan mahsulotlarni xaridorlar bo'yicha jo'natish jamlama vedomosti.

Guruhlovchi vedomostlar buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlarni bir tizimga keltirish uchun tuziladi. Ular ma'lum belgilari bo'yicha tanlangan hujjatlardan ma'lumotlarni o'tkazish bilan bir

vaqtda to'ldiriladi. Masalan, butun korxonada bo'yicha hisoblangan ish haqi va ushlanmalar turlari bo'yicha guruhlash vedomosti.

Hujjatlarni taksirovka qilish ularda ko'rsatilgan natural va mehnat o'lchovlarini umumlashtiruvchi pul o'lchoviga o'tkazishni nazarda tutadi.

Agar xo'jalik muomalasi natural o'lchovlarda (metr, kg, dona va h.k.) ifodalangan bo'lsa, ularning miqdori bir birligining bahosiga ko'paytiriladi. Masalan, limit-zabor vedomostlarini taksirovka qilish.

Agar hujjatlarda mehnat o'lchovlari (soat, ish kuni) ko'rsatilgan bo'lsa, u holda vaqt birligining qiymatiga ko'paytiriladi. Masalan, ish vaqtini hisobga olish tabelidagi ishlangan vaqt bo'yicha ish haqi hisoblash. Hujjatlar taksirovka qilingandan so'ng aloqa qiluvchi schyotlar va xarajat moddalari bo'yicha kontirovka qilinishi kerak. Kontirovka qilish usullari buxgalteriya hisobining korxonada qo'llaniladigan shakliga bog'liq.

Kontirovka – bu dastlabki va yig'ma hujjatlarda xo'jalik muomalasining summasi debeti va krediti bo'yicha aks ettirilishi lozim bo'lgan schyotlarning ko'rsatilishi. Ushbu maqsadda ko'pchilik dastlabki hujjatlarda maxsus joy ajratiladi (avans hisobotida, kirim va chiqim kassa orderlarida, kassa daftarida va b.).

Agar jamlanma hujjat bo'lsa, ko'rsatilgan yozuv uning oxirida keltiriladi.

Hujjatlarni so'ndirish – hujjatlarda ularning ishlatilganligi to'g'risida «olindi», «to'landi» yoki «so'ndirildi» degan shtamlarni bosish yo'li bilan belgi qo'yish.

Barcha pul hujjatlari ularni qayta ishlatishning oldini olish maqsadida tezkor tarzda so'ndiriladi. Boshqa barcha hujjatlar ular schyotlarga yozilganidan so'ng adashib qayta yozish yoki qandaydir suiste'mollarning oldini olish uchun joriy tartibda so'ndirilishi lozim.

Agar korxonada hisobning avtomatlashtirilgan shakli qo'llanilsa, hujjatlarni buxgalteriyada ishlash hisob nomenklaturalarini (buxgalteriyada) tegishli xos raqam (kod) bilan belgilash va hujjatlarni paxkalariga komplektlashdan iborat bo'ladi.

Qayta ishlangan hujjatlarga albatta tegishli belgi qo'yilishi lozim. Bu bilan hujjatni yana qayta ishlash oldi olinadi. Agar hujjat qo'lda qayta ishlansa, hisob registriga yozilgan muddati, agar qayta ishlash hisoblash qurilmasi orqali amalga oshirilsa, ularni qayta ishlashga javobgar nazoratchi shtamp orqali belgi qo'yadi.

Kassa jarayonlariga asos bo'luvchi kassa kirim va chiqim orderlariga, to'lov vedomotlariga jarayon amalga oshirilgan zahoti qo'lda yoki shtampda «olindi» yoki «to'landi» degan so'zlar muddatni (kun, oy, yil) ko'rsatilib aks ettirilish shart.

Buxgalteriya hisobida hujjatlar harakati, ya'ni tashkil etish yoki boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalardan hisobga, qayta ishlashga, arxivga uzatish uchun olinishi ro'yxat bilan tartibga solinadi.

Hujjat aylanishi ro'yxatini tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro'yxati korxonaga rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Ro'yxatni tuzishdan maqsad, hisob ishlarini osonlashtirish, hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. Hujjat aylanishi ro'yxati sxema ko'rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Yoki jadval ko'rinishida bo'lib, quyidagi rekvizitlarga ega bo'ladi: hujjat nomi, hujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi mas'ul, bajarilishga mas'ul, bajarilish muddati) hujjatni tekshirish (tekshirishga mas'ul, kim keltirishi, keltirish tartibi, keltirish muddati), hujjatni qayta ishlash (kim bajarishi, qayta ishlash muddati) arxivga berish (kim beradi, berish muddati), hamda ro'yxatni tasdiqlash buyrug'i tartib raqami va muddati, korxonaga muhri, korxonaga bosh buxgalteri va rahbari imzosi .

Korxonaga xodimlari hujjat aylanishi ro'yxatiga asosan, ular faoliyatiga taalluqli hujjatlarni tuzadi va taqdim etadi. Hujjatni o'z vaqtida to'g'ri to'ldirilishi, belgilangan, muddatda taqdim etilishi, ulardagi ma'lumotlar ishonchliligiga javobgarlik shu hujjatni tuzgan va imzo chekkan shaxsga yuklatiladi.

Korxonaga bo'yicha hujjat aylanishi ro'yxati bo'yicha ishlar o'z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat etib boradi.

Dastlabki hujjatlar, hisob vedomotlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir.

Hujjatlar arxivga topshirilgunga qadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki

korxonada rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas'ulligida bekitiladigan shkaflarda saqlanadi.

Qat'i hisobdagi blankalar esa, ular saqlanishini ta'minlaydigan seyflarda, metall shkaflarda, maxsus binolarda saqlanadi. Aniq bir, hisob vedomostiga taalluqli, joriy oyda qayta ishlangan dastlabki hujjatlar xronologik tartibda yig'ilib arxivga ma'lumotnoma bilan uzatiladi.

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko'chirmalari ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig'iladi va taxlanadi. Ba'zi bir hujjatlar taxlanmasligi mumkin, ammo ular yo'qotilishi yoki suiiste'mollikni oldini olish maqsadida tikib qo'yiladi.

Korxonada arxivida dastlabki hujjatlar, hisob registrlarini, hisobotlarni saqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasini materiallarini saqlash ko'rsatmasiga ko'ra, o'rnatiladi.

Hujjatlarni buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xodimlariga berilishi korxonada bosh buxgalter ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Korxonadan hujjatlarni faqat aniqlash dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikka javob bergan hollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin. Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, uni bir nusxasi korxonada tegishli mas'ul xodimiga imzo bilan beriladi. Hujjat olgan tashkilot ruxsati va vakili ishtirokida, tegishli mas'ul xodim olingan hujjatdan nusxa olinishi mumkin va unda asosni ko'rsatilishi va olingan muddati ko'rsatilishi kerak.

5.5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

Inventarlashning asosiy maqsadlari mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

Joylashgan yeri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat'i nazar, xo'jalik yurituvchi subyektning barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralari va xo'jalik yurituvchi subyektga

qarashli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boshqa turdagi mol-mulklar, shuningdek, biror-bir sababga ko'ra hisobga olinmagan mol-mulk inventarlanishi kerak.

Mol-mulknii inventarlash uning joylashgan yeri va moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi o'zgartirilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) chog'da qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1-oktabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro'yxatga olingan «Tovar-moddiy zaxiralar» deb nomlangan 4-son BHMSga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan «Asosiy vositalar» deb nomlangan 5-son BHMSga muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'i hisobdagi blanklar oyda bir marta, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari - har chorakda, qimmatbaho metallar - tarmoq yo'riqnomalariga muvofiq inventarlanadi.

Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari ular eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarlanadi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);

- o'g'irlik yoki suiiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;

- tabiiy ofatlar, yong'inlar falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;

- xo‘jalik yurituvchi subyekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Umumiy (jamoaviy) moddiy javobgarlik sharoitida inventarlash jamoa rahbari o‘zgarganda, jamoadan uning ellik foizdan ortiq a‘zolari chiqib ketganda, shuningdek jamoaning bitta yoki bir nechta a‘zosi talabi bilan o‘tkaziladi.

Inventarlashni o‘tkazish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlar tarkibida:

– xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki uning o‘rinbosari (komissiya raisi);

– bosh buxgalter;

– boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) bo‘lgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari tuziladi.

Inventarlash komissiyasi tarkibiga xo‘jalik yurituvchi subyektning ichki audit vakillari kiritilishi mumkin.

Ishlar hajmi katta bo‘lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlashni bir vaqtda o‘tkazish uchun tarkibida:

– inventarlashni tayinlagan xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbarining vakili (komissiya raisi);

– mutaxassislar: tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi va boshqalar bo‘lgan ishchi inventarlash komissiyalari tuziladi.

Komissiya tarkibiga inventarlanayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak.

Birgina moddiy javobgar shaxslarda xuddi shu xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarlash komissiyasining raisi qilib tayinlash taqiqlanadi.

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarlash komissiyalarining shaxsiy tarkibini xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari tasdiqlaydi (1-ilovaga binoan buyruq, qaror, farmoyish).

Inventarlashni o‘tkazish chog‘ida komissiya‘ning aqalli bitta a‘zosi yo‘q bo‘lsa, bu hol inventarlash natijalarini haqiqiy emas, deb topish uchun asos bo‘lib

xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:

- boyliklar saqlanishini ta'minlashga doir profilaktika ishlarini o'tkazadi, zarurat bo'lganda o'z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo'yicha bo'lim, sho'balar rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;

- inventarlash o'tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga yo'l-yo'riq beradi;

- inventarlash to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshiruvlarni amalga oshiradi, shuningdek, inventarlashlar orasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarni tanlab inventarlashdan o'tkazadi;

- inventarlash natijalari to'g'ri chiqarilganini, bazalar, omborlar, omborxonalar, bo'limlar, qurilish uchastkalari va boshqa saqlash joylarida boyliklarni qayta navlarga ajratish bo'yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradi;

- zarur hollarda (inventarlashni o'tkazish qoidalari jiddiy buzilganligi aniqlangan va boshqa hollarda) xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining topshirig'iga binoan takroriy yalpi inventarlashlarni o'tkazadi;

- boyliklar kamomadi yoki ularni shikastlashga, shuningdek, boshqa buzilishlarga yo'l qo'ygan shaxslardan olingan tushuntirishlarni ko'rib chiqadi va aniqlangan kamomadlar hamda boyliklarni shikastlashdan ko'rilgan talafotlarni bir izga solish tartibi to'g'risida taklif beradilar.

Ishchi inventarlash komissiyalari:

- saqlash va ishlab chiqarish joylarida boyliklar va pul mablag'larini inventarlashni amalga oshiradi;

- xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarlash natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog'idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo'qolish me'yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o'chirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

- tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va berishni tartibga solish, hisobga olishni yaxshilash va ular saqlanishini nazorat qilishni tartibga solish masalalari, shuningdek, me'yordan ortiqcha va ishlatilmaydigan moddiy

boyliklarni sotish bo'yicha takliflar kiritadi;

- quyidagi hollarda:

a) xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarlashni o'z vaqtida o'tkazish va uni o'tkazish tartibiga rioya qilish uchun;

b) hisob-kitoblarda tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari va vositalarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxatga to'liq va aniq qayd etilishi uchun;

c) tovar-moddiy boyliklarning ular narxi belgilanadigan farqlovchi belgilari (turi, navi, rusumi, hajmi, preyskurant bo'yicha tartib raqami, artikuli va h.k.) ro'yxatda to'g'ri ko'rsatilishi uchun;

d) belgilangan tartibga muvofiq inventarlash materiallari to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun javob beradi.

Inventarlash komissiyalari a'zolari tovarlar, materiallar va boshqa boyliklar kamomadi va ishlatib yuborgani yoki ortiqcha chiqqanini yashirish maqsadida ro'yxatga boyliklarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risida ataylab noto'g'ri ma'lumotlarni kiritganlik uchun belgilangan tartibga muvofiq javobgarlikka tortiladilar. Mol-mulkning haqiqatdagi mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarlash komissiyasi inventarlash paytidagi eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarlash komissiyasining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga «inventarlashgacha ...da (sana)» deb ko'rsatgan holda viza qo'yadi, bu esa buxgalteriyaga hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarlashni boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarlash boshlanishiga qadar mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlari buxgalteriya yoki komissiyaga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa chiqimga hisobdan o'chirilgani to'g'risida tilxat beradilar. Mol-mulkni sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari

bo‘lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

Inventarlashni o‘tkazish oldidan ishchi inventarlash komissiyalari a’zolariga buyruq, komissiya raislariga esa plombir topshiriladi (inventarlash komissiyasi ishlaydigan butun ish vaqtida plombir komissiya raisida saqlanadi). Buyruqda inventarlashni o‘tkazishga doir ishni boshlash va tugatish muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulkni inventarlash bir necha kun mobaynida o‘tkazilsa, moddiy boyliklar saqlanayotgan xona inventarlash komissiyasi ketayotganida muhrlanishi kerak. Inventarlash komissiyalari ishida tanaffus bo‘lganda (tushlik vaqti, tunda, boshqa sabablarga ko‘ra) ro‘yxatlar inventarlash o‘tkazilayotgan yopiq xonadagi yashikda (javon, seyfa) saqlanishi shart.

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin ishchi inventarlash komissiyasi:

- yordamchi binolar, yerto‘lalar va boyliklar saqlanadigan, alohida kirish-chiqish eshiklari bo‘lgan boshqa joylarni plombalashi;

- og‘irlikni o‘lchaydigan barcha asboblarni sozlanganini tekshirishi va ularni tamg‘alashning belgilangan muddatlariga rioya qilishi shart.

To‘satdan o‘tkaziladigan inventarlashlarda barcha tovar-moddiy boyliklar inventarlash komissiyasi hozirligida, qolgan hollarda esa - oldindan tayyorlab qo‘yiladi. Boyliklar guruhlariga bo‘linishi, navlarga ajratilishi va ular miqdorini sanash uchun qulay bo‘lgan ma’lum tartibda nomlari, navlari, hajmlari bo‘yicha joylashtirilishi kerak.

Asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar, pul mablag‘lari va boshqa boyliklarni inventarlash ularning har bir joylashgan yeri va ana shu boyliklarni saqlayotgan javobgar shaxs bo‘yicha o‘tkaziladi.

Haqiqatdagi qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning (kassirlar, xo‘jalik, savdo korxonasi, omborxonasi, tayyorlov punkti va hokazolar mudirlari) albatta ishtirok etishi bilan amalga oshiriladi.

Inventarlash paytida boyliklarning mavjudligi albatta sanash, tarozida tortish, o‘lchash yo‘li bilan aniqlanadi.

Yetkazib beruvchining ochilmagan o‘ramida saqlanayotgan materiallar va

tovarlar bo'yicha ushbu boyliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini albatta naturada (tanlab olib) tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar og'irligi (yoki hajmi)ni o'lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yo'l qo'yiladi; o'lchash dalolatnomalari va hisob-kitoblar ro'yxatga ilova qilinadi. Tarozida tortiladigan ko'p miqdordagi tovarlar inventarlanganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarlash komissiyasining a'zolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida (yoki tarozida tortish tugagach) ana shu qaydnomalar ma'lumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarlash ro'yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro'yxatga ilova qilinadi.

Inventarlanadigan boyliklar va obyektlarning nomlari va ularning miqdori ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarga ishchi inventarlash komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya boyliklarni ularning hozirlikida tekshirganini, komissiya a'zolariga nisbatan hech qanday da'volar yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish paytida moddiy javobgar shaxslar o'zgargan taqdirda boyliklarni qabul qilgan shaxs inventarlash ro'yxatlariga ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Xo'jalikka tegishli bo'lmagan, biroq unda joylashgan boyliklarga alohida ro'yxatlar tuziladi.

Inventarlash paytida inventarlash bo'yicha birlamchi hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo'llanilishi kerak.

Ish hayvonlari va mahsuldor mollar, parranda va asalari oilalari, ko'p yillik o'simliklar, ko'chatzorlar inventarlanganda qishloq xo'jalik korxonalarini uchun tasdiqlangan ro'yxat shakllari qo'llaniladi.

5.6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar varaqchalari, inventar daftarlari yoki ro'yxatlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;
- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va qanday holatdaligi;
- xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning mavjudligi. Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Buxgalteriya hisobi registrlari yoki texnik hujjatlarda tafovutlar, yoxud noaniqliklar topilgan taqdirda ularga tegishli tuzatishlar va aniqlashtirishlar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalarni inventarlashdan o'tkazayotganda komissiya majburiy tartibda obyektlarni naturada ko'zdan kechiradi va inventarlash ro'yxatlariga ularning to'liq nomi, vazifasi, inventar raqamlari va asosiy texnik yoki foydalanish ko'rsatkichlarini qayd etadi.

Hisobga qabul qilinmagan obyektlar, shuningdek, hisob registrlarida ularni tavsiflaydigan ma'lumotlar bo'lmagan yoki noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatilgan obyektlar aniqlangan taqdirda komissiya inventarlash ro'yxatiga ana shu obyektlar bo'yicha yetishmaydigan yoki to'g'ri ma'lumotlarni va texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak, masalan: binolar bo'yicha - ularning vazifasi, ular qurilgan asosiy materiallar, hajmi (tashqi yoki ichki tomondan o'lchab), maydoni (umumiy foydali maydoni), qavatlar soni (yerto'la, yarim yerto'la va hokazolarsiz), qurilgan yili va hokazolar; kanallar bo'yicha - uzunligi, chuqurligi va eni (tubi va yuzasi bo'yicha), sun'iy inshootlar, tubi va yonlarini mahkamlash materiallari, ko'priklar bo'yicha - joylashgan yeri, materiallar turi va asosiy o'lchamlari; yo'llar bo'yicha - yo'l turi (tosh yo'l, profilli yo'l), uzunligi, qoplash materiallari vamashina qatnaydigan eni va hokazolar ko'rsatilishi kerak.

Inventarlashda aniqlangan hisobga olinmagan obyektlarni baholash joriy

qiymat bo'yicha o'tkazilishi, eskirish esa obyektlarning haqiqiy texnik holati bo'yicha belgilanishi, bunda baholash va eskirish to'g'risidagi ma'lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Inventarlash komissiyasi inventarlash vaqtida aniqlangan hisobga olinmagan obyektlar qachon va kimning farmoyishi bilan barpo etilganini, ularni barpo etish xarajatlari qayerga hisobdan chiqarilganini aniqlashi va buni bayonnomada aks ettirishi shart.

Foydalanishga yaroqsiz va tiklab bo'lmaydigan asosiy vositalar inventarlash ro'yxatiga kiritilmaydi. Ana shu obyektlarga inventarlash komissiyasi alohida ro'yxat tuzib, ularni foydalanishga topshirish vaqti va ushbu obyektlarni yaroqsiz holga keltirgan sabablar (shikastlanish, to'liq eskirish va hokazolar) ko'rsatiladi. Bunday obyektlarni hisobdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarni inventarlaganda quyidagilar tekshirilishi zarur: tashkilotning ulardan foydalanishga doir huquqlarini tasdiqlaydigan hujjatlarning mavjudligi; nomoddiy aktivlar balansda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilganligi.

Kassa inventarlanganda pul mablag'lari va kassada bo'lgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi. Qat'i hisobdagi blanklar ham tekshiruvdan o'tkaziladi.

Kassada pul mablag'larining haqiqatda mavjudligi hisob-kitob qilinganda pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobga qabul qilinadi.

Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar kassadagi naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. Kassirning kassada mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi bayonotlari e'tiborga olinmaydi.

Naqd pul mablag'larini inventarlash dalolatnomasida boyliklar qoldig'i inventarlash kunida naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatiladi va inventarlash natijasi belgilanadi.

Qat'i hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish blank turlari bo'yicha u yoki bu blanklarning boshlang'ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan

holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus ro'yxat bilan rasmiylashtiriladi.

Banklar bilan ssudalar bo'yicha, byudjet, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar hamda boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash tegishli hujjatlar bo'yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi schyotlarida qayd etilgan summalarning asoslilikini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Komissiya debitor va kreditorlar schyotlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lishi, ularning realligi va shunday bo'lgan taqdirda, da'vo etish muddatlarini o'tkazib yuborishda aybdor shaxslarni aniqlaydi.

Solishtirish qaydnomalari inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi.

Solishtirish qaydnomalarida inventarlash natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

Ortiqcha va kam chiqqan tovar-moddiy boyliklarning qiymati solishtirish qaydnomalarida ularning buxgalteriya hisobidagi bahosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarlash natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanishi mumkin, ularda inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) va solishtirish qaydnomalarining ko'rsatkichlari birlashtiriladi.

Korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boyliklarga alohida solishtirish qaydnomalari tuziladi.

Solishtirish qaydnomalari hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, shuningdek, qo'lda tuzilishi mumkin.

Inventarlash va boshqa tekshirishlar paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

- ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishlicha xo'jalik yurituvchi subyektning

moliyaviy natijalariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) ko'paytirishga qayd etilishi, keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanishi kerak;

- belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi subyektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga hisobdan o'chiriladi. Yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llanishi mumkin.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yicha qo'llanishi mumkin.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlardan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi;

- yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi.

Suiiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan so'ng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa fuqarolik da'vosi taqdim etiladi;

- boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga qayd etilishi mumkin.

Bunda boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun

taqdim etiladigan hujjatlarda ana shunday kamomad va talafotlarning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralar ko'rsatilishi kerak.

Boyliklar buzilishi fakti to'g'risidagi xulosalar texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi va buzilishini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda tergov yoki sud organlarining aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlaydigan yoki aybdor shaxslardan zarar undirilishi rad etilgan qarorlari yoki texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlardan (sifat bo'yicha inspeksiyalar va hokazolardan) olingan boyliklar buzilishi fakti to'g'risida xulosa bo'lishi kerak.

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar.

Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida mufassal tushuntirish berilishi kerak.

Korxonalar mulklari inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yxati quyidagilardan iborat:

1-ilova. Buyruq.

2-ilova. Inventarlashni o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar bajarilishini nazorat qilish daftari.

3-ilova. Qimmatliklarni inventarlash to'g'ri o'tkazilganligining nazorat tekshiruvini Dalolatnomasi.

5-ilova. Inventarlashda aniqlangan natijalar Qaydnomasi.

6-ilova. Asosiy vositalarni inventarlash Ro'yxati.

7-ilova. Inventarlash Yorlig'i.

8-ilova. Tovar-moddiy boyliklar inventarlash Ro'yxati.

9-ilova. Yuklangan tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi.

10-ilova. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan) tovar-moddiy boyliklarning inventarlash Ro'yxati.

11-ilova. Yo'lda bo'lgan material va tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi.

12-ilova. Ta'mirlanishi tugallanmagan asosiy vositalarni inventarlash Dalolatnomasi.

13-ilova. Kelgusi davr xarajatlarini inventarlash Dalolatnomasi.

14-ilova. Naqd pul mablag'larini inventarlash Dalolatnomasi.

15-ilova. Tilxat.

16-ilova. Xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar va boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash Dalolatnomasi.

17-ilova. Asosiy vositalarning inventarlash natijalarini solishtirish Qaydnomasi.

18-ilova. Tovar-moddiy boyliklarning inventarlash natijalarini solishtirish Qaydnomasi.

I. Aniqlangan kamomad qiymatiga hisob narxida

D-t 5910 «Kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar»

K-t «Kamomad bo'lgan moddiy boyliklarni hisobga oladigan schyotlar»

II. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan (bozor narxidagi) summaga D-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» (bozor narxida undirilib olinadigan summaga)

K-t 5910 «Kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» (kamomadning balans qiymati)

K-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» (Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan summa bilan qiymati orasidagi farq summaga) qiymati o'rtasidagi farq - narxlardagi farq summasiga.

III. Kamomad summasi undirilganda quyidagi buxgalteriya provodkalari beriladi.

D-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» yoki 6710 «Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisob - kitoblar»

K-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimning qarzi»

Shu bilan birga moddiy javobgar shaxsdan undiriladigan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o‘rtasidagi farq quyidagi provodka bilan daromadga o‘tkaziladi:

D-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar»

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Bir davrning o‘zida va bir moddiy javobgar shaxsda bir turdagi tovar - moddiy boyliklarning kamomadi va ortiqcha chiqishlari o‘zaro hisobga o‘tkazilishi mumkin. Bunda agar kam chiqqan boyliklar - qiymati ortiqcha chiqqanda ko‘p bo‘lsa, unda farqi aybdor shaxslar hisobiga olib boriladi.

Moddiy qiymatliklarni ortiqcha chiqishi aniqlanganda u 19 – MHBS ning 5.70 bandiga binoan kiringa olinib xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga o‘tkaziladi. Bu muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t tegishli moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schyotlar

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar».

Kamomadlar yoki ortiqcha chiqishlarning har bir hodisasida farqlarning yuzaga kelishi sabablari chuqur va har tomonlama o‘rganilishi zarur.

Qiymatliklar kamomadlari buzilishdan ko‘rilgan talafotlar ustidan ayniqsa sinchkov nazoratni o‘rnatish maqsadida buxgalteriya hisobi tizimida yuqorida keltirilgan alohida «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» nomli maxsus schyot ko‘zda tutilgan. U yig‘ib taqsimlovchi schyot bo‘lib, uning yordamida talafotlarning umumiy summasi va uning ayrim turlari bo‘yicha aniqlanib, bu summalarni tegishli schyotlarga hisobdan chiqarish uchun xizmat qiladi.

«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» schyoti - aktivdir. Uning debetida solishtiruv vedomosti asosida tovar - moddiy qiymatliklar («Materiallar», «Tayyor mahsulot», «Tovarlar va boshqalar») schyotlaridan qiymatliklarning barcha kamomadlari va buzilishidan

ko‘rilgan nobudgarchiliklar yig‘iladi. Bu schyotning krediti bo‘yicha uning debetida yig‘ilgan summalar yo‘qlama komissiyasining qaroriga binoan xarajatlar yoki aybdor shaxslar schyotlariga hisobdan chiqariladi. Buni quyida keltirilgan tasnifdan ko‘rish mumkin:

Tabiiy yo‘qolish me‘yorlari chegarasidagi yoki undan yuqori bo‘lgan kamomadlar, aybdor shaxslar bo‘lmaganda, tabiiy talafot hisoblanib, paydo bo‘lgan joyiga qarab, mahsulot ishlab chiqarish tannarxini yoki davr xarajatlarini oshirish kerak. Ular qiymatliklarni haqiqiy harakatlari bilan shu harakatni hujjatli rasmiylashtirish o‘rtasidagi nomuvofiqlikni aks ettiradi. Masalan, ishlab chiqarish zaxiralarining kamomadi ularni ishlab chiqarishga berilishini hujjatlarda aks ettirilganga qaraganda ko‘proq miqdorda berilganligi natijasi bo‘lishi mumkin; tayyor mahsulotning kamomadi - ularni haqiqatda olinganligiga qaraganda hujjatlar bo‘yicha ko‘proq olinganligini rasmiylashtirish natijasi bo‘lishi mumkin. Tovar - moddiy boyliklarning kamomadini ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarilishi yo‘li bilan shuningdek yo‘l qo‘yilgan xatolar ham bartaraf qilinadi.

Ortiqcha chiqishlar korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish hisobiga tegishli qiymatliklar schyotlariga kirim qilinadi. Ortiqcha chiqishlar aniqlanganda, ularning kelib chiqish sabablari va aybdorlari surishtirib topiladi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Xo‘jalik faoliyati asosiy ko‘rsatkichlarining qanday turlari mavjud?
2. Blankalarga qo‘yilgan talablar nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya va arxivning o‘zaro bog‘liqligi nimada?
4. Inventarizatsiya buyrug‘i nima?
5. Inventarizatsiya kim tomonidan o‘tkaziladi?
6. Inventarizatsiya natijalarini taqdim etish tartibi.
7. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday yopiladi?
8. Inventarizatsiya o‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me‘yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?

9. Inventarizatsiya qanday xususiyatlariga ko‘ra turkumlanadi?
10. Inventarizatsiyaning boshqaruvdagi ahamiyati qanday izohlanadi?
11. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
12. Pul hujjatlarini rasmiylashtirishga qo‘yilgan talab nimadan iborat?
13. Hujjat nima?
14. Hujjatlar aylanish jadvalini kim rasmiylashtiradi va kim tomondan tasdiqlanadi?
15. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?
16. Hujjatlarni aylanishi nima?
17. Hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e‘tiborni qaratish lozim?
18. Hujjatlarni qayta ishlash qanday amalga oshiriladi?
19. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
20. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi qaysi me‘yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
21. Hujjatlarni rasmiylashtirishda nimalarga e‘tiborni qaratish lozim?
22. Hujjatlar ro‘yxati nima maqsadda yuritiladi?
23. Hujjatlarning ahamiyati nimada?
24. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?

6-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

Reja:

1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati.
2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi.
3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.
4. Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl.

Tayanch soʻz va iboralar: bosh daftar, bosh jurnal, dastlabki hujjatlar, memorial-order, tizimli yozuv, xronologik yozuv, xoʻjalik muomalalari, buxgalteriya hisobining registrlari, buxgalteriya jurnali.

6.1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir.

Kuzatish natijasida olingan maʼlumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, soʻngra shu dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilib olinadi.

Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalarini amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkadari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrlaridan foydalaniladi.

Demak, buxgalteriya hisobi registrlari – hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga moʻljallangan jadvallardir.

Buxgalteriya hisobi registrlari - jurnallar, vedomostlar, kitoblar, tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrlarining ahamiyati shundaki, ularga schyotlarga tegishli koʻrsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga

qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xo‘jalik mablag‘lari va ular tashkil topish manbalari bilan bog‘liq ma‘lumotlar aks ettirib boriladi.

Hisob registrlari ma‘lumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxonada balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrlaridagi ma‘lumotlarning nechog‘lik o‘z vaqtida to‘g‘ri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning o‘zi uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

6.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi

Buxgalteriya yozuvlarining turliligi, hajmi xar xilligidan kelib chikib, ular aks ettiriladigan hisob registrlari ham turlichadir.

Hisob registrlari turlari o‘rganilayotganda, ularni quyidagi xususiyatlariga e‘tibor bermoq kerak:

1. Tashqi ko‘rinish.
2. Ularda aks etiriladigan yozuvlarning turliligi.
3. Ma‘lumotlarning hajmi.

Hisob registrlari tashqi ko‘rinishi xususiyatlariga ko‘ra quyidagicha turkumlanadi:

- daftarlar (kassa daftari, «bosh daftar»).
- kartochkalar.
- varaqlar (vedomostlar).

Kartochkalar, asosan xo‘jalik mablag‘lari analitik hisobi uchun qo‘llaniladi. Kartochkalarining kontokorrekt, ko‘p ustunli va boshqa turlari mavjud.

Kontokorrekt kartochka shakli pul o‘lchovida (qiymatda) hisobi yuritiladigan xo‘jalik jarayonlarini har bir schyotning debet va kredit tomonlarida aks ettirilishida foydalaniladi va har bir oy oxirida schyotlar bo‘yicha oborotlarni aniqlashda asos bo‘ladi.

Kontokorrekt shakl

«Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish» - Usmonov A.R

Sana	№	Operatsiyalarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa
1 Dekabrga qoldiq					-
08.12	1	Tovarlar olib kelish uchun naqd pul berildi.	4430	5010	100000
11.12	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdoga qabul qilindi.	2910	4430	80000
13.12	3	Ishlatilmay qolgan pul mablag'lari qaytarildi.	5010	4430	20000
Dekabr oyi bo'yicha jami			100000	100000	
1 Yanvarga qoldiq			-	-	-

Yuqorida «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitob» analitik hisobi uchun qo'llanadigan kartochkani ko'rib chiqdik. Ushbu kartochka ma'lumoti analitik hisob haqidagi ma'lumotlarda keng yoritilgan.

Ko'p ustunli kartochkalarining yana biri sifatida «Asosiy ishlab chiqarish» xarajatlari hisobi uchun yuritiladigan kartochkani misol sifatida keltirish mumkin.

Kartochkalar maxsus kartotekalarda saqlanadi. Kartotekaga kartochkalar joylashtirilayotganda moddiy javobgarligi joylangan o'rni va boshqa xususiyatlariga ahamiyat berib, guruhlariga ajratilgan holda qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari yozuv turlariga ko'ra 3 xil bo'ladi:

1. Xronologik hisob registrlari.
2. Tizimli hisob registrlari.
3. Kombinatsiyalashgan registrlar.

Xronologik hisob registrlarini o'ziga xos xususiyati shundaki, undagi yozuvlar xronologik tartibda aks ettirilib boriladi. Bu yozuvlar orqali jarayonning qisqacha mazmuni, sodir bo'lgan muddati va summasi xronologik tartibda aks ettirib boriladi. Masalan, «Jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali» xronologik hisob registriga misol bo'lib, u hisobning memorial-order shaklida qo'llaniladi.

Tizimli hisob registrlari jarayonlarni ma'lum bir belgilari bo'yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi bilan xususiyatlidir. «Bosh daftar» tizimli hisob registrlariga misol bo'ladi.

Ushbu registrdan XV asr oxirlarida ikki yoqlamayozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo'lga qo'yilgan.

Buxgalteriya daftarlari bir yilga mo'ljallangan bo'lib, hamma betlari raqamlanadi, bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Oxirgi varaqning orqasida bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlangan holda quyidagi yozuv aks ettirilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida korxonada xo'jalik mulklarini aks ettiradigan schyotlar uchun betlar ajratiladi. Sintetik schyotlar uchun tegishli analitik schyotlar ochilgan bo'lsa, bosh daftarda betlar ajratilayotganda e'tiborga olmoq zarur.

Masalan, savdo korxonasini chakana savdodagi tovarlari 2920 sintetik schyotida yuritiladi. Aytaylik, shu savdo korxonasiga qarashli 3 ta magazin mavjud. Bunday holatda bosh daftarda har bir moddiy javobgar shaxs uchun alohida varaqlar qoldirilishi va umumiy tovarlar hisobi aks ettirilishi uchun ham varaqlar ajratilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida mundarija ham bo'lib, unda hisobi yuritiladigan schyotlarning aks ettiriladigan varaqlari tartib raqami ko'rsatilgan bo'ladi.

Buxgalteriya hisob registri daftarning boshqa registrlardan afzalligi quyidagilardan iborat:

- Hisob ma'lumotlarining bir registrda mujassamlashganligi;
- Hisob ma'lumotlari saqlanishi mustahkam ta'minlanganligi.

Buxgalteriya daftarining kamchiliklari ham bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

• Buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga xalaqit beradi, sababi, daftarda korxonada hisobi yuritiladigan hamma schyotlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga birlashtirilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini kutishi kerak bo'ladi.

• Buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi.

- Buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga xalaqit beradi.

Birinchi, daftardan galma-galdan foydalanish natijasida vaqt yo'qotiladi: ikkinchi, buxgalteriya daftarining hajmi katta bo'lib, tegishli varaqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi.

Buxgalteriya daftarlarining hamma varaqlaridan ham hamma vaqt foydalanilavermaydi. To'ldirilmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog'liq xarajatlarni oshishiga olib keladi.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya registrlari ulardagi yozuv turiga ko'ra, kombinatsiyalashgan shaklda ham bo'ladi.

Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda aks ettiriladi. Bunday registrlarning afzalligi quyidagilardan iborat:

- Hisob ishlari ixchamlanadi.
- Buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi.

Xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan hamda kombinatsiyalashgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari ularda aks ettiriladigan ma'lumotlar hajmiga ikki turga ajratiladi.

1. Sintetik registrlar.
2. Analitik registrlar.

Sintetik registrlar sintetik hisob ma'lumotlarini aks ettirishga mo'ljallangan bo'lib, ularga bosh daftar, jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali, jurnal-orderlar va boshqalar misol bo'ladi.

Analitik registrlar analitik hisob ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llanilib, ularga «Materiallar», «Asosiy vositalar», «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar mashinalar va boshqa mulklar hisobi bo'yicha yuritiladigan kartochkalar misol bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati bilan bog'liq jarayonlar dastlabki hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu boshlang'ich hujjat ham shaklan, ham mazmunan har tomonlama tekshirilgandan so'ng, qayta ishlanadi. Dastlabki hujjat ma'lumotlari asosida, buxgalteriya registrlari to'ldiriladi.

Ba'zi vaqtlarda buxgalteriya registrlari ijroiya varaqlari asosida ham rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarga da'vogar yuzasidan hisoblashish, xodimdan

aliment summasini ushlab qolishlar, xodimni bankdan olgan kreditlari yuzasidan ushlovlar uchun asos bo'ladigan qonuniy kuchga ega bo'lgan sud qarorlari, bank bilan xodim o'rtasida tuzilgan shartnomlar misol bo'ladi.

Buxgalteriya registrlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin quyidagi talablarga rioya etish zarurdir:

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi:
- dastlabki hujjat hamma rekvizitlari andozaga javob berishi:
- ko'rsatkichlar arifmetik to'g'ri hisoblangani:
- dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi:

• tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish:

• buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqidada tuzish:

• hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o'rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

Yuqorida keltirilgan talablardan ko'rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi hisob ishlarini hamma bosqichlari bir-biriga uzviy bog'liqdir.

Dastlabki hujjatlarni naqadar to'g'ri rasmiylashtirilishi, buxgalteriya registrlari ma'lumotlarini ham to'g'ri rasmiylashtirilishiga asos bo'ladi. o'z navbatida buxgalteriya registrlari moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlar asosida rasmiylashtirilishiga xizmat qiladi. Bizga ma'lumki, moliyaviy hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Buxgalteriya balansi - 1 shakl.
2. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2 shakl.
1. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot - 4 shakl.
2. Xususiy kapital to'g'risida hisobot - 5 shakl.

Yuqorida keltirib o'tilgan moliyaviy hisobot hamma shakllari ham korxonalar faoliyatini xar tomonlama o'rganish, tahlil qilish, nazorat etish hamda

boshqarish uchun xizmat qiladi.

Demak, korxonada faoliyati haqida to'g'ri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari haqqoniy aks ettirilgan bo'lmog'i zarur ekan.

Buxgalteriya registrlarini ulardagi ma'lumotlarni to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir.

Buxgalteriya registrlariga tegishli ma'lumotlarni aks ettirishni oldiga qo'yilgan talablarni sanab utdik. Shu talablarga javob berish uchun esa quyidagi vazifalar bajarilmog'i kerak.

1. Dastlabki hujjatlarni har tomonlama tekshirish.
2. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanish.
3. Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlang'ich qoldiqlarini to'g'ri aks ettirib chiqish.
4. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga tegishli tartibda o'z vaqtida yozish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlang'ich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun oxirgi qoldiq ko'rsatkichlari olinadi. Ushbu boshlang'ich qoldiq summaları tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq tortilishiga sabab, hisobot davri davomida aks ettirilgan oborot summaları bilan boshlang'ich qoldiq summasini xatolik bilan qo'shib yuborilmaslik.

Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, xuddi dastlabki hujjatlarga qo'yilgan talablarga rioya etish zarur. Yozuvlarni aks ettirish talablari shundaki, siyohli, ruchkalardan, kimyoviy qalamlardan, yozuv mashinalardan foydalanish zarur.

Oddiy rangli qalamlardan foydalanish esa, ta'qiqlanadi bu bilan yozuvlarni o'zgartirish oldi olinadi, yozuvlarni uzoq vaqt saqlanishi ta'minlanadi.

Yozuvlarni buxgalteriya registrlarida qanday usulda aks ettirishga ko'ra, mashinada yozish va qo'lda yozishga bo'lish mumkin.

Mashinada yozish deganda, yozuv mashinalari, elektron hisoblash mashinalari yordamida buxgalteriya registrlarini rasmiylashtirish tushuniladi.

Buxgalteriya registrlaridagi yozuvlar ulardan necha nusxadan rasmiylashtirilishiga ko'ra, bir va bir necha nusxali bo'ladi.

Bir necha nusxada buxgalteriya hisobi registrlari rasmiylashtirilishida, ularni xar bir nusxasi alohida-alohida rasmiylashtirilishi yoki ko'chirish qog'ozlaridan (kopirovka) foydalangan holda rasmiylashtirilishi mumkin.

Bir necha nusxada yoziladigan hujjatlar, asosan, dastlabki hujjatlar bo'lib, ularga dalolatnomalar, TTN (tovar-transport nakladnoy)larni, schyot-fakturalarni, nakladnoylarni, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomalarini, shartnomalarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Ko'chirish qog'ozlari yordamida yozuvlarni aks ettirish orqali xato yozuvlar kamayishiga, hisob ishlarini tezlashishiga va oqibat natijasida buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.

6.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisob registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda, e'tiborsizlik, mas'uliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozilishi mumkin.

Xato yozuvlar aks ettirilgani quyidagi holatlarda aniqlanishi mumkin.

1. Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.
2. Xato yozuv noto'g'ri buxgalteriya provodkasi natijasida vujudga kelgan.
3. Buxgalteriya provodkasi to'g'ri, ammo aks ettirilgan summa ko'p yoki kam yozilgan.

Xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga ko'ra tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. «Korrektura» usuli.
2. «Qizil storno» usuli.
3. «Qo'shimcha yozuv» usuli.

Korrektura usuli ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar

topilgan xatolarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usulda noto'g'ri yozuv ustidan, uni o'qish mumkin qilib, ingichka bitta chiziq tortiladi va yuqorisiga to'g'ri yozuv yozib qo'yiladi. Bunday tuzatish to'g'risida tegishli registrning bo'sh joyiga izoh berilib, xatoni tuzatgan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Jurnal-order shaklida hisob yuritishda hisob registrlaridagi xatolar korrektura usuli bilan ularda hisobot oyi uchun jami chiqarilgunga qadar tuzatiladi. Registrlar jamlangandan so'ng, lekin yozuvlar bosh daftarga o'tkazilmasdan oldin, registrlardagi xatoni tuzatish, buning uchun belgilangan bo'sh qator yoki grafada, maxsus buxgalteriya ma'lumotnomasi (spravkasi) asosida amalga oshiriladi. Jamlangan ma'lumotlar daftarga o'tkazilgandan so'ng registrlarda xatoni tuzatishga yo'l qo'yilmaydi. Bunday vaqtda ham xatoni tuzatish maxsus tuziladigan buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Bu ma'lumotnomadagi yozuv Bosh daftarga alohida o'tkaziladi. Ma'lumotnoma esa xato topilgan jurnal-orderga ilova qilinadi (tikib qo'yiladi).

Masalan: «Materiallar» hisob schyotini debeti bilan buxgalteriya hisob reyestriga 40050 so'm o'rniga, 40000 so'm yozilgan

40000 (14.03.17) «to'g'rilanganligiga ishonilsin» (imzo).

«Qizil storno» usulidan buxgalteriya provodkasi noto'g'ri berilganida, yoki ko'p summa aks ettirilganida foydalaniladi.

«Qizil storno» usuli yordamida xato yozuv qizil rangli siyoh orqali to'g'rilanadi. Ya'ni qizil rangda yozilgan raqam, shu raqam yozilgan oborot jami summasidan ayirilishi kerak.

Qizil siyohdagi yozuv aks ettirilib, xato yozuv to'g'rilanganidan so'ngra, to'g'ri buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo'yiladi.

«Qizil storno» usuliga misolni keltirish orqali talabalarni, ushbu usul mohiyati bilan yaqindan tanishtiramiz.

Masalan: «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan material berildi 60000 so'm. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» 60 000

Kredit «Materiallar» 60 000

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa, hisob registrlariga 600 000 so‘m aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvni bir «O» raqamini o‘chirish orqali to‘g‘rilash mumkin emas. Demak, «qizil storno» usulidan foydalanishga to‘g‘ri keladi.

$$600\ 000 - 540\ 000 = 60\ 000$$

Buxgalteriya hisob registrlariga 540 000 so‘m ortiqcha yozilganligi sababli, 600 000 dan 540 000 ayirilishi shart. Sxema ko‘rinishida sintetik schyotlarga taalluqli buxgalteriya hisob registrlaridagi yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi.

Dt Materiallar Kt Dt Asosiy ishlab chiqarish Kt

1000 000	600 000	600 000
	540 000	540 000

Aksincha, yozilishi kerak bo‘lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, «qo‘shimcha yozuv» usulidan foydalaniladi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidan 170 000 so‘m daromad solig‘i ushlab qolindi. Xo‘jalik jarayoni buxgalteriya hisob registrida quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

Debet «Xodimlar bilan mehnat haqi» yuzasidan hisob-kitob.

Kredit «Byudjet bilan hisob-kitob»

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 170 000 soni o‘rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi.

$$170\ 000 - 120\ 000 = 50\ 000$$

Xato yozuv to‘g‘rilanishi uchun 50 000 qo‘shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

Materiallar qiymatida farqlar ijobiy yoki salbiy bo‘lishiga ko‘ra tegishli schyotlarga «qo‘shimcha yozuv» yoki «qizil yozuv» usuli orqali aks ettiriladi.

6.4. Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl

Buxgalteriya hisobining shakli deb hisob registrlaridan foydalanishning ketma-ketligi va bajarilish texnikasini yuzaga chiqaradigan ma'lum tizimga aytiladi.

Registrlarning shakli va tuzilishi, sintetik va analitik hisob registrlarining o'zaro xronologik va sistematik bog'liqligi, yozuv ketma-ketligi va bajarilish texnikasi buxgalteriya hisobining shaklini aniqlaydigan asosiy belgidir.

Korxonalar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi. Korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash quyidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

- korxonada hisob ishlarini hajmi ko'p yoki kamligiga;
- korxonada buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga va hokazo.

Korxonada qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart. Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo'linadi:

- memorial order shakli;
- bosh daftar shakli;
- jurnal order shakli;
- elektron-avtomatlashtirilgan shakl.

Buxgalteriya hisobi shakllari bir-biridan quyidagi xususiyatlariga ko'ra farq qiladi:

1. Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko'ra.
2. Registrlar tashqi ko'rinishiga ko'ra.
3. Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko'ra.
4. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko'ra.
5. Yozuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarining qo'llash tartibiga ko'ra.

Memorial - order shakli

Amaliyotda memorial-orderlar bir turdagi bir oylik xo‘jalik muomalalari jami bo‘yicha tuziladi. Ushbu muomalalarni rasmiylashtiradigan memorial-orderlarga oldindan raqam berilgan bo‘ladi. Masalan, «Kassa» schyotining debeti va u bilan korrespondentsiyalanadigan schyotlarning krediti bo‘yicha muomalalarni yozish uchun №1 memorial-order, «Kassa» schyotining krediti bo‘yicha esa №2 memorial-order tuziladi. Bunday tajriba oy davomida analitik schyotlar bo‘yicha ularni oy oxirida sintetik schyotga birlashtiruvchi yozuvlar bo‘yicha rasmiylashtiradigan memorial-order raqami ko‘rsatilgan holda yozib borish imkonini beradi.

Memorial-orderni tuzish uchun asos bo‘luvchi barcha hujjatlar unga ilova qilinib (biriktirilib), ustiga shtamp bosish yo‘li bilan so‘ndiriladi. Ro‘yxatga olish daftarinig jami oylik summasi sintetik schyotlar bo‘yicha oborot vedomosti oborotlarining jami bilan taqqoslash uchun foydalaniladi. Shu bilan sintetik hisob tomonidan xo‘jalik muomalalarining to‘liq qamrab olinishini tekshirishga erishiladi. Memorial-orderlar tuzilib, ro‘yxatga olish daftarida qayd qilinganidan so‘ng yozuvlar Bosh daftardagi sintetik schyotlarga o‘tkaziladi. Memorial-order shaklining Bosh daftari ikki tomonlama yoyiq shaklga ega bo‘lib, har bir sintetik schyot uchun alohida yoyiq ikki bet ajratiladi. Ushbu daftarda memorial-orderlarning yozuvlari har bir schyot bo‘yicha korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko‘rsatilgan holda yozilib, u yoki bu davr uchun ko‘rsatkichlarni umumlashtirish imkonini beradi.

Bosh daftar bir yilga ochilib, har bir oy uchun bir qator ajratiladi. Bunday shakldagi Bosh daftar nazorat-shaxmat vedomosti deb ham ataladi. Bosh daftar schyotlarida faqat hisobot davri uchun joriy oborotlar hisobga olinadi.

Bosh daftar schyotlarining shakli har bir korrespondentsiyalanuvchi schyot bo‘yicha debet va kreditga bo‘lingan holda tuziladi va quyidagi shaklga ega:

Bosh daftar

Debet				5100-«Hisob-kitob schyoti»				Kredit			
Sana	Memorial-orderlar №	Schyotlar kreditidan			Debet bo'yicha jami	Sana	Memorial-orderlar №	Schyotlar debetidan			Kredit bo'yicha jami

Bosh daftar schyotlari bo'yicha sintetik hisob schyotlarini oborot vedomosti tuzilib, unda schyotlar bo'yicha hisobot oyining boshi va oxiriga qoldiqlar aniqlanadi. Ular buxgalteriya balansini tuzish uchun qo'llaniladi.

Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti

Nomi (schyotlar №)	_____ga qoldiq (oy boshiga)		___ oyi oboroti (oy davomida)		_____ga qoldiq (oy oxiriga)	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit

Agar sintetik schyotlarga memorial-orderlardan faqat mazkur oy uchun jami oborot vedomostiga o'tkaziladigan oborotlar yozilsa, u holda sintetik schyotlar birlashadigan hisob registri shaxmat nazorat vedomosti deb ataladi.

Memorial-order shaklida analitik hisob sintetik hisobga parallel ravishda va memorial-orderlarga ilova qilinadigan hujjatlar asosida undan mustaqil ravishda yuritiladi. Analitik hisob registrlari sifatida daftarlar va kartochkalardan foydalaniladi.

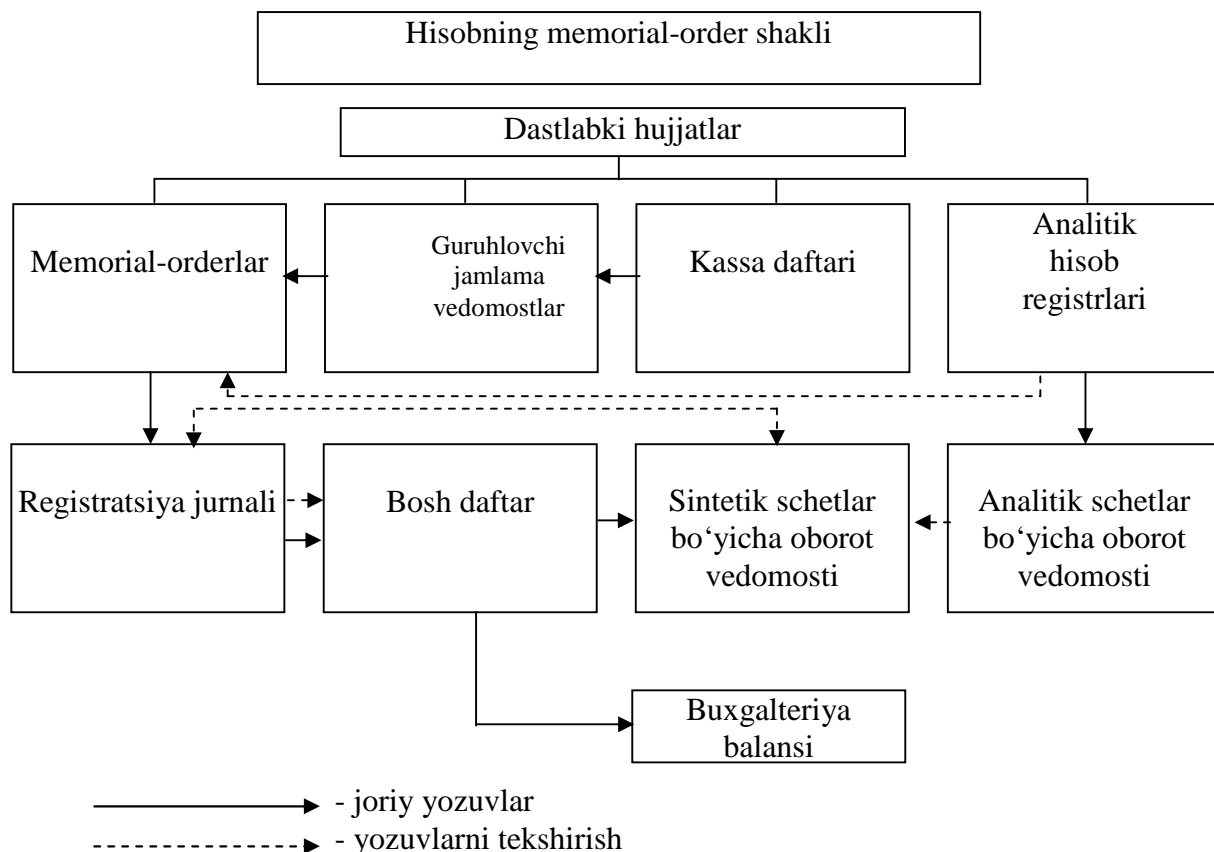
Quyida memorial-order shaklida ishlatiladigan hisob registrlarini keltirib o'tamiz:

Sintetik va analitik hisobning to'g'riligi sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomostlarini solishtirish yo'li bilan tekshiriladi. Memorial-order shaklining umumiy chizmasi quyidagicha.

1- Memorial - order 5010–«Kassa» 201__ yil iyul oyiga

N	Sana	Operatsiya mazmuni	Debet	Kredit	Summa
1	02.07	Hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat qilgan safari summolari qabul qilindi	5010	4220	10000
2	04.07	Xodimning korxonaga yetkazgan zarar summolari qabul qilindi	5010	4730	12000
3	17.07	Mehnat haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan pul olindi	5010	5110	780000
4	18.07	Tovarlarni naqd pulga sotishdan tushumlar qabul qilindi	5010	9020	540000
5	20.07	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan pul mablag'i kirim qilindi	5010	9390	1000
debet oborot jami					1343000
6	05.07	Kassadagi limitdan ortiqcha pul mablag'i bankka topshirildi	5110	5010	12000
7	17.07	Xodimlarga mehnat haqi berildi	6710	5010	730000
8	18.07	Tovarlarni sotishdan olingan naqd pullar inkassatorga topshirildi	5710	5010	540000
9	20.07	Olinmagan ish haqi bankka qaytarildi	5110	5010	50000
kredit oborot jami					1332000

Hisobning memorial-order shakli



Bayon qilinganlardan ko'riniib turibdiki, hisobning memorial-order shakli

unchalik murakkab emas. Unda hisob ishlari buxgalteriya xodimlari o'rtasida ularning malakasi va tajribasiga qarab taqsimlanishi oson.

Memorial -order buxgalteriya hisob shaklini quyidagi afzalliklari mavjud:

1. Hisob jarayonlarini qat'i ketma-ketligi;
2. Registrlar andozaviy shakllaridan foydalanishni imkoniyati mavjudligi;
3. Hisob texnikasini oddiyligi va tushunariligi;
4. Buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatini mavjudligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga egadir:

1. Hisob ishlarini ko'p mehnatliligi;
2. Analitik va sintetik hisobni alohida yuritilishi, ya'ni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;
3. Turli hisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta-qayta yozilishi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shakli

Buxgalteriya hisobi shakllari vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini hajmidan, hisob xodimlarini malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini vujudga kelishi XIX asr boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma va korxonalarda qo'llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schyotlar ham qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik schyotlar miqdori ham kam bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki hujjat ma'lumotlari Bosh daftar deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. Bosh daftarda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo'jalik jarayonlari reyestrini ham yuritish mumkin. Xo'jalik jarayonlari reyestri asosida esa Bosh daftar to'ldiriladi

Xo'jalik operatsiyalari reyestri
201__ yil _____ oyi uchun

t/r	Sana	Boshlang'ich hujjatning nomi va raqami	Operatsiya mazmuni	Summasi (so'm)	Schyotlar korrespondensiyasi	
					Debet	Kredit

Demak, Bosh daftar shaklida ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.
2. Hisob obyektlari hisob vedomosti.

Vedomostlarlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxonada hisob obyektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma'lumotlar ham dastlabki hujjatlar hamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo'jalik jarayonining bo'lgan vaqtida, dastlabki hujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko'rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qulayliklari quyidagilardan iborat.

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarini tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo'llaniladigan registrlar miqdori kamayadi;
- sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yo'qoladi;
- hisob xodimlari ortiqcha mehnati qisqaradi.

Yuqorida keltirib o'tilgan afzalliklar bilan birga buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini qo'llashda ba'zi bir kamchiliklar vujudga kelib, ular quyidagilardan iborat.

- Korxonada katta bo'lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi;

- Qo‘llaniladigan schyotlar miqdori ko‘payishi, xato yozuvlar aks ettirilishi ehtimolini oshiradi;

- Hisob xodimlari o‘rtasida mehnat taqsimotini oqilona tashkil etilishini ta‘minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta‘kidlaganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u yerdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi

Bosh daftarda yil boshiga har bir mablag‘ va ular bo‘yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda har bir dastlabki hujjat asosida xo‘jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo‘lgan jarayonga taalluqli summa, ikki yoqlama yozuv usuliga ko‘ra, korrespondentsiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy oxirida har bir schyot bo‘yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi va jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ular tengligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig‘indisi tengligi hisob ishlari to‘g‘ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o‘zaro teng bo‘lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami summaga ham teng bo‘lishi kerak.

Shundan so‘ng, har bir schyot bo‘yicha oy oxiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy oxiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o‘zaro teng bo‘lishi shartdir.

So‘ngra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxonada hisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o‘tilgan, Bosh daftar schyotini jadval ko‘rinishini, kompyuter sabog‘ini yaxshi egallagan hisobchi «Excel»da samarali qo‘llashi mumkin.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo‘lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940-yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab drajasiga ko‘tarish maqsadida olib borilgan ishlar

natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949-yilda esa, sobiq SSSR Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrilarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

1960-yil 1-yanvardan qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining yagona schyotlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi prinsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shakli boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini guruhlab jamlash prinsipiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik va analitik hisobi ta'minlanadi.

Hisobot oyidagi dastlabki hujjat ma'lumotlarini tizimlash va jamlash hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' va xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrilarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati qolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa, jamlangan ma'lumotlar jurnal-order hisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma'lumotlar aks ettilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi.

Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob obyektlarini guruhlashda ham

ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umumishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash zaruriyatida ham yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma'lumotlar jamlanadi va oy oxirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schyotlar krediti bo'yicha korrespondensiyalari jurnal-order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda tutilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order hisob registrilarida schyotlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya hisobini jurnal-order shakli quyidagi asosiy prinsiplarga asoslangan:

- jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schyot krediti bo'yicha debetlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yoziladi;
- Iqtisodiy va hisob yuritish jihatidan bir-biri bilan bog'liq schyotlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo'llaniladi;
- Sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- Buxgalteriya hisobi xo'jalik jarayonlarini;
- Nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;
- Korrespondentsiyalanuvchi schyotlar oldindan ko'rsatilgan hisob registrilari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi.
- hisob registrilari bir oy uchun qo'llaniladi.

Jurnal-order shakl qo'llanishi natijasida quyidagi imkoniyatlarga ega bo'linadi:

- hisob ishlari osonlashadi;
- xo'jalik aylanishi tezlashadi;
- hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsimlanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;
- hisob ishlari xarajatlari kamayadi;
- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;

- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari yengillashadi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob obyektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob obyektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun № AV-6a «Asosiy vositalar inventar kartochlari» yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ular ma'lumotlari asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida qo'llaniladigan ikki hisob registri (jurnal-order, yordamchi qaydnoma) dan tashqari zaruriyat bo'lsa, yana yordamchi hujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan ham foydalaniladi.

Sintetik hisob registri – Bosh kitob va boshqa registrarlar asosida balans va hisobot boshqa shakllari tuziladi.

Bosh kitobda har bir schyot bo'yicha varaq ajratilib, unda schyotga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet oborotlari har bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schyotlar bilan birga hamda kredit oborot umumiy summasi, oy oxiriga qoldiq summasi ko'rsatiladi.

Bosh kitobda aks ettiriladigan schyotlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli jurnal-order, yordamchi vedomostlardan olinadi.

Demak, jurnal-order ma'lumotlari naqadar to'g'ri va aniqligi hisobot tuzish uchun asos hisoblanuvchi Bosh kitob ma'lumotlarini ham to'g'riligini ta'minlaydi.

Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schyot kreditda va boshqa schyotlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba'zi schyotlar, masalan, «Kassa», «hisoblashish» schyotlarini kredit oborotlarini hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schyotlarning debet oborotlarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan «Tovarlar» schyoti bo'yicha ham xuddi

shunday, kredit oboroti hisobi uchun jurnal-order, debet oboroti hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

Schyotlar debet oboroti uchun mo'ljallangan yordamchi vedomostlardagi yozuvlar ham kreditlanuvchi schyotlar bilan aks ettiriladi, ya'ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi. Shaxmat yozuvi usulini xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi. Ba'zi schyotlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ular hisobi uchun bitta jurnal-order mo'ljallangan.

Masalan, «Asosiy vositalar», «Asosiy vositalar eskirishi», schyotlari iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli 13-jurnal-orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi.

Bosh daftarga esa, har bir schyot bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida qo'llaniladigan Bosh daftarning xususiyati shundaki, unda schyot ma'lumotlarini bir oyli emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

Bosh kitob jurnal-order ma'lumotlarini umumlashtirish, hisobot shakllarini tuzish uchun har bir schyotlar bo'yicha yozuvlarni to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

Bosh daftar schyoti quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

№ ____ schyot bo'yicha Bosh kitob (buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida)

«Bosh kitob» Jurnalni _____ oy 20__ yil

M/O bo'yicha summa №	schyot №		schyot №		schyot №		schyot №		Oborot jami	
	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
__kun __oy 20_y boshiga qoldiq										
1										
2										
Oborot Jami										
__kun __oy 20_y ga qoldiq										

Buxgalteriya hisobining informatsion texnologiyalarga asoslangan shakli

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qoʻllashga asoslangan.

Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ularni iqtisodiyotning hamma sohalarida keng qoʻllanilishi iqtisodiy samaradorlikka erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida EHM laridan foydalanish yordamchi quyidagi imkoniyatlarni yaratdi:

1. Hisob ishlari bilan band boʻlgan xodimlar soni qisqaradi.
2. Hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.
3. Hisob maʼlumotlari qayta ishlanishi tezlashadi.
4. Hisob maʼlumotlaridan foydalanishni operativligi taʼminlanadi.
5. Moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi.
6. Korxonalar mulkchilik saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi.
7. Hisob ishlari bilan bogʻliq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementidan hujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki, hujjatlardagi maʼlumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi.

Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob maʼlumotlari hisob registrlarida yoki hisoblash mashinalarini maʼlumot tashuvchilarida saqlanadi, yaʼni masalan, disketlarda.

Buxgalter ish joylarini kompyuter bilan taʼminlanishi avtomatlashtirilgan ish joylarini yaratilishiga asos boʻladi.

EHMlardan hisob ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib

boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi korxonalar xo‘jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo‘llash yordamida bajariladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi (BAT) korxonada xo‘jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ hal etishni tegishli choratadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta‘minlaydi. Shuningdek, choratadbirlarni amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratni operativligi ham BAT tizimi yordamida ta‘minlanadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish, natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlaridan foydalanishga asoslangan.

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo‘ljallangan dasturlari hisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy bosqich buxgalteriya ma‘lumotlarini qayta ishlashdir.

Ma‘lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma‘lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan hisob shaklida hujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma‘lumotlarni qayta ishlashga mo‘ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo‘llashga doir texnologik va qo‘llash ko‘rsatmalari ham ushbu shakldagi bosqichlardan hisoblanadi.

Ishlab chiqilgan dasturga ko‘ra, ma‘lumotlar hisoblash markazi (HM) yoki avtomatlashtirilgan ish joyida buxgalteriya xodimi turli mazmundagi hisob registrlarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko‘ra, bu hisob registrlari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo‘lishi mumkin.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi qaysi shaklidan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular hisob-kitob ishlarini hajmi, hisob xodimlarini soni, malakasi va boshqa omillarni e‘tiborga oladilar.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar xo‘jalik faoliyatlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat‘i nazar,

O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuniga va boshqa tegishli me‘yoriy hujjatlarga va ko‘rsatmalariga rioya etishlari shart.

Soddalashtirilgan shakl

Qonunchilikka binoan O‘zbekiston Respublikasida kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlar bo‘yicha ajratiladi:

Ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo‘lgan xodimlarning o‘rtacha yillik soni 20 kishidan, xizmat ko‘rsatish sohasi va boshqa ishlab chiqarishga aloqador bo‘lmagan tarmoqlarda 10 kishidan, ulgurji, chakana savdo va umumiy ovqatlanish sohasida 5 kishidan oshmagan mikrofirmalar.

Quyidagi tarmoqlarda band bo‘lgan xodimlarning o‘rtacha yillik soni:

a) yengil va oziq-ovqat sanoati, metallga ishlov berish va asbobsozlik, yog‘ochni qayta ishlash, mebel sanoati va qurilish materiallari sanoatida - 100 kishidan;

b) mashinasozlik, metallurgiya, yoqilg‘i-energetika va kimyo sanoati, qishloq xo‘jaligi mahsulotlari etishtirish va qayta ishlash, qurilish hamda boshqa sanoat-ishlab chiqarish sohalarda - 50 kishidan;

s) fan, ilmiy xizmat ko‘rsatish, transport, aloqa, xizmat ko‘rsatish sohasi (sug‘urta kompaniyalaridan tashqari), savdo va umumiy ovqatlanish hamda boshqa, ishlab chiqarishga aloqador bo‘lmagan sohalarda - 25 kishidan oshmagan kichik korxonalar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonaning hisob siyosatini o‘zlarining xo‘jalik faoliyatlari talablaridan kelib chiqqan holda mustaqil ravishda tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobi va hisobotlar kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan qonunchilik asosida belgilangan yagona uslubiyat asoslariga muvofiq yuritiladi.

Hisobning soddalashtirilgan shaklda tashkil qilinishi uchun kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonalarining moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy chetlar rejasi asosida mablag‘lar va ularning manbalari hisobini asosiy chetlarda yuritish imkonini beruvchi va bu orqali umuman buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarining ishonchliligi ustidan nazoratni ta‘minlash imkonini beruvchi xo‘jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi

chetlarining qisqartirilgan ishchi Rejasini tuzish huquqiga egadirlar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi registrlarini quyidagi talablarga rioya qilgan holda o'z ishlari mohiyatiga mustaqil ravishda moslashtirib olishlari mumkin:

- yagona uslubiyat asosi (ikkiyoqlama yozuv tamoyili)ga;
- tahliliy va jamlama hisob ma'lumotlarining o'zaro bog'liqligiga;
- barcha xo'jalik operatsiyalarining registrlarda yalpi aks ettirilishiga;
- hisobga olishning boshlang'ich hujjatlari asosida hisobga olishga; xo'jalik faoliyatini boshqarish va nazorat qilish uchun, shuningdek, moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar bo'yicha boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlarini to'plash va tizimlashtirishga.

Buxgalteriya hisobining boshlang'ich bosqichi bo'lib barcha xo'jalik operatsiyalarini boshlang'ich hisob axboroti ma'lum bir moddiy tashuvchilarining to'liq hujjatlashtirilishi hisoblanadi.

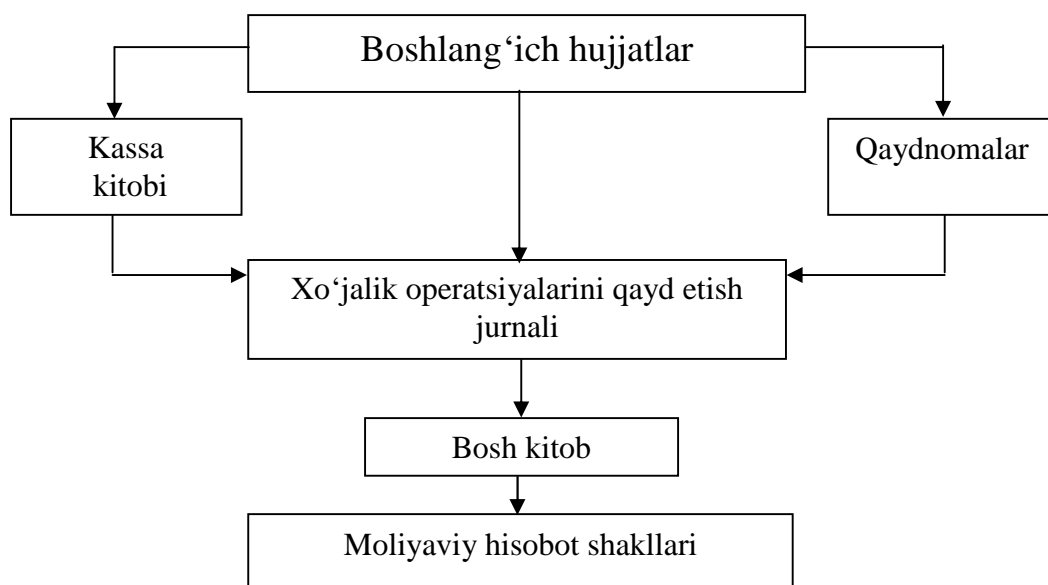
Hisobga olishning kelgusi bosqichlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi registrlarida qo'llaniladigan boshlang'ich hisob hujjatlarida keltirilgan ma'lumotlarini qayd etish;
- moliyaviy hisobotlarni tuzish;
- buxgalteriya registrlari ma'lumotlaridan boshqa xo'jalik yurituvchi subyekt uchun zarur bo'lgan axborotni olish uchun foydalanish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan boshlang'ich hujjatlar shakllari mazkur subyekt mohiyatini aks ettiruvchi timsollar qo'shilgan holdagi tegishli namunaviy shakllarida ko'zda tutilgan majburiy rekvizitlarni o'z ichiga olishi kerak.

Shu tariqa, buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli chog'ida registrlarning ikkita turidan foydalanilishi mumkin:

- xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari;
- Tegishli hisobga olish obyektlarining hisobga olish qaydnomalari (C-1-dan C-11-songacha ilovalarga binoan).



Subyektlar o'z faoliyati mohiyatining talablarini hisobga olgan holda boshlang'ich hujjatlarning taklif etilayotgan shakllariga qo'shimcha ustunlar va satrlarni kiritish huquqiga egadirlar.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari mablag'larning mavjudligi va ularning ma'lum bir sanaga bo'lgan manbalari va moliyaviy hisobot tuzishni aniqlash mumkin bo'lgan tahliliy va jamlama hisob registri bo'lib hisoblanadi.

Qaydnomalar tahliliy hisob registrlari bo'lib hisoblanadi. Bundan shuni xulosa qilish mumkinki, Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini yo boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlari asosida, yoki bo'lmasa qaydnomalarning yakuniy ma'lumotlari asosida to'ldirish mumkin.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini qaydnomalar ko'rinishida, uni operatsiyalar hisobi butun hisobot yili davomida yuritiladigan oyga yoki daftar shaklida ochilgan holda, yuritish mumkin. Bunda Daftar birma-bir tikilishi va raqamlangan bo'lishi kerak. Uning so'nggi varag'ida, rahbar va bosh buxgalterlarning imzolari bilan, shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektning muhr izi bilan tasdiqlanuvchi, keltirilgan varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari har bir mablag'lar va ular mavjud bo'lgan manbalar turi bo'yicha hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiqlar summolari yozuvlari bilan ochiladi. Undan so'ng «Operatsiyalar mazmuni»

ustunida har bir boshlang'ich hujjat asosida ushbu oying barcha xo'jalik operatsiyalari xronologik ketma-ketlilik asosida pozitsion usulda yozib boriladi. Bunda, Daftarda «Nazorat summasi» ustunida qayd etilgan har bir operatsiyaga oid summalar ikkiyoqlama yozuv usulida mablag'lar va ularning manbalari muvofiq turlarini hisobga olish chetlarining «Debet» va «Kredit» ustunlari bo'yicha bir vaqtning o'zida aks ettiriladi.

Barcha chetlar debitorlik oborotlarining umumiy yakuni kredit oborotlari umumiy yakuni va «Nazorat summasi» yakuniga teng bo'lishi kerak.

Xo'jalik operatsiyalari daftarida buxgalteriya hisobini yuritish uchun barcha zarur chetlar keltirilishi mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat Buxgalteriya balansi 1-son shakl, Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot 2-son shakldan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Bosh daftar usulini jurnal-orderdan farqi nimada?
2. Buxgalteriya hisobi registraridagi xato yozuvlar qanday usullar yordamida tuzatiladi?
3. Buxgalteriya hisobi shakllarini bir-biriga bog'liqligi.
4. Buxgalteriya hisobi va buxgalteriya hisoboti shakllarining farqi nimada?
5. Buxgalteriya hisobini qaysi shakldan foydalanishni kim belgilaydi?
6. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli.
7. Buxgalteriya hisobi shaklining eng oddiy shakli.
8. Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shaklining afzalligi va kamchiligi.
9. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklining afzalligi va kamchiligi.
10. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli.
11. Buxgalteriya hisobining qanday shakllarini bilasiz?.
12. Buxgalteriya hisobining qaysi shakli qulay?

13. Buxgalteriya hisobining qaysi shaklidan foydalanish kim tomonidan belgilanadi?
14. Buxgalteriya hisobining registrlari turlarini yuritish tartibi qanday?
15. Buxgalteriya registrlaridagi xatolar kim tomonidan tuzatiladi?
16. Hisob registrlarini tashqi ko‘rinishiga qarab guruhlang.
17. Hisob registrlarining qanday shakllarini bilasiz?
18. Hisob registrlarining vazifasi nimadan iborat?
19. Kichik korxonalar buxgalteriya hisobining qaysi shalni qo‘llanganish ma’qul?
20. Pul hujjatlaridagi xato yozuvlar qanday usul bilan tuzatiladi?

7-MAVZU: PUL MABLAG‘LARI VA VALYUTA OPERATSIYALARI HISOBI

Reja:

- 1. Pul mablag‘lari va tashkilotlar o‘rtasidagi hisobning vazifalari.**
- 2. Kassa muomalalarini hisobga olish.**
- 3. Kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi.**
- 4. Banklarda hisob-kitob schyotlarini ochish tartibi.**
- 5. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish shakllari.**
- 6. Hisob-kitob va chet el valyutasi schetlaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha muomalalar hisobi.**
- 7. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablaglari hisobi.**
- 8. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi.**
- 9. Boshqa hisob-kitob operatsiyalarini hisobga olish.**
- 10. Turli debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish.**
- 11. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag‘larni hisobga olish.**

7.1. Pul mablag‘lari va tashkilotlar o‘rtasidagi hisobning vazifalari

Iqtisodiyotni diversifikatsiyalash sharoitidaxo‘jalikyurituvchisubyektlar xo‘jalik faoliyatini amalga oshirishda albatta boshqa xo‘jaliklarbilano‘zaro iqtisodiyaloqaga kirishishiga zaruriyat tug‘iladi. Bunda ular o‘rtasidagi o‘zaro aloqalarni amalga oshirish pul mablag‘larining ishtirokiga ehtiyoj tug‘iladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag‘lari hisobini to‘g‘ri va aniq tashkil qilinishi hamda uni takomillashtirish bugungi kunning dolzarb vazifalaridan biri hisoblanadi.Xo‘jalik yurituvchi subyektning buxgalteriyasi, odatda, barcha to‘lov va hisob-kitob muomalalarini amalga oshiradi hamda ushbu muomalalarni qonunlarga muvofiq, o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirish ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Kompaniya buxgalteriyasida barcha to‘lov va hisob-kitob operatsiyalari

*amalga oshiriladi.*²⁰

Iqtisodiy kategoriyaga amal qiluvchi har bir mamlakat rivojlanishining asosiy vositalaridan biri bu – pul bo‘lib, bozor iqtisodiyotiga o‘tish va unda ish yuritishda uning o‘rni va ahamiyati yanada oshib boradi. Pul - «bozor tili» deb bejizga aytilmagan. Har bir iqtisodiy axborot, tovarlar va xizmatlar bahosi, to‘lovlar, daromad va xarajatlar, moliyaviy talablar va majburiyatlar, iqtisodiy aloqalar makro va mikro darajada faqat pulda ifoda qilinadi.

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

Hisob-kitob muomalalarini bank orqali o‘tkazish korxonalarining o‘zlari belgilagan ish haqi fondlariga, xizmat safarlari va xo‘jalik xarajatlari limitlariga rioya qilishlarini har tomonlama nazorat qilish, korxonaning davlat byudjeti bilan soliqlar, yig‘imlar bo‘yicha o‘z vaqtida hisob-kitob qilishini, mol yetkazib beruvchilarning hisobvaraqlari va to‘lov talabnomalariga o‘z vaqtida haq to‘lashni kuzatib borish, korxonaga turli maqsadlar uchun, muayyan ta‘minot hisobidan ssudalar berish va mazkur ssudalarning belgilangan muddatda qaytarilishini kuzatish va hokazolar imkonini beradi.

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

²⁰Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 62-page, 2014

Buxgalteriya hisobi oldida pul mablag‘lari, to‘lovlar, hisob-kitoblar va kreditlarni hisobga olish borasida quyidagi **asosiy vazifalar** belgilangan:

- xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning pul mablag‘larini samarali boshqarish maqsadlari uchun kerakli axborot bilan ta‘minlash;

- naqd pulsiz hisob-kitoblarni tartibga soluvchi me‘yoriy hujjatlar talablariga rioya etgan holda naqd pulsiz hisob-kitoblarni o‘z vaqtida amalga oshirish;

- hisob registrlarida to‘lov va hisob-kitob muomalalari pul mablag‘larining mavjudligi hamda harakatini to‘liq va tezkor aks ettirish;

- naqd pul mablag‘laridan xo‘jalik yurituvchi sub‘ektda ishlab chiqilgan limitlar va smetalarga muvofiq foydalanishning amaldagi qoidalariga rioya qilish;

- pul mablag‘lari va o‘zaro hisob-kitoblar holatining inventarlanishini tashkil etish hamda belgilangan muddatlarda o‘tkazish, debitorlik va kreditorlik qarzlarni uzish muddatlari o‘tib ketishiga yo‘l qo‘ymaslik;

- kassada, banklardagi hisob-kitob, valyuta va boshqa schyotlarda pullar mavjudligi va to‘liqligini nazorat qilish;

- pul resurslarining harakat oqimini bashorat qilish va pul mablag‘larining harakat oqimini maqbul holga keltirishni tartibga solish bo‘yicha tegishli boshqaruv qarorlarini tayyorlash.

Bosh buxgalter xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari bilan birgalikda quyidagilarni ta‘minlashi kerak: kelib tushayotgan barcha pul mablag‘larining to‘liq hisobi, shuningdek, boshqa xizmatlar rahbarlari bilan birgalikda debitorlik qarzlarni undirish va kreditorlik qarzlarni uzish, to‘lov intizomiga rioya etish, pul mablag‘lari, to‘lovlar bo‘yicha o‘zaro hisob-kitoblar va majburiyatlar holatini belgilangan muddatlarda inventarlash, amaldagi qonunchilikka muvofiq undirish mumkin bo‘lmagan, da‘vo qo‘zg‘ash muddati o‘tib ketgan qarzlarni buxgalteriya balanslaridan o‘chirish.

*Kompaniyalarning naqd va naqdsiz ko‘rinishdagi pul mablag‘larini samarali boshqarish uchun zarur axborotlar bilan to‘plash va o‘rganish.*²¹

Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot pul qanday yig‘ilgani va qanday

²¹Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 63-page, 2014

ishlatilganini ko'rsatuvchi hisobot hisoblanadi. Quyidagi uchta omil pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni tayyorlashga bo'lgan ehtiyojni ko'rsatadi:

1. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan daromad/xarajat yoki foyda/zarar biznesning iqtisodiy holati to'g'risida to'liq ma'lumot bermaydi, sababi moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda pul ko'rinishida bo'lmagan birliklar ham aks ettiriladi. Masalan: eskirish, aktivlarning chiqib ketishi, pul ko'rinishida bo'lmagan dividendlar va kelgusi davr xarajatlari, dargumon qarzlari va boshqalar.

2. Inventarlarni sotib olishga sarflangan pullar yoki yig'ib olinishi kechiktirilgan qarzlari savdo, foyda va inventar hajmini oshirib ko'rsatadi, aslida esa mavjud bo'lgan pul ehtiyojlarni qondirishga yetmasligi mumkin.

3. Ko'pchilik biznesda jamg'arilib boriladigan schotlardan keng foydalaniladi. Jamg'arilgan daromadlar va xarajatlari ustida to'g'irlashlar olib borish kerak bo'ladi. Bu vaziyatda kompaniyalar bankdan qarz olish yoki aksiyalari qiymatini oshirish maqsadida foydasini oshirib ko'rsatishi mumkin.

Yuqoridagi uchta omil biznesni korxonaning aniq va to'g'ri holatini yoritib berish uchun pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni tayyorlashga undaydi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni ikki xil usulda tayyorlash mumkin: bilvosita va bevosita.²²

Bilvosita usuli

Ushbu usuldan foydalanib pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni tayyorlashda to'rtta bosqich mavjud:

1-bosqich: pul kirimini oshiruvchi va pul chiqimini kamaytiruvchi hodisalar jamlanadi.

2-bosqich: joriy faoliyatlar, investitsiyalar va moliyalashtirish faoliyatlariga ko'ra pul kirimi va chiqimini aniqlaymiz.

3-bosqich: Eskirish, pul ko'rinishida bo'lmagan dividendlar va pul ko'rinishida bo'lmagan aktivlar va majburiyatlarni sof foyda va biznes

²²Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 57-58-betlar.

yo 'qotishlari bilan taqqoslanishi kerak.

4-bosqich: ikkita davr balansi taqqoslanadi.

Bevosita usul

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni tayyorlashda foydalanadigan ikkinchi usul bevosita usulidir. Bevosita usulida joriy pul kiritimlarining va chiqimlarining har bir asosiy kategoriyasi alohida ko'rsatiladi. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni bevosita usulda tayyorlash uchun quyidagi qadamlar bajariladi;

1. Sof pul miqdorining kamayishi yoki ko'payishi aniqlanadi.

2. Joriy faoliyatlardan yig'ilgan yoki ularga sarflangan sof pul miqdori aniqlanadi.

3. Investitsiya qilishdan yoki moliyaviy faoliyatdan jamg'arilgan yoki ularga sarflangan sof pul miqdori aniqlanadi.²³

7.2. Kassa muomalalarini hisobga olish

Xo'jalik yurituvchi subyekt kassasidan naqd pulni olish va xarajatlash bilan bog'liq bo'lgan muomalalar kassa muomalalari deb yuritiladi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish QOIDALARI»ga asosan tashkil qilinadi va yuritiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning kassasi buxgalteriya apparatining tarkibida bo'lib, unga naqd pul mablag'lari va boshqa qimmatliklar (qimmatli qog'ozlar, pulli hujjatlar, pochta markalari va boshqa) ni qabul qilish, berish hamda saqlash operatsiyalarini amalga oshirish majburiyati yuklatilgan.

Kassa operatsiyasi bu kompaniyadagi naqd pul bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni majmuasidir²⁴.

Har bir tashkilot naqd pulda hisob-kitoblarni amalga oshirish maqsadida o'z kassasiga ega bo'lishi lozim. Naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirmaydigan tashkilotlar kassa xonasiga ega bo'lishlari talab etilmaydi.

²³Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 59-60-betlar.

²⁴Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 66-page, 2014

Tashkilotlar rahbarlari ularning aybi bilan naqd pul mablag'larining saqlanishi va tashilishida ularning xavfsizligi ta'minlanmaganligi uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Kassa xonasi alohida ajratilgan bo'lishi, eshiklari esa operatsiyalarni amalga oshirish vaqtida ichkaridan qulflanishi shart. Kassa ishiga aloqador bo'lmagan shaxslarning ushbu xonaga kirishi man etiladi.

Tashkilotlardagi barcha naqd pullar va boshqa qimmatliklar yonmaydigan metall shkaf (seyf)larda saqlanadi. Ular ish kuni tugaganidan so'ng, kalit bilan qulflanadi va unga kassirning muhri bosiladi.

Metall shkaf (seyf)larning kalitlari va muhrlar kassirlarda saqlanishi lozim. Kalitlar va muhrlarni turli joylarda qoldirish, begona shaxslarga berish yoki ularning hisobda turmagan dublikatlarini tayyorlash taqiqlanadi. Metall shkaf (seyf)lar turgan xonalarning eshiklarini ochiq qoldirish yoki ularning eshiklarida kalitlarni qoldirish man etiladi.

Kalitlarning hisobda turgan dublikatlari xaltalarga solinib, kassirlar tomonidan muhrlanib, tashkilot rahbarida saqlanishi lozim. Tashkilot rahbarining buyrug'i (qarori)ga asosan tuzilgan komissiya tomonidan har chorakda kamida bir marta kalitlarning hisobda turgan dublikatlari nazorat tekshiruvidan o'tkaziladi. Ushbu tekshiruv davomida kalitning yo'qolganligi aniqlangan hollarda, tashkilot rahbari bu haqda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar beradi va zudlik bilan metall shkaf (seyf)ning qulfini almashtirish choralari ko'radi.

Tashkilotga tegishli bo'lmagan naqd pullar va boshqa qimmatliklarni kassada saqlash taqiqlanadi.

Kassa va metall shkaf (seyf)larni ochishdan oldin kassir eshik qulflarini, xonaning deraza va panjaralarini hamda muhrlarning butligini ko'zdan kechirishi va qo'riqlash hamda signalizatsiya vositalarining soz holatda ekanligini tekshirib, bunga ishonch hosil qilishi shart.

Muhri shikastlanganligi, qulf, eshik va panjaralarning buzilganligi, sindirilganligi aniqlangan hollarda, kassir zudlik bilan bu haqda tashkilot rahbarini xabardor qilishi lozim. Tashkilot rahbari bu haqda huquqni muhofaza qiluvchi

organlarga xabar berishi va ular yetib kelgunga qadar kassani qo‘riqlash choralarini ko‘rishi lozim.

Tashkilot kassiriga qo‘yiladigan talablar

Kassiro‘zi qabul qilib olgan barcha qimmatliklarning but saqlanishi uchun to‘liq moddiy javobgar hisoblanadi.

Kassirning ishga tayinlanganligi to‘g‘risida buyruq chiqarilganidan so‘ng, tashkilot rahbari kassirni ushbu qoidalar bilan tanishtiradi va u bilan to‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnoma tuzadi.

Kassir o‘ziga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib topshirishi taqiqlanadi.

Kassir shtat birligi bitta bo‘lgan tashkilotlarda kassir vaqtincha ishda bo‘lmaganda, kassir vazifasini bajarish tashkilot rahbarining buyrug‘i (qarori) bilan boshqa xodim zimmasiga yuklatiladi. Bunda kassir vazifasi vaqtincha yuklatilgan xodim bilan ham to‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnoma tuziladi.

Kassir kasalligi yoki boshqa sababga ko‘ra vaqtincha ishda bo‘lmagan hollarda unga birlashtirilgan barcha qimmatliklar darhol tashkilot rahbari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs va boshqa xodimlardan tarkib topgan komissiya ishtirokida ishni qabul qilayotgan shaxs tomonidan qayta sanaladi. Bu haqda dalolatnoma tuzilib, komissiya a‘zolari tomonidan imzolanadi.

Tarkibiy bo‘linmalari yoki markazlashtirilgan buxgalteriyasi bo‘lgan tashkilotlarda ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiyalar, pensiya va mukofotlarni to‘lash vazifasi tashkilot rahbarining buyrug‘i (qarori)ga muvofiq to‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnoma asosida qo‘shimcha ravishda boshqa shaxslarga ham yuklatilishi mumkin.

Tashkilot kassiri naqd pullarni tegishli kassa hujjatlari asosida kassada qabul qiladi va tarqatadi.

Shtatlar jadvalida kassir shtat birligi nazarda tutilmagan tashkilotlarda kassa operatsiyalarini bajarish vazifasi birorta xodim(lar) zimmasiga tashkilot rahbarining buyrug‘i (qarori) asosida yuklatilishi mumkin.

Kassa muomalalarining buxgalteriya hisobi 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» schyotida yuritiladi. Mazkur schyot xo‘jalik yurituvchi subyekt kassalarida turgan pul mablag‘lari va ularning harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Tashkilotlar o‘z pul mablag‘larini banklarda saqlashi shart.

Tashkilotlar o‘rtasidagi hisob-kitoblar, shuningdek fuqarolarning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishi bilan bog‘liq holda ular ishtirokidagi hisob-kitoblar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi. Ko‘rsatib o‘tilgan shaxslar o‘rtasidagi hisob-kitoblar, agar qonunda boshqacha tartib belgilab qo‘yilgan bo‘lmasa, naqd pulda ham amalga oshirilishi mumkin.

Tashkilotlar bankdan olgan naqd pullarni qaysi maqsad uchun olgan bo‘lsalar, uni faqat o‘sha maqsadda foydalanishlari shart.

Tashkilotlar ish kuni oxirida o‘z kassalarida qolgan naqd pul mablag‘larini belgilangan limit doirasida saqlashi mumkin. Kassadagi naqd pul qoldig‘i limitini belgilash va tushum hisobidan xarajat qilish har yili yanvar oyida tashkilotlar va banklar o‘rtasidagi kelishuvga asosan buyurtmahisob-kitobga muvofiq amalga oshiriladi.

Belgilangan limitlar tashkilotning naqd pul aylanmasidan kelib chiqqan holda yil davomida qayta ko‘rib chiqilishi mumkin. O‘rtacha kunlik naqd pul tushumi eng kam oylik ish haqi summasiga yetmaydigan tashkilotlar uchun limit 2 yil muddatga belgilanadi.

Bajarilmagan ishlar, ko‘rsatilmagan xizmatlar, qaytarilgan tovarlar (ishlatilmagan temir yo‘l chiptalari va aviachiptalar, kontsert-tomoshalar uchun berilgan chiptalar hamda ko‘rsatilmagan tibbiyot xizmatlari) haqi tashkilotning kassasiga tushgan naqd pul tushumlari hisobidan qaytariladi.

Agar tovar, ish va xizmatlar haqi bank plastik kartalari orqali to‘langan bo‘lsa, pul mablag‘lari 3 ish kuni ichida iste‘molchining bank plastik kartasi hisobvarag‘iga to‘lov topshiriqnomasi asosida o‘tkazish orqali qaytariladi.

Tashkilotlar har kuni o‘z kassasidagi naqd pul mablag‘larining belgilangan limit doirasidan ortiqcha qismini banklarning kunduzgi va kechki kassalariga yoki

banklarga yetkazib berish uchun inkassatorlarga topshirishlari shart.

Kassa orderlari va ularning kvitansiyalari tashkilot buxgalteriyasi tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka bilan aniq yozilishi yoki kompyuterda yozilishi shart. Ushbu hujjatlarga o'chirib yozish, tuzatishlar kiritish va izohlar yozishiga yo'l qo'yilmaydi.

Kassa orderida uni tuzish uchun asos va unga ilova qilingan hujjatlar ko'rsatiladi.

Pullarni kassa orderlari bo'yicha qabul qilish va topshirish ular to'ldirilgan kuni amalga oshirilishi lozim.

Kassa orderlarini olish vaqtida kassir:

- ularda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi borligini, kassa chiqim orderida esa tashkilot rahbari yoki vakolatli shaxsning ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;
- hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini;
- hujjatlarda qayd etilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi shart.

Ushbu talablarga rioya qilinmagan bo'lsa, kassir hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi.

Kassa orderlari asosida pul olingan yoki pul berilganidan keyin kassir ularni imzolaydi hamda ularga ilova qilingan hujjatlar ustiga berilgan sanani va «To'landi» yoki «Kirim qilindi» deb yozib qo'yadi yoki shtamp bosadi.

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

Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'z kassalarida ularga belgilangan limitdan ortiq naqd pullarni faqat ish haqi, mukofot, ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar, stipendiya va pensiyalarni to'lash uchun, bank muassasasidan pul olingan kuni ham qo'shib hisoblaganda 3 bank ish kunidan oshmaydigan muddatda (bank muassasasidan ancha olisda joylashgan xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun 5 ish kuni) saqlab turishlari mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar naqd pullarni hisobot topshirish sharti bilan xizmat safarlariga xo'jalik xarajatlari ekspeditsiyalar, geologiya-razvedka guruhlari, xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarlari ularga kassa xizmatlari ko'rsatuvchi tijorat banki bilan kelishgan holda belgilagan miqdorlarda beradilar.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar kassasidan naqd pullar chiqim kassa orderlari (**KO-2**) asosida yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov vedomostlari, pul berish to'g'risidagi arizalar, to'lovnoma va boshqalar)ga asosan beriladi. Bu hujjatlarda chiqim kassa orderi rekvizitlari tushirilgan shtamp izi bo'lishi lozim. Naqd pul olish uchun to'ldirilgan hujjatlarda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari va bosh buxgalterning yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzosi bo'lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar, arizalar, to'lovnomalar (schyotlar) va boshqalarda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining ijozat beruvchi imzosi bo'lgan hollarda chiqim kassa orderlarida rahbar imzosi bo'lishi shart emas.

Chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat bo'yicha alohida shaxsga pul berayotganda kassir pul oluvchidan uning shaxsini tasdiqlovchi hujjat ko'rsatilishini talab qiladi, hujjatning nomi va raqamini, u kim tomonidan va qachon berilganini yozib oladi hamda olinayotgan pulning miqdorini so'z bilan yozdiradi va pul oluvchiga imzo chektiradi. Agar chiqim kassa orderining o'rnini bosuvchi hujjat bir necha shaxsga pul berish uchun tuzilgan bo'lsa, u holda oluvchilar ham yuqorida aytilgan shaxsni tasdiqlovchi hujjatlarini ko'rsatadilar hamda to'lov hujjatlarining tegishli ustuniga imzo chekadilar.

Xo'jalik yurituvchi subyektning xodimlari ro'yxatida turmaydigan shaxslarga pul tuzilgan shartnomalar asosida har bir shaxs uchun alohida yoziladigan chiqim kassa orderi bo'yicha beriladi.

Kassir pulni faqat chiqim kassa orderida yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatda ko'rsatilgan shaxsga beradi. Ayrim hollarda pul ko'rsatilgan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma asosida olinadigan bo'lsa, chiqim orderi matnida pul oluvchining familiyasi, ismi, otasining ismidan keyin pul olish uchun ishonch bildirilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi yozib qo'yiladi. Agar pul

vedomosti bo'yicha berilayotgan bo'lsa, pul olinganini tasdiqlovchi imzo oldidan kassir «Ishonchnoma asosida» deb yozib qo'yadi. Ishonchnomani kassir olib qoladi va chiqim kassa orderiga yoki ishonchnomaga tikib qo'yadi.

Kassir ish haqi, ish qobiliyatini vaqtincha yo'qotish nafaqasi, stipendiya, pensiya va mukofotlarni har bir oluvchi uchun chiqim kassa orderi tuzmasdan, to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlari bo'yicha beradi.

To'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostining yuzida pul berishga ruxsat etuvchi ustxat yozilib, xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari va bosh buxgalterining yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzolari, pul berish muddatlari hamda so'z bilan yozilgan summa bo'lishi shart.

Ish haqi sifatida bir marta to'lanadigan pullar (ta'tilga chiqayotganda, kasal bo'lganda va hokazo), shuningdek, deponentdagi summalar, bir necha shaxslarga xizmat safari xarajatlari uchun hisobot topshirish sharti bilan beriladigan pullar ham shu tartibda rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya kassir tomonidan to'lov vedomostlariga kiritgan yozuvlarni tekshirib berilgan va deponentga qo'yilgan summalarni inventarizatsiyalaydi. Deponentlashtirilgan summalar bankka topshiriladi va ushbu topshirilgan summalar uchun bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Buxgalteriya kirim kassa orderlari, ularning kvitansiyalarni, shuningdek chiqim kassa orderlari va ular o'rnini bosuvchi hujjatlarni siyohli yoki sharikli ruchkada aniq-ravshan qilib yozishi kerak. Kassa hujjatlarda biror yozuvlar o'chirilishi, chaplanishi yoki o'zgartirilishiga, hatto tuzatish to'g'riligi qayd etilgan bo'lsa ham, yo'l qo'yilmaydi. Quyidagi qoidaga rioya qilish tavsiya etiladi:

- kirim va chiqim kassa orderlarida ularni tuzish uchun asos bo'lgan hamda ilova qilingan hujjatlar ko'rsatiladi;
- kirim va chiqim kassa orderlarini yoxud ular o'rnini bosuvchi hujjatlarni pul topshirayotgan yoki olayotgan shaxslar qo'lga berish taqiqlanadi;
- kassa orderlari bo'yicha naqd pul faqat ular tuzilgan kuni qabul qilinishi va berilishi mumkin;
- kirim va chiqim kassa orderlarini yoki ular o'rnini bosuvchi hujjatlarni

olayotganda kassir quyidagilarni tekshirishi shart;

- hujjatlarda bosh buxgalter imzosi, chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatda esa xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki u vakolat bergan shaxsning ijozat ustxati borligi va haqiqiyliigi;

- hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilgani;

- hujjatlarda qayd etilgan ilovalar mavjudligi.

Yuqoridagi talablardan birortasiga rioya etilmagan bo'lsa, kassir bu hujjatlarni tegishlicha rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi.

Kassa kirim va chiqim orderlari bo'yicha pul berilgan zahoti kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlar esa tegishli shtamp asosida «Puli to'langan» deb yozib, sana (kun, oy, yil) ni ko'rsatish yo'li bilan hujjat yopiladi.

Kassa kirim va chiqim orderlari yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlar kassaga yuborilishidan oldin buxgalter tomonidan kirim va chiqim kassa orderlarini ro'yxatga olish daftarida qayd etiladi. Ish haqi to'lash uchun mo'ljallangan to'lov vedomostlarida rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari pul to'langanidan keyin ro'yxatga olinadi.

Tashkilot naqd pullarining barcha tushumlari va berilishi kassa daftarida hisobga olinadi. Har bir xo'jalik yurituvchi subyektda bitta kassa daftari tutiladi. Bu daftar sahifalari raqamlangan, ipcha bilan tikilgan va uning uchi so'rg'ichli yoki mastikali muhr bilan tamg'alangan bo'lishi lozim. Kassa daftaridagi varaqlar soni mazkur xo'jalik yurituvchi subyekt yoki yuqori tashkilot rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyohqalam yoki siyoh bilan 2 nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Kassa daftarida o'chirishlar va ta'kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi. Qilingan tuzatishlar korxonada kassiri, shuningdek, bosh buxgalterining yoki uning

o‘rnini bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassir kassa daftoriga yozuvlarni har bir order yoki uning o‘rnini bosuvchi hujjat asosida pul olingan yoki berilgan zahoti yozadi. Ish kuni oxirida kun davomida bajarilgan muomalalar yakunini hisoblab, kassadagi pul qoldig‘ini keyingi kunga o‘tkazadi va hisoboti sifatida ikkinchi nusxa (kun davomida kassa daftoriga kiritilgan yozuvlar nusxasi) ni kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga buxgalterga topshirib, unga kassa daftoriga imzo chektiradi.

Tashkilotlarda kassa daftari elektron (dasturiy) tarzda yuritilishi mumkin. Bunda kassir hisoboti ham elektron (dasturiy) tarzda yuritiladi. Ushbu hujjatlar keyingi ish kuni boshlangunga qadar tuziladi va ularning mazmuni bir xil bo‘lishi hamda kassa daftarining barcha rekvizitlarini o‘z ichiga olishi shart.

Kassa daftari va kassir hisobotining varaqlari yil boshidan boshlab o‘sib borish tartibida raqamlanib, elektron (dasturiy) tarzda amalga oshiriladi.

Kassa daftarining qo‘shimcha varag‘i va kassir hisoboti hujjatlari olingandan so‘ng, kassir ularning to‘g‘ri tuzilganligini tekshirib, imzolashi shart. Kassir hisobotga kassa orderlarini ilova qilib, imzolab buxgalteriyaga topshirishi lozim.

Kassa daftarining qo‘shimcha varag‘i yil davomida kassir tomonidan har bir oy bo‘yicha alohida saqlanishi lozim. Kalendar yil tugaganda yoki zarurat tug‘ilganda, kassa daftarining qo‘shimcha varag‘i xronologik tartibda kitob shaklida tikiladi. Bir yillik varaqlarning umumiy soni tashkilot rahbari va buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs tomonidan imzolanadi va tashkilot muhri bilan muhrlanadi (muhir mavjud bo‘lgan taqdirda).

Kassa kirim orderlarini qayd etish

DAFTARI

T/r	Kimdan olindi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana

Kassa chiqim orderlarini qayd etish

DAFTARI

T/r	Kimga berildi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana

Kassa kitobi varag'i

Kassa « ____ » _____ 201__ y.
№ _____

Varaq

Hujjat №	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korrespondent schet nomeri	Kirim	Chiqim
	Kun boshiga qoldiq			x

Orqa tomoni

Hujjat №	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korrespondent schet nomeri	Kirim	Chiqim
	Kun boshiga qoldiq			x
	Kun bo'yicha jami			
	Kun oxiriga qoldiq			x
	Shu jumladan oylik maoshga			

Kassa kitobi yozuvlari tekshirildi va hujjatlar miqdori _____ kirim orderi _____ chiqim orderini qabul qildi.

Kassir moddiy javobgarlik to'g'risida tuzgan shartnomasiga muvofiq, o'zi qabul qilgan barcha boyliklarni but saqlashi, qilgan xatti-harakatlari natijasida, ya'ni o'z vazifalariga sovuqqonlik yoki nohalollik bilan qarash oqibatida xo'jalik yurituvchi subyektga yetkazilgan har qanday moddiy zarar uchun javob beradi.

Kassirning ishlov berilgan hisoboti asosida buxgalteriyada 5000-«Kassa» hisobvarag'ining krediti bo'yicha 1 - jurnal-orderda va 5000- «Kassa» schyot

debeti bo'yicha 1- vedomostda kassa muomalalarining hisobi yuritiladi.

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha foizlar naqd pulda olinganda (savdo korxonalarida)	5010, 5020	4830
2	Mahsulot, ish va xizmatlarning naqd pulga sotilishi	5010, 5020	9010-9030
3	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotishdan tushumning naqd pulda olinishi	5010, 5020	9210-9220
4	Bankdagi tegishli schyotlardan pul mablag'lari kassaga kelib tushdi (ish haqi, nafaqa, mukofotlar va shu kabilarni berish uchun)	5010, 5020	5110-5530
5	Hisobdor shaxslar tomonidan ishlatilmagan oldin olingan bo'naklarning qaytarilishi	5010, 5020	4220-4290
6	Aktsiyani nominal qiymatidan yuqori narxda sotish natijasida olingan emissiya daromadi	5010, 5020	8410
7	Ta'sischi o'zlarining ulushlari hisobidan korxonaning ustav kapitaliga naqd pul mablag'larini kiritdi	5010, 5020	4610
8	Kvartira ijarachilaridan qarz summasi kelib tushdi	5010, 5020	4890
9	Komunal xizmatlar, aloqa xizmatlari va boshqa to'lovlarning kelib tushishi	5010, 5020	4890
10	Ishchilarga alohida uy-joy qurishga qarz berish uchun kredit summasi naqd pulda olindi	5010, 5020	6810, 7810
11	Pul mablag'lari kassadan topshirildi va bankdagi hisob-kitob schetiga o'tkazildi	5110-5530	5010, 5020
12	Aktsiyadorlardan ularga tegishli aktsiyalar qaytarib sotib olindi	8610, 8620	5010, 5020
13	Qimmatli qog'ozlarni sotib olishdagi xarajatlar to'landi (brokerlar, maslahatchilar xizmati uchun to'lovlar)	9690	5010, 5020
14	Hisoblangan mehnat haqi va boshqa to'lovlar berildi (mukofot va shu kabilar)	6710	5010, 5020
15	Hisobdor summalar berildi	4220-4290	5010, 5020
16	Xodimlarga berilgan qarz summasi	4720	5010, 5020
17	Turli xil summalar berildi (bajarish varaqalari bo'yicha va boshqalar)	6990	5010, 5020
18	Korxonaning ajratilgan bo'linmalari hisobiga naqd to'lanishi	4110	5010, 5020
19	Tabiiy ofatlar bilan bog'liq turli xil qoplanmaydigan xarajatlar to'lanishi	9720	5010, 5020
20	Pul mablag'larining kamomadi (inventarizatsiya natijasida)	4730	5010, 5020
21	Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlar qoplanishi	6920	5010, 5020
22	Ijaraga beruvchiga tegishli to'lovlarning to'lanishi	6910, 6950	5010, 5020

7.3. Kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi

Kassa inventarizatsiyasi bir oyda bir marta o'tkazilib, uning natijasi taqqoslash vedomosti tuziladi. Inventarizatsiya vaqtida pul kam chiqsa, u moddiy javobgar shaxsdan undirib olinadi, ortiqcha chiqsa, u holda davlat byudjetiga o'tkaziladi.

Kassa inventarizatsiyasini o'tkazish muddatlari kompaniyaning xususiyatidan kelib chiqan holda mustaqil belgilanadi.²⁵

Tekshirishni amalga oshirish jarayonida buxgalter quyidagi tartibga rioya qilishi kerak:

- kassani tekshirish kassir ishtirokida amalga oshiriladi;
- kassani tekshirish paytida barcha kassa jarayonlari to'xtatiladi. Agar xo'jalik yurituvchi subyektda bir nechta kassa mavjud bo'lsa, o'tkazish holida buxgalter barcha kassalarni muhrlaydi. Kassa kaliti kassirda, muhr esa bosh buxgalterda qoladi;
- kassadagi naqd pullar va qimmatbaho qog'ozlar kassir va bosh buxgalter ishtirokida birma-bir sanab chiqiladi. Pullar qanday holda bo'lishidan qat'i nazar, to'liq sanab chiqilishi lozim. Bank o'ramidagi pullar ham o'ramidan olib, sanaladi. Sanash tugagach, dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomada kassadagi pullar belgilari bo'yicha alohida ko'rsatiladi va ularning to'liq summasi yoziladi. Dalolatnomaga taftish hay'ati, bosh buxgalter va kassir imzo chekadi. Kassa xarajat orderi bilan rasmiylashtirilmagan turli xildagi tilxatlar, vedomostlar va schyotlar tekshirish jarayonida hisobga olinmaydi;
- kassadagi sanalgan pullarning va qimmatbaho qog'ozlarning hammasi shu xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli hisoblanadi, chunki boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar va shaxslarning pullari va qimmatbaho qog'ozlarini xo'jalik yurituvchi subyekt kassasida saqlash taqiqlanadi;
- kassadagi kamomad yoki ortiqcha pul mablag'lari to'g'risidagi

²⁵Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 68 page, 2014

ma'lumotni auditor dalolatnomada yoritadi, pul mablag'larining pul mablag'i yoki kam chiqishi sabablari to'g'risida kassirdan tushuntirish xati oladi. Kamomad summasi yoki suiiste'mol qilingan pul miqdori haddan ziyod bo'lsa, buxgalter bu haqda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariga xabar beradi;

- auditor to'g'ri rasmiylashtirilgan kassa hujjatlarini tekshirish vaqtiga qoldiq chiqarish uchun kassirga beradi. Agar tekshirish ish haqi berish davriga to'g'ri kelgan, vedomostdagi pul qisman to'langan bo'lsa bu vedomost qoida bo'yicha birlashtiriladi va hisobotga qo'shiladi;

- kassani tekshirish vaqtida kassadagi qimmatbaho qog'ozlar (aktsiyalar, obligatsiyalar, sertifikatlar), yoqilg'i-moylash TMZlarini olish talonlari, qat'i hisobot blankalari, dam olish uylari, sihatgohlarga yo'llanmalar va boshqa pul hujjatlari miqdori dalolatnomada ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya natijalari o'z vaqtida buxgalteriya hisobvaraqlarida quyidagicha aks ettiriladi.

Ortiqcha pullar chiqqanda, ushbu summa kassaga qaytadan kirim qilinadi:

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»
K-t 9390-«Boshqa muomalaviy daromadlar».

Kamomad aniqlanganida:

D-t 4730-«Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi»
K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari».

Kamomad summasini kassir bevosita kassaga to'laganida:

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»
K-t 4730-«Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi».

Kamomad summasi kassirning ish haqidan ushlab qolinganda:

D-t 6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar»
K-t 4730-«Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi».

7.4. Banklarda hisob-kitob schyotlarini ochish tartibi

Xo‘jaliklarda mavjud pul mablag‘laridan maqsadli foydalanish va ularni samarali boshqarish, shuningdek, olinadigan mablag‘lar va majburiyatlarni o‘z vaqtida so‘ndirish buxgalteriya hisobi orqali nazorat qilinadi.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2009-yil 16-martdagi 7/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan «O‘zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to‘g‘risida»gi Yo‘riqnomaga asosan banklarda schet ochiladi.

Banklarda quyidagi turdagi bank hisobvaraqlari ochish mumkin:

- a) talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari;
- b) jamg‘arma depozit hisobvaraqlari;
- c) muddatli depozit hisobvaraqlari;
- d) ssuda hisobvaraqlari;
- e) boshqa depozit hisobvaraqlari.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning davlat ro‘yxatidan o‘tganidan so‘ng birinchi marta milliy valyutada ochgan talab qilib olinguncha depozit hisobvarag‘i uning **asosiy hisobvarag‘i** hisoblanadi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt asosiy hisobvarag‘ini ochgandan keyin milliy va chet el valyutasida ochadigan barcha talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari uning ikkilamchi hisobvaraqlari hisoblanadi.

Mijozlar tomonidan bank hisobvaraqlari ochilayotganda, **bank hisobvarag‘i shartnomasi** tuziladi.

Bank hisobvarag‘i shartnomasida bank mijozning hisobvarag‘iga kelib tushayotgan mablag‘larni hisobvaraqa kirim qilish va uni kiritib qo‘yish, mijozning hisobvaraqdagi mablag‘larni tasarruf etish borasidagi topshiriqlarini ijro etish shartlari, bu boradagi mijoz hamda bank **huquqlari va majburiyatlari**, bank xizmatlari uchun to‘lanishi lozim bo‘lgan **komissiyalar** hamda **boshqa shartlar** belgilab olinadi.

Bank hisobvarag‘i shartnomasida mijozlarning bank hisobvarag‘iga kelib tushgan mablag‘larni kiritib qo‘yganlik uchun (**kredit aylanmasi uchun**) vositachilik haqi undirish borasida shart belgilanishi **taqiqlanadi**.

Tadbirkorlik faoliyati subyektlari bo‘lgan **rezidentyuridik shaxslar, yakka tartibdagi tadbirkorlar hamda dehqon xo‘jaliklari** tomonidan milliy valyutada talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochish uchun bankka quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

a) hisobvaraqlar ochish to‘g‘risida ariza;

b) tijorat faoliyati uchun mo‘ljallangan tovarlarni xorijdan olib keluvchi yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan - yashash joyi bo‘yicha davlat soliq xizmati organi tomonidan berilgan Tijorat faoliyati uchun mo‘ljallangan tovarlarni olib keluvchi yakka tartibdagi tadbirkor davlat ro‘yxatidan o‘tganligi to‘g‘risidagi guvohnoma nusxasi;

c) davlat ro‘yxatidan o‘tganligi to‘g‘risidagi guvohnomaning nusxasi;

d) imzolar namunalari va muhr izi qo‘yilgan ikki dona varaqcha.

e) tadbirkorlik faoliyati subyektlari bo‘lgan rezident yuridik shaxslar tomonidan ta‘sis hujjatlari (ta‘sis shartnomasi, ustav) hamda ularga kiritilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalarning nusxalari, xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar va xorijiy sarmoya ishtirokidagi boshqa korxonalar ta‘sis hujjatlari va ularga kiritilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalarning notarial tasdiqlangan nusxalari;

f) mijoz nomidan pul-hisob-kitob hujjatlarini imzolash vakolatiga ega shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati (pasport yoki uni o‘rnini bosadigan hujjat). Shaxsini tasdiqlovchi hujjatning asli ko‘rsatilgandan so‘ng, bank tomonidan undan nusxa olinadi.

Mikrofirmalar uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzo namunasini taqdim etish talab etilmaydi.

Bankning talabiga ko‘ra bank **hisobvarag‘i shartnomasi sud orqali** quyidagi hollarda bekor qilinishi mumkin:

1) mijozning hisobvarag‘ida saqlanayotgan pul mablag‘lari summasi bank qoidalarida yoki shartnomada ko‘zda tutilgan **eng kam miqdordan oz bo‘lsa**, agar bunday summa bank tomonidan bu haqda mijozni ogohlantirgan kundan boshlab

bir oyda tiklanmasa;

2) bank hisobvarag'i shartnomasida boshqa muddat nazarda tutilgan bo'lsa, ushbu hisobvaraq bo'yicha **bir yil davomida** operatsiyalar amalga oshirilmagan bo'lsa.

Barcha hujjatlar topshirilgandan so'ng bank xizmatini ko'rsatish bo'yicha shartnoma imzolanadi va bank boshqaruvchisining buyrug'i bilan korxonaga tegishli hisob-kitob schyoti raqami belgilanadi va bankning buxgalteriya apparati tomonidan pul mablag'lari harakatini hisobga olish uchun shaxsiy schyot ochiladi. Boshqa shahar yoki aholi punktlarida joylashgan xo'jalik hisobida bo'lmagan filiallar, magazinlar, ishlab chiqarish birligi va boshqa bo'linmalarga mahalliy bank muassasasida cheklangan operatsiyalarni aks ettirish uchun joriy schyot ochiladi. Bu cheklanish asosiy hisob-kitob schyotini idora qiluvchi bosh korxonaga tomonidan belgilanadi.

7.5. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish shakllari

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2013-yil 26-apreldagi 9/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida» NIZOM asosida amalga oshiriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllari:

- 1) to'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
- 2) akkreditivlar bilan hisob-kitoblar;
- 3) inkasso bo'yicha hisob-kitoblar;
- 4) cheklar bilan hisob-kitoblar.

Yuqorida ko'rsatilgan shakllar bo'yicha naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishda quyidagi pul-hisob-kitob hujjatlaridan foydalaniladi:

- 1) memorial order;
- 2) to'lov topshiriqnomasi;
- 3) to'lov talabnomasi;
- 4) inkasso topshiriqnomasi;
- 5) akkreditivga ariza;

6) tijorat bankining hisob-kitob cheki.

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

Naqd pulsiz hisob-kitoblar shakli va hisob-kitob hujjatlarining turi mablagʻlarni toʻlovchi va mablagʻlarni oluvchi oʻrtasida tuziladigan shartnomaga (bitimga) muvofiq belgilanadi.

Bank hisobvaragʻi shartnomasida boshqa muddatlar belgilab qoʻyilgan boʻlmasa, bank tegishli toʻlov hujjati bankka kelib tushgan kunda mablagʻlarni mijozning hisobvaragʻiga kirim qilishi yoki mablagʻlarni uning hisobvaragʻidan hisobdan chiqarishi shart.

Banklar mijozning topshirigʻiga binoan elektron toʻlovni tegishli toʻlov hujjati tushgan kunda, agar u bankning amaliyot kuni mobaynida tushgan boʻlsa, amalga oshirishi shart, qonunda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. Agar toʻlov hujjati amaliyot kuni tugaganidan keyin tushsa, banklar elektron toʻlovni keyingi ish kunidan kechiktirmay amalga oshirishi shart.

Banklar «Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish toʻgʻrisida»gi Oʻzbekiston Respublikasining Qonuniga (Oʻzbekiston Respublikasi qonun hujjatlari toʻplami, 2004 y., 43-son, 451-modda) muvofiq, hisobvaraqlar boʻyicha operatsiyalarni toʻxtatib turishga yoki ularni amalga oshirishni rad etishga haqli.

Mablagʻlarni toʻlovchining hisobvaragʻida unga qoʻyilgan talablarni qondirish uchun yetarli miqdorda mablagʻlar boʻlmagan taqdirda, mablagʻlarni hisobdan chiqarish Xoʻjalik yurituvchi subyektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablagʻlarini hisobdan chiqarish tartibi toʻgʻrisidagi yoʻriqnomaga (roʻyxat raqami 2342, 2012-yil 15-mart) (Oʻzbekiston Respublikasi qonun hujjatlari toʻplami, 2012 y, 11-son, 127-modda) muvofiq amalga oshiriladi.

Hisob-kitob hujjatlarida quyidagi rekvizitlar boʻlishi shart:

- tartib raqami;
- hujjatning sanasi;
- mablagʻlarni toʻlovchining nomi;

- mablag‘larni to‘lovchi hisobvarag‘ining raqami;
- mablag‘larni to‘lovchining - soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami;
- mablag‘larni to‘lovchi bankning nomi;
- mablag‘larni to‘lovchi bankning kodi;
- mablag‘larni oluvchining nomi;
- mablag‘larni oluvchi hisobvarag‘ining raqami;
- mablag‘larni oluvchi bankning nomi;
- mablag‘larni oluvchi bankning kodi;
- to‘lov summasi;
- to‘lov maqsadi.

Chekda qo‘shimcha ravishda quyidagi rekvizitlar bo‘lishi kerak:

- chekning seriyasi va tartib raqami;
- jismoniy shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjatining seriyasi va tartib raqami;
- chek amal qilish muddatining oxirgi sanasi.

Cheklarda mablag‘larni to‘lovchining - soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami va to‘lov maqsadi ko‘rsatilmaydi.

Akkreditivga arizada qo‘shimcha ravishda quyidagi rekvizitlar bo‘lishi kerak:

- akkreditivning amal qilish muddati;
- akkreditiv ochilayotgan shartnomaning tartib raqami va sanasi;
- buyurtmaning tartib raqami;
- buyurtma berilgan sana;
- tovarning (ish, xizmat) nomi;
- to‘lovlarni amalga oshirish uchun asos bo‘lgan hujjatning turi;
- qo‘shimcha shartlar.

Agar ta‘sis hujjatlarida nazarda tutilgan bo‘lsa, mablag‘larni to‘lovchi hisob-kitob hujjatlarini to‘ldirishda qisqartirilgan firma nomidan foydalanishi mumkin.

Hisob-kitob hujjatlari texnik vositalardan foydalangan holda to‘ldiriladi.

Hisob-kitob hujjatlarini bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaydi.

Cheklar havo yoki qora rang pastasi bo'lgan sharikli ruchka bilan yoxud texnik vositalardan foydalangan holda to'ldirilishi mumkin.

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

– yuridik shaxslardan - hisob-kitob hujjatlaridagi imzolar va muhr izi imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchada ko'rsatilgan namunaga muvofiq (rahbarlik vazifalarini hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiradigan shaxsning) bo'lganda (mikrofirmalar uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzo namunasini taqdim etish talab etilmaydi);

– yakka tartibdagi tadbirkorlik va yuridik shaxs tashkil etmasdan turib dehqon xo'jaligi faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslardan - hisob-kitob hujjatlaridagi imzo va muhr izi imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchada ko'rsatilgan namunaga muvofiq bo'lgan taqdirda, bank tomonidan ijroga qabul qilinadi.

Mijozlarning imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchasida dumaloq muhr izi qo'yilmagan bo'lsa, hisob-kitob hujjatlari muhr izisiz qabul qilinadi.

Hisob-kitob hujjatlari imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchaga imzo qo'ygan shaxslar tomonidan imzolanishi shart. Hisob-kitob hujjatlarini faksimile usulida nusxa ko'chirish vositalaridan foydalangan holda imzolash taqiqlanadi.

Memorial order banklar tomonidan ishlatiladigan naqd pulsiz hisob-kitob hujjati bo'lib, undan quyidagi hollarda foydalaniladi:

- mijozlar bilan bog'liq bank operatsiyalari bo'yicha hisob-kitoblarda;
- bank xizmatlarini ko'rsatish bo'yicha hisob-kitoblarda;
- banklarning o'z ichki operatsiyalarida;
- mijozning qarzdorlik mablag'larini qoplashda, agar banklar bilan

mijozlar o'rtasida tuzilgan shartnomada belgilab qo'yilgan bo'lsa;

- buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatishda;
- jismoniy shaxslarning tadbirkorlik faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan yozma topshiriqlari bo'yicha mablag'larni naqd pulsiz shaklda o'tkazishni amalga oshirishda. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, mazkur topshiriq memorial order bilan birga bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi.

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

To'lov topshiriqnomalari bilan tovarlar (ishlar, xizmatlar), soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar hamda qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar amalga oshirilishi mumkin.

To'lov topshiriqnomalari bankka:

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

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

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

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

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

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

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

Mijozlardan umumiy foydalanishdagi telekommunikatsiya tarmoqlari orqali olingan elektron to'lov topshiriqnomasi dasturiy nazoratdan o'tkaziladi va bank

amaliyot kunida qayta ishlash uchun uzatiladi. Elektron to'lov topshiriqnomasi to'lov amalga oshirilganidan so'ng, ro'yxat ko'rinishida chop etiladi va bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi.

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

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

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

To'lov talabnomalari quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Aktseptli to'lov talabnomasi - to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchi tomonidan aktseptlanganidan (tan olinganidan) so'ng, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati;

2. Aktseptsiz to'lov talabnomasi - to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchining roziligi bo'lishi yoki bo'lmasligidan qat'i nazar, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati.

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

Quyidagilar inkasso topshiriqnomalarini taqdim etish huquqiga ega:

a) davlat soliq xizmati organlari:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi:

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

- tijorat banklariga shartnoma asosida depozitga qo‘yilgan O‘zbekiston Respublikasining respublika byudjeti mablag‘lari va ular bo‘yicha hisoblangan foizlari o‘z vaqtida qaytarilmagan taqdirda, ularning istalgan hisobvaraqlariga;

- O‘zbekiston Respublikasi kafolati ostida berilgan xorijiy kreditlarni

qaytarish va foizlar to'lash bilan bog'liq majburiyatlar bo'yicha qarzdorlarning milliy va chet el valyutasidagi bank hisobvaraqlariga.

Inkasso topshiriqnomasi bankka quyidagi tartibda taqdim qilinadi:

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

Bunda inkasso topshiriqnomasining:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Shartnomada yana quyidagilar bo'lishi kerak:

Ø mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning nomi;

Ø akkreditivning turi va uni bajarish usuli;

Ø akkreditiv ochilganligi haqida mablag'larni oluvchini xabardor qilish

usuli;

Ø akkreditiv bo'yicha mablag'lar olish uchun mablag'larni oluvchi tomonidan taqdim etiladigan hujjatlarning to'liq ro'yxati va aniq tavsifi;

Ø tovarlar jo'natilganidan (xizmatlar ko'rsatilgan, ishlar bajarilganidan) keyin hujjatlarni taqdim etish muddatlari, ularni rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar.

Akkreditiv quyidagi turlarga bo'linadi:

- qoplangan (deponentlangan) akkreditiv;
- qoplanmagan akkreditiv.

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

Qoplanmagan akkreditiv ochilgan taqdirda, mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka akkreditivning butun summasini mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankda yuritilayotgan hisobvarag'idan o'chirish huquqini beradi.

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

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

Chek-hisob-kitob hujjati bo'lib chek beruvchining chek oluvchining hisobiga chekda belgilangan (nazarda tutilgan) summani (mablag'ni) o'tkazish.²⁶

Cheklar banklar buyurtmasiga muvofiq «Davlat belgisi» davlat-ishlab

²⁶Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 72 page, 2014

chiqarish birlashmasi tomonidan tayyorlanadi. Chekning seriyasi va tartib raqami, mablagʻlarni toʻlovchiga xizmat koʻrsatuvchi bankning nomi va firma belgisi bosma shaklda chop etiladi.

Cheklar jismoniy va yuridik shaxslar oʻrtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblarda qoʻllaniladi.

Chekning maksimal summasi Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan, minimal summasi, shuningdek chekning amal qilish muddati banklar tomonidan belgilanadi.

BPK- bank tomonidan emissiya qilingan, personalizatsiyalangan, toʻlov vositasi sifatida ishlatiladigan va oʻz saqlovchisiga bank hisobvaragʻidagi mablagʻlari doirasida operatsiyalarni, jumladan, hisobvaraqq orqali naqd pulsiz hisob-kitoblarni (toʻlovlarni) amalga oshirish, undan naqd pul mablagʻlarini va bank kreditini olish imkonini beruvchi bank plastik kartasi.

BPKlardan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuningdek naqd pul beradigan shoxobchalar va bankomatlardan naqd pul mablagʻlarini olishda foydalaniladi.

Xalqaro BPKlar vakolatli banklar tomonidan muomalaga chiqariladi va ularga xizmat koʻrsatiladi.

BPKlarga xizmat koʻrsatish boʻyicha tuziladigan shartnoma quyidagi maʼlumotlarni oʻz ichiga olishi shart:

- taraflarning nomi;
- shartnoma predmeti;
- taraflarning huquqlari va majburiyatlari;
- taraflarning javobgarligi;
- hisob-kitoblarni amalga oshirish shartlari;
- shartnomaning amal qilish muddati va uni bekor qilish shartlari;
- nizolarni hal qilish tartibi;
- taraflarning yuridik manzili.

7.6. Hisob-kitob va chet el valyutasi schetlaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha muomalalar hisobi

Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larining mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish 5110 «Hisob-kitob schyoti»da amalga oshiriladi.

5110 «Hisob-kitob schyoti»ning debeti bo‘yicha korxonaning hisob-kitob schyotiga pul mablag‘larining kelib tushishi aks ettiriladi. 5110 «Hisob-kitob schyoti»ning kreditida korxonaning hisob-kitob schyotidan pul mablag‘larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko‘chirmasini tekshirish natijasida korxonaning hisob-kitob schyoti debeti yoki kreditiga xatolik bilan olib borilgan summalar 4860 «Da‘volar bo‘yicha olinadigan schetlar» yoki 6960 «Da‘volar bo‘yicha to‘lanadigan schetlar» bilan bo‘jlangan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisob-kitob schyoti bo‘yicha operatsiyalar bank ko‘chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli va hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar (5100) bo‘yicha analitik hisob milliy valyutadagi pul mablag‘larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo‘yicha yuritiladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasi hisob-kitob schyotidan ko‘chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni har tomonlama tekshirgandan so‘ng, hujjatlar qayta ishlanadi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini qo‘llovchi xo‘jalik yurituvchi subyektlarda hisob-kitob schyotining krediti bo‘yicha yozuvlar 2-jurnal-orderga, debeti bo‘yicha yozuvlar esa 2-vedomostga yozib boriladi. Jurnal-order va vedomostga yozuv bankdan olingan ko‘chirma va unga ilova qilingan hujjatlar asosida yoziladi. Jurnal-order va vedomostning oylik jami summasi «Bosh kitob»ga ko‘chiriladi.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha ijarachidan ijara to'lovlarining kelib tushishi	5110	4810, 4820
2	Tovarlarni kreditga sotishdan tushgan pullar	5110	4710
3	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlar	5110	4010
4	Pul mablag'lari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi	5110	5010
5	Chet el valyutasini sotib olish uchun pul mablag'lari o'tkazildi	5530	5110
6	Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar bo'yicha summalar hisob-kitob schyotiga o'tkazildi	5110	5510, 5520
7	Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlarning qaytarilishi	5110	5830
8	Ilgari berilgan bo'nak qaytarildi	5110	4310-4390
9	Qondirilgan da'volar summasining kelib tushishi	5110	4860
10	Olingan bo'naklar summasi	5110	6310-6390
11	Ilgari aktsiyaga obuna bo'lgan ta'sischi lardan ulush summasining kelib tushishi	5110	4610
12	Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aktsiyalardan emission daromadning kelib tushishi	5110	8410
13	Bankdan kassaga pul mablag'lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)	5010	5110
14	Xususiy aktsiyalarning sotib olinishi	8610, 8620	5110
15	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi	6010	5110
16	Berilgan bo'naklar summasi	4310-4330	5110
17	Ilgari olingan bo'naklarni qaytarilishi	6300, 7310	5110
18	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz summasining o'tkazilishi	6410	5110
19	Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6510-6530	5110
20	Ta'sischi larga hisoblangan dividendning to'lanishi	6610	5110
21	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan qarz summasining qoplanishi	6110, 6120	5110
22	Qisqa muddatli kredit va qarzlarning qoplanishi	6810-6840	5110
23	Uzoq muddatli kredit va qarzlarning joriy qismining qoplanishi	6950	5110
24	Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6920	5110
25	Ijaraga beruvchiga tegishli bo'lgan to'lovlar to'landi	6910, 6950	5110

Hisob-kitob schyoti bo'yicha sodir bo'ladigan operatsiyalarni hisobga olish uchun korxonada 5110 - «Hisob-kitob schyoti» ochiladi. Bu schyot aktiv bo'lib, uning debetida hisob-kitob schyotiga tushgan barcha tushumlar, kreditida esa - hisob-kitob schyotidan barcha sarflangan pulmablag'lari aksettiriladi. Bu

schyotning debet saldosi hisob-kitob schyotida pulmablag'larining qolganqoldig'ini ko'rsatadi. Bu schyotda boshqa aktiv schyotlar kabi kredit qoldiq bo'lmaydi.

5110- «Hisob-kitob schyoti» bo'yicha operatsiyalar tekshirilgan bank ko'chirmasi va unga ilova qilingan pul hujjatlariga asosan aks ettiriladi. 5110-schyotning saldosi hisob-kitob schyotidan berilgan ko'chirmada ko'rsatilgan qoldiqqa teng kelishi shart. Bu schyot bo'yicha analitik hisob bankning ko'chirmalari bo'yicha yuritiladi. Basharti korxonada boshqa hisob-kitob analitik schyoti bo'lsa, operatsiyalar shu analitik hisob bo'yicha yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-orderlarda yuritilsa, 5110 - schyotning kredit oborotlari 2 - jurnal-orderida aks ettiriladi. 5110 - schyotning debet oborotlari turli jurnal-orderlarga yoziladi va undan tashqari, 2-qaydnomaga yozib nazorat qilinadi. Bu registrlar tekshirilgan va ishlab chiqilgan bank ko'chirmalariga asosan to'ldiriladi.

Hisob-kitob schyotidan olingan ko'chirmada ko'rsatilgan bir xildagi bog'lanuvchi schyotlarning summolari 2 – jurnal-order va 2 – qaydnomaga jamlab yoziladi.

2 - jurnal-order va 2 - qaydnomani yuritish bir oyga mo'ljallanganligi uchun bankdan olingan har bir ko'chirma ma'lumotlari bir qatorga yoziladi. Demak, 2 - jurnal-order va 2 - qaydnomada band qilingan qatorlar soni shu davr ichida bankdan olingan ko'chirmalar soniga teng bo'lishi kerak. Registrlarda summalar 5110-schyotning debeti va krediti bilan korrespondentlashgan schyotlar bo'yicha yoziladi. bir hisobot (kun, oy) davriga bunday ko'rsatkichlarning mavjudligi buxgalteriya xodimlariga korxonada hisob-kitob schyotiga pul mablag'larining kelib tushish manbalarini tahlil qilish, maqsadli foydalanilishini, tasdiqlangan moliyaviy to'lanmalar kalendar grafigiga binoan byudjetga va boshqa organlarga mablag'otkazilishi ustidan nazorat qilish imkoniyatini beradi.

Iqtisodiyotni diversifikatsiyalash sharoitida xo'jalik subyektlari faqat milliy valyuta – so'mdan emas, balki har xil xorijiy valyutalardagi pul mablag'laridan foydalanmoqda va muomalalarni amalga oshirmoqda. Shu

munosabat bilan valyuta boyliklari va muomalalari buxgalteriya hisobi obyektiga aylanmoqda.

O'zbekiston Respublikasi va chet mamlakatlar hududidagi banklar schyotlaridagi chet el valyutasidagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5210 «Mamlakat ichida valyuta schyotlari»;

5220 «Chet eldagi valyuta schyotlari»;

5210 «Mamlakat ichida valyuta schyotlari» va 5220 «Chet eldagi valyuta schyotlari» schyotlarining debetida valyuta schyotlariga pul mablag'larining kelib tushishi, kreditida esa pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko'chirmasini tekshirish natijasida aniqlangan korxonaning valyuta schetining debeti yoki kreditiga xatolik bilan o'tkazilgan summalar 4860 «Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» yoki 6960 «Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar» schyotlari bilan bojlangan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida valyuta schyoti bo'yicha operatsiyalar bank ko'chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Valyuta mablag'larining analitik hisobi chet el valyutasidagi pul mablag'larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo'yicha yuritiladi.

Chet el valyutasidagi operatsiyalar bo'lib, xo'jalik yurituvchi subyekt:

a) mol-mulkni (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy zaxiralar va boshqa aktivlarni) chet el valyutasida xarid qiladigan yoki sotadigan;

b) to'lanadigan yoki olinadigan summalari chet el valyutasida belgilanadigan kredit yoki qarz oladigan yoxud taqdim etadigan;

c) zimmasiga chet el valyutasida majburiyat oladigan yoki uni so'ndiradigan hollarda chet el valyutasida sodir etiladigan bitimlar hisoblanadi.

Chet el valyutasidagi operatsiyalar, shu jumladan quyidagilar bo'yicha operatsiyalar, buxgalteriya hisobida ular amalga oshirilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha so'm ekvivalentida aks ettiriladi:

a) kassadagi, bankdagi depozit va ssuda hisobraqamlaridagi,

akkreditivlardagi valyuta mablag‘lari, valyutadagi ssuda qarzlari;

b) chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari, kreditlar va qarzar;

c) tuzilgan shartnomalar bo‘yicha chetdan keltirilgan tovar-moddiy boyliklar va boshqa aktivlarni bojxona yuk deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasida kirim qilish;

d) chet el valyutasida bojxona to‘lovlarini amalga oshirish;

e) chet el valyutasida ifodalangan pul hujjatlari;

f) chet el valyutasidagi qimmatli qog‘ozlar.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar balansning valyuta moddalarini har oyi hisobot oyining oxirgi sanasi va xo‘jalik operatsiyalarni amalga oshirish sanasida Markaziy bank kursi bo‘yicha qayta baholashni amalga oshiradi. Baholash va kurs farqlarini aniqlash maqsadida balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiradi:

a) kassadagi, bankdagi depozit va ssuda schyotlaridagi valyuta mablag‘lari, shu jumladan akkreditivlar;

b) chet el valyutasidagi pul hujjatlari;

c) chet el valyutasida ifodalangan qisqa muddatli va uzoq muddatli investitsiyalar;

d) chet el valyutasida ifodalangan debitorlik va kreditorlik qarzar, kreditlar va pul qarzar.

Quyidagilar qayta baholanmaydi:

a) xo‘jalik yurituvchi subyektning chet el valyutasiga xarid qilingan asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, o‘rnatiladigan uskunalari, kapital qo‘yilmalari, tovar-moddiy zaxiralari;

b) ustav kapitali miqdori va xo‘jalik yurituvchi subyektning, shuningdek chet el investitsiyalariga ega bo‘lgan korxonalarining ta‘sischilari (qatnashchilari) ulushlarining nisbatlari.

Balansning valyuta moddalarini har oy qayta baholash natijasida vujudga keladigan kurs farqlari to‘g‘ri olib borish usuli qo‘llanilganda moliyaviy-xo‘jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobida quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) ijobiy kurs farqi - 9540 «Valyutalar kurslari farqidan daromadlar» schyotining kredeti bo'yicha;

b) salbiy kurs farqi - 9620 «Valyutalar kurslari farqidan zararlar» schyotining debeti bo'yicha.

Balansning valyuta moddalarini har oy qayta baholash natijasida vujudga keladigan kurs farqlari jamg'arish usuli qo'llanilganda ular vujudga kelgan vaqtda moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalariga olib borilmaydi va buxgalteriya hisobida quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) ijobiy kurs farqi - 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» schyotining krediti bo'yicha - ularning joriy qismi va (yoki) 7230 «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar» schyotining krediti bo'yicha - ularning uzoq muddatli qismi;

b) salbiy kurs farqi - 3290 «Boshqa kechiktirilgan xarajatlar» schyotining debeti bo'yicha - ularning joriy qismi va (yoki) 0990 «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar» schyotining debeti bo'yicha - ularning uzoq muddatli qismi.

Hosil bo'lgan kurs farqi xo'jalik yurituvchi subyektlarning xohish-istagiga ko'ra bevosita kiritish yo'li bilan) yoki jamg'arish yo'li bilan moliyaviy natijalarga hisobdan chiqariladi.

Jamg'arish usulini qo'llash natijasida jamg'arilgan kurs farqlari moliyaviy-xo'jalik faoliyat natijalariga quyidagi tartibda olib boriladi:

a) chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari bo'yicha - ularning to'lanishi (yoki hisobdan chiqarilishi) bo'yicha;

b) boshqa hollarda - balansning tegishli valyuta moddalari bilan xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilishi bo'yicha.

Buxgalteriya hisobida **chet el valyutasini sotib olish** quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) valyuta bozoridagi bitim kursi bo'yicha hisob-kitob schyotidan so'm mablag'larini o'tkazish (ko'chirish):

Debet 5530

Kredit 5110

b) chet el valyutasini **Markaziy bank kursidanyuqori bahoda** xarid qilinganda:

Debet 5210

Debet 9620

Kredit 5530

c) chet el valyutasini **Markaziy bank kursidanpast bahoda** xarid qilinganda:

Debet 5210

Kredit 5530

Kredit 9540

**Chet el valyutasida ayrim operatsiyalarni amalga oshirish sanalarining
RO'YXATI**

Chet el valyutasidagi operatsiyalar	Chet el valyutasidagi operatsiya amalga oshirilgan sana bo'lib hisoblanadi
Valyuta schyotlari bo'yicha bank operatsiyalari	Pul mablag'larini valyuta schyotiga qayd etish yoki ularni valyuta schyotidan hisobdan chiqarish sanasi
Chet el valyutasidagi daromadlar	Chet el valyutasidagi daromadlarni tan olish sanasi
Chet el valyutasidagi xarajatlar	Chet el valyutasidagi xarajatlarni tan olish sanasi
Tovar-moddiy zaxiralar, boshqa mol-mulk va xizmatlar importi	Bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasi
Hisobdor summalar bo'yicha chet el valyutasidagi xodimlarga qarzlarni aks ettirish	Bo'nak hisobotini tasdiqlash sanasi
Chet el valyutasidagi qarzlarni so'ndirish	Chet el valyutasidagi qarzlarni so'ndirish sanasi
Ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha muassislar qarzlarning hosil bo'lishi	Yuridik shaxs maqomini olish sanasi
Ustav sarmoyasini shakllantirish	Ustav sarmoyasiga muassislar ulushlarini kiritish sanasi

Buxgalteriya hisobida **chet el valyutasini sotish** quyidagi tartibda aks

ettiriladi:

a) chet el valyutasini **Markaziy bank kursi bo'yicha** valyuta schyotidan o'tkazilishi (ko'chirilishi):

Debet 5530

Kredit 5210

b) chet el valyutasini **Markaziy bank kursidan yuqori bahoda** sotilganda sotilgan chet el valyutasining so'mdagi ekvivalentini hisob-kitob schyotiga kirim qilinishi:

Debet 5110

Kredit 5530

Kredit 9540

c) chet el valyutasini **Markaziy bank kursidan past bahoda** sotilganda sotilgan chet el valyutasining so'mdagi ekvivalentini hisob-kitob schyotiga kirim qilinishi:

Debet 5110

Debet 9620

Kredit 5530

Xorijiyvalyutaharakatitog'risidagimalumotnibankmuassasasikorxonagaval yutaschyotidanko'chirmaberishyo'libilanxabarberadi. 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlar»ni kredit oboroti 2/1 – jurnal-orderida aks ettiriladi. Bu schyotning debet oboroti 2/1 qaydnomani yuritish bilan nazorat qilinadi. Valyuta schyoti bo'yicha analitik hisob kartochkalarda valyutalarning nomlari bo'yicha yuritiladi.

7.7. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'lari hisobi

O'zbekiston Respublikasi hududi va chet mamlakatlardagi akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlaridagi (veksellardan tashqari) pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risida, shuningdek, maqsadli moliyalashtirish (tushumlar) pul mablag'larining alohida saqlanadigan qismining harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga

o'shiriladi:

5510 «Akkreditivlar»;

5520 «Chek daftarchalari»;

5530 «Boshqa maxsus schyotlar».

5510 «Akkreditivlar» schyotida akkreditivdagi pul mablag'lari hisobga olinadi. Akkreditivga pul mablag'larini o'tkazish 5510 «Akkreditivlar» schyotining debetida va 5110 «Hisob-kitob schyoti», 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari», 5220 «Chet eldagi valyuta schyotlari» va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

5510 «Akkreditivlar» schyoti bo'yicha akkreditivga hisobga olingan pul mablag'lari ularning ishlatilishi bo'yicha (bank ko'chirmalariga asosan), 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»ning debetiga hisobdan chiqariladi. Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'lar, bank tomonidan ular qaysi schyotdan o'tkazilgan bo'lsa, shu schyotlarga qayta tiklanganda 5510 «Akkreditivlar» schyotining krediti, 5110 «Hisob-kitob schyoti», 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari», 5220 «Chet eldagi valyuta schyotlari» va boshqa schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

5510 «Akkreditivlar» schyoti bo'yicha analitik hisob korxonasi tomonidan qo'yilgan har bir akkreditiv bo'yicha alohida yuritiladi.

5520 «Chek daftarchalari» schyotida chek daftarchalaridagi pul mablag'larining harakati hisobga olinadi. Chek daftarchalarini berishda pul mablag'larini deponentlash 5520 «Chek daftarchalari» schyotining debeti va 5110 «Hisob-kitob schyoti», 5210 «Mamlakat ichida valyuta schyotlari», 5220 «Chet eldagi valyuta schyotlari», 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi. Korxonasi tomonidan berilgan cheklarning to'lovi doirasidagi summa 5520 «Chek daftarchalari» schyotining kreditidan xarajat va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda hisobdan chiqariladi. Chek bilan berilgan, lekin bank tomonidan to'lanmagan (to'lovga taqdim etilmagan) summa 5520 «Chek daftarchalari» schyotida qoladi va ushbu 5520 «Chek daftarchalari» schyotining qoldig'i bank ko'chirmalari bilan mos

kelishi lozim. Bankka qaytarilgan cheklarning (foydalanilmay qolgan) summasi 5520 «Chek daftarchalari» schyotining kreditida 5110 «Hisob-kitob schyoti», 5210 «Mamlakat ichida valyuta schyotlari», 5220 «Chet eldagi valyuta schyotlari» va boshqa schyotlar bilan bogʻlangan holda aks ettiriladi.

Kreditor korxonalar bilan hisob-kitob qilish uchun korxonada xodimlariga hisobdorlikka berilgan chek daftarchalaridagi mablagʻlarning harakati ustidan nazorat tezkor ravishda yuritiladi.

5520 «Chek daftarchalari» schyoti boʻyicha analitik hisob har bir olingan chek daftarchalari boʻyicha yuritiladi.

5530-«Boshqa maxsus schyotlar»da bankda maxsus saqlanadigan maqsadli moliyalashtiriladigan (tushumlar) mablagʻlar, shu jumladan ijtimoiy muassasalar, obyektlar (bolalar bogʻchasi va boshqalar)ni saqlash uchun ota-onalardan, oʻzga foydalanuvchilar va boshqa manbalardan kelib tushgan pul mablagʻlari; korxonaning talabiga koʻra alohida schyotda yigʻiladigan va sarflanadigan kapital qoʻyilmalarni moliyalashtirish mablagʻlari; davlat idoralarining subsidiyalari va shu kabilarning harakati hisobga olinadi.

Korxonaning ajratilgan boʻlinmalarga bankda joriy xarajatlarni (mehnat haqi, alohida xoʻjalik xarajatlari, xizmat safarlari va shu kabilar) amalga oshirish uchun ochilgan joriy schyotlarda ushbu koʻrsatilgan mablagʻlarning harakati alohida schyotda aks ettiriladi.

5530 «Boshqa maxsus schyotlar» boʻyicha analitik hisobni tashkil etish Oʻzbekiston Respublikasi hududi va chet eldagi boshqa maxsus schyotlardagi pul mablagʻlarining naqdligi va harakati toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni olish imkoniyatini taʼminlashi lozim.

T/r	Xoʻjalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Akkreditivlarga pul mablagʻlari oʻtkazildi	5510	5110-5220
2	Qondirilgan daʼvolar summasining maxsus schyotga kelib tushishi	5510-5530	4860
3	Depozit ishtirokchisi sifatida aktsiya obunachilaridan boʻnak	5530	6320

	summasining olinishi		
4	Qisqa muddatli bank kreditlari hisobidan akkreditivlarga pul mablag‘lari o‘tkazildi	5510	6810
5	Sotish xarajatlarining to‘lovi chek bilan amalga oshirildi	9410	5520
6	Ishlatilmagan summaning muddat oxirida qaytarilishi: a) akkreditivlar b) chek daftarchalari	5110-5220 5110-5220	5510 5520
7	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘lgan qarzni to‘lashda akkreditivdagi summa hisobdan chiqarildi	6010	5510
8	Akkreditivdan bo‘nakning berilishi	4310-4330	5510
9	Sug‘urta bo‘yicha qarzlarning akkreditiv mablag‘lari hisobiga qoplanishi	6510	5510
10	Boshqa kreditorlarning xizmatlari uchun to‘lovlarda ishlatilgan cheklar summasini hisobdan chiqarish	6990	5520
11	Maxsus schyotdan sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga bo‘lgan qarzning to‘lanishi	6120	5530
12	Sotib olingan putevkalar uchun maxsus schyotdan to‘langan summa	5610	5530
13	Chek daftarchalaridagi ishlatilmagan mablag‘larning qisqa muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6810	5520
14	Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag‘ning uzoq muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6950, 7810	5510
15	Hisoblangan foizlar bo‘yicha qarzlarning qoplanishi	6920	5510-5530
16	Ijaraga beruvchiga tegishli bo‘lgan to‘lovlar to‘landi	6910, 6950	5530

5610 «Pul ekvivalentlari (turlari bo‘yicha)» schyotida markalar, pattalar va boshqa pul ekvivalentlari nominal qiymati bo‘yicha hisobga olinadi. Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotning debetida pul ekvivalentlarini sotib olish pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda, kreditida esa pul ekvivalentlarining sarflanishi xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Pul ekvivalentlarining naqd pulga xarid qilinishi	5610	5010, 5020
2	Pul ekvivalentlarini hisob-kitob schyotidan pul mablag‘larini o‘tkazish orqali xarid qilinishi	5610	5110
3	Hisobdor shaxslar orqali pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	4220-4290 6970
4	Turli shaxslardan pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	6990

5710 «Yo‘ldagi pul mablag‘ (o‘tkazma)lari» schyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo‘ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag‘lari (inkassatorga berilgan sotishdan olingan tushumlar, pul o‘tkazmalari) hisobga olinadi.

5710 «Yo‘ldagi pul mablag‘ (o‘tkazma)lari» schyotining debetida pulni inkassatorlarga topshirish kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Pul mablag‘lari kirim qilingandan keyin 5710 «Yo‘ldagi pul mablag‘ (o‘tkazma)lari» schyoti kreditlanib, pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bojlanishi	
		Debet	Kredit
1	Kassadagi naqd pullarni bankdagi hisob-kitob schyotiga o‘tkazish uchun inkassatorga topshirildi	5710	5010, 5020
2	Xaridorlarning qarzlari kelib tushgan pul o‘tkazmalari bo‘yicha qoplandi	5710	4010
3	Bankka hali kelib tushmagan pul mablag‘larini o‘tkazish orqali bo‘nak olish	5710	6300, 7310
4	Turli debitorlardan pul o‘tkazmalarini olish	5710	4890
5	Ajratilgan bo‘linmalardan pul o‘tkazmalarini olish	5710	4110
6	Yo‘ldagi pul mablag‘lari kassaga kelib tushdi	5010-5020	5710
7	Yo‘ldagi pul mablag‘lari bankdagi hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	5110	5710

7.8. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi

Korxonada o‘z amaliy faoliyatida har doim ham bevosita o‘z kassasidan yoki o‘z hisob-kitob varag‘idan hisob-kitoblarni amalga oshira olmaydi. Bunday hollarda mansabdor shaxslarga hisobdorlik asosida bo‘naklar naqd pullarda beriladi, ular to‘lovlarni amalga oshiradilar. Naqd pullar korxonaning xizmat safarlariga, muomalalar va xo‘jalik xarajatlariga hisobdorlik asosida beriladi. Naqd pullar xizmat safarlari uchun bo‘naklar tarzida ko‘proq beriladi.

Korxonada rahbarining farmoyishi bilan xodimlarning doimiy ish joyidan

tashqarida topshiriqlarni bajarish uchun ma'lum muddatga qiladigan safari xizmat safari hisoblanadi. Xizmat safari rahbarning buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi, unda xodim xizmat safariga boradigan joyning nomi, xizmat safarining muddati, maqsadlari va davomiyligi ko'rsatiladi. Xizmat safariga boradigan xodimga korxonah rahbari imzolangan muhr bosilgan safar guvohnomasi beriladi. Xizmat safari bilan bog'liq xarajatlarga shu maqsad uchun belgilangan summa miqdorida naqd pul beriladi.

Xizmat safari deb ishchini tashkilot, muassasa, birlashma, korxonah rahbarini farmoyishi bo'yicha, o'zining doimiy ish joyidan tashqarida xizmat topshirig'ini bajarish uchun boshqa joyga, ma'lum bir muddatga yuborilishi (borib kelish) tushuniladi. *Kompaniyah rahbari tomonidan chiqarilgan yoki tasdiqlangan buyruqqa asosan xizmat topshirig'ini bajarish uchun boshqa joyga, ma'lum bir maqsad va topshiriqni bajarish uchun yuborish hisoblanadi.*²⁷

Ishchilarni xizmat safarlariga yuborish ushbu tashkilotlarni boshliqlari tomonidan amalga oshiriladi, **buyruq** va **safar guvohnomasini** berish bilan rasmiylashtiriladi.

Ishchilarni xizmat safari muddati tashkilot rahbari tomonidan belgilanadi va har bir holat uchun yo'ldagi vaqtni hisobga olmagan holda 40 kundan ko'p bo'lmasligi kerak.

Montaj, sozlash va qurilish ishlarini bajarish uchun yuboriladigan ishchilar, rahbarlar va mutaxassislarni xizmat safarlari muddati 12 oydan ko'p bo'lishi mumkin emas.

Tashkilotlarda xizmat safarlariga ketayotgan shaxslarni va ushbu tashkilotga xizmat safariga kelayotgan shaxslarni ro'yxatga olish **maxsus jurnallarda** yuritiladi. Tashkilotni rahbari xizmat safarlariga yuborilayotgan, xizmat safariga ketayotgan shaxslarni ro'yxatga olish jurnalini yuritish va xizmat safarlari guvohnomasiga belgi qo'yish uchun javobgar bo'lgan shaxsni buyruq chiqarish yo'li bilan tasdiqlaydi.

Xizmat safariga chiqish kuni bo'lib transport vositasini 24 soatgacha bo'lgan

²⁷Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 73 page, 2014

vaqt, 00dan va undan kechroq vaqt - keyingi sutka hisoblanadi, kelish kuni esa - transport vositasini doimiy ish joyiga kelish kuni hisoblanadi.

Xizmat safari xarajatlariga quyidagilar kiradi:

- sutkali xarajatlar;
- yashash uchun (turar joy ijarasi bo'yicha) xarajatlar;
- transport xarajatlari (taksidan tashqari);
- vakillik xarajatlari;
- ko'zda tutilmagan xarajatlar;

*Xizmat safari xarajatlariga sutkali xarajatlar, yo'l transport xarajatlari, turar joy bilan ta'minlash xarajatlari, vakilik xarajatlari va boshqa xarajatlari*²⁸

Xizmat safarida va yo'lda bo'lgan vaqt uchun **sutkalik xarajatlar** xizmat safariga yuborilgan ishlarga jamoa shartnomalari, jamoa kelishuvlari va mehnat shartnomalarida ko'zda tutilgan miqdorlarda, lekin Toshkent shahrida, shahar va viloyatlar markazlarida - **0,1**, boshqa shaharlar va aholi yashaydigan punktlarda - **0,08dan kam bo'lmagan** holda belgilanadi (respublika bo'yicha o'rnatilgan eng kam oylik ish haqiga nisbatan koeffitsiyentlarda).

Agarmehmonxonalarini lyuks-nomerlarida (xonalarida) yashaganligini tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda, turar joy xonasini ijaraga olish bo'yicha haq to'lash ushbu nomerni (xonani) qiymatini **70%** miqdorida amalga oshiriladi.

Turar joy xonasini ijaraga olganlikni tasdiqlovchi **hujjatlar yo'q bo'lgan hollarda**, xarajatlar har bir sutka uchun belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorini **2%** miqdorida qoplanadi.

Ishchi xizmat safaridan qaytgan kundan e'tiboran **uch kun** mobaynida **avans (bo'nak) hisobotini** taqdim qilishi shart. Ushbu hisobotga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan xizmat safari guvohnomasi va xizmat safarida haqiqatda qilingan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi.

Hisobdor shaxslar bilan xizmat safari yuzasidan hisoblashishlar buxgalteriya hisobvaraqlarida quyidagicha aks ettiriladi: hisob berish sharti bilan kassa chiqim orderi asosida berilgan summalarga:

²⁸Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 77 page, 2014

Dt -4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar»

Kt5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari»;

Hisobdor shaxslarning bo‘nak hisobotlari bo‘yicha sarflangan summalariga:

D-t 1010-«Xomashyo va materiallar»

D-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari»

D-t 9420)-«Ma‘muriy-boshqaruv xarajatlari»

K-t 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar»;

Foydalanilmagan va kassaga qaytarilgan bo‘naklar summasiga:

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari»'

K-t 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar»;

Hisobdor shaxslar hisob beriluvchi summalar belgilangan muddatlarda sarflangani to‘grisida hisobot bermaganlarida yoki foydalanilmagan bo‘nak qoldig‘ini qaytarmalarida ularning ish haqidan ushlab qolinadigan summalariga:

D-t 6710-«Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishishlar»

K-t 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar».

Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishuvlarning jamlama hisobi 7-jurnal-orderda kiritiladi. Ushbu jurnal-orderda hisob berish sharti bilan berilgan har qaysi summaga bitta satr ajratiladi va bo‘nak hisoboti taqdim etilishi, foydalanilmagan summalarning kassaga qaytarilishi yoki ortiqcha xarajatni qoplash uchun olinishi bilan ana shu muammolarga doyr summalar o‘sha satrlarning o‘zida ko‘rsatiladi.

7.9. Boshqa hisob-kitob operatsiyalarini hisobga olish

Yuridik shaxslar orasidagi hisob-kitoblar mahsulot (ish va xizmat) lar bo‘yicha sotuvchi va xaridorlar va faqat pul mablag‘larining harakati bilan bog‘liq bo‘lgan tovarsiz operatsiyalar (budjetdan, bankdan, ijtimoiy sug‘urta organlaridan bo‘lgan qarzlarni to‘lash) bo‘yicha yuzaga kelishi mumkin.

Tovar operatsiyalari bo‘yicha hisob-kitoblar, ularning joylashgan joylariga qarab, shahar ichidagi va shaharlararo bo‘lishi mumkin. O‘zaro hisob-kitob munosabatlarning zaruriy sharti bo‘lib, vujudga keladigan o‘zaro majburiyatlar

uchun pulni o'z vaqtida o'tkazib berish hisoblanadi.

Hozirgi vaqtda korxonalarda naqd pulsiz hisob-kitoblarning quyidagi: to'lov topshiriqlari, to'lov talabnoma-topshiriqlari, akkreditivlar va maxsus schyotlar, rejali to'lovlar, aloqa vazirligi korxonalari orqali pul o'tkazishlar, pul chek daftarchalari orqali amalga oshiriladi.

Mol sotib oluvchilar tomonidan material qiymatliklarni olgan vaqti bilan pul to'lash vaqtidagi oraliqni qisqartirish, debitor va kreditor qarzlarni vujudga kelishi va yo'ldagi tovar-material qiymatliklar qoldig'ini ko'payishiga barham berish maqsadida hisob-kitobning eng qulay shakllarini tanlab olish zarur.

To'lov topshiriqlari bilan hisob-kitoblar. To'lov topshiriqnomasi - bu to'lovchi mijozning bankdagi depozit hisobvarag'idagi pul mablag'larining ma'lum bir summasini boshqa mijozning hisobvarag'iga o'tkazish haqida o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka bergan topshirig'idir. To'lov topshiriqnomasi 0505411002 shakldagi maxsus blanka bo'lib, to'lovchi tomonidan rasmiylashtiriladi va quyidagi to'lovlarni: tovarlar va xizmatlar uchun hisob-kitoblar; notovar operatsiyalar bo'yicha hisob-kitoblar; markaziy bankning me'yoriy hujjatlarida ko'zda tutilgan bo'lsa, bank kreditlari va unga hisoblangan foizlarni undirish uchun mablag'larni o'tkazishda; hukumat qarorlari va bank qoidalarida belgilangan hollardagi to'lovlarini amalga oshirishda qo'llaniladi.

Shuningdek, transport va aloqa tashkilotlari, shuningdek zarur bo'lgan hollarda olingan tovar va foydalanilgan xizmatlar bo'yicha bir yo'la hisob-kitoblar olib borish uchun bank tomonidan akseptlangan, ko'rsatilgan summa oldindan bankda deponentlangan holda, to'lov topshiriqlari qo'llanilishi mumkin.

Ish haqi va ayrim shaxslarga alimentlar summasi o'tkazib berilganda aloqa bo'limlari orqali pul o'tkazish shaklidan foydalaniladi. Bunda oluvchilarni, ularning oladigan pulini, turar joylarini ko'rsatib ro'yxat tuziladi. O'tkaziladigan pulning umumiy summasiga to'lov topshirig'i tuzilib ro'yxat bilan birga bankka topshiriladi. Bankda bu hujjat akseptlanadi.

Bank tomonidan akseptlangan to'lov topshirig'i ro'yxat bilan birga pochta bo'limiga o'tkazib berilgan pulni rasmiylashtirish uchun topshiriladi. Pul o'tkazib

berish bo'yicha pochta bo'limining ko'rsatgan xizmat xarajatlari topshiriq summasiga qo'shiladi yoki pochtaga naqd pul bilan to'lanadi. To'lov topshirig'i bilan pul o'tkazib berilganda quyidagi yozuvlar beriladi: Dt 6410 «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz», Dt 6520 «Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar», Dt 6990 «Boshqa majburiyatlar», Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyotlari.

To'lov talabnomasi - bu mahsulot yetkazib beruvchi va mablag' oluvchilarning belgilangan summani to'lovchi bank orqali to'lashi to'g'risidagi talabnomani o'z ichiga olgan hisob-kitob hujjatidir. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar «aksept» shaklidagi hisob-kitoblar ham deb yuritiladi.

Aksept shaklida hisoblashish asosida to'lov talabnomasi-topshiriqlari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar vujudga keladi. Ularning mohiyati quyidagilardan iborat: mol yuboruvchi molni jo'natib mol sotib oluvchi nomiga to'lov talabnomasini to'ldirib unga jo'natadi. Mol oluvchi (to'lovchi) to'lov talabnomasini olib uning ikkinchi qismi-to'lov topshirig'ini to'ldiradi. Shu bilan to'lovchi o'zining hisob-kitob schyotidan, mol yuborish yoki xizmat ko'rsatish bo'yicha mol yuboruvchi tomonidan shartnoma shartlari bajarilganligi uchun ko'rsatilgan summani o'tkazib berish bo'yicha bankka topshiriq beradi. O'z navbatida bank to'lovchining hisob-kitob schyotidan pulni chiqarib uni mol yuboruvchilar schyotiga o'tkazib berish uchun hujjatlarni mol yuboruvchining bankiga jo'natadi.

To'lovchi pul to'lashni rad etish huquqiga ega. To'lashni rad etish to'liq va qisman bo'lishi mumkin. To'lashni to'liq rad etish quyidagi hollarda sodir bo'lishi mumkin: mol oluvchining roziligini olmay tovarlar muddatidan oldin kelib tushsa; tovarlarni komplekt emasligi va sifatsizligi hujjatlar bilan tasdiqlansa; tovarlarning narxlari to'g'risida kelishilmagan bo'lsa; to'langan tovarlar uchun yana qaytadan talabnoma taqdim etilsa. To'lashni qisman rad etish quyidagi hollarda sodir bo'lishi mumkin: buyurtirilgan tovar bilan birga buyurtirilmagan tovar kelib tushsa; schyotda ko'rsatilgandan ortiqcha tovar kelib tushsa; past navli bo'lsa; qisman tovarlar bo'yicha narxlari kelishilmagan bo'lsa; talabnomada arifmetik xatolar bo'lsa; tovarlar kam kelsa. Iste'mol qilingan kommunal xizmatlari (gaz,

suv), elektroenergiya, telefon bo'yicha abonement to'lovlari summalari to'lovchining roziligisiz to'lanadi.

To'lash rad etilsa, kelib tushgan tovarlarni mol oluvchi mas'uliyatli saqlashga qabul qilib 002-«Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar»balansdan tashqari schyotida, mol yuboruvchidan boshqa joyga jo'natish to'g'risida ko'rsatma kelguncha, hisobga oladi.

Tovarlarni jo'natish va pul mablag'larini hisob-kitob schyotlariga o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi: tovarlar jo'natilishi bilan mol yuboruvchida – D-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», K-t 9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad», 9020 -«Tovarlarni sotishdan olingan daromad», 9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» schyoti.

Mol yuboruvchining hisob-kitob schyotiga pul o'tkazilganda: D-t 5110 «Hisob-kitob schyoti», K-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti.

Agar materiallar kelib tushganda mol oluvchilarda: D-t 1010 «Xomashyo va materiallar», K-t 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti.

Mol sotib oluvchining hisob-kitob schyotidan pul o'tkazilganda: D-t 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar», K-t 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyoti.

Akkreditiv - mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontrogenti foydasiga berilayotgan bankining shartli pul majburiyatidir. Unga ko'ra, akkreditiv ochgan bank mahsulot yetkazib beruvchiga to'lovni bajarishi yoki boshqa banklar tomonidan akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlar taqdim qilinganda va akkreditivning boshqa shartlari bajarilganda ularga bu to'lovlarni bajarish uchun vakolat berishi mumkin. Akkreditiv so'zi lotin tilidan olingan bo'lib, «ishonchli» degan ma'noni bildiradi.

Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi va uning amal

qilish muddati to'lovchi va mablag'ni oluvchi o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan belgilanadi. Shartnomada quyidagilar ko'rsatilishi lozim: bank-emitentning nomi; akkreditivning turi va uni bajarish usullari; akkreditiv ochilganligi to'g'risida mablag' oluvchini xabardor qilish usuli; akkreditivlar bo'yicha mablag'larni olish uchun mablag' oluvchi tomonidan taqdim qilinadigan hujjatlarni to'liq ro'yxati va aniq tavsifnomasi; mahsulotlar yuklab jo'natilgandan (bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat) keyin hujjatlarni taqdim qilish muddati, ularni rasmiylashtirishga doir talablar.

Akkreditiv shaklidagi hisob-kitob mol sotib oluvchilar uchun qulay emas, chunki hisob-kitob schyotidagi bo'sh pul mablag'larini tovar olmasdan turib chetga jalb qilib, akkreditivlar schyotiga o'tkazib qo'yishga majbur qiladi. Mol sotib oluvchi akkreditiv harakatini mol yuboruvchining bankida 15 kun muddati (undan ortiqroq muddat ham bo'lishi mumkin) bilan cheklab qo'yganiga qaramay odatda pul mablag'larini chetga jalb qilish bu muddatdan ikki-uch marta ko'p.

Akkreditiv summasidan qisman foydalanilgan hollarda, uning foydalanilmay qolgan qismi qaytarib hisob-kitob schyotiga topshiriladi. Hisob-kitobning bu shakli ayniqsa bozor munosabatlariga o'tish davrida ishonarli bo'lib hisoblanadi, chunki u mol yuboruvchilar o'z vazifalarini bajarganlaridan so'ng tezda pul olish imkoniyatini beradi.

Korxonalar maxsus schyotni o'z vakili orqali uzoq muddat ichida xo'jalik faoliyatini qaysi ma'muriy hududda olib boradigan bo'lsa, o'sha joyning bankida ochadi. Maxsus schyot mazkur hududda yuborgan mahsuloti, bajargan ishi bo'yicha mol yuboruvchilar va boshqa tashkilotlar va shaxslar bilan hisoblashish uchun foydalaniladi. Talablar faqat mol sotib oluvchining vakili tomonidan akseptlangandan so'ng to'lanadi. Bu schyotdan korxonalar vakiliga tovarlarni qabul qilish va jo'natish bo'yicha xarajatlarni qoplash uchun naqd pul berilishi mumkin.

Akkreditiv va maxsus schyotlar bo'yicha hisob-kitoblar 5510 «Akkreditivlar» schyotida hisobga olinadi. Bu hisob-kitoblarning sintetik va analitik hisobi bankning ko'chirmasiga asosan 3 – jurnal-orderda yuritiladi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar korxonalar orasida muttassil tovar-

material qiymatliklar jo‘natilib yoki xizmatlar ko‘rsatilib (non magazinlariga non mahsulotlarini jo‘natish, kundalik iste‘mol qilinadigan mahsulotni korxonalar omborida saqlash huquqiga ega bo‘lmay jo‘natib turish) turilsa amalga oshiriladi.

Iste‘molchi va mol yuboruvchi shartnomaga binoan har kuni to‘lab turiladigan mahsulot yoki xizmatlar qiymatining reja summasini belgilaydilar. Pul to‘lash to‘lov topshirig‘i yoki to‘lov talabnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Hisob-kitoblar shartnomada belgilangan muddatlarda tartibga keltiriladi, ya‘ni o‘tkazib berilgan summa haqiqiy olingan mahsulot yoki foydalanilgan xizmatlar qiymati (hajmi) bilan taqqoslanib farqi aniqlanadi.

To‘langan summa kam chiqsa qo‘shimcha to‘lanadi, ortiqcha chiqsa, yoki mol sotib oluvchiga qaytarib beriladi yoki keyingi to‘lovlarda hisobga olinadi. Rejali to‘lovlar orqali olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi mol yuboruvchining balansida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotining «Rejali to‘lovlar hisob-kitobi» analitik schyotida yuritiladi. Mol yuboruvchi o‘z vazifasini bajarsa bu analitik schyotni debetlab 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar» schyotini kreditlaydi, jo‘natilgan mahsulotlar uchun pul kelib tushsa, 5110 «Hisob-kitob schyoti» debetlanib, 4010 – schyotning rejali to‘lovlar analitik schyotini kreditlaydi. Analitik hisob 7-qaydnomada har bir debitor bo‘yicha yuritilsa, sintetik hisob 11 – jurnal-orderda (kredit bo‘yicha oboroti) yuritiladi.

Mol sotib oluvchining hisob-kitob schyoti holatidan qat‘i nazar pul o‘tkazib berishni kafolatlovchi muttasil hisob-kitoblarni olib borish zaruriyati tug‘ilganda hisoblashish cheklari qo‘llaniladi. Hisoblashish cheklar daftarchasida 10, 20, 25, 50ta cheklar bo‘lib ular bank tomonidan beriladi.

Limitlashtirilgan chek daftarchalari olti oygacha muddatga berilib, unda hisoblashish chek daftarchasidan o‘tkazib berilishi mumkin bo‘lgan summa ko‘rsatiladi. Chek, yozib berilgan kunni hisobga olmaganda, 10 kungacha o‘z kuchini yo‘qotmaydi. Oldindan e‘lon qilingan limit summasi to‘lovchining hisob-kitob schyotidan maxsus schyotga o‘tkazib qo‘yiladi, shuning uchun limitdan ortiqcha summaga yozib berilgan chek bekor qilinadi va bank tomonidan

to‘lanmaydi. Limitlashtirilgan chek daftarchasi bo‘yicha summa 100 so‘mdan kam bo‘lmasligi kerak.

Limitlashtirilmagan chek daftarchalari bir yil muddatiga berilib, ularni bergan bankning ssudasi bilan ta‘minlanadi. Ular mablag‘larni maxsus schyotda oldindan deponentlashni talab qilmaydi.

Hisoblashish cheklari olingan tovar yoki ko‘rsatilgan xizmatlarning aniq summasiga yozib beriladi. Ularni bank hujjatlarini imzolash huquqiga ega bo‘lgan shaxslar yoki ishonch qog‘ozi bilan vakolat qilingan lavozimli shaxslar imzolaydilar. Chek daftarchasidan foydalanish muddati tugagach foydalanilmagan limit summasi daftarchani tasarruf etuvchining hisob-kitob schyotiga o‘tkaziladi. Chek daftarchasini tasarruf etuvchining iltimosiga ko‘ra daftarcha bo‘yicha sarflash limiti ko‘paytirilishi mumkin. Korxonada chek daftarchalari qat‘i hisobot blankalari sifatida saqlanadi.

Limitlashtirilgan chek daftarchalari bo‘yicha sodir bo‘ladigan operatsiyalar 5520 «Chek daftarchalari» schyoti bo‘yicha 3 – jurnal-orderda yuritiladi.

Korxonaning barcha yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblari, shuningdek ichki xo‘jalik hisoblashishlari to‘g‘risidagi axborotlarni hisobga olish va umumlashtirish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar ajratilgan: 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar». Bu schyot mol yuboruvchi va pudratchilar bilan olingan tovar-material qiymatliklar, bajarilgan ish va foydalanilgan xizmatlar bo‘yicha olib boriladigan hisob-kitoblar to‘g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4310 «TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar» schyoti moddiy qiymatliklar yoki bajariladigan ishlar uchun berilgan avanslar bo‘yicha hisob-kitoblar to‘g‘risidagi, shuningdek buyurtmachilardan olingan qisman tayyori bo‘lgan ishlarni to‘lash bo‘yicha axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti mol oluvchi va buyurtmachilar bilan jo‘natilgan mahsulot (ish va xizmatlar) bo‘yicha

olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4860 «Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» schyoti mol yuboruvchi, pudratchi, transport va boshqa tashkilotlariga taqdim etilgan da'volar bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek ularga taqdim etilgan va tan olingan yoki hukm etilgan jarima, boqimanda, neustoykalar bo'yicha axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyoti moddiy qiymatliklarni yetkazib berish uchun yoki bajariladigan ishlar uchun olingan avanslar bo'yicha, shuningdek buyurtmachilar uchun bajarilgan qisman tayyor bo'lgan mahsulot va ishlarni to'lash bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6510 «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyoti korxonada mulki va xodimlari sug'urtasi bo'yicha korxonada sug'urtachi bo'lib hisoblangan hollarda olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6520 «Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» schyoti maqsadli davlat fondlariga ajratmalar bo'yicha qarzlarni to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6410 «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schyoti korxonada tomonidan to'lanadigan soliqlar va shu korxonada xodimlaridan olinadigan soliqlar bo'yicha budjet bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyoti mehnat haqi, shuningdek mazkur korxonaning aksiyalari va qimmatli qog'ozlari bo'yicha daromadlarni to'lash uchun korxonada ro'yxati tarkibida bo'lgan va bo'lmagan xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4200 «Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oladigan schyotlar» hisobotini keyinchalik topshirish yo'li bilan ma'muriy - xo'jalik va operatsion

xarajatlari, shuningdek xizmat safarlari uchun berilgan summalar bo'yicha korxonada xodimlari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4700 «Boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlar qarzlari hisobga oluvchi» schyotlar mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar va hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblardan tashqari, korxonada xodimlari bilan olib boriladigan barcha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4610 «Ustav kapitaliga ta'sischi'larning ulushlari bo'yicha qarzi», 6610 «To'lanadigan dividendlar» va 6620 «Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarzi» schyotlari korxonada ta'sischi'lari bilan olib boriladigan barcha turdagi hisob-kitoblar; korxonada ustav kapitaliga qo'yilmalar bo'yicha, daromadlarni to'lash bo'yicha va boshqalar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4800 «Turli debitorlik qarzlari», 6720 «Deponentlashtirilgan ish haqi» va 6900 «Turli kreditorlarga bo'lgan majburiyatlar» schyotlarda yuqorida keltirilgan schyotlarda aytilmagan barcha operatsiyalar bo'yicha debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan o'zaro hisob-kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun tayinlangan: tijorat xarakteriga ega bo'lmagan operatsiyalar bo'yicha turli tashkilotlar, o'quv yurtlari, ilmiy tashkilotlar va h. k. bilan; cheklar bilan to'lanadigan transport tashkilotlarining xizmatlari uchun; mukofat va boshqa shunga o'xshash to'lovlar summasi bo'yicha; sud organlarining ijro hujjatlari yoki hukmlariga asosan korxonada xodimlari ish haqidagi turli tashkilot va shaxslar foydasiga ushlangan summalar va boshqalar hisobga olinadi.

7.10. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi

Har xil tashkilot va shaxslar bilan o'zaro hisob-kitob munosabatlarida korxonada tugallanmagan hisob-kitoblar bo'yicha debitorlik va kreditorlik qarzlari yuzaga keladi.

Debitor – muayyan korxonadan pul qarzi bo'lgan korxonada, tashkilot yoki shaxs tovarlar yuklab jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan

boshlab 90 kun mobaynida, o'tkazib berilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar hamda ko'rsatilgan xizmatlar uchun mablag' kelib tushmagan vaqtda debitorlik qarzi muddati o'tkazib yuborilgan bu shunday korxonalar, tashkilot yoki shaxs, uning oldida boshqa hisob-kitoblar bo'yicha majburiyatlari bo'ladi. Turli debitor va kreditor qarzlari quyidagi hollarda yuzaga keladi:

- korxonaning o'zidan yoki uning mehnat jamoasi a'zolaridan ijro varaqalariga asosan pul undiriladigan bo'lsa;

- kommunal xizmati, turar joy haqi, turar joy bo'lmagan xonalarning ijara haqlari bo'yicha:

- mehnat jamoasi a'zolarining buyrug'i bilan bankka va boshqa joylarga pul o'tkazish bo'yicha korxonadadebitorlik va kreditorlik majburiyatlari yuzaga kelishining asosiy sababi hisob-kitoblarda to'lovlar muddati yoki sanasining turli hisobot davriga tushib. Bunga har qanday holatda ham yo'l qo'yiladi. Agarda mahsulot ortib jo'natish orqali sotiladigan bo'lsa, bunda to'lovlar amalga oshish sanasiga qadar majburiyat, qarz sifatida aks ettiriladi.

- Debitorlik va kreditorlik majburiyatlarining undirish muddati 3 oy yoki 90 kun qilib belgilangan. Ushbu muddatdan so'ng debitorlik va kreditorlik majburiyatlari nazoratga olinadi va ularning holati bo'yicha amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlik shartlari (ma'muriy va moliyaviy) belgilanadi.

Debitorlik va kreditorlik majburiyatlarini hisobdan chiqarish muddati sifatida yuridik shaxslar o'rtasida ham, korxonalar bilan jismoniy shaxslar o'rtasida ham 3 yil muddat belgilangan. Ushbu muddatda to'lanmagan yoki undirib olinmagan majburiyatlar, qarzlari korxonalar foyda va zararlariga olib boriladi. Muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik majburiyatlari davlat tomonidan nazoratga olinadi. Muddati o'tkazib yuborilgan kreditorlik majburiyatlari korxonalar foydasiga qo'shiladi va umumiy asosida soliqqa tortiladi. Muddati o'tgan debitorlik majburiyatlarini zararga olib borish soliqqa tortiladigan foyda summasini kamaytirmaydi.

Bundan tashqari, turli debitorlar tarkibida moliyaviy va operativ lizinglar

bo'yicha olinadigan to'lovlar, olinadigan foizlar va dividendlar, royalti (royalti - bu sotuvchiga litsenziya shartnomasida belgilangan ma'lum narsani ishlatish huquqi uchun davriy to'lovlar) va gonorar (gonorar - bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha mukofot va rag'batlantirishlar) bo'yicha olinadigan schyotlar va boshqa shaxslarning qarzlarijoriy qismi) hisobga olinadi. Bu muomalalarning hisobi 4800-«Turli debitorlarning qarzlari hisobi» bo'yicha ochilgan (4810, 4820, 4840 va 4890) hisobvaraqlarda aks ettiriladi.

200__yil yanvar oyi uchun 6990-«Boshqa majburiyatlar» hisobvarag'ining analitik hisobi bo'yicha 7-qaydnoma

№	Debitor va kreditorlar nomi, manzili	Oy boshiga saldo		Debet oboroti			Kredit oboroti		
		D-t	K-t	Asos (yozuv mazmuni)	Korres. Hisob varaq	Summa	Asos (yozuv mazmuni)	5010	5110
Jami:									

Korxonaning turli kreditorlardan bo'lgan qarzlari tarkibiga moliyaviy va operativ lizinglar bo'yicha to'lanadigan to'lovlar, to'lanadigan foizlar va dividendlar, royalti va gonorar bo'yicha to'lanadigan schyotlar, hisobdor shaxslardan bo'lgan qarzlari va boshqa majburiyatlar kiradi. Bunday muomalalarning hisobi 6900-«Turli kreditorlardan olingan qarzlari va boshqa majburiyatlar hisobi» hisobvarag'i bo'yicha ochilgan (6910, 6920, 50, 6940, 6950, 6960, 6970 va 6990) hisobvaraqlarda aks ettiriladi.

40, 63, 65, 47, 67, 48, 69, 41, 61-hisobvaraqlar bo'yicha analitik hisob 7-qaydnomada yuritiladi. Quyida bu qaydnomaning shakli ko'rsatilgan:

7.11. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag‘larni hisobga olish

Bozor iqtisodiyoti sharoitida bank krediti korxonalarining qarzga oladigan mablag‘larining muhim manbai bo‘lib hisoblanadi. Bozor munosabatlarini tartibga soluvchi qonunlar ta‘sirida ko‘p tarmoqli davlat va tijorat banklari shakllanib, ular korxonalarining tashkiliy - huquqiy shakllaridan qat‘i nazar hisob - kitob, kassa muomalalarini amalga oshirish bo‘yicha xizmat qiladi.

Korxonalarining banklar bilan olib boriladigan kredit - hisoblashish munosabatlari ixtiyoriy asosda bo‘lib, ikkala tomonlarning manfaatdorligi asosida tuziladi. Kreditlar xo‘jalik hisobida turgan, mustaqil balansi va o‘z aylanma mablag‘lariga ega bo‘lgan korxonalariga, odatda, yiriklashtirilgan kredit obyektlari uchun beriladi.

Hisob - kitob munosabatlari tamoyillari va talablarini inobatga olgan holda obyektlar uchun kredit berishdan subyektga, aniq yuridik va jismoniy shaxsga yoki iqtisodiy va ijtimoiy dasturlar majmuini kreditlashga o‘tish amalga oshirilmoqda.

Banklar amaldagi qonunchilikda nazarda tutilgan va tomonlar bilan kelishilgan holda kreditni qaytarib berish, muddatlilik, to‘lovlik va ta‘minlanganlik tamoyillariga qat‘i amal qilib beradi. Banklar faoliyatining huquqiy asosini qonuniy va boshqa me‘yoriy hujjatlar asosida tartibga solinadi.

Kredit berish va uni qaytarish bilan bog‘liq bo‘lgan barcha masalalar bank qoidalari va bank bilan kredit oluvchi korxonalar o‘rtasida tuzilgan shartnomalar asosida tartibga solinadi. Tuzilgan kredit shartnomalarda quyidagilar kelishib olinadi: kredit berish obyekti va kreditning muddati, kredit berish sharti, uni berish va qaytarish tartibi, majburiyatlarni ta‘minlash sharti, foiz stavkalari, ularni to‘lash tartibi, kredit berish va qaytarish bo‘yicha tomonlarning majburiyatlari, huquqlari va mas‘uliyati, hujjatlar ro‘yxati va ularni topshirish muddatlari va boshqa shartlar.

Kredit olishda korxonalar bankka asoslangan ariza va unga quyidagi hujjatlarni ilova qilib kreditni qaytarilishini ta‘minlanishini tasdiqlovchi ta‘sis va boshqa hujjatlar topshiradi.

Shartnoma tuzilmasdan bank korxonaning to‘lash qobiliyatini sinchiklab tekshiradi. Buning uchun bank korxonadan olgan hujjatlardan va hisobotlardan

foydalanadi, kerak bo'lsa joylarda oldindan tekshiruv o'tkaziladi. Agar bu hujjatlarning barchasi talabga javob bersa, bank xodimlari korxonaga kredit berishga qaror qiladi. Keyinchalik, xo'jalik yurituvchi subyekt kredit olgandan so'ng kreditni to'liq qaytargunga qadar kredit shartnomasida ko'rsatilgan tartib va muddatlarda bankka buxgalteriya hisoboti va korxonaning xo'jalik - moliyaviy faoliyati ustidan nazorat qilish uchun zarur bo'lgan boshqa hujjatlarni topshirib turadi.

Muddatiga qarab bank kreditlari qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'ladi. Kreditning muddatliliigi uning qaytarish muddati bilan belgilanadi. Chunonchi, qisqa muddatli kredit bir yildan kam muddatga beriladi, masalan, yuklangan tovarlar uchun beriladigan kredit muddati haqiqiy tovaraylanish muddatiga teng, lekin 30 kundan oshmasligi kerak.

Uzoq muddatli kreditlar bir yildan ortiq muddatga, odatda, yangi texnikani tatbiq etishga, ishlab chiqarishni kengaytirishga, uning qaytadan tiklanishiga, qimmat asbob - uskunalarni sotib olishga va boshqa maqsadli dasturlarni amalga oshirishga olinadi.

Bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan muomalalar hisobi 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotlarida aks ettiriladi. Bu schyotlar passiv bo'lib, ularning qoldiqlari hisobot davri boshiga qaytarilmagan qarzlarni summasini ko'rsatadi, debet oboroti - kreditni qaytarilishini, kredit oboroti esa olingan kredit summasini aks ettiradi.

Kreditlar olinganda 6810 va 7810 schyotlar kreditlanib quyidagi schyotlar debetlanadi: 5010, 5110, 5210, 5510, 6010 schyotlar.

6810 va 7810- schyotlarning debetida kreditlarni qisman yoki to'liq qaytarilishi aks ettirilib 5110, 5210 va 5510- schyotlar bilan korrespondentlanadi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga binoan qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditdan foydalanganligi uchun to'lanadigan foiz summasi moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatga o'tkaziladi. Demak kreditdan foydalanganligi uchun hisoblangan foiz summasiga 9610 «Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar» schyoti debetlanib, 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti kreditlanadi. Foiz summasi bank muassasalariga o'tkazib berilganda 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti debetlanib,

5110 «Hisob - kitob» schyoti kreditlanadi.

Bank kreditlarining analitik hisobi kredit turlari va kredit bergan banklar va alohida muddatida qaytarilmagan kreditlar bo'yicha yuritiladi. Bank kreditlarining hisobi 4- jurnal - orderda olib boriladi.

Hozirgi vaqtda ishchi va xizmatchilarga yakka uy - joy qurish, dalabog' uylarini qurish, ishchi va xizmatchilarga kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha savdo tashkilotlari bilan hisob - kitob qilish uchun banklardan kredit olish keng rivojlanmoqda.

Yuqorida aytib o'tilgan kreditlar ham qaytarish muddatiga qarab 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotlarida hisobga olinadi. Bu muomalalar bo'yicha xodimlar bilan olib boriladigan hisob - kitoblar 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» va 4720 «Berilgan qarzlari bo'yicha xodimlarning qarzi» schyotlarida yuritiladi. Bu schyotlar aktiv bo'lib, debetida xodimlarga berilgan qarzlari, kreditida ushbu qarzlarning qaytarilishi aks ettiriladi. Bu muomalalar quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi:

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha topshiriq - majburiyatni to'lash uchun bankdan kredit olindi, D-t 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi», K-t 6810 yoki 7810 schyoti.

Ishchi va xizmatchilar kreditga olingan tovarlar bo'yicha o'z qarzlari qaytarganda, D-t 5010 yoki 6710, K-t 4710 schyoti.

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha banklardan olingan qarzi qaytarilganda, D-t 6810 yoki 7810, K-t 5110 «Hisob - kitob schyoti» schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi, dalabog' qurilishi uchun banklardan kredit olinganda, D-t 5010 yoki 5110, K-t 6810 yoki 7810 schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi va dalabog' uylarini qurish uchun kredit berilganda, D-t 4720 «Berilgan qarzlari bo'yicha xodimlarning qarzi», K-t 5010 «Milliy valutadagi pul mablag'lari» yoki 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyotlari. Ushbu qarzlari qaytarilganda, D-t 5010 yoki 6710, K-t 4720 schyot. Bankdan olingan qarzi to'langanda, D-t 6810 yoki 7810, K-t 5110 schyot.

Yuqorida aytib o'tilgan kreditlardan tashqari, ishchi va xizmatchilarga

foizsiz kreditlar ham berilishi mumkin. Bu kreditlar qurilish, kapital ta'mirlash, uy-joylarini kengaytirish uy-ro'zg'orlari bilan ta'minlanish uchun korxonaning bo'sh mablag'lari hisobidan beriladi. Bunday kreditlar berilganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi: D-t 4790 «Xodimlarning boshqa qarzi», K-t 5010 yoki 5110 schyot. Ushbu kreditlar qaytarilganda aksincha rasmiylashtiriladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar boshqa korxonalar va tashkilotlardan kredit (qarz) olishi mumkin. Qaytarish muddatiga qarab bu kreditlar qisqa muddatli (bir yilgacha muddatga) va uzoq muddatli (bir yildan ortiq muddatga) bo'lishi mumkin. Korxonaning qarz beruvchilar bilan bo'ladigan hisob-kitob muomalalari 6820 «Qisqa muddatli qarzar» va 7820 «Uzoq muddatli qarzar» schyotlarida hisobga olinadi.

Bu schyotlar passiv bo'lib, mamlakat ichidagi va xorijdagi qarz beruvchilardan davlat va xorijiy valutalarda olingan kreditlar va boshqa jalb qilingan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar holati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Bunday qarzar olingan vaqtda 5110, 5210 - schyotlar debetlanib 6820 va 7820 schyotlari kreditlanadi. Bunday qarzar qaytarilganda aksincha provodkalar beriladi. Korxonalar tomonidan qisqa muddatli va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar, xususan aksiyalar, obligatsiyalar chiqarib sotish yo'li bilan chetdan mablag'lar jalb qilish, shuningdek berilgan veksellar bo'yicha qarzar bilan bog'liq bo'lgan muomalalar 6830 «To'lanadigan obligatsiyalar», 6840 «To'lanadigan veksellar», 7830 «To'lanadigan obligatsiyalar» va 7840 «To'lanadigan veksellar» schyotlarida hisobga olinadi.

Bu schyotlar passiv bo'lib qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar chiqarib sotilsa yoki veksellar berilsa, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib 6830 yoki 6840- schyotlar kreditlanadi. Qimmatli qog'ozlar sotib olinsa yoki berilgan veksellar summasi to'lansa, aksincha o'tkazmalar amalga oshiriladi. Uzoq muddatli qimmatli qog'ozlarning sotilishi yoki veksellarning berilishi va ularning sotib olinishi yoki veksellar summasining to'lanishi 7830 va 7840- schyotlarini qo'llagan holda shunday rasmiylashtiriladi.

Qisqa va uzoq muddatli kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar summasiga

9610 «Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar» schyoti debetlanib, 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti kreditlanadi. Ushbu foizlar to‘lansa 6920- schyoti debetlanib 5010, 5110- schyotlari kreditlanadi.

Yuqorida keltirilgan schyotlarning analitik hisobi olingan qarzlarning shakllari, qarz beruvchilar va kreditni qaytarish muddatlari bo‘yicha yuritiladi. Qisqa muddatli qarzar ko‘pincha qarz majburiyatlari bo‘yicha olingan tijorat kredit xarakteriga ega.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. O‘zbekiston Respublikasida naqd va naqd pulsiz amalga oshiriladigan hisoblashishlarni amalga oshirishning me‘yoriy-huquqiy asoslari.

2. Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot shakli va uning tuzilishi.

3. Kassa muomalalarini hujjatlashtirish tartibi.

4. Kassa daftari va uning yuritilishi.

5. 1-Jurnal order va 1-Qaydnoma (vedemost) ni izohlab bering.

6. Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari.

7. Kassa inventarizatsiyasi va uni o‘tkazish tartibi.

8. Hisoblashish schyotiva uni ochish tartibi.

9. 2-Jurnal order va 2-Qaydnoma (vedemost) ni izohlab bering.

10. Hisoblashish schyotida amalga oshiriladigan muomalalarni hujjatlashtirish.

11. To‘lov topshiriqnomasi va to‘lov talabnomasi.

12. O‘zbekiston Respublikasida naqd va naqd pulsiz amalga oshiriladigan hisoblashishlarni amalga oshirishning me‘yoriy-huquqiy asoslari?

13. Korxonaning qanday mablag‘lari pul mablag‘lari deb ataladi?

14. Pul ekvivalentlari deb nimaga aytiladi?

15. Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot shakli va uning tuzilishi.

16. Hisoblashish schyotiva uni ochish tartibi.

17. 2-Jurnal order va 2-Qaydnoma (vedemost)ni izohlab bering.

18. Hisoblashish schyotida amalga oshiriladigan muomalalarni hujjatlashtirish.

19. To‘lov topshiriqnomasi va to‘lov talabnomasi.

8-MAVZU: MEHNAT VA ISH HAQI HISOBI

Reja:

1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari.
2. Mehnatga oid munosabatlarni tartibga solish.
3. Mehnatga haq to'lash shakllari, tizimlari, fondi va uning tarkibi.
4. Ish haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash.
5. Jismoniy shaxslarning ish haqidan ushlanmalari hisobi.

Tayanch so'z va iboralar: mehnat va ish haqi hisobi, mehnatni normalash, xodimlarga doir hujjatlar, ish haqini hisoblash uchun hujjatlar, mehnat shartnomasi, deponentlashtirilgan ish haqi ish haqidan ushlab qolinadigan ushlanmalar, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik, mehnat ta'tili

8.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari

Inson o'z ehtiyojlarini qondirishi uchun moddiy ne'matlar yaratar ekan, ularni ishlab chiqarish uchun moddiy resurslardan tashqari bevosita inson o'z mehnatini sarflaydi. Mehnat jarayonida yangi mahsulot yaratilib, inson ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi. Iste'molchilarning asosiy daromad manbalari ish haqi bo'lganligi sababli, tovarlarga bo'lgan talab va taklif, ular bahosi bevosita ish haqiga bog'liq bo'ladi. Korxonani ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati jonli mehnatni iste'mol qilish bilan birga yuz beradi. Uning miqdori ishlagan kishi-soatlar bilan o'lchanadi. Mehnat jarayonida har bir xodimning bajargan ishi, tayyorlagan mahsuloti, iste'molchilarga ko'rsatgan xizmatlar uchun sarflangan mehnatiga haq to'lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni talab qiladigan o'zaro munosabatlar vujudga keladi.

Xo'jalik yuritishning bozor tizimiga o'tish sharoitida mehnatga haq to'lash, ijtimoiy qo'llab-quvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi davlatning ko'plab vazifalari bevosita korxonalariga berilgan. Mehnatga haq to'lashning shakllari, tizimlari va miqdorini, mehnat natijasiga qarab rag'batlantirishni korxonalar mustaqil o'zlari belgilaydi. «Ish haqi» degan tushuncha hozir

qonunchilik asosida ishlamagan vaqtlari uchun ham pul va natura shaklida hisoblangan ish haqining barcha turlarini o'z ichiga oladi.

Mehnat va ish haqi hisobi - hisob ishlarining aniq va operativ ma'lumotlar talab qiluvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonining o'zgarish ish vaqtining sarflanishi, mehnatga haq to'lash fondi, to'lov turlari va xodimlar toifa bo'yicha hamda mehnatga haq to'lash fondidan tashqari amalga oshiriladigan boshqa to'lovlar korxonaning har bir xodimi bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu ma'lumotlar asosi mehnat unumdorligi mehnat resurslaridan foydalanish, xodimlar soni, ish fondining sarflanishi va boshqalar bo'yicha reja topshiriqlarining bajarilishi ustidan nazorat ana shu ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi.

Shu munosabat bilan korxonaning buxgalteriya xizmati oldida mehnat me'yori va unga haq to'lashni hisobga olish, nazorat qilish vazifalari ham belgilanadiki, bu esa:

- ishbay ishlovchilar va boshqa xodimlarning ish sifatini to'g'ri va o'z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirishni, shuningdek, ish haqini hisoblash va uni belgilangan muddatlarda to'lashni;
- hisoblangan ish haqi summalarini va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalarni ishlab chiqarish xarajatlariga kiritish uchun xarajatlarning yo'nalishlari bo'yicha aniq taqsimlashni;
- ish haqidan byudjetga majburiy to'lovlarni, shuningdek qurilish tashkilotga yetkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga to'g'ri va o'z vaqtida ushlab qolish va o'tkazishni;
- xodimlar soni va ish vaqtdan foydalanishni nazorat qilishni ta'minlashi kerak.

Asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar tarkibiga asosiy va yordamchi tsexlarning yordamchi ishlab chiqarishlarning, zavod laboratoriya va bo'linmalarining, tozalash inshootlarining aloqa o'zellarining, axborot-hisoblashish markazlarining, boshqarmalarining xodimlari kiradi.

Asosiy bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar toifasiga uy-joy va

kommunal xo‘jaligiga xizmat ko‘rsatish, savdodagi, tibbiyot muassasalari hamda maktabgacha tarbiya muassasalarida band bo‘lgan xodimlar kiradi.

Korxonada xodimlar bajaradigan vazifalariga ko‘ra quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

◆ishchilar;

◆xizmatchilar.

Ishchilar tarkibiga moddiy ne‘matlarni yaratish, tuzatish, yuklarni ko‘chirish, yo‘lovchilar tashish, moddiy xizmatlar ko‘rsatish bilan bevosita band bo‘lgan xodimlar kiradi.

Xizmatchilar tarkibiga rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xodimlar kiradi.

Rahbarlar tarkibiga korxonada va uning tarkibiy bo‘linmalarida rahbarlik lavozimini egallab turgan xodimlar (direktor, uning o‘rinbosarlari, bosh muhandis, bosh iqtisodchi, bosh buxgalter, bosh texnolog) va boshqalar kiradi.

Mutaxassislar tarkibiga muhandislar, iqtisodchilar va boshqa iqtisodiy hamda muhandislik-texnikaviy ishlar bilan band bo‘lgan xodimlar kiradi. Boshqa xodimlar toifasiga hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish ishlarini olib boruvchi, xo‘jalikka xizmat qiluvchi boshqa xodimlar (kassirlar, nazoratchilar, tabelchilar, ish yurituvchilar va hokazolar) kiradi.

2. Mehnatga oid munosabatlarni tartibga solish

O‘zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari ushbu Kodeks, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari va Oliy Majlis qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi qonunlari va Jo‘qorg‘i Kenges qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi Hukumatining qarorlari, davlat hokimiyatining boshqa vakillik va ijroiya organlari o‘z vakolatlari doirasida qabul qiladigan qarorlardan iboratdir.

Mulkchilikning barcha shaklidagi korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda, shuningdek ayrim fuqarolar ixtiyorida mehnat shartnomasi (kontrakt) bo'yicha ishlayotgan jismoniy shaxslarning mehnatga oid munosabatlari mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Barcha fuqarolar mehnat huquqlariga ega bo'lish va ulardan foydalanishda teng imkoniyatlarga egadir. Jinsi, yoshi, irqi, millati, tili, ijtimoiy kelib chiqishi, mulkiy holati va mansab mavqeyi, dinga bo'lgan munosabati, e'tiqodi, jamoat birlashmalariga mansubligi, shuningdek xodimlarning ishchanlik qobiliyatlariga va ular mehnatining natijalariga aloqador bo'lmagan boshqa jihatlariga qarab mehnatga oid munosabatlar sohasida har qanday cheklashlarga yoki imtiyozlar belgilashga yo'l qo'yilmaydi va bular **kamsitish deb hisoblanadi**.

Mehnat sohasida o'zini kamsitilgan deb hisoblagan shaxs kamsitishni bartaraf etish hamda o'ziga yetkazilgan moddiy va ma'naviy zararni to'lash to'g'risidagi ariza bilan sudga murojaat qilishi mumkin.

Majburiy mehnat, ya'ni biron-bir jazoni qo'llash bilan tahdid qilish orqali (shu jumladan mehnat intizomini saqlash vositasi tariqasida) ish bajarishga majburlash taqiqlanadi.

Quyidagi ishlar, ya'ni:

- harbiy yoki muqobil xizmat to'g'risidagi qonunlar asosida; (*O'zbekiston Respublikasining «Umumiy harbiy majburiyat va harbiy xizmat to'g'risida»gi Qonuni 32-moddasining to'rtinchi qismi, 37-moddasi va 40-moddasining beshinchi qismi.*)

- favqulodda holat yuz bergan sharoitlarda; (*O'zbekiston Respublikasining «Aholini va hududlarni tabiiy hamda texnogen xususiyatli favqulodda vaziyatlardan muhofaza qilish to'g'risida»gi Qonunining 16, 24 va 25-moddalari.*)

- sudning qonuniy kuchga kirgan hukmiga binoan; (*O'zbekiston Respublikasi Jinoyat-ijroiya kodeksining 42, 88, 155-moddalari va 13-bobi («Ozodlikdan mahrum etishga hukm qilingan shaxslar mehnati»).*)

- qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda bajarilishi lozim bo'lgan ishlar **majburiy mehnat deb hisoblanmaydi**.

Mehnat Kodeksi mehnat huquqlari va burchlarining vujudga kelishi yoki bekor bo'lishi bilan bog'laydigan muddatning o'tishi uning boshlanishi belgilangan kalendar kunning ertasidan e'tiboran boshlanadi.

Jamoa shartnomasi- korxonada ish beruvchi bilan xodimlar o'rtasidagi mehnatga oid, ijtimoiy-iqtisodiy va kasbga oid munosabatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa kelishuvi- muayyan kasb, tarmoq, hudud xodimlari uchun mehnat shartlari, ish bilan ta'minlash va ijtimoiy kafolatlar belgilash borasidagi majburiyatlarni o'z ichiga oluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari xodimlar bilan ish beruvchilarning mehnatga oid munosabatlarini shartnoma asosida tartibga solishga va ularning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlarini muvofiqlashtirishga yordam berish maqsadida tuziladi.

Unumli va ijodiy mehnat qilishga bo'lgan o'z qobiliyatlarini tasarruf etish va qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan har qanday faoliyat bilan shug'ullanish har kimning mutlaq huquqidir. ***Ixtiyoriy ravishda ish bilan band bo'lmalik javobgarlikka tortish uchun asos bo'lolmaydi.***

Har kim ish beruvchiga bevosita murojaat qilish yoki mehnat organlarining bepul vositachiligi orqali ish joyini erkin tanlash huquqiga egadir.

Ishsizlar-o'n olti yoshdan to pensiya bilan ta'minlanish huquqini olishgacha bo'lgan yoshdagi, haq to'lanadigan ishga yoki daromad keltiradigan mashg'ulotga ega bo'lmagan, ish qidirayotgan va ish taklif etilsa, unga kirishishga tayyor bo'lgan yoxud kasbga tayyorlashdan, qayta tayyorlashdan o'tishga yoki malakasini oshirishga tayyor bo'lgan mehnatga layoqatli shaxslar (bundan ta'lim muassasalarida ta'lim olayotganlar mustasno).

Birinchi marta ish qidirayotgan, kasbi (mutaxassisligi) bo'lmagan shaxslar uchun dastlabki kasb tayyorgarligini talab qilmaydigan ish, bunday ishni topib berish imkoniyati bo'lmagan taqdirda esa, ularning yoshi va boshqa xususiyatlarini hisobga olgan holda haq to'lanadigan boshqa ish, shu jumladan vaqtinchalik ish **maqbul keladigan ish deb hisoblanadi.**

Ishdan va ish haqidan (mehnat daromadidan) mahrum bo'lgan shaxslar uchun ularning kasb tayyorgarligiga mos bo'lgan, yoshini, sog'lig'i holatini, mehnat stajini va avvalgi mutaxassisligi bo'yicha tajribasini, yangi ish joyining transportda qatnash jihatidan qulayligini inobatga oluvchi ish **maqbul keladigan ish deb hisoblanadi.**

Ishsizlik nafaqasi ishsiz deb e'tirof etilgan shaxsga u ish qidirayotgan shaxs sifatida mahalliy mehnat organida ro'yxatdan o'tgan kundan e'tiboran tayinlanadi. Qaramog'ida uchtagacha kishi bo'lgan, o'ttiz besh yoshga to'lmagan ishsiz erkakka ishsizlik nafaqasi u haq to'lanadigan jamoat ishlarida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan tartibda ishtirok etgan taqdirda tayinlanadi. Ishsiz shaxsning nafaqa olish huquqi u ish qidirayotgan shaxs sifatida ro'yxatdan o'tgan paytdan boshlab kechi bilan o'n birinchi kundan e'tiboran kuchga kiradi.

Ishsizlik nafaqasi ko'pi bilan:

ishdan va ish haqidan (mehnat daromadidan) mahrum bo'lgan yoki uzoq (bir yildan ortiq) tanaffusdan keyin mehnat faoliyatini qayta boshlashga harakat qilayotgan shaxsga o'n ikki oylik davr mobaynida yigirma olti kalendar hafta;

ilgari ishlamagan va birinchi marta ish qidirayotgan shaxsga esa o'n uch kalendar hafta mobaynida to'lanadi.

Mehnat shartnomasi xodim bilan ish beruvchi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvdir.

Xodim va ish beruvchi mehnat shartnomasining taraflari bo'lib hisoblanadilar.

Mehnat shartnomasini tuzish haqidagi kelishuvdan oldin qo'shimcha holatlar (tanlovdan o'tish, lavozimga saylanish va boshqalar) bo'lishi mumkin.

Mehnat shartnomasining mazmuni taraflar kelishuvi bo'yicha, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilanadi.

Mehnat shartnomasi taraflarning kelishuvi bilan quyidagilar belgilanadi:

–ish joyi (korxonada yoki uning bo‘linmasi);

–xodimning mehnat vazifasi - mutaxassisligi, malakasi, u ishlaydigan lavozim;

–ishning boshlanish kuni;

–mehnat shartnomasi muayyan muddatga tuzilganda uning amal qilish muddati;

–mehnat haqi miqdori va mehnatning boshqa shartlari.

Mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo‘lgan kamida ikki nusxada tuziladi va har bir tarafga saqlash uchun topshiriladi.

Mehnat shartnomalari:

–nomuayyan muddatga;

–besh yildan ortiq bo‘lmagan muayyan muddatga;

–muayyan ishni bajarish vaqtiga mo‘ljallab tuzilishi mumkin.

Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko‘rsatilmagan bo‘lsa, mehnat shartnomasi nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi xodimning rozilgisiz muayyan muddatga, shuningdek muayyan ishni bajarish vaqtiga mo‘ljallab qayta tuzilishi mumkin emas.

16 yoshdan boshlab ishga qabul qilinadi.

Yoshlarni mehnatga tayyorlash uchun umumta’lim maktablari, o‘rta maxsus kasb-hunar o‘quv yurtlarining o‘quvchilarini ularning sog‘lig‘iga hamda ma’naviy va axloqiy kamol topishiga ziyon yetkazmaydigan, ta’lim olish jarayonini buzmaydigan yengil ishni o‘qishdan bo‘sh vaqtida bajarishi uchun - ular o‘n besh yoshga to‘lganidan keyin ota-onasidan birining yoki ota-onasining o‘rnini bosuvchi shaxslardan birining yozma roziligi bilan ishga qabul qilishga yo‘l qo‘yiladi.

Ishga qabul qilishni g‘ayriqonuniy ravishda rad etishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Quyidagilar ishga qabul qilishni **g‘ayriqonuniy ravishda rad etish** deb

hisoblanadi:

–ish beruvchi tomonidan taklif qilingan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

–ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasi tuzishi shart bo‘lgan shaxslarni (belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslarni; homilador ayollarni va uch yoshga to‘lmagan bolalari bor ayollarni — tegishincha ularning homiladorligi yoki bolasi borligini vaj qilib) ishga qabul qilmaslik;

Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, xodimning talabi bilan ish beruvchi ishga qabul qilishni rad etishning sababini asoslab uch kun muddat ichida yozma javob berishi shart, bu javob ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan mansabdor shaxs tomonidan imzolangan bo‘lishi lozim. Asoslantirilgan javob berish haqidagi talablarni qondirishni rad etish xodimning ishga qabul qilish g‘ayriqonuniy ravishda rad etilganligi ustidan shikoyat qilishiga to‘siq bo‘lmaydi.

O‘zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo‘lgan shaxslarning (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o‘g‘il va qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va bolalari), basharti ulardan biri ikkinchisiga bevosita bo‘ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qiladigan bo‘lsa, **bir davlat korxonasida birga xizmat qilishlari taqiqlanadi.**

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni:

–pasport yoki uning o‘rnini bosadigan boshqa hujjatni, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa, - tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnoma va turar joyidan ma’lumotnomani;

–mehnat daftarchasini, birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o‘rniga asosiy ish joyidan olgan ma’lumotnomani;

–harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar tegishincha harbiy biletni yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

–qonun hujjatlariga muvofiq maxsus ma’lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslargina bajarishi mumkin bo‘lgan ishlarga kirayotganda oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar o‘quv yurtini tamomlaganligi to‘g‘risidagi

diplomni yoxud mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnomani yoki boshqa tegishli hujjatni taqdim etadi.

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxsdan qonun hujjatlarida ko'rsatilmagan hujjatlarni **talab qilish taqiqlanadi**.

Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

Korxonada rahbarini ishga qabul qilish korxonada mulki egasining huquqi bo'lib, bu huquqni u bevosita, shuningdek o'zi vakil qilgan organlar orqali yoki korxonani boshqarish huquqi berilgan korxonada kengashi, boshqaruvi yoxud boshqa organlar orqali amalga oshiradi.

Korxonada rahbari korxonada mulkdori unga bergan vakolatlar doirasida xodimlar bilan mehnat shartnomalari tuzadi.

Ishga qabul qilish haqidagi buyruq tuzilgan mehnat shartnomasining mazmuniga to'la muvofiq ravishda chiqariladi.

Buyruq xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi.

Ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan yoki uning ijozati bilan xodimga haqiqatda ishlashga ruxsat etilgan bo'lsa, ishga qabul qilish tegishli ravishda rasmiylashtirilgan yoki rasmiylashtirilmaganligidan qat'i nazar, ish boshlangan kundan e'tiboran mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov sharti bilan tuzilishi mumkin:

- xodimning topshirilayotgan ishga layoqatliligini tekshirib ko'rish;
- xodim mehnat shartnomasida shartlashilgan ishni davom ettirishning maqsadga muvofiqligi haqida bir qarorga kelishi.

Dastlabki sinovni o'tash haqida mehnat shartnomasida shartlashilgan bo'lishi lozim. Bunday shartlashuv bo'lmagan taqdirda xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

Homilador ayollar, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar, korxonada uchun belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslar, o'rta maxsus,

kasb-hunar ta'limi muassasalarining hamda oliy o'quv yurtlarining tegishli ta'lim muassasasini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilari ishga qabul qilinganda, shuningdek xodimlar bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilib, ishga qabul qilinganda **dastlabki sinov belgilanmaydi.**

Dastlabki sinov muddati **uch oydan** oshib ketishi mumkin emas.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim uzrli sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

Mehnat shartnomasi quyidagi sabablarga ko'ra bekor qilinishi mumkin:

1) taraflarning kelishuviga ko'ra. Ushbu asosga binoan mehnat shartnomasining barcha turlari istalgan vaqtda bekor qilinishi mumkin;

2) taraflardan birining tashabbusi bilan;

3) muddatning tugashi bilan;

4) taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra;

5) mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra. Mehnatga oid munosabatlarni bekor qilish to'g'risidagi shart mehnat shartnomasida bu shartnoma ish beruvchi tomonidan korxonada rahbari, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter bilan, korxonada bosh buxgalter lavozimi bo'lmagan taqdirda esa, bosh buxgalter vazifasini amalga oshiruvchi xodim bilan tuzilganda, shuningdek qonunda yo'l qo'yiladigan boshqa hollarda ham nazarda tutilishi mumkin.

6) yangi muddatga saylanmaganligi (tanlov bo'yicha o'tmaganligi) yoxud saylanishda (tanlovda) qatnashishni rad etganligi munosabati bilan.

Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham, ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirib, bekor qilishga haqlidir. Ogohlantirish muddati tugagandan so'ng xodim ishni to'xtatishga haqli, ish beruvchi esa, xodimga mehnat daftarchasini berishi va u bilan hisob-kitob qilishi shart.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan mehnat shartnomasi ogohlantirish muddati tugamasdan oldin ham bekor qilinishi mumkin.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ish beruvchi xodimga uning

mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart.

Mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinganda xodimga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo'lmasa:

1) mehnat shartnomasi bekor qilingan kunga qadar ishlayotgan xodimga, - mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni;

2) mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ishlamayotgan xodimga, - u hisob-kitob qilishni talab etgan kuni to'lanishi kerak.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda unga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo'lmasa:

1) qonun bo'yicha yoki shartnomaga muvofiq mehnat shartnomasini bekor qilish haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo'lgan xodimga, - ogohlantirishiga ko'ra u ishni tashlab ketishga haqli bo'lgan kundan kechiktirmasdan;

2) mehnat shartnomasini bekor qilishi haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo'lmagan xodimga, - ishdan ketgan kunining ertasidan kechiktirmasdan to'lanishi lozim.

Xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan **vaqt ish vaqti** hisoblanadi.

Xodim uchun ish vaqtining normal muddati haftasiga qirq soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas.

Olti kunlik ish haftasida har kungi ishning muddati yetti soatdan, besh kunlik ish haftasida esa sakkiz soatdan ortib ketmasligi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2016-yil 29-dekabrda F-4772-son Farmoyishiga muvofiq, 2017-yil 2-yanvar – dushanba dam olish kuni deb e'lon qilindi. Shu munosabat bilan O'zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi tomonidan 2016-yil 31-oktabrda 02-05/3196-son bilan belgilangan 2017-yilgi ish vaqti davomiyligiga quyidagi o'zgartirishlar kiritiladi:

Besh kunlik (40 soatli) ish haftasida ish vaqti davomiyligi quyidagicha

bo'ladi:

yanvar uchun – 168 soat; 1-chorak uchun – 494 soat; 1-yarim yillik uchun – 997 soat; 9 oy uchun – 1 508 soat; yil uchun – 2 019 soat.

Olti kunlik (40 soatli) ish haftasida ish vaqti davomiyligi quyidagicha bo'ladi:

yanvar uchun – 167 soat; 1-chorak uchun – 492 soat; 1-yarim yillik uchun – 997 soat; 9 oy uchun – 1 508 soat; yil uchun – 2 020 soat.

Olti kunlik (36 soatli) ish haftasida ish vaqti davomiyligi quyidagicha bo'ladi:

yanvar uchun – 150 soat; 1-chorak uchun – 442 soat; 1-yarim yillik uchun – 897 soat; 9 oy uchun – 1 357 soat; yil uchun – 1 818 soat.

Besh kunlik ish haftasida ish kunlari soni quyidagicha bo'ladi:

yanvar uchun – 21 kun; 1-chorak uchun – 62 kun; 1-yarim yillik uchun – 125 kun; 9 oy uchun – 189 kun; yil uchun – 253 kun.

Olti kunlik ish haftasida ish kunlari soni quyidagicha bo'ladi:

yanvar uchun – 25 kun; 1-chorak uchun – 74 kun; 1-yarim yillik uchun – 150 kun; 9 oy uchun – 227 kun; yil uchun – 304 kun.

Ayrim toifadagi xodimlar uchun ularning yoshi, sog'lig'i holati, mehnatning shartlari, mehnat vazifalarining o'ziga xos xususiyatlari va o'zga holatlarni inobatga olib, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar, shuningdek mehnat shartnomasi shartlariga binoan mehnatga to'lanadigan haqni kamaytirmasdan, ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi.

Ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagilar uchun belgilanadi:

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlar (O'zR MK 242-modda);
- I va II guruh nogironi bo'lgan xodimlar (O'zR MK 220-moddaning uchinchi qismi);
- noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlar (O'zR MK 117-modda);
- alohida tusga ega bo'lgan ishlardagi xodimlar (O'zR MK 118-modda);
- uch yoshga to'lmagan bolalari bor, byudjet hisobidan moliyaviy jihatdan

ta'minlanadigan muassasalar va tashkilotlarda ishlayotgan ayollar (O'zR MK 228-1-modda).

Yuqori darajadagi his-hayajon, aqliy zo'riqish, asab tangligi bilan bog'liq, ya'ni alohida tusga ega bo'lgan ishlardagi ayrim toifadagi xodimlar uchun (*tibbiyot xodimlari, pedagoglar va boshqalar*) ish vaqtining muddati **haftasiga o'ttiz olti soatdan oshmaydigan qilib belgilanadi**. Bunday xodimlar ro'yxati va ular ish vaqtining aniq muddati O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilanadi.

Xodim uchun belgilangan kundalik ish (smena) muddatidan tashqari ishlash **ish vaqtidan tashqari ish** deb hisoblanadi.

Ish vaqtidan tashqari ishlar **xodimning roziligi bilan** qo'llanishi mumkin.

Ish smenasining muddati o'n ikki soatdan iborat bo'lganda, shuningdek mehnat sharoiti o'ta og'ir va o'ta zararli ishlarda ish vaqtidan tashqari ishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Mehnat haqining miqdori ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo'lishi mumkin emas va uning eng ko'p miqdori biron bir tarzda cheklanmaydi.

Har bir xodim o'ziga yuklatiladigan mehnat vazifalari doirasi bilan oldindan tanishtirilishi lozim.

Ishdagi yutuqlar uchun xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilishi mumkin. Rag'batlantirish turlari, ularni qo'llanish tartibi, afzallik va imtiyozlar berish jamoa shartnomalari, ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa lokal hujjatlarda, jamoa kelishuvlarida, intizom to'g'risidagi ustav va nizomlarda belgilab qo'yiladi.

Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llashga haqli:

- 1) hayfsan;
- 2) o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima.

Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar xodim shu muddat ichida yana intizomiy jazoga tortilmasa, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi.

Intizomiy jazoni qo‘llagan ish beruvchi o‘z tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan, mehnat jamoasi yoki xodimning bevosita rahbari iltimosnomasiga ko‘ra jazoni bir yil o‘tmasdan oldin ham olib tashlashga haqli.

8.3. Mehnatga haq to‘lash shakllari, tizimlari, fondi va uning tarkibi

Mehnatga haq to‘lashda ishning sifatini, ishlab chiqarish normalarini bajarilishini hisobga olish va ish haqi hisoblashning ma‘lum tartibini belgilash zarur. Demak, korxonada mehnatga haq to‘lashni tashkil etish biri-biriga bog‘liq bo‘lgan uchta elementlar bilan aniqlanadi: tarif tizimi, mehnatni normalashtirish va mehnatga haq to‘lash shakllari. Sifat jihatidan mehnat tarif tizimi bilan baholanadi, sarflangan mehnat miqdori normalashtirish bilan hisobga olinadi, ish haqi hisoblash tartibi esa mehnatga haq to‘lash shakllari bilan aniqlanadi.

Korxonada faoliyatini ilmiy rejalashtirib bo‘lmaydi, binobarin, normalarni to‘g‘ri belgilash korxonada jamoasidagi har bir xodimning shaxsiy manfaatlarini korxonaning manfaati bilan uyg‘unlashtiradi, mehnat unumdorligining o‘shishiga, ish haqi to‘lovining yaxshilanishiga olib keladi.

Mehnatni normalash - amaldagi vaqt normalari, xizmat ko‘rsatish normalarini o‘z ichiga oladi.

Vaqt normasi - bu muayyan ishni bajarish uchun zarur bo‘lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o‘lchovidir.

Ishlab chiqarish normasi - vaqt birligida tayyorlanishi lozim bo‘lgan mahsulot miqdorini donalar, tonnalar, metrlar va hokazolarda harakterlaydi.

O‘zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi. Ishga qabul qilishga **o‘n olti yoshdan boshlab** yo‘l qo‘yiladi.

Respublikamiz korxonalarida mehnatga haq to‘lash tizimi **tarifli** va **tarifsiz**

mehnatga haq to'lash tizimlari asosida shakllanadi.

Tarif tizimi – bu mehnatning murakkabligi va sharoitlaridan, ishlarni bajarishning tabiiy-iqlim sharoitlaridan, mehnatning tezkorlikligi hamda tavsifidan kelib chiqqan holda, mehnatga haq to'lashni tabaqalashtirishga yordam beradigan me'yorlar jamalamasidir.

Mehnatga haq to'lashning tarif tizimini tashkil qiluvchi asosiy omil bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- tarif stavkasi va setkasi;
- tarif-malakay ma'lumotnomalari;

Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 21-iyuldagi

206-son qaroriga 1-ILOVA

Mehnatga haq to'lashning yagona tarif SETKASI

Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsiyentlari	Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsiyentlari
1	2,476	12	6,115
2	2,725	13	6,503
3	2,998	14	6,893
4	3,297	15	7,292
5	3,612	16	7,697
6	3,941	17	8,106
7	4,284	18	8,522
8	4,640	19	8,943
9	4,997	20	9,371
10	5,362	21	9,804
11	5,733	22	10,240

Tarif stavkasi – bu bir birlik ish vaqti uchun to'lanadigan mehnat haqimiqdorini pul shaklida ifodalanganidir. Odatda, tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsiyentlariga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Tarif stavkasi – ish vaqti uchun to'lanadigan mehnat haqimiqdorini pul ko'rinishida ifodalanishidir.²⁹

²⁹Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 108-page, 2014

Tarif setkasi - bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsiyentlari ko'rsatiladigan hujjatdir.

Tarif setkasi - tarif koeffitsiyentlarini mujasamlashtiruvchi hujjat.³⁰

Lavozim maoshi – bu xodim tomonidan to'liq ishlab berilgan oy uchun ish haqi miqdoridir. Odatda, lavozim maoshlari mehnati vaqtbay usulda to'lanadigan ishchilarga o'rnatiladi.

Oddiy ishbay shaklida ishchilar mehnat haqlarining ko'payishi ularning ishlab chiqargan mahsulot miqdoriga bog'liq bo'lib, unda har bir ishlab chiqarilgan mahsulot uchun haq bir xil bahoda baholanadi.

Ishbay-mukofot shaklda mahsulot sifati yoki ishchilarning ishlab chiqarish faoliyatini boshqa ko'rsatkichlari bo'yicha mukofot, ishbay ish haqi summasidan tashqari hisoblanadi.

Akkord - barcha ishlarni bajarilish muddati va summasini ko'rsatib ularni kompleksi baholanadi.

*Akkord – barcha ishlarni bajarish muddati va summasini umumlashtirib ularni kompleks baholash.*³¹

Ishbay-progressiv shaklda belgilangan norma doirasida ishlab chiqarilgan mahsulot uchun haq to'g'ri (o'zgarmas) bahoda to'lanadi, normadan ortiqcha ishlab chiqarilgan mahsulot uchun haq belgilangan shkala bo'yicha oshirilgan bahoda, ammo ishbay bahoning ikki hissasidan oshmagan miqdorda to'lanadi.

Vaqtbay shaklda mehnatga haq to'langanda ish haqi hisoblash uchun asos bo'lib ishchining sarflagan vaqti va tarif stavkasi xizmat qiladi. O'z navbatida, mehnatga haq to'lashning vaqtbay shakli oddiy-vaqtbay va vaqtbay-mukofot tizimlariga bo'linadi.

Oddiy-vaqtbay - ish haqi bevosita ishlagan vaqt miqdoriga bog'liq.

*Oddiy vaqtbay usuli ishchining bevosita ishlagan vaqt miqdoriga bog'liq.*³²

Vaqtbay-mukofot - ishning sifati, material, yoqilg'ilarni iqtisod qilinishi, bekor turishlarini qisqarishi, mashina va uskunalarning to'xtovsiz ishlashi va

³⁰Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 108-page, 2014

³¹Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 92 page, 2014

³²Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 89 page, 2014

boshqa ko'rsatkichlarga qarab mukofot, oddiy vaqtbay tizimi bo'yicha to'langan ish haqiga qo'shimcha ravishda hisoblanadi.

Asosiy ish haqi, bu ishchining ishlagan vaqti, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqidir: ishbay ishlagani uchun hisoblagan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtdan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo'shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog'liq bo'lmagan holda turib qolishlarga hisoblangan ish haqi.

Qo'shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqti uchun hisoblangan ish haqidir.

Bunga ishchining mehnat ta'tili uchun hisoblangan ish haqi, yosh bolali onalarni bolalarini boqish uchun berilgan vaqt uchun hisoblangan ish haqi, voyaga yetmaganlar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo'shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar.

Shaxsiy tarkibni hisobga olish uchun quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

- T-1 shakli. Ishga qabul qilish haqida buyruq
- T-2 shakli. Shaxsiy varaqa.
- T-3 shakli. Shtat jadvali.
- T-5 shakli. Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq.
- T-6 shakli. Ta'til berish haqida qayd.
- T-8 shakli. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruq.
- T-13 shakli. Tabel.
- T-49 shakli. To'lov vedomosti.
- T-51 shakli. Hisob-kitob vedomosti.
- T-53 shakli. To'lov vedomosti.

Yakka, takrorlanmaydigan mahsulot ishlab chiqarishlarida ishbay ish bo'yicha asosiy hujjat bo'lib bir yo'la tuziluvchi, yig'ib boruvchi, shuningdek yakka va brigada bo'yicha tuziladigan naryad hisoblanadi. Bir yo'la naryad smena yoki oy davomida bir buyurtma yoki ishlab chiqarish xarajatlari turiga tegishli ish turlari bo'yicha tuziladi. Agar ish bir ishchi tomonidan bajarilsa, yakka naryad deyiladi, agar brigada tomonidan bajarilsa – brigada (umumiy) naryadi deyiladi.

Naryadning orqa tomonida brigada tarkibi, ishlangan vaqt, bajarilgan ish, brigada a'zolarining malakasi to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar keltiriladi.

Naryadlar bo'yicha bajarilgan ish hajmi va ishlar harakatini texnologik zanjiri tartibida nazorat qilish mumkin emas, chunki ular bir ishchi (yoki brigada, smenaga), biri ikkinchisi bilan bog'lanmagan bir yoki bir necha operatsiyalarga yoziladi. Shuning uchun bir texnologik jarayonda bir vaqtning o'zida seriya (guruh) bir xildagi mahsulot tayyorlaydigan seriyali ishlab chiqarishlarda tayyorlangan mahsulot va ish haqini hisoblash uchun marshrut varaqalari qo'llaniladi. Marshrut varaqasi bo'yicha har bir ishchi ish bajarishi mumkin. Marshrut varaqasi barcha texnologik jarayon operatsiyalariga va ma'lum partiya detal va mahsulotlarga oldindan yoziladi. Bunda ishning bir operatsiyadan ikkinchisiga o'tkazilishi ketma-ketlikda ko'rsatilgan bo'lib, ishlab chiqarishdagi yo'qotishlar va yaroqsiz mahsulotlar nazorat qilinadi. Marshrut varaqasi bo'yicha ish turlari bir qancha ishchilar tomonidan bajarilganligi uchun, har birining ish haqisi maxsus hujjatda – 15 kunda yoki bir oyda bir marta tuziladigan ishlab chiqarish raportida yig'ib boriladi.

Ko'plab ishlab chiqarish xarakteridagi korxonalarda ishchilar odatda o'zlariga birlashtirilgan bir xil texnologik operatsiyalarni bajaradi. Bunda ishlab chiqilgan mahsulot va ish haqining hisobi smena yoki oy bo'yicha tuziladigan yig'ma qaydnomalarda yuritiladi.

8.4. Ish haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash

Bayram va dam olish kunlarida ishlaganlik uchun **ikki baravar** miqdorda haq to'lanadi. Agar xodim buning hisobiga boshqa kuni otg'ul olsa, bir baravar haq to'lanadi.

Ish vaqtidan tashqari ish buxgalteriyada naryadlar, ish vaqtini hisobga olish tabeli, ma'lumotnoma-hisob-kitob bilan rasmiylashtiriladi hamda **ikki baravardan** kam bo'lmagan miqdorda haq to'lanadi (O'zR Mehnat kodeksining 157-moddasi). Haq to'lashning aniq miqdori kollektiv shartnomasida o'rnatiladi, agar u tuzilmagan bo'lsa, korxonada rahbari tomonidan kasaba uyushmasi yoki

ishchilarning boshqa vakil organi bilan kelishilgan holda belgilanadi.

Ish vaqtidan tashqari ishning muddati har bir xodim uchun surunkasiga **ikki kun** davomida **to'rt soatdan** (mehnat sharoiti og'ir va zararli ishlarda bir kunda ikki soatdan) va **yiliga bir yuz yigirma soatdan** ortiq bo'lmasligi lozim (O'zR Mehnat kodeksining 125-moddasi). Ish smenasining muddati o'n ikki soatdan iborat bo'lganda, shuningdek mehnat sharoiti o'ta og'ir va o'ta zararli ishlarda ish vaqtidan tashqari ishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Soat 22.00 dan to soat 6.00 gacha bo'lgan vaqt **tungi vaqt** deb hisoblanadi (O'zR Mehnat kodeksining 122-moddasi). Agar xodim uchun belgilangan kundalik ish(smena) muddatining **kamida yarmi** tungi vaqtga to'g'ri kelsa, tungi ish vaqti muddati bir soatga, ish haftasi muddati ham shunga muvofiq ravishda qisqartiriladi.

Tungi vaqtdagi ishning **har bir soati** uchun kamida **bir yarim baravar** miqdorda haq to'lanadi, ya'ni tungi vaqtdagi ish uchun qo'shimcha to'lov miqdori soat stavkasining 50% dan kam bo'lishi mumkin emas.

Xodimlarga **o'n besh ish kunidan kam bo'lmagan** muddat bilan yillik asosiy ta'til beriladi. Ta'tillarning muddati olti kunlik ish haftasi yuzasidan kalendar bo'yicha ish kunlari bilan hisoblab chiqariladi. Ta'til davriga to'g'ri kelib qolgan va Mehnat kodeksining 131-moddasiga muvofiq ishlanmaydigan kunlar deb hisoblanadigan bayram kunlari ta'til muddatini belgilashda hisobga olinmaydi. Yillik ta'tilning umumiy muddatini hisoblab chiqarishda qo'shimcha ta'tillar yillik asosiy ta'tilga (shu jumladan uzaytirilgan ta'tilga ham) qo'shib jamlanadi.

Mehnat kodeksining 135-moddasiga muvofiq quyidagilarga **uzaytirilgan asosiy ta'til** berilishi shart:

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga – 30 kalendar kun;
- ishlayotgan I va II guruh nogironlariga – 30 kalendar kun.

Ta'tillarga haq to'lash uchun o'rtacha oylik ish haqi hisob-kitobi belgilangan tarifkatsiya yoki hisob-kitob kunidagi lavozim maoshidan kelib chiqib hisob-kitob davrida tarifkatsiya bo'yicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan ortiq summaning bir qismini bir yil ishlaganlar uchun 1/12ga (to'liq olti oy ishlaganlar

uchun 1/6ga, to'liq yetti oy ishlaganlar uchun 1/7ga va h. k.) oshirib amalga oshiriladi. Tarif bo'yicha haqdan ortiq summalarga ishbay ishlab topilgan pul, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va ijtimoiy sug'urta bo'yicha badallar hisoblab yoziladigan boshqa to'lovlar kiradi.

Ta'tillarga haq to'lash uchun summalarni hisoblayotganda yoki olti kunlik ish haftasi hisobida foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya to'lashda o'rtacha oylik muddat **25,4** kun miqdorida qabul qilinadi.

Misol. Korxonaga kassiriga 1-martdan 24 ish kuniga (15 kunlik asosiy ta'til va 9 kunlik qo'shimcha ta'til) navbatdagi yillik ta'til berildi. Mart oyida mehnat ta'tiliga chiqishdan avvalgi 12 kalendar oydagi tarif stavkasidan oshadigan summa 1210000 so'mga teng bo'lgan. Hisob-kitob kunida tarifkatsiya bo'yicha ish haqi 375 000 so'mga teng. Xodimning o'rtacha oylik ish haqi quyidagi summani tashkil etadi:

$$375\ 000 + 1\ 210\ 000 : 12 = 475\ 833\ \text{so'm}$$

6 kunlik ish haftasi hisobida ta'tillarga haq to'lash uchun summalarni hisoblayotganda o'rtacha oylik ish davomiyligi 25,4 kun miqdorida qabul qilinadi. Xodimga hisoblangan ta'til puli summasi 449 606 so'mni tashkil etadi (475833/25,4x24).

Muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9420 K-t 6710

Mehnat kodeksining 285-moddasida xodimlarga vaqtincha **mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi**:

- mehnat qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq kasal bo'lganda (shikastlanganda);
- sanatoriy-kurortda davolanganda;
- oilaning betob a'zosini parvarish qilganda;
- karantin e'lon qilinganda;
- sil kasali yoki kasb kasalligiga chalingani sababli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda;
- rehabilitatsiya muassasalariga joylagan holda mehnat qobiliyati tiklanganda

yoki protez qilinganda to‘lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi mehnatda mayib bo‘lgan va kasb kasalligiga chalinganda:

a) ish haqining to‘liq miqdorida;

b) ijtimoiy jihatdan ahamiyatli kasalliklar bo‘yicha hisobda turadigan xodimlarga ularning davlat ijtimoiy sug‘urtasi badallarini to‘lagan muddatiga (umumiy ish stajiga) qarab:

– 8 yillik va undan ortiq umumiy ish stajiga ega bo‘lganlarga — ish haqining 100 %i;

– 5 yildan 8 yilgacha umumiy ish stajiga ega bo‘lganlarga — 80 %i;

– 5 yildan kam umumiy ish stajiga ega bo‘lganlarga — 60 %i miqdorida;

c) boshqa holatlarda ularning davlat ijtimoiy sug‘urtasi badallarini to‘lagan muddatiga (umumiy ish stajiga) qarab:

– umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo‘lganlarga, shuningdek 21 yoshga yetmagan sag‘ir yetimlarga – ish haqining 80 %i;

– umumiy ish staji 8 yilgacha bo‘lganlarga – 60 %i miqdorida to‘lanadi.

Misol. Xodim 2016-yil 1-martdan 5-martgacha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha kasallik varaqasini taqdim etdi. Xodimning lavozim maoshi martda 325 000 so‘mni tashkil etgan. O‘tgan 12 oyda lavozim maoshidan ortiq mukofot summasi tizim nizomiga ko‘ra mukofot 711 780 so‘mni tashkil etadi. Nafaqa ish haqining 80 %i miqdorida to‘lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha kasallik varaqasiga asosan haq to‘lash uchun o‘rtacha oylik ish haqi 384 315 so‘m miqdorida ($325\,000 + 711\,780 : 12$). O‘rtacha oylik ish haqini maosh olingan davrdagi jadval bo‘yicha ish kunlari soniga bo‘lish yo‘li bilan aniqlanadigan o‘rtacha kunlik ish haqi 18300,7 so‘mni tashkil etdi ($384\,315 : 21$).

2016-yil 1-martidan 5-martigacha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi 73202,2 so‘m miqdorida to‘lanadi ($18300,7 \times 5 \times 80\%$).

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha hisoblangan nafaqa xodimning jami daromadiga kiritiladi va belgilangan tartibda unga daromad solig‘i solinadi.

Mehnat kodeksining 233-moddasida ayollarga tuqqunga qadar yetmish kalendar kun va tuqqanidan keyin ellik olti kalendar kun (tug‘ish qiyin kechgan yoki ikki va undan ortiq bola tug‘ilgan hollarda - yetmish kalendar kun) muddati bilan **homiladorlik va tug‘ish ta’tillari** berilib, davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqa to‘lanishi nazarda tutiladi.

Nafaqa ayollarga ish joyi bo‘yicha belgilangan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi asosida tayinlanadi va to‘lanadi. Homiladorlik va tug‘ish ta’tili summasi hisoblanib, ayolga tuqquniga qadar haqiqatda foydalanilgan kunlar sonidan qat’i nazar to‘liq beriladi.

Prezidentning 22.12.2009-yildagi PQ-1245-son qarori bilan belgilangan ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqani ish beruvchining mablag‘lari hisobidan to‘lash tartibi 2018-yil 1-yanvargacha uzaytirildi.

Ma’lumot uchun: 2010-yil 1-yanvardan ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqalarni ish beruvchilar to‘laydilar. Bungacha nafaqa mablag‘lar olish uchun korxonadan tomonidan tuman (shahar) ijtimoiy ta’minot bo‘limlariga taqdim etilgan buyurtmanomalar asosida byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan to‘langan.

2017-yilda ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqalar ish beruvchilar hisobidan ham to‘lanadi. Byudjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqa to‘lovlari tegishli byudjetlar mablag‘lari hisobidan moliyalashtiriladi.

Homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqani tayinlash tartibiga o‘zgartirishlar kiritildi. Chunonchi, nafaqa miqdori amalda ishlangan vaqtga qarab tabaqalashtiriladi. Bunda birinchi marta ishga joylashayotganlar uchun ham, 12 oydan ortiq tanaffusdan so‘ng o‘z mehnat faoliyatini tiklayotganlar uchun ham ishlangan davr quyidagicha hisobga olinadi:

- ishga qabul qilingan kundan boshlab 6 oygacha – homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha ta’tilda bo‘lgan vaqtdagi o‘rtacha oylik ish haqining 50%i;
- 6 oydan 12 oygacha – 75%i;

- 12 oydan ortiq – 100%.

Misol. Ayol birinchi marta ishga kirdi va 6 oy ham ishlamay, homiladorlik va tug‘ish ta‘tiliga chiqayapti. Unga o‘rtacha oylik ish haqining 50%i miqdorida nafaqa tayinlanadi. Agar ayol bir yildan ortiq hech qayerda ishlamagan bo‘lib, ishga joylashgan va 11 oydan keyin homiladorlik va tug‘ish ta‘tiliga chiqsa, u o‘zining o‘rtacha oylik ish haqining 75%i miqdorida nafaqa olishi mumkin bo‘ladi.

Shu tariqa, birinchi marta ishga joylashgandan keyin yoki ishdagi 12 oydan ortiq tanaffusdan keyin bir yil ishlagach yoki ishdagi tanaffus 12 oydan kam bo‘lgan bo‘lsa, 100% miqdoridagi nafaqani olish mumkin bo‘ladi.

Misol. Korxonada xodimi 1 fevraldan 126 kunlik muddatga tug‘ishgacha va tug‘ishdan keyingi ta‘tilga chiqish haqida kasallik varaqasini taqdim etdi. Yanvardagi ish haqi 360 000 so‘mni, shu jumladan mukofot 136 000 so‘mni tashkil etdi (hisob-kitob davrida boshqa mukofot to‘lovlari amalga oshirilmagan).

Nafaqa hisob-kitobi quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. O‘rtacha oylik ish haqi belgilanadi ($360000+136000/12 = 371333$ so‘m).
2. To‘liq 4 oy va iyun oyidagi 4 ish kuni uchun haq to‘lanadi: fevral, mart, aprel, may uchun nafaqa 652 000 so‘mni, iyun uchun – $371333/22 \times 4 = 67515$ so‘mni (21 - iyundagi ish kunlari soni) tashkil etadi.

Jami nafaqa miqdori 1552874 so‘mni tashkil etadi ($1485332 + 67515$).

Nafaqaning bu turi bo‘yicha soliqlar va ijtimoiy to‘lovlar ushlanmaydi.

№	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, so‘m	debet	kredit
1	Nafaqa hisoblandi	1552874	4890	6710
2	Nafaqa to‘lashga mablag‘lar olindi	1552874	5110	4890
3	Bankdan nafaqa olindi	1552874	5010	5110
4	Nafaqa to‘landi	1552874	6710	5010

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Kapital qo'yilmalar sohasida band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblandi	0810-0890	6710
2	TMZ larni tayyorlash va sotib olish muomalalari bo'yicha mehnat haqi hisoblandi	1010-1120, 2910-2990	6710
3	TMZ larni tayyorlash va sotib olish muomalalari bo'yicha mehnat haqi hisoblandi (1510 schyoti qo'llanganda)	1510	6710
4	Asosiy ishlab chiqarish, yordamchi ishlab chiqarish, Umumishlab chiqarish tsexlari, yaroqsiz mahsulotni to'g'irlash va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar ishchilariga mehnat haqi summalarini hisoblandi	2010, 2310, 2510, 2610, 2710	6710
5	Mahsulot sotishda, boshqaruv va boshqa muomalalarda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblandi	9410-9430	6710
6	Kelgusi davr xarajatlariga kiritiladigan ishlar uchun mehnat haqi hisoblandi (mavsumiy tarmoqlarda va boshqalar)	3190	6710
7	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish jarayonlari bo'yicha hisoblangan mehnat haqi	9210	6710
8	Ortiqcha to'langan summalar (mehnat haqi va hokazolar) kassaga qaytarildi	5010	6710
9	Tabiiy ofatlar, yong'inlarni bartaraf qilish bilan bog'liq bo'lgan ishchilarga mehnat haqi hisoblandi	9720	6710
10	Xodimlarga bir martalik mukofot hisoblandi	9430	6710
11	Mahsulot, ish, xizmatlar qiymati korxonada ishchilaridan ushlab qolindi	6710	4790
12	Xodimlarga hisoblangan summalar kassadan to'landi (mehnat haqi, mukofotlar va hokazo)	6710	5010
13	Hisobdor shaxslarning qaytarmagan bo'nak summalarini ushlab qolindi	6710	4220- 4290
14	Aktsiyalarga obuna bo'yicha majburiyatlar qoplandi	6710	4610
15	Kreditga sotib olingan tovarlar uchun hisob-kitoblar bo'yicha navbatdagi to'lovlar ishchilardan ushlab qolindi	6710	4710
16	Aybdor ishchilarning mehnat haqi summasidan yetkazilgan moddiy zararlar summasi ushlab qolindi	6710	4730

8.5. Jismoniy shaxslarning ish haqidan ushlanmalari hisobi

O'zR Soliq Kodeksining 30-bobida «Jismoniy shaxslarning jami daromadi» tarkibi bayon qilingan.

Jismoniy shaxslarning jami daromadiga quyidagilar kiradi:

- 1) mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar;
- 2) mulkiy daromadlar;
- 3) moddiy naf tarzidagi daromadlar;

4) boshqa daromadlar.

Yuridik shaxslar amalga oshiradigan quyidagi xarajatlar jismoniy shaxslarning daromadi sifatida qaralmaydi:

1) mehnat sharoitlari noqulay bo'lgan ishlarda band bo'lgan xodimlarni mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sut, davolash-profilaktika oziq-ovqati, gazlangan sho'r suv, shaxsiy himoya va gigiyena vositalari bilan ta'minlash xarajatlari;

2) kasaba uyushmasi qo'mitasi tomonidan amalga oshiriladigan to'lovlar, shu jumladan a'zolik badallari hisobidan kasaba uyushmasi a'zolariga beriladigan moddiy yordam, bundan kasaba uyushmasi qo'mitasining xodimlariga mehnat vazifalarini bajarganlik uchun beriladigan pul mukofotlari va boshqa to'lovlar mustasno;

3) xodimlarni ish joyiga olib kelish va qaytarib olib ketish xarajatlari;

4) diniy rasm-rusumlar va marosimlarni, bayram tantanalarini o'tkazish, vakillik xarajatlari, shahar yo'lovchilar transportida xodimlarning xizmat qatnovlari uchun foydalaniladigan yo'l kartochkalarini olish, shuningdek yuridik shaxsning xodimlarning mehnat va dam olish sharoitlarini ta'minlash bilan bog'liq hamda muayyan jismoniy shaxslarning daromadi hisoblanmaydigan boshqa xarajatlar;

5) xodimga xizmat vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan maxsus kiyim-bosh, maxsus poyabzal, formali kiyim-bosh berish xarajatlari yoki ularni pasaytirilgan baholarda sotish munosabati bilan qilingan xarajatlar, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda ayrim toifadagi xodimlarni o'z xizmat vazifalarini bajarishi chog'ida oziq-ovqat bilan ta'minlash xarajatlari;

6) xodim boshqa joyga ishga o'tkazilganda yoxud ko'chib borganda ko'chish, mol-mulkini ko'chirib borish, joy ijarasi (yo'l xarajatlari uchun beriladigan pul) bilan bog'liq xarajatlarni to'lash yoki bu xarajatlarning o'rnini qoplash xarajatlari;

7) xizmat safarlaridagi quyidagi kompensatsiya to'lovlari:

- tasdiqlovchi hujjatlar asosida xizmat safari joyiga borish va u yerdan

qaytib kelish uchun, shu jumladan joy band qilish uchun haq to‘lashni qo‘shgan holda haqiqatda amalga oshirilgan to‘lovlar. Yo‘l hujjatlari bo‘lmagan taqdirda, temir yo‘l transportidagi (agar temir yo‘l qatnovi bo‘lmasa, shaharlararo avtobusdagi) yo‘l haqi qiymati miqdorida, biroq aviachipta qiymatining 30 foizidan oshmaydigan miqdorda;

- uy-joyni ijaraga olish bo‘yicha haqiqatda amalga oshirilgan to‘lovlar. Yashaganligini tasdiqlovchi hujjatlar bo‘lmagan taqdirda — qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida;

- tasdiqlovchi hujjatlar asosida uy-joyni band qilish uchun to‘lovlar;
- qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida xizmat safarida bo‘lingan vaqt uchun to‘lanadigan kundalik xarajatlar uchun haq (sutkalik pullar);
- qonun hujjatlarida belgilangan va hujjatlar bilan tasdiqlangan boshqa to‘lovlar;

8) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan normalar doirasida xodimga to‘lanadigan kompensatsiya to‘lovlari (kompensatsiyalar):

- doimiy ishi yo‘lda kechadigan, harakatlanish va (yoki) qatnov tusiga ega bo‘lgan, shuningdek vaxta usulida ishlarni bajarishda xodimga kompensatsiya to‘lovlari (kompensatsiyalar);

- xizmat ishlari uchun shaxsiy avtomobildan foydalanganlik uchun kompensatsiya to‘lovlari (kompensatsiyalar), bundan xizmat safarlari mustasno;

- dala ta‘minoti;

- qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda va normalar bo‘yicha boshqa kompensatsiya to‘lovlari (kompensatsiyalar), bundan Kodeksning 174 va 178-moddalarida ko‘rsatilganlari mustasno;

9) mehnatda mayib bo‘lganlik yoki sog‘liqqa boshqacha shikast yetganlik bilan bog‘liq zararining o‘rnini qoplash bo‘yicha quyidagi miqdordagi to‘lovlar:

- o jabrlanuvchi mehnatda mayib bo‘lguniga qadar olgan o‘rtacha oylik ish haqiga nisbatan foiz hisobidagi, uning kasbga oid mehnat qobiliyatini yo‘qotganlik darajasiga muvofiq belgilanadigan har oylik to‘lovlar (voyaga yetmagan shaxs

mehnatda mayib bo‘lib qolgan taqdirda, zararning o‘rni uning ish haqi (daromadi) miqdoridan kelib chiqqan holda, lekin qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining besh baravaridan kam bo‘lmagan miqdorda qoplanadi);

- o maxsus tibbiy parvarishga muhtoj jabrlanuvchilarga qo‘shimcha xarajatlar uchun oyiga eng kam ish haqining ikki baravari miqdoridagi to‘lovlar;

- o jabrlanuvchining maishiy parvarishi uchun qo‘shimcha xarajatlar tariqasida har oyda eng kam ish haqining ellik foizi miqdoridagi to‘lovlar;

- o xodimning sog‘lig‘iga shikast yetkazilganligi munosabati bilan ish beruvchi tomonidan bir yo‘la to‘lanadigan nafaqa tariqasida jabrlanuvchining yillik o‘rtacha ish haqi miqdoridagi to‘lovlar;

10) boquvchisi vafot etganligi munosabati bilan quyidagi miqdordagi to‘lovlar:

- Ø marhumning o‘rtacha ish haqining vafot etgan boquvchining qaramog‘ida bo‘lgan va uning vafoti munosabati bilan zararni undirishga haqli bo‘lgan mehnatga qobiliyatsiz shaxslarga to‘g‘ri keladigan ulushi miqdoridagi to‘lovlar;

- Ø boquvchisi vafot etganligi munosabati bilan zararni undirishga haqli bo‘lgan shaxslarga bir yo‘la to‘lanadigan nafaqa tariqasida marhumning o‘rtacha yillik ish haqining olti baravari miqdoridagi to‘lovlar;

11) talabalarning ta‘lim olishi uchun O‘zbekiston Respublikasining oliy o‘quv yurti bilan to‘g‘ridanto‘g‘ri shartnomalar bo‘yicha pulli-kontrakt asosida o‘tkaziladigan to‘lovlar;

(SK 171-modda ikkinchi qismining 12-bandida O‘zbekiston Respublikasining 2009-yil 30-dekabrdagi O‘RQ-241-sonli Qonuniga asosan chiqarilgan)

13) O‘zbekiston Respublikasida sug‘urta faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziyaga ega bo‘lgan yuridik shaxslarga hayotni uzoq muddatli sug‘urtalash bo‘yicha to‘lanadigan sug‘urta mukofotlari. Hayotni uzoq muddatli sug‘urtalash shartnomasi muddatidan ilgari bekor qilinganda va sug‘urtalovchi sug‘urta qilinuvchiga sug‘urta mukofotining bir qismini yoki hammasini qaytarsa, qaytarilgan sug‘urta mukofoti miqdori jismoniy shaxsning soliq solinadigan jami

daromadi tarkibiga kiritiladi;

14) yuridik shaxsdan - ish beruvchidan:

- yosh oilalar a'zolari tomonidan uy-joy olish uchun olingan mablag'lar;
- qishloq joylarda namunaviy loyihalar bo'yicha yakka tartibdagi uy-joy qurish uchun kreditlar berish qonun hujjatlariga muvofiq zimmasiga yuklatilgan banklar tomonidan ushbu maqsadlar uchun beriladigan ipoteka krediti bo'yicha boshlang'ich badal sifatida quruvchi shaxs tomonidan olingan mablag'lar.

Uy-joy olingan (mulkka bo'lgan huquqlar davlat ro'yxatidan o'tkazilgan) sanadan e'tiboran besh yil ichida sotilsa, ushbu bandda ko'rsatilgan daromadlarga belgilangan tartibda soliq solinadi.

15) xodimlarning malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash xarajatlari.

Ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarda bo'lgan va tuzilgan mehnat shartnomasiga (kontraktiga) muvofiq ishlarni bajarayotgan jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to'lanadigan barcha to'lovlar **mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar** deb e'tirof etiladi:

- mehnatga haq to'lashning qabul qilingan shakllari va tizimlariga muvofiq **ishbay narxlar, tarif stavkalari va mansab maoshlaridan** kelib chiqqan holda haqiqatda bajarilgan ish uchun hisoblangan ish haqi; ilmiy daraja va faxriy unvon uchun qo'shimcha to'lovlar;

173-moddasiga muvofiq rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar;

1) yillik ish yakunlari bo'yicha mukofot;

2) yuridik shaxsning mukofotlash to'g'risidagi qoidasida nazarda tutilgan rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar;

3) kasb mahorati, murabbiylik uchun tarif stavkalariga va maoshlarga ustamalar;

4) ta'tilga qo'shimcha haqlar hamda mehnat Kodeksini 178-moddasining **16-bandida** nazarda tutilmagan moddiy yordam;

5) ko'p yil ishlaganlik uchun pul mukofoti va to'lovlar;

6) ratsionalizatorlik taklifi uchun to'lov.

7) mehnat natijalari bilan bog‘liq bo‘lmagan bir yo‘la beriladigan mukofotlar.

174-moddasiga muvofiq kompensatsiya to‘lovlari (kompensatsiya);

1) tabiiy-iqlim sharoitlari noqulay bo‘lgan joylardagi ishlar bilan bog‘liq qo‘shimcha to‘lovlar (ish staji uchun ustamalar, baland tog‘li, cho‘l va suvsiz hududlarda ishlaganlik uchun belgilangan koeffitsiyentlar bo‘yicha to‘lovlar);

2) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro‘yxati bo‘yicha og‘ir, zararli, o‘ta zararli mehnat sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan shunday sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ish haqiga ustamalar;

3) texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ish vaqtdan tashqari, dam olish kunlarida va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishlaganlik uchun tarif stavkalariga hamda maoshlarga ustamalar va qo‘shimcha to‘lovlar;

4) ko‘p smenali rejimda ishlaganlik, shuningdek bir necha kasbda, lavozimda ishlaganlik, xizmat ko‘rsatish doirasi kengayganligi, bajariladigan ishlar hajmi ortganligi, o‘zining asosiy ishi bilan bir qatorda ishda vaqtincha bo‘lmagan xodimlarning vazifalarini bajarganlik uchun ustamalar;

5) doimiy ishi yo‘lda kechadigan, harakatlanish va (yoki) qatnov tusiga ega bo‘lgan xodimlarning, shuningdek doimiy ishi ishlarni vaxta usulida bajarilishini nazarda tutadigan xodimlarning ish haqiga qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha to‘lanadigan ustamalar;

6) yuridik shaxs joylashgan yerdan (yig‘ilish punktidan) ishlash joyigacha va orqaga qaytish uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan ishlar vaxta usulida bajarilgan taqdirda yo‘lga ketadigan kunlar, shuningdek xodimlar meteorologik sharoitlar sababli va transport tashkilotlarining aybi bilan yo‘lda ushlanib qolgan kunlar uchun tarif stavkasi, maosh miqdorida to‘lanadigan summalar;

7) yer osti ishlarida doimiy band bo‘lgan xodimlarga ularning stvoldan ishlash joyiga borish va u yerdan qaytish uchun shaxtada (konda) harakatlanishining me‘yoriy vaqti uchun to‘lanadigan qo‘shimcha haqlar;

- 8) qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha dala ta'minoti;
- 9) xizmat safarlari vaqtidagi qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha kundalik xarajatlar uchun haq (sutkalik pullar);
- 10) ishlar vaxta usulida tashkil qilinganda, ish vaqti umumlashtirilgan holda hisobga olinayotganda va qonun hujjatlarida belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ish vaqtining belgilangan davomiyligidan ortiq ishlaganliklari munosabati bilan beriladigan dam olish kunlari (otgullar) uchun to'lovlar;
- 11) xizmat ishlari uchun xodimning shaxsiy avtomobilidan yoki xizmat maqsadlari uchun uning boshqa mol-mulkidan qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha foydalanganlik uchun to'lovlar;

Kompensatsiya avtomobillar motorining ot kuchi soniga qarab quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

Ot kuchi soni	Bir oy uchun kompensatsiya'ning cheklangan miqdori
100 ot kuchidan yuqori	Eng kam oylik ish haqining 4,5 baravari
70 ot kuchidan 100 ot kuchigacha	Eng kam oylik ish haqining 3,5 baravari
70 ot kuchigacha	Eng kam oylik ish haqining 2 baravari

12) mehnatda mayib bo'lganlik yoki sog'liqqa boshqacha shikast yetganlik bilan bog'liq zararning o'rnini qoplash uchun Kodeks 171-moddasi ikkinchi qismining 9-bandida ko'rsatilgan miqdorlardan ortiqcha olingan summalar;

13) oziq-ovqat va yo'l chiptalarining qiymati yoki oziq-ovqat va yo'l chiptalarining qiymatini qoplash.

175-moddasiga muvofiq ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash.

1) qonun hujjatlariga muvofiq:

a) yillik asosiy (uzaytirilgan asosiy) ta'tilga haq to'lash, shuningdek ushbu ta'tildan foydalanilmaganda, shu jumladan xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda pullik kompensatsiya to'lash;

b) noqulay va o'ziga xos mehnat sharoitlarida, shuningdek og'ir va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganligi uchun ayrim tarmoqlarning xodimlariga

beriladigan qo‘shimcha ta‘tilga haq to‘lash;

c) o‘qish bilan bog‘liq ta‘tilga va ijodiy ta‘tillarga haq to‘lash;

d) o‘n ikki yoshga to‘lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki o‘n olti yoshga to‘lmagan nogiron bolasi bor ayollarga berilgan qo‘shimcha ta‘tilga haq to‘lash;

2) asosiy ish haqi qisman saqlanib qolgan holda majburiy ta‘tilda bo‘lgan xodimlarga beriladigan to‘lovlar;

3) donor xodimlarga ko‘rikdan o‘tish, qon topshirish va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to‘lash;

4) O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksigamuvofiq davlat yoki jamoat vazifalarini bajarganlik uchun mehnatga haq to‘lash;

5) qishloq xo‘jaligi va boshqa ishlarga jalb qilinadigan xodimlarning asosiy ish joyi bo‘yicha saqlab qolinadigan ish haqi;

6) boshqa yuridik shaxslardan avvalgi ish joyida lavozim bo‘yicha maoshi miqdorlari ma‘lum bir muddat davomida saqlab qolingan holda ishga olingan, shuningdek vaqtinchalik vazifani bajarib turganda xodimlarga maoshdagi farqni to‘lash;

7) yuridik shaxslarning xodimlariga kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimida ishdan ajralgan holda o‘qishlari vaqtida asosiy ish joyi bo‘yicha ularga to‘lanadigan ish haqi;

8) xodimning aybisiz bekor turib qolingan vaqt uchun haq to‘lash;

9) mehnat layoqatini vaqtincha yo‘qotgan xodimlarga qo‘shimcha haq to‘lash;

10) qonun hujjatlariga muvofiq yoki yuridik shaxsning qarori bilan majburiy progul vaqti yoki kam haq to‘lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to‘lash;

11) o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslarning imtiyozli soatlariga, onalarga bolani ovqatlantirishi uchun ishda beriladigan tanaffuslarga, shuningdek tibbiy ko‘rikdan o‘tish bilan bog‘liq vaqt uchun haq to‘lash;

12) yuridik shaxslarning asosiy ishidan ozod qilingan va ozod qilinmagan holda xodimlar tayyorlash, ularni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish uchun hamda o‘quvchilar va talabalarning ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik

qilish uchun jalb qilinadigan yuqori malakali xodimlar mehnatiga haq to'lash;

13) yuridik shaxsning mablag'lari hisobidan to'lanadigan pensiyalar va nafaqalarga qo'shimchalar, stipendiyalar;

14) oliy o'quv yurtini tamomlaganidan keyin yosh mutaxassislariga ta'til vaqti uchun yuridik shaxs hisobidan to'lanadigan nafaqalar;

Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) foizlar;

2) dividendlar;

3) mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar;

4) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar. Mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar mazkur mol-mulkni realizatsiya qilish summasining hujjatlar bilan tasdiqlangan uni olish qiymatidan oshgan qismi sifatida aniqlanadi. Mol-mulkni olish qiymatini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmagan taqdirda, mol-mulkni realizatsiya qilish qiymati, ko'chmas mulk bo'yicha esa, inventarizatsiya qiymati hamda realizatsiya qilish narxi o'rtasidagi farq daromad deb e'tirof etiladi;

5) sanoat mulki obyektlariga, seleksiya yutug'iga berilgan patent (litsenziya) egasi bo'lgan jismoniy shaxsning patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda yoki litsenziya shartnomasi tuzganda olgan daromadi;

6) royalti;

7) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'laganidan keyin xususiy korxonalar mulkdori, oilaviy korxonalar ishtirokchisi hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi.

Soliq to'lovchi tomonidan yuridik shaxsdan moddiy naf tarzida olingan daromadlar quyidagilardir;

1) yuridik shaxs tomonidan jismoniy shaxs manfaatlarini ko'zlab, tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini, mulkiy huquqlarni to'lash, shu jumladan:

– jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta'lim muassasalarida

o'qitish, tarbiyalash;

– kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari haqini, yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;

– sanatoriy-kurortlarda davolanish yo'llanmalari qiymatini, dam olish, statsionar va ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;

– yuridik shaxsning jismoniy shaxs daromadi bo'lgan boshqa xarajatlari;

2) soliq to'lovchining manfaatlarini ko'zlab tekinga, shu jumladan hadya shartnomasi asosida berilgan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati;

3) tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) xodimlarga realizatsiya qilinadigan narxi va shu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati o'rtasidagi salbiy tafovut;

4) qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarga temir yo'l, aviatsiya, daryo, avtomobil transporti va shahar elektr transportida yurish bo'yicha beriladigan imtiyozlar summasi;

5) jismoniy shaxsning yuridik shaxs oldidagi qarzining yuridik shaxs qarori bilan hisobdan chiqarilgan summolari;

6) ish beruvchi tomonidan to'lovlar hisobiga to'lanib, xodimdan ushlab qolinishi lozim bo'lgan, lekin ushlab qolinmagan summalar.

Soliq to'lovchi yuridik shaxsdan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olgan taqdirda, ushbu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati ularni olish narxidan yoki tannarxidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Jismoniy shaxs yuridik shaxsdan aktsiz to'lanadigan tovarlar yoki qo'shilgan qiymat solig'i solinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olsa, bunday tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymatida aktsiz solig'ining va qo'shilgan qiymat solig'ining tegishli summasi hisobga olinadi.

Jismoniy shaxslarning boshqa daromadlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

- 1) pensiyalar va qonun hujjatlarida belgilangan nafaqalar;
- 2) stipendiyalar;
- 3) fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, xayriya va ekologiya jamg'armalari tomonidan jismoniy shaxslarga beriladigan nafaqalar hamda boshqa turlardagi yordam;
- 4) donorlik uchun pul mukofotlari;
- 5) alimentlar;
- 6) hayvonlarni (qoramol, parranda, mo'ynali va boshqa hayvonlarni, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so'yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, ipak qurti, chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini tabiiy va qayta ishlangan holda sotishdan olingan daromadlar;
- 7) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan hadya shartnomalari bo'yicha) olingan mol-mulk yoki mulkiy huquqlar qiymati;
- 8) musobaqalarda, ko'rik-tanlovlarda sovrinli o'rinlar uchun beriladigan sovrinlar, pul mukofotlari;
- 9) yutuqlar;
- 10) grant beruvchidan olingan grantlar, shu jumladan chet davlatlar grantlari bo'yicha olingan summalar;
- 11) jamg'arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo'yicha olingan foiz tarzidagi va boshqa daromadlar, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari;
- 12) yaratilgan fan, adabiyot va san'at asarlari (predmetlari) uchun jismoniy shaxslar tomonidan olingan daromadlar;
- 13) O'zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo'la beriladigan pul mukofoti va sovg'alar;
- 14) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

15) xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq beriladigan ishdan bo'shatish nafaqasi va boshqa to'lovlar;

16) moddiy yordam tariqasida:

– vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan to'lovlar;

– xodimga mehnatda mayib bo'lganligi, kasb kasalligi yoxud sog'lig'iga boshqacha shikast yetganligi bilan bog'liq to'lovlar;

– favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan to'lovlar;

– bola tug'ilishi, xodim yoki uning farzandlari nikohdan o'tishi munosabati bilan beriladigan to'lovlar;

– qishloq xo'jaligi mahsulotlarini berish yoki ularni sotib olish uchun mablag'lar berish tarzidagi to'lovlar.

17) qonun hujjatlariga muvofiq uy-joy-kommunal xizmatlari haqini to'lash bo'yicha har oylik kompensatsiya pul to'lovlari;

18) ishlamaydigan pensionerlarga yuridik shaxs tomonidan to'lanadigan to'lovlar;

19) sug'urta to'voni summalari;

20) ma'naviy zararni kompensatsiya qilish bo'yicha pul to'lovlari.

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har qanday shaklidagi korxonalar xodimlari ish haqidagi pul ushlanmalari va ajratmalar amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- pensiya fondiga ajratma;
- shaxsiy jamag'arib boriluvchi pensiya schyotiga ajratma;
- kasaba uyushmasiga ajratma (ixtiyoriy);
- xodim tomonidan korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha to'lovlar;

- alimentlar;

- kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar va boshqalar.

Jismoniy shaxslarning –O‘zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromadlariga Soliq Kodeksida nazarda tutilgan xususiyatlar hisobga olingan holda va stavkalar bo‘yicha soliq solinadi.

Jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlariga soliq solinmaydi:

1) moddiy yordam summolari:

favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan moddiy yordam summolari
- to‘laligicha;

vafot etgan xodimning oila a‘zolariga yoki oila a‘zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan moddiy yordam summolari - eng kam ish haqining **o‘n ikki baravarigacha** miqdorda;

boshqa hollarda - soliq davri uchun eng kam ish haqining **o‘n ikki baravarigacha** miqdorda;

2) yo‘llanmalar qiymatini yuridik shaxslar tomonidan to‘liq yoki qisman qoplash summolari, turistik yo‘llanmalar bundan mustasno;

3) o‘z xodimlariga va ularning bolalariga ambulatoriya va (yoki) statsionar tibbiy xizmat ko‘rsatilganligi uchun ish beruvchi tomonidan to‘langan summalar, shuningdek yuridik shaxsning davolash va tibbiy xizmat ko‘rsatganlik, nogironlik profilaktikasi va nogironlarning salomatligini tiklashga doir texnik vositalarni olish uchun qilingan xarajatlari;

4) O‘zbekiston Respublikasi fuqarolarining O‘zbekiston Respublikasidan tashqariga ishlash uchun yuborilishi munosabati bilan byudjet tashkilotlaridan chet el valyutasida olingan ish haqi summolari va boshqa summalar, qonun hujjatlarida belgilangan summalar doirasida;

5) vaqtinchalik bir martalik ishlarni bajarishdan olingan daromadlar, agar bunday ishlarga yollash vaqtinchalik bir martalik ish bilan ta‘minlash markazlari ko‘magida amalga oshirilayotgan bo‘lsa;

6) soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarni to‘laganidan keyin xususiy korxonalar mulkdori, oilaviy korxonalar ishtirokchisi hamda fermer xo‘jaligi boshlig‘i ixtiyorida qoladigan foyda summasi;

7) O‘zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul

mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

8) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

10) donorlik uchun pul mukofotlari, shuningdek qon yiqqanlik uchun tibbiyot muassasalari xodimlari oladigan summalar;

11) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni sotishdan olinadigan daromadlar, bundanqimmatli qog'ozlarni, yuridik shaxslarning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlarini (paylarini); yashash uchun mo'ljallanmagan joylarni; ketma-ket keladigan o'n ikki oylik davr ichida bir martadan ortiq bitim tuzilgan taqdirda, uy-joylarni realizatsiya qilishdan olinadigan daromadlar mustasno.

12) uy xo'jaligida, shu jumladan dehqon xo'jaligida yetishtirilgan hayvonlarni (qoramol, parranda, mo'ynali va boshqa hayvonlar, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so'yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, sanoatda qayta ishlashdan tashqari, tabiiy va qayta ishlangan chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini sotishdan olinadigan daromadlar, bundan manzarali bog'dorchilik (gulchilik) mahsulotlari mustasno;

13) xalqaro hamda respublika tanlovlari va musobaqalarida olingan buyum tarzidagi sovrinlarning qiymati;

14) yuridik shaxsdan soliq davri mobaynida eng kam ish haqining olti baravari miqdorigacha bo'lgan qiymatdagi: xodimlar natura shaklida olgan sovg'alar; ilgari mazkur yuridik shaxsning xodimlari bo'lgan ishlamayotgan pensionerlar va mehnat qobiliyatini yo'qotgan shaxslar, vafot etgan xodimning oila a'zolari tomonidan olingan sovg'alar va boshqa turlardagi yordam.

15) jismoniy shaxslardan meros yoki hadya tartibida, shuningdek tekin olingan pul va natura shaklidagi daromadlar, bundan fan, adabiyot va san'at

asarlarning, adabiyot va san'at asarlari ijrochilarining, shuningdek kashfiyotlar, ixtirolar va sanoat namunalari mualliflarining merosxo'rlariga (huquqiy vorislariga) to'lanadigan pul mukofotlari mustasno;

16) davlat zayomining obligatsiyalari bo'yicha yutuqlar, shuningdek O'zbekiston Respublikasining davlat qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizlar, lotereya bo'yicha yutuqlar;

17) jamg'arma sertifikatlari, davlat qimmatli qog'ozlari bo'yicha daromadlar, shuningdek banklardagi omonatlar bo'yicha foizlar hamda yutuqlar;

18) xalqaro hamda chet el tashkilotlari va fondlaridan, shuningdek ilmiy-texnika hamkorligi sohasidagi O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari doirasida bevosita jismoniy shaxs grant beruvchidan yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan vakil qilingan fan va texnologiyalarni rivojlantirishni muvofiqlashtirish bo'yicha organning xulosasi bo'lgan taqdirda, yuridik shaxsdan - grant oluvchidan olgan grant summasi;

19) dividendlar tarzida olingan va dividend to'lagan yuridik shaxsning ustav fondiga (ustav kapitaliga) yo'naltirilgan daromadlar. Ushbu bandeda nazarda tutilgan imtiyoz qo'llanilganidan so'ng bir yil ichida muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqilganda (chiqib ketilganda) yoxud tugatilayotgan yuridik shaxsning mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o'rtasida taqsimlanganda ilgari soliq solishdan ozod qilingan daromadlarga umumiy asoslarda soliq solinishi kerak;

20) mehnat shartnomasi bekor qilinganida eng kam ish haqining o'n ikki baravari miqdori doirasida to'lanadigan ishdan bo'shatish nafaqasi, qonun hujjatlarida belgilangan boshqa nafaqalar, bundan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari (shu jumladan oilaning bemor a'zosini parvarishlash nafaqasi) mustasno, shuningdek fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, xayriya va ekologiya jamg'armalaridan jismoniy shaxslarga beriladigan yordam tusidagi to'lovlar;

21) olingan alimentlar;

22) fuqarolarning sug'urta to'voni sifatida oladigan summalari;

23) qonun hujjatlarida davlat stipendiyalari uchun belgilangan miqdorlarda

ta'lim va ilmiy-tadqiqot muassasalari tomonidan to'lanadigan stipendiyalar;

24) uy-joy-kommunal xizmatlariga haq to'lash bo'yicha qonun hujjatlariga muvofiq har oylik kompensatsiya pul to'lovlari;

25) davlat pensiyalari;

26) jamg'arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo'yicha foiz daromadlari, shuningdek jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari;

27) fuqarolarning soliq solinadigan va O'zbekiston Respublikasida sug'urta faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziyaga ega bo'lgan yuridik shaxslarga hayotni uzoq muddatli sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotlari to'lovi uchun yo'naltiriladigan ish haqi va boshqa daromadlarining summalari;

28) yuridik shaxslar muassislarining (ishtirokchilarining) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik subyektiga - yuridik shaxsga uning majburiyatlarini bajarish uchun yo'naltiriladigan daromadlari summalari. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to'xtatilgan va faoliyat qayta tiklangan taqdirda, ushbu imtiyoz qo'llanilmaydi va soliq summasi imtiyoz qo'llanilgan butun davr uchun to'liq miqdorda undiriladi;

29) quyidagi jismoniy shaxslarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlari summalari: yosh oila a'zolari tomonidan yakka tartibda uy-joyni qurish, rekonstruktsiya qilish va sotib olish uchun yoki ko'p kvartirali uydagi kvartirani rekonstruktsiya qilish va sotib olish uchun olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo'yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo'naltirilganda;

qishloq joylarda namunaviy loyihalar bo'yicha yakka tartibda uy-joy qurishni ushbu maqsadlar uchun kreditlar berish qonun hujjatlariga muvofiq zimmasiga yuklatilgan banklarning kreditlari hisobidan amalga oshirayotgan quruvchi shaxslar shuningdek ularning mazkur kreditlar bo'yicha birgalikdagi qarz oluvchi bo'lgan oila a'zolari tomonidan olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo'yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo'naltirilganda.

Ushbu mol-mulk olingan (mol-mulkka bo'lgan huquq davlat ro'yxatidan o'tkazilgan) sanadan e'tiboran besh yil ichida sotilsa, mazkur bandeda nazarda tutilgan daromadlarga belgilangan tartibda soliq solinadi.

30) fuqarolarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlarining: O'zbekiston Respublikasi oliy o'quv yurtlarida ta'lim olish uchun (o'zining o'qishi yoki yigirma olti yoshga to'lmagan farzandlarining o'qishi uchun) yo'naltiriladigan summalari; O'zbekiston Respublikasi Xalq bankidagi fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga ixtiyoriy ravishda yo'naltiriladigan summalari.

31) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan hadya shartnomasi bo'yicha) olingan ulushlar, paylar va aktsiyalar tarzidagi daromadlar, agar mazkur ulushlar, paylar va aktsiyalarni berish yaqin qarindoshlar o'rtasida amalga oshirilsa.

32) paxta yig'im-terimi bo'yicha qishloq xo'jaligi ishlariga jalb qilinadigan jismoniy shaxslarning bu ishlarni bajarganlik uchun olgan daromadlari.

Quyidagi jismoniy shaxslar soliq solishdan qisman (daromad olingan har bir oy uchun **eng kam ish haqining to'rt baravari** miqdoridagi daromadlar bo'yicha) **ozod qilinadi:**

1) «O'zbekiston Qahramoni», Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo'lgan shaxslar, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlangan shaxslar. Mazkur imtiyoz tegishincha «O'zbekiston Qahramoni» unvoni berilganligi to'g'risidagi guvohnoma, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni daftarchalari, orden daftarchasi yoki mudofaa ishlari bo'yicha bo'limning ma'lumotnomasi asosida beriladi;

2) urush nogironlari va qatnashchilari, shuningdek doirasi qonun hujjatlari bilan belgilanuvchi ularga tenglashtirilgan shaxslar;

3) bolalikdan nogiron bo'lib qolganlar, shuningdek I va II guruh nogironlari. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma'lumotnomasi asosida beriladi;

4) sobiq SSSRni, O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyaviy tuzumini himoya qilish yoki harbiy xizmatning yoxud ichki ishlar organlaridagi xizmatning boshqa majburiyatlarini bajarish chog'ida yaralanganligi, kontuziya bo'lganligi yoki shikastlanganligi oqibatida yoxud frontda bo'lish bilan bog'liq kasallik tufayli halok bo'lgan harbiy xizmatchilarning hamda ichki ishlar organlari xodimlarining

ota-onalari va beva xotinlari (beva erlari). Imtiyoz «Halok bo‘lgan askarning beva xotini (onasi, otasi)» yoki «Ichki ishlar organlari halok bo‘lgan xodimining beva xotini (beva eri, onasi, otasi)» shtampi qo‘yilgan yoxud pensiya guvohnomasini bergan muassasa rahbarining imzosi va ushbu muassasa muhri bilan tasdiqlangan tegishli yozuvli pensiya guvohnomasi asosida beriladi. Sobiq SSSRni, O‘zbekiston Respublikasining konstitutsiyaviy tuzumini himoya qilish yoki harbiy xizmatning yoxud ichki ishlar organlaridagi xizmatning boshqa majburiyatlarini bajarish chog‘ida yoki frontda bo‘lish bilan bog‘liq kasallik tufayli halok bo‘lgan harbiy xizmatchilarning yoxud ichki ishlar organlari xodimlarining beva xotinlariga (beva erlariga) imtiyoz faqat ular yangi nikohdan o‘tmagan taqdirda beriladi;

5) ikki va undan ortiq o‘n olti yoshga to‘lmagan bolalari bor yolg‘iz onalar. Imtiyoz har bir bola uchun Fuqarolik holatlari dalolatnomalarini yozish (FHDYo) organlari tomonidan taqdim etiladigan ma‘lumotnoma asosida beriladi;

6) ikki va undan ortiq o‘n olti yoshga to‘lmagan bolalari bor va boquvchisini yo‘qotganlik uchun pensiya olmaydigan beva ayol va beva erkaklar. Imtiyoz urning (xotinning) vafot etganligi to‘g‘risidagi guvohnoma, bolalar tug‘ilganligi to‘g‘risidagi guvohnoma, yangi nikohdan o‘tmaganlik hamda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi tuman (shahar) bo‘limining boquvchisini yo‘qotganlik uchun pensiya olinmasligi haqidagi ma‘lumotnomasi taqdim etilgan taqdirda beriladi;

7) bolaligidan nogiron bo‘lgan, doimiy parvarishni talab qiladigan farzandi bilan birga yashab, uni tarbiyalayotgan ota-onadan biri. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki sog‘liqni saqlash muassasasining doimiy parvarish zarurligini tasdiqlovchi tibbiy ma‘lumotnomasi, birgalikda yashashga taalluqli qismida - fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organining ma‘lumotnomasi asosida beriladi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘ini hisoblab chiqarish uchun soliq stavkasini qo‘llash maqsadida eng kam ish haqi miqdori yil boshidan ortib boruvchi yakun bo‘yicha (yil boshidan tegishli davrning har bir oyi uchun eng kam ish haqlarining summasi) hisobga olinadi. Bunda jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i summasini, shuningdek eng kam ish haqining karrali miqdorlarida

nazarda tutilgan imtiyozlarni hisoblab chiqarish uchun eng kam ish haqi miqdorining joriy yilning 1-yanvaridagi holati inobatga olinadi.

Deklaratsiya asosida soliq solinadigan daromadlarga O‘zbekiston Respublikasi rezidentlarining quyidagi daromadlari kiradi:

- mulkiy daromadlar, agar bu daromadlarga to‘lov manbaida soliq solinmagan bo‘lsa;
- fan, adabiyot va san‘at asarlarini yaratganlik hamda ulardan foydalanganlik uchun mualliflik haqi tariqasida olingan daromadlar;
- asosiy bo‘lmagan ish joyidan olingan moddiy naf tarzidagi daromadlar;
- ikki yoki undan ko‘p manbadan olingan soliq solinadigan daromadlar;
- O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi manbalardan olingan daromadlar;
- soliq agentlari bo‘lmagan manbalardan olingan daromadlar.

Agar soliq to‘lovchining asosiy bo‘lmagan ish joyidan olgan daromadlaridan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i uning arizasiga ko‘ra belgilangan **eng yuqori stavka** qo‘llanilgan holda ushlab qolingan bo‘lsa, daromadlar to‘g‘risida deklaratsiya taqdim etilmaydi.

Jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar hisob-kitobi uslubiyati 2017-yilning yanvar oyi uchun³³

Yanvar oyida ish soatlari soni:

5 kunlik (40 soatlik) ish haftasida – 168;

6 kunlik (40 soatlik) ish haftasida – 167;

36 soatlik ish haftasida – 150.

Ish kunlari soni:

5 kunlik ish haftasida – 21;

6 kunlik ish haftasida – 25.

Agar soliq to‘lovchining asosiy bo‘lmagan ish joyidan olgan daromadlaridan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i uning arizasiga ko‘ra belgilangan

³³www.norma.uz ma'lumotlari asosida

eng yuqori stavka qo'llanilgan holda ushlab qolingan bo'lsa, daromadlar to'g'risida deklaratsiya taqdim etilmaydi.

Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarning aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Ish haqi hisoblandi	2010;2310; 2510;9410 va boshq.	6710
2	Ish haqidan ushlammlar (daromad solig'i, aliment) aks ettirildi	6710	6410; 6990
3	Hisoblangan daromad solig'i summasidan xodim ShJBPHga hisoblandi va o'tkazildi	6410; 6530	6530; 5110
4	Ish haqi to'landi	6710	5010
5	Xodimning bank plastic kartasiga o'tkazish yo'li bilan	6710	5110

2018 yil 1-yanvardan 31-dekabrgacha JShDSning quyidagi stavkalari amal qilgan: nol stavkali; eng kam stavka – 7,5%; o'rtacha stavka – 16,5%; eng yuqori stavka – 22,5%.³⁴

Butun yil davomida JShDSni va EKIH baravarida nazarda tutilgan imtiyozlarni hisoblab chiqarishda 2018 yilning 1 yanvar holatiga ko'ra belgilangan EKIH – 172 240 so'm qo'llanilgan.

2018 yilda fuqarolarning ShJBPHga majburiy oylik badallari stavkasi xodimga hisoblangan ish haqi (daromad) soliq solinadigan summasining 2%ini, nol stavkasida (EKIH 1 baravari) soliq solinadigan daromad chegirilgan holda, tashkil etgan.

2019 yilda belgilangan stavkadan kelib chiqib hisoblangan va O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetiga to'lanadigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasi fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya

³⁴O'zbekiston Respublikasi Prezidentning 29.12.2017 yildagi PQ-3454-son qaroriga 8-ilova.

hisobvaraqlariga o'tkaziladigan har oylik majburiy badallar summasiga kamaytiriladi. Ushbu badal miqdori jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i solinadigan daromadlaridan 0,1 foiz miqdorida hisoblab chiqariladi.

2018 yil uchun byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga fuqarolarning majburiy sug'urta badallari stavkasi xodimga hisoblab yozilgan, badallar undiriladigan ish haqi (daromad) summasining 8%i miqdorida belgilangan.

Soliq solinadigan daromad miqdoriva stavkalari

Soliq solinadigan daromad miqdori	Soliq stavkasi
172 240 so'mgacha	0%
172 241 so'mdan 861 200 so'mgacha (5 x 172 240)	172 240 so'mdan ortiq summaning 7,5%i
861 201 so'mdan 1 722 400 so'mgacha (10 x 172 240)	51 672 so'm + 861 200 so'mdan ortiq summaning 16,5%i
1 722 401 so'm va undan yuqori	193 770 so'm + 1 722 400 so'mdan ortiq summaning 22,5%i

2019 yil 1-yanvardan O'zbekiston Respublikasi rezidenti bo'lgan jismoniy shaxsning daromadlariga, bundan dividendlar va foizlar tarzida to'lanadigan daromadlar mustasno, 12 foizli stavka bo'yicha soliq solinadi.

O'zbekiston Respublikasining rezidentlariga dividendlar va foizlar tarzida to'lanadigan daromadlarga 5 foizli stavka bo'yicha soliq solinadi.

27-jadval

O'zbekiston Respublikasi norezidentlarining daromadlariga solinadigan soliq stavkalari (Soliq kodeksi 182-moddasi)

№	Daromad turi	Stavka
1.	Dividendlar va foizlarga	10 %
2.	Xalqaro tashishlarda transport xizmatlari ko'rsatishdan olinadigan daromadlarga	6 %
3.	Mehnat shartnomalari va fuqarolik-huquqiy tisdagi shartnomalar bo'yicha olingan va boshqa daromadlarga	20 %

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda mehnat va unga haq to‘lashning ahamiyati va hisobining vazifalari nimalardan iborat?
2. Mehnat haqqini hisoblashda dastlabki hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini tushuntiring?
3. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning xodimlarini turkumlashtirish va ularning shaxsiy tarkibini yoritish?
4. Ish vaqtidan foydalanishni hujjatlashtirish va hisobga olish nimalardan iborat?
5. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarga nimalar kiradi?
6. Mehnat va unga haq to‘lashni tashkil qilish, mehnatga haq to‘lashning shakllari va tizimini yoritish?
7. Mehnat va unga haq to‘lashni tashkil etish va uning ahamiyatini tushuntiring?
8. Mehnat haqi hisoblash - to‘lash vedomostini yuritish tartibi? (misollar keltiring).
9. Mehnatga haq to‘lashning analitik va sintetik hisobini yuritilishi?
10. Mehnat ta‘tili va uni hisoblash tartibini tushuntiring?
11. Kasallik varaqasi bo‘yicha mehnat haqini hisoblash va to‘lash tartibini izohlang?
12. Mehnatga haq hisoblash va to‘lashda qo‘llaniladigan dastlabki hujjatlar ro‘yxatini keltiring?

9-MAVZU: TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

Reja:

1. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish.
2. Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash va baholash.
3. Materiallar kirimi va sarflanishini hisobga olish hamda hujjatlashtirish.
4. Inventar va xo‘jalik jihozlari hisobining xususiyatlari.
5. Qayta ishlashga berilgan xomashyo bilan bog‘liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi.
6. Tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi.

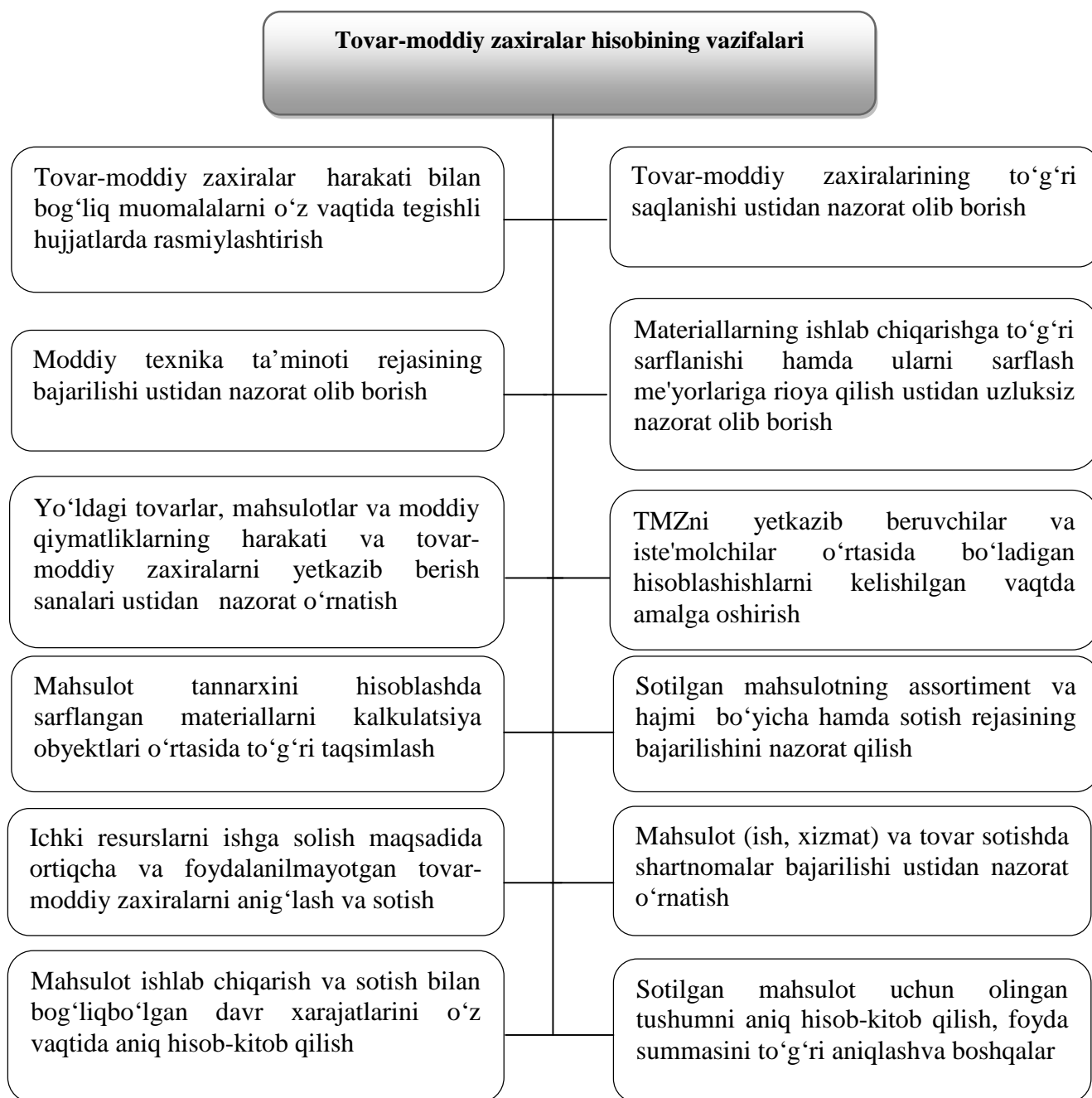
Tayanch so‘z va iboralar: ishlab chiqarish zaxiralari, tovar-moddiy zaxiralar harakati hujjatlarda, tovar va xizmatlar, sotib olingan materiallarning qaytarilishi, kirimi va chiqimini hisobga olish, chet korxonalar va ularning xizmatlari, qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisobga olish chakana va ulgurji savdo, savdo ustamasi, chegirmalari

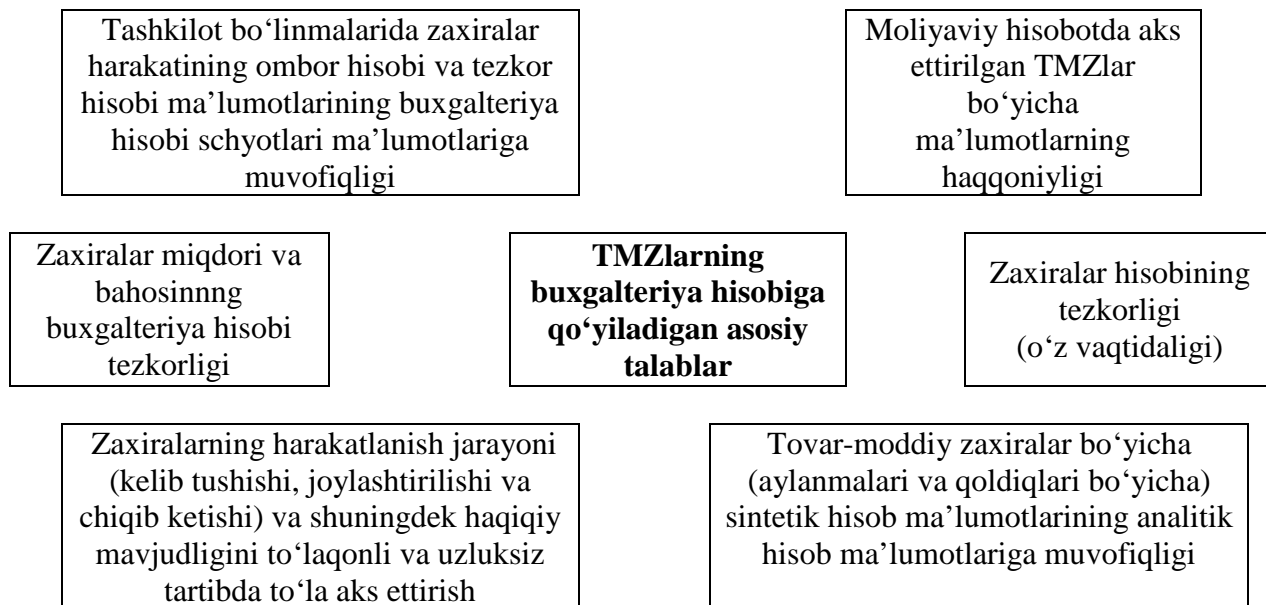
9.1. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar darajasida tovar-moddiy zaxiralar yirik miqdordagi moliyaviy resurslar qo‘yilmasini talab etuvchi obyektlar jumlasiga kiradi va shuning uchun ular xo‘jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish yoki marketing siyosatini belgilab beradigan muhim omillardan biri sifatida namoyon bo‘ladi. Biroq, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning ko‘pchiligi, odatda ularga yetarli darajada e‘tibor berishmaydi va doimo mavjud bo‘lishi lozim bo‘lgan zaxiralar bo‘lgan ehtiyojga baho berishmaydi. Buning natijasida, ular tovar-moddiy zaxiralarga ko‘zlangan darajadan ortiqcha mablag‘lar sarflashlariga duch kelishadi.

Bugungi kunda avvalo, tovar-moddiy zaxiralarining tarkibi, holati, harakati, miqdori, sotib olinishi yoki ishlab chiqarilishi, baholash va qayta baholash tartiblariga e‘tibor berish lozim. Buxgalteriya hisobining ma‘lumotlari o‘zida

mahsulotning tannarxini kamaytirish imkoniyatlarini – moddiy boyliklardan umumli foydalanish, sarflar me'yorini pasaytirish, tovar- moddiy qiymatliklarning talabga javob beradigan darajadagi saqlash, qo'riqlash, shuningdek tovar-moddiy zaxiralar hisobining to'g'ri yuritilishi va boshqalar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirishi lozim. Ushbu talablarni bajarish maqsadida buxgalteriya hisobi oldiga bir qancha vazifalar qo'yiladi.





Korxonalarda tovar-moddiy zaxiralarning butligi ustidan samarali ichki nazorat o‘rnatishning zaruriy shartlari bo‘lib quyidagilar hisoblanadi:

- kerakli darajada jihozlangan omborlar va saqlash xonalari (kladovka) yoki maxsus mo‘ljallangan maydonchalarning (ochiq holda saqlanadigan zaxiralar uchun) mavjudligi;

- ombor seksiyalari bo‘yicha va ularning ichida alohida guruhlar va tur-nav-o‘lchov bo‘yicha zaxiralarni shunday tartibda joylashtirishki, bunda ularni tezkorlik bilan qabul qilish, chiqarish va mavjudligini tekshirish (har bir turdagi zaxiralarni saqlash joylarida zaxirada turganlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar ko‘rsatilgan yorliqlarni biriktirish zarur) imkoniyati ta‘minlangan bo‘lishi kerak;

- zaxiralar saqlanadigan joylarni tarozilar, o‘lchov asboblari va o‘lchov idishlar bilan to‘la ta‘minlash;

- oldindan kelishilgan grafiklar bo‘yicha tashkilot omborlaridan uning tsexlari (bo‘linmalari)ga materiallarni markazlashtirilgan tartibda yetkazishni, qurilish korxonalarida esa mol yetkazib beruvchilardan, asosiy omborlardan va butlovchi uchastkalaridan bevosita qurilish obyektlariga butlovchi vedomostlar orqali yetkazishni qo‘llash;

- ortiqcha oraliq omborlar va saqlash xonalarini qisqartirish;

- materiallarni bichishning markazlashtirilgan uchastkalarini zarur bo‘lgan joylarda va maqsadga muvofiq bo‘lgan joylarda tashkil etish;

–markaziy (asosiy) omborlar, alohida hisob birliklari hisoblanadigan omborlar (saqlash xonalari) ro‘yxatini belgilash;

–zaxiralar sarfining me‘yorlash tartibini o‘rnatish (me‘yorlarni ishlab chiqish va tasdiqlash, tashkilot bo‘linmalariga materiallarni chiqarishda me‘yorlarning bajarilishi);

–zaxiralarga hisob baholarini shakllantirish tartibi va ularni qayta ko‘rib chiqish tartibini belgilash;

–zaxiralarning qabul qilinishi va chiqarilishiga mas‘ul (omborlar, saqlash xonalari mudirlari, ekspeditorlar va boshqalar), ushbu operatsiyalarning to‘g‘ri va o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi, shuningdek ularga ishonib topshirilgan zaxiralarning butligi uchun mas‘ul shaxslar ro‘yxatini belgilash;

–yuqorida keltirilgan shaxslar bilan o‘rnatilgan tartibda moddiy javobgarlik to‘g‘risidagi yozma shartnomalarni tuzish;

–moddiy javobgar shaxslarni ishdan bo‘shatishda va boshqa joyga o‘tkazishda tashkilot bosh buxgalteri bilan kelishilgan holda qaror qabul qilish;

–zaxiralarni qabul qilish va omborlardan chiqarish hujjatlarini imzolash va shuningdek tashkilot omborlari va boshqa saqlash joylaridan zaxiralarni chiqarib ketish ruxsatnomasi (o‘tkazish varaqasi)ni berish huquqiga ega bo‘lgan mansabdor shaxslar ro‘yxatini belgilash;

–tashkilot rahbari tomonidan bosh buxgalter bilan kelishilgan holda tasdiqlangan birlamchi hujjatlarni imzolash huquqiga ega shaxslar ro‘yxatining mavjudligi (ro‘yxatda shaxslarning mansabi, familiyasi, ismi, otasining ismi va vakolati darajasi (ushbu mansabdor shaxs tomonidan qaror qabul qilinadigan operatsiyalarning turlari va ko‘rinishlari) ko‘rsatiladi).

Tovar-moddiy zaxiralarni ma‘lum muddatga (masalan, moliyaviy hisobotni tuzish sanasigacha) bo‘lgan davrda xo‘jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida bo‘lgan barcha zaxiralar, ular qayerda joylashgan bo‘lishidan qati nazar, tovar-moddiy zaxiralarga olib boriladi. Ya‘ni, buyumni xo‘jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralarga o‘tkazishning xal qiluvchi mezonini bo‘lib uning mazkur buyumga bo‘lgan mulkiy huquqi hisoblanadi. Shu bilan birga, xo‘jalik yurituvchi

subyektga tegishli hududda boshqa jismoniy va yuridik shaxslarning mulki bo'lgan buyumlar bo'lishi mumkin. Konsignatsiya shartnomasi asosida kelib tushgantovarlar yoki tovar-moddiy zaxiralarni sotish haqida hisob-kitob hujjatlari rasmiylashtirilib, ammo o'z vaqtida xaridor tomonidan olib chiqib ketilmagan tovarlar bunga misol bo'la oladi. Bular xo'jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralari kirmaydi.

Tovar-moddiy zaxiralarning buxgalteriya hisobi birligi xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan mustaqil tarzda shunday belgilanadiki, ushbu birlik mazkur zaxiralar to'g'risida to'liq va ishonchli axborotning shakllantirilishini, shuningdek ularning mavjudligi va harakati ustidan tegishli nazorat o'rnatilishini ta'minlashi lozim. Tovar-moddiy zaxiralarning xususiyatiga, ularni xarid qilish tartibi va ulardan foydalanishga qarab tovar-moddiy zaxiralarning birligi deb nomenklatura raqami, partiyasi, bir turdagi guruhi va hokazolar olinadi.

4-BHMSga muvofiq, yuqorida sanab o'tilgan tovar-moddiy zaxiralar turlari buxgalteriya balansining «Tovar-moddiy zaxiralar» umumiy moddasi doirasida birlashtirilgan. Ushbu moddaga 21-son BHMSning quyidagi schyotlari qoldiqlari mos keladi:

- 1000 -«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»;
- 1100 -«O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar»;
- 1500 - «Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schyotlar»;
- 1600 -«Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi schyotlar»;
- 2000 -«Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar»;
- 2100 -«O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar»;
- 2300 -«Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar»;
- 2500 -«Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar»;
- 2600 -«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar»;
- 2700 -«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar»;
- 2800 -«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

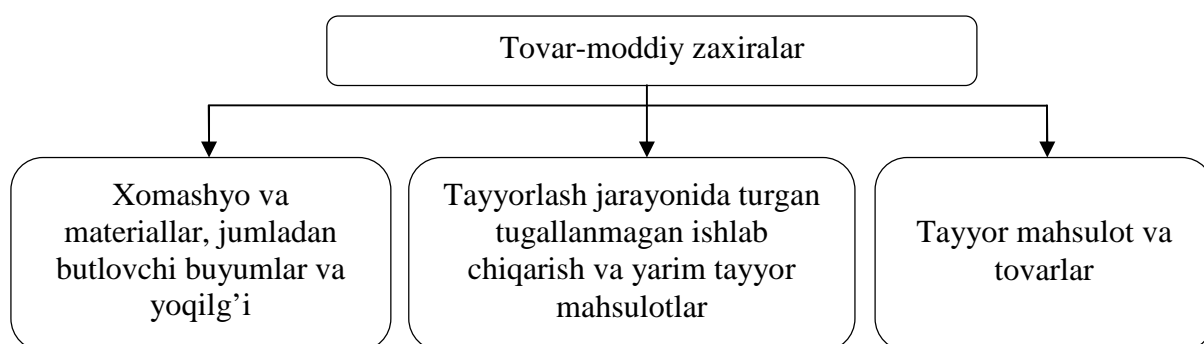
2900 -«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar».

Oldingi hisobot davri oxiridagi tovar-moddiy zaxiralar qoldig'i ushbu hisobot yili boshlanishiga o'tkaziladi. Unga ushbu hisobot davr davomida sotib olingan yoki yaratilgan tovar-moddiy zaxiralar qiymati qo'shiladi. Hosil bo'lgan summa sotilgan mahsulot va ushbu hisobot davri oxiridagi tovar-moddiy zaxiralar qoldig'i o'rtasida taqsimlanadi. Birinchi ko'rsatkich moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda (sotilgan mahsulot (ish, xizmat) va tovarlar tannarxi tarkibida) ko'rsatiladi va asosiy faoliyatdan olingan sof foydani hisoblashda ishlatiladi. Ikkinchisi buxgalteriya balansida aks ettiriladi.

9.2. Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash va baholash

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonalarda tovar-moddiy zaxiralaridan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, ularning oqilona sarflanishiga rioya qilish, mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning salmog'ini minimallashtirish masalalariga alohida e'tibor beriladi. Eng avvalo, materiallarni to'g'ri, tejamli sarflash korxonada faoliyatini rivojlantirishda va bu orqali mamlakat iqtisodiyotini gullab-yashnashida, aholining moddiy farovonligini oshirishda muhim omil hisoblanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlar.



Ishlab chiqarish zaxiralari – xo'jalik yurituvchi subyektda keyinchalik qayta ishlashga yo'naltirilgan sotib olingan yoki mustaqil ravishda tayyorlangan

buyumlardir.

Materiallar - ishlab chiqarish jarayonida bir marotaba qatnashadigan va o'z qiymatini bir ishlab chiqarish tsikli davomida to'liq ravishda yangidan yaratilayotgan mahsulotga o'tkazadigan aktivlardir.

Xomashyo va asosiy materiallar– ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil etadi yoki uni tayyorlashning zaruriy qismi hisoblanadi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish – tayyor mahsulotga aylantirilishi ularning keyinchalik qayta ishlanishini talab etadigan tovarlardir.

Tayyor mahsulot - sotish uchun mo'ljallangan va qayta ishlanishi tugatilgan buyumlar.

Tovarlar – hech qanday ishlov bermasdan qayta sotish maqsadida sotib olingan moddiy aktivlar.

Ishlab chiqarishda tutgan o'rniga ko'ra korxonalarda ishlatiladigan materiallar asosiy va yordamchi materiallarga bo'linadi.

Asosiy materiallar deganda mahsulotlar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish, obyektlarni qurish, montaj qilish, rekonstruktsiya qilish, ta'mirlash va obodonlashtirish kabi ishlarni bajarishda bosh rolni o'ynovchi materiallar tushuniladi.

Yordamchi materiallar deganda mahsulotlar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarishda bosh rolni o'ynamaydigan, lekin ularning bajarilishida qo'shimcha tarzda ishlatiladigan materiallar tushuniladi.

Ishlab chiqarish zaxiralari – kelgusida korxonada ishlab chiqarishga o'tkiziladigan sotib olingan yoki mustaqil ravishda tayyorlangan (o'ziga tegishli) buyumlardir.³⁵

Materiallar- ishlab chiqarish jarayonida faqat bir marotaba qatnashib, o'zini qiymatini ishlab chiqarish davomida to'liq yaratilayotgan mahsulotga o'tkizadigan aktivlar.³⁶

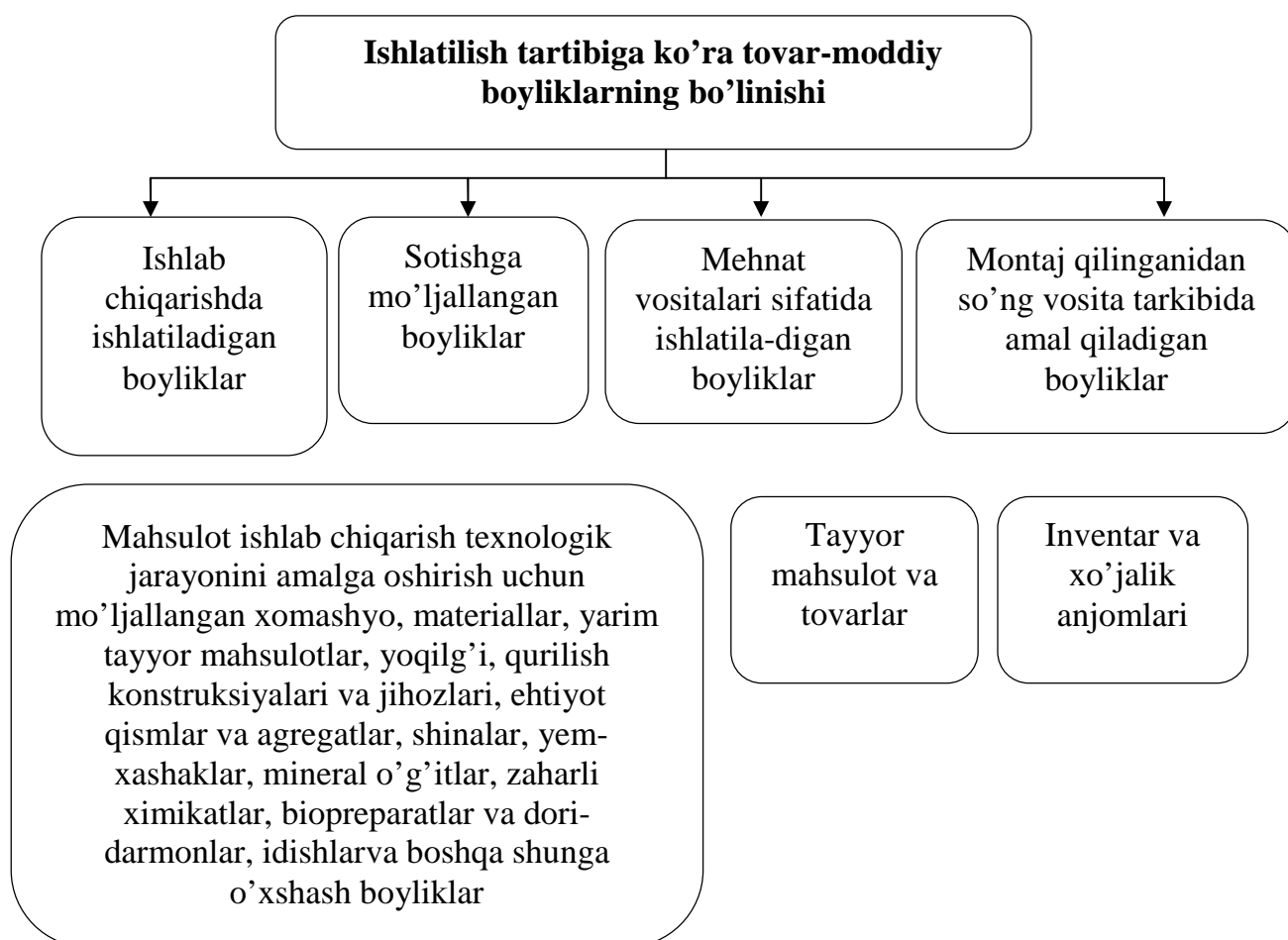
³⁵Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 232-page, 2014

³⁶Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 232-page, 2014

Asosiy materiallar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil etuvchi aktivlar.³⁷

Tayyor mahsulot- Barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan o'tgan hamda sotish uchun mo'ljallangan buyumlar.³⁸

Yordamchi materiallar – asosiy materiallar tarkibiga kiritilmaydigan, ishlab chiqarish jarayonida qo'shimcha tarzda ishlatiladigan materiallar³⁹.

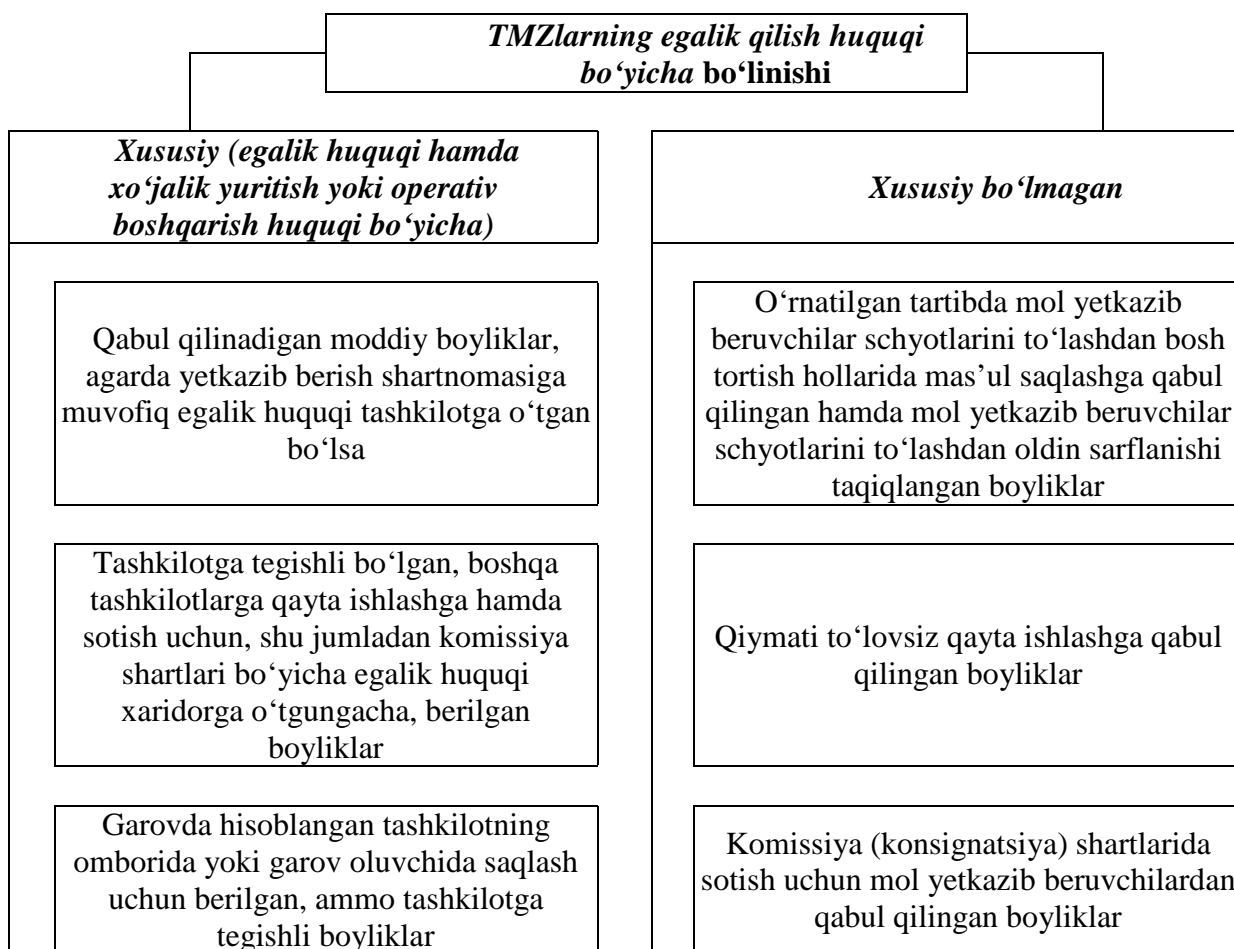


Egalik qilish xususiyatiga muvofiq, moddiy-ishlab chiqarish zaxiralari tashkilotga egalik huquqi hamda xo'jalik yuritish yoki operativ boshqarish huquqi bo'yicha tegishli (xususiy) va unga ushbu huquqlar bo'yicha tegishli bo'lmagan (xususiy bo'lmagan) boyliklarga bo'linadi.

³⁷Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 232-page, 2014

³⁸Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 233-page, 2014

³⁹Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 233-page, 2014



Egalik qilish xususiyati bo'yicha TMZlarni tasniflash

Tashkilotlarga tegishli bo'lgan tovar-moddiy boyliklarga u tomondan tayyorlangan, sotib olingan yoki boshqa shaklda olingan boyliklar kiritilib, ular omborda yoki ishlab chiqarish jarayonida joylashgan bo'ladi.

Tashkilotga egalik huquqi va boshqa shunga o'xshash huquq bo'yicha tegishli bo'lmagan, biroq shartnoma shartlari bo'yicha uning ixtiyoridagi tovar-moddiy boyliklar kiritilib, ular alohida turlari bo'yicha balansdan tashqari schyotda hisobga olinadi.

Materiallar aktiv sifatida tan olinadi, agar:

- tashkilotga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa;
- aktiv qiymatini ishonchli baholash mumkin bo'lsa;
- ularga bo'lgan mulk huquqi o'tsa.

Materiallarni buxgalteriya hisobida to'g'ri baholash muhim ahamiyatga ega

hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunining 12-moddasi, shuningdek, 4-son BHMSning 11-bandiga muvofiq, materiallarni baholash quyidagi ikki bahoning eng pasti bo'yicha – balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx bo'yicha (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) yoki bozor bahosi bo'yicha (sof sotish qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.

Materiallari sotib olish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- materiallarning shartnoma qiymati;
- boj to'lovlari va yig'implari;
- materiallarni sotib olishda qatnashgan ta'minotchi va vositachilarga to'lanadigan komission haqlar;
- materiallarni sertifikatlash va texnik sharoitlarga muvofiq sinovdan o'tkazish xarajatlari;
- transport-tayyorlov xarajatlari;
- transportirovka qilish tavakkalchiliklarini sug'urtalash xarajatlari.

Materiallarni sotib olish xarajatlari ularni paydo bo'lishini tasdiqlovchi boshlang'ich hujjatlarga asoslanadi. Bu hujjatlarga hisobvaraqa-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, inventarlash dalolatnomasi va boshqalarni kiritish mumkin.

Xarid qilingan materiallarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), materiallarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar materiallarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinadi.

Materiallar kredit hisobiga xarid qilinganda yoki tayyorlanganda kredit (qarz)dan foydalanganlik uchun foizlar ko'rinishidagi xarajatlar uning hisobidan

butkul yoki qisman sotib olingan materiallarning tannarxiga kiritilmaydi.

Tashkilotning transport-tayyorlov xarajatlari quyidagi usullardan biri bo'yicha hisobga qabul qilinadi yoki xarid qilingan materiallar qiymatiga kiritiladi:

a) transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to'g'ridanto'g'ri) kiritish (shartnoma narxiga qo'shish, ustav kapitaliga kiritilgan badalning pul bahosiga qo'shish, tekinga olingan va h.k. joriy qiymatiga qo'shish).

Transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to'g'ridanto'g'ri) kiritish usulini ko'p bo'lmagan nomenklaturadagi tovar-moddiy zaxiralarga ega bo'lgan tashkilotlarda, shuningdek tovar-moddiy zaxiralarning alohida turlari va guruhlarining qiymati katta ahamiyatga ega bo'lgan hollarda qo'llash maqsadga muvofiq;

b) yetkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlariga binoan transport-tayyorlov xarajatlarini alohida sintetik 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schyotiga olib borib, keyinchalik ularni «Materiallar» elementi bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga yoki ishlatilishiga qarab ishlab chiqarish xarajatlariga va (yoki) davr xarajatlariga kiritish.

Ishlab chiqarish zaxiralarining haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo'llash bilan amalga oshirishladi:

1. Donalab baholash. 2. FIFO (birinchi tushum oxirgisi zaxiraga). 3. O'rtacha qiymat usuli.

Donalab baholash usuli avtomobil, tasviriy san'atning noyob durdonalari, qimmatbaho zargarlik buyumlari kabilarni hisobga olishda yuritiladi va har bir buyum alohida donalab baholanadi. O'rtacha qiymat usuli yordamida sotishga yaroqli TMZlar o'rtacha qiymati hisoblab topiladi. Vaqti-vaqti bilan ro'yxatga olish o'tkazilayotganda o'rtacha miqdor butun bir davr uchun hisoblab chiqiladi. Birincha partiya baholari, ishlab chiqarishga ham birinchi chiqarish (birinchi zaxiraga qabul qilingan birinchisi ishlab chiqarishga), FIFO usuli eng eski bo'lgan TMZlarni birinchi navbatda sotilishi, keyinroq qabul qilingan xaridlar davr oxiriga zaxira bo'lib qolishini nazarda tutadi.

№	Ko‘rsatkichlar	Buyumlar miqdori	Birlik bahosi	Summa
1	Materiallar zaxirasi: 01.01ga	120	90	10800
2	1 iyunda sotib olingan.	70	100	7000
3	1 oktabrda sotib olingan.	90	110	9900
4	Sotilgan TMZlar	280	98,92	27700
5	Yil davomida sotilgan TMZlar.	200	?	?
Davr oxirida qolgan TMZ zaxirasi		80	?	?

Donalab baholashda, kamroq qiymati tanlangan bo‘lsa, 18900 so‘mni (120×90) + $(70 \times 100) + (10 \times 110)$, agar tannarxi eng yuqori bo‘lgan 150 ta buyum tanlangan bo‘lsa, O‘rtacha qiymatda esa 19784 so‘m ($200 \times 98,92$) bo‘ladi, ya‘ni $27700 : 280 = 98,92$. FIFO usulida, 18900 so‘m (120×90) + (70×100) + (10×110) ni tashkil etadi.

Bu usullarni solishtiradigan bo‘lsak, quyidagi ko‘rinishga ega bo‘ladi. (Bu yerda donalab baholash usuli aniq tanlab olingan buyumlarga bog‘liq bo‘ladi).

Baholash usullari	Sotilgan materiallar qiymati so‘m.	Davr oxirida qolgan materiallar	Jami so‘m.
FIFO	18900	8800	27700
O‘rtacha tannarx	19785,5	7915,5	27700

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlashda 4-son BHMSgamuvofiq FIFO usulini qo‘llash maqsadga mos keladi, chunki ishlab chiqarish zaxiralari qiymati hisobot davri oxirida joriy bahoga yaqinroq bo‘ladi va korxonada aylanma aktivlarini aniq aks ettiradi.

Sof sotish qiymati – tovar sotilishining taxminiy qiymatidan tovarlarni sotuv oldidan tayyorlash va uni sotish xarajatlarining ayirmasidir.

Har bir modda bo‘yicha usul - tovar-moddiy zaxiralarning har bir moddasi (navi, markasi, turi va shu kabilar) tannarxi va sof sotish qiymati solishtiriladi (taqqoslanadi) va ushbu ikki qiymatdan eng pastni har bir modda bo‘yicha moliyaviy hisobotga kiritiladi.

Asosiy tovar guruhlari usuli - tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng past, TMZlarning har bir kategoriyasi yoxud guruhi bo'yicha umumiy summadan kelib chiqib aniqlanishi ko'zda tutiladi.

Zaxiralar umumiy hajmi usuli - tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng past zaxiralar tannarxining umumiy summasi va sof sotish qiymatining umumiy summasidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

«Bahor» korxonasi o'zining tijorat faoliyatini hisobot davrida uning egalari tomonidan kiritilgan 6000000 so'm kapitali bilan faoliyat boshladi. Kompaniya 2000 birlik tovar-moddiy zaxiralarni 2000000 so'mga sotib oldi, fraxt xarajatlari 200000 so'mni tashkil etdi. Yil davomida korxonada 1650 birlik mahsulotning bir birligini 1500 so'm bahoda sotdi. Yil oxirida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida 350 birlik mahsulot bor, ulardan 50 tasi yaroqsiz holga kelgan edi. Yaroqsiz holga kelgan birliklarning har birini 450 so'm bahoda, qolgan 200 donaning esa har birini 1500 so'm narxda sotishi mumkin bo'ladi.

1. Iyul oxiriga bo'lgan TMZ qoldiqlari balansda qanday summa bo'yicha hisobga olinadi?

2. Ushbu muomalalar bo'yicha yaroqsiz holga kelgan birliklarning sotilishining moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotga ta'sirini aniqlang.

Birinchi savolning javobi:

TMZ birligining tannarxi:

$2000000 \text{ so'm} + 200000 \text{ so'm} = 2200000 \text{ so'm} / 2000 = 1100 \text{ so'mni}$ tashkil qiladi.

Sof sotish qiymati:

- yaroqsiz holga kelgan mahsulotlar uchun 450 so'm;

- shikastlanmagan mahsulotlarning birligi uchun 1500 so'm.

Balansda TMZ tannarxi va sof sotish qiymatidan eng kichik qiymat bo'yicha aks ettiriladi:

Yaroqsiz holga kelgan mahsulotlar $50 \times 450 = 22500 \text{ so'm}$

Shikastlanmagan mahsulotlar $300 \times 1100 = 330000 \text{ so'm}$

Jami TMZ qoldiqlari 352500 so'm

Ikkinchi savolning javobi:

Sotishdan olingan sof tushum $(1650 \times 1500 \text{so'm}) = 2475000$

Sotilgan mahsulotlarning tannarxi $(1650 \times 1100 \text{so'm}) = 1815000 \text{ so'm}$

Sof sotish qiymati $(50 \times 350 \text{so'm}) = 17500 \text{ so'm}$

Tannarx $(50 \times 1100 \text{so'm}) = 55000 \text{ so'm}$

Yaroqsiz holga kelgan mahsulotlardan ko'rilgan zarar (37500 so'm)

Sotuvdan kelgan yalpi foyda $1125000 - 825000 - 42500 = 25700 \text{ so'm}$

Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz (doimiy) hisobga olish

Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz hisobga olish tizimidan foydalanilganda tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish schyotlarida ularning kelib tushishi va chiqib ketishi bo'yicha operatsiyalar batafsil aks ettirib boriladi. Natijada butun hisobot davri mobaynida quyidagilar aniq bo'ladi: ma'lum bir tovar-moddiy zaxiralarning mavjudligi va sotilgan zaxiralarning tannarxi. Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi, sotishning borishiga qarab «Sotilgan mahsulot tannarxi» schyotida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni davriy hisobga olish

Davriy hisobga olish tizimi qo'llanilganida yil davomida tovar-moddiy zaxiralarni batafsil hisobi yuritilmaydi. Tovar-moddiy zaxiralarning haqiqatdagi mavjudligi ularni inventarizatsiya natijalari bo'yicha aniqlanadi. Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularni inventarizatsiyasi yakunlanishiga qadar aniqlanishi mumkin emas, chunki sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxini hisob-kitob qilish quyidagi formula bilan amalga oshiriladi:

$$Z_K + Z_R = Z_T + Z_{KI} = Z_R, \text{ bunda}$$

Z_K - hisobot davri boshiga bo'lgan TMZ qoldig'i;

Z_R - kelib tushgan TMZ;

Z_T - sotishga tayyor TMZ tannarxi;

Z_{KI} - hisobot davri oxiriga bo'lgan TMZ tannarxi;

Z_R - sotilgan TMZ tannarxi.

Davriy hisobga olish tizimi qo'llanilganida tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi balans schyotlaridagi qoldiq **inventarizatsiya tugagunga qadar**

boshlang'ich darajada o'zgarmay turadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni **davriy hisobga olish** usulidan foydalanilganda har bir mahsulot (tovar)ning tannarxi hisobot davri davomida vaqtinchalik **9140 «Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish»** schyotida yig'iladi, biroq sotilgan mahsulotlar, tovarlarning haqiqiy tannarxini faqat TMZ inventarizatsiya qilingandan so'ng aniqlash mumkin. **9150 «Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar»** schyoti - hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijasida TMZni mavjudligini aks ettirish uchun foydalaniladigan vaqtinchalik schyot. Ko'rsatilgan schyotning debeti bo'yicha TMZning kamayishi, krediti bo'yicha TMZning o'sishi TMZni hisobga oluvchi schyotlar (1000-2900) bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

9150 «Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar» schyotining qoldig'i 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga o'tkazilishi orqali yopiladi.

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish (TMZni davriy hisobga olish usulida)	9140	6010
2	Hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijalari bo'yicha TMZ schyotlari bo'yicha qoldiqlarga tuzatishlar qilindi:		
	a) asosiy moddiy zaxiralar: zaxiralarning o'sishi zaxiralarning kamayishi	1000 9150	9150 1000
	b) tugallanmagan ishlab chiqarish: o'sish kamayish	2010 9150	9150 2010
	s) tayyor mahsulot: zaxiralarning o'sishi zaxiralarning kamayishi	2810 9150	9150 2810
	d) tovarlar: zaxiralarning o'sishi zaxiralarning kamayishi	2900 9150	9150 2900
3	Hisobot davrining oxirida 9140 «Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish» schyotining yopilishi	9910	9140
4	Hisobot davri oxirida 9150 «Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar» schyotining yopilishi	9910 (9150)	9150 (9910)

9.3. Materiallar kirimi va sarflanishini hisobga olish hamda hujjatlashtirish

Korxonaga tegishli bo'lgan xomashyo, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, butlovchi buyumlar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, konstruksiyalar, detallar, idishbob materiallar, inventarlar, xo'jalik jihozlari va qiymatliklarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

1010-«Xomashyo va materiallar»;

1020-«Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar»;

1030-«Yoqilg'i»;

1040-«Ehtiyot qismlar»;

1050-«Qurilish mollari»;

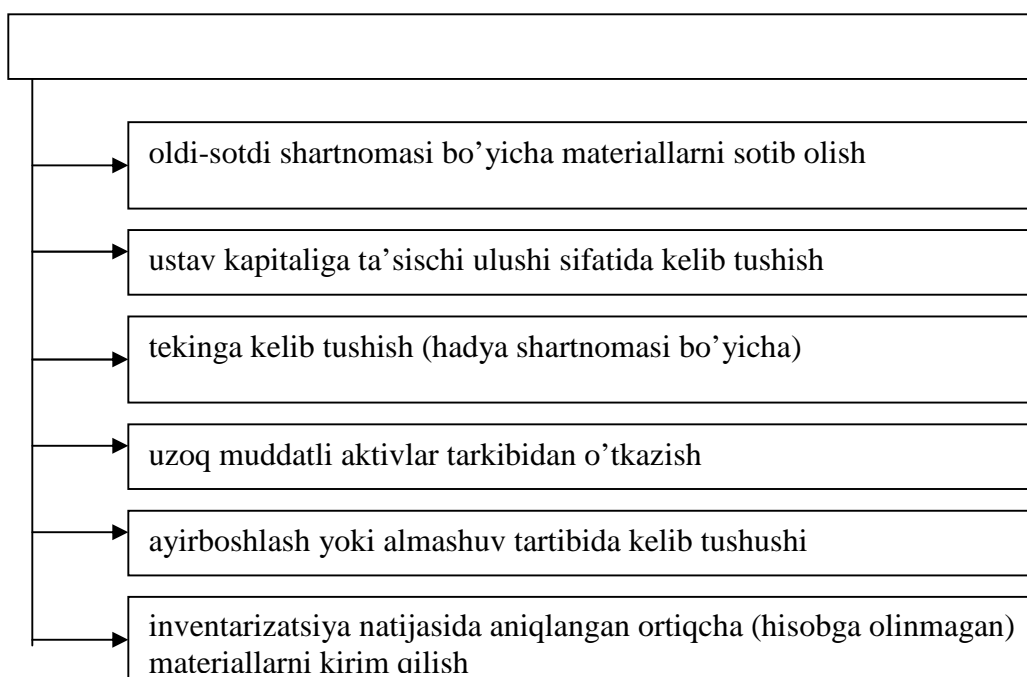
1060-«Idish va idish materiallari»;

1070-«Chetgaqayta ishlash uchun berilgan materiallar»;

1080-«Inventar va xo'jalik anjomlari»;

1090-«Boshqa materiallar».

Ushbu hisobvaraqlarning debetida ishlab chiqarish zaxiralarining ko'payishi, kreditida esa ularning ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun sarflanishi aks ettiriladi. Yuqorida sanab o'tilgan hisobvaraqlar aktiv hisoblanib, ularning debetidagi qoldiq hisobot davri boshidagi materiallar qoldig'ini aks ettiradi.



Materiallar haqiqiy tannarxining bevosita 1000-»Materiallar» guruhi schyotlarida shakllanishini aks ettiruvchi buxgalteriya o'tkazmalari quyidagicha:

№	Muomala mazmuni	Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchining yukxati yoki hisobvaraƒ-fakturasi asosida materiallar xarid qilindi	1000	6010
2	Materiallarni xarid qilish bo'yicha transport xarajatlari (transport tashkilotining hisobvaraƒ-fakturasi asosida)	1000	6010
3	Materiallarni xarid qilishda vositachi tashkilotning xarajatlari (xizmati) uchun komission haq	1000	6010
4	Materiallarga qo'shimcha ishlov berish bo'yicha xarajatlar	1000	6010; 2310

Misol. «Vikcot Impex» MChJ «Xorazm tola» MChJdan 1000 kg paxta tolasini sotib oladi. Yuqorida aytib o'tkanimizdek materiallar hisobi haqiqiy tannarxi bo'yicha yuritiladi. Mol yetkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlariga ko'ra 1 kg paxta tolasining narxi 1800 so'mni tashkil qiladi, shu jumladan QQS 300 so'm. Transport tashilotiga to'lanadigan haq 150000 so'm. Transport tashkiloti QQS to'lovchisi emas.

Sotib olingan paxta tolasining haqiqiy tannarxi 1650000 so'mni tashkil qiladi (1000 x 1500 + 150000).

№	Muomala mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Paxta tolasini kirim qilindi	1500	1010	6010
2	Mol yetkazib beruvchining schet-fakturasi bo'yicha QQS hisobga olishga qabul qilindi (1800x20/100)	300	4410	6010
3	Transport tashilotiga to'lanadigan haq	150	1010	6010

Yagona soliq to'lovi to'lovchilari (ixtiyoriy tarzda QQS to'lovchi korxonalaridan tashqari) bo'lgan korxonalarda mol yetkazib beruvchiga to'langan QQS summasi sotib olingan materiallar tannarxiga kiritiladi.

Odatda, mol yetkazib beruvchi korxonalaridan materiallarni ta'minot bo'limi ekspeditori yetkazib beradi. Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun buxgalter ekspeditorga M-2, M-2a shakldagi ishonchnoma yozib beradi. Ishonchnomalarni to'ldirish tartibi «Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha

berish tartibi to'g'risida»gi Nizomga asosan belgilangan.

Moddiy boyliklarni olishga beriladigan ishonchnoma - korxonaga mol yetkazib beruvchilaridan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun o'z vakiliga beradigan hujjatidir.

Korxonaga ishonchnomaning **M-2** va **M-2a** shaklidan foydalanadi. M-2 shaklidan foydalanganida berish-olishlar haqidagi ma'lumotlar ishonchnoma varaqasining qo'shimcha qismiga (koreshogiga) yoziladi, bu holda berilgan ishonchnomani maxsus daftarga yozib qo'yishga hojat qolmaydi.

Korxonaga moddiy boyliklarni ommaviy tarzda ishonchnoma bilan oladigan hollarda M-2a shaklidagi ishonchnomadan foydalanadi. Ishonchnoma korxonaga rahbari va bosh buxgalteri tomonidan muhrlangan holda beriladi, so'ngra u «Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali»da qayd qilinadi. Ekspeditor esa ishonchnomani olishda daftarga imzo chekadi.

To'liq yoki qisman to'ldirilmagan ishonchnomalarni hamda ular nomiga yozilgan shaxslarning imzo namunasi bo'lmagan ishonchnomalarni berish taqiqlanadi.

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi. Keltirilgan materiallar mol yetkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchi M-4 shaklidagi kirim orderituzadi.

Haqiqatda kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafovut aniqlansa M-7-son shakl «Tovar-moddiy qiymatliklarini qabul qilish dalolatnomasi» rasmiylashtiriladi. M-7-son shakl yetkazib beruvchining ilova hujjatlari ma'lumotlaridan miqdor yoki sifat jihatdan tafovutga ega moddiy qiymatliklarni, shuningdek hujjatsiz kelib tushgan moddiy qiymatliklarni qabul qilishni rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi.

Korxonaga kelgan hujjatlar operativ xodim tomonidan kelgan materiallarni qayd qilish uchun ochilgan M-1 shaklidagi maxsus jurnalda ro'yxatga olinadi hamda shartnomada ko'zda tutilgan talablarga mos kelishi nazoratdan o'tkaziladi.

M-1 shakl yuklarni olish va ularni korxonaning omboriga kirim qilish bilan bog'liq transport, tovar va boshqa hujjatlarni ro'yxatlash va nazoratga olish uchun

qo‘llaniladi. Jurnal korxonada buxgalteriyasida yoki ta‘minot bo‘limida transport va ortish hujjatlari, kirim orderlari, materiallarni qabul qilish dalolatnomalari asosida yuritiladi. Jurnalda kirim orderlari (yoki qabul qilish dalolatnomalari)ning raqamlari, korxonada omboriga moddiy qiymatliklarining kelib tushish sanalari qayd etiladi.

Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali

N	Berilgan sana	Amal qilish muddati	Ishonchnoma kimning nomiga berilgan (F.I.Sh. va lavozimi)	Yetkazib beruvchining nomi	Shartnoma va boshqa bitimlarning raqami va sanasi	Ishonchnoma olgan shaxsning imzosi	Ishonchnoma bo‘yicha topshiriqlarning bajarilganligi to‘g‘risida qaydlar

Ishonchnoma raqami	Berilgan sana	Amal qilish muddati	Ishonchnoma berilgan shaxsning (F.I.Sh. va lavozimi)	Ishonchnomani olganlik haqida yozuv
1	2	3	4	5
Yetkazib beruvchi	Shartnoma va boshqa bitimlar raqami va sanasi		Topshiriq bajarilganligini tasdiqlovchi hujjat raqami va sanasi	
6	7		8	

----- Qirqish chizig‘i -----

Ishonchnoma N_____

Berilgan sana «___» _____ 20__y.

Ishonchnoma 20__yil «___» _____gacha haqiqiy hisoblanadi.

_____ korxonada nomi va manzili

Ishonchnoma berilgan shaxs _____

_____ lavozimi va F.I.O.

Pasport seriyasi _____ N _____

Kim tomonidan berilgan _____

Berilgan sana «_____» _____y.

_____ dan

_____ yetkazib beruvchi nomi

_____ bo‘yicha moddiy boyliklarni olish uchun.

_____ hujjat nomi, raqami va sanasi

Olinadigan moddiy qimmatliklar ro'yxati

N	Moddiy boyliklar nomi	O'lchov birligi	Soni (yozuv bilan)
1	2	3	4

Ishonchnomani olgan shaxsning imzosini _____ tasdiqlaymiz.

M.O'.

imzo

F.I.Sh.

imzo

F.I.Sh.

M-4-son shakl

7-sonli KIRIM ORDERI

Tashkilot «Buxoro paxta tozalash zavodi» OAJ

Tarkibiy bo'linma Material ombori

Shakl: BHUT
bo'yicha-
KTUT
bo'yicha-

Kodlar
1711
6

Tuzilgan sana	Operatsiya turining kodi	Ombor	Yetkazib beruvchi		Sug'urta kompaniyasi	Korrespondentsiyalarnuvchi hisobvaraqlar		Hujjat raqami	
26.02.2011		1	nomi	kodi		Hisobvaraqlar	Tahliliy hisob kodi	yo'l-dosh	to'lov
			«SILKO N»XK			1060	1061	26/02	26/02

Moddiy boyliklar		O'lchov birligi		Miqdori		narxi, so'm, tiyin	QQS hisobga olinmagan holda summasi, so'm, tiyin	QQS summasi so'm, tiyin	QQShisobga olinmagan holda hammasi, so'm, tiyin	Pasport raqami	Omborkartotekasibo'yicha tartib raqami
nomi, navi, o'lchami, rusumi	nomenklatura raqami	kodi	nomi	hujjat bo'yicha	qabul qilindi						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Karton. tsilindr. katushki, 170mm			dona	20160	20160	83,50	1683360	336672	2020032		5
Jami					20160	83,50	1683360	336672	2020032		

Qabul qildi Ombor mudiri
lavozimi

imzo

Egamberdiyev R.X.
(F.I.Sh.)

Topshirdi Ta'minotchi
lavozimi

imzo

Akbarov B.T.
(F.I.Sh.)

№ YUK XATI«»201 y.dan

Kimdan: _____

Kimga: _____

Asos: _____

№	Tovar (ish, xizmat) lar nomlanishi	O'Ich. birl.	Miqdori	Narx	Summa
	Jami summasi				

Topshirdi
Rahbar

Qabul qildi
Bosh buxgalter

HISOBVARAQ - FAKTURA

№ «» 201 yil

№ tovar-yuklash hujjatlari uchun «» _____ yil

Yetkazib beruvchi:

Xaridor: _____

Manzil:

Manzil:

Telefon:

Telefon:

H/r:

H/r:

Bank

Bank

Bank kodi

Bank kodi

STIR:

STIR:

XXTUT bo'yicha kod:

XXTUT bo'yicha kod:

Tovar (ish-xizmat)lar nomi	O'lchov birligi	Miqdori	Narxi	Yetkazib berish qiymati	Aktsiz solig'i		QQS		Yetkazib berishning QQS hisobga olingan qiymati
					Stavkasi	Summasi	Stavkasi	Summasi	
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8
Jami to'lashga:									

Rahbar _____

Oldim _____
(xaridor vakilning imzosi)

Bosh buxgalter _____

201__ yil «__» _____
_____ - sonli ishonchnoma bo'yicha

M. O'.

Tovarni berdim _____
(yetkazib beruvchining mas'ul shaxsi imzosi)

(tovar oluvchining F.I.Sh.)

9.4. Inventar va xo'jalik jihozlari hisobining xususiyatlari

Materiallar ichida o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lgan inventar va xo'jalik anjomlari to'g'risida qisqacha to'xtalib o'tamiz. Mol-mulk inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga kiritilishi uchun quyidagi mezonlarga javob berishi lozim:

- xizmat muddati bir yildan oshmagan;
- xizmat muddatidan qat'i nazar bir birlik (komplekt) uchun O'zbekiston

Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda qiymatga ega bo'lgan buyumlar. Rahbar hisobot yilida ularni inventar va xo'jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining kamroq chegarasini belgilashga haqli.

Inventar va xo'jalik anjomlarini foydalanishga topshirishda ularning qiymati vazifasiga qarab ishlab chiqarish xarajatlariga yoki davr xarajatlariga to'liq hisobdan chiqarilib, keyin tashkilot tomonidan oddiy shakl bo'yicha (bir tomonlama tartibda), tannarxi bo'yicha nomlar (nomenklatura raqamlari) yoki guruhlar (yiriklashtirilgan komplektlar) kesimida tezkor miqdoriy hisob yuritiladi,

bunda foydalanishga kelib tushish sanasi (oy, yil), foydalanish joyi (bo‘linmalar bo‘yicha) va ulardan foydalanish muddati mobaynida moddiy javobgar shaxslar ko‘rsatiladi.

Agar inventar va xo‘jalik anjomlarining qiymati bir birlik (komplekt) uchun xarid qilish paytida O‘zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining o‘n baravaridan ortiq bo‘lsa, unda tashkilot ularni foydalanishga berishda ushbu inventar va xo‘jalik anjomlarining qiymatini muddati kechiktirilgan xarajatlarga kiritish mumkin. Bunda kechiktirilgan xarajatlarni kamaytirish, ya’ni ularni xarajatlarga hisobdan chiqarish quyidagi usullardan birini qo‘llash orqali amalga oshiriladi:

a) qiymatni ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga mutanosib ravishda hisobdan chiqarish;

b) teng me‘yorli tarzda.

Qiymatni ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga mutanosib ravishda hisobdan chiqarish usulida kechiktirilgan xarajatlar summasini hisobdan chiqarish hisobot davrida ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmining natural ko‘rsatkichidan va inventar hamda xo‘jalik anjomlari tannarxining ko‘rsatilgan inventar va xo‘jalik anjomlarini foydali ishlatishning butun kutilayotgan muddatida mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarishning taxmin qilinayotgan hajmiga nisbatidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Qiymatni teng me‘yoriy usulda hisobdan chiqarish inventar va xo‘jalik anjomlarining tannarxidan hamda ushbu inventar va xo‘jalik anjomlarini foydali ishlatish muddatini hisobga olgan holda hisoblab chiqarilgan me‘yorlardan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Inventar va xo‘jalik anjomlari qiymatining ularni foydalanishga berishda hisobdan chiqarish tartibi, shuningdek ularning qiymatini xarajatlarga kiritishning foydalanilayotgan usuli tashkilotning hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

Xizmat muddati va qiymatidan qat’i nazar inventar va xo‘jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- maxsus asbob-uskunalar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli

va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli asbob va moslamalar);

- maxsus va sanitariya kiyimi, maxsus poyabzal;
- ko'rpa-to'shaklar;
- yozuv-chizuv anjomlari (kalkulatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblardan va hokazolardan);

va hokazolardan);

- oshxona inventari, shuningdek dasturxon va sochiqlar;
- barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulsiz) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;
- foydalanish muddati bir yildan oshmaydigan almashtiriladigan uskunalardan;
- ov qurollari (to'rlar, matraplar, trallar va hokazo).

Korxonalar ularning vazifasi va moliya-xo'jalik faoliyatidagi o'rniga bog'liq holda inventar, asboblardan va xo'jalik anjomlarini hisobga olish uchun hisobvaraqlarni mustaqil ochish huquqiga ega. Topshirish paytida inventar va xo'jalik anjomlarining qiymati to'laligicha ishlab chiqarish yoki davr xarajatlari kiritiladi.

Inventar va xo'jalik jihozlari foydalanishga berish buxgalteriya hisobida inventar va xo'jalik jihozlari xarid qilish va ishlab chiqarish bilan bog'liq haqiqiy xarajatlardan summasi (haqiqiy tannarx bo'yicha) xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarda aks ettiriladi va quyidagi yozuvlar amalga oshiriladi:

debet xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar;

kredit 1080 «Inventar va xo'jalik jihozlari» schyoti;

debet balansdan tashqari 014 «Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari» schyoti;

debet 3290 «Boshqa kechiktirilgan xarajatlardan» schyoti;

kredit 1080 «Inventar va xo'jalik jihozlari» schyoti;

tegishli xarajatlardan tarkibiga qo'shilishi:

debet xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar (2000, 2300, 2500, 2700, 9400 va b.);

kredit 3290 «Boshqa kechiktirilgan xarajatlardan» schyoti.

Bir vaqtning o'zida, foydalanishda bo'lgan inventar va xo'jalik jihozlarini saqlanishini nazorat qilish maqsadida balansdan tashqari schyotda quyidagi yozuv amalga oshiriladi:

Debet 014 «Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari» schyoti - balansdan tashqari hisobga olishga o'tkazilgan inventar va xo'jalik jihozlari summasiga.

9.5. Qayta ishlashga berilgan xomashyo bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi

Daval xomashyosi - daval xomashyosini qayta ishlash to'g'risida tuzilgan shartnomaga muvofiq, buyurtmachiga qayta ishlashdan olingan mahsulotni qaytarib berish sharti bilan sanoat asosida qayta ishlash uchun boshqa shaxsga - qayta ishlovchiga berilgan va buyurtmachiga tegishli bo'lgan xomashyo va materiallar.

Buyurtmachi - daval xomashyosini sanoat asosida qayta ishlashga berayotgan tashkilot;

Qayta ishlovchi - daval xomashyosini sanoat asosida qayta ishlashga qabul qiluvchi va qayta ishlashdan olingan mahsulotni kelgusida buyurtmachiga qaytarib beruvchi tashkilot.

Daval xomashyosini qayta ishlovchiga berish Nizomning 1 va 2-sonli ilovalariga muvofiq «Daval xomashyosini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi» yoki «Daval xomashyosini topshirish nakladnoyi» bilan rasmiylashtiriladi.

Daval xomashyosi harakatining nazoratini ta'minlash maqsadida Nizomning 3-ilovasidagi shaklga muvofiq «Daval xomashyosini hisobga olish vedomosti»ni yuritish lozim. Daval xomashyosini hisobga olish vedomosti qayta ishlovchining rahbari tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda vakolatlangan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Daval xomashyosini qayta ishlashdan olingan mahsulot buyurtmachiga qaytarib berilganda, daval xomashyosini qayta ishlash bo'yicha ishlarning haqiqatda bajarilganligini tasdiqlovchi schyot-faktura hamda Nizomning 4 va 5-

ilovalariga muvofiq shaklda «Daval xomashyosini qayta ishlashdan olingan mahsulotni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi» va «Daval xomashyosining ishlatilishi to‘g‘risida hisobot» yozib beriladi.

«Daval xomashyosining ishlatilishi to‘g‘risida hisobot» ham ikki nusxada tuziladi, qayta ishlovchining vakolatli shaxsi tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxa buyurtmachiga beriladi, ikkinchisi esa qayta ishlovchida qoladi.

Masala.«Paxta tozalash» AJ (davalga beruvchi) o‘zi qayta ishlashga ulgurmayotgan paxta xomashyosini daval asosida qayta ishlash uchun o‘ziga eng yaqin joylashgan «Amudaryo paxta tozalash» AJ (qayta ishlovchi) bilan shartnoma tuzdi. Daval asosida beriladigan paxta xomashyosining qiymati 17 000 000 so‘m. «Amudaryo paxta tozalash» AJ daval asosida berilgan paxta xomashyosining 2 000 000 so‘m qiymatdagi chigitini qaytarib berdi. Taxminiy smetaga muvofiq daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlar qiymati 1 800 000 so‘mni tashkil etadi. Shartnoma shartiga ko‘ra daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlar uchun haq to‘lash taxminiy smetada ko‘rsatilgan qiymatning 40 % oldin avans tariqasida amalga oshiriladi.

№	Muomala mazmuni	Summa	D-t	K-t
1	«Paxta tozalash» AJning paxta xomashyosini qayta ishlash uchun daval asosida «Amudaryo paxta tozalash» AJga berish	17000000	1070	1010
2	Paxta xomashyosini daval asosida qayta ishlash shartnomasida ko‘rsatilgan avans to‘lovlari amalga oshirish	720000	4310	5110
3	«Amudaryo paxta tozalash» AJ tomonidan qaytarilgan chigitni kirim qilish	2000000	1090	1070
4	Daval asosida qayta ishlashga berilgan paxta xomashyosini qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkazilganda	15000000	2010	1070
5	Daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlarni qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkazilganda	18000000	2010	6010

6	Daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ish va xizmatlarni qiymatidan hisoblangan va qoplashga qabul qilingan QQS summasiga	360000	4410	6010
7	Oldin berilgan avanslarni qoplashga qabul qilish	720000	6010	4310
8	Daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ish va xizmatlari va QQS summasi uchun «Amudaryo paxta tozalash» AJ ga pul mablag'lari o'tkazib berilganda	1440000	6010	5110
9	Oldin to'langan QQSni qoplashga qabul qilish	360000	6410	4410

Qayta ishlovchida daval xomashyo bilan bog'liq muomalalar

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS №21) «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ga muvofiq qayta ishlovchi korxonada qayta ishlashga qabul qilingan daval xomashyo va materiallarni balansdan tashqari 003 «Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar» schyotida shartnomalarda ko'rsatilgan narxlar bo'yicha hisobga olib boradi.

Balansdan tashqari 003 «Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar» schyoti qayta ishlovchi tomonidan to'lanmaydigan va qayta ishlashga qabul qilingan buyurtmachining xomashyo va materiallarining mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Bunda balansdan tashqari 003 «Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar» schyotida analitik hisobi daval beruvchilar, xomashyo va materiallarning turlari, soni va ularning saqlash joylari bo'yicha yuritadi.

9.6. Tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi

Tovar-moddiy zaxiralarning haqiqatda mavjudligini aniqlash, ularning sotish so'f qiymatini tasdiqlash va ularning but saqlanishini nazorat qilish maqsadida tashkilotlar tomonidan vaqti-vaqti bilan, lekin yilda kamida bir marotaba tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash o'tkaziladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash 19-son O'zbekiston Respublikasi

Buxgalteriya hisobi milliy standarti «Inventarlashni tashkil etish va o‘tkazish» bilan belgilangan tartibda o‘tkaziladi.

Inventarizatsiya o‘tkazilishi tartibiga ko‘ra, rejali va rejasiz bo‘lishi mumkin.

Nazorat organining nazorat-taftish ishlari rejasiga asosan o‘tkaziladigan inventarizatsiya rejali inventarizatsiya deb ataladi. Inventarizatsiyaning bu turi korxonalar va xo‘jaliklararo tashkilotlar taftish komissiyalari ish faoliyatida keng tarqalgan bo‘lib, ko‘p hollarda maxsus (shtatdagi) nazoratchilarning tekshirish o‘tkazish rejalariga ham kiritiladi. Rejali inventarizatsiya buxgalteriya hisob tizimida muhim o‘rin tutadi. Maxsus qarorga ko‘ra, har bir xo‘jalik mablag‘lari va moddiy boyliklari turi bo‘yicha ma‘lum bir vaqt ichida inventarizatsiya o‘tkazib turilishi kerak.

Korxonalarining buxgalteriya hisobi va hisoboti ma‘lumotlarining to‘g‘riligi ularning ishlab chiqarish zaxiralari inventarizatsiya qilish bilan tasdiqlanadi. Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizatsiya qilish «Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli 19-son BHMS va «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMSlar bilan tartibga solinadi.

Inventarizatsiyadan ko‘zlangan asosiy maqsad - ishlab chiqarish zaxiralarning natura va qiymat ko‘rinishida amalda mavjud ekanligini aniqlashdan iborat. Inventarizatsiya qilish natijasida boyliklarning to‘g‘ri saqlanishi va berilishi, tarozi va o‘lchov asboblarining, hisob yuritish tartibi va boshqalar tekshiriladi.

Quyidagi holatlarda inventarizatsiya muddatidan oldin o‘tkazilishi shart:

- Ø Korxonada mol-mulkini ijaraga berish, sotib olish, shuningdek davlat korxonasini aksiyadorlik jamiyatiga aylantirish chog‘ida;
- Ø Tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- Ø Moddiy javobgar shaxs o‘zgarganida;
- Ø Talon-taroj qilish yoki suiiste‘mol qilish, shuningdek boyliklarning buzilishi bilan bog‘liq faktlar aniqlanganda;
- Ø Yong‘in yoki tabiiy ofatlar sodir bo‘lganda;
- Ø Korxonada tugatilayotganida tugatish balansini tuzish oldidan va boshqa

hollarda.

Tekshirish ko‘lamiga ko‘ra inventarizatsiya yoppasiga yoki tanlab o‘tkaziladigan, o‘tkazish vaqti bo‘yicha rejalashtirilgan yoki to‘satdan o‘tkaziladigan inventarizatsiyalarga bo‘linishi mumkin.

Inventarlash natijasida aniqlangan tovar-moddiy zaxiralar kamomadi summasi qonun hujjatlarida belgilangan hollarda tabiiy yo‘qolish me‘yorlari chegarasida, shuningdek kamomadning aniq aybdorlari aniqlanmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirish imkoniyati bo‘lmagan hollarda, uni moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi qaror qabul qilingan hisobot davridagi moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

*Inventarizatsiya - TMZning haqiqatda mavjudligini aniqlash, ularning sotish so‘f qiymatini tasdiqlash va ularning but saqlanishi nazoratini ta‘minlab beruvchi jarayondir.*⁴⁰

Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizatsiya qilish bir yilda kamida bir marta moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin, lekin hisobot yilining 1-oktabridan keyin amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan tovar-moddiy zaxiralarining kamomadi haqiqiy (balans) qiymati bo‘yicha hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

debet 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar» schyoti;

kredit «Tovar-moddiy zaxiralarini hisobga oluvchi schyotlar» (1000-2900).

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan hollarda va agar baholash natijasida kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati (undiriladigan summa) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatidan yuqori bo‘lsa, daromad summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

debet 4730 «Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi» schyoti – aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam

⁴⁰Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 312-page, 2014

chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymatiga;

kredit 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar» schyoti;

- kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatiga;

kredit 9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» schyoti - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxira larining bozor qiymati va kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy balans qiymati o‘rtasidagi farqiga.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan hollarda va agar baholash natijasida kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati (undiriladigan summa) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatidan past bo‘lsa, ko‘rilgan zarar summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

debet 4730 «Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi» schyoti - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymatiga;

debet 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati va kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymati o‘rtasidagi farqiga;

kredit 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar» schyoti - kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatiga.

Kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo‘lmagan hollarda, kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining kamomadidan ko‘rilgan zarar moliyaviy natijalarga olib boriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

debet 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti;

kredit 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar» schyoti.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan (ortiqcha) tovar-moddiy zaxiralari aniqlangan sanadagi aynan shunga o‘xshash tovar-moddiy

zaxiralarining bozor qiymati bo'yicha baholanadi (ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar keyinchalik aniqlanadi) va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

debit «Tovar-moddiy zaxiralarini hisobga oluvchi schyotlar»;

kredit 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

Aybdor shaxslar yoki moddiy javobgar shaxslardan kamomad summaning undirib olinishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

debit «Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» (5000, 5200, 5600,5700) yoki «Mehnat haqi bo'yicha xodim hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar» (6700), yoki boshqa aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar;

kredit 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi».

Masalan, «Bobur» xissadorlik jamiyatida hisobot yilida 24000 so'mlik kamomadi aniqlandi va u aybdor shaxs topilmaganligi sababli davr xarajatiga o'tkazildi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

◆ Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlandi:

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talafotlar» - 24000 so'm.

K-t 1010-«Xomashyo va materiallar» - 24000 so'm.

◆ Kamomad summasi davr xarajatlariga o'tkazildi:

D-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» - 24000 so'm

K-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talafotlar» - 24000 so'm.

Korxonada aybdor shaxslardan kamomadni xuqiqiy narxda emas, balki hozirgi bozor narxlarida undirish huquqiga ega. Masalan, korxonada omborida 5000 so'mlik kamomad aniqlandi va 8000 so'm qiymatda aybdor shaxsdan undirib olingan muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

◆ Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlandi;

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofotlar» - 5000 so'm

K-t 1010-«Xomashyo va materiallar» - 5000 so'm.

◆ Moddiy javobgar shaxsdan ushlab qolinadigan summa;

D-t 4730-«Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari» - 8000 so'm. K-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofotlar» - 8000 so'm

◆ Moddiy boyliklarni undirishdan daromad aniqlandi-(8000-5000)=3000 so'm;

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofotlar» - 3000 so'm

K-t 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» - 3000 so'm.

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchilardan materiallar olindi	1010-1090	6010
2	Asosiy vositalarni tugatish natijasida kelib tushgan materiallarning qiymati	1090	9210
3	Ta'sischilardan ularning ulushi hisobidan turli xil materiallarning kelib tushishi	1010-1090	4610
4	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan materiallarning kelib tushishi	1010-1090	6110, 6120
5	Boshqa shaxslardan materiallarning tekinga olinishi	1010-1090	8530
6	Materiallar kirim qilingandan keyin aniqlangan yaroqsizlik (defekt) bo'yicha mol yetkazib beruvchiga bildirilgan da'vo	4860	1010- 1090
7	Transport-tayyorlov xarajatlarining materiallar tannarxiga kiritilishi	1010-1090	1510
8	Yaroqsiz mahsulotdan qolgan materiallarning kirim qilinishi	1090	2610
9	Materiallarning haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinishi (1500 schyot qo'llanilganda)	1010-1090	1510
10	O'zida ishlab chiqarilgan materiallarning kirim qilinishi	1010-1090	2310
11	To'lovi inkor etilgan oldin bildirilgan da'vo summasining hisobdan chiqarilishi	1010-1090	4860
12	Asosiy, yordamchi ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga materiallarning chiqarilishi	2010, 2310, 2510, 2710	1010- 1090
13	Ma'muriy ehtiyojlar uchun materiallarning berilishi	9420	1010- 1090
14	Yaroqsiz mahsulotni tuzatish uchun materiallarning sarflanishi	2610	1010- 1090
15	Mahsulotlarni sotish uchun idishlarning sarflanishi	9410	1060
16	Chetga chiqib ketayotgan materiallarning qiymatini hisobdan chiqarish	9220	1010- 1090
17	Tabiiy ofat natijasida yo'qotilgan materiallarning hisobdan chiqarilishi	9720	1010- 1090
18	Inventarizatsiya natijasida materiallarning kamomadi aniqlandi	5910	1010- 1090
19	Tog'-kon tayyorgarlik ishlarida foydalanilgan qurilish materiallarining hisobdan chiqarilishi	9440	1050

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Tovar moddiy zaxiralari va ularning mohiyati nimadan iborat?
2. Tovar moddiy zaxiralari ahamiyati nimada?
3. Tovar – moddiy zaxiralari qanday turkumlanadi?
4. Tovar moddiy zaxiralari hisobining qanday vazifalari mavjud?
5. Materiallar harakati qaysi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
6. Materiallarning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi qanday tashkil qilinadi?
7. Xarid qilingan materiallar bo‘yicha QQSni hisoblash qay tartibda amalga oshiriladi?
8. Materiallar inventarizatsiyasi to‘g‘risida nimalarni bilasiz?
9. O‘zbekiston Respublikasida naqd va naqd pulsiz amalga oshiriladigan hisoblashishlarni amalga oshirishning me‘yoriy-huquqiy asoslari?
10. Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot shakli va uning tuzilishini tasniflang?

10-MAVZU. INVESTITSİYALAR HISOBI

Reja:

1. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda investitsiyalar hisobini tashkil etish.
2. Investitsiyalarni turkumlash va baholash.
3. Dividendlar hisobi.
4. Uzoq muddatli investitsiyalar hisobini yuritish tartibi.
5. Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi.
6. Kapital qo‘yilmalar hisobi.

Tayanch so‘z va iboralar: investitsiyalarning mohiyati, investitsiyalarning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra turlari, aksiya turlari, investitsiyalarni turkumlash va baholash, investitsiyalarni diskontlash, investitsiyalar harakatini hisobda aks ettirish

10.1. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda investitsiyalar hisobini tashkil etish

Xo‘jalik subyektlari bilan uning tashqi va ichki manbalari o‘rtasida investitsiya resurslarining eng samarali harakatini ta‘minlash borasida qaror qabul qilish investitsiyalarni boshqarishdagi asosiy vazifa hisoblanadi. Shuning uchun moliyaviy investitsiyalar resurslari oqimini boshqarish investitsiya faoliyatini boshqarishdagi markaziy masala hisoblanadi.

Investitsiya faoliyatini boshqarish jarayonida subyektning uchta izchil bosqichga ajratish mumkin: zarur axborotni yig‘ish va to‘plash; uni tahlil qilish; boshqaruvga oid investitsion qarorlar qabul qilish.

Bozor munosabatlari sharoitida buxgalteriya hisobi ichki va tashqi foydalanuvchilarga eng muhim ma‘lumotlarni yetkazib beruvchi vazifasini o‘tab, maqbul boshqaruv qarorlarini ishlab chiqishga ko‘maklashadi, bunday qarorlar amalga tatbiq etilishi natijasida korxonaning ishlab chiqarish potentsiali oshadi va raqobat bozorida uning mavqeyi ko‘tariladi. Biroq tezroq boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish, hisobot yuritish tizimida mavjud bo‘lgan va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida, hisob registrlari va hisobotlarida aks ettirilgan ma‘lumotlarda

umuman yetishmaydi.

Investitsiya inglizcha *investment* soʻzidan olingan boʻlib, sarmoya qoʻyish degan maʼnoni anglatadi. Oʻzbekiston Respublikasining «Investitsiya faoliyati toʻgʻrisida»gi Qonunining 2-moddasiga binoan, **investitsiyalar** - iqtisodiy va boshqa faoliyat obyektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy neʼmatlar hamda ularga doir huquqlar. Buxgalteriya hisobi moliyaviy investitsiyalarni hisob yuritishning mustaqil obyekti sifatida koʻradi. Bunday yondoshuv xarajatlarni joriy asosiy faoliyat (ishlab chiqarish va muomala xarajatlari) bilan bogʻliq xarajatlar va uzoq muddatli qoʻyilmalarga boʻlish kontseptsiyasiga asoslangan.

Olingan axborotni chuqur mulohaza qilish yoʻli orqali boshqarilayotgan obyekt holatini va uning rivojlanish tamoyillarini, amalga oshirilayotgan xoʻjalik jarayonlari mohiyatini tushunishga erishiladi. Faqat moliyaviy hisobot maʼlumotlari va boshqaruvning «yuragi»ni tashkil etadigan buxgalteriya hisobining boshqa axborot manbalarini chuqur tahlil qilish yoʻli bilangina toʻgʻri boshqaruv investitsion qarorini qabul qilish mumkin.

Xoʻjalik subyektlarining investitsiya faoliyatini buxgalteriya hisobida toʻgʻri aks ettirish hamda moliyaviy tahlil qilishni chuqurlashtirish, uning metodik usullarini yanada rivojlantirish va takomillashtirish mamlakatning bozor iqtisodiyotiga muvaffaqiyatli oʻtishining hamda moliyaviy krizis alomatlarini oldini olishda muhim shartlar hisoblanadi.

*Moliyaviy sarmoya - bu sizning mablagʻingizni katta miqdorda oʻsishi yoki qadriga yetishiga umid bilan pul qoʻygan aktivdir. Bu gʻoya shundan iboratki, uni keyinchalik yuqori narxda sotishingiz yoki unga ega boʻlganingizda pul topishingiz mumkin boʻladi.*⁴¹

Investitsiyalardan foydalanish samaradorligini oshirishda moliyaviy investitsiyalar va ular boʻyicha olingan daromadlarni toʻgʻri hisobga olish, ularni maqsadli ishlatilishini nazorat qilish, investitsiyalar samaradorligini tahlil etish muhim oʻrin tutadi.

Moliyaviy investitsiyalar hisobini vazifalari quyidagilardir:

⁴¹⁴¹Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 718-page, 2014

-uzoq va qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalarni hamda ular bo'yicha olingan daromadlarni o'z vaqtida to'g'ri aniqlash;

-uzoq va qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar uchun ajratilgan mablag'larni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;

-moliyaviy investitsiyalarni hisobga olishda BHMS va BHXSlarni keng qo'llash;

-uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlarning korxonada moliyaviy natijalarida aks ettirilishini ta'minlash;

-moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlardan byudjetga tegishli qismini amaldagi me'yoriy hujjatlarga, soliq kodeksining talabiga muvofiq, to'g'ri hisoblashni tashkil qilish, byudjetga tegishli qismini o'z vaqtida o'tkazishni ta'minlash;

-uzoq va qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobiga kelib tushgan mablag'lardan korxonani kengaytirish, rivojlantirish va korxonajamoasi ehtiyoji uchun ishlatishni ta'minlash.

Investitsion faoliyatning tashabbuskorlari bo'lib investorlar maydonga chiqadi. Investorlar o'zlari qiladigan va qarzga olingan mulkiy va aqliy qadriyatlarni tadbirkorlik ishlariga ishlatish to'g'risida qarorga kelgan investitsion faoliyat subyektlaridir. Investorlar ulush qo'shuvchilar, kreditorlar, xaridorlar rovida maydonga chiqadilar. Shuningdek, investitsion faoliyatning boshqa qatnashchilari vazifasini bajarishlari mumkin.

Investitsion faoliyat quyidagi yo'llar bilan amalga oshiriladi:

- jismoniy shaxslar, davlatga qarashli bo'lmagan korxonalar, xo'jalik uyushmalari, jamiyat shirkatlari shuningdek, jamoat tashkilotlari va yuridik shaxslar tomonidan mablag'lar ajratish yo'li bilan;

- davlat tomonidan mablag'lar ajratish yo'li bilan, ayni vaqtda bu ishni hukumat va boshqaruv organlari investitsion va ssuda resurslarini byudjetdan mablag' bilan ta'minlash hisobiga amalga oshiriladi. Bozor iqtisodiyoti sharoitlarida davlatning investitsion faoliyatdagi roli asosan fan-texnika taraqqiyotini rag'batlantirish, malakali ishchi kuchini yetishtirib berish, ishlab

chiqarish infrastrukturasi ajratish singari qimmat turadigan jarayonlarga davlat sektori byudjetidan yetarli mablag' berish bilan cheklanishi kerak. Bundan tashqari iqtisodiy mustahkamlikni ta'minlash va fan-texnika taraqqiyotini tezlashtirish jamoat ishlab chiqarish sohasini sog'lomlashtirish, qoloq tumanlar ijtimoiy infrastrukturasi industrilashtirish hamda yaxshilash maqsadlarida iqtisodiyotni ustuvor sohalari davlat tomonidan ssudalar va subsidiyalar ko'rinishida yordam berishi mumkin;

- chet el fuqarolari, yuridik shaxslar va davlat tomonidan chet el investitsiyalari berish yo'li bilan ;

- mulkka egalik qilish huquqiga, bekamu-ko'st xo'jalik yuritish yoki operativ ravishda boshqarish huquqiga, shuningdek, daromadlar manbaiga jamg'armalarga ega bo'lgan va qarzga beriladigan hamda jalb etiladigan mablag'larni olish huquqidan foydalana oladigan va chet el fuqarolari, yuridik shaxslari, shuningdek ajnabiy davlatlar ajratish yo'li bilan.

Investor investitsiya obyektlari va natijalariga, jumladan, reinvestitsiyalar va savdo ishlariga egalik qilish va ularni o'z ixtiyoridan kiritishi huquqiga egadirlar. Investitsion faoliyat obyektlarining o'zaro munosabatlari, shartnomalar bilan tartibga solinadi.

Investitsion faoliyatni mablag' bilan ta'minlash har xil mablag'lar hisobiga amalga oshiriladi: o'ziga qarashli va jalb etilgan mablag'lar, belgilangan tartibda chiqarilgan qimmatbaho qog'ozlar, zayomlar va boshqalar shular jumlasidandir.

10.2. Investitsiyalarni turkumlash va baholash

Respublikamiz iqtisodiyotiga safarbar etilgan yirik miqyosda investitsiyalar import o'rnini bosuvchi ishlab chiqarishning barpo qilinishi va yangi mahsulot turlarining o'zlashtirilishi bilan bog'liq bo'ldi.

Investitsiyalashning ustuvor yo'nalishlarini aniq belgilash, ilmiy asoslangan investitsiya qarorlarini qabul qilish investitsiya faoliyatini oqilona tartibga solish asosida ichki va tashqi moliyaviy manbalarning barcha shart-sharoitlarini hisobga olgan holda jalb qilish milliy iqtisodiyotning kelajagini belgilaydi. Mamlakatimiz

investitsiya faoliyatida, ayniqsa, xorijiy investitsiyalar ishtiroki kuchayib bormoqda.

Investitsiya faoliyatidagi o'zgarishlar, ta'kidlangan vazifalarni yechish; investitsiyalashning davlat mexanizmini erkinlashtirib borish va bozor mexanizmlarida qo'llaniladigan sohalarni kengaytirish; investitsiyalashni o'z jamg'armalari hisobidan ta'minlashning samarali mexanizmlarini ishlab chiqish va joriy qilish; loyihaviy, korporativ moliyalashtirish, lizing kabi yangi usullardan foydalanish sohasini kengaytirish talab qilinadi.

Oxirgi yillar davomida bozor islohotlarining zafarli yurishi natijasida «investitsiyalar» atamasi keng qo'llaniladigan tushunchalardan biri bo'lib qoldi.

Iqtisod fanlarining turli tarmoqlarida, amaliy faoliyatning turli yo'nalishlarida investitsiyalashning maqsadlari, harakatlar yo'nalishi, sohaslar xususiyatlari, safarbar etilish obyektlari, harakat yo'nalishlaridan kelib chiqib va ahamiyatiga qarab «investitsiyalar» tushunchasi o'ziga xos ma'noda ishlatiladi. Moliya nuqtai nazaridan ularning mazmun va mohiyatini aniq belgilash muhim vazifa hisoblanadi.

Investitsiyalar bo'lajak natijalarni qo'lga kiritish maqsadida, mohiyatan hozirgi xarajatlarni bildiradi.

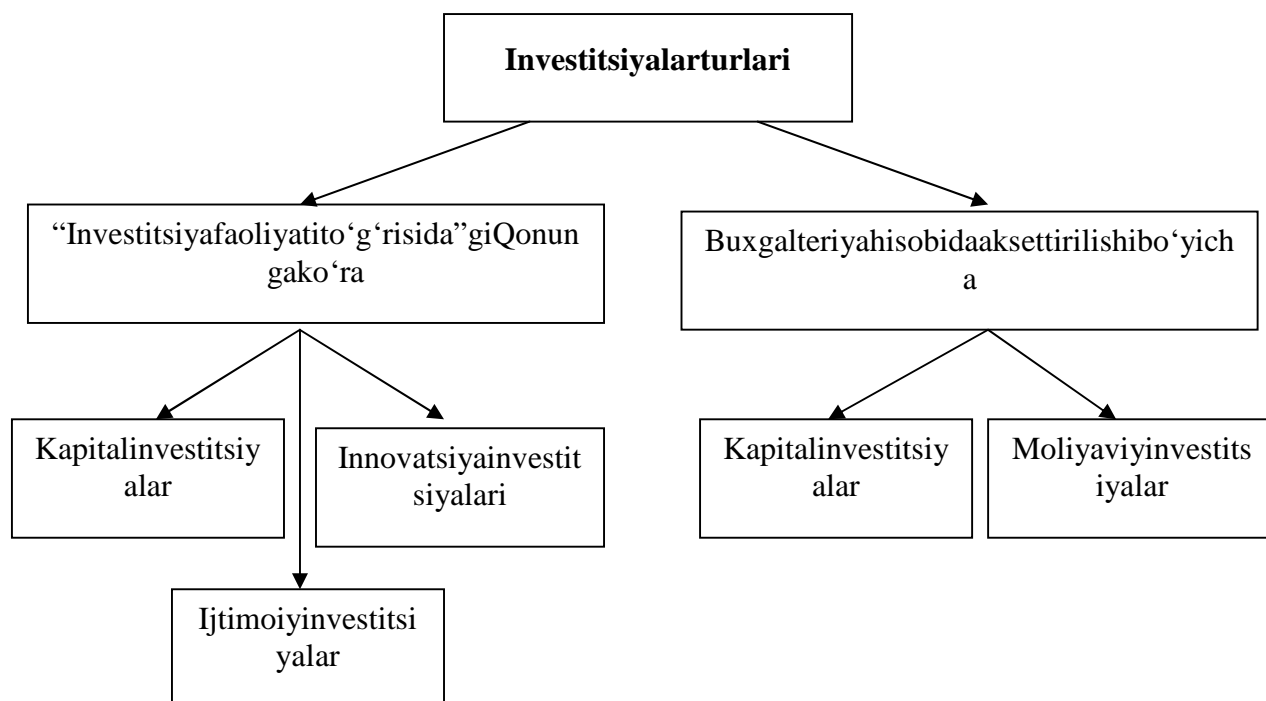
«Investitsiyalar» atamasi lotin tilidagi «Invest» so'zidan kelib chiqqan bo'lib «qo'yish», «mablag'ni safarbar etish» ma'nosini bildiradi. Keng ma'noda investitsiyalar ko'paytirib qaytarib olish maqsadlarida kapitalni bog'lashni bildiradi. Ko'pgina hollarda «investitsiyalar» tushunchasi iqtisodiy va boshqa faoliyat obyektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne'matlar hamda ularga doir huquqlar tarzida ta'riflanadi.

Makroiqtisodiy darajada investitsiyalar deyilganda ishlab chiqarish vositalarini takror ishlab chiqarishga, ya'ni uy-joy binolarini, tovar zaxiralarini ko'paytirish va shu kabilarga yo'naltirilgan xarajatlarning bir qismi tushuniladi.

Ishlab chiqarishning omillaridan biri kapital hisoblanadi, kapital esa birinchi navbatda investitsiyalar hisobiga o'sib boradi.

«Ayrim iqtisodchilar shu nuqtai nazardan investitsiyalarni kapitalni o'stirish,

ishlab chiqarishni kengaytirish, yangilash va texnika bilan qayta qurollantirishga yo‘naltiriladigan jami moddiy, mehnat va moliya resurslaridan foydalanish jarayoni tarzida izohlaydilar»⁴².

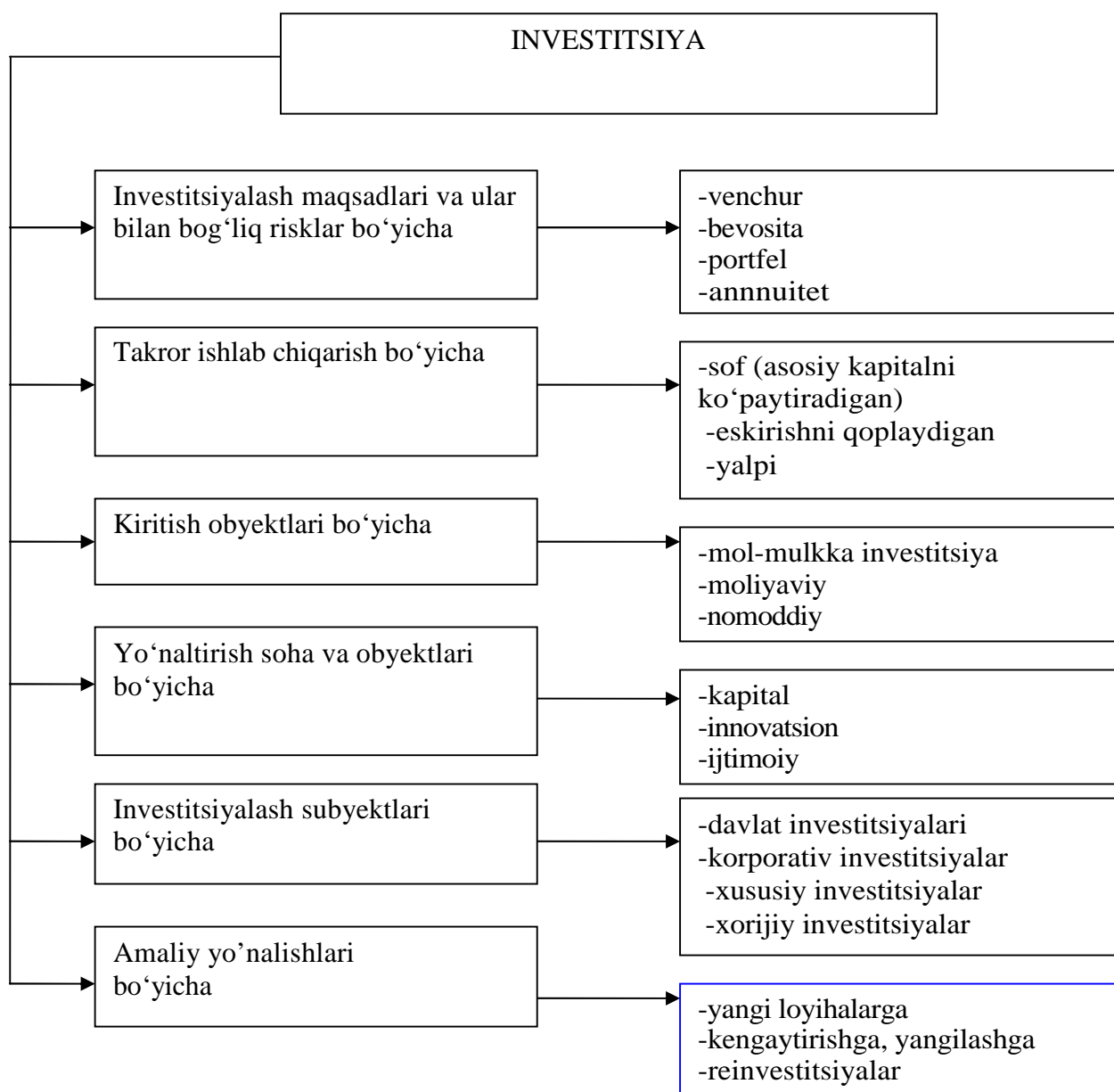


Investitsiyalarning turlari

Biz investitsiyalar faqat ishlab chiqarishni qulaylashtirish, qoplash, kengaytirish, yangilash va texnika bilan qayta qurollantirishga yoki asosiy kapitalga yo‘naltiriladi degan fikrlarga qo‘shila olmaymiz. Investitsiya kiritish maqsadlari va ular bilan bog‘liq risklardan kelib chiqqan holda investitsiyalar venchur (riskli), bevosita, portfel va annuitet kabi turlarga tasniflanadi.

Demak, investitsiyalar aniq va noaniq, lekin ehtimol risklar ostida kapitalni muayyan jarayonlarga, muayyan vaqtga bog‘lash bo‘lib, uning hozirgi qiymatini saqlash, kapitallashtirish va jamg‘arish maqsadiga qaratiladi.

⁴²Павлова Л.И. Финансовый менеджмент. Управление денежным оборотом предприятия: Учебник, М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995, 194 стр.



Investitsiyalar tasnifi⁴³

Kapital investitsiyalarga asosiy fondlarni vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shu jumladan yangi qurilishga, modernizatsiyalashga, rekonstruksiya qilishga, texnik jihatdan qayta jihozlashga, shuningdek moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Innovatsiya investitsiyalariga yangi yoki takomillashtirilgan tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni), ishlab chiqarish jarayonini, tadbirkorlik faoliyatini

⁴³ K.B.O'razov «Investitsiyalarning buxgalteriya hisobi va soliqqa tortilishi», Iqtisodiyot va huquq nashriyot uyi, Toshkent 2003 y.

yuritishda yangi marketing uslubini yoki tashkiliy uslubni ishlab chiqish va o‘zlashtirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Ijtimoiy investitsiyalarga inson salohiyatini, ko‘nikmalarini va ishlab chiqarish tajribasini oshirishga, shuningdek nomoddiy ne‘matlarning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Real investitsiyalar – bu korxonada asosiy vositalarini vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shuningdek, moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga qo‘shiladigan investitsiyalardir. Buxgalteriya hisobida bu turdagi investitsiyalar kapital qo‘yilmalar sifatida e’tirof etiladi.

Moliyaviy investitsiyalar - xo‘jalik yurituvchi subyekt tasarrufidagi daromad olishga (foiz, royalti, dividend va ijara haqi shaklida) mo‘ljallangan, investitsiya qilingan sarmoya qiymatining ortishi yoki investitsiya qiluvchi kompaniya boshqa naf olish uchun foydalanadigan aktivlar.⁴⁴

*Moliyaviy sarmoya - bu sizning mablag‘ingizni katta miqdorda o‘sishi yoki qadriga yetishiga umid bilan pul qo‘ygan aktivdir. Bu g‘oya shundan iboratki, uni keyinchalik yuqori narxda sotishingiz yoki unga ega bo‘lganingizda pul topishingiz mumkin bo‘ladi.*⁴⁵

Intellektual investitsiyalar – bu korxonaning intellektual boyliklarini xarid qilishga sarflangan mablag‘laridir.

*Intellektual mulk - kompaniya yoki tashkilot xodimlarining bilimi, malakasi, biznes treningi yoki kompaniyaga raqobatbardosh ustunlikka erishishi mumkin bo‘lgan har qanday shaxsiy ma’lumotlarning qiymati. Intellektual kapital aktiv deb hisoblanadi va keng miqyosda kompaniyaning foydasiga haydovchi, yangi iste’molchilarga ega bo‘lish, yangi mahsulotlar yaratish yoki boshqa ishlarni yaxshilash uchun ishlatilishi mumkin bo‘lgan barcha axborot resurslarini to‘plash sifatida belgilanishi mumkin.*⁴⁶

Bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy investitsiyalar muhim ahamiyatga

⁴⁴12-son BHMS “Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish” O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 23.12.1998 yilda tasdiqlangan. 6-bandi.

⁴⁵Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 718-page, 2014

⁴⁶Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 722-page, 2014

ega hisoblanadi. Moliyaviy investitsiya yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyorida mavjud bo'lgan bo'sh pul mablag'larida samarali foydalanishni ta'minlaydi (2-chizma).

Moliyaviy investitsiyalar joriy (qisqa) va uzoq muddatli investitsiyalarga ajratiladi.

Joriy (qisqa) investitsiyalar - erkin sotiladigan va bir yildan ko'p bo'lmagan muddatda egalik qilishga qaratilgan qimmatli qog'ozlardir, ular odatda bozor (likvidli) qimmatli qog'ozlari deb ataladi.

*Qisqa muddatli investitsiyalar kompaniyaning balansidagi mavjud aktivlar bo'limida hisobning bir qismidir. Ushbu hisob kompaniyaning bir yil ichida naqd pulga aylanishi kutilgan har qanday sarmoyani o'z ichiga oladi. Aksariyat hollarda, bu hisoblarda qimmatli qog'ozlar va obligatsiyalar mavjud bo'lib, ular tezkor ravishda tugatilishi mumkin.*⁴⁷

Bozor qimmatbaho qog'ozlari ko'p hollarda bo'sh turgan naqd pullarni vaqtincha qo'ysa bo'ladi. Ular shuningdek, bino, asbob-uskunalar qo'yilishi kutilayotgan kapital ham bo'lishi mumkin.

Joriy (qisqa) investitsiyalar ulushi, qarz va qimmatli qog'ozlari bilan aks ettirilgan bo'lishi mumkin.

Ulushli qimmatbaho qog'ozlar, odatda, oddiy va imtiyozli aksiyalar bilan ifodalanadi.

Qarz qimmatli qog'ozlari odatda obligatsiyalar, xazina veksellar, depozit sertifikatlari va hokazolar bilan ifodalanadi.

Uzoq muddatli investitsiyalar - bir yildan uzoq bo'lgan muddatda egalik qilishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan investitsiyalardir. Ular odatda investitsion portfelda ulushli (aksiyalar) va qarz (uzoq muddatli obligatsiyalar) qimmatli qog'ozlar bilan ifodalangan bo'ladi.

Uzoq muddatli investitsiya kompaniya balansining aktiv tomonida joylashgan bo'lib, u kompaniyaning investitsiyasini, shu jumladan zaxiralarni, obligatsiyalarni, ko'chmas mulkni va naqd pulni bir yildan ortiq vaqt davomida

⁴⁷Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 728-page, 2014

*foydalanishi tushuniladi. Uzoq muddatli investitsiya hisoboti asosan qisqa muddatli investitsiya hisobidan farq qiladi, chunki qisqa muddatli investitsiyalar eng ko'p sotiladigan bo'lsa, uzoq muddatli investitsiyalar hech qachon sotilmasligi mumkin.*⁴⁸

Korxonada ixtiyorida bo'lgan qimmatli qog'ozlarning barchasi investitsion portfel deyiladi. Qimmatli qog'oz - bu shu qog'oz egasining qimmatli qog'ozni chiqargan shaxsda qarzi yoki mulkida ulushi borligini tasdiqlovchi hujjatdir.

Investitsiya jarayonining barcha subyektlari chet ellik investorlardan boshlab, davlat, yuridik va jismoniy, shu jumladan chet ellik shaxslar (rezidentlar va nerezidentlar)gacha bu munosabatlarning ishtirokchilariga aylanadilar.

Iqtisodiy adabiyotlarda qimmatli qog'ozlar turli ko'rsatkichlari bo'yicha turkumlanadi. Ularni turkumlanishini chizma ko'rinishidagi ifodasini 4- chizmada keltiramiz.

12-sonli «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli buxgalteriya hisobining milliy standartiga asosan «qimmatli qog'ozlar: joriy, bozor qiymatlariga ega.

Joriy qiymat – bir-biriga qaram bo'lmagan xabardor, sotib olishni xohlagan xaridor bilan xabardor, sotishni xohlayotgan sotuvchi o'rtasida aktiv almashtiriladigan miqdor.

Amaliyotda qimmatli qog'ozlar bir necha ko'rinishdagi qiymatga ega bo'lishi mumkin: bozor qiymati (kurs bo'yicha), nominal qiymat, emissiya qiymati, balans qiymati, (haqiqiy tannarx), bekor qilinish qiymati, garov qiymati, iste'mol qiymati.

Bozor (kurs bo'yicha) qiymati - qimmatli qog'ozning pul ifodasidagi yoki tegishli ekvivalentlardagi (foizda nominalga nisbatan) qiymati. Bu qiymat bo'yicha qimmatli qog'oz ma'lum bir belgilangan vaqt oralig'ida ochiq bozorda sotib oluvchi to'lashga rozi bo'lgan sotuvchi esa shu narxga rozi bo'lgan narxni bildiradi, bunda sotib oluvchi ham, sotuvchi ham mazkur bitimning ahamiyati tomonlari bo'yicha yetarli ma'lumotga ega bo'ladilar.

Nominal qiymat - qimmatli qog'oz blankida ko'rsatilgan va qimmatli

⁴⁸Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 728-page, 2014

qog'ozlarning bozordagi aylanuviga ahamiyatli hech qanday ta'sir ko'rsatmaydigan qiymatdir. Bu qiymat faqat ma'lumot sifatida kapital ulushi yoki qarzni miqdorini ko'rsatadi.

*Nominal qiymati - chiqarilgan xavfsizlikning belgilangan qiymati. Nominal qiymat- qimmatli qog'ozlarning blankida ko'rsatilgan qiymatidir.*⁴⁹

Emissiya qiymati - bu qiymat bo'yicha qimmatli qog'oz birlamchi bozorda sotiladi. Nominal va emission qiymatlar orasida farq qimmatli qog'ozlarni tarqatuvchi diler firmalarining xizmatlari bilan bog'liq. Dilerlar qimmatli qog'ozlarni emitentdan nominal qiymati bo'yicha sotib oladilar va investorlar orasida emission qiymat bo'yicha sotadilar.

Balans qiymati - bu qimmatli qog'ozni xarid qilishda sarf qilingan haqiqiy xarajatlar qiymati. Bu qiymat moliyaviy hisobot hujjatlari asosida aniqlanadi.

Bekor qilish (likvidatsiya) qiymati - bitta qimmatli qog'ozga to'g'ri keladigan real (mavjud) mulkni haqiqiy sotuv narxdagi qismining qiymati.

Garov qiymati - bu qimmatli qog'ozlarning qarz va kreditlar olinganda garov sifatida hisobga olinadigan qiymati. Garov qiymati deb, asosan, qimmatli qog'oz garovga berilishi mumkin bo'lgan kreditning maksimal summasiga aytiladi.

Iste'mol qiymati – bu kurs qiymatining ortishi natijasida keltirilgan foyda.

Investor qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalarni buxgalteriya hisobini 21-sonli «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarning rejasi» buxgalteriya hisobining milliy standartiga asosan ifodalaydi va qimmatli qog'ozlarni qiymatini, avvalambor, sotib olish qiymatida va sotish davrigacha ularni narxini nominal narxgacha yetkazadi. Shuningdek, hisobvaraqlaridagi qimmatli qog'ozlar qiymatini o'zgarish mezonlarini aniqlab olish zarur bo'ladi.

Ammo, 12-sonli «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli buxgalteriya hisobining milliy standarti va 39-sonli «Moliyaviy instrumentlar» nomli xalqaro moliyaviy hisobot standartida asosiy mezonlardan biri ehtiyotkorlik tamoyili

⁴⁹Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 753-page, 2014

bo‘lib, u qimmatli qog‘ozlarni mavjud baholardan «eng kami» va «haqiqiy bozor qiymati» bo‘yicha hisobga olish zaruriyatini keltirib chiqaradi.

Ushbu standartlardan kelib chiqqan masala qimmatli qog‘ozlarni kamida ikkita bahoda aks ettirish zaruriyatidan iborat: aktsiyalar uchun - bu xarid qilishning haqiqiy qiymati va joriy bozor bahosi.

Aktsiyalar uchun haqiqiy xarid bahosi nominal bahoga nisbatan muhimroq ko‘rsatkich hisoblanadi, chunki aktsiya, odatda, muddatsiz qimmatli qog‘oz bo‘ladi va uning nominal qiymati - bu faqat oldindan avanslangan kapital miqdoridir. Ta’kidlash joizki, aktsiyalarning bozor qiymati ularning emissiyasidan keyingi emitentning nizom kapitali bilan juda ham bog‘liq emas.

Obligatsiyalarni muomalada bo‘lishi ularning nominal qiymati bilan bog‘liq, negaki ularning qoplanish muddati yaqinlashgani sari boshqa shart-sharoitlar o‘zgarmagan holda, masalan, emitentning barqarorligi va hokazo) uning bozor qiymati nominalga yaqinlashib boradi. Aktsiya va obligatsiyalar uchun ikki baho bo‘lishining muhimligini tahlil qilish va boshqarish masalalari bilan bog‘liqlik orasidagi farq ma’lum vaqt mobaynida amalga oshirilmagan daromad miqdorining mohiyatidan iborat. Shunday qilib, tadqiqot natijasida qimmatli qog‘ozlar qiymatini uch xil bahoda ifodalash asoslangan; haqiqiy, nominal va bozor qiymatlarida.

Yuqoridagilarni e’tiborga olgan holda 12-sonli «Moliyaviy investitsiyalarni hisobi» va 21-sonli «Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining rejasi» buxgalteriya hisobining milliy andozalari orasida qimmatli qog‘ozlarni hisobga olish qiymati masalasida juda katta farqlar mavjud ekan.

Korxonaning moliyaviy investitsiyalari vaqti-vaqti bilan qayta baholanishi mumkin. Qayta baholashni o‘tkazish davri korxonaning hisob siyosati bilan belgilanadi.

Qayta baholash natijalari, xususan, qayta baholash natijasida uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning qo‘shimcha baholanish summasi qayta baholashdan daromad sifatida xususiy kapitalga (8510-«Mulknii qayta baholash bo‘yicha

tuzatishlar» schyotiga) o‘tkaziladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni qo‘shimcha baholashning aks ettirilishi

Muomala mazmuni	debet	kredit
Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni qo‘shimcha baholash aks ettirildi	0600-«Uzoq muddatli investitsiyalar»	8510-«Mulkni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»

Qayta baholash natijasida uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning arzonlashish summasi xarajat sifatida tan olinadi va 9690-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar» schyotida aks ettiriladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar qiymatining arzonlashish summasining aks ettirilishi

Muomala mazmuni	debet	kredit
Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar qiymatining arzonlashish summasi aks ettiriladi	9690-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar»	0600- «Uzoq muddatli investitsiyalar»

Xalqaro amaliyot qimmatli qog‘ozlar hisobi uchun ikki xil bahoni qo‘llashni belgilab beradi: eng pastki haqiqiy tannarx yoki bozor qiymati bo‘yicha.

Eng past qiymat bo‘yicha baholash usuli hisobida xarid qilishning haqiqiy qiymati yoki joriy bozor narxlarini qay biri kichik bo‘lsa, ana shunisi orqali aks ettirishni ko‘zda tutadi. Mazkur baholash usuli ham xarid qilingan qimmatli qog‘ozlarni nominal qiymatini aniqlash imkon bermaydi va aktsiyalarning investorga tegishli bo‘lgan qismida emitent-kompaniyani xususiy kapital miqdorini aniqlab bera olmaydi.

Qimmatli qog‘ozlarga dividend hisoblanganda xalqaro moliyaviy hisobotlar standartlarga muvofiq ikkita usuldan foydalanish mumkin:

1.Qiymat usuli. Ushbu usul qo‘llanganda Investor o‘z mablag‘ini boshqa korxonaga dastlabki qiymati bo‘yicha qo‘yadi. Uning asosiy tamoyillari shundan iboratki, investitsiyalar qiymati sho‘ba tuzilmalarining moliyaviy ahvolidan qat’i nazar o‘zgarmaydi, ulardan olinadigan dividendlar bosh jamiyat daromadi sifatida hisobga olinadi.

Bu usulni quyidagi hollarda qo‘llash tavsiya etiladi:

- sho'ba jamiyatini keyinchalik yaqin kelajakda sotish uchun olingan va uni nazorat qilish ham vaqtinchalik bo'lganda;

- sho'ba jamiyati uning bosh jamiyatiga mablag' o'tkazish qobiliyatini jiddiy darajada kamaytirilgan belgilangan uzoq muddatli muhim sharoitlar doirasida faoliyat yuritganda. Masalan, sho'ba jamiyatiga qarz bergan tashkilot tomonidan qo'yiladigan dividendlarni to'lashda cheklashlar mavjud bo'lishi mumkin.

2. Ulushbay ishtirok usuli. Bu usulni bosh jamiyat tomonidan sho'ba jamiyatiga sezilarli darajada ta'sir o'tkazish va nazorat qilish hollarida qo'llash tavsiya qilinadi, u quyidagilardan iborat:

- investitsiyalarning joriy qiymati sho'ba jamiyatining xo'jalik faoliyati natijalariga bog'liqlikda o'zgaradi: u foyda olganda investitsiyalar qiymati oshadi, zarar esa kamayadi;

- bosh jamiyat investitsiyalardan foydani egalik ulushiga munosib ravishda aks ettiriladi: uning sho'ba jamiyatidagi ulushi qancha ko'p bo'lsa, bosh jamiyat balansida investitsiyalar qiymati shuncha ko'p summaga oshiriladi;

- olingan dividendlar daromad sifatida qaralmaydi, balki investitsiyalar qiymatini kamaytirish tarzida ifodalaydi.

10.3. Dividendlar hisobi

Bizga ma'lumki, Aktsiyadorlik jamiyatlari sof foydasidan aktsiyadorlarga dividend to'laydi. Dividend– aktsiyalar bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan daromad, aktsiyadorlik jamiyati tomonidan uning muassislari o'rtasida taqsimlanadigan sof foydaning bir qismi.

*Dividend – bu kompaniya aktsiyadorlari sinfiga to'langan, boshqaruv kengashi tomonidan belgilanadigan kompaniya daromadlarining bir qismini taqsimlash. Dividendlar naqd to'lov sifatida, aksiya yoki boshqa mol-mulk sifatida berilishi mumkin.*⁵⁰

Dividend aktsiyadorlar o'rtasida ularga tegishli aktsiyalarning soni va turiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Muayyan turdagi imtiyozli aktsiyalar bo'yicha

⁵⁰Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 753-page, 2014

dividendlar jamiyatning maxsus mo'ljallangan zaxiralari hisobidan to'lanishi mumkin.

Dividendlar to'lash muddati va tartibi jamiyat ustavida yoki aktsiyadorlarning umumiy yig'ilishi qarori bilan belgilanadi. Dividendlar to'lash muddati shunday qaror qabul qilingan kundan e'tiboran 60 kundan kech bo'lmasligi lozim.

Dividendlar to'lash vaqtida birinchi navbatda imtiyozli aktsiyalar bo'yicha, so'ngra oddiy aktsiyalar bo'yicha dividendlar to'lanadi. Imtiyozli aktsiyalar bo'yicha qat'i belgilangan dividendlarni to'lash uchun yetarli miqdorda foyda mavjud bo'lgan taqdirda jamiyat mazkur aktsiyalarni saqlovchilarga dividendlar to'lashni rad etishga haqli emas. Jamiyat rad etgan taqdirda aktsiyadorlar dividendlar to'lashni sud orqali talab qilishlari mumkin. Jamiyat yetarli miqdorda foydaga ega bo'lmasa yoki zarar ko'rib ishlagan bo'lsa, imtiyozli aktsiyalar bo'yicha dividendlar ana shu maqsad uchun tashkil etilgan jamiyat zaxira kapitali hisobidan va ana shu zaxira doirasidagina to'lanishi mumkin.

Taqsimlanmagan foyda bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladigan sof foydadir. Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 9900 – «Yakuniy moliyaviy natija»;

Kredit 8710 – «Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»;

Korxonaning ta'sischilar oldida dividendlar bo'yicha va chiqib ketayotgan ta'sischilar oldida ularning ulushlari bo'yicha joriy majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6610 «To'lanadigan dividendlar»;

6620 «Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarzar».

Korxonah rahbariyati tomonidan aktsiyalarga dividendlar to'lash to'g'risida qaror e'lon qilingandan so'ng, dividend summasi joriy majburiyat sifatida aks ettiriladi. Dividendlar aktsiyalar bo'yicha qonunchilikka muvofiq taqsimlanadi.

6610 «To‘lanadigan dividendlar» schyoti hisoblangan dividend summasiga 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyoti bilan bog‘langan holda kreditlanadi.

6620 «Chiqib ketayotgan ta‘sischilarga ulushlari bo‘yicha qarzlarni» schyotining kredit tomonida korxonaning chiqib ketayotgan ta‘sischisi ulushlari bo‘yicha hisoblangan majburiyatlari summasi 8330 «Pay va ulushlar», 8610 «Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy», 8610 «Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli» schyotlari bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

6610 «To‘lanadigan dividendlar», 6620 «Chiqib ketayotgan ta‘sischilarga ulushlari bo‘yicha qarzlarni» schyotlari bo‘yicha analitik hisob (ko‘rsatuvchiga aksiyalardan tashqari) har bir ta‘sischi bo‘yicha alohida yuritiladi.

Aksiyadorlik jamiyatining umumiy yig‘ilishi qaroriga binoan dividend pul mablag‘lari yoki boshqa qonuniy to‘lov vositalari bilan to‘lanishi mumkin.

Dividendlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 8710 – «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»;

Kredit 6610 – «To‘lanadigan dividendlar»;

Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda summasi dividendlar hisoblanganidan so‘ng 8720 – «Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Foyda olingan holatda:

Debet 8710 – «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»;

Kredit 8720 – «Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar)»;

Zarar ko‘rilganda:

Debet 8720 – «Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar)»;

Kredit 8710 – «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)».

To‘lov manbaida soliq solinmagan dividendlar tarzidagi daromadlar oluvchi yuridik shaxslar bankda ochilgan maxsus hisobvaraqda ushbu mablag‘larni

jamlaydilar. Dividendlar tarzidagi daromadlar tushumi yuridik shaxsning buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– hisoblangan dividendlar:

Debet 4840 – «Olinadigan dividendlar»;

Kredit 9520 – «Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar»;

– dividendlarni maxsus hisobvaraqa kelib tushishi:

Debet 5530 – «Boshqa maxsus hisobvaraqlar»;

Kredit 4840 – «Olinadigan dividendlar».

Dividendlar tarzida daromadlar olgan yuridik shaxslar maxsus hisobvaraqdagi mablag‘larni o‘z ustav kapitalini kapitallashtirishga yo‘naltirganda, jamlangan summa maxsus hisobvaraqdan hisob-kitob varag‘iga kapitallashuv summasi miqdorida o‘tkaziladi.

Ta‘sischilarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6600)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Aktsiyadorlarga dividendlar hisoblandi	8710	6610
2	Dividend to‘lash manbaida daromad solig‘i hisoblandi	6610	6410
3	Hisoblangan dividendlar to‘landi	6610	5010-5530
4	Chiqib ketayotgan ta‘sischilarga ulushlari bo‘yicha qarzar hisoblandi	8330, 8610, 8620	6620
5	Chiqib ketayotgan ta‘sischilarga ulushlari bo‘yicha qarzar to‘landi	6620	5010-5530

10.4. Uzoq muddatli investitsiyalar hisobini yuritish tartibi

Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda qimmatli qog‘ozlarning buxgalteriya hisobi bo‘yicha muomalalar yagona (umumiy) tamoyillar asosida amalga oshirilishi lozim. Qimmatli qog‘ozlarga yo‘naltirilgan moliyaviy investitsiyalarning hisobi qimmatli qog‘ozlarning qoplanish muddati, ularning turi (iqtisodiy mazmuni), hisob-kitob shakllari, qimmatli qog‘ozlarni sotib olish uchun manba va boshqa omillarga bog‘liq bo‘ladi. 21-son BHMS «Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlarining

rejasi» ga muvofiq 0600-«Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar» schyotida mamlakatimizda va undan tashqarida barpo etilgan korxonalarining qimmatli qog'ozlarga, sho'ba, qaram xo'jalik jamiyatlarning hamda chet el sarmoyali korxonalarining nizom kapitali (jamg'armasi) ga uzoq muddatli qo'yilmalar (investitsiyalar) mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumot quyidagi hisob-varaqalaridan kelib chiqib umumlashtiriladi:

0610 «Qimmatli qog'ozlar»;

0620 «Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar»;

0630 «Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar»;

0640 «Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar»;

0690 «Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar».

0610-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida aksionerlik jamiyatlarining aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlari (options, fyuchers va boshqalar) ga uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

0620 - «Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar», 0630 — «Qaram birlashmalarga investitsiyalar», 0640 - «Qo'shma korxonalariga investitsiyalar» schyotlarida mos ravishda sho'ba, qaram va qo'shma korxonalariga investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

Xo'jalik jamiyati sho'ba xo'jalik jamiyati deb tan olinadi, agar boshqa bir xo'jalik jamiyati yoki shirkati quyidagilar tufayli xo'jalik jamiyati tomonidan qabul qilinadigan qarorlarni belgilab berish imkoniga ega bo'lsa:

- ustav fondida undan ustunlik mavqeiga ega bo'lgan holda ishtirok etish;

- ular o'rtasida tuzilgan shartnomaga (masalan, boshqa jamiyat yoki shirkat kompaniyaning boshqaruvchisi sifatida chiqqanda ushbu jamiyatning ishlarini boshqarish to'g'risida) muvofiq;

- boshqa imkoniyatlar (masalan, ushbu jamiyatni boshqarish organlariga bunday ta'sir ko'rsatishning haqiqiy imkoni tufayli) (O'zR FKning 67-moddasi).

Xo'jalik jamiyatida ishtirok etuvchi boshqa jamiyat xo'jalik jamiyatiga qarashli ovoz beradigan aksiyalar (ustav kapitali)ning 20 foizidan ko'prog'iga ega

bo'lsa, bunday xo'jalik jamiyati qaram jamiyat deb hisoblanadi (O'zR FKning 68-moddasi).

Ustunlikka ega jamiyat asosiy jamiyat sho'ba jamiyatiga nisbatan ega bo'lgan huquqlarga ega emas. Uning imkoniyatlari shu bilan belgilanadiki, u aktsiyalar paketining sezilarli qismining egasi hamda tegishli ovozlar soniga ega, qaram jamiyatning qaror qabul qilishiga ta'sir etishi mumkin, lekin unga majburiy ko'rsatmalar berish huquqiga ega emas. Shuning uchun O'zR Fuqarolik kodeksida belgilanishicha, bunday munosabatlar sho'ba va asosiy jamiyatlar (shirkatlar) bilan bo'lganidek, o'zaro yoki qo'shimcha javobgarlikni keltirib chiqarmaydi. Biroq aktsiyadorlik jamiyatining ovoz beradigan aktsiyalarining 20 foizidan ortig'ini yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitalining 20 foizidan ortig'ini qo'lga kiritgan xo'jalik jamiyati (aktsiyadorlik jamiyati, mas'uliyati cheklangan jamiyat) bu haqdagi ma'lumotlarni belgilangan tartibda darhol e'lon qilishi shart.

0690 - «Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar» schyotida kelajakda moliyaviy daromad olish maqsadida korxonaning davlat korxonasiga, xayriya yoki ekologiya tashkilotlariga investitsiyalarning mavjudligi hisobga olib boriladi.

Bu schyotlar aktiv bo'lib, debetidagi qoldiqlar har oyning boshiga korxonadan tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini ifodalaydi. Debet tomonidagi oboroti oy davomida sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini, investitsiya uchun sarflangan mablag'lar miqdorini, kredit tomonidagi oborotlar hisobdan chiqarilgan sotib yuborilgan, qaytarib berilgan qimmatli qog'ozlar qiymatini yoki investitsiyalarning uzilishini aks ettiradi.

Aktivlarni investitsiyalar qatoriga qo'shish tartibi va ularning turlari 12-son «Moliyaviy investitsiyalar hisobi», 8-son «Konsolidatsiyalashtirilgan (umumlashtirilgan) moliyaviy hisobotlar va avlod xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi» O'zbekiston Respublikasining BHMS lari orqali tartibga solinadi.

Aktsiyalar, obligatsiyalar va unga o'xshash qimmatli qog'ozlar 0610-«Qimmatli qog'ozlar» schyotining debeti bo'yicha sotib olingan qiymatida hisobga olinadi va qimmatli qog'ozlar hisobiga olingan avvalgi schyotlari

kreditida ularning hisobiga berilgan qiymatliklar aks ettiriladi. Korxonadan uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar uchun mablag'lar o'tkazilsa, lekin hisobot davrida korxonaga ularga egalik huquqini beruvchi tegishli hujjatlar (aktsiyalar, obligatsiyalar, boshqa korxonalar o'tkazilgan qo'yilmalar, summasi guvohnomalar va boshqalar) olinmasa, bular 0610-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida alohida ko'rsatiladi. Agarda, korxonalar tomonidan sotib olingan aktsiyalar, obligatsiyalar va boshqa shunga o'xshash qimmatli qog'ozlar to'liq qiymati nominal qiymatidan yuqori bo'lsa, u holda har safar ularga to'g'ri keladigan daromad hisoblanganda xarid qilish va nominal qiymatlar orasidagi farqi quyidagicha buxgalteriya yozuvlari orqali hisobdan chiqariladi:

Debet 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar»,

Kredit 0610-«Qimmatli qog'ozlar».

Agarda korxonadan xarid qilingan obligatsiyalar va boshqa shunga o'xshash qimmatli qog'ozlarning xarid qiymati ularning nominal qiymatidan past bo'lsa, u holda har safar ularga daromad hisoblanganda xarid qilish va nominal qiymatlar orasidagi farqning bir qismi qayta hisoblanadi (to'ldiriladi) va quyidagicha buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»,

Kredit 9590-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromadlar».

Qimmatli qog'ozlarga daromad hisoblanganda (olinadigan daromad miqdoriga) buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

1. Obligatsiyalar uchun olinadigan foizlar:

Debet 4830-«Olinadigan foizlar»,

Kredit 9530-«Foiz ko'rinishidagi daromad».

2. Aktsiyalar uchun olinadigan dividendlar:

Debet 4840 «Olinadigan dividendlar»,

Kredit 9520 «Dividend ko'rinishidagi daromad».

Qimmatli qog'ozlarga dividend hisoblanganda, xalqaro moliyaviy hisobotlar standartlariga muvofiq, ikkita usuldan foydalanish mumkin:

1. Qiymat usuli. Ushbu usul qo'llanganda investor o'z mablag'ini boshqa

korxonaga dastlabki qiymati bo'yicha qo'yadi. Uning asosiy tamoyillari shundan iboratki, investitsiyalar qiymati sho'ba tuzilmalarining moliyaviy ahvolidan qat'i nazar o'zgarmaydi, ulardan olinadigan dividendlar bosh jamiyat daromadi sifatida hisobga olinadi.

2. Ulushbay ishtirok usuli. Bu usulni bosh jamiyat tomonidan sho'ba jamiyatiga sezilarli darajada ta'sir o'tkazish va nazorat qilish hollarida qo'llash tavsiya qilinadi.

Misol. Korxonaga 1200000 so'mga aksiyalarni xarid qildi. Aksiyalarning nominal qiymati 1000000 so'm. Korxonaga aksiyalarning ushbu paketini 15 oydan keyin sotishni rejalashtirdi.

Aksiyalarning xarid narxi va nominal qiymati o'rtasidagi farq 200000 so'm (1200000 - 1000000) 15 oy mobaynida teng ulushlar bilan hisobdan chiqariladi hamda korxonaning moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlari sifatida e'tirof etiladi (Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizamning 3.6-bandi).

Xo'jalik operatsiyalarini schetlarda aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa	debet	kredit
1	Aksiyalar xarid qilindi	1200000	0610	5110
2	15 oy mobaynida har oyda xarid narxi bilan nominal qiymat o'rtasidagi farqning bir qismi bir me'yorda hisobdan chiqarildi (1 200 - 1 000) : 15	13300	9690	0610

Uzoq muddatli investitsiyalarni so'ndirilishi (sotib olinishi) va sotilishi quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 9220-«Boshqa aktivlarni hisobdan chiqarish»,

Kredit 0600-«Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar» (tegishli schyotlari bo'yicha).

0600-«Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyoti bo'yicha analitik hisob uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar va ular joylashtirilgan obyektlar (qimmatli qog'ozlarni sotuvchi korxonalar va boshqa korxonalarni qatnashchilari orasida bo'lgan korxonalar va h.k.) turlari bo'yicha amalga oshiriladi. Bu holatda analitik hisobni tashkil etish mamlakatimiz hududi moliyaviy investitsiyalar to'g'risidagi ma'lumotlarni olish imkoniyatini tanlab

berishi kerak.

Misol. Korxonada tomonidan 540000 soʻmga aksiyalar sotildi. Sotilgan qimmatli qogʻozlarning balans qiymati 500000 soʻmni tashkil qiladi.

Qimmatli qogʻozlar sotilishini hisobga olish

No	Xoʻjalik operatsiyalarining mazmuni	Summa	debet	kredit
1	Qimmatli qogʻozlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	540000	4010	9220
2	Sotilgan qimmatli qogʻozlarning balans qiymati hisobdan chiqarildi	500000	9220	0610
3	Qimmatli qogʻozlarni sotishdan moliyaviy natija aks ettiriladi	40000	9220	9320

Qimmatli qogʻozlar (aksiyalar, obligatsiyalar va boshqa qimmatli qogʻozlar) bilan operatsiyalar, shuningdek yuridik va jismoniy shaxslar, shu jumladan depozitariy-korrespondentlar qimmatli qogʻozlari depo schyotlarini ochish va yuritish QQSdan ozod qilingan.

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar -oʻzida muomala muddati 12 oydan oshmaydigan, yengil sotiladigan moliyaviy investitsiyalarning xarid qilinishiga oid investitsiyalardir. Ularning statistik hisobi 5800 -«Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar» schyotida yuritiladi. Ushbu schyot muddatli boʻlib, xoʻjalik yurituvchi subyektlarning investitsiyalarni, yaʼni boshqa bir korxonaning qimmatli qogʻozlari, foizli davlat va mahalliy obligatsiyalari, shuningdek, bir korxonaning boshqa korxonaga bergan qarzlarning holati va harakati toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Ushbu schyot foizli obligatsiyalarga investitsiyalar va shu kabi qimmatli qogʻozlar, shuningdek, boshqa korxonalarga berilgan qarzning holati va harakati toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni umumlashtirish uchun xizmat qiladi.

Agarda foizli obligatsiyalarga investitsiyalar va shu kabi qimmatli qogʻozlar, shuningdek, boshqa korxonalarga berilgan qarzlarni qaytarish muddati bir yildan oshmasagina, bu investitsiyalar 5800-« Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar» schyotida hisobga olib boriladi. Bundan tashqari qaytarish muddati koʻrsatilmagan boshqa qimmatli qogʻozlar uchun investitsiyalar, agar ulardan daromad olish moʻljali bir yildan ortiq boʻlmasa ham korxonalar 5800- «Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar» schyotida statistik hisobini olib boradilar.

10.5. Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi

Korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga qilingan qisqa muddatli (bir yil muddatdan ko'p bo'lmagan) investitsiyalari (qo'yilmalar) davlat qarzlarning foizli obligatsiyalari, boshqa korxonalariga berilgan qarzar va boshqalarning naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5810 «Qimmatli qog'ozlar»;

5820 «Berilgan qisqa muddatli qarzar»;

5890 «Boshqa joriy investitsiyalar».

5810 «Qimmatli qog'ozlar» schyotida aktsiyalarga, davlat qarzlarning foizli obligatsiyalariga va boshqa qimmatli qog'ozlariga qo'yilgan qisqa muddatli investitsiyalarning mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

Obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlar 5810 «Qimmatli qog'ozlar» schyotiga sotib olish qiymatida kirim qilinadi.

Korxonada aktsiya, obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olinishi 5810 «Qimmatli qog'ozlar» schyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar va agar qimmatli qog'ozlar uchun to'lov moddiy yoki boshqa qiymatliklar (pul mablag'laridan tashqari) orqali amalga oshirilsa, moddiy va boshqa qiymatliklarning sotilishini hisobga oluvchi schyotlarning kreditida hisobga olinadi.

Agar sotib olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olish bahosi ularning nominal qiymatidan farq qilsa, u holda sotib olish va nominal qiymati o'rtasidagi farqni shunday hisobdan chiqarish yoki qo'shimcha hisoblanishi kerakki, 5810 «Qimmatli qog'ozlar» schyotida hisobga olingan qimmatli qog'ozlarning bahosi ularni qoplash davrida nominal qiymatiga muvofiq bo'lishi lozim. Sotib olish va nominal qiymati o'rtasidagi farq qoplanadigan vaqtgacha bo'lgan davrda 5810 «Qimmatli qog'ozlar» schyotining debeti (qo'shimcha hisoblash)da yoki krediti (hisobdan chiqarish) da, 9590 «Moliyaviy

faoliyatning boshqa daromadlari» yoki 9690 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

5810 «Qimmatli qog'ozlar» schyotida hisobga olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning qoplanishi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5810 «Qimmatli qog'ozlar» schyotining kreditida aks ettiriladi.

5820 «Berilgan qisqa muddatli qarzlari» schyotida korxonaning boshqa korxonalarga qisqa muddatga bergan pulli va boshqa qarzlarning harakati hisobga olinadi.

Berilgan qarzlari 5820 «Berilgan qisqa muddatli qarzlari» schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Qarzlarning qaytarilishi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5820 «Berilgan qisqa muddatli qarzlari» schyotining kreditida aks ettiriladi.

5890 «Boshqa joriy investitsiyalar» schyotida korxonalarining bank va boshqa omonatlarga so'mda va chet el valyutasidagi qo'yilmalarining harakati hisobga olinadi.

Omonatlarga pul mablag'larining o'tkazilishi korxonalarda 5890 «Boshqa joriy investitsiyalar» schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Hisobda bank tomonidan omonatlar summasi qaytarilganda korxonada teskari yozuv amalga oshiriladi.

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800) bo'yicha analitik hisob qisqa muddatli investitsiyalarning turlari va ushbu qo'yilmalar amalga oshirilgan obyektlar (qimmatli qog'ozlarni sotuvchi-korxonalar, omonatlar va hokazolar) bo'yicha yuritiladi.

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800)ning bog'lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Qimmatli qog‘ozlar mahsulotlar, tovarlar, ish, xizmatlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi	5810	9010-9030
2	Qimmatli qog‘ozlar asosiy vositalar va boshqa aktivlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi	5810	9210, 9220
3	Uzoq muddatli investitsiyalarning tarkibiy o‘zgarishi (restrukturizatsiya) amalga oshirildi	5810	0610
4	Qimmatli qog‘ozlar naqd pulga xarid qilindi	5810	5010
5	Qimmatli qog‘ozlar qiymati bankdagi schyotdan to‘lanishi orqali xarid qilindi	5810	5110-5530
6	Xaridorlarga ssuda mablag‘larining vekselda berilishi	5810	5110-5530
7	Aktsiyalarning to‘lov sifatida qimmatli qog‘ozlarning kelib tushishi	5810	4610
8	Qimmatli qog‘ozlarni sotilishi	5110	5810
9	Korxonaning qarzi qimmatli qog‘ozlar bilan qoplanishi	6990	5810
10	Majburiyatlar uchun garov sifatida aktsiyalarning berilishi	6010	5810
11	Xaridorga veksel summasiga da’vo bildirilishi	4860	5810
12	Da’vo muddati tugaganligi tufayli veksel bo‘yicha qarzni zarar hisobiga chiqarish	9690	5810
13	Inventarizatsiya natijasida qimmatli qog‘ozlarning kamomadi	4730	5810
14	Qisqa muddatli qarzlarning asosiy vosita va boshqa aktivlar ko‘rinishida berilishi	5830	9210, 9220
15	Qisqa muddatli qarzlarning tayyor mahsulot, tovar, ish, xizmatlar ko‘rinishida berilishi	5830	9010-9030
16	Boshqa korxonalar tomonidan qisqa muddatli qarzlarning qaytarilishi	5110	5830

10.6. Kapital qo‘yilmalar hisobi

Kapital qo‘yilmalar xo‘jalik yurituvchi subyektlar ishlab chiqarish faoliyatining o‘ziga xos bir shaklidir, u asbob-uskunalarni zamonaviylashtirish, ishlab chiqarish obyektlari va bevosita ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan obyektlarni qayta qurish, ta‘mirlash va asosiy ishlab chiqarish vositalarini kengaytirilgan holda qayta ishlab chiqarishni ta‘minlaydi.

Kapital qo‘yilmalar asosiy vositalarni, takror ishlab chiqarishni kengaytirish hamda ularning sifat tarkibini yaxshilash xarajatlarining majmuidir. Kapital qo‘yilmalar hajmi ishlab turgan korxonalarni qurish, kengaytirish, texnik qayta

jihozlash va quvvatlarni saqlash, shuningdek, ishlab chiqarish va ishlab chiqarishga mo'ljallangan uskuna, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa obyektlarini xarid qilishga mablag' bilan ta'minlashning barcha manbalari hisobiga qilingan xarajatlarning umumiy summasiga ko'ra belgilanadi.

*Kapital qo'yilmalar o'z faoliyat maqsadlariga erishish uchun firma yoki korxonadan investitsiya qilingan mablag'larni anglatadi. Kapital qo'yilmalar, shuningdek, ko'p yillar mobaynida samarali bo'lishi kutilayotgan ishlab chiqarish korxonalarini va texnika kabi asosiy vositalarni yoki asosiy vositalarni sotib olishni ham nazarda tutishi mumkin. Kapital sarmoyaning manbalari bir nechta bo'lib, kapital investorlarni, banklarni, moliyaviy institutlarni qamrab olishi mumkin.*⁵¹

Kapital mablag'lar hajmiga quyidagi sohalarga yo'naltirilgan xarajatlar kiradi:

- ◆ Qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geologiya-razvedka, burg'ulash va boshqa ishlarga qilingan xarajatlar;
- ◆ Ishlab turgan korxonalarini tiklash, texnik qayta jihozlash va texnika vositalarining quvvatini kengaytirishga qilingan xarajatlar;
- ◆ Mashina va uskunalari, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlari, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa obyektlarini sotib olishga ketgan xarajatlar;
- ◆ Korxonalar, tashkilot va muassasalar uchun yangi obyektlar qurishga ketgan xarajatlar;
- ◆ Boshqa shu turdagi xarajatlar.

Kapital qo'yilmalarni buxgalteriyada hisobga olishda «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMS va «Kapital qurilish uchun pudrat shartnomalari» nomli 17-son BHMSdan foydalaniladi.

Kapital qo'yilmalarni buxgalteriyada hisobga olishning dolzarb **vazifalari** quyidagilardan iborat:

⁵¹Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 753-page, 2014

- ◆ qilingan barcha kapital xarajatlarni obyektlarning turlari bo'yicha to'liq va o'z vaqtida aks ettirishni ta'minlash;
- ◆ kapital qo'yilmalar rejasi, ishlab chiqarish quvvatlari va asosiy vositalar obyektlarini ishga tushirish rejalarining bajarilishi ustidan nazoratni ta'minlash;
- ◆ moliyaviy mablag'lar bilan ta'minlash bo'yicha belgilangan rejaning bajarilishi va ichki rezervlarni safarbar qilish ustidan nazoratni ta'minlash;
- ◆ sotib olingan asosiy vosita obyektlarining balans qiymatini to'g'ri belgilash va uning o'z vaqtida kiringa olinishini ta'minlash.

Kapital qo'yilmalar hisobini soddalashtirish uchun ularni turkumlab olish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Quyidagi jadvalda kapital qo'yilmalarning turkumlanishi ko'rsatib o'tilgan:

Kapital qo'yilmalarni turkumlash				
Takror ishlab chiqarish tuzilmasiga ko'ra	Texnologik tuzilmasiga ko'ra	Vazifasiga ko'ra	Ishlarni bajarish usuliga ko'ra	Mablag' bilan ta'minlashning manbalariga ko'ra
Yangi qurilish; kengaytirish; tiklash; texnik qayta jihozlash; quvvatlarni oshirish.	Qurilish; montaj; jihozlar, asbob-uskunalar, inventar xarajatlari; boshqa kapital xarajatlar.	Ishlab chiqarish obyektlarini qurishga mo'ljallangan xarajatlar; noishlab chiqarish obyektlarini qurishga mo'ljallangan xarajatlar.	Pudrat usulida qilinadigan kapital xarajatlar; xo'jalik usulida qilinadigan kapital xarajatlar.	O'z mablag'lari hisobiga; chetdan jalb qilingan qarz mablag'lari evaziga; chetdan jalb qilingan qaytarilmaydigan mablag'lar evaziga.

Kapital qo'yilmalar va u bilan bog'liq barcha xarajatlarni buyurtmachi, ya'ni o'zi uchun qurayotgan va shu qurilishni mablag' bilan ta'minlayotgan korxonaga hisobga olib boradi. Yangi korxonaga qurilayotganida qurilayotgan korxonaning ma'muriyati ana shunday tashkilot bo'ladi, amalda ishlab turganida esa – kapital qurilish bo'limi orqali ish tutadigan korxonaning o'zi ana shunday tashkilot bo'ladi.

Kapital qo'yilmalarning hisobi amaldagi xarajatlar va smeta qiymati bo'yicha ularning turlari asosida umuman qurilish bo'yicha ham, ayrim obyektlar bo'yicha ham, qurilish boshlangan yildan e'tiboran o'sib boruvchi yakunlar bilan

obyektlar ishga tushirilguniga qadar yoki tegishli ishlarning to‘la-to‘kis bajarilib, xarajatlarning hisobdan chiqarilgunigacha yuritiladi.

Kapital qo‘yilmalar bo‘yicha xarajatlarning analitik hisobi 18-«Kapital mablag‘ xarajatlari» qaydnomasida yuritiladi. Mazkur qaydnoma yil choragi, yarim yil yoki yil uchun ochiladi. Qaydnomaga barcha hisobvaraqlarni qo‘shish, ishlab chiqarishga tegishli va ishlab chiqarishga tegishli bo‘lmagan obyektlar bo‘yicha xarajatlarni alohida ajratib ko‘rsatish, bular ichida esa yangi qurilishni, kengaytirishni, tiklash va texnik jihatdan qayta jihozlashni alohida ajratib ko‘rsatish maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Ularning amalga oshirilishi va tannarxini hisoblash bilan bog‘liq muomalalarning buxgalteriya hisobi O‘zbekiston Respublikasi 21-son «Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari pejasi va ularni qo‘llash bo‘yicha yo‘piqnoma» buxgalteriya hisobi milliy standart (BHMS)iga muvofiq quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0810- «Tugallanmagan qurilish»;

0820- «Asosiy vositalarni xarid qilish»;

0830- «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish»;

0840- «Asosiy podani tashkil qilish»;

0850- «Yerni obodonlashtirishga kapital qo‘yilmalar»;

0860- «Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo‘yilmalar»;

0890- «Boshqa kapital qo‘yilmalar».

Analitik hisob har bir kapital qo‘yilma, xo‘jalik shartnomasi va xarajat elementlari bo‘yicha tashkil qilinadi. Aytib o‘tilgan obyektlar foydalanishga qabul qilingach ularning balans qiymati 0100 «Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar» va 0400 «Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar»da hisobga olinadi.

Qurilishga mo‘ljallangan kapital qo‘yilmalarning buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xususiyatlarini ko‘rib chiqamiz.

0810 «Tugallanmagan qurilish» schyotida (qurilish pudrat yoki xo‘jalik

usulida amalga oshirilishdan qat'i nazar) kapital qurilish smetalari, smeta-loyiha hisob-kitoblarida va titul ro'yxatlarida keltirilgan bino va inshootlarni barpo etish, uskunalar, asboblari, inventarlar va boshqa jihozlarni sotib olish bo'yicha xarajatlar hisobga olinadi.

Faoliyati qurilish va qurilish tashkilotlari hisoblangan qo'shma korxonalarda ishlarini bajarilishida xarajatlar hisobini tashkil etish O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1999-yil 23-dekabrda 579-son bilan ro'yxatdan o'tgan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining «Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari» nomli №17-sonli milliy standarti, Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 15-oktabrdagi 444-son qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom bilan tartibga solinadi.

Qurilish-montaj ishlari tannarxi iqtisodiy kategoriya bo'lib, qurilish tashkilotlari ishlab chiqarishida va buyurtmachiga obyektни topshirishda aks ettiriladi.

Pudrat shartnomasi bo'yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- ushbu pudrat shartnomasi bilan bog'liq bo'lgan, xarajatlar tarkibidagi Nizom asosida bevosita xarajatlar;

- pudrat shartnomasi bo'yicha umumiy qurilish faoliyatiga tegishli bo'lgan va pudrat shartnomalari bo'yicha taqsimlanishi va shartnoma bahosiga qo'shilishi mumkin bo'lgan, xarajatlar tarkibi haqidagi Nizom asosida bilvosita xarajatlar;

- qurilish pudrati shartnomalari shartlari bo'yicha buyurtmachi tomonidan qoplanadigan boshqa xarajatlar. Shartnoma shartlarida ular bo'yicha xarajatlarning qoplanishi aytib o'tilgan. Misol uchun: tajriba - konstruktorlik ishlariga xarajatlar. Pudrat shartnomasi bo'yicha faoliyatga kiritilmaydigan va taqsimlanmaydigan xarajatlar qurilish pudrat shartnomasi bo'yicha xarajatlardan chiqarib yuboriladi. (Masalan: pudrat shartnomasi shartlarida qoplash qayd etilmagan ma'muriy xarajatlar, tajriba konstruktorlik ishlari xarajatlari, sotish xarajatlari va hokazo).⁵²

Qurilishda xarajatlarni hisobga olishda asosiy vazifalar quyidagilardan

⁵²17-son BHMS "Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari" 23.10.1999y. p. 13, 14.

iborat:

1. Qurilish obyekti va turlari bo'yicha haqiqiy ishlab chiqarish xarajatlarini o'z vaqtida, to'liq va ishonchli tarzda aks ettirish;
2. Qo'llanilayotgan me'yor va reja tannarxidan chetlanishlarni aniqlash;
3. Smeta qiymati va haqiqiy tannarx farqlarini qayd qilish va kalkulyatsiya qilish;
4. Moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan foydalanishni nazorat qilish. qurilish ishlari bo'yicha xarajatlarni hisobi va tashkil etilishi qurilish bo'yicha tuzilgan shartnomalarda ko'rsatiladi. Qurilish shartnomasi bo'yicha hisob obyekti bitta yoki bir necha qurilish obyekti yoki bitta loyihaga kiritilgan alohida ishlar bo'lishi mumkin.

Qurilishning pudrat usulida qurilish ishlarining butun bosqichini qurilish pudrati shartnomasi tuziladigan pudrat tashkiloti bajaradi. Mazkur shartnoma pudratchi shartnomada belgilangan muddatda buyurtmachining topshirig'iga ko'ra muayyan obyektни qurish yoki boshqa qurilish ishini bajarish majburiyatini olishini, buyurtmachi esa pudratchiga ishni bajarish uchun zarur sharoitlarni yaratish, uni qabul qilish va shartlashilgan narxni to'lash majburiyatini olishini nazarda tutadi. Qurilish pudrat shartnomasi kopxona, bino, inshoot yoki boshqa obyektни qurish yoki rekonstruktsiya qilish, shuningdek montaj qilish, ishga tushirish-sozlash va qurilayotgan obyekt bilan uzluksiz bog'liq bo'lgan boshqa ishlarni bajarish uchun tuziladi.

Agar qurilish-montaj ishlarini bajarish shartnomasi bo'yicha ishlarni materiallar bilan ta'minlash majburiyati pudrat tashkilotiga yuklangan bo'lsa, buyurtmachi tomonidan pudrat (yordamchi pudrat) tashkilotiga qurilish materiallarining berilishi soliq solish maqsadida pealizatsiya deb tan olinib, belgilangan tartibda qo'shilgan qiymat solig'i solinadi. Bunda materiallarning yetkazib berilishi alohida oldi-sotdi (yetkazib berish) shartnomasi bilan rasmiylashtirilishi shart. Bu holda tovar-moddiy boyliklarning berilishi Soliq kodeksining 222-moddasiga asosan hisobvara-faktura bilan rasmiylashtiriladi va oluvchi tomonidan moddiy javobgar shaxs ishonchnomasiga ko'ra amalga

oshiriladi.

Qurilishning xo‘jalik usuli quruvchining o‘z kuchi bilan, pudrat tashkilotlari jalb etilmay bajariladigan qurilish-montaj ishlarini tashkil etish shaklidir. Ya’ni xo‘jalik usulida qurilish-montaj ishlari buyurtmachisi va bajaruvchisi birgina yuridik shaxs hisoblanadi. Yangi qurilish, faoliyat yurituvchi obyektlarni kengaytirish, rekonstruktsiya qilish, texnik jihatdan qayta qurollantirish va modernizatsiyalash xo‘jalik usuli bilan amalga oshirilishi mumkin.

Qurilishning xo‘jalik usulida tashkilotda odatda qurilish paytida qurilish bo‘linmasi (kapital qurilish bo‘limi) tuzilib, u qurilish ishlarining muayyan turlarini bajaradi.

Xo‘jalik usuli bilan qurilish uchun tashkilot o‘z ishlab chiqarish bazasini yaratadi, qurilish mashinalari va mexanizmlari, asboblari va inventar xarid qiladi yoki ijaraga oladi, qurilishni qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, loyiha-smeta hujjatlari, ishchilar va muhandis-texnik kadrlar bilan ta’minlaydi.

Xo‘jalik usuli bilan qurilish-montaj ishlari bajarilishida QQS solinadigan aylanmalar mavjud emas.

O‘z kuchi va o‘z ehtiyojlari uchun qurilish-montaj ishlari bajarilishida foydalanilgan, xarid qilingan moddiy-ishlab chiqarish zaxiralari bo‘yicha QQS summasini korxonaga hisobga kiritmay qurilish-montaj ishlari qiymatiga hisobdan chiqaradi.

Ishlarning tugallanishi bajarilgan ishlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi, unga ko‘ra obyekt tugallangan va foydalanishga topshirilishi mumkin deb hisoblanadi. Binolar, inshootlar va yerga mustahkam o‘rnashgan boshqa obyektlar ko‘chmas mulkka kiradi. Ko‘chmas mulkka egalik qilish huquqi va boshqa mulkiy huquqlar davlat ro‘yxatidan o‘tkazilishi shart va ro‘yxatdan o‘tkazilgan huquq to‘g‘risidagi hujjat bilan tasdiqlanadi. Ko‘chmas mulk obyektini davlat ro‘yxatidan o‘tkazish xarajatlari uning boshlang‘ich qiymatiga kiritiladi.

Asosiy vositalar obyektlarini qurish va ularni foydalanishga topshirish bo‘yicha umumiy buxgalteriya o‘tkazmalari quyidagi jadvalda keltirilgan.

Asosiy vositalar obyektlarini pudrat yoki xo‘jalik usuli bilan qurish bo‘yicha operatsiyalarning aks ettirilishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kpedit
Asosiy vositalar obyektlarini qurish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar kapital qo‘yilmalar tarkibiga hisobdan chiqarildi	0810	1000,6010 6990,6710 6520 va boshq.
Asosiy vositalarni foydalanishga topshirish	0100	0810

Misol. Aktsiyadorlik jamiyati chet tashkilot kuchi bilan tsex qurmoqda. Buning uchun qurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasi tuziladi. Shartnomaga ko‘ra pudrat tashkiloti obyektini zarur materiallar bilan ta‘minlashi, shuningdek ularning saqlanishi va qurilish obyektigacha tashilishini tashkil qilishi kerak. Buyurtmachining o‘z omborida pudrat tashkilotiga berish majburiyatini olgan 3600000 so‘mlik materiallar, shu jumladan QQS - 600000 so‘m mavjud.

Bu holda buyurtmachi materiallarni pudratchiga alohida oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha sotishi kerak. Pudratchi buyurtmachi-yetkazib beruvchiga to‘langan QQS summasini hisobga kiritadi.

Pudratchi uchun tsexning umumiy smeta qiymati 30000000 so‘m QQS solinadigan aylanma hisoblanadi. QQS summasi 6000000 so‘mni tashkil etadi (30000000 x 20%). Shu tariqa QQS bilan ishlar hajmi 36 000 ming so‘mni tashkil etadi.

Buyurtmachi asosiy vositalar obyektini 36000 ming so‘mlik qiymat bo‘yicha kirim qiladi. Bunda buyurtmachida o‘z qurilishi uchun materiallarni sotish savdo operatsiyasi sifatida qaralmaydi, undan olingan foyda esa boshqa daromad hisoblanib, unga umumbelgilangan tartibda soliq solinadi.

Pudratchi materiallaridan chet tashkilot kuchi bilan tsex qurilishini hisobda aks ettirish

(ming so‘m)

№	Operatsiyalar mazmuni	Summa	Debet	Kpedit
1	Pudrat tashkilotiga materiallar sotildi	3600	4010	9220
2	Berilgan materiallar bo‘yicha QQS hisoblandi	600	9220	6410
3	Materiallar hisobdan chiqarildi	3000	9220	1050
4	Pudrat tashkiloti oldida tsex qurilishi bo‘yicha qarz aks ettirildi	36000	0810	6010
5	Pudrat tashkiloti xizmatlariga haq to‘landi	36000	6010	5110
6	Tsex foydalanishga topshirildi	36000	0120	0810

Buxgalteriya hisobida obyektlar qurilishi bo'yicha xarajatlar smeta hujjatlarida belgilangan xarajatlarning texnologik strukturasini bo'yicha guruhlanadi 18-son «Kapital mablag' sarflashlar bo'yicha xarajatlar hisobini yuritish» nomli hamda 18/1-sonli «Tugallangan kapital mablag' sarflashlar bo'yicha xarajatlar» nomli qaydnomalarda yuritiladi.⁵³

0840-»Asosiy podani tashkil qilish» shartida: asosiy podaga o'tkaziladigan xo'jalikdagi yosh mahsuldor va ishchi hayvonlarni o'stirish bo'yicha xarajatlar; asosiy poda uchun xarid qilingan katta yoshdagi mahsuldor va ishchi hayvonlarning qiymati shuningdek, ularni yetkazib berish bilan bog'liq xarajatlar; boshqa kopxonalaridan tekinga olingan katta yoshdagi hayvonlarni xo'jalikka yetkazib berish bilan bog'liq xarajatlar hisobga olinadi.

Asosiy podani shakllantirishga sarflangan kapital xarajatlarni hisobga olish quyidagi ikkita usul bilan amalga oshiriladi:

- o'stirishdagi va boquvdagi mollarni asosiy podaga o'tkazish usuli;
- ishchi va mahsuldor hayvonlarni sotib olish usuli.

Ish kuchi sifatida foydalaniladigan mollar - otlar, ho'kizlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ish hayvonlari (shu jumladan aravada yuk tashishlarda foydalaniladigan hayvonlar), shuningdek mahsulot beradigan mollar (yosh mollar, sut, jun va hokazo) - sigirlar, qo'toslar, nasldor biyalar (ish kuchi hisoblanmaydi), sovliqlar va boshqa mollar buxgalteriya hisobida qishloq xo'jaligi tashkilotining asosiy podadagi hayvonlari hisoblanadi. Asosiy podadagi hayvonlar asosiy vositalar tarkibida ish hayvonlari va mahsuldor mollar sifatida hisobga olinadi.

Balans qiymatini e'tirof etish payti, baholash va ularga nisbatan qo'llaniladigan amoptizatsiya'ni hisoblash usullarini aniqlash, shuningdek hayvonlarning asosiy podadan ish hayvonlari va mahsuldor mollar tarzida chiqib ketishidan balans qiymati o'zgarishlari va moliyaviy natijalarni belgilash hamda hisobga olish «Asosiy vositalar» buxgalteriya hisobi milliy standarti (5-son BHMS)ga muvofiq amalga oshiriladi.

⁵³ Gadoyev E.F. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini qo'llashga doir tavsiyanomalar. Buxgalter kutubxonasi, 11-ilova. – Toshkent: Iqtisod va huquq dunyosi nashriyoti, 1997-y., 43 bet.

Hayvonlar asosiy podadan vaqti-vaqti bilan chiqarilishi kerak. Buning sabablari quyidagilar bo'lishi mumkin:

- belgilangan xizmat qilish muddatining (to'liq eskirish hisoblab yozilishining) tugashi;

- jismoniy eskirish, tabiiy ofatlar, tuzatib bo'lmaydigan kasalliklar, jarohatli shikastlanishlar, illatlar, keksalik va hokazolar oqibatida yaroqsiz holatga kelish;

- ish qobiliyati, mahsuldorlik va o'zidan ko'payish qobiliyatining anchagina pasayishi;

- tegishli davlat organlarining qarorlariga ko'ra chiqib ketish.

Asosiy podadan chiqarilgan hayvonlar:

- go'sht, teri, shox, tuyoq, texnik yog' va hokazolar singari tegishli qishloq xo'jaligi mahsulotlarini olish uchun so'yishga;

- boshqa yuridik va jismoniy shaxslarga bo'rdoqiga boqishga topshirilmasdan realizatsiya qilish uchun (tekinga berish, ayirboshlash, ta'sis hissasi tarzida ustav kapitaliga berish, ishtirokchi yuridik shaxsning ishtirokchilari tarkibidan chiqayotganida asosiy vositalar bilan hisob-kitob qilish uchun berish);

- bo'rdoqiga boqishga beriladi.

Asosiy podaga o'tkaziladigan yosh hayvonlar haqiqiy tannarx bo'yicha baholanadi. Asosiy podaga o'tkaziladigan yosh mahsuldor va ishchi hayvonlarning barcha turlarining qiymati yil davomida 1110 «O'stirishdagi hayvonlar» schyotidan 0840 «Asosiy podani tashkil qilish» schyotining debetiga yil boshida hisobda turgan balans qiymatiga, yil boshidan to hayvonlarni asosiy podaga o'tkazish vaqtigacha bo'lgan davrda ortgan vazni yoki o'sgan vaznining reja tannarxini qo'shgan holda, hisobdan chiqariladi. Bir vaqtning o'zida, yosh hayvonlarni asosiy podaga o'tkazishda 0170 «Ishchi va mahsuldor hayvonlar» schyoti debetlanadi va 0840 «Asosiy podani tashkil qilish» schyoti kcreditlanadi. Yil oxirida hisobot kalkulyatsiyasi tuzilgandan keyin yil davomida o'tkazilgan yosh hayvonlarning ko'rsatilgan qiymati bilan uning haqiqiy tannarxi o'ptasidagi farq 1110 «O'stirishdagi hayvonlar» schyotidan 0840 «Asosiy podani tashkil qilish» schyotiga, bir vaqtning o'zida hayvonning bahosini aniqlab, qo'shimcha 0170

«Ishchi va mahsuldor hayvonlar» schyotlariga hisobdan chiqariladi.

Chetdan xarid qilingan katta yoshdagi ishchi va mahsuldor hayvonlarning qiymati 0840 «Asosiy podani tashkil qilish» schyotining debetiga uni yetkazib berish xarajatlari bilan birgalikda, xarid qilishning haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinadi.

Asosiy podani tashkil etishning tugallangan muomalalari bo'yicha xarajatlar 0840 «Asosiy podani tashkil qilish» schyotidan 0170 «Ishchi va mahsuldor hayvonlar» schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

Keltirilgan jadvalga asoslanib, qishloq xo'jaligida asosiy podani shakllantirishga sarflangan xarajatlarni to'g'ri hisobga olish va ularni tannarx aniqlash jarayoni ahamiyatiniyoritish mumkin.

Katta yoshdagi ishchi va mahsuldor hayvonlarni sotib olish kirim dalolatnomasi yoki schet-faktura bilan rasmiylashtiriladi. Unda hayvonlarni sotib olish va keltirish xarajatlari asosida haqiqiy tannarxi ko'rsatiladi.

Bular bilan bog'liq muomalalarni buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda hisobga olish maqsadga muvofiqdir:

**Asosiy podani shakllantirishga sarflangan kapital qo'yimlarni
buxgalteriya yozuvlarida rasmiylashtirish**

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1.	Xo'jalik chorvachilik tarmog'idan asosiy podani shakllantirish uchun yosh mollarni kirim qildi	0840	2010
2.	Asosiy podani shakllantirish uchun chetdan yosh mollar olindi	0840	6010
3.	Asosiy podani shakllantirish uchun chetdan sotib olinayotgan yosh mollarqiymatiga bank foizlarini kapitallashtirilayotgan qismi kiritildi	0840	6920
4.	Asosiy podani shakllantirish uchun boqilayotgan mollarga yem-xashak uchun xarajatlar sarflandi	0840	1010
5.	Asosiy podani shakllantirish uchun boqilayotgan yosh mollarni parvarishlashda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi va yagona ijtimoiy to'lov hisoblendi	0840	6710, 6520
6.	Yosh mollar asosiy poda tarkibiga qabul qilindi	0170	0840

0850 «Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yimlar» schyotida kopxonaning yer maydonini obodonlashtirish bo'yicha xarajatlari shuningdek, kirish yo'llari, avtomobil va boshqa transport vositalarining to'xtash maydonlari, devorlar va ko'kalamzorlashtirishning boshqa turlari qiymati hisobga olinadi.

Yer maydonlari, o‘rmon va suv havzalari hamda ko‘p yillik o‘simliklarga qilingan inventar xususiyatiga ega bo‘lgan kapital qo‘yilmalar, asosiy vositalar tarkibiga, kompleks ishlar tugashidan qat’i nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga tegishli xarajatlar summasi bo‘yicha kiritiladi.

Shuningdek, qishloq xo‘jaligida ko‘p yillik daraxt ko‘chatlari ularni ekish va o‘stirishga sarflangan kapital xarajatlar hisobini yuritishda ham ayrim muammolar mavjud. 21-son BHMSga asosan asosiy vositalar tarkibida ko‘p yillik o‘simliklar uchun alohida schet ochilgan, lekin kapital qo‘yilmalar tarkibida ularga qilinadigan xarajatlar 0850 «Yerni obodonlashtirishga kapital qo‘yilmalar» schyotida olib borilishi belgilangan. Yosh ko‘chatlarni parvarishlash xarajatlari ularning bahosiga qo‘shilib boradi. Yosh daraxtlar o‘stirib bo‘lingach, ularga sarflangan jami xarajatlar ekilgan maydonga bo‘linib, bir gektar yerga sarflangan xarajatlar topiladi. Ammo, har bir gektar yerga ekilgan ko‘chatlar soni har xil bo‘lishi mumkin. Bu holatda ma’lum bir gektarga sarflangan xarajatlar shu gektarga ekilgan daraxtlar soniga bo‘linib bir daraxtning haqiqiy tannarxi topiladi.

Yerni obodonlashtirishga doir muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida quyidagi tartibda aks ettirish mumkin:

**Yerni obodonlashtirishga sarflangan kapital qo‘yilmalarni
hisobda aks ettirish**

№	Xo‘jalik muomalalari mazmuni	Debet	Kpedit
1.	Yerni obodonlashtirishga materiallarsarflandi	0850	1000
2.	Yerni obodonlashtirishda band bo‘lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblandi	0850	6710
3.	Hisoblangan mehnat haqiga nisbatan davlat maqsadli fondlariga ajratmalar qilindi	0850	6520
4.	Yerni obodonlashtirish jarayonida chet tashkilotlar tomonidan ko‘rsatilgan xizmatlar summasi	0850	6990
5.	Bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasiga asosan obodonlashtirilgan yep foydalanish uchun asosiy vositalartarkibiga qabul qilindi	0111	0850

Ushbu jadvalga asoslangan holda kopxonalarda yerni obodonlashtirishga sarflangan xarajatlarni to‘g‘ri va o‘z vaqtida hisobga olish mumkin.

0860 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo‘yilmalar» schyotida moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha ijaraga

olingan mulkni obodonlashtirish hamda uning ta'mirlanishi va modernizatsiyasiga qilinadigan kapital qo'yilmalar hisobga olinadi.

Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida asosiy vositalar obyektlarining boshlang'ich qiymatiga o'rnatilgan tartibda qo'shiladigan quruvchining barcha haqiqiy xarajatlari shuningdek, korxonaning asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni xarid qilish, asosiy podani tashkil etish va boshqa kapital qo'yilmalar bilan bog'liq xarajatlar aks ettiriladi.

Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha qoldiq, korxonaning tugallanmagan qurilishga, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlarni xarid qilish, yerni va moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishga qilingan kapital qo'yilmalar miqdorini shuningdek, asosiy podani tashkil etish bo'yicha tugallanmagan xarajatlar summasini aks ettiradi.

Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar (0800) bo'yicha analitik hisob kapital qo'yilmalarning har bir yo'nalishi bo'yicha yuritiladi. Bunda analitik hisobning tashkil etilishi quyidagi xarajatlar haqida ma'lumot olish imkonini berishi lozim:

a) qurilish va rekonstruktsiya ishlari; burg'ulash ishlari; asbob-uskunalarni yig'ish; o'rnatiladigan asbob-uskunalarni xarid qilish; montajni talab qilmaydigan asbob-uskunalarni xarid qilish shuningdek, kapital qo'yilmalarning smetalarida nazarda tutilgan asboblarni va inventarlarni xarid qilish loyiha-qidiruv ishlariga oid va boshqa kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlar;

b) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni xarid qilish xarajatlari - asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning turlari va nomlari bo'yicha;

c) yer va moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish xarajatlari - obyektlarning turi va nomi bo'yicha;

d) asosiy podani tashkil etish xarajatlari - hayvonlarning turlari (yirik shoxli hayvonlar, qo'ylar, otlar va boshqalar) bo'yicha.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Uzoq muddatli qo‘yilmalar hisobini yuritish qaysi me‘yoriy hujjatlar asosida tartibga solinadi?
2. Uzoq muddatli qo‘yilmalar deganda nimani tushunasiz?
3. Qimmatli qog‘ozlar ham uzoq muddatli qo‘yilmalar tarkibida hisobga olinadimi?
4. Uzoq muddatli qo‘yilmalar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
5. Uzoq muddatli qo‘yilmalar bo‘yicha olingan daromadlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
6. Uzoq muddatli qo‘yilmalar bo‘yicha ko‘rilgan zararlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
7. Qimmatli qog‘ozlar operatsiyalari bo‘yicha olinadigan daromad va zararlar qanday hisobga olinadi?
8. Korxonadan sotib olgan aksiyalari bo‘yicha dividend to‘lovlari buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?
9. Daromad sifatida olinayotgan dividend to‘lovlaridan soliq undiriladimi?
10. Aksiyalarning nominal va sotish baholaridagi farqlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

11-MAVZU: ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

Reja:

1. Asosiy vositalar hisobining ahamiyati va vazifalari.
2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash.
3. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish.
4. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish.
5. Asosiy vositalar ta'mirini hisobga olish.
6. Asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi.
7. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishni aks ettirish tartibi.
8. Nomoddiy aktivlar to'g'risida tushuncha va ularning turkumlanishi.
9. Nomoddiy aktivlarning kelib tushishi.
10. Gudvill hisobining xususiyatlari.
11. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi.
12. Nomoddiy aktivlarni qayta baholash.
13. Nomoddiy aktivlarning turlicha hisobdan chiqarishni hisobga olish.
aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi.

Tayanch so'z va iboralar: asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar, ularning turlari va baholanishi, ularga eskirish hisoblash tartibi va ularning taqsimoti, asosiy vositalarning modernizatsiyasi, asosiy vositalarning foydali xizmat muddati, asosiy vosita va nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi

11.1. Asosiy vositalar hisobining ahamiyati va vazifalari

Korxonaning ishlab chiqarish-xo'jalik jarayoni nafaqat material, mehnat va moliyaviy resurslaridan foydalanish hisobiga balki asosiy vositalardan foydalanish hisobiga ham ta'minlanadi. Har qanday ishlab chiqarish jarayoni tadbirkorlik qobiliyati asosida mehnat, mehnat vositalari va mehnat buyumlarini birlashtirilishidan iborat. Raqobatlashgan bozor iqtisodiyoti sharoitida mamlakatimiz iqtisodiyotining rivojlanishida, undagi mehnat vositalarining takomillashishiga, rivojlanish va ulardan samarali foydalanish darajasiga bevosita

bog'liqdir. Barcha ishlab chiqarish jarayonini rivojlantirishda mehnat vositalari asosiy rolni o'ynaydi. Buxgalteriya hisobida mehnat vositalari asosiy vositalar deb yuritiladi.

Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari tizimida asosiy vositalarning hisobi 16-son BHXS (IAS) «Asosiy vositalar» bilan tartibga solinadi. Asosiy vositalarni hisobi bo'yicha moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari va O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarini tahlil qilish va taqqoslash ularda nazarda tutilgan me'yorlar moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari me'yorlariga to'liq to'g'ri kelishini ko'rsatdi.

Asosiy vositalar – quyidagilar uchun mo'ljallangan moddiy aktivlardir:⁵⁴

a) mahsulotlarni ishlab chiqarish yoki yetkazib berish, yoki xizmatlarni ko'rsatish, yoki boshqa tomonlarga ijaraga berish, yoki ma'muriy maqsadlarda foydalanish uchun mo'ljallangan;

b) bir davrdan uzoqroq muddat davomida foydalanilishi kutilgan.

Asosiy vositalar ishlab chiqarishning moddiy qismining asosini tashkil etadi. Mehnat qurollari sifatida foydalanishga qabul qilinib, ular xomashyo va materiallar bilan ish kuchini birlashtirib yangi qiymat yaratiladigan ishlab chiqarish jarayonini ishlashini ta'minlaydi. Asosiy vositalar ishlab chiqarish jarayonida o'zini moddiy shaklini saqlab qolishi bilan tavsiflanadi.

«Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMSning 7-bandiga asosan, **asosiy vositalar**- xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan uzoq (bir yildan ortiq) muddat davomida xo'jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida foydalanish uchun tutib turiladigan moddiy aktivlardir.⁵⁵

Asosiy vositalar – kompaniyaning uzoq muddatli mol-mulki bo'lib, mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish maqsadida

⁵⁴International Accounting Standard 16 Property, Plant and Equipment. IFRS 2016.

⁵⁵O'zR 5-son BHMS "Asosiy vositalar" O'zR AV 20.01.2004 y. 1299-son bilan ro'yhatga olingan. 3-band, a-qismi

*foydalanadigan moddiy aktivlardir.*⁵⁶

Asosiy vositalar ko'p hollarda korxonalar aktivlarini asosiy qismini tashkil qiladi va shuning uchun moliyaviy hisobotda uning moliyaviy holatini ko'rsatishda katta ahamiyatga ega bo'ladi. Agar korxonaga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa va aktiv qiymatini aniq baholash mumkin bo'lsa, asosiy vositalar aktiv sifatida tan olinadi.

Asosiy vositalar obyektlarini tan olishning birinchi shartiga mos kelishini aniqlashda korxonalar boshlang'ich tan olish vaqtida mavjud bo'lgan faktlarga asoslanib kelgusida iqtisodiy foyda olinishi mumkin bo'lgan ehtimollik darajasini baholashi kerak. Bu korxonani olingan aktivlarga egalik qilish, foydalanish va farmoyish berish bilan bog'liq kelgusidagi barcha mukofotlar o'ziga tegishli ekanligiga va u ushbu aktivga egalik qilish bilan bog'liq barcha xavfni o'ziga olishiga ishonchi komil bo'lishi kerakligini bildiradi. Ushbu iqtisodiy foydani olishga yetarli ehtimoli mavjud bo'lishi korxonalar aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foydani olishi va tegishli xavfni o'ziga olishiga nisbatan aniqlashni talab qiladi. Bunday aniqlash odatda iqtisodiy foyda va xavf to'liq ravishda korxonaga o'tganda mavjud bo'ladi. Asosiy vositalarni tan olishning yuqorida keltirilgan ikkinchi sharti amaliyotda buxgalteriya hisobini yengil qanoatlantiradi, chunki aktivni sotib olish to'g'risida guvohlik beruvchi ayirboshlash operatsiyalari natijasida uning qiymati aniqlanadi. Bunda, agar aktiv korxonaning o'zining kuchi bilan yaratilgan bo'lsa, u holda uning ishonchli baholanishi tashqi tomonlar bilan materiallarni xarid qilish bilan bog'liq operatsiyalarga, ish kuchiga haq to'lash va asosiy vositalarni barpo etish (qurish) jarayonidagi boshqa xarajatlarga asoslanib amalga oshirilishi mumkin.

Agar mol-mulk ishlab chiqaruvchi korxonaning omborida tayyor mahsulot sifatida saqlanayotgan bo'lsa, u asosiy vositalarga tegishli bo'lgan belgilarga javob bersa ham asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi. Masalan, avtomobil zavodining tayyor mahsulot omboridagi avtomobil uning tayyor mahsuloti bo'lib hisoblanadi va aylanma mablag'lar tarkibida hisobga olinadi, lekin sotilgandan keyin ular

⁵⁶Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 818-page

xaridorda asosiy vositalar obyekti bo'lib hisoblanadi. Avtomobil zavodida avtomobillar o'zining xo'jalik zaruriyatlari uchun ishlatilishi rad etilmaydi. Bu holda ular kerakli ma'muriy va hisob jarayonlari tugagandan keyin tayyor mahsulotlardan xususiy asosiy vositalar tarkibiga o'tkaziladi. Asosiy vositalar tarkibiga o'rnatish (yirik hajmli yig'ish) hali boshlanmagan yoki tugallanmagan asbob-uskunalar, shuningdek tugallanmagan qurilish obyektlari, boshqa kapital va moliyaviy qo'yilmalar qo'shilmaydi.

Asosiy vositalarga imoratlar, inshootlar, o'tkazuvchi moslamalar, mashina va uskunalar, transport vositalari, o'lchov asboblari, hisoblash texnikasi, ishchi va mahsuldor hayvonlar, ko'p yillik daraxtlar, yerning meliorativ holatini yaxshilash uchun sarf qilingan kapital qo'yilmalar va boshqalar kiradi. O'z navbatida, ko'p yillik daraxtlar (mevali va manzarali), mahsuldor hayvonlar, kutubxona fondlari, qishloq xo'jaligining oddiy texnikalari xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi. Shu bilan birgalikda, yer ham asosiy vositalar tarkibida hisobga olinadi.

Asosiy vositalar tarkibiga quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar kiritiladi:

- a) bir yildan ortiq xizmat qilish muddati;
- b) bir birlik (to'plam) uchun qiymati O'zbekiston Respublikasida (xarid paytida) belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ellik baravaridan ortiq bo'lgan buyumlar⁵⁷.

Asosiy vositalar tarkibiga quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar kiritiladi:

- a) *xizmat qilish muddati - uzoq vaqt*
- b) *korxonaga daromad keltirishda ishtirok etishi*⁵⁸

Korxonahabari hisobot yilida buyumlarni asosiy vositalar tarkibida hisobga olish uchun ular qiymatining eng kam chegarasini belgilashi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektning ish faoliyati davomiyligini ta'minlashda

⁵⁷O'zR 5-son BHMS "Asosiy vositalar" O'zR AV 20.01.2004 y. 1299-son bilan ro'yhatga olingan. 4-band, 1-qismi

⁵⁸Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 818-page

muhim o‘rin tutuvchi asosiy vositalarni yuritish bo‘yicha ham standartlar qabul qilingan. Bu «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMS bo‘lib, u korxonalar, tashkilot va muassasalarda asosiy vositalarni hisobga olish tartibini belgilab beradi. Ushbu standartning maqsadi xo‘jalik subyektiga mulkiy, xo‘jalik yuritish va operativ boshqarish huquqiga tegishli bo‘lgan asosiy vositalarni hisobga olish uslublarini belgilashdan iboratdir.

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobi va ular to‘g‘risidagi axbortlarni moliyaviy hisobotlarda ochib berish respublikamizda quyidagi me‘yoriy-huquqiy hujjatlar bilan tartibga solinadi:

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2003-yil 9-oktabrdagi 114-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan va O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004-yil 20-yanvarda 1299-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (BHMS 5) «Asosiy vositalar»;

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004-yil 16-avgustdagi 101-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan va O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004-yil 29-avgustda 1401-son bilan ro‘yxatga olingan «Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risida»gi nizom;

2002-yil 29-oktabrdagi O‘zbekiston Respublikasi Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining 4-son, Moliya vazirligining 129-son, Davlat soliq qo‘mitasining 2002-86-son qo‘shma qarorlari bilan tasdiqlangan va O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002-yil 4-dekabrda 1192-son bilan ro‘yxatga olingan «Asosiy fondlarni har yili 1-yanvar holatiga qayta baholash o‘tkazishning tartibi to‘g‘risida»gi nizom.

Mazkur me‘yoriy-huquqiy hujjatlar asosiy vositalar buxgalteriya hisobi uslubiyatini u yoki bu faoliyat turiga bog‘liq bo‘lmagan holda tartibga soladi. Yuqorida sanab o‘tilgan me‘yoriy huquqiy hujjatlarda uzoq muddatli (kapital) mulklarni asosiy vositalar tarkibi kiritish mezonlari, boshlang‘ich qiymatning shakllanishi va keyinchalik o‘zgartirish tartibi belgilab berilgan. Shuningdek foydali ishlatish muddatini aniqlash tartibi, amortizatsiya hisoblash usullari, asosiy vositalarni qayta tiklash bo‘yicha kapital va joriy xarajatlarni tan olish tartibi,

asosiy vositalarni chiqib ketishi hisobi, moliyaviy hisoblarda hisob axborotlarini ochib berish qoidalari batafsil ko'rib o'tilgan.

Yuqorida sanab o'tilgan me'yoriy-huquqiy hujjatlardan tashqari asosiy vositalarni alohida xo'jalik operatsiyalarida va faoliyat turlarida hisobga olishda va asosiy vositalarni hisobotlarda aks ettirish uchun quyidagilardan ham foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi:

- O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi;
- «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizom (keyingi o'rinlarda Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizom deb yuritiladi);

- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999-yil 19-oktabrda EG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999-yil 2-noyabrda 833-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (BHMS 19) «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish»;

- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002-yil 9-sentabrdagi 103-son buyrug'i bilan tasdiqlangan va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002-yil 23-oktabrda 1181-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (BHMS 21) «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma» va boshqa buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi idoraviy me'yoriy-huquqiy hujjatlar.

Asosiy vositalarni hisobga olishda ularni aktiv sifatida tan olingan paytini belgilash, mazkur aktivlarga nisbatan qo'llaniladigan ularning balans qiymatini va amortizatsiyani hisoblash usullarini belgilash, shuningdek asosiy vositalarning balans qiymatidagi boshqa o'zgarishlarni va ularning chiqib ketishi hisobiga moliyaviy natijalarni aniqlash va hisobga olish muhim yo'nalishlari bo'lib

hisoblanadi. Shulardan kelib chiqib asosiy vositalarni buxgalteriya hisobining vazifalari qilib quyidagilarni aytib o‘tish mumkin:

- asosiy vositalar hisobini O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni, buxgalteriya hisobining milliy standartlari va boshqa me‘yoriy hujjatlar asosida tashkil etish va yuritish;

- aktivlarni asosiy vositalar sifatida qabul qilish bilan bog‘liq haqiqiy xarajatlarni shakllantirish;

- asosiy vositalarni kelib tushishi, ularning korxonada har xil tarkibiy bo‘linmalar (filiallar) bo‘yicha harakatini ishonchli va o‘z vaqtida hujjatlarda rasmiylashtirish va hisobda aks ettirish;

- asosiy vositalar obyektlarini texnik ko‘rikdan o‘tkazish va texnik xizmat ko‘rsatish, rekonstruktsiya va modernizatsiya qilish uchun ajratilgan mablag‘lardan oqilona foydalanishni nazorat qilish;

- amortizatsiyani to‘g‘ri hisoblash va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish;

- eskirgan, xo‘jalik uchun ortiqcha bo‘lgan asosiy vositalarni o‘z vaqtida hisobdan chiqarishni ta‘minlash;

- hisobdan chiqarilgan asosiy vositalar bo‘yicha moliyaviy natijalarni to‘g‘ri va o‘z vaqtida aniqlash hamda hisobda aks ettirish;

- asosiy vositalarni saqlash bilan bog‘liq (texnik ko‘rikdan o‘tkazish, ishchi holatida saqlash va boshqa) haqiqiy xarajatlarni aniqlash;

- buxgalteriya hisobiga qabul qilingan asosiy vositalarni saqlanishini nazoratini ta‘minlash;

- ijara munosabatidagi asosiy vositalar bo‘yicha ijara to‘lovlarini o‘z vaqtida rasmiylashtirish va to‘lov amalga oshirilishini nazorat qilish;

- moliyaviy hisobotlarda ochib berish kerak bo‘lgan asosiy vositalar to‘g‘risidagi axborotlarni olish.

Moliyaviy hisobotda asosiy vositalarga tegishli quyidagi axborotlar ochib berilishi lozim:

- a) asosiy vositalarning harakatini: kiritilishi, chiqib ketishi, boshlang‘ich

qiymatning o'zgarishi, o'zgarish sabablarini hisobga olgan holda ularning har bir turi bo'yicha hisobot davrining boshidagi va oxiridagi boshlang'ich (tiklash) qiymati;

b) asosiy vositalarning har bir turi bo'yicha amortizatsiyani hisoblashda: amortizatsiyani hisoblashning foydalaniladigan usuli, amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi boshlang'ich yoki joriy qiymati, hisobot davri boshidagi va oxiridagi jamlangan amortizatsiya summasi;

c) qayta baholashni o'tkazishda: asosiy vositalar har bir turining hisobot davri boshidagi va oxiridagi joriy qiymati, qayta baholashni o'tkazishning asoslanganligi va davriyligi, qayta baholashni o'tkazish sanasi, qayta baholashni o'tkazish usuli.

11.2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash

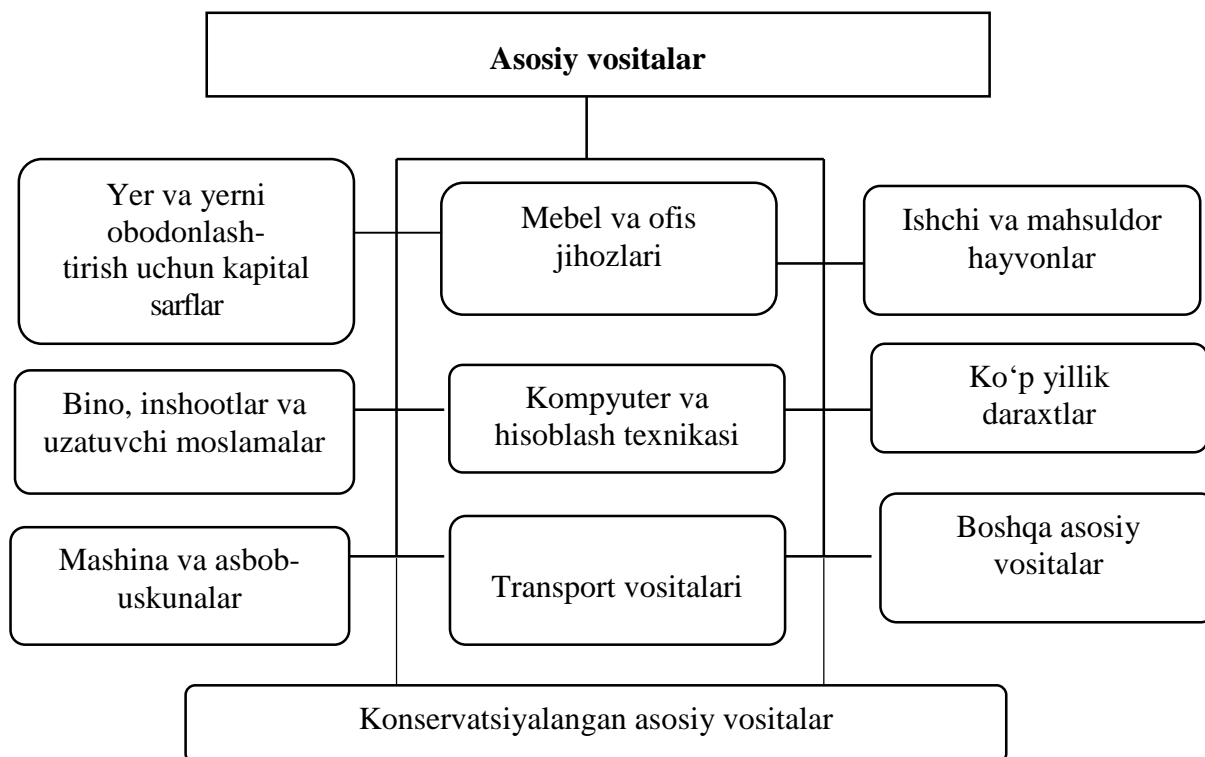
Asosiy vositalarni guruhlariga ajratishda asosiy e'tibor ularning natural-moddiy tarkibiga qaratiladi. Mehnat vositalarining bu turi natural-moddiy tarkibi bo'yicha quyidagi turkumlarga ajratiladi (1-rasm).

Yerni obodonlashtirish - yerni obodonlashtirish uchun sarf sifatida yerni yangidan o'zlashtirish, uning unumdorligini oshirish, turli transport vositalariga o'tish va to'xtash joylarini barpo etish, to'siqlar va obodonlashtirishning boshqa turlari qiymati bilan yer maydonini obodonlashtirishga taalluqli xarajatlar ham hisoblanadi.

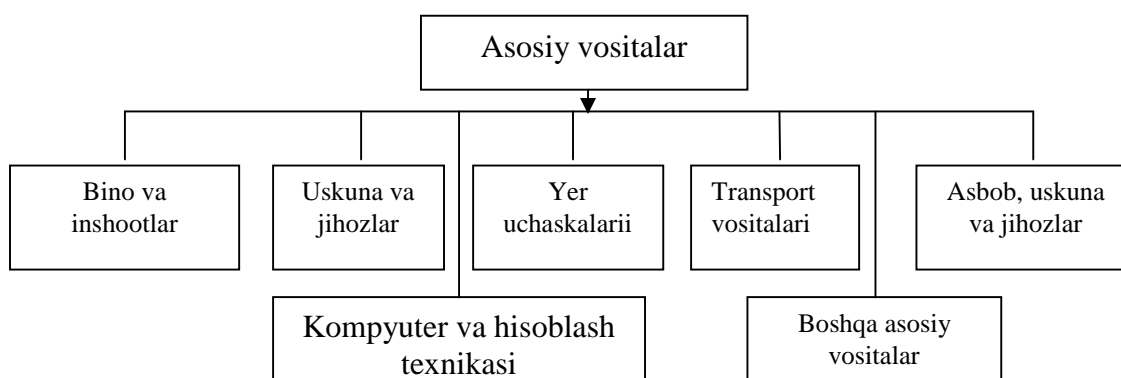
Binolar - asosiy konstruktiv qismlari jihatidan devorlar va tomga ega bo'lib, ishlab chiqarish binolari, tsexlar, ustaxonalar, boshqarma binosi, omborxonalar, turar-joy binolari va boshqa ishlab chiqarish, ma'muriy-xo'jalik va ijtimoiy-maishiy maqsadlarda foydalaniladigan obyektlar hisoblanadi. Binolardan foydalanishda zarur bo'ladigan ularning ichidagi kommunikatsiya vositalari (isitish, yoritish, shamollatish, suv-gaz ta'minoti tizimi, elektr quvvati uzatuvchi va yorituvchi elektr simlarining ichki tarmog'i, ichki telefon va signalizatsiya vositalari, yukko'targichlar va lift xo'jaligi) ham binolar tarkibiga kiritiladi.

Inshootlar mehnat jarayoni va uning natijalarini o'zgartirmagan holda ishlab

chiqarish jarayonlarining texnikaviy yoki umumiy vazifalarini bajarishga sharoit yaratishda xizmat qiladigan yoki turli noishlab chiqarish vazifalarini o‘taydigan obyektlar hisoblanib, inshootlar sifatida neft va gaz quduqlari, shaxta yo‘llari, avtomobil yo‘llari, yo‘laklar, ko‘priklar, estakadalar, tunnellar, ko‘cha yoritish chiroqlari, plyajlar, to‘g‘onlar va boshqalar hisobga olinadi.



Asosiy vositalarning natural-moddiy tarkibiga ko‘ra turkumi



Asosiy vositalarning natural-moddiy tarkibiga ko‘ra turkumi⁵⁹

Uzatuvchi moslamalar sifatida mashina-dvigateldan ish mashinalariga elektr, issiqlik, mexanik energiyani uzatishga, shuningdek, suyuq va gazsimon

⁵⁹Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 818-page 350

moddalarni bir obyektidan boshqa obyektga yetkazib berishga xizmat qiladigan, energiya va axborotlarni yetkazishda tugallangan funktsional qurilmalar (elektr uzatish yo'llari, quvur yo'llari, issiqlik va gaz tarmog'i hamda boshqalar) tan olinadi.

Mashina va uskunalar o'z navbatida, kuch mashina va uskunalari, ish mashina va uskunalari, o'lchov va rostlash asboblari, kompyuterlar va hisoblash texnikalari hamda boshqa mashina va uskunalar guruhlaridan tarkib topadi.

Kuch mashina va uskunalari sifatida elektr va issiqlik quvvatlarini ishlab chiqaradigan yoki turli ko'rinishdagi quvvat (energiya)ni mexanik harakat quvvatiga aylantirib beradigan generator-mashinalar, dvigatel mashinalar (qozonxonalar, bug' dvigatellari, turbinalar, kuch transformatorlari va boshqalar) hisobda aks ettiriladi.

Ish mashinalari va uskunalari ishlov beriladigan mehnat buyumlari va vositalariga mexanik, termik, kimyoviy yoki boshqa yo'sinda texnologik ta'sir ko'rsatishga, ularni ishlab chiqarish jarayonida qo'zg'atish, qazib olish, eritish, tayyorlashga xizmat qiladigan qurilmalar (dastgohlar, tsex uskunalari, kompressorlar, nasoslar, elektr va gaz payvandlagichlar, apparatlar, agregatlar)dir.

O'lchov va rostlash asboblari foydalaniladigan texnik ishlardagi turli parametr (ko'rsatkich)larni o'lchash, ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish, xomashyo, materiallar va tayyor mahsulotlar sifatini tekshirish, namlik darajasi, shovqin ta'siri va boshqalarni o'lchashda ishlatiladi. Ularga manometrlar, tarozilar, mikroskoplar, dispetcherlik nazorati va boshqalar kiradi.

Mebel va ofis jixozlari - idora (ofis) ishlarini va xo'jalikni yuritishda zarur bo'lgan idoragi divan, kravat va boshqalardir.

Kompyuter uskunalari va hisoblash texnikasi ma'lumotlarni elektron hisoblash mashinalarida qayta ishlash, saqlash, uzatish, o'zgartirishga mo'ljallangan vositalar bo'lib, ular kompyuterlar, printerlar, nusxa ko'chirish vositalari, yozuv mashinalari va boshqa kompyuter vositalari hisoblanadi;

Transport vositalari - kishilarni hamda yuklarni va turli maqsadlardagi buyumlarni tashishga mo'ljallangan harakat vositalari: temir yo'l, suv, havo

transporti harakati tarkibi, shahar transporti harakati tarkibi (metropoliten vagonlari, tramvay), avtomobil, kommunal transporti va muhim neft quvur yo‘llaridir.

Ishchi hayvonlarga har bir yetilgan ot, ho‘kiz, tuya, bug‘ular, mahsuldor hayvonlarga esa sigir, buqa, qo‘y, qo‘chqor, echki, cho‘chqa kabilar kiritilib, har biri alohida inventar obyekt sifatida hisobda aks ettiriladi.

Ko‘p yillik daraxtlar alohida xiyobon, park, bog‘dagi miqdori va yoshidan qat’i nazar ekilgan daraxtlar guruhi hisoblanib, ular ikkiga: mevali va manzarali daraxtlarga guruhlanadi .

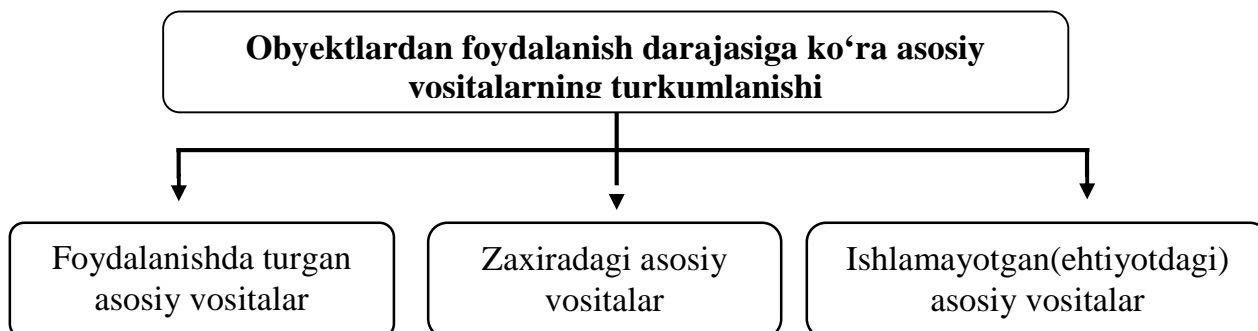
Boshqa asosiy vositalarga kutubxona fondlari, musiqa asboblari, sport inventarlari va boshqalar kiradi.

Konservatsiyalangan asosiy vositalar - hukumat idoralarining qarorlari asosida zaxiraga o‘tkazilgan va konservatsiyalangan asosiy vositalar. Qurilishi tugallanmagan obyektlarni va asosiy fondlarni konservatsiyalash va konservatsiyalashdan chiqarish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 20-avgustdagi 397-son maxsus qarori bilan tasdiqlangan.

Asosiy vositalar ishlab chiqarish va noishlab chiqarishga bo‘linadi. Ishlab chiqarish asosiy vositalari bo‘lib ijtimoiy-ishlab chiqarish munosabatlari bo‘yicha subyektning ustavida belgilangan vazifalarni bajarishda ko‘p marotaba ishlatiladigan mulkning bir qismi hisoblanadi.

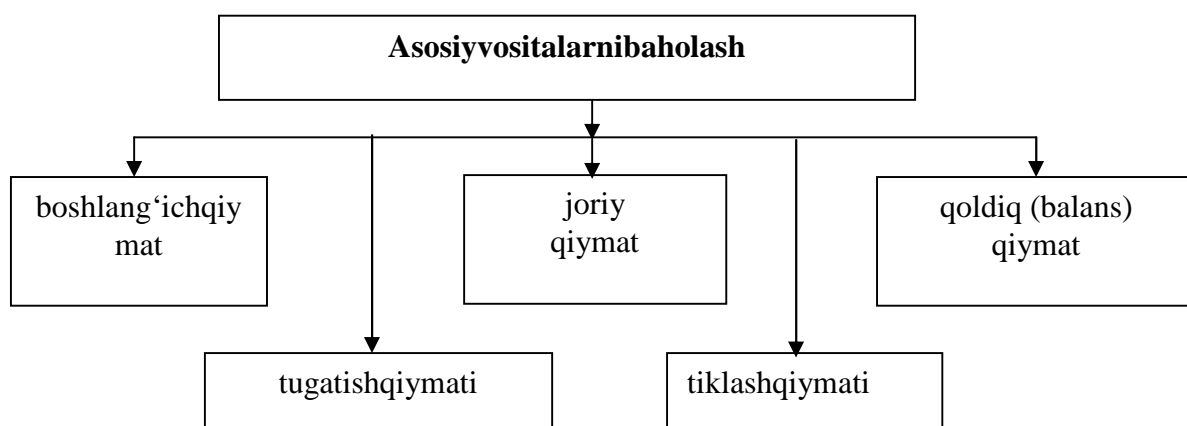
«Ishlab chiqarish» atamasining ishlatilishi ushbu guruh aktivlarsiz tijorat va notijorat korxonalar uchun har qanday turdagi mahsulotlarni ishlab chiqarish yoki xizmatlarni ko‘rsatishning umuman imkoniyati yo‘qligi holatini tasdiqlaydi. Noishlab chiqarish asosiy vositalari deganda tarmoqlarning noishlab chiqarish sohalari (uy-joy-kommunal xo‘jaliklarida, maktabgacha bolalar, tibbiyot, sog‘lomlashtirish, madaniyat muassasalari va hokazolar)da foydalaniladigan aktivlar guruhlari tushuniladi.

Obyektlardan foydalanish darajasiga muvofiq ishlab chiqarish va xo‘jalik faoliyatida asosiy vositalar turkumlarga ajratilishini quyidagi rasm orqali ko‘rib chiqamiz.



Asosiy vositalarning obyektlardan foydalanish darajasiga ko'ra turkumlanishi

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobini va ularni saqlanishi nazoratini tashkil etish maqsadida asosiy vositalarning har bir inventar obyektiga ularni buxgalteriya hisobiga qabul qilishda va qabul qilish boshlang'ich hujjatlarini rasmiylashtirishda tartibli-seriyali tizim bo'yicha tegishli inventar raqamlari beriladi. Inventar raqami inventar obyektining o'zida bo'yoq, temir jeton, kleymo yoki boshqa usullar bilan aks ettiriladi. Har xil foydali ishlatish muddatiga ega va alohida inventar obyekt sifatida hisobga olingan bir nechta qismlarga ega bo'lgan inventar obyektlarining har bir qismiga alohida inventar raqami beriladi. Agar bir nechta qismlardan iborat obyekt bo'yicha obyektlar uchun umumiy foydali ishlatish muddati belgilangan bo'lsa, u holda ko'rsatilgan obyekt bitta inventar raqami bilan hisobga olinadi. Asosiy vositalarni hisobga olishning zaruriy sharti bo'lib ularni baholash yagona printsipi hisoblanadi.



Asosiy vositalarning baholanishi

Boshlang'ich qiymat - to'langan va qoplanmaydigan soliqlarni (yig'implarni), shuningdek aktivni undan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning qiymati.

Boshlang'ich qiymat asosiy vositani olinishi yoki yaratilishi uchun sarflangan mablag'lar miqdoridir. Aktivning boshlang'ich qiymati aktivni yetkazib beruvchiga to'lovlarni, uni tashish va o'rnatish uchun mablag'larni, sug'urta va soliqlarni o'z ichiga oladi.⁶⁰

Joriy qiymat - ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha asosiy vositalarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa;

Qoldiq (balans) qiymat - jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati;

Qoldiq qiymat – amortizatsiya summasini chegirilgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati;⁶¹

Tugatish qiymati - asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi. Qoida bo'yicha ushbu qiymatga ehtiyot qismlari, temir-tersak, chiqindi va boshqalarning qiymati kiritiladi.

Tiklash qiymati - asosiy vositalarni qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati.

Tiklash qiymati - asosiy vositalarni qayta baholash bilan bog'liq bo'lgan qiymati⁶²

⁶⁰Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 820-page, 2014

⁶¹Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 820-page, 2014

⁶²Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 820-page, 2014

Asosiy vositalarning tiklash qiymati asosiy fondlarni qayta hosil qilish qiymati bilan, ya'ni ularning qurilishi yoki ularni muayyan muddatda joriy bozor narxida sotib olish bilan bog'liq.

16 BHXSga muvofiq, asosiy vositalar obyektining tannarxi sotib olish narxini, shu jumladan import boji va sotib olish bilan bog'liq qaytarilmaydigan soliqlar, shuningdek tegishli joyda foydalanish maqsadida aktivni ish holatiga keltirish bilan bog'liq har qanday xarajatlar o'z ichiga oladi.

Asosiy vositaning tannarxi quyidagilardan tashkil topadi:

Ø savdo chegirmalarini va imtiyozlarini chegirgan holda, uning xarid narxi, jumladan import bojlari va sotib olish bilan bog'liq qoplanmaydigan soliqlar.

Ø aktivni undan tadbirkorlik subyektining rahbariyati tomonidan ko'zlangan holda foydalanish uchun zarur bo'lgan joy va holatiga olib kelish bilan bog'liq bevosita xarajatlar.

Ø asosiy vosita obyektini demontaj qilish va olib tashlash hamda u joylashgan joydagi tabiiy resurslarni qayta tiklash xarajatlarining boshlang'ich bahosi.

Tadbirkorlik subyekti asosiy vosita sotib olingan paytda yoki undan ma'lum davr mobaynida tovar-moddiy qimmatliklarni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan maqsadlarda foydalanish oqibatida ushbu xarajatlar bo'yicha majburiyatni o'z zimmasiga oladi.

Quyidagilar bevosita xarajatlarga misollardir:

- asosiy vosita obyektini barpo etish (qurish) yoki sotib olish natijasida bevosita hosil bo'ladigan xodimlarga haq to'lash xarajatlari;
- joyni tayyorlash xarajatlari;
- yetkazib berish va ortish-tushirish bilan bog'liq boshlang'ich xarajatlar;
- o'rnatish va montaj bo'yicha xarajatlar;
- aktivning to'g'ri ishlashini sinab ko'rish xarajatlaridan aktivni tegishli joyga va holatga keltirish paytida ishlab chiqarilgan mahsulotni (uskunalarni sinovdan o'tkazishda ishlab chiqarilgan mahsulotlar kabi) sotishdan olingan sof tushumning ayirmasi; va

- malakali xizmatlar uchun haqlar.

Tadbirkorlik subyekti obyektidan ma'lum bir davr mobaynida tovar-moddiy zaxiralar ishlab chiqarish uchun foydalanishi oqibatida paydo bo'ladigan obyektning demontaj qilish va olib tashlash hamda u egallagan yer maydonida tabiiy resurslarni qayta tiklash majburiyatlari bo'yicha xarajatlarga nisbatan BHXS 2 «*Tovar-moddiy zaxiralar*»ni qo'llaydi. 2 BHXS yoki 16 BHXS ga mos ravishda hisoblanadigan xarajatlar bo'yicha majburiyatlar 37 BHXS «*Rezervlar, shartli majburiyatlar va shartli aktivlar*»ga mos ravishda tan olinadi va baholanadi.

Asosiy vositalar obyektiga kirmaydigan xarajatlarga quyidagilar misol bo'la oladi:

- yangi ishlab chiqarish obyektini tashkil etish xarajatlari;
- yangi mahsulot yoki xizmat turini tatbiq etish bilan bog'liq xarajatlar (shu jumladan, reklama va marketing faoliyati xarajatlari);
- tijoratni yangi joyga yoki mijozlarning yangi toifasiga moslashtirish bilan bog'liq xarajatlar (shu jumladan, xodimlarni qayta tayyorlash xarajatlari); va
- ma'muriy va boshqa umumiy ustama xarajatlar.

Asosiy vositalar obyektini undan tadbirkorlik subyekti rahbariyati tomonidan ko'zlangan holda foydalanish uchun zarur bo'lgan joy va holatiga keltirilganida bu obyektning balans qiymatiga qo'shiladigan xarajatlarning tan olinishi to'xtatiladi. Shu bois, obyektidan foydalanish yoki uni boshqa joyga ko'chirishda hosil bo'ladigan xarajatlar shu obyektning balans qiymatiga kiritilmaydi. Masalan, quyidagi xarajatlar asosiy vositalar obyektining balans qiymatiga kiritilmaydi:

- rahbariyat tomonidan ko'zlangan holda foydalanish uchun tayyor bo'lgan obyekt haligacha foydalanishga topshirilmagan yoki to'liq quvvatidan past darajada foydalanilganda hosil bo'lgan xarajatlar;
- birlamchi operatsion zararlar, masalan obyekt yordamida ishlab chiqarilgan mahsulotga talab hosil bo'lishi davridagilar kabi;
- subyekt quvvatlarini qisman yoki to'la qayta ko'chirish yoki qayta tashkil etish xarajatlari.

11.3. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun bir qator hisobvaraqlar ochilgan bo‘lib, ularni 1-jadval asosida ko‘rib chiqamiz.

Asosiy vositalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar

Schyot №	Schyot nomi	Schyot turi
0110	Yer	A
0111	Yerni obodonlashtirish	A
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni o‘zlashtirish	A
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	A
0130	Mashina va jihozlar	A
0140	Mebel va ofis jihozlari	A
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	A
0160	Transport vositalari	A
0170	Ish hayvonlari va mahsuldor hayvonlar	A
0180	Ko‘p yillik ekinlar	A
0190	Boshqa asosiy vositalar	A
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	A

Ushbu hisobvaraqlar aktiv bo‘lib, ularning debet tomonidagi saldo xo‘jalik yurituvchi subyektlarda mavjud asosiy vositalarning dastlabki qiymatini aks ettiradi. Asosiy vositalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlarning debet tomonida ularning ko‘payishi, kredit tomonida esa kamayishi o‘z ifodasini topadi.

Asosiy vositalar tahlilida korxonaning asosiy vositalar bilan qurollanish darajasiga, ularning texnik holati va harakat ko‘rsatkichlariga, samaradorlik ko‘rsatkichlariga, dinamikasi va holatiga baho beriladi.

Asosiy vositalar bilan ta‘minlanish deyilganda korxonaning biznes rejasiga yoki o‘tgan yillarga nisbatan asosiy fondlar bilan qurollanishi darajasi tushuniladi.

Shuningdek, asosiy vositalarning tarkibi bo‘yicha, turi bo‘yicha o‘zgarishlariga baho beriladi. Tahlil etishda asosiy vositalarning holat va harakat ko‘rsatkichlariga muhim e‘tibor qaratiladi. Bu orqali bevosita asosiy vositalarning eskirish darajasi, yaroqlilik darajasi, kirimi va chiqimi ko‘rsatkichlariga baho beriladi.

Asosiy vositalarning unumini o‘rganish asosida mahsulot ishlab chiqarishda ularning samaradorlik ko‘rsatkichlariga baho beriladi. Asosiy vositalarning

samaradorlik ko'rsatkichlarini omilli tahlil asosida mahsulot ishlab chiqarish hajmini yoki fondlar samarasini oshirish yuzasidan ichki imkoniyatlarning mavjudligi o'rganiladi va tahlil yakunida korxonada asosiy fondlardan foydalanishga va ularning samaradorligini oshirish yuzasidan muhim iqtisodiy yo'nalishlar belgilanadi. Korxonaning asosiy vositalari, ularning holati, harakati va samarasiga iqtisodiy tashxis beriladi.

Asosiy vositalar aktiv sifatida tan olinganda ular boshlang'ich qiymat bo'yicha baholanadi. Bunda boshlag'ich qiymat bo'lib to'langan va qoplanmaydigan soliqlarni (yig'implarni), shuningdek aktivni undan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning qiymati tushuniladi.

Amaliyotda asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati ularning kelib tushish manбайдan kelib chiqib aniqlanadi. Asosiy vositalar korxonaga kelib tushishi manbai bo'lib quyidagilar hisoblanadi:⁶³

- kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng qurilgan obyektни qabul qilish-topshirish;
- oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektни sotib olish;
- ustav kapitaliga ta'sischi ulushi ko'rinishida kelib tushishi;
- ta'sischilar tarkibidan chiqishda yoki tugatilayotgan tashkilotning mol-mulki uning ishtirokchilari o'rtasida taqsimlanayotganda ilgari boshqa tashkilotning ustav kapitaliga kiritilgan tashkilotning ta'sis ulushi qaytarilishidan kelib tushishi;
- tekinga kelib tushishi (hadya shartnomasi bo'yicha);
- ayirboshlash;
- tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish;
- moliyaviy ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha olish;

⁶³Ortiqov X.A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. Toshkent, "NORMA", 2010y. 267-bet.

- qiymati belgilangan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar;
- asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlarini aniqlash.

Korxonada tomonidan asosiy vositalarni xarid qilish bilan bog'liq tegishli xarajatlar amalga oshirilgan hollarda ularning boshlang'ich qiymati shu xarajatlar summasiga ko'payadi.

Xarid qilish bilan bog'liq xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- asosiy vositalar obyektiga doir huquqni sotib olish (olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

- bojxona bojlari va yig'implari;

- asosiy vositalar obyektlarini olish (barpo qilish) munosabati bilan soliqlar va yig'implar summalari (agar ular qoplanmasa);

- asosiy vositalar obyektlarini olish (barpo qilish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalari;

- asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish (barpo qilish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

- asosiy vositalar obyektini olishdagi vositachilarga to'lanadigan haqlar;

- asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

- aktivdan foydalanish maqsadi bo'yicha uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Shuni alohida ta'kidlab o'tish joizki, xarid qilingan asosiy vositalarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (bank xizmatlari), asosiy vositalarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar asosiy vositalarning boshlag'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinadi.

Qurilish pudrati shartnomasi bo'yicha pudratchi shartnomada belgilangan muddatda buyurtmachining topshirig'i bilan muayyan obyektни qurish yoki boshqa qurilish ishini bajarish majburiyatini oladi, buyurtmachi esa pudratchiga ishni bajarish uchun zarur sharoit yaratib berish, ishni qabul qilish va kelishilgan haqni

to'lash majburiyatini oladi.

Qurilish pudrati shartnomasi korxonani, binoni, inshootni yoki boshqa obyektни qurish yoki qayta qurish haqida, shuningdek montaj, sozlash, ishga tushirish va qurilayotgan obyekt bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa ishlarni bajarish haqida tuziladi. Qurilish pudrati shartnomasi to'g'risidagi qoidalar, agar shartnomada boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, bino va inshootlarni kapital ta'mirlash ishlariga nisbatan ham tatbiq etiladi. Bunda buyurtmachi va pudratchi tomonidan tuzilgan shartnomaning tomonlarning munosabatlari O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 37-bobi «Pudrat» bilan tartibga solinadi.

Misol. «Elita» MChJ xo'jalik usuli bilan ishlab chiqarish tsexini quradi. Obyektning smeta qiymati 72000 ming so'm, qurilish muddati 15 oy. Qurilish materiallarini xarid qilish uchun korxonadan 18 oyga 30000 ming so'm summada kredit rasmiylashtirildi. Shartnomaga ko'ra asosiy qarz kredit olingan oydan keyingi oydan boshlab qaytarib boriladi. Kreditdan foydalanganlik uchun korxonadan 6800 ming so'm summada foizlarni to'lashi lozim bo'ladi, ulardan 1200 ming so'm - qurilish tugallangandan keyin to'lanadigan foizlar.

Ishlab chiqarish tsexining boshlang'ich qiymatiga kreditdan faqat qurilish davridagina foydalanganlik uchun hisoblangan foizlar - 5600 ming so'm (6800 - 1200) kiritiladi. 1200 ming so'm summa moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar tarkibida aks ettiriladi (provodkalarda aks etishi 2-jadvalga qarang).

Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha bir taraf (sotuvchi) tovarni boshqa taraf (sotib oluvchi)ga mulk qilib topshirish majburiyatini, sotib oluvchi esa bu tovarni qabul qilish va uning uchun belgilangan pul summasi (bahosi)ni to'lash majburiyatini oladi.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to'lashga doir xarajatlar qarzga olingan sarmoya hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

Haq to'lash yo'li bilan xarid qilingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati shakllanishi va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibini misolda ko'rib o'tamiz.

«Elita» MChJda obyekt qurilishi bo'yicha muomalalarning aks ettirilishi

T/r	Muomalalar mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Bank krediti olindi	30 000	5110	6810, 7810
2	Qurilish materiallari sotib olindi	30 000	1050 6010	6010 5110
3	Qurilishga materiallar hisobdan chiqarildi, qurilish muddati mobaynida amortizatsiya, ish haqi, yagona ijtimoiy to'lov va boshqa xarajatlar hisoblandi	72 000	0810	1000, 6710, 6520, 0200
4	Qurilish davrida kreditdan foydalanganlik uchun foizlar har oyda hisoblandi va to'landi	400 400	0810 6920	6920 5110
5	Ishlab chiqarish tsexini foydalanishga topshirildi	77 600	0120	0810
6	Qurilish tugallangandan so'ng kreditdan foydalanganlik uchun foizlar har oyda hisoblanadi va to'lanadi	400 400	9610 6920	6920 5110

Asosiy vositalarni sotib olish bilan bog'liq xarajatlar dastlab 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» schyotining debetida yig'iladi. Asosiy vositalar foydalanishga topshirilganda ularning summasi 0820-schyotdan 0100-«Asosiy vositalar» guruhi schyotlariga o'tkaziladi.

Misol. «Elita» MChJ yetkazib beruvchiga montaj talab qiluvchi ishlab chiqarish uskunasi yetkazib berish uchun 18400 ming so'm miqdorida 100 foiz bo'nak o'tkazdi. Ushbu uskunani yetkazib berish uchun transport tashkilotiga 1300ming so'm to'landi. Yetkazib beruvchidan olingan uskuna korxonada omboriga kiritildi. Korxonaning yordamchi tsexi tomonidan amalga oshirilgan uskunani montaj qilish bo'yicha xarajatlar 1400 ming so'mni tashkil qildi.

«Elita» MChJda uskunani sotib olish muomalalarini aks ettirish

T/R	Muomalalar mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Uskuna uchun oldindan to'lov aks ettirildi	18400	4320	5110
2	Yetkazib berish uchun oldindan to'lov aks ettirildi	1300	4330	5110
3	Yetkazib berishni hisobga olgan holda uskunaning omborga kelib tushishi aks ettirildi	19700	0710	6010
4	Uskuna uchun oldindan to'lov summasi hisobga olindi	18400	6010	4320
5	Yetkazib berish uchun oldindan to'lov summasi hisobga olindi	1300	6010	4330
6	O'rnatiladigan uskuna montaj uchun berildi	19700	0820	0710
7	Montaj qilish bo'yicha yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari uskuna qiymatiga qo'shildi	1400	0820	2310
8	Uskunani foydalanishga topshirish aks ettirildi	21100	0130	0820

Misol. Korxonada hisobot davrida ishlab chiqarish binosini rekonstruktsiya qilishga 10200 ming so‘m sarfladi. Asosiy vositalarning hisobot davrida hisoblangan eskirishi 3900 ming so‘m, soliq solinadigan foyda 3400 ming so‘m.

Korxonada hisoblangan eskirishdan to‘liq foydalanish sharti bilan imtiyozdan foydalanishi mumkin, ya‘ni imtiyoz summasi 6300 ming so‘mni (10200 — 3900) tashkil qiladi.

Qo‘llanadigan imtiyoz summasi soliq solinadigan foydaning 30 foizidan, ya‘ni 1020 ming so‘mdan ($3400 \times 30\%$) oshib ketmasligi kerak. Tegishincha, ishlab chiqarishni rekonstruktsiya qilish xarajatlari 10200 ming so‘mni tashkil qilgan bo‘lsa ham, soliq solinadigan foydani 1020 ming so‘mgagina kamaytirish lozim.

Chet el valyutasida asosiy vositalar sotib olinishini aks ettirish

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchiga oldindan to‘lov o‘tkazildi	4320	5210
2	Asosiy vositalar (shartnoma qiymati) O‘zR bojxona hududigacha keltirildi, bojxona rasmiylashtiruvini o‘tkaziladi, BYuDni rasmiylashtirish sanasidagi kurs bo‘yicha	0820	6010
3	Bo‘nakni qayta baholash: manfiy kurs farqi	9620	4320
	musbat kurs farqi	4320	9540
4	Bo‘nak hisobdan chiqarildi	6010	4320
5	Mol yetkazib beruvchi bilan yakuniy hisob-kitob amalga oshirildi	6010	5210
6	Import qilishda yuzaga keladigan hamda asosiy vosita xarid qiymatiga kiritiladigan bojxona to‘lovlari va boshqa xarajatlar aks ettiriladi	0820	6990
7	Import shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalar foydalanishga topshirildi	0100	0820

Misol. Korxonada yengil avtomobilning moliyaviy (2 yil) ijara to‘g‘risida shartnoma tuzdi. Avtomobilning boshlang‘ich qiymati — 20000 ming so‘m. Hisoblangan eskirish 5 000 ming so‘mni tashkil etadi. Ikki yilga ijara haqi shartnomaga ko‘ra avtomobilning qoldiq qiymatiga teng va 15000 ming so‘mni tashkil etadi. Ushbu summa har oy teng ulushda to‘lanishi lozim.

«Elita» MChJda moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha operatsiyalarni aks ettirish

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Moliyaviy ijara shartnomasiga ko'ra olingan abtomobilning kelib tushishi	15000	0820 0310	7910 0820
2	To'lovlarni uzoq muddatli joriy qismiga o'tkazish	7500	7910	6950
Har oyda, ijara muddati davomida				
3	Eskirish hisoblanadi	3000	9420	0299
4	Moliyaviy ijara bo'yicha joriy majburiyatlarni so'ndirish aks ettiriladi	625	6950	5110
5	Yil oxirida to'lovlarni uzoq muddatli joriy qismiga o'tkazish	7500	7910	6950

Ijara to'lovlari bo'yicha majburiyatlar joriy va uzoq muddatli larga bo'linadi. Joriy qismi 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi» schyotida, uzoq muddatli esa - 7910-«To'lanadigan uzoq muddatli ijara» schyotida aks ettiriladi. Har oylik ijara haqi 625 ming so'mni tashkil etadi.

Moliyaviy ijara shartnomasiga asosan olingan asosiy vositalar ijarachi tomonidan 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyotida hisobga olinadi. Ularga hisoblangan eskirish 0299-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi» schyotida aks ettiriladi.

Misol. Korxonada avval ishlatilgan ofis uskunasi tekkinga oldi. Qabul qilish-topshirish hujjatlari bo'yicha uskuna qiymati 12000 ming so'mni tashkil etdi. Avval hisoblangan eskirish summasi - 4800 ming so'm. Korxonaning uskunani o'rnatish va tekshirish xarajatlari 260 ming so'mni tashkil etdi. Ofis uskunasining boshlang'ich qiymati 12260 ming so'm (12000 + 260) bo'ladi. Korxonaning uskunani yaroqli holatga keltirish xarajatlari uning boshlang'ich qiymatiga qo'shiladi. Uskunani tekkinga olish bo'yicha foyda solig'i 12000 ming so'm miqdoridan hisoblanishi kerak.

Bu yerda quyidagi savol paydo bo'ladi: avval hisoblangan eskirish summasi (uskuna yangi emas) qabul qilish-topshirish hujjatlarda qanday aks ettiriladi?

Korxonada buxgalteriyasi uskuna kelib tushgach (u eski yoki yangiligidan qat'i nazar), o'rnatilgan ko'rsatma bo'yicha hisob inventar kartochkasini ochib, unga obyekt haqida barcha ma'lumotlarni kiritadi, ya'ni obyekt haqida boshlang'ich axborotlarni tuzadi: uskuna qiymati, mazkur korxonadagi foydali xizmat muddati, amortizatsiyani hisoblash usuli va boshqa. Bunda asosiy vositalar obyektining xizmat muddati mazkur obyekt dan avvalgi mulkdor foydalangan muddat hisobga olingan holda belgilanishi mumkin. Shunday qilib, uskunani kirim qilishda ilgari hisoblangan eskirish summasi e'tiborga olinmasligi kerak.

Tekinga olingan asosiy vositalar qabul qilinishi (ming so'm)

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa,	debet	kredit
1	Tekinga uskuna olindi	12000	0820	8530
2	Uskunani tekshirish va o'rnatish bo'yicha xarajatlar hisobdan chiqarildi	260	0820	2310
3	Uskuna foydalanishga topshirildi	12260	0140	0820

Misol. Ta'asis hujjatlariga ko'ra mas'uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitali 800 mln. so'm. Jamiyat ta'asischisi jismoniy shaxs bo'lib, u ulush sifatida texnologik uskunani kiritdi. Uskunani yetkazib berish bo'yicha xarajatlar QQS bilan birga 250 ming so'mni tashkil etdi. Uskuna ulushning boshlang'ich qiymati 15250 ming so'm, uning korxonada tomonidan kirim qilindi.

Ta'asischilar tomonidan ulush sifatida asosiy vositalar kirim qilinishi

№	Muomalalar mazmuni	Summa,	Debet	Kredit
		ming so'm		
1	Ta'asischining ulush bo'yicha qarzi aks ettirildi	15250	4610	8330
2	Ta'asischining qarzi evaziga stanok kelib tushdi	15250	0820	4610
3	Uskunani tashish xarajatlari	250	0820	2310, 6010
4	Uskuna foydalanishga topshirildi	15500	0130	0820

Asosiy vositalar korxonada boshqa tashkilot muassislari (ishtirokchilari) tarkibidan chiqqanda, shuningdek yuridik shaxs tugatilib, tugatilayotgan korxonada mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o'rtasida taqsimlangan hollarda kelib tushishi mumkin.

Boshqa tashkilot muassislari tarkibidan chiqishda ustav kapitalidagi hissa hajmida olingan asosiy vositalar qiymati qo‘shilgan qiymat solig‘i (Soliq kodeksining 129-moddasi) va yagona soliq to‘loviga (Soliq kodeksining 355-moddasi) tortilmaydi. Bu qoida soliq solish qismida tugatilayotgan korxonalar mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o‘rtasida taqsimlanishi natijasida kelib tushgan mol-mulkka ham tatbiq etiladi.

11.4. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunchilikda barcha xo‘jalik operatsiyalarini boshlang‘ich hujjatlar bilan rasmiylashtirish bo‘yicha talab mavjud. Xo‘jalik operatsiyalarini boshlang‘ich hujjatlar bilan rasmiylashtirish jarayonini hujjatlashtirish deb nomlash qabul qilingan. Hujjatlashtirish yordamida xo‘jalik operatsiyalari amalga oshilgan paytda va ular sodir etilgandan joyda yoppasiga aks ettirish amalga oshiriladi. Shunday qilib, hujjatlashtirish bu barcha yozuvlar boshlang‘ich hujjatlarga asosan amalga oshiriladigan buxgalteriya hisobining ajralib turadigan usullaridan biridir.⁶⁴

Korxonalarda asosiy vositalarning buxgalteriya hisobini yuritish uchun asos bo‘lib, asosiy vositalar bo‘yicha operatsiyalarning haqiqatda amalga oshirilganligini qayd etadigan va ularni amalga oshirish uchun farmoyish beradigan boshlang‘ich hisob hujjatlari hisoblanadi. Korxonalarda boshlang‘ich hisob hujjatlari xo‘jalik operatsiyalari amalga oshilgan paytda yoki ular sodir etilgandan so‘ng darhol (kechiktirmasdan) tuziladi.

Obyektlarni asosiy vositalar tarkibiga qo‘shish va ularni foydalanishga kiritish, shuningdek obyektlarni asosiy vositalar tarkibidan chiqib ketishini (tugatish bundan mustasno) hisobga olish uchun quyidagi hujjatlar nazarda tutilgan:⁶⁵

Asosiy vositalarni (bino, inshootlardan tashqari) qabul qilish-topshirish dalolatnomasi AV-1-son shakl. Bunday hujjat bilan xususan o‘rnatish yoki yirik

⁶⁴Gadoyev E. va boshq. Yillik hisobot-2008. T.: NORMA, 2009. 61-b.

⁶⁵Ortiqov X.A va boshqalar. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlarga sharhlar to‘plami. – T. “NORMA”, 2010. 306-b

hajmdagi yig'ishni talab qilmaydigan mashina va asbob-uskunalarni hamdao'rnatish (yirik hajmdagi yig'ish)ni talab qiladigan mashina va asbob-uskunalarni foydalanishga kiritish rasmiylashtiriladi. Har bir inventar obyekt bo'yicha texnik hujjatlar lavozim majburiyatlariga texnik hujjatlarni tezkor hisobini yuritish va saqlanishini nazorat qilish kiradigan funktsional xizmatlar (bosh mexanik, bosh energetik va hokazolar) orqali foydalanish joyiga beriladi.

Asosiy vositalarni (bino, inshootlar uchun) qabul qilish-topshirish dalolatnomasi AV-1a-son shakl. Yuqorida sanab o'tilgan dalolatnomalar korxonalarda yoki korxonalar o'rtasida quyidagi hollarda kelib tushgan obyektlarni asosiy vositalar tarkibiga qo'shish va ularni foydalanishga kiritishni hisobga olish (o'rnatishni talab qilmaydigan obyektlar uchun - xarid qilingan vaqtda, o'rnatishni talab qiladigan obyektlar uchun - ularni o'rnatishdan qabul qilingandan va foydalanishga topshirilgandan keyin) uchun asosiy vositalar obyektlarini qabul qilish, qabul qilish-topshirish operatsiyalarini rasmiylashtirish va hisobga olish uchun foydalaniladi.

Dalolatnomalar oluvchi va topshiruvchi korxonalar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi va uchta nusxada tuziladi. Dalolatnomaga mazkur asosiy vositalar obyektiga tegishli texnik hujjatlar ilova qilingan bo'lishi kerak.

Korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlangan dalolatnoma texnik hujjatlar bilan birga korxonaning buxgalteriyasiga beriladi. Korxonaning buxgalteriyasi ushbu dalolatnomaga asosan inventar kartochkasi ochadi yoki inventar kartochkaga asosiy vositalar obyektini chiqib ketishi bo'yicha belgi qo'yadi. Har bir konkret inventar obyektga tegishli texnik hujjatlar inventar kartochkaga tegishli belgi qo'yish bilan foydalanish joyiga berilishi mumkin.

Asosiy vositalarni obyektlar bo'yicha analitik hisobga olish uchun mo'ljallangan boshlang'ich hujjatlar bo'lib, quyidagi shakllardagi inventar kartochkalar hisoblanadi:⁶⁶

- Asosiy vositalarni hisobga olishning inventar kartochkasi - har bir inventar

⁶⁶ Ortiqov X.A va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlarga sharhlar to'plami. – T. "NORMA", 2010. 307-b

obyekti bo'yicha yuritiladi (AV-6-son shakl). Asosiy vositalar obyektlari guruhlarini hisob olishning inventar kartochkasi - bir birligi uchun bir xil qiymatga ega, foydalanish maqsadi bir xil bo'lgan bir turdagi obyektlar guruhi bo'yicha yuritiladi (AV-6a-son shakl).

- Asosiy vositalar obyektlarini hisobga olishning inventar daftari - foydalanishdagi asosiy vositalar obyektlarining soni unchalik ko'p bo'lmaganda inventar kartochkaning o'rnida qo'llanishi mumkin (AV-6b-son shakl). Odatda inventar daftarni kichik tadbirkorlik subyektlari yuritadi.

Inventar kartochka har bir inventar obyektiga ochiladi. Inventar kartochkalar asosiy vositalarni amortizatsiya guruhiga qo'shilishi tasnifini qo'llanishiga qarab kartotekalarga, kartotekalarning ichida esa bo'limlarga, kichik bo'limlarga, sinflarga va kichik sinflarga - foydalanish joyi bo'yicha (korxonaning tarkibiy bo'linmalari bo'yicha) guruhlanishi mumkin.

Asosiy vositalar obyektlarining soni katta bo'lmagan korxonalar obyektlar bo'yicha hisobga olishni asosiy vositalar obyektlari to'g'risidagi zarur ma'lumotlarni ularning turlari va joylashgan joyi bo'yicha ko'rsatish bilan inventar daftarda amalga oshirishi mumkin.

Inventar kartochkani to'ldirish, asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomalari, asosiy vositalar inventar obyektini texnik pasportlari va ularni xarid qilish, qurish, o'tkazish va chiqib ketishi bo'yicha boshqa hujjatlarga asosan amalga oshiriladi. Inventar kartochka (inventar daftar)da quyidagilar keltirilgan bo'lishi kerak: asosiy vositalar obyektlari to'g'risidagi asosiy ma'lumotlar, uning foydali ishlatilish muddati; amortizatsiya hisoblash usullari; amortizatsiya hisoblanmasligi to'g'risida belgi (agar joy nazarda tutilgan bo'lsa); obyektning alohida xususiyatlari. Xarid qilishda qiymati chet el valyutasida ifodalangan asosiy vositalar obyektlari bo'yicha ma'lumot tartibida uning chet el valyutasidagi shartnoma qiymati ham ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar obyektlari guruhlarini hisob olishning inventar kartochkasi (AV-6a-son shakl)da yozuvlar to'g'ri chiziqli usulda amalga oshiriladi, qisqa tavsif esa mazkur registrda hisobga olinadigan obyektlar guruhi bo'yicha umumiy holda

keltiriladi. Bunda har bir obyekt guruhlariga alohida inventar raqami beriladi.

Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan asosiy vositalar obyektlarining hamda chiqib ketayotgan asosiy vositalar obyektlarining inventar kartochkalari oy mobaynida (oy oxirigacha) boshqa asosiy vositalarning inventar kartochkalaridan alohida joyda turishi mumkin. Barcha inventar kartochkalardagi summalarning umumiy yakuniy summasini, asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar (0100)ning va 0310 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyotining hisobot oyi oxiridagi qoldig'i bilan buxgalteriya tekshiruvini har oyda o'tkazish majburiy bo'lib hisoblanadi.

Agar asosiy vositalar obyektining qo'shimcha qurish, qo'shimcha tarzda asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya qilish, modernizatsiya qilish natijasida uning boshlang'ich qiymatini ko'paytirish to'g'risida qaror qabul qilinsa, u holda inventar kartochkada asosiy vositalar obyektining boshlang'ich qiymatiga tuzatishlar aks ettiriladi. Ko'rsatilgan inventar kartochkada tuzatishni aks ettirish qiyin bo'lsa, u holda qo'shimcha qurish, qo'shimcha tarzda asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya qilish, modernizatsiya qilishni tavsiflovchi yangi ko'rsatkichlarni aks ettirish o'rniga yangi inventar kartochka (oldin berilgan inventar raqamni saqlagan holda) ochiladi. Bu asosiy vositalarni qayta baholashga ham tegishlidir.

Asbob-uskunalarini, shu jumladan o'rnatishni talab qiladiganlarini rasmiylashtirish uchun quyidagi boshlang'ich hujjatlardan foydalaniladi:

- Asbob-uskunalarini qabul qilish (kelib tushishi) to'g'risidagi dalolatnoma (AV-14-son shakl).
- Asbob-uskunalarini o'rnatishga qabul qilish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-15-son shakl).
- Asbob-uskunalarda aniqlangan nosozliklar to'g'risidagi dalolatnoma (AV-16-son shakl).

Asbob-uskunalarda aniqlangan nosozliklar to'g'risidagi dalolatnoma (AV-16-son shakl) asbob-uskunalarini o'rnatish, sozlash yoki sinash jarayonida, shuningdek nazorat natijasi bo'yicha aniqlangan nosozliklar bo'yicha tuziladi va

mol yetkazib beruvchining manziliga da'vo materiallarini yoki da'vo arizasini shakllantirish uchun hujjatlar jildining hujjatlaridan biri bo'lib hisoblanadi.⁶⁷

Asosiy vositalar obyektlari korxonada tez-tez bir tarkibiy bo'linmadan boshqasiga o'tkazib turiladi. Tarkibiy bo'linmalarining buxgalteriya hisobida asosiy vositalar obyektlarini ichki harakati bo'yicha yozuvlarni aks ettirish uchun asos bo'lib «Asosiy vositalar obyektini ichki harakati yukxati» (AV-2-son shakl) hisoblanadi.

«Asosiy vositalar obyektini ichki harakati yukxati» (AV-2-son shakl) berayotgan bo'linma tomonidan uch nusxada to'ldiriladi, oluvchi va topshiruvchi tarkibiy bo'linmaning mas'ul shaxslari tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxa buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxa asosiy vositalarni berayotgan bo'linmaning moddiy javobgar shaxsida qoladi, uchinchi nusxa esa asosiy vositalarni oluvchi bo'linmaga yo'naltiriladi.

Asosiy vositalar obyektlarini o'tkazilishi to'g'risidagi ma'lumotlar korxonaning buxgalteriyasida saqlanadigan mazkur asosiy vositalar obyektiga ochilgan inventar kartochkaga kiritiladi.

11.5. Asosiy vositalar ta'mirini hisobga olish

Asosiy vositalar obyektini ishchi holatda saqlab turish ularni ta'mirlash (joriy, o'rtacha va kapital tarzda) vositasida amalga oshiriladi. Joriy ta'mirlash deganda, asosiy vositalar obyektini ishchi holatda saqlab turish maqsadida amalga oshiriladigan ta'mirlash tushuniladi. O'rtacha ta'mirlashda ta'mirlanayotgan agregatni qisman ajratish va detallarning qismlarini tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladi.

Uskunalar va transport vositalarini kapital ta'mirlash – agregatni to'liq ajratib yig'ish amalga oshiriladigan ta'mirlashdir, bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan detallar va uzellarni almashtirish yoki tiklash hamda agregatni yig'ish, sozlash va sinab ko'rishdir.

⁶⁷ Ortiqov X.A va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlarga sharhlar to'plami. – T. "NORMA", 2010. 310-b.

Binolar va inshootlarni kapital ta'mirlash – bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan konstruksiyalarning detallari va uzellarini almashtirish yoki tiklash amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobdan chiqarishni quyidagi usullar bilan amalga oshirish mumkin:

- xarajatlar yuzaga kelishiga qarab - mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga yoki davr xarajatlariga bir vaqtni o'zida (bir marta);
- asosiy vositalarni ta'mirlash uchun har oyda bir maromda ajratmalar qilish yo'li bilan tashkil etilgan rezervlar hisobidan.

Usullardan birini tanlanganligi buxgalteriya hisobi hisob siyosatida aks ettirilgan bo'lishi kerak.

Ta'mirlash xarajatlarini bir marta hisobdan chiqarish asosiy vositalar soni unchalik ko'p bo'lmagan, amalga oshiriladigan ta'mirlash ishlarining hajmi muhim bo'lmagan va qoida bo'yicha ta'mirlash xarajatlari ham katta bo'lmagan korxonalar uchun to'g'ri keladi. Xarajatlarni amalga oshirilgan hisobot davrida hisobdan chiqarish mumkin. Chunki ular ishlab chiqarilayotgan mahsulot (ish yoki xizmat)larni qimmatlashishiga olib kelmaydi. Obyektni ishchi holatda tutib turish va undan foydalanishdan kelgusida olinadigan iqtisodiy foydaning belgilangan boshlang'ich summasini olish uchun amalga oshiriladigan xarajatlar ular daxldor bo'lgan hisobot davridagi xarajatlar tarkibiga kiritiladi. Ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarni ishchi holatda saqlab turishga doir xarajatlar (texnik ko'rikdan o'tkazish va holatini yaxshilashga oid xarajatlar) hamda ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar obyektlarining barcha turdagi ta'mirlanishini (joriy, o'rtacha, kapital tarzda) o'tkazish xarajatlari mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladi, ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun mo'ljallangan asosiy vositalar obyektlari bo'yicha esa - davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Asosiy vositalar obyektini ta'mirlashda qilinadigan xarajatlar material qiymatliklarini chiqarish (sarflash), mehnat haqini hisoblash, ta'mirlash ishlari bo'yicha bajarilgan ishlar uchun mol yetkazib beruvchilarga majburiyatlarni va

boshqa xarajatlar bo'yicha operatsiyalarni hisobga olishning tegishli boshlang'ich hisob hujjatlariga asosan aks ettiriladi.

21-son BHMSga muvofiq asosiy vositalar obyektini ishchi holatda tutib turish va undan foydalanishdan kelgusida olinadigan iqtisodiy foydaning belgilangan boshlang'ich summasini olish uchun amalga oshiriladigan xarajatlar korxonaning buxgalteriya hisobida quyidagi shaklda aks ettiriladi:

- asosiy vositalarini ta'mirlash korxonaning ishchilari tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 2010,2510,2310,2710,9410,9420;

Kredit 1010-1090,6710, 6520;

- asosiy vositalarini ta'mirlash korxonaning yordamchi tarkibiy bo'linmasi tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 2010,2510,2310,2700,9410,9420;

Kredit 2310;

- asosiy vositalarini ta'mirlash pudratchi korxonadan tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 2010,2510,2310,2700,9410,9420;

Kredit 6010, 6110, 6120, 6990.

Asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlash bo'yicha kelgusidagi xarajatlarni hisobot davrining ishlab chiqarish (davr) xarajatlariga bir maromda qo'shish maqsadida «Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomga muvofiq zarurat bo'lganda, ayrim tarmoqlarning xo'jalik yurituvchi subyektlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan kapital ta'mirlash ishlarini o'tkazish uchun mablag'lar rezervini tashkil qilishlari mumkin.⁶⁸

Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari rezervini shakllantirish to'g'risida qaror qabul qilish uchun har bir oyda qilinadigan ajratmalarni aniqlashni to'g'riligini tasdiqlovchi hujjatlardan foydalaniladi. Bunday hujjatlarga, masalan, nosozlik (defekt) qaydnomalari (ta'mirlash ishlarini o'tkazish zarurligini

⁶⁸ Ortiqov X.A va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. – T. "NORMA", 2010. 329-b

chiqamiz. Nasosni kapital ta'mirlash bo'yicha oldingi misolni davom ettiramiz. Rezerv qilingan summaning barchasi kapital ta'mirlashga ishlatilgan.

Kapital ta'mirlash kim tomonidan o'tkazilganligidan kelib chiqib uchta holatni ko'rib chiqamiz.

1-holat.Kapital ta'mirlash korxonaning ishchilari tomonidan amalga oshirilgan. Kapital ta'mirlash bo'yicha xarajatlar quyidagilardan iborat: ehtiyot qism xarajatlari - 19 800 000 so'm, yordamchi materiallar - 200000 so'm, ishchilarga ish haqi hisoblash xarajatlari – 3 200 000 so'm va ishchilarning ish haqi fondidan 25 foiz miqdorida yagona ijtimoiy to'lovga 800 000 so'm.

Rezerv summalari hisobidan haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar va to'lovlar «Elita» MChJ buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 8910	24 000 000 so'm;
Kredit 1040	19 800 000 so'm;
Kredit 1090	200 000 so'm;
Kredit 6710	3 200 000 so'm;
Kredit 6520	800 000 so'm.

2-holat.Kapital ta'mirlash korxonaning tarkibiy bo'linmasi tomonidan amalga oshirilganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 8910	24 000 000 so'm;
Kredit 2310	24 000 000 so'm.

3-holat.Kompressorni kapital ta'mirlash pudratchi korxonadan tomonidan amalga oshirilganda «Elita» MChJbuxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

-pudratchi korxonadan tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 8910	24 000 000 so'm;
Kredit 6010	24 000 000 so'm;

- ajratilgan bo'linma tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 8910	24 000 000 so'm;
Kredit 6110	24 000 000 so'm;

- sho'ba va xo'jalik jamiyatlari tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 8910	24 000 000 so'm;
------------	------------------

Kredit 6120

24 000 000 so'm.

Rezervga ajratmalar me'yorlari har bir hisobot yili oxirida qayta ko'rib chiqiladi va zarurat bo'lganda yangi moliya yili uchun ajratmalar miqdori ko'paytirilishi yoki kamaytirilishi mumkin.

Agar kapital ta'mirlashga rezerv mablag'lari summasi ushbu obyektning ta'mirlashga qilingan haqiqiy xarajatlar summasidan oshib ketsa, oshib ketgan summa bo'yicha tuzatish (storno qilish) kiritilishi kerak.

Asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlashdan, rekonstruktsiya qilishdan, modernizatsiya qilishdan qabul qilish-topshirishni rasmiylashtirish va hisobga olish Asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlashdan, rekonstruktsiya qilishdan, modernizatsiya qilishdan qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (AV-3-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi.

Dalolatnoma ikki bo'limdan iborat. Birinchisida asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlashga, rekonstruktsiya qilishga, modernizatsiya qilishga berish vaqtidagi ma'lumotlar, ikkinchisida esa asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlash, rekonstruktsiya qilish, modernizatsiya qilish bilan bog'liq xarajatlar ko'rsatiladi.

Dalolatnoma asosiy vositalar obyektlarini qabul qilish komissiyasi a'zolari yoki qabul qilishga mas'ul shaxs tomonidan imzolandi. Agar ta'mirlash boshqa korxonadan amalga oshirilgan bo'lsa, u holda dalolatnoma ushbu korxonaning vakili tomonidan imzolagan bo'lishi kerak. Agar ta'mirlash korxonaning tarkibiy bo'linmasi tomonidan amalga oshirilgan bo'lsa, u holda dalolatnomaga ta'mirlashni, rekonstruktsiya qilishni, modernizatsiya qilishni amalga oshirgan tarkibiy bo'linmaning vakili o'zining imzosini qo'yishi va korxonada rahbari yoki u tomonidan vakolat berilgan shaxs tomonidan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Dalolatnomaning bir nusxasi buxgalteriyaga topshiriladi.

Shuni ta'kidlash lozimki, agar ta'mirlash, rekonstruktsiya qilish, modernizatsiya qilish o'ziga korxonadan amalga oshirilgan bo'lsa, u holda dalolatnoma ikki nusxada tuziladi va birinchi nusxa korxonada qoladi, ikkinchi nusxa esa ta'mirlashni, rekonstruktsiya qilishni, modernizatsiya qilishni amalga oshirgan korxonaga beriladi. Ta'mirlash, rekonstruktsiya qilish, modernizatsiya

qilish bo'yicha ma'lumotlar asosiy vositalar obyektlarini hisobga olish kartochkasi (AV-6-son shakl)ga kiritiladi.

Asosiy vositalarni uzoq vaqt davomida natural shaklini saqlagan va qiymatini bir vaqda o'zgartirishi bilan ishlashi bog'liq o'ziga xos xususiyatlari amortizatsiya miqdorini aniqlash zaruriyatini keltirib chiqaradi. Ushbu miqdor asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ularning eskirishi yoki boshlang'ich qiymatini kamayishi miqdorini ko'rsatadi.

Ma'lumki, asosiy vositalar qiymati odatda amortizatsiyani hisoblash yo'li bilan qoplanadi. Amortizatsiyalanadigan qiymat butun foydali xizmat muddati mobaynida subyekt xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida muntazam taqsimlanadi. Bu yerda amortizatsiyalanadigan qiymat deganda, moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi tushuniladi.

Amortizatsiya foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalarning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasi sifatida aniqlanadi.

Shuni ta'kidlash kerakki, asosiy vositalar obyekti bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning dastlabki sanasidan boshlanadi hamda mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq qoplangunga qadar yoxud bu obyektни balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi. O'z navbatida agar asosiy vositalar obyekti bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyektни qabul qilingan oydan keyingi oyning dastlabki sanasidan boshlanadigan bo'lsa, u holda mazkur obyektlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash ushbu obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq qoplangan yoki bu obyekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning dastlabki sanasida to'xtatiladi.

Asosiy vositalar obyektini foydali ishlatish muddati davomida amortizatsiya

ajratmalarini hisoblash to'xtatilmaydi, uni qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiya qilishga o'tkazish, shuningdek uni butkul to'xtatish sharti bilan obyektни qurib bitkazish, qo'shimcha jihozlash, rekonstruktsiya qilish, modernizatsiya qilish, texnik qayta qurollantirish holatlari bundan mustasno⁶⁹.

Asosiy vositalarning texnik darajasi zamonaviy talablarga muvofiq emasligi aniqlanganda yoki 3 oy mobaynida ulardan ishlab chiqarish maqsadlarida foydalanish zarurati bo'lmaganda - ularga bo'lgan talab tiklanguncha yoki yangi mulkdorga sotish davrida, biroq 24 oydan ortiq bo'lmagan muddatga asosiy vositalar konservatsiya qilinishi mumkin. Bunda, aniq bir texnologik majmuaga kiradigan va (yoki) tugallangan texnologik jarayonga ega bo'lgan asosiy vositalar obyektlari konservatsiya qilishga o'tkazilishi mumkin. Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan foydalanilmayotgan asosiy vositalar obyektlarini konservatsiya qilish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 16-sentabrdagi 401-son qarori bilan tasdiqlangan «Foydalanilmayotgan asosiy vositalarni, qurilishi tugallanmagan obyektlarni konservatsiya qilish tartibi to'g'risida»gi Nizomda belgilangan.

11.6. Asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi

Asosiy vositalarni uzoq vaqt davomida natural shaklini saqlagan va qiymatini bir vaqda o'zgartirishi bilan ishlashi bog'liq o'ziga xos xususiyatlari amortizatsiya miqdorini aniqlash zaruriyatini keltirib chiqaradi. Ushbu miqdor asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ularning eskirishi yoki boshlang'ich qiymatini kamayishi miqdorini ko'rsatadi.

Quyidagilar amortizatsiya qilinmaydi:

- 1) yer uchastkalari va tabiatdan foydalanishga doir boshqa obyektlar (suv, yer osti boyliklari va boshqa tabiiy resurslar);
- 2) mahsuldor chorva mollari;
- 3) kutubxona fondi;
- 4) muzey qimmatliklari (muzey ashyolari);

⁶⁹ Ortiqov X.A va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. – T. "NORMA", 2010. 311-b

5) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o'tkazilgan asosiy vositalar;

6) arxitektura yodgorliklari;

7) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari, yo'laklar, sayilgohlar, xiyobonlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari tasarrufida bo'lgan obodonlashtirish inshootlari;

8) qiymati ilgari to'liq chegirilgan mol-mulk;

9) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar tarkibiga o'tkazilmagan kapital qo'yilmalar.

Soliq solish maqsadida amortizatsiya qilinishi kerak bo'lgan mol-mulk amortizatsiyaning quyidagi eng yuqori normalari bilan guruhlariga taqsimlanadi:⁷⁰

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiya 'ning yillik eng yuqori normasi, %
I	Binolar, imoratlar va inshootlar		5
	1	Binolar, imoratlar	
	2	Neft va gaz quduqlari	
	3	Neft-gaz omborlari	
	4	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5	Ko'priklar	
	6	Dambalar, to'g'onlar	
	7	Daryo va dengiz prichal inshootlari	
	8	Korxonalarining temir yo'llari	
	9	Qirg'oqni mustahkamlovchi, qirg'oqni himoyalovchi inshootlar	
	10	Rezervuarlar, tsisternalar, baklar va boshqa sig'imlar	
	11	Ichki xo'jalik va xo'jaliklararo sug'orish tarmog'i	
	12	Yopiq kollektor-drenaj tarmog'i	
	13	Havo kemalarining uchish-qo'nish yo'llari, yo'laklari, to'xtash joylari	
	14	Bog'larning va hayvonot bog'larining inshootlari	
	15	Sport-sog'lomlashtirish inshootlari	
16	Issiqxonalar va parniklar		

⁷⁰0'zR SK 144-moddasi

	17	Boshqa inshootlar	
II	Uzatish qurilmalari		
	1	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari va liniyalari	8
	2	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3	Vodoprovod, kanalizatsiya va issiqlik tarmoqlari	
	4	Magistral quvurlar	
	5	Boshqalar	
III	Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalari		
	1	Issiqlik texnika uskunalari	8
	2	Turbina uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	
	4	Kompleks qurilmalar	
	5	Boshqa kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalari (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
IV	Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalari (harakatlanuvchi transportdan tashqari)		
	1	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va uskunalari	15
	2	Qishloq xo'jaligi traktorlari, mashinalari va uskunalari	
	3	Kommutatsiyalar va ma'lumotlarni uzatish raqamli elektron uskunalari, raqamli tizimlar uzatish uskunalari, raqamli aloqa o'lchov texnikasi	
	4	Yo'ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va tranking aloqa uskunalari	
	5	Uzatish tizimlari kommutatsiyalarining o'xshash uskunalari	
	6	Kinostudiyalarning maxsus uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati uskunalari	
	7	Kompressor mashinalari va uskunalari	
	8	Nasoslar	
	9	Yuk ko'tarish-transport, yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karer hamda yo'l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalari	
	10	Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	
	11	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sig'imlar	
	12	Neft qazib chiqarish va burg'ulash uskunalari	
	13	Boshqa mashinalar va uskunalari	
V	Harakatlanuvchan transport		
	1	Temir yo'lning harakatdagi tarkibi	8
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati	

		kemalari	
	3	Havo transporti	
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5	Yengil avtomobillar	
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommunal transport	10
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
	9	Boshqa transport vositalari	20
	Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari		
VI	1	Kompyuterlar	20
	2	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	3	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
	4	Boshqalar	
	Boshqa guruhlarga kiritilmagan asosiy vositalar		
VII	1	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	2	Boshqalar	15

Eskirish konsepsiyalari

Avvalroq ta'kidlanganidek, Asosiy vositalar kutilgan foydalilik davriga asoslanib bir yildan ko'proq xizmat qilishi kutiladi. Biroq korxonalar asosiy vositani ishlab chiqarishdagi xissasini tan olishlari uchun ularni foydalilik davri tugashini kutishlari shart emas. Aktivning foydalilik davri davomida har hisob yilida, korxonalar aktivdan foydalanganliklaridagi iste'molni xarajat deb tan olishlari lozim. Bu konsepsiya eskirish deb ataladi. Eskirish shuni bildiradiki, bu jarayonda asosiy vositalar tannarxini eskirish kabi uning foydalilik davri ichida ratsional va sistematik usulda taqsimlanadi. Eskirish orqali, vositaga bog'liq xarajat jamg'arilgan daromadga bir hisob davrida moslashtiriladi.

Eskirish asosiy vosita turlarining 3 tasiga qo'llaniladi; bino, yerni obodonlashtirish va asbob-uskuna, shu bilan birga vositalarning foydaliligi va imkoniyatlari ham ularning foydaligi davri mobaynida kamayib boradi. Yer uchun, bu odatda cheklanmagan foydalilik davri hisoblanadi, foydasizlik davri esa vaqt mobaynida o'sib boradi, shuning uchun aktivning bu turi uchun eskirish hisoblash shart emas.

Eskirish buxgalteriya hodisasining bir turi hisoblanadi. Bu hodisa har yili hisob davrining oxirida qayd etilishi shart. Bu tushunchani gavdalantirish uchun, keling hisob yili korxonada uchun 1- yanvarda boshlanadi deb hisoblaylik shuningdek hisob yilining oxiri 31-dekabr. Shunday qilib, eskirish uchun hodisa har yili 31-dekabrda amalga oshirilishi mumkin. Biroq, korxonada aktivni yilning o'rtasidan foydalana boshlasa, shuningdek ular oylik eskirishni hisoblashlari lozim.

Shuningdek eskirish haqidagi ikkita ko'p uchraydigan tushunmovchiliklarni ham to'g'irlash muhimdir:

1. Eskirish bu aktivni baholash jarayoni emas. Aksincha, bu jarayon asosiy vosita tannarxini xarajat deb tan olish uchun ularni taqsimlash jarayonidir. Shunday qilib aktivni qoldiq qiymati ularni bozor qiymatiga ta'sir qilmaydi.

2. Aktiv qiymatini eskirish kabi tan olish bu ularni almashtirish uchun mablag' to'plash emas aslida, bu mablag' sarfini boshqa xarajatlarda kabi qamrab olmaydi.⁷¹

Soliq solish maqsadlari uchun har bir kichik guruh bo'yicha amortizatsiya ajratmalari amortizatsiya normasini qo'llash orqali, biroq ushbu Kodeksda belgilangan eng yuqori normadan oshmagan holda hisoblab chiqiladi.

Soliq solish maqsadlari uchun amortizatsiyani ushbu moddada belgilanganidan pastroq va soliq to'lovchining hisob siyosatida mustahkamlab qo'yilgan normalar bo'yicha hisoblashga yo'l qo'yiladi.

Soliq solinadigan foydaning to'liq hisoblanmagan amortizatsiya summasiga soliq solish maqsadlarida ushbu moddada nazarda tutilgan normalarga zid ravishda qayta hisoblash amalga oshirilmaydi.

Foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar obyektlarini oladigan soliq to'lovchi ushbu asosiy vositalar obyekti bo'yicha amortizatsiya normasini mazkur asosiy vositalar obyektidan avvalgi mulkdorlar tomonidan foydalanilgan yillar (oylar) soniga kamaytirilgan foydalanish muddatini hisobga olgan holda belgilashga

⁷¹Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 116 bet.

haqlidir. Agar mazkur asosiy vositadan avvalgi mulkdorlarda amalda foydalanish muddati ushbu asosiy vositalarning ushbu moddada tasniflanishi bilan belgilanadigan foydalanish muddatiga teng yoki undan ortiq bo'lsa, soliq to'lovchi texnika xavfsizligi talablarini va boshqa omillarni hisobga olgan holda bu asosiy vositadan unumli foydalanish muddatini mustaqil ravishda, lekin uch yildan kam bo'lmagan muddatga belgilashga haqlidir. Foydalanishda bo'lgan asosiy vositalardan foydalanish muddatini aniqlash imkoniyati bo'lmagan taqdirda, amortizatsiyani hisoblash yangi asosiy vositalarga bo'lgani singari amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar obyektlari bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash hisobot davridagi korxonada faoliyati natijalaridan qat'i nazar amalga oshiriladi va u tegishli bo'lgan hisobot davridagi buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Mulk hisoblangan yoki moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0211 «Yerni obodonlashtirishning eskirishi»;

0212 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi»;

0220 «Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi»;

0230 «Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi»;

0240 «Mebel va ofis jihozlarning eskirishi»;

0250 «Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi»;

0260 «Transport vositalarining eskirishi»;

0270 «Ishchi hayvonlarning eskirishi»;

0280 «Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi»;

0290 «Boshqa asosiy vositalarning eskirishi»;

0299 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi».

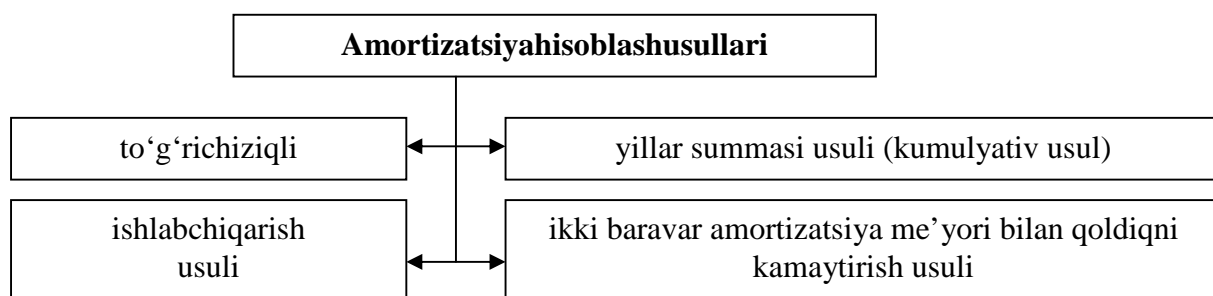
Asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi tegishli asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlarning (0200) kreditida,

xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar debeti bilan bog‘langan holda olib boriladi. Ijaraga beruvchi korxonalar joriy ijaraga berilgan asosiy vositalar bo‘yicha hisoblangan eskirish summasini tegishli asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlarning (0200) krediti va 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyotining debetida aks ettiradilar.

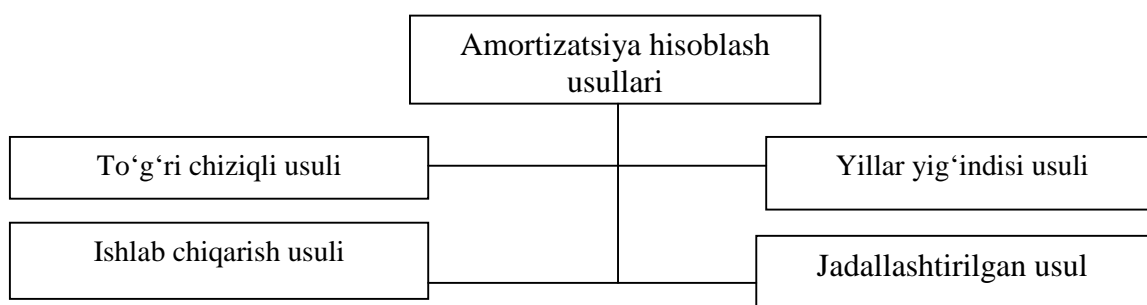
Amortizatsiyani hisoblash usuli korxonaning hisob siyosatiga ko‘ra aniqlanishi va bir hisobot davridan ikkinchi davrga izchillik bilan qo‘llanilishi va taqvimiy yil davomida o‘zgarmasligi lozim (5-son BHMSning 43-bandi), korxonaga qayta tashkil etilgan, uning mulkdorlari almashgan, respublika qonun hujjatlarida o‘zgarishlar bo‘lgan hollar bundan mustasno.⁷²

Foydaga soliq solish maqsadlarida Soliq kodeksining 144-moddasida keltirilgan amortizatsiya me‘yorlari qo‘llanilishi kerak.

Hisobot yili davomida asosiy vositalar obyekti bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari qo‘llaniladigan hisoblash usulidan qat‘i nazar (amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulidan tashqari), yillik summaning 1/12 miqdorida har oyda hisoblanadi.



Asosiy vositalar bo‘yicha amortizatsiya hisoblash usullari



Asosiy vositalar bo‘yicha amortizatsiya hisoblash usullari⁷³

⁷²Gadoyev E. va boshq. Yillik hisobot-2008. Toshkent: NORMA, 2009. 74-b.

⁷³Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 828-page

Amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulining mohiyati shundaki, bunda amortizatsiya teng maromda, asosiy vositalarni foydali ishlatish muddati mobaynida ularning amortizatsiyalanadigan qiymatidan kelib chiqqan holda teng ulushlarda hisoblanadi. Mazkur usulga muvofiq asosiy vositalar obyektining amortizatsiyalanadigan qiymati uning xizmat muddati davomida tegishli xarajatlarga teng maromda hisobdan taqsimlanadi. Usul amortizatsiya me'yorini foydali xizmat muddatining davom etishi muddatiga bog'liqligiga asoslangan. Har bir davr uchun amortizatsiya ajratmalari summasi amortizatsiyalanadigan qiymatni obyektidan foydalanilgan hisobot davrlari soniga bo'lish yo'li bilan hisoblanadi.

Misol. Kompyuterning boshlang'ich qiymati — 2680 ming so'm, uning besh yillik foydalanish muddati oxiridagi tugatish qiymati — 80 ming so'm. To'g'ri chiziqli hisobdan chiqarish usuliga muvofiq mazkur vaziyatda yillik amortizatsiya summasi amortizatsiyalanadigan qiymatidan 20 foizli, ya'ni 520 ming so'mni $((2680000-80000)/5)$ tashkil qiladi.

Kompyuterga amortizatsiya hisoblash jadvali

Yil oxiri	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizatsiya			Jamlangan eskirishi	so'm
		summa	D-t	K-t		Qoldiq qiymati
1	2680000	520000	9420	0250	520000	2160000
2	2680000	520000	9420	0250	1040000	1640000
3	2680000	520000	9420	0250	1560000	1120000
4	2680000	520000	9420	0250	2080000	600000
5	2680000	520000	9420	0250	2600000	80000

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish usuli).

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli har bir muayyan yildagi asosiy vositalar obyektining mahsulotlarini hisobga olishga asoslangan. Mazkur usul bo'yicha har yillik amortizatsiya hajmini hisob-kitob qilish uchun butun foydali ishlatish muddatidagi umumiy baholangan mahsulotlar yig'indisini va mazkur muayyan yildagi mahsulotlarni aniqlash lozim. Mahsulot sifatida ishlab

chiqariladigan mahsulot birliklari soni, ishlangan soatlar soni, o'tib bo'lingan tonna-kilometrlar soni va boshqalar olinishi mumkin.

Misol. «Elita» MChJ «Matiz»yengil avtomobilini xarid qildi. Uning kutilayotgan umumiy bosib o'tadigan yo'li 500000 km, boshlang'ich qiymati 25000000 so'mni, foydalanish muddati oxiridagi qoldiq (tugatish) qiymati 3000000 so'mni tashkil etadi. Hisobot davrida 10000 km yo'l bosishi kerak. Hisob siyosatida amortizatsiya ishlab chiqarish usulini qo'llash bilan hisoblanishi nazarda tutilgan.

Oldin amortizatsiyalanadigan qiymatni aniqlaymiz. Amortizatsiyalanadigan qiymat 22000000 so'm (25000000 so'm - 3000000 so'm)dan iborat.

Keyin bajarilgan ish hajmining bir birligi, ya'ni har bir kilometrga to'g'ri keladigan amortizatsiya summasini aniqlaymiz. Har bir kilometrga to'g'ri keladigan amortizatsiya summasi 44 so'm ($22000000 \text{ so'm} / 500000 \text{ km}$)ni tashkil etadi.

Hisobot davrida amortizatsiya ajratmasi summasi 440 000 so'mga teng:
 $10\,000 \text{ km} \times 44 \text{ so'm}$.

Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli.

Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli amortizatsiyani hisoblash davrida amortizatsiyalanadigan aktiv qiymatining kamayishini anglatadi. Mazkur usulga ko'ra teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulidan ikki baravar amortizatsiya me'yori mazkur hisobot davridagi asosiy vositaning tegishli qoldiq qiymatiga ko'paytiriladi. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli bo'yicha amortizatsiyani hisoblashda faraz qilinayotgan tugatish qiymati boshlang'ich (tiklash) qiymatidan chegirilmaydi.

Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usulida yillik amortizatsiya ajratmalari summasi hisobot yili boshidagi asosiy vositalar obyektining qoldiq qiymatidan va mazkur obyektни foydali ishlatish muddatiga bog'liq holda hisoblangan amortizatsiyaning ikki baravar me'yoridan kelib

chiqqan holda aniqlanadi.

Misol. «Elita» MChJ kesuvchi dastgohiga ega. Uning boshlang'ich qiymati 52000 ming so'mni, foydalanish muddati oxiridagi tugatish qiymati 2000000 so'mni, foydali xizmat muddati 5 yilni tashkil etadi. Hisob siyosatida amortizatsiya ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usulini qo'llash bilan hisoblanishi nazarda tutilgan. Bunda to'g'ri chiziqli usulda amortizatsiya me'yori har bir yil uchun 20 % ($100 \% / 5$)ni tashkil etadi. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usulida amortizatsiya me'yori 40 % ($2 \times 20 \%$)ga teng bo'ladi. Ushbu qat'i belgilangan 40 % stavka hisobot yili boshidagi balans qiymatiga nisbatan foydalaniladi.

Foydalanishning birinchi yilida amortizatsiya ajratmasining yillik summasi dastgohni buxgalteriya hisobiga qabul qilinganda shakllangan boshlang'ich qiymatidan kelib chiqib 20800000 so'm ($52000000 \text{ so'm} \times 40 \% / 100$) qilib aniqlanadi. Foydalanishning ikkinchi yilida amortizatsiya 40 foiz miqdorda yil boshidagi qoldiq qiymatidan, ya'ni obyektning boshlang'ich qiymati va birinchi yil uchun hisoblangan amortizatsiya summasi o'rtasidagi farqdan hisoblanadi va 12480000 so'm ($52000000 - 20800000 \text{ so'm} \times 40 \% / 100$)ni tashkil etadi hamda keyingi yillar uchun shu zaylda davom ettiriladi.

Yillar summasi usuli (kumulyativ usul)

Yillar summasi usuliga (kumulyativ usulga) muvofiq har yili amortizatsiya me'yori amortizatsiya muddati oxiriga qadar qoladigan amortizatsiyalanadigan qiymatga ulush sifatida aniqlanadi. Ulush amortizatsiya ajratmalari tugaguniga qadar qoladigan to'liq yillar sonini amortizatsiya muddatini tashkil qiladigan yillar tartib sonlari summasiga bo'lish orqali aniqlanadi.

Misol. «Elita» MChJ bo'yoq quyish dastgohiga ega. Uning boshlang'ich qiymati 60 000 000 so'mni, foydali xizmat muddati 5 yilni tashkil etadi. Masalan, hisob siyosatida amortizatsiya yillar summasi usuli (kumulyativ usuli)ni qo'llash bilan hisoblanishi nazarda tutilgan.

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblash

Amortizatsiya ajratmalari yillari	Amortizatsi- lanadigan qiymat	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan amortizatsiya
1-yil	60 000 000	$(5/15 \times 60\,000\,000) = 20\,000\,000$	20 000 000
2-yil	60 000 000	$(4/15 \times 60\,000\,000) = 16\,000\,000$	36 000 000
3-yil	60 000 000	$(3/15 \times 60\,000\,000) = 12\,000\,000$	48 000 000
4-yil	60 000 000	$(2/15 \times 60\,000\,000) = 8\,000\,000$	56 000 000
5-yil	60 000 000	$(1/15 \times 60\,000\,000) = 4\,000\,000$	60 000 000

Yillar summasi usulida (kumulyativ usulda) amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi asosiy vositalar obyektining tugatish qiymati ayirilgan holda boshlang'ich (tiklash) qiymatidan hamda suratida obyektning foydali ishlatish muddatining oxiriga qadar qoladigan yillar soni, maxrajida esa - obyektning foydali ishlatish muddati yillari soni summasining nisbatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Soliq solish maqsadlari uchun amortizatsiyani O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksining 144-moddasida belgilanganidan pastroq va soliq to'lovchining hisob siyosatida mustahkamlab qo'yilgan me'yorlar bo'yicha hisoblashga yo'l qo'yiladi. Soliq solinadigan foydaning to'liq hisoblanmagan amortizatsiya summasiga soliq solish maqsadlarida O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksining 144-moddasida nazarda tutilgan me'yorlarga zid ravishda qayta hisoblash amalga oshirilmaydi.

11.7. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishni aks ettirish tartibi

Asosiy vositalar zarur hollarda bir korxonaning ichida bir tarkibiy bo'linmadan boshqa bir tarkibiy bo'linmaga o'tkaziladi, shuningdek har xil sabablarga ko'ra boshqa korxonalariga chiqib ketadi.

Asosiy vositalar obyektlari korxonaning tarkibiy bo'linmalari o'rtasida o'zaro biridan ikkinchisiga o'tkazilishi asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishi deb tan olinmaydi va buxgalteriya yozuvlari amalga oshirilmaydi, analitik hisob kartotekasida inventar kartochkasi obyekt joylashgan tarkibiy bo'linmadan berilgan bo'linmaga olib qo'yiladi. Shuningdek asosiy vositalar obyektlarini berish

bo'yicha operatsiyalar chiqib ketish deb tan olinmaydigan hollarga quyidagilar kiradi.⁷⁴

- garovga berish;
- korxonaning sho'bxalariga, vakolatxonalariga, bo'linmalariga va boshqa ajratilgan (yoki ajratilmagan) tarkibiy bo'linmalariga berish;
- mulkni ishonchli boshqarish shartnomasiga muvofiq ishonchli boshqaruvchilarga berish;
- birgalikda amalga oshiriladigan faoliyat shartnomasiga ishtirokchining ulushi sifatida kiritish. Ushbu shartnomaga muvofiq operatsiyalar birgalikda amalga oshiriladi va aktivlar birgalikda foydalaniladi;
- operativ ijara shartnomasi bo'yicha berish;
- korxonaning rahbariyatining tegishli ko'rsatmasiga asosan bir tarkibiy bo'linma tomonidan boshqa tarkibiy bo'linmaga berish;
- aktivga egalik qilish huquqini bermaslik bilan amalga oshiriladigan operatsiyalar.

Agar asosiy vositalar mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yohud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirishda har doim foydalanilmasa, me'yorlarda belgilangan foydalanish muddatidan oldin eskirsa, shuningdek ularni ta'mirlash yoki modernizatsiya qilish maqsadga muvofiq bo'lmasa va boshqa sabablarga ko'ra korxonaning ularni hisobdan chiqaradi.

Chiqib ketayotgan asosiy vositalar obyektlarining qiymati balansdan chiqariladi. Asosiy vositalar quyidagilar natijasida korxonaning balansidan chiqariladi:

- tugatilishi;
- sotilishi;
- ayirboshlash (almashtirilishi);
- bepul (tekinga) berilishi;
- ustav kapitaliga ta'sisning ulushi ko'rinishida berilishi;

⁷⁴Ortiqov A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. T.: Norma. 2010. 348-b

- moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilishi. Asosiy vositalar operativ ijara shartnomasi bo'yicha berilganda asosiy vositalarni balansdan chiqarish amalga oshirilmaydi;

- kamomad yoki yo'qotishlar aniqlanishi;

- yuridik shaxs ta'sischi tashkiloti tarkibidan ta'sischi tashkilotning chiqishida asosiy vositalar bilan hisob-kitob qilinishi.

Asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan daromaddan ularning qoldiq (balans) qiymatini, asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan bilvosita soliqlar va xarajatlarni chegirib tashlash orqali aniqlanadi. Asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyotida aniqlanadi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishidan moliyaviy natijani (foyda yoki zararni) aniqlashda oldingi qayta baholashlardan hosil bo'lgan asosiy vosita obyektlari qiymati oshishi summasining qoldig'i, ya'ni ushbu asosiy vosita obyektining qayta baholashlar natijasida bahosining oshgan summasi bahosining pasaygan summasidan oshgan qismi asosiy vositalarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotning kreditiga olib borilib, bir vaqtning o'zida 8510 «Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotini kamaytiradi.

Korxonaning asosiy vositalari qiymatini amaldagi narxlar darajasiga muvofiq keltirish maqsadida ularni qayta baholash amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash deganda asosiy vositalar obyektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirish tushuniladi. Amaliyotda asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi hukumati qarorlari bo'yicha qayta baholanishi (shu jumladan vaqti-vaqti bilan) mumkin.⁷⁵

Asosiy vositalarning to'liq tiklash qiymati, tashkilotning xohishiga qarab, alohida obyektlar qiymatini baholanayotgan obyektlarga aynan o'xshash yangi

⁷⁵Ortiqov A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. T.: Norma. 2010. 298-b

obyektlarga doir hujjatlarga asoslanib tasdiqlangan va qayta baholash o'tkazilayotgan yilning 1-yanvar sanasida shakllangan bozor narxlari bo'yicha to'g'ridan to'g'ri qayta hisoblash yo'li bilan (to'g'ridan to'g'ri qayta baholash usuli) yoki asosiy fondlar turi bo'yicha va ularning xarid qilinganlik davriga bog'liq bo'lgan asosiy fondlar qiymati o'zgarishining tabaqalashtirilgan indekslarini qo'llagan holda alohida obyektlarning dastlabki (tiklash) qiymatini indekslash yo'li bilan (indeks usuli) asosiy vositalarning to'liq tiklash qiymati belgilanadi.

Indekslesh yo'li bilan asosiy vositalarni qayta baholashda, buxgalteriya hisobida qayta baholashni o'tkazish sanasidagi holat bo'yicha qayd etilgan asosiy vositalar (shu jumladan ularga doir eskirish to'la hisoblab yozilgan obyektlar)ning eskirish summasi ularni tiklanish qiymatiga qayta hisoblashda asosiy vositalar qiymatini o'zgartirishning tegishli indekslariga ko'paytirilishi kerak. Asosiy vositalarni to'g'ridan to'g'ri qayta baholash usuli bilan qayta baholashda buxgalteriya hisobida qayd etilgan eskirish summasi qayta baholashdan keyingi tiklanish qiymatining qayta baholashgacha bo'lgan qiymatga nisbati bilan hisoblab chiqariladigan qayta hisoblash koeffitsiyenti bo'yicha indekslanishi kerak.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar obyektini qo'shimcha baholash summasi rezerv kapitali tarkibidagi 8510 «Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotiga hisobga kiritiladi. Qayta baholash natijasida asosiy vositalar obyektini narxining arzonlashgan (kamaygan) summasi avvalgi hisobot davrlarida o'tkazilgan ushbu obyektini qo'shimcha baholash summolari doirasida 8510 «Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotiga rezerv kapitalining kamayishiga kiritiladi.

Asosiy vosita bo'yicha avvalgi qayta baholash (qo'shimcha baholash) summasidan oshgan narxini arzonlashgan (kamaygan) summasi xarajat sifatida tan olinadi va 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyotida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni buzish va qismlarga ajratish natijasida olingan va boshqa asosiy vositalarni ta'mirlashga yaroqli bo'lgan qismlar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar tegishli schyotlarga kirim qilinadi va ular asosiy

vositalarni tugatish komissiyasi o‘rnatgan foydalanish mumkin bo‘lgan baholarda hisobga olinadi. Yaroqsiz deb topilgan qismlar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar ikkilamchi xomashyo (metallolom, chiqindi, o‘tin va hokazo) sifatida kirim qilinadi va qonunchilikda belgilangan tartibda korxonaga yoki tashkilotning xohishi bo‘yicha foydalaniladi.

Asosiy vositalarning sotilishi munosabati bilan chiqib ketishi buxgalteriya hisobida O‘zR AV tomonidan 2004-yil 29-avgustda 1401-son bilan ro‘yxatga olingan «Asosiy vositalarni balansdan hisobdan chiqarish tartibi to‘g‘risida»gi nizom va 21-son BHMSga muvofiq aks ettiriladi.

Asosiy vositalar obyektlari qiymatini hisobdan chiqarish buxgalteriya hisobida 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» hisobvarag‘ida aks ettiriladi. Bunda yozuvlar yoyilgan tarzda amalga oshiriladi:

- 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» hisobvarag‘ining debetida asosiy vositalarni hisobga oluvchi hisobvaraqda hisobga olinadigan obyektning boshlang‘ich qiymati, shuningdek asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar aks ettiriladi. Dastlab ular yordamchi ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqda jamlanishi mumkin;

- 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» hisobvarag‘i kreditida - hisoblangan amortizatsiya ajratmalari summasi, asosiy vositalar obyektlarini sotishdan tushgan tushum summasi aks ettiriladi.

Asosiy vositalar haq evaziga sotilganda ularning chiqib ketishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Asosiy vositalarning boshlang‘ich (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarish	9210	0100
Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0200	9210
Asosiy vositalarni sotishdan tushgan tushumning aks ettirilishi	4010	9210
Asosiy vositalar chiqib ketayotganida 8510-schyot bo‘yicha saldoni hisobdan chiqarish	8510	9210
Qo‘shilgan qiymat solig‘ining hisoblanishi	9210	6410
Asosiy vositalarni sotishdan olingan zararining aks ettirilishi	9430	9210
Asosiy vositalarni sotishdan olingan foydaning aks ettirilishi	9210	9310

Joriy hisobot davrida 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» hisobvarag‘i bo‘yicha debet qoldiq (zarar) 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»

hisobvarag'iga, ushbu hisobvaraq bo'yicha kredit qoldiq (foyda) esa 9310-«Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda» hisobvarag'iga hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitaliga ulush sifatida berilishi munosabati bilan chiqib ketishi ta'sis shartnomasiga asosan amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida bu tarzda berish «Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida»gi nizomning 6-paragrifiga 21-son BHMSga asosan aks ettirilishi kerak.

Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitaliga ulush sifatida berilishi munosabati bilan chiqib ketishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Asosiy vositalar dastlabki (tiklash) qiymatining hisobdan chiqarilishi	9210	0100
Hisoblangan eskirishning hisobdan chiqarilishi	0200	9210
Ustav kapitaliga asosiy vositalar bilan kiritilgan ulushning aks ettirilishi	0600	9210
Qo'shimcha baholangan asosiy vosita chiqib ketayotganida 8510-hisobvaraqlarning yopilishi	8510	9210
Asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan moliyaviy natija (foyda)ni aks ettirish	9210	9310
Asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan moliyaviy natija (zarar)ni aks ettirish	9430	9210

«Elita» MChJ kompyuterni tiklash samarasizligi tufayli uni foydalanishdan hisobdan chiqaradi. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga ko'ra kompyuterning dastlabki qiymati 5000 ming so'mni, chiqib ketish paytida u bo'yicha hisoblangan amortizatsiya 4000 ming so'mni tashkil qiladi. Qismlarga ajratishda foydalanish uchun yaroqli qism 160 ming so'm bozor qiymati bo'yicha kirim qilindi. Qismlarga ajratuvchi xodimga ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar bilan birga 54 ming so'm ish haqi hisoblandi.

Kompyuterni tugatishdan olingan moliyaviy natija quyidagicha aniqlanadi:

$5000000 - 4000000 - 160000 + 54000 = 894000$ so'm - AV tugatilishidan ko'rilgan zarar.

Korxonada kompyuternio‘z hisobidan chiqarishini aks ettirish

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘mda	Debet	Kredit	Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
1.	Chiqib ketayotgan asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati aks ettirildi	5000	9210	0150	Asosiy vositalarning tugatilish dalolatnomasi
2.	Chiqib ketayotgan AV bo‘yicha eskirish aks ettirildi	4000	0250	9210	Asosiy vositalarning tugatilish dalolatnomasi
3.	AVni tugatishdan olingan yaroqli ehtiyot qismlar qiymati aks ettirildi	160	1040	9210	Asosiy vositalarning tugatilish dalolatnomasi, kirim orderi
4.	Chiqib ketayotgan AVni qismlarga ajratuvchi xodimga ish haqi va ijtimoiy sug‘urtaga ajratma hisoblandi	54	9210	6710 6520	Ish haqini hisoblash qaydnomasi, Buxgalteriya hisob-kitobi
5.	AVni tugatishdan olingan moliyaviy natija (zarar) aks ettirildi	894	9430	9210	Asosiy vositalarning tugatilish dalolatnomasi, buxgalteriya hisob-kitobi

Hadya shartnomasi asosida asosiy vositalar obyektlarini tekinga berish asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, hisobvaraqa-faktura bilan rasmiylashtiriladi.

Tekinga berilgan asosiy vositalar qiymatini hisobdan chiqarish qabul qilayotgan tashkilotning ularni buxgalteriya hisobiga qabul qilganligi to‘g‘risidagi yozma xabaridan so‘ng amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni tekinga berish buxgalteriya hisobida «Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risida»gi nizamning 5-paragrafiga va aks ettirilishi kerak.

Asosiy vositalarning boshqa korxonada va shaxslarga tekinga berilishi munosabati bilan chiqib ketishi

Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Asosiy vositalar dastlabki (tiklash) qiymatining hisobdan chiqarilishi	9210	0100
Hisoblangan eskirishning hisobdan chiqarilishi	0200	9210
Chiqib ketayotgan aktivning qayta baholangan saldosi hisobdan chiqarish aks ettiriladi	8510	9210
Qo‘shilgan qiymat solig‘ining hisoblanishi	9210	6410
Moliyaviy natija (zarar)ni aks ettirish	9430	9210

To'liq amortizatsiyalanmagan asosiy vositalarni tekinga berishdan ko'rilgan zarar berilayotgan asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati bilan jamlangan eskirish o'rtasidagi, beruvchi taraf to'laydigan QQS summasiga oshirilgan hamda asosiy vositalarni qayta baholash natijalariga (saldoga) tuzatilgan farq sifatida belgilanadi.

«Elita» MChJda inventarlash jarayonida komissiya tomonidan amalda korxonaning barcha xodimlari tomonidan foydalaniladigan kseroks (nusxa ko'paytirish moslamasi)ning buzilganligi aniqlandi. Komissiya kseroksning buzilganligi va keyinchalik foydalanish uchun uni tiklash maqsadga muvofiq emasligi to'g'risida dalolatnoma tuzdi. Buzilishning aybdorlari aniqlanmadi. Kseroksning boshlang'ich qiymati 1200 ming so'mni, hisoblangan amortizatsiya summasi 960 ming so'mni tashkil qiladi. 8510-hisobvaraqlarning kreditidagi saldo - 100 ming so'm.

Asosiy vositalarni tugatish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4-son shakl) va transport vositalarini tugatish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl) ikki nusxada tuziladi, korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tayinlangan komissiya a'zolari tomonidan imzolandi va korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlandi.

Korxonada buxgalteriya hisobida kseroksni hisobdan chiqarish aks ettirilishi

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1.	Kseroksning boshlang'ich qiymatini hisobdan chiqarish	1200	9210	0150
2.	Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	960	0250	9210
3.	Kseroksning qayta baholash saldosi hisobdan chiqarish	100	8510	9210
4.	Kserokning buzilishidan ko'rilgan talafot (zarar)ni aks ettirish	340	5910 9430	9210 5910
5.	Olingan zarar summasini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarish	340	9910	9430

Asosiy vositalarni tugatish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4-son shakl) va

transport vositalarini tugatish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl) ikki nusxada tuziladi, korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tayinlangan komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi va korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar obyektlarining saqlanishi uchun javobgar bo'lgan shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy boyliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish va sotish uchun asos bo'ladi. Transport vositasini hisobdan chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining «Yo'l harakati xavfsizligi xizmati» organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi.

11.8. Nomoddiy aktivlar to'g'risida tushuncha va ularning turkumlanishi

«Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMSga muvofiq, nomoddiy aktivlar - moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk obyektlari.

«Nomoddiy aktivlar» nomli 38-son buxgalteriya hisobining xalqaro standartida quyidagicha ifodalangan; nomoddiy aktivlar pul (qiymat) ko'rinishga, material-buyum ko'rinishiga ega bo'lmagan, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatishda qatnashuvchi, ijaraga berish mumkin bo'lgan va boshqaruv maqsadlarida foydalanuvchi aktivlardir.

Nou-xau – ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati jarayonida foyda keltiruvchi yangi texnologiyadir.

Nou-xau– yangi texnologiyalarni foyda olish maqsadida ishlab chiqarish jarayonida qo'lash.⁷⁶

Nou-xau xo'jalik yurituvchi subyekt ta'sischiari kelishuvida aniqlangan qiymat bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyekt ustav kapitaliga ulush hisobida ta'sischiari kiritishi ham mumkin.

⁷⁶Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 848-page

Tashkiliy xarajatlar, xo‘jalik yurituvchi subyektning tashkil qilish davomida vujudga keladi, xo‘jalik yurituvchi subyekt har bir ishtirokchisi faoliyatning boshlang‘ich davridagi tashkiliy xarajatlar va yo‘qotishlardan tashqari, maslahatchilar xizmatlari, reklama tadbirlari, hujjatlarni tayyorlash, ro‘yxat olish va xarajatlardan iborat bo‘ladi.

Patent– bu yuridik jihatdan tan olingan va ro‘yxatga olingan mutloq huquqdir. Patentga tegishli huquq uning egasiga tashqaridan boshqa shaxslar aralashmasligi sharti bilan buyumdan yoki g‘oyadan foydalanish, ularni ishlab chiqarish, sotish va nazorat qilish imkonini beradi.

*Patent – yuridik kuchga ega bo‘lgan va ro‘yxatga olingan huquqdir.*⁷⁷

Patentning tegishli organlar tomonidan ro‘yxatdan o‘tkazilishi uning himoyalashiga kafolat bermaydi. Ushbu huquqlar sudda muvaffaqiyat bilan himoyalashmaguniga qadar raqobatbardosh bo‘la olmaydi. Shuningdek, sudda huquq himoya qilinishi bilan bog‘liq barcha xarajatlarni patent bahosining bir qismi sifatida kapitallashtirish lozimligi to‘g‘risida umumiy kelishuv mavjud.

Mabodo sud jarayonida yutqazilsa, u bilan bog‘liq xarajatlar ham amortizatsiya qilinmagan patent qiymati ham hisobdan chiqariladi.

Sanoat dizaynini ro‘yxatdan o‘tkazish – ishlab chiqarishda yaratilgan buyumning namunasi yoki patentga o‘xshab ketadi. Ammo patent faoliyatni himoya qilsa sanoat dizaynini ro‘yxatga olish esa tashqi ko‘rinishni himoya qiladi. Masalan, kompyuter terminalining yangi dizayni dizaynning ro‘yxatga olinishi bilan yangi «Rentium-5»-kompyuter esa – patent bilan himoya qilinadi.

Mualliflik huquqlari – musiqa, adabiyot, tasviriy san‘at asarlariga taqdim etiladigan mualliflik himoyasidir. Mualliflik huquqi sohiblariga o‘z ishlarini nashr qilish, qayta nashr qilish va ko‘paytirish, ko‘chirma nusxalarini sotish, yozib olish huquqini beradi.

Mualliflik huquqi qiymati tannarx qoidasiga binoan o‘lchanadi, deb faraz qilinadi. U ko‘pincha butun amal qilish muddati mobaynida iqtisodiy qiymatga ega bo‘lmaydi va uning qiymati mualliflik huquqiga oid ishning daromad keltira

⁷⁷Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 848-page

boshlashi kutilayotgan davr davomida amortizatsiya qilinishi lozim bo‘ladi. Ammo u har qanday holatda ham butun amal qilish muddatidan ortiq vaqt davomida (muallifning hayot ekanligi davrining yana 50 yil) amortizatsiya qilinmasligi kerak.

Savdo markalari yoki **savdo belgilari** (misol uchun «Sosa-Sola»)- mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar, ramzlar yoki boshqa xil (aniqlab beruvchi) identifikatsiyalar. Ular egalik qilishni asoslash uchun ro‘yxatga olinishi, ro‘yxatga olinganlari esa-ularning faoliyat muddatlarini ma‘lum bir davrga uzaytirish asosida yangilanib borishi mumkin. Bunday hollarda nomlanishlar, ramzlar va mahsulotning boshqa aniqlovchi identifikatsiyalari yuridik jihatdan himoyalanaadi.

Savdo markalari yoki **savdo belgilari** – mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar, ramzlar⁷⁸.

Savdo markasining sotib olinishi vaqtida to‘langan pul mablag‘lari qiymati kapitallashtirib boriladi. Uning foydalanilishi, himoya qilinishi, kengaytirilishi, ro‘yxatdan o‘tkazilishi yoki sudda himoya qilinishi natijasida yuzaga kelgan pul summalari ham kapitallashtiriladi.

Bu tariqa kapitallashtirilgan summalar savdo markasining foydali xizmat qilishi muddati mobaynida yoki ushbu muddatlardan qaysi biri nisbatan qisqa bo‘lib chiqishidan kelib chiqqan holda - 40 yil mobaynida amortizatsiya qilinishi lozim.

Franshizalar– odatda, davlat tomonidan davlat mol-mulkidan (masalan, kabel televideniyesi kompaniyasi) foydalanish huquqiga egalik qilish uchun yoki kommunal xizmatlar ko‘rsatish (elektr energiyasi), shuningdek xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan aniq maqsadlar va aniq xizmatlardan («O‘zbekiston havo yo‘llari») foydalanish huquqiga egalik qilishlari uchun beriladi.

Ko‘pgina hollarda franshizani olish qiymati yuqori bo‘ladi va odatda franchayzi franchayzorga uning boshlang‘ich qiymatini to‘lashi talab etiladi. Franshizaning boshlang‘ich qiymati kapitallashtirilishi va undan keyingina

⁷⁸Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 848-page

xarajatlar yuzasidan hisobdan chiqarilishi lozim. Franshizalardan amortizatsiya qilish uning oldingi davriy baholari bilan birgalikda aniq belgilangan xizmat qilish muddatiga asoslanadi. Biroq to'liq amortizatsiya davri 40 yildan oshib ketishi mumkin emas.

Eng ommaviy tarqalgan va oddiy aktivlar bo'lib **Gudvill (firma bahosi)** hisoblanadi. U o'zida firmaning aniqlanadigan aktivlaridan olinishi kutilayotgan daromadlariga qo'shimcha ravishda daromadlarning ko'payishiga olib keluvchi firmaning imidji natijasida yuzaga kelgan qimmatlikni aks ettiradi.

Gudvill, faqat, bir xo'jalik yurituvchi subyekt ikkinchisini sotib olgan hollardagina ro'yxatdan o'tkaziladi. U sotib olish dalilisiz ham amal qilishi mumkin, biroq buxgalteriya hisobida, bir korxonaga boshqasini sotib oladigan bo'lsa yoki ularning qo'shilishi yuz beradigan bo'lsagina tan olinadi.

7-sonli BHMSda aktivlarni buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlar sifatida bir vaqtning o'zida quyidagi **shartlarga** javob berishi kerak:

- a) moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmasligi;
- b) aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya'ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo'lsa, oddiy operatsion tsikl mobaynida foydalanish. Bunda aktivning qiymati bir birlik (komplekt) uchun O'zbekistonda belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqi miqdorining kamida 50 baravarini tashkil qiladi. Korxonaga rahbari nomoddiy aktivlar tarkibida hisobga olish maqsadida hisobot davri uchun aktivlar qiymatining kamroq chegarasini belgilashga haqli;
- c) korxonaga ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;
- d) ishonchlilik, ya'ni korxonada aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;
- e) identifikatsiyalash imkoniyati. Identifikatsiyalash sharti mezonlaridan biri - nomoddiy aktivlarni korxonadan ajratish va uning shartnomaviy hamda boshqa

yuridik huquqlardan, ushbu huquqlar beriladigan yoki korxonadan ajratiladigan bo‘lishidan qat’i nazar yoxud boshqa huquqlar va majburiyatlardan yuzaga kelishi mavjudligida bajariladi. Nomoddiy aktiv identifikatsiyalanadigan bo‘lib hisoblanadi, agarda u quyidagi mezonlardan biriga muvofiq kelsa:

a) ajraladigan bo‘lsa, ya’ni uni korxonadan ajratib bo‘lsa hamda sotish, berib yuborish, ijaraga berish, alohida yoki ular bilan bog‘liq aktiv, kontrakt yoki majburiyat bilan birga ayirboshlash (gudvilldan tashqari) mumkin bo‘lsa. Agar EHM uchun dasturlar va ma’lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning (shu jumladan o‘rnatilmagan) tarkibiy qismi hisoblansa, u moddiy aktiv ahamiyatiga ega bo‘lgan asosiy vosita bilan birga qaraladi. Agar EHM uchun dasturlar va ma’lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning tarkibiy qismi hisoblanmasa va mutlaq huquq korxonaga tegishli bo‘lsa, u nomoddiy aktiv hisoblanadi;

b) ushbu huquqlar beriladigan yoki korxonadan yoxud boshqa huquq va majburiyatlardan ajraladigan bo‘lishidan qat’i nazar, shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlardan paydo bo‘ladi.

Intellektual mulk obyektlarining huquqiy tabiati O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1031-1111-moddalari bilan, ularning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishining uslubiy asoslari esa 7-son BHMS «Nomoddiy aktivlar», 21-son BHMS «Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma» bilan belgilangan.

Mulkchilik huquqi korxonaga tegishli nomoddiy aktivlarning mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0410 «Patentlar, litsenziyalar va nou-xau»;

0420 «Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari»;

0430 «Dasturiy ta’minot»;

0440 «Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari»;

0460 «Franchayz»;

0470 «Mualliflik huquqlari»;

0480 «Gudvill»;

0490 «Boshqa nomoddiy aktivlar».

Nomoddiy aktivlar obyektlari bo'yicha jamlangan amortizatsiya to'g'risida ma'lumotlar quyidagi schyotlarda umumlashtiriladi:

0510 «Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi»;

0520 «Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining amortizatsiyasi»;

0530 «Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi»;

0540 «Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi»;

0560 «Franchayzning amortizatsiyasi»;

0570 «Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi»;

0590 «Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi».

Barcha turdagi nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi boshlang'ich qiymat bo'lishi kerak va ular buxgalteriya hisobiga ushbu qiymat bo'yicha qabul qilinadi.

Haq evaziga sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

a) huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;

b) huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

c) bojxona bojlari va yig'implari;

d) nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lanadigan soliqlar va yig'implar summolari (agar ular qoplanmasa);

e) nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

f) nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

g) asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

h) aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish bo'yicha xarajatlar, o'tkazmalar uchun bankning vositachilik haqi, nomoddiy aktivlarni chet el valyutasiga sotib olish chog'ida valyuta konvertatsiyasi bo'yicha vositachilik haqi va bankning boshqa xizmatlari), sotib olish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash va ro'yxatdan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinishi kerak.

Agar shartnoma shartlarida to'lovni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash nazarda tutilgan bo'lsa, sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash chog'ida haqiqiy xarajatlar buxgalteriya hisobiga dastlab tan olingan kreditorlik qarzi summasi bo'yicha qabul qilinadi.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to'lashga doir xarajatlar qarzga olingan kapital hisobidan to'liq yoki qisman sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

Amortizatsiya– foydali xizmat muddati mobaynida nomoddiy aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini uning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va kiritish;

Amortizatsiyalanadigan qiymat– taxmin qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi;

Foydali xizmat muddati– korxonadan aktivdan foydalanish ko'zda tutilgan davr yoki korxonadan ushbu aktivdan foydalanishdan olishni mo'ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori;

Foydali xizmat muddati– korxonadan aktivdan foydalanish ko'zda tutilgan davr yoki korxonadan ushbu aktivdan foydalanish natijasida olingan mahsulot

*miqdori;*⁷⁹

Boshlang'ich qiymat– nomoddiy aktivlarni yaratish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo'yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymati (pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarining summasi yoxud boshqa to'lovlarning joriy qiymati), shu jumladan to'langan va qoplanmaydigan soliqlar (yig'imlar), shuningdek, aktivni undan maqsadga ko'ra foydalanish uchun ishga yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar qiymati;

***Boshlang'ich qiymat**– nomoddiy aktivlarni yaratish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo'yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymati.*⁸⁰

Tugatish qiymati – nomoddiy aktivning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda uning foydali xizmat muddati oxirida aktivni tugatish chog'ida olinishi kutilayotgan, aktivning taxmin qilinayotgan (baholangan) summasi.

Joriy qiymat– ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha nomoddiy aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, bir-biridan mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa;

***Joriy qiymat**– ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha nomoddiy aktivlarning qiymati*⁸¹

Qoldiq (balans) qiymat – nomoddiy aktiv moliyaviy hisobot (buxgalteriya balansi)da aks ettiriladigan, boshlang'ich (tiklash) qiymati va jamlangan amortizatsiya summasi o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadigan miqdor;

Faol bozor– oldi-sotdi obyektlari bir turda (bir xil) bo'lgan va har qanday vaqtda bitimni amalga oshirishni xohlovchi manfaatdor sotuvchi va xaridorlarni topish mumkin bo'lgan, shuningdek narxlar haqidagi ma'lumotlar oshkor (hammabop) bo'lgan bozor;

Mutlaq huquq – bu faqatgina huquq egasi tomonidan yoki uning roziligi bilan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda uchinchi shaxsga berilishi mumkin

⁷⁹Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 852-page

⁸⁰Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 852-page

⁸¹Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 852-page

bo'lgan mulkiy huquq.

Misol. Korxonaga ma'lumotlar bazasi mutlaq huquqi egasi, mutlaq huquqning boshlang'ich qiymati 140 744 ming so'mni tashkil etib, 4 691 ming so'm amortizatsiya hisoblangan. Tayyorlovchi firmaning narxlar to'g'risidagi ma'lumotiga ko'ra xuddi shunday nomoddiy aktivlar qiymati 200 000 ming so'mga teng.

T/R	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	debet	kredit
1	Mutlaq huquqni qayta baholash aks ettiriladi	59 112,5	0410	8510
2	Hisoblangan amortizatsiyani qo'shimcha baholash aks ettiriladi	1 970,2	8510	0510

11.9. Nomoddiy aktivlarning kelib tushishi

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida korxonaga balansiga kiritiladi:

- a) ishlab chiqish tugaganidan so'ng yaratilgan obyektning qabul qilish-topshirish;
- b) oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektning sotib olish;
- c) ustav kapitaliga muassislar (ishtirokchilar)ning ulushi ko'rinishida kelib tushish;
- d) tekinga kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);
- e) davlat subsidiyalari hisobiga olish;
- f) ayirboshlash;
- g) ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash va boshqa asoslarga ko'ra.

Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati dastlab mo'ljallangan kelgusidagi iqtisodiy foydani oshirishga imkon beradigan, ushbu nomoddiy aktivlarni takomillashtirish va ularning imkoniyatlari va foydali xizmat muddatini oshirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga oshiriladi.

Korxonada aktivning foydali xizmat muddati davomida mavjud bo'ladigan kutilishi mumkin bo'lgan iqtisodiy sharoitlar haqidagi rahbariyatning juda yaqinlashtirilgan bahosini ifodalovchi asoslangan va tasdiqlangan taxminidan foydalangan holda kelgusidagi iqtisodiy foyda olish ehtimolini baholaydi.

Nomoddiy aktiv xarid qilindi:

Dt 0830 – NA ni sotib olish;

Kt 6010 – Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashlar

Nomoddiy aktiv balansga qabul qilindi:

Dt 0430 – Dasturiy ta'minot;

Kt 0830 – NAni sotib olish.

Nomoddiy aktiv tekinga olindi:

Dt 0460;

Kt 8530.

Ta'sischi ustav fondiga ulush sifatida kiritilgan yoki aksiyalar haqini to'lash hisobiga bergan nomoddiy aktiv kirim qilindi:

Dt 0420;

Kt 4610.

Misol. Ishlab chiqarish korxonasi 100 mln. so'mlik narxda boshqa tashkilotni sotib oladi. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi imzolangan sanada sotib olinayotgan tashkilot buxgalteriya balansi ma'lumotlariga ko'ra aktivlar qiymati 60 mln so'mni, joriy qiymatdagi majburiyatlar summasi 12 mln so'mni tashkil etdi.

Tegishli litsenziyaga ega baholash kompaniyasi o'tkazgan baholash ma'lumotlariga ko'ra aktivlar qiymati 85 mln so'mga teng.

Sof aktivlar summasi 73 mln so'mni tashkil etadi. Tegishlicha, gudvill summasi 27 mln so'mga teng (100 - 73).

Muomala mazmuni	Summa, mln so‘m	debet	kredit
Korxonani sotib olish aks ettirildi	100	0890	6010
Korxonona aktivlarining buxgalteriya balansiga muvofiq haqiqiy qiymati bo‘yicha kirim qilinishi	73	0100;0400; 1000	0890
Sotib olish bahosi bilan kirim qilingan aktivlarning haqiqiy qiymati o‘rtasidagi farq sifatida gudvillni (musbat) aks ettirish	17	0480	0890

Nomoddiy aktivlarning sotilishi munosabati bilan chiqib ketishi

№	Operatsiya mazmuni	debet	kredit
1	Nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymatini hisobdan chiqarish	9220	0400
2	Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0500	9220
3	Nomoddiy aktivlarning sotilishidan olinadigan tushumni aks ettirish	4010	9220
4	Chiqib ketayotgan nomoddiy aktivlar obyektini qo‘shimcha baholash saldosi hisobdan chiqarish aks ettiriladi	8510	9220
5	QQSni aks ettirish	9220	6410
6	Nomoddiy aktivlarning sotilishidan ko‘rilgan zararni aks ettirish	9430	9220
7	Nomoddiy aktivlarning sotilishidan olingan foydani aks ettirish	9220	9320

11.10. Gudvill hisobining xususiyatlari

Korxonaning bozor qiymati korxonada tomonidan kelgusida olinish ehtimoli mavjud bo‘lgan iqtisodiy foyda bozori bahosini aks ettiradi. Korxonaning bozor qiymati bilan alohida aktivlarning balans qiymati o‘rtasidagi tafovut istalgan paytda o‘z ichiga korxonaning qiymatiga ta‘sir etuvchi bir qator omillarni olishi mumkin. Biroq bunday tafovut ushbu paytda korxonada nazorat qilayotgan belgilovchi aktivlarning qiymatini ifodalamaydi.

Korxonaning o‘zi yaratgan gudvill aktiv sifatida aks ettirilmasligi kerak, chunki u korxonani sotib olish paytida xarid qilish narxi bilan mazkur korxonani tashkil qiluvchi aktivlarning haqiqiy narxi o‘rtasidagi tafovut sifatida yuzaga keladi.

Xarid qilingan gudvillning miqdori hisob-kitob qilish yo‘li bilan, xarid qilinayotgan korxonaning haqiqiy qiymati bilan uni xarid qilish sanasidagi korxonaning sof aktivlarining bozor qiymati (barcha majburiyatlar summasi ayirilgan holda aktivlarning bozor qiymati) o‘rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi.

Gudvill summasiga kelgusidagi iqtisodiy foydani kutib, xaridor tomonidan to‘lanadigan narxga qo‘shimcha sifatida qarash va alohida inventar obyektini sifatida hisobga olish lozim.

Manfiy gudvill summasini doimiy xaridorlar mavjudligi omili, sifat reputatsiyasi, marketing va sotish malakasi, ish yuzasidan aloqalar, boshqarish tajribasi, xodimlar malaka darajasi va shu kabilar bo‘lmagan taqdirda, xaridorga taqdim etiladigan narxdan chegirma sifatida ko‘rish va muddati kechiktirilgan daromadlar (kelgusi davr daromadlari) sifatida hisobga olish lozim.

Gudvill bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari uning foydali xizmat muddati mobaynida boshlang‘ich qiymatini kamaytirish yo‘li bilan buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Gudvill summasini hisobdan chiqarish davri korxonaga kelgusidagi iqtisodiy foyda tushumi kutilayotgan davrning eng yaxshi bahosini aks ettirishi kerak. Gudvillning foydali xizmat muddati dastlab tan olingan paytdan boshlab yigirma yildan oshmasligi kerak (lekin korxonaning faoliyat ko‘rsatish muddatidan oshib ketmasligi lozim).

*Gudvill bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari buxgalteriya hisobida aks ettirishda uning foydali xizmat muddati mobaynida boshlang‘ich qiymati kamaytiriladi.*⁸²

Moliyaviy hisobotda gudvillning qiymati tegishli hisobot davrida amalga oshirilgan hisobdan chiqarishlarni chegirgan holda aks ettiriladi.

Manfiy gudvill summasi sotib olingan amortizatsiyalanadigan alohida aktivlarning o‘rtacha tortilgan foydali xizmat muddati mobaynida muntazamlik asosida korxonaning moliyaviy natijalarga asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar sifatida kiritiladi.

⁸²Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 853-page

Gudvill bo'yicha eng yuqori amortizatsiyalash muddatlari quyidagicha:

- Avstraliyada 20 yilgacha;
- Belgiya va Gretsiyada 5 yilgacha;
- Buyuk Britaniyada korxonalar xususiyatiga bog'liq;
- Germaniyada 4 yildan 15 yilgacha, ayrim hollarda 40 yilgacha;
- Daniyada 5 yilgacha va uzaytirilishi mumkin;
- Estoniyada va Lyuksemburgda 5 yil;
- Ispaniya va Italiyada 5 yildan 10 yilgacha;
- Niderlandiya va Portugaliyada 5 yildan 20 yilgacha;
- Rossiyada 20 yilgacha;
- Frantsiyada qat'i belgilanmagan, asosan 20 yildan 40 yilgacha;
- Shveysariyada 5 yildan 40 yilgacha;
- Shvetsiyada 12 yil;
- Yaponiyada 5 yilgacha.

Keltirilgan ma'lumotlardan ko'rish mumkinki, rivojlangan davlatlar amaliyotida gudvillni amortizatsiyalash muddatlari turlicha, lekin eng asosiysi bu muddatlarning yuqori va quyi chegaralari deyarli aniq ko'rsatilgan. Respublikamizda esa bu muddatning faqatgina yuqori chegarasi 20 qilib belgilanganligi bois uning quyi chegarasini aniqlash borasida ayrim muammolar kelib chiqmoqda. Shu bois, ushbu chegarani 5 yil qilib belgilashni taklif etamiz. Yuqori chegarasi haqida gapiradigan bo'lsak, uning miqdori yetarli deb o'ylaymiz. Chunki, 20 yildan keyingi daromadlar bilan hozirgi xarajatlarni o'zaro bog'lash mantiqan noto'g'ri bo'ladi, degan fikrdamiz.

11.12. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi

Nomoddiy aktivlarning qiymati amortizatsiya hisoblash yo'li bilan so'ndiriladi. Amortizatsiyalanadigan qiymat foydali xizmat muddati mobaynida korxonalar xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida muntazam taqsimlanadi.

Nomoddiy aktiv bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur

obyekt nomoddiy aktivlar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlanadi hamda mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq so'ndirilgunga qadar yoxud bu obyektни balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktiv bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq so'ndirilgan yoki bu obyekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning birinchi sanasida to'xtatiladi.

Nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya ajratmalarini hisoblash to'xtatilmaydi, nomoddiy aktivdan foydalanishda bevosita va bilvosita cheklovlar (masalan: asosiy vositalar va boshqa aktivlarni konservatsiyalash, rekonstruktsiya qilish, zamonaviylashtirish) mavjud bo'lgan holatlar bundan mustasno.

Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash hisobot davridagi korxonada faoliyati natijalaridan qat'i nazar amalga oshiriladi va u tegishli bo'lgan hisobot davrining buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summolari buxgalteriya hisobida alohida schyotlardagi tegishli summalarni jamlash yo'li bilan aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivning foydali xizmat muddatini belgilashda quyidagi omillarni e'tiborga olish lozim:

- a) nomoddiy aktivning kutilayotgan foydali xizmat muddati;
- b) ishlab chiqarishni o'zgartirish va yaxshilash natijasida yoki mazkur aktiv tomonidan ishlab chiqarilayotgan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga nisbatan bozor talablarining o'zgarishi natijasida texnika jihatidan eskirish;
- c) aktivdan foydalanishdagi yuridik va boshqa cheklovlar (masalan, foydalanish muddati tugashi bilan bog'liq bo'lgan cheklovlar).

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati korxonada tomonidan nomoddiy aktiv buxgalteriya hisobiga qabul qilinish chog'ida belgilanadi.

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddatini belgilash quyidagilardan

kelib chiqqan holda amalga oshiriladi:

a) patent, guvohnomaning amal qilish muddati va O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq nomoddiy aktivlardan foydalanish muddatining boshqa cheklanishi;

b) ushbu obyektдан foydalanish ko‘zda tutilayotgan muddat, ya’ni korxonada iqtisodiy foyda (daromad) olishi mumkin bo‘lgan muddat.

Nomoddiy aktivlarning alohida guruhlar uchun foydali xizmat muddati ushbu nomoddiy aktivdan foydalanish natijasida olinishi kutilayotgan mahsulotlar miqdori yoki ishlar hajmining boshqa moddiy ko‘rsatkichidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Foydali xizmat muddatini belgilash mumkin bo‘lmagan nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari me‘yori besh yil hisobida belgilanadi.

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati, agarda O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqa hol nazarda tutilmagan bo‘lsa, nomoddiy aktiv foydalanishga tayyor bo‘lgan paytdan boshlab korxonaning faoliyat ko‘rsatish muddatidan oshmasligi lozim.

Amortizatsiya quyidagi usullarni qo‘llash yo‘li bilan hisoblanadi:

a) amortizatsiyani teng maromli (to‘g‘ri chiziqli) hisoblash.

Amortizatsiyani teng maromli (to‘g‘ri chiziqli) hisoblash usulida amortizatsiya teng maromda, nomoddiy aktivlarni foydali xizmat muddati mobaynida ularning amortizatsiyalanadigan qiymatidan kelib chiqqan holda teng ulushlarda hisoblanadi.

Mazkur usulga ko‘ra nomoddiy aktivlarning amortizatsiyalanadigan qiymati uning xizmat muddati davomida tegishli xarajatlarga teng maromda hisobdan chiqariladi (taqsimlanadi). Usul amortizatsiya me‘yori foydali xizmat muddatining davom etish vaqtiga bog‘liqligiga asoslangan.

Har bir davr uchun amortizatsiya ajratmalari summasi amortizatsiyalanadigan qiymatni obyektдан foydalanilgan hisobot davrlaridagi soniga bo‘lish yo‘li bilan hisoblanadi.

Amortizatsiyani teng maromli (to‘g‘ri chiziqli) hisoblash usulida

amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi ushbu nomoddiy aktivning amortizatsiyalanadigan qiymati va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

b) bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish) usuli.

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli har bir muayyan yilda nomoddiy aktivdan foydalanishdan olinadigan mahsulotlarni hisobga olishga asoslangan.

Mazkur usul bo'yicha har yillik amortizatsiya miqdorini hisoblash uchun butun foydali xizmat muddatidagi umumiy baholangan mahsulotlarni va mazkur muayyan yildagi mahsulotlarni aniqlash lozim. Mahsulot sifatida ishlab chiqariladigan mahsulot birliklari soni, ishlangan soatlar soni va boshqalar olinishi mumkin.

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulida yillik amortizatsiya ajratmalari summasi hisobot davridagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmining natural ko'rsatkichidan hamda amortizatsiyalanadigan qiymatni nomoddiy aktivning butun foydali xizmat muddatidagi nazarda tutilayotgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga nisbatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlardan intensiv foydalanilganda, shuningdek ilmiy-texnikaviy jarayonning katta ta'sirida nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi quyidagi usullarda hisoblanadigan jadallashtirilgan amortizatsiya yo'li bilan ifodalanadi:

- a) ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli;
- b) yillar summasi usuli (kumulyativ usul).

Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuliga ko'ra amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi hisobot yili boshidagi nomoddiy aktivning qoldiq qiymatidan va mazkur nomoddiy aktivning foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda hisoblangan amortizatsiyaning ikki baravar me'yoridan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli bo'yicha amortizatsiyani hisoblashda faraz qilinayotgan tugatish qiymati boshlang'ich (tiklash) qiymatidan chegirilmaydi.

Yillar summasi usuliga (kumulyativ usulga) ko'ra har yili amortizatsiya me'yorlari amortizatsiya muddati oxiriga qadar qoladigan amortizatsiyalanadigan qiymatga ulush sifatida aniqlanadi. Ulush amortizatsiya ajratmalari tugaguniga qadar qoladigan to'liq yillar sonini amortizatsiya muddatini tashkil qiladigan yillar tartib sonlari yig'indisiga bo'lish orqali aniqlanadi.

Yillar summasi usulida (kumulyativ usulda) amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi nomoddiy aktivning tugatish qiymati ayirilgan holda boshlang'ich (tiklash) qiymatidan hamda suratida nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati oxiriga qadar qoladigan yillar soni, maxrajida esa - nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati yillari soni yig'indisining nisbatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Hisobot yili davomida nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari qo'llaniladigan hisoblash usulidan qat'i nazar (amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulidan tashqari) yillik summaning 1/12 miqdorida har oyda hisoblanadi.

Mavsumiy tushdagi ishlab chiqarish korxonalarida foydalaniladigan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi korxonadan tomonidan nomoddiy aktivlardan foydalanish davri mobaynida teng maromda hisobot yilida hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlarning har xil turlariga (guruhlariga) nisbatan amortizatsiyani hisoblashning turli usullari qo'llaniladi. Bunda bir turdagi nomoddiy aktivlar bo'yicha (guruhi, turi va boshqalar bo'yicha) faqat bitta usul qo'llaniladi.

Qo'llaniladigan amortizatsiyani hisoblash usuli va nomoddiy aktivning foydali xizmat muddatini qayta ko'rib chiqish mumkinligi korxonaning hisob siyosatida majburiy tartibda aks ettirilishi kerak.

Agar nomoddiy aktivlardan foydalanishdan kutilayotgan iqtisodiy foydada sezilarli darajada o'zgarish yuz beradigan bo'lsa, amortizatsiyani hisoblash usuli o'zgarayotgan tamoyilni aks ettirish uchun shunday o'zgartirilishi kerakki, toki yuzaga kelgan vaziyat amortizatsiya usulining o'zgartirilishini oqlasin. Bunday

o'zgartish hisob siyosatida aks ettirilishi lozim. Bunda moliyaviy hisobotga tushuntirish xatida mazkur o'zgartish sabablari va ularning iqtisodiy samarasi ochib berilishi kerak.

Agar nomoddiy aktivlarni yaxshilaydigan va binobarin, xizmat muddatini uzaytiradigan yoki bu muddatni qisqartiradigan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga olgan holda kelgusi davrda aktivning foydali xizmat muddatining o'zgarishi yoki kelgusidagi iqtisodiy foydani olish shartlarining o'zgarishi kutilayotgan bo'lsa, nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati har bir hisobot yili oxirida qayta ko'rib chiqilishi mumkin, shuningdek, agar prognozlar dastlabki baholardan sezilarli darajada farq qilsa, joriy va kelgusi davrlar uchun amortizatsiya summasini ko'paytirish yoki kamaytirish kerak.

Nomoddiy aktivning amortizatsiyasi o'zgartirilgan oydan keyingi oydan boshlab yangi amortizatsiya hisoblash usuli va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyalanadigan qiymatini hisoblashda ularning tugatish qiymati hisobga olinadi. Tugatish qiymati uncha katta bo'lmagan taqdirda, u amortizatsiyalanadigan qiymatni hisoblab chiqarishda hisobga olinmaydi.

Agar tugatish qiymati sezilarli darajada bo'lsa, u nomoddiy aktivlar xarid qilingan sanada yoki ularni qayta baholash sanasida belgilanadi. Tugatish qiymati nomoddiy aktivlarning xizmat muddati oxiridagi tugatish bo'yicha kutilayotgan xarajatlarga kamaytirilishi kerak.

Nomoddiy aktivning tugatish qiymati quyidagi hollarda nolga teng deb hisoblanadi:

a) kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida uchinchi taraf bilan uni sotib olish haqidagi bitim mavjud bo'lmasa;

b) nomoddiy aktivning tugatish qiymati faol bozordagi dalillar bilan ishonchli belgilanishi mumkin emasligi munosabati bilan ushbu nomoddiy aktiv uchun faol bozor mavjud bo'lmasa hamda nomoddiy aktivning kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida bunday bozorning mavjud bo'lish ehtimoli bo'lmasa.

11.12. Nomoddiy aktivlarni qayta baholash

Nomoddiy aktivlarni qayta baholash - nomoddiy aktivlarning balans (tiklash) qiymatini joriy bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir.

Korxonaga qayta baholashni agarda joriy qiymatni faol bozor ma'lumotlari asosida aniq belgilash mumkin bo'lgan shartlarda qayta baholash sanasidagi joriy qiymatni tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshirishi mumkin.

Qayta baholashni yetarlicha muntazamlik bilan amalga oshirish lozim, toki balans (tiklash) qiymati balans hisobotini tuzish sanasidagi bozor qiymatidan farq qilmasin.

Nomoddiy aktivni qayta baholash chog'ida ushbu qayta baholanayotgan aktiv taalluqli bo'lgan bir turdagi nomoddiy aktivlarning barcha guruhi qayta baholanishi kerak, bunday aktivlar uchun faol bozor mavjud bo'lmagan holatlar bundan mustasno.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda joriy (tiklash) qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivning joriy qiymatini nomoddiy aktivning ushbu turi bo'yicha faol bozor narxlari asosida belgilash mumkin.

Agar ilgari qayta baholangan nomoddiy aktivning joriy qiymatini faol bozor ma'lumotlari asosida boshqa belgilash mumkin bo'lmasa, nomoddiy aktivning balans qiymati jamlangan amortizatsiya chegirilgan holda, faol bozor ma'lumotlari asosida uning oxirgi qayta baholangan sanadagi tiklash qiymati bo'lishi kerak.

Nomoddiy aktivlarni qayta baholashda joriy qiymatni hujjatlar asosida tasdiqlash uchun korxonaning ixtiyoriga ko'ra quyidagilardan foydalanilishi mumkin:

a) tayyorlovchi firmalar va ularning rasmiy dilerlari hamda vakolatxonalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday nomoddiy aktivga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) qayta baholashni o'tkazish sanasiga va nomoddiy aktivlarni xarid qilish sanasiga Markaziy bank kurslarining nisbati sifatida aniqlanadigan hisob-kitob

koefitsiyentini qo‘llagan holda xarid qilish sanasiga EAVda nomoddiy aktivlarning qiymati to‘g‘risidagi ma’lumotlar (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lganda);

c) qayta baholashni o‘tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlar va shu kabilarda e‘lon qilingan narxlar darajasi to‘g‘risidagi ma’lumotlar;

d) tegishli nomoddiy aktivning qiymati to‘g‘risida baholovchining hisoboti.

Nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich (tiklash) qiymatini qayta baholash chog‘ida ularning qayta baholash sanasidagi jamlangan amortizatsiyasi nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich (tiklash) qiymatini o‘zgartirishning tegishli indekslariga tuzatiladi hamda keyinchalik amortizatsiyani hisoblash qayta baholangan (tiklash) qiymatidan amalga oshiriladi. Qayta baholash indeksi nomoddiy aktivning joriy qiymatini uning boshlang‘ich qiymatiga bo‘lish yo‘li bilan aniqlanadi.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlarning qo‘shimcha baholangan summasi rezerv kapitali tarkibiga «Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar» schyotiga o‘tkaziladi.

Muomala mazmuni	debet	kredit
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar qiymatining qo‘shimcha baholanishi (ko‘payishi)	0400-«Nomoddiy aktivlar»	8510-«Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar eskirish summasining qo‘shimcha baholanishi	8510-«Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»	0500-«Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi»
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar qiymatining ushbu obyektlar qo‘shimcha baholanish summasi chegarasida kamayishi	8510-«Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»	0400-«Nomoddiy aktivlar»
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar eskirish summasining ushbu obyektlar eskirishining qo‘shimcha baholanish summasi chegarasida kamayishi	0500-«Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi»	8510-«Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»
Qayta baholash natijasida oldingi qo‘shimcha baholash summasi yetishmaganida yoki mavjud bo‘lmaganida nomoddiy aktivlar qiymatining kamayishi	9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»	0400-«Nomoddiy aktivlar»
Nomoddiy aktiv amortizatsiyasining kamayish summasi bilan oldingi qo‘shimcha baholanish summasi o‘rtasidagi farq	0500-«Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi»	9490-«Boshqa operatsion daromadlar»

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar qiymatining kamayish summasi avvalgi hisobot davrlarida o‘tkazilgan ushbu obyektning qo‘shimcha baholash

summasi chegarasida «Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti bo'yicha rezerv kapitalini kamaytirishga olib boriladi. Obyekt qiymatining kamayish summasining uning qo'shimcha baholash summasidan yuqorisi boshqa operatsion xarajatlarga kiritiladi.

Nomoddiy aktivlarning qayta baholash natijalari nomoddiy aktivlarni qayta baholash amalga oshirilgan joriy davrda moliyaviy hisobotda aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarni qayta baholash (qo'shimcha baholash va qiymatining kamayishi)

11.13. Nomoddiy aktivlarning turlicha hisobdan chiqarishni hisobga olish

Xo'jalik subyektlarida mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud tashkilotni boshqarish uchun foydalanilmayotgan nomoddiy aktivlar obyektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak.

Quyidagi xo'jalik operatsiyalari natijasida nomoddiy aktivlar obyektlarining qiymati korxonalar aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

- ◆ realizatsiya, ya'ni huquqlarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida iqtisodiy ma'noda sotganda va yuridik ma'noda egalik huquqi to'xtatilganida;
- ◆ bundan buyon foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko'ra hisobdan chiqarilganida;
- ◆ nomoddiy aktivning amal qilish muddati tugagach hisobdan chiqarilganida;
- ◆ boshqa korxonalarining ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shilganida;
- ◆ huquqlarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida boshqa shaxslarga tekin topshirilganida.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

- ◆ egalik qilish huquqi boshqalarga berilganida - huquqni boshqa birovga

berish to'g'risidagi shartnoma, haq olinganligini tasdiqlovchi to'lov hujjati va boshqa hujjatlar, huquqni boshqalarga berish qiymatini baholash to'g'risidagi mustaqil baholovchi xulosasi, chiqib ketish dalolatnomasi;

◆ amal qilish muddati tugatilganligi tufayli hisobdan chiqarilganida - hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;

◆ boshqa korxonalarining ustav kapitaliga qo'yganida - ta'xis hujjatlari, foydalanish huquqini boshqa birovga berish to'g'risidagi shartnoma, foydalanish huquqini boshqalarga berish qiymatini baholash to'g'risidagi mustaqil baholovchi xulosasi, foydalanish huquqini berish to'g'risidagi shartnoma bo'yicha qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi;

◆ tekinga berilgan taqdirda - foydalanish huquqini boshqa birovga berish to'g'risidagi shartnoma, foydalanish huquqini berish to'g'risidagi shartnoma bo'yicha qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar sotilishi munosabati bilan xo'jalik faoliyatidan chiqib ketadi. Masalan, patent egasi sanoat mulki obyektlaridan foydalanish huquqidan voz kechish (qayta voz kechish) to'g'risidagi shartnomaga asosan nomoddiy aktivga bo'lgan mutlaq huquqdan jismoniy yoki yuridik shaxs foydasiga voz kechishi mumkin. Bunday shartnomalar respublika Patent idorasida ro'yxatdan o'tgan bo'lishi kerak, aks holda ular haqiqiy emas deb hisoblanadi.

Huquq egasi bilan foydalanuvchi o'rtasida intellektual mulk obyektidan foydalanishgagina ruxsat beruvchi nomutlaq huquqlar berilishi to'g'risida shartnoma tuzilishi mumkin. Bu holatda huquq egasi korxonaga o'z balansidan nomoddiy aktiv obyektini chiqarmaydi (chunki unda intellektual faoliyat mahsuliga mutlaq huquq saqlanib qoladi). Huquq egasi hisobida bunday nomoddiy aktivlarga amortizatsiya ajratmasi hisoblab boriladi va mol-mulk solig'i to'lanadi.

Nomoddiy aktivlar obyektlarining chiqib ketishi buxgalteriya hisobida 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyotida aks ettiriladi:

- 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyotining debeti bo'yicha nomoddiy aktivlarni hisobga olish schyotida hisobga olinadigan obyektning

boshlang'ich qiymati va ularning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar aks ettiriladi;

- 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyotining krediti bo'yicha hisoblangan amortizatsiya ajratmalari summasi, shuningdek chiqib ketayotgan nomoddiy aktivlar obyektini qayta baholash saldosini (agar aktiv qayta baholangan bo'lsa) aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarning sotilishi munosabati bilan chiqib ketishi

Muomala mazmuni	debet	kredit
Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatini hisobdan chiqarish	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»	0400-«Nomoddiy aktivlar»
Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0500-«Nomoddiy aktivlarning eskirishi»	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»
Nomoddiy aktivlarning sotilishidan olinadigan tushumni aks ettirish	4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»
Chiqib ketayotgan nomoddiy aktivlar obyektini qo'shimcha baholash saldosini hisobdan chiqarish aks ettiriladi	8510-«Mulknini qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»
QQSni aks ettirish	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»	6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)»
Nomoddiy aktivlarning sotilishidan ko'rilgan zararni aks ettirish	9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»
Nomoddiy aktivlarning sotilishidan olingan foydani aks ettirish	9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»	9320-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan olingan foyda»

Nomoddiy aktivlar sotilishidan olingan tushum 9220-schyot kreditida 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyoti debeti bo'yicha saldo (zarar) joriy hisobot davrida 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyotiga, krediti bo'yicha saldo (foyda) esa 9320-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan olingan foyda» schyotiga hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlarning chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) nomoddiy aktivlarning chiqib ketishidan olingan daromaddan ularning qoldiq

(balans) qiymatini, nomoddiy aktivlarning chiqib ketishi bilan bog‘liq bo‘lgan bilvosita soliqlar va xarajatlarni chegirib tashlash orqali aniqlanadi (7-son BHMS-ning (AV tomonidan 27.06.2005 y.da 1485-son bilan ro‘yxatga olingan) 66-bandi va Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risidagi nizamning (AV tomonidan 14.01.2006 y.da 1539-son bilan ro‘yxatga olingan) 3-paragrafi).

Nomoddiy aktivning sotilishidan ko‘rilgan moliyaviy natijani (foyda yoki zararni) aniqlash chog‘ida ilgari qayta baholangan nomoddiy aktivni qo‘shimcha baholash saldosini, ya‘ni mazkur nomoddiy aktivni ilgari qo‘shimcha baholashlar summasining ilgari qiymatning kamayishi summasidan yuqorisi bir vaqtning o‘zida «Mulknini qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar» schyoti bo‘yicha rezerv kapitali kamaytirish bilan nomoddiy aktivning sotilishidan ko‘rilgan daromad sifatida «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyoti kreditiga kiritiladi.

Misol. Korxonaning balansida asbobni ixtiro qilishga oid patent hisobda turadi. Patentning boshlang‘ich qiymati –1700 ming so‘m. Amortizatsiyasi 350 ming so‘mni tashkil qiladi.

Korxonaga huquqidan voz kechish bo‘yicha shartnoma tuzdi, ushbu shartnomaga asosan ixtiroga oid patent 2 500 ming so‘mga (QQS hisobga olingan holda) boshqa ishlab chiqarish korxonasiga beriladi.

Patentdan voz kechish to‘g‘risidagi shartnomani ro‘yxatdan o‘tkazish uchun 75,12 ming so‘m miqdorda boj undiriladi.

Nomoddiy aktivlarni sotish bilan bog‘liq operatsiyalar

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	Schyotlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Nomoddiy aktivni sotish aks ettirildi	2 500	4010	9220
2	QQS aks ettiriladi	275	9220	6410
3	Nomoddiy aktivning boshlang‘ich qiymatini hisobdan chiqarish	1 700	9220	0410
4	Hisoblangan amortizatsiyani hisobdan chiqarish	850	0510	9220
5	Patentdan voz kechish to‘g‘risidagi shartnomani ro‘yxatdan o‘tkazish uchun boj hisoblandi	75,12	9220	6990
6	Boj to‘landi	75,12	6990	5110
7	Moliyaviy natija aks ettiriladi	1 299,88	9220	9320
8	Sotilgan nomoddiy aktiv uchun to‘lov kelib tushdi	2 500	5110	4010

Nomoddiy aktivlarni sotish vaqtidagi QQS bo'yicha soliq solinadigan aylanma bo'lib, sotish narxi bilan qoldiq qiymat o'rtasidagi farq hisoblanadi. QQS summasi 275 ming so'mni $[(2\,500 - (1\,700 - 850)) \times 20\% : 120\%]$ tashkil qiladi.

Moliyaviy natija 1 299,88 ming so'mni $(2\,500 - 850 - 275 - 75,12)$ tashkil etadi.

Nomoddiy aktiv chiqib ketishida NMA-1-son hisob kartochkasining tegishli bo'limida uning chiqib ketganligi to'g'risida belgi qo'yiladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Asosiy vositalarga ta'rif bering?
2. «Asosiy vositalar» nomli 5-BHMS nima uchun kerak?
3. Asosiy vositalarga xarajatlar deganda nimani tushunasiz?
4. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash usullari va tartibini tushuntiring?
5. Asosiy vositalar harakati qaysi hujjatlarga asosan olib boriladi?
6. Asosiy vositalar bilan bog'liq ijara munosabatlarini izohlang?
7. Asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini yoritib bering?
8. Assiy vositalar bilan bog'liq soliq hisobini tushuntiring?
9. Asosiy vositlarni inventarizatsiyasi va uning ahamiyati nimadan iborat?
10. Asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq daromadlarni aniqlash tartibi va hisobi qanday yuritiladi?
11. Nomoddiy aktivlarga ta'rif bering?
12. Nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi va ularni izohlang?
13. 7-sonli «Nomoodiy aktivlar» nomli BHMS va uning mazmunini tushuntiring?
14. Gudvill va bedvill hisobini yuritish tartibini tushuntiring?
15. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash usullarini tushuntirib bering?
16. Tashkiliy xarajatlar nima va unima uchun nomoddiy aktivlar tarkibida yuritilmaydi?
17. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibini izohlang?

12-MAVZU: BOSHQARUV HISOBINI TASHKIL QILISH

Reja:

1. Boshqaruv hisobi haqida tushuncha va uning maqsadi.
2. Boshqaruv hisobining funksiyalari.
3. Boshqaruvning axborot tizimi.
4. Zamonaviy boshqaruv hisobi.
5. Yangitashkilot shakllarining paydobo'lishi va ularni boshqarish.
6. Xarajatlarni hisoblashtirish tizimi.
7. Ishlab chiqarish xarajatlari xarakteriga ko'ra tasnifi.
8. Taqsimot va (tracing) ta'qib qilinishiga ko'ra xarajat (tannarx) ning tasniflanishi.
9. Korxonaning ishlab chiqarish xarajatlari.

Tayanch so'z va iboralar: boshqaruv hisobi haqida tushuncha, boshqaruv qarorlarini qabul qilish, boshqaruv hisobining funksiyalari, boshqaruvning axborot tizimi zamonaviy boshqaruv hisobi, xarajatlarni hisoblash tizimi

12.1. Boshqaruv hisobi haqida tushuncha va uning maqsadi

Buxgalteriya hisobining asosiy ikki yo'nalishi bu moliyaviy hisob va boshqaruv hisobidir. Xarajatlar hisobi boshqaruv hisobining bir qismidir. Boshqaruv hisobi boshqaruv va xodimlarni kunlik biznes buxgalteriya ma'lumotlari bilan ta'minlash uchun ishlatiladi. Boshqaruv va xodimlar buxgalteriya ma'lumotlarining ichki foydalanuvchilari hisoblanadi. Ichki foydalanuvchilarning majburiyati tashkilot siyosatini samarali tashkil etishni ta'minlashdan iborat.

Xarajatlar va boshqaruv hisobchisi instituti boshqaruv buxgalteriyasini quyidagicha ta'riflaydi: «Bilim va professional malakasini tashkilot siyosatini shakllantirish va biznes operatsiyalarni boshqarishni rejalashtirishda yordam beradigan buxgalteriya ma'lumotlari shaklini kuzatish va taqdim etishda qo'llash». Boshqaruvchilar tomonidan amalga oshiriladigan muhim vazifalar - nazorat, rejalashtirish va qaror qabul qilishdir. Management buxgalterlari ushbu

uch asosiy faoliyatga jalb qilingan. Ular tashkilot boshqaruviga tashkiliy axborotlarni to'plash, qayta ishlash ma'lumot berishda zarurdir. Bu boshqaruv hisobchisi tashkilotning o'z maqsadlariga erishishida rejalashtirish, boshqaruv va qarorlarni qabul qilish sohasidagi boshqaruvni qo'llab-quvvatlaydi, degan ma'noni anglatadi.⁸³

12.2. Boshqaruv hisobining funksiyalari

Boshqaruv faoliyatining har bir funksiyasi aloqa mahorati va menejerlar tomonidan motivatsiyaga muxtojdir. Bu zarur bo'lgan choralar faol va samarali amalga oshirilishi mumkinligini kafolatlashi kerak.

Rejalashtirish

Menejerlar o'z ishlarini har qanday savdo munosabati, ishlab chiqarish va kapital xarajatlar bilan bog'liq qaror qabul qilishlaridan oldin rejalashtirishlari kerak. Rejalashtirishni qisqa muddatli va uzoq muddatliga ajratsa bo'ladi. Har bir tashkilot bir yil davomida amalga oshirishi lozim bo'lgan ishlarni batafsil rejasini tuzib chiqadi. Ikki yildan besh yillik ish uchun, rejalashtirish jarayoni umumiy amalga oshiriladi. Misol uchun, joriy yildagi sotuvlarni rejalashtirishda, samarali qarorlar nima mahsulot (turi, miqdori, narxi va boshqalar) sotish, maqsadli bozor va narxlashga oid masalalarda qabul qilinishi kerak.

Ishlab chiqarish uchun **Operatsion rejalashtirish** quyidagilarga nisbatan qarorlar qabul qilinishini talab qiladi: xomashyo va ishchi kuchi, xomashyo, qayta ishlash va tayyor mahsulotlarga inventarizatsiya. Boshqa tomondan, menejerlar, shuningdek, ishlab chiqarish darajasi uchun rejalashtirishni ham o'ylab ko'rishlari kerak. Strategik rejalashtirish kapital qo'yilma yoki uzoq muddatli (mulk, o'simlik, uskunalar) aktivlarga bo'lgan xarajatlarga oid qarorlarni qabul qilishni o'z ichiga qamrab oladi.

Qaror qabul qilish

Foyda olishga asoslangan tijorat tashkilotlarida, menejerlar resurslarni shunday oqilona joylashtirishlari kerakki, natijada tashkilot o'z foydasini

⁸³Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 186 bet.

maksimallashtirishga erishishi lozim. Boshqa tomondan, nodavlat notijorat tashkilotlari uchun ham moliyaviy resurslar shunday samarali ajratilishi kerakki, rejalashtirilgan barcha tadbirlar mos ravishda amalga oshirilishi kerak. Qisqa yoki uzoq muddatli resurslar bo'lgan inson, mahsulot yoki xizmatlarga investitsiya kirgizishga oid qarorlarni qabul qilish jarayoni davlat sektorida ham, xususiy sektorda ham muhim o'rin tutadi.

Kutilmalarning muayyan darajasida, yakuniy qarorni qabul qilishga qadar moliya, ishdagi atrof-muhitga ta'sir va tashkilot xodimlarining mansab istiqbollari kabi elementlarni anglash lozim. Qaror qabul qilish jarayonida xarajatlar savolini ko'rib chiqishda ijtimoiy faktorlar va boshqa nomoliyaviy omillar mos ravishda tuzilishi kerak. Ushbu bosqichda menejerlar boshqaruv buxgalterining yordamida o'z xodimlari, manfaatdor tomonlar va biznes rahbarining qiziqishini inobatga oluvchi eng maqbul qarorlarni qabul qilishda muhim rol o'ynaydi.

Nazorat

Boshqaruv qaror qabul qilish natijasida amalga oshiriladigan biznes faoliyatnazorat qilishi kerak. Bundan tashqari, davr oxirida olingan natijalar haqida vaqti-vaqti bilan baholash qilinishi kerak. Boshqaruv - maqsadga birinchi tuzilgan rejaga mos ravishda erishilayotganligiga, yoki allaqachon tashkilot tomonidan maqsadlar o'rnatilganligiga kafolat berishi lozim. Nazorat qilish uchun menejerlar tegishli, aniq va o'z vaqtida yoki har bir bo'linmadan alohida ma'lumotga ega bo'lishlari lozim. Ushbu bosqichda xarajatlarni o'lchash juda muhim hisoblanadi. Olingan har qanday axborot tashkilotning boshqa tomonlariga ham tarqatilishi kerak. Samarali bog'lanishni ta'minlash uchun, tashkilot tuzilmasi menejerlarning nufuzi va majburiyatlarini aniq ko'rsatib berishi kerak.

12.3. Boshqaruvning axborot tizimi

Buxgalteriya har qanday tashkilot umumiy axborot tizimining muhim bo'laklaridan biri hisoblanadi. Axborotning ichki va tashqi foydalanuvchilari cheklangan iqtisodiy resurslarini joylashtirishda qaror qabul qilishlari kerak. Buxgalteriya tizimi quyidagi faoliyatlarni o'z ichiga oladi:

- *tegishli iqtisodiy ma'lumotlarni aniqlash;*
- *barcha to'plangan ma'lumotlarni sistematik yozish;*
- *to'plangan ma'lumotlarni tahlil va talqin etish;*
- *ma'lumotlarni menejerlarning talabini qondirishi mumkin bo'lgan shaklda taqdim etish.*

Boshqaruv hisobi menejerlarga qaror qabul qilishda yordam beradigan moliyaviy va nomoliyaviy axborotlarni o'lchaydi va ular haqida hisob beradi. Moliyaviy hisobda aks ettirilgan moliyaviy axborot iste'molchilar, hukumat va tashqi tomonlar uchun chop etilishini kafolatlash menejerlarning majburiyatidir .

Xarajatlar hisobi moliyaviy va boshqaruv hisobi uchun axborotlarni ta'minlaydi. U daromadlar va tashkilot resurslaridan foydalanish bilan bog'liq bo'lgan moliyaviy va nomoliyaviy axborotlarni o'lchaydi va hisob beradi.

Boshqaruv va xarajatlar hisobi uchun, faoliyatni va moliyaviy biznes operatsiyalarni yozib borishdan tashqari, boshqarish, rejalashtirish va qaror qabul qilish funksiyalariga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan sifatli axborotni e'tiborga olishlari kerak.

12.4. Zamonaviy boshqaruv hisobi

Ilm-fan, texnologiya, jamiyat, siyosat, davlat siyosati sohasidagi yoki biznes muhitidagi har qanday o'zgarish umuman buxgalteriya amaliyotiga, qisman boshqaruv hisobiga, o'zgarish olib keladi. Rahbarlarga boshqarish, rejalashtirish va qaror qabul qilishda mos keluvchi axborotga ega bo'lishlari uchun boshqaruv hisobiga yangi yondashuv o'ylab chiqilishi ozim. Buxgalteriyada allaqachon sodir bo'lgan va sodir bo'lishi mumkin bo'lgan o'zgarishlarni quyidagicha umumlashtirish mumkin:

- *Global raqobat va muammolar.*
- *ishlab chiqarish texnologiyasi taraqqiyoti.*
- *axborot texnologiyalari sohasidagi taraqqiyot, internet va elektron tijorat.*
- *Mijozlarga yo'naltirilganlik.*
- *yangi tashkiliy shakllar va boshqaruvning paydo bo'lishi.*

Global raqobatning oshishi va xatarlar.

Global ta'sir va cheksiz iqtisod biznes hamda xalqaro darajada marketingni o'sishiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Xalqaro savdo uyushmasi, Yevropa Ittifoqi, Erkin savdo kelishuvi kabi Xalqaro tashkilotlarning va kompaniyalararo jahon bozoriga kirib borish uchun qo'shma tashkilotning shakllanishi mijozlar uchun ko'proq afzallik, katta tanlov, hamda yuqori sifatli mahsulotga ancha arzonroq narxlarni berdi.⁸⁴

Ishlab chiqarish texnologiyasidagi rivojlanish

Ishlab chiqarishdagi eng zamonaviy texnologiyalardan biri – bu tovar-material zaxiralarni vaqtga boshqarish yoki shunchaki «bir zumda» hisoblanadi. Bu tizim doirasida, korxonalar Tovar moddiy zaxiralarni saqlashga majbur emaslar. Xomashyo, materiallar yoki tovarlar ular kerak bo'lganda tartibga solinadi. Bu tizim sifatni boshqarish funksiyasi kabi amalga oshiriladi. Boshqa tomondan, ishlab chiqarishning yangi va elastik texnologiyasi ishlab chiqarish vaqtini kamaytirish va mahsulotni xaridorga yetkazib berilishini oshirish uchun ishlab chiqilgan.

Informatsion texnologiyalar, internet va elektron tijorat sohasidagi rivojlanish

Informatsion texnologiyalar, internet va elektron tijorat sohasidagi rivojlanish keskin o'zgarishlar va texnologiyalardan foydalanish sohasidagi rivojlanish natijasida vujudga keldi. Bu sotishda va biznes ma'lumotlarga ishlov berish aloqa kerakligini bildiradi.

«Xaridor har doim haq». Ushbu ibora xaridorlar orasida ularning huquqlari haqida yuqori xabardorlikni yuzaga keltiradi. Bu huquqlar sifatli mahsulot va xizmatlarni, muvofiq narxlarda yaratilishi, mahsulotning bozordagi hayotiy sikli qisqarishini o'z ichiga oladi. Bu esa xaridorlarning talabini qondirish uchun mahsulotlarga bo'lgan innovatsiyalar tezroq va aniqroq bo'lishi kerakligini anglatadi.

⁸⁴Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 188-190 bet.

12.5. Yangi tashkilot shakllarining paydo bo'lishi va ularni boshqarish

Yangi biznes masalalari asosan xaridorlarning talablari va ularni qondirishga qaratilgan bo'ladi.

A) Benchmarking;

Benchmarking – bu biznes tashkiloti yordamida ular faoliyatining muvaffaqiyatlik faktorlarini aniqlash jarayoni hisoblanadi. Tadqiqot eng yaxshi amaliyotda boshqa firmalar yoki o'z korxonasining bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi. Tadqiqot natijalari asosida, yuksalish benchmarkingga yoki eng yaxshi ko'rsatkichga yetishish uchun amalga oshiriladi.

B) Umumiy sifat boshqaruvi;

- xaridorlarga eng yaxshi mahsulot va xizmat ishlab chiqarishni oshirish uchun usul va siyosatni ishlab chiqadigan jarayondir.

USBning ijobiy samarasi brendga moyillikni bildiradi, ya'ni mahsulot sifatini oshirib, bozorda raqobatchilar o'rtasida raqobatlik ustunligini yanada yaxshilaydi.

C) Uzluksiz yaxshilanish (Kaizen)

Kaizen Yaponiyadan kirib kelgan boshqaruv usulidir. Bu usulning maqsadi katta bo'lmagan miqdorda, lekin doimiy asosda sifatli ishlashda menejer va tashkilot ishchilarining o'z ishiga sodiqligini oshirish. Kaizen texnikasi benchmarking va USB bilan zich aloqalarga ega.

D) Faoliyatga asoslangan xarajat (ABC)

Xarajatlarni hisoblashning bu usuliga asosan, korxonalar o'z faoliyatini analiz qilishi, rejalashtirishni yaxshilashi, mahsulot xarajatlarini baholashi va boshqaruvni nazorat qilishi lozim.

Hisoblashning bu usuli boshqaruv amaliyotining yangi shaklini barpo etdi. Faoliyatga asoslangan boshqaruv (ABM).

E) Reinjining;

Reinjining bu – katta masshtabdagi yangilanish va remontning misollari, yiriklashtirish, mavjud bo'lgan binoning fizik aspekti yoki obyektini eskirishi,

texnik ishlab chiqarish ko‘rinishidagi mahsulotni qayta tuzish, mahsulot dizayni va loyihalash jarayoni.

F) Maqsadli xarajatlar.

Xarajatlarning maqsadli ko‘rsatkichi raqobatdosh narx darajasiga qarab mahsulot yoki xizmatning narxini aniqlashni o‘z ichiga oladi. Bu yondashuvni tanlagan korxonada o‘z mahsulotining narxini tushurishga harakat qiladi yoki, mahsulot yoki ishlab chiqarishni maqsad qilib qo‘yilgan daromadga yetishish maqsadida qayta loyihalaydi.

Maqsadli xarajatlarni hisoblash formulasi:

Maqsad qilingan narx : bozor narxi – maqsadli daromad

G) Xarajatlarning hayot sikli;

Xarajatlarning hayot sikli tamoyili mahsulotning butun hayotiy sikli davomida xarajatlarni oshkor etish va nazorat qilish uchun ishlatiladigan boshqaruv uslubining bir turidir. Mahsulotning hayotiylik sikli Xomashyo sotib olish va mahsulot dizaynidan boshlanadi va mahsulot yoki xizmat buyurtmachilarga yetkazib berilgunigacha va hattoki texnik xizmat ko‘rsatishgacha davom etadi.

H) Cheklovlar nazariyasi;

Cheklovlar nazariyasi shunday tamoyillarga asoslanadiki, unga ko‘ra tizim ishidadagi yoki oqimidagi kamida bitta to‘siq oldindan ko‘ra olinishi kerak. («Darbog‘az») - Misol uchun, ishlab chiqarish jarayoni. Ushbu nazariya muammolarni aniqlash va ishlab chiqarish jarayoni davomida ularni bartaraf etish uchun boshqaruvni kuchaytiradi. Ko‘pchilik rahbarlar mahsulot ishlab chiqarish samaradorligi va ularni mijozlarga yetkazib berish tashkilotning ishlash ko‘rsatkichlaridagi asosiy kalit ekanligiga ishonadilar. Tashkilotlar jahon bozorida raqobatdosh bo‘lishlari uchun bu cheklovlar bekor qilinishi kerak.

I) Ko‘rsatkichlar tizimi balansi;

Ko‘rsatkichlar tizimining balansi tashkilotning strategiya va maqsadlari bilan bog‘liq moliyaviy va operativ tadbirlarni o‘z ichiga oluvchi, unumdorlikni o‘lchash tizimini o‘zida ifoda etadi.

Ko'rsatkichlar tizimi balansining 4 muhim unsurlari:

- 1. Moliyaviy ko'rsatkichlar.*
- 2. Mijozlarning qoniqishi.*
- 3. Ichki ish jarayoni.*
- 4. O'quv va innovatsion o'lchovlar.⁸⁵*

12.6. Xarajatlarni hisoblash tizimi

Xarajatlarni hisoblash tizimi qaror qabul qilish jarayonini boshqarishda foydali bo'ladigan axborotlarni o'zida aks ettiradi. Talab etilgan axborot mahsulot yoki xizmatning narxi bilan bog'liq bo'ladi. Narxlar to'g'risidagi bu ma'lumotdan har bir bo'lim va tashkilot xodimining ish faoliyatini baholash va nazorat qilishdagi omil sifatida foydalaniladi. Xarajatlar hisobi to'g'risidagi ma'lumot rahbariyat tomonidan budjetni rejalashtirish uchun ishlatiladi.

Xarajatlar hisobi tizimi korxonalariga mahsulotning qaysi turini ishlab chiqarish, qancha miqdorda va qanday qilib mahsulot ishlab chiqarish kerakligi to'g'risida qarorlar qabul qilishda ko'maklashadi. Xizmatlar ko'rsatadigan tashkilotlar uchun xarajatlarning hisob tizimi xizmat ko'rsatishda muhim bo'ladigan xarajatlar turini aniqlashda yordam beradi.

Xarajatlarning terminologiyasi va tasnifi

Ko'pchilik insonlarning fikriga ko'ra, xarajatlar sarflarga o'xshab ketadi. Lekin aslida sarflar bu xarajat emas. Sarf deganda aktivlarning resurslaridan boshqa bir aktivlarni paydo qilish uchun ishlatish tushuniladi. Boshqa tomondan, xarajatlar bu ma'lum bir muddat ichida foydaolish uchun resurslardan foydalanishdir. Garchi xarajatlar mahsulotni o'lchashda ishlatilmasada, ular xarajat, davr xarajati deb tan olingan.

Xarajatlarning tasnifi turli korxonalarda bir-biridan farq qiladi. Biroq odatda, xarajatlar 3ta asosiy toifaga bo'linadi:

- 1. Vazifa (Funksional).*

⁸⁵Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 190-191 bet.

2. Muomala.

3. Yo'naltirish va taqsimlash.

Xarajatlarni vazifasiga ko'ra tasniflash

Xarajatlarning vazifasiga ko'ra tasniflanishi har bir xarajatning mohiyati va rolini tushuntirib berishga harakat qiladi. Funktsional xarajatlar sifatida tasniflanadigan xarajatlar o'z ichiga ishlab chiqarish xarajatlari, sotilgan mahsulotlarning xarajati va noishlab chiqarish xarajatlarini oladi.

Ishlab chiqarish xarajatlari

Ishlab chiqarish xarajatlari tannarx va o'tkazish qiymatiga bo'linadi. **Tannarx** bu barcha to'g'ri xarajatlardan tashkil topgan xarajatdir; ular moddiy xarajatlar va to'g'ri mehnat to'lovlarini yo'naltiradi. **O'tkazish qiymati xarajatlari** bu xomashyoni tayyor mahsulotga aylantirishda sarflanadigan xarajatlardir. O'tkazish xarajatlari bevosita ish qiymati xarajatlari va bilvosita ishlab chiqarish xarajatlarining uyg'unligidan iboratdir. **Bilvosita xarajatlar** bu mahsulot va tovar moddiy zaxira qiymatini aniqlaydigan Xomashyo va to'g'ridan to'g'ri mehnat xarajatlaridan tashqari boshqa xarajatlardir. Bilvosita xarajatlarga ish haqi, ijara, zavod binosining, uskunalarning eskirishi, sug'urta, boshqarish, kommunal, texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari va ishlab chiqarish faoliyati, xodimlari va obyektlarini ta'minlash uchun ishlatiladigan boshqaxarajatlarni misol qilish mumkin.

Ishlab chiqarish xarajati, shuningdek, mahsulot qiymati deb ham ataladi chunki bu xarajat mahsulotning yoki ko'rsatilgan xizmatning qiymatini o'zida aks etadi.

Sotilgan tovarlarning qiymati

Sotilgan tovarlarning tannarxi ishlab chiqarish xarajatlaridan quyidagicha hosil qilinishi mumkin:

Sotilgan tovarlarning tannarxi = ochiq zaxiralar + ishlab chiqarish qiymati
– yopiq zaxiralar *

*Tovar moddiy zaxiralar bu yerda tugallangan mahsulot deb keltirilgan.

No ishlab chiqarish tannarx (xarajatlar)

Ishlab chiqarishdan keyin tayyor yakuniy mahsulot noishlab chiqarish va noishlab chiqarish yuqori xarajatlarni kabi boshqa xarajatlarning hammasini qamrab olgan holda sotish bo'limiga jo'natilardi. Noishlab chiqarish yuqori xarajatlari davriy xarajat deb ham yuritiladi. Chunki, bu xarajatlar ma'lum moliyaviy davr uchun sarflanadi va inventorlar qiymatiga qo'shilmaydi. Shuning uchun, davriy xarajatlar bular sarflardir. Noishlab ishlab chiqarish xarajatlari yoki davriy xarajatlarni quyidagicha batafsil to'ldirish mumkin:

1. Taqsimlash xarajatlari yoki marketing xarajatlari: Masalan, tashish xarajatlari (mahsulotni yetkazib berish), savdo vakolatnomasi va mahsulotlar reklamasi xarajatlari.

2. Umumiy va ma'muriy xarajatlar: Bular yuqori ishlab chiqarish xarajatlari o'xshash, lekin ishlab chiqarish bo'limlaridan boshqa bo'limlarda sarflanadi. Masalan, ma'muriy ishchi xodimlar ish haqi, savdo boshqaruvchisi ish haqi, eskirish sarflari, sug'urta va ijara haqi. Ushbu xarajatlarning hammasi ofis (savdo bo'limi) da sarflanadi yoki odatda bular ofis (ma'muriy) xarajatlar deb yuritiladi.⁸⁶

12.7. Ishlab chiqarish xarajatlarining xarakteriga ko'ra tasnifi

Buxgalteriya hisobida, xarajatlar xarakteri ishlab chiqarish yoki faoliyatda o'zgarishlar bo'lganda xarajatlarda o'zgarishlar ro'y beradigan holatni anglatadi. Ishlab chiqarish mahsulot yoki xizmat ishlab chiqarishni anglatadi, faoliyat tashkiliy yoki tadbirkorlik operatsiyalarining fizik o'lchovini anglatadi. Masalan, zavodda ishlab chiqarilgan mahsulot birligi, savdo faoliyati va ishchilarning ishlagan (bevosita yoki bilvosita mehnat) ish soatlariga to'g'ri keladigan savdo birligi, tadbirkorlik yoki xizmat ko'rsatish ishlab chiqarishidagi ishchilar foydalanadigan mashinalar ish soatlari. Ishlab chiqarish xarajatlarning xarakteriga ko'ra 3 ta turi mavjud, bular, o'zgaruvchan xarajatlar, o'zgaruvchan xarajatlar va aralash xarajatlar.

⁸⁶Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 192 bet.

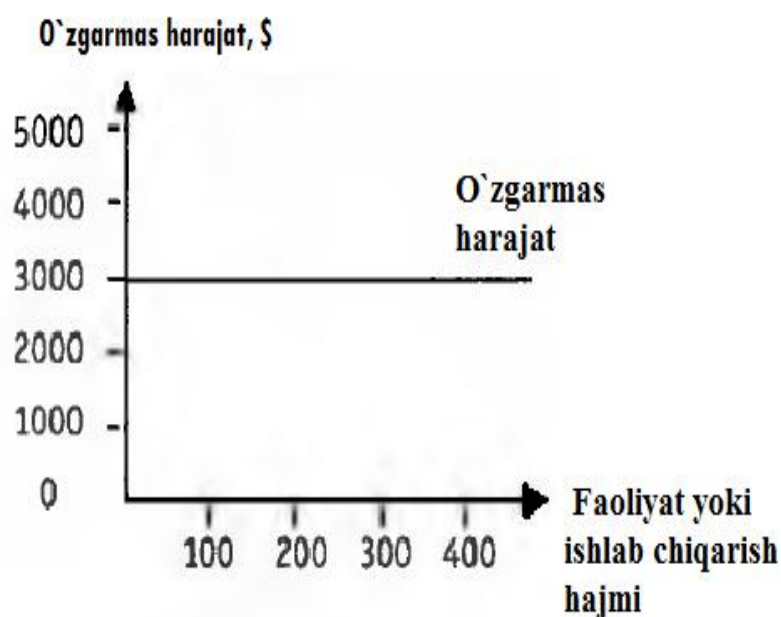
O'zgarmas xarajatlar

O'zgarmas xarajatlar – bu ishlab chiqarish hajmi ahamiyatga ega doirada o'zgarishiga bog'liq bo'lmagan o'zgarmas yoki doimiy xarajatlar. Ahamiyatga ega ko'lam deganda xarajatlar va ishlab chiqarish (faoliyat yoki hajm doirasi) orasidagi yaqin munosabatni ko'rsatuvchi ko'lamni tushunish mumkin. Masalan, 1001-2000 birlik mahsulot bu ko'lam. Bu shuni anglatadi-ki, 2001-4000 birlik mahsulot ishlab chiqarish ko'lamida o'zgarmas xarajatlar boshqa darajada bo'ladi. Bu xarajatlar 1001-2000 birlik mahsulot ishlab chiqarishdagi xarajatlar bilan bir xil emas.

Masalan, o'zgarmas xarajat ishlab chiqarishni boshqaruvchi xodim maoshiga ta'sir ko'rsatadi. 1-2000 birlik mahsulot uchun faqatgina bitta boshqaruvchi kerak bo'ladi va bu boshqaruvchi oyiga 5000\$ oylik oladi. Agar ishlab chiqarish hajmi 2000 birlik mahsulot ishlab chiqarishdan oshsa, korxonaga yana bir 3500\$ oylik maosh oluvchi boshqaruvchi (yangi bilim) ga ehtiyoj sezadi. Mahsulot ishlab chiqarish 4000 birlikdan oshishi bilan o'zgarmas xarajat oyiga 5000\$ dan 8500\$ (5000+3500) gacha oshadi. O'zgarmas xarajatlarga boshqa misollar qilib asosiy vositalar eskirishi, sug'urta, bino ijarasi, reklama, foiz sarflari va mulk solig'ini keltirish mumkin. Quyidagi jadval vazalar ishlab chiqaruvchi tomonidan sarflanadigan ijara xarajatlarini ko'rsatadi. Ijara haqi bu o'zgarmas xarajat.

<i>Mahsulot (vazalar soni)</i>	<i>Oylik ijara \$</i>	<i>Har birlikka to'g'ri keladigan o'zgarmas xarajat, \$</i>
<i>100</i>	<i>3000</i>	<i>30.00</i>
<i>200</i>	<i>3000</i>	<i>15.00</i>
<i>300</i>	<i>3000</i>	<i>10.00</i>
<i>400</i>	<i>3000</i>	<i>7.50</i>

Ishlab chiqaruvchi tomonidan faoliyat yoki ishlab chiqarish darajasi (umumiy vazalar ishlab chiqarish hajmi) ga ko'ra sarflanishi kerak bo'ladigan oylik ijara haqi quyidagi chizmada aks ettirilgan:

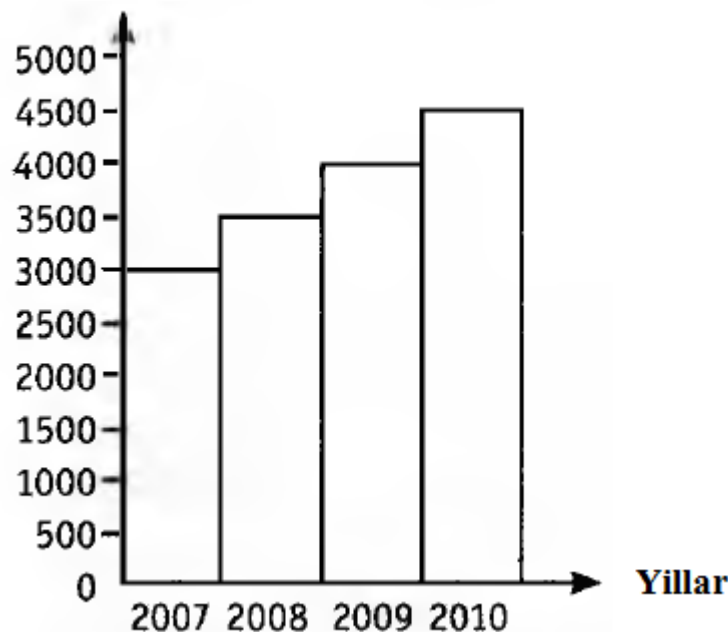


Yuqoridagi chizmadan oylik ijara haqi o'zgarmas, 3000\$. Har birlik mahsulotga to'g'ri keladigan o'zgarmas xarajat (umumiy ijar/mahsulot birligi) umumiy mahsulot soniga qarab o'zgaradi. Qanchalik ko'p mahsulot ishlab chiqarilsa, bir birlik mahsulotga to'g'ri keladigan o'zgarmas xarajat shunchalik kam bo'ladi. Bu o'zgarmas xarajat ishlab chiqarishning har bir darajasida o'zgarmas degani. Agar mahsulotlar soni oshsa, bir birlik mahsulotga to'g'ri keladigan o'zgarmas xarajato'zgaradi. Bir birlik mahsulotga to'g'ri keladigan o'zgarmas xarajat kam bo'ladi agar ishlab chiqarilgan mahsulot soni ko'p bo'lsa, va aksincha.⁸⁷

Faoliyat va davr darajasiga bog'liq ravishda o'zgarmas xarajatlar odatda oshib boradi. Masalan, oylik ijara haqi 2007-yil 3000\$ dan 2008-yil 3500\$ ga oshdi va bu miqdor har yili oshib borishi kutiladi. Tasavvur qiling quyidagi chizmaga mos holda 2007-yildan boshlab 4 yil davomida 3000\$, 3500\$, 4000\$ va 4500\$ bo'lib oshib bordi. Yildan yilga oylik ijara haqi (o'zgarmas xarajat) oshishi zinalar shaklidagi chizmadan iborat bo'ladi.

⁸⁷Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 194 bet.

Oylik ijara, \$



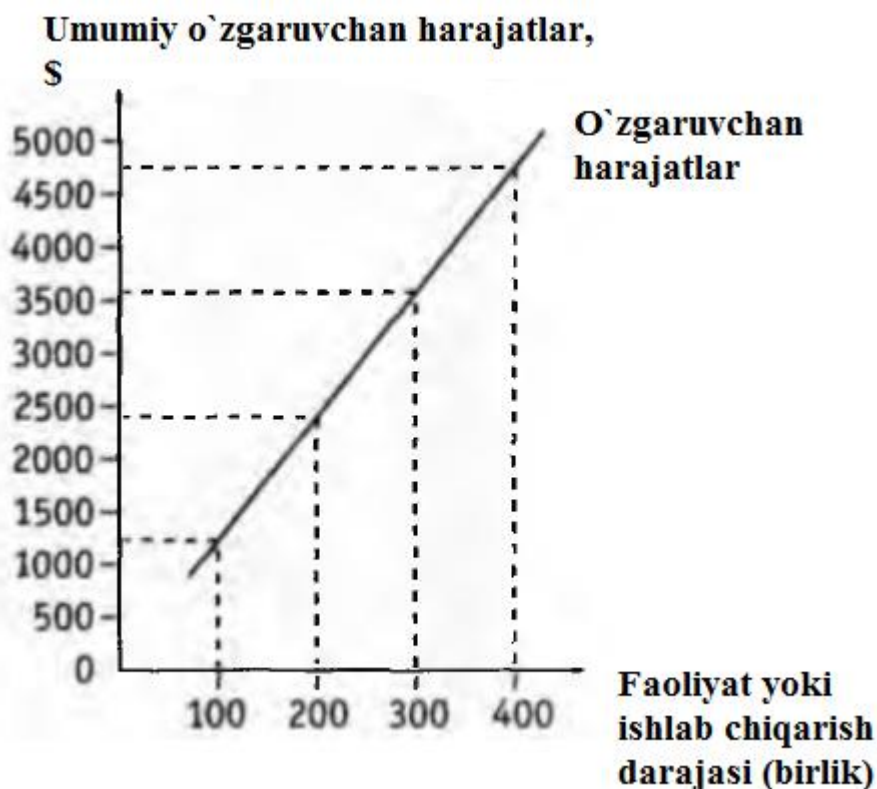
O'zgaruvchan xarajatlar

O'zgaruvchan xarajatlar mahsulot birligi o'zgarishi bilan o'zgarib boradigan xarajatlar. Masalan, A mahsulotni ishlab chiqarishga sarflanadigan Xomashyo xarajatlari 5\$. Bu shuni anglatadiki, 2 birlik mahsulot uchun (2x5) 10\$ sarflanadi. O'zgaruvchan xarajatlarga boshqa misol sifatida bevosita mehnat uchun ish haqi, sarf-xarajatlarni ta'minlanishi, yoqilg'I xarajatlari va afar xarajatlarinin keltirish mumkin.

10.1 na'munadagi vaza ishlab chiqaruvchi mahsulot ishlab chiqarish uchun AB Xomashyo sarflaydi. Bir birlik vazani ishlab chiqarish uchun sarflanadigan AB Xomashyo xarajatlari 12\$. Quyidagi jadval ishlab chiqaruvchining turli darajadagi faoliyatda talab qilinadigan bir birlik mahsulotga sarflanadigan va umumiy o'zgaruvchan xarajatlarni ko'rsatadi.

<i>Mahsulot (vazalar soni)</i>	<i>Bir birlik mahsulotga to'g'ri keladigan o'zgaruvchan xarajat, \$</i>	<i>Umumiy o'zgaruvchan xarajatlar, \$</i>
<i>100</i>	<i>12</i>	<i>1200</i>
<i>200</i>	<i>12</i>	<i>2400</i>
<i>300</i>	<i>12</i>	<i>3600</i>
<i>400</i>	<i>12</i>	<i>4800</i>

Korxonaning umumiy ishlab chiqargan vazalari hamda umumiy o'zgaruvchan xarajatlari orasidagi munosabat quyida keltirilgan:



O'zgaruvchan xarajat mahsulot birligi ko'paygani sari oshishda davom etadi. Umumiy mahsulot yoki ishlab chiqarish hajmi oshar ekan umumiy o'zgaruvchan xarajatlar ham oshadi. Faoliyatning har bosqichida qo'shilgan har bir mahsulotga mos ravishda umumiy qo'shilgan o'zgaruvchan xarajat ham oshib boradi. Chunki, faoliyatning hamma darajasidagi mahsulot birligiga to'g'ri keluvchi 12\$ qiymat o'zgarmay qoladi. Boshqa tomondan, umumiy o'zgaruvchan qiymat ishlab chiqarish kabi oshib boradi. Ishlab chiqarishning nol qiymatida o'zgaruvchan qiymat ham nolga teng.⁸⁸

Aralash xarajat

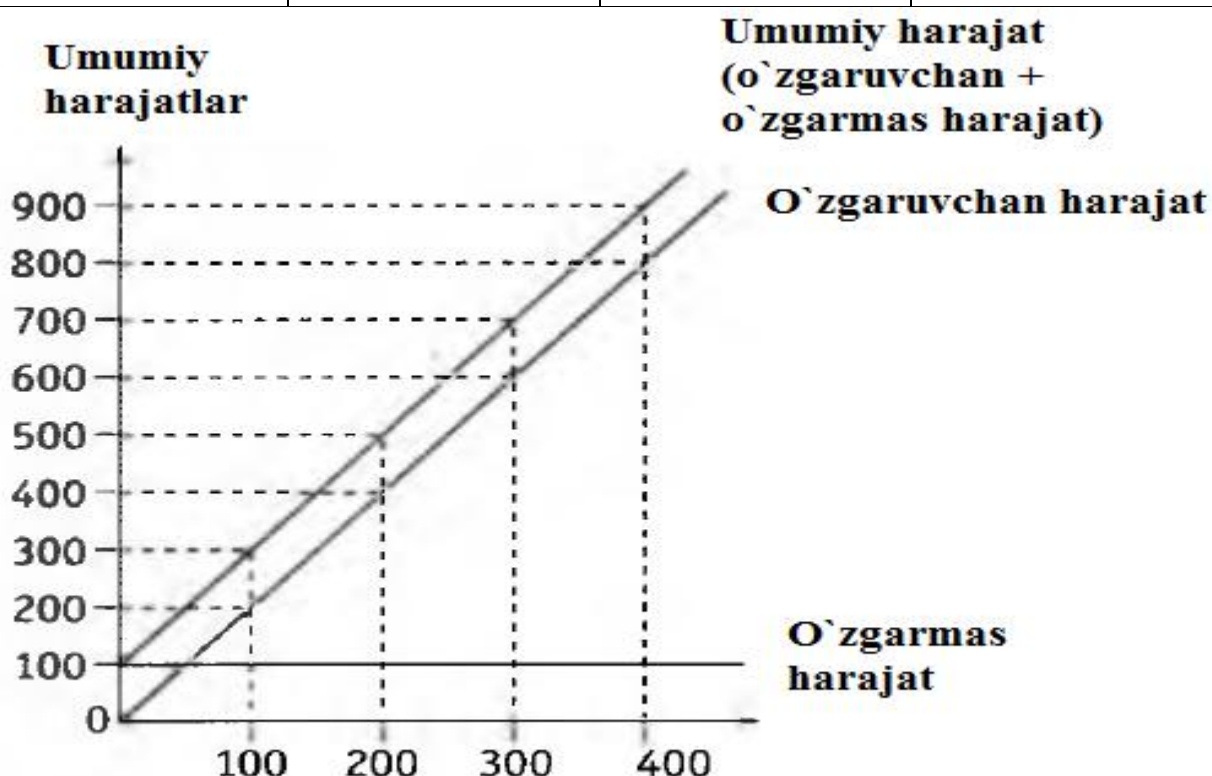
Aralash xarajatlar o'zgarmas hamda o'zgaruvchan xarajatlarning yig'indisidir. Aralash xarajat yarim o'zgaruvchan va yarim o'zgarmas xarajat kabi yuritiladi. Aralash xarajatga misol qilib, ishchi xodimlarga to'langan ish haqini keltirish mumkin. Xodimlar ish haqi oylik ish haqi va savdo ustamasini

⁸⁸Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 195 bet.

(ma'lum davrda savdo hajmining ma'lum foizi) o'z ichiga oladi. Yana bir misol telefon ijarasi bo'lishi mumkin. Telefon uchun oylik ijara o'zgarmas, qo'ng'iroq yoki tariflar o'zgaruvchan, chunki, bu qiymat foydalanishga bog'liq bo'ladi. Qo'shimcha birlikning oshishi telefon umumiy xarajatining oshishiga sabab bo'ladi.

Vaza ishlab chiqaruvchi telefon xizmati va uning ijara xarajatlarini inobatga oladigan bo'lsa, ijara haqi oyiga 100\$ va har qo'ng'iroq 2\$. Telefondan foydalanishning umumiy xarajati faoliyatning har darajasida o'zgarmas va o'zgaruvchan xarajatlar yig'indisidan iborat:

Telefon qo'ng'iroqlar soni	O'zgarmas xarajat,\$	O'zgaruvchan xarajat,\$	Umumiy xarajat
100	100	200	300
200	100	400	500
300	100	600	700
400	100	800	900



Aralash xarajatlarning ajratilishi

Aralash xarajato'zgaruvchan hamda o'zgarmas xarajatga ajratishning mashhur 4 usuli mavjud: yuqori va quyi usuli, sochilgan grafik, eng kichik kvadrat

va chiziqli regressiya. Bu bo'limda, biz faqat yuqori va quyi usuliga e'tibor qaratamiz.

Yuqori va quyi uslubi eng yuqori va eng quyi ikkita nuqtalarni tutashtiruvchi to'g'ri chiziq tenglamasini aniqlash yo'lidir. Eng yuqori nuqta bu ishlab chiqarish yoki faoliyatning ma'lum davrdagi eng yuqori darajasi hisoblanadi. Natijada, o'zgarmas va o'zgaruvchan xarajatlarni aniqlashni quyidagicha ko'rib chiqishimiz mumkin:

$$\begin{aligned} & \text{Bir birlikka o'zgaruvchan xarajat} = \\ & \frac{\text{Xarajatlardagi o'zgarishlar}}{\text{Ishlab chiqarish yoki faoliyatdagi o'zgarish}} \\ \text{Ya'ni:} & \\ & \frac{(\text{eng yuqori xarajat} - \text{eng quyi xarajat})}{(\text{eng yuqori ish.ch} - \text{eng kichik ish.ch})} \\ \text{Va} & \end{aligned}$$

O'zgarmas xarajat=Umumiy xarajat-(o'zgaruvchan har/birlik x Yuqori ishlab ch)(Eng yuqori nuqtasi)⁸⁹

O'zgarmas qiymat=Umumiy xarajat-(o'zgaruvchan har/birlik x Eng quyi ishlab ch)(Eng quyi nuqta)

Vaza ishlab chiqaruvchi o'z faoliyatini yuritishi uchun o'zgarmas va o'zgaruvchan xarajatlarni baholamoqchi. Korxonaning hisobchi yordamchisi quyidagi ma'lumotlarni yig'di:

<i>Yetkazilgan o'ramlar soni</i>	<i>Umumiy tashish tannarxi, \$</i>
50	2400
100	3300
75	2700
60	2700
90	3150
125	3750

Talab qilinadi:

⁸⁹Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil“Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014; 197-198 bet.

a) Yuqori va quyi usuli orqali tashish xarajatlari tarkibidagi o'zgarmas va o'zgaruvchan xarajatlarni hisoblash;

b) Xarajatlar formulasiga asoslangan holda, 70 ta o'ram vazani tashishning umumiy xarajatlarini baholang.

JAVOB:

a) O'zgarish darajasi= $(3750\$-2400\$)/(125-50)=1350\$/75=18\$$ har o'ram uchun;

$$O'zgarmas\ xarajat=3750\$\ -\$(18\times 125)=\$3750-\$2250=\$1500$$

b) 70 o'ram vazani tashish umumiy xarajatlari= $\$1500+\$(18\times 70)=\$1500+\$1260=\$2760$

12.8. Taqsimot va (tracing) ta'qib qilinishiga ko'ra xarajat (tannarx) ning tasniflanishi

Bu uslubga asoslangan holda, xarajatlar 2 turga bo'linadi, bular, bevosita xarajatlar va bilvosita xarajatlar. Bu tasniflanish xarajatlar qanday qilib (traced) ta'qib qilinishiga asoslangan. Bevosita xarajatlar to'g'ridan to'g'ri tadbirkorlik faoliyatiga yo'naltiriladigan xarajatlar hisoblanadi, masalan, bevosita materiallar yoki bevosita mehnat xarajatlari mahsulot yoki xizmatlarni yaratishga sarflanadi, umumiy mehnat soatlari singari. Bevosita materiallar va bevosita mehnat xarajatlari yo'naltirilishiga ko'ra xarajatlarning tasniflanishiga misol bo'la oladi. Bilvosita xarajatlar tadbirkorlik faoliyatining guruh yoki to'dalari orasida taqsimlanadigan xarajatlar guruhidir. Masalan, maishiy xizmat xarajatlari va savdo boshqaruvchilarining ish haqilari mahsulot ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatishga oid bo'lgan bilvosita xarajatlartarkibiga kiritiladi.

Ahamiyatli va ahamiyatsiz xarajatlar

Xarajat guruhlarining bir yoki bir qancha yondashuvlariga qarab tasniflanishi mumkin, masalan, bevosita materiallar xarajatlari (xomashyolar) va bevosita mehnat xarajatlari ishlab chiqarish xarajatlari (funktsiyalariga ko'ra tasnifi), o'zgaruvchan xarajat (xarakteriga ko'ra tasnifi) va bevosita xarajat (yo'naltirilishi va taqsimlanishiga ko'ra tasnifi) kabi tasniflanishi mumkin. Xarajat

*ahamiyatli va ahamiyatsiz xarajatlarga guruhlanishi mumkin.*⁹⁰

Xarajatlarning yana bir tasniflanishi bu ahamiyatli va o'rinsiz xarajatlar. Ahamiyatli xarajatlar bu kelajak xarajatlari bo'lib, biridan boshqa muqobiliga qarab o'zgaradi va qaror qabul qilishning asosi bo'lib xizmat qiladi. Ahamiyatsiz xarajatlar muqobillikda o'zgarmaydi va qaror qabul qilishda ahamiyat berilmaydi. Keling, zavod tomat pastasi va chilli sousini ishlab chiqaradi. Bu zavodning haftasiga 12000 idish chilli sousini ishlab chiqarishga imkoni bor va ishlab chiqarishni haftasiga 10000 idishdan 11000 idishga oshirishni maqsad qilgan. Bunday holda, rejadagi ishlab chiqarishni qoplash uchun xomashyo ham oshirilishi kerak. Bu shuni anglatadiki, chilli uchun xarajatlarning oshishi ahamiyatli va zavod 11000 idishda mahsulot ishlab chiqarishi kerakmi yoki yo'qligida qaror qabul qilishda ahamiyatga olinishi shart.

Ushbu bo'limda yuqorida muhokama qilingan ahamiyatlilik darajasi tamoyili ahamiyatli va ahamiyatsiz xarajatlar bilan bog'liq. Yuqoridagi misolga bog'liq tarzda, Maydon va mashina kabi ishlab chiqarish imkoniyatlari haftasiga 12000 idish mahsulot ahamiyatli darajada ishlab chiqarishga yetadi. Bu shundan dalolatki, haftasiga 11000 idish yoki 10000 idish bilan kifoyalangan holda ishlab chiqarishda maydon va mashinalarni hisobga olishga to'g'ri kelmaydi, chunki ular allaqachon bor. Shuning uchun, zavodning maydon va abob-uskunalar xarajatlari ahamiyatsiz xarajat chunki, shu bir xil imkoniyat haftasiga 12000 idishda chilli sousini ishlab chiqarishga ham yetadi.

Ahamiyatsiz xarajat tamoyili cho'kish xarajatlariga bog'liq. Yuqoridagi namunalarda, cho'kish xarajatlari haftasiga 12000 idish chilli sousini ishlab chiqaradigan har bir uskunaga to'g'ri keladigan xarajat hisoblanadi, chunki bu xarajatlar optimum imkoniyatlaridan pastroq imkoniyat bilan ishlasa qoplab bo'lmaydi. Tadbirkorlik bir muqobilni tanlasa, boshqa tanlovlardan voz kechishga to'g'ri keladi va bu imkoniyat xarajatlari deyiladi. Bu tadbirkorlikning voz kechishi va rad qilishi kerak bo'ladigan foydadir. Masalan, ko'proq chilli

⁹⁰Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 198 bet.

xomashyosini sotib olish (10000dan 11000 idishga) ishlab chiqarishni oshirish uchun ko'proq pul kerak bo'ladi. Shu sababdan, zavod boshqaturdagi xomashyolarni masalan, yangi pomidor va tomat sousini sotib olishga qurbi yetmaydi. Shuning uchun, ko'proq chilli sotib olish muqobil xarajatlari voz kechilishi kerak bo'lgan yangi pomidorlarning qiymatiga teng bo'ladi.

Rejalashtirish, nazorat va qaror qabul qilish xarajatlari

Xarajatlarni tasniflash faoliyatirejalashtirish, nazorat va qaror qabul qilish kabi tashkiliy boshqaruv funksiyalariga ko'ra tartibga solinishi mumkin. Bu boshqaruvga bo'lgan ehtiyojga bog'liq. Rejalashtirish va nazorat funksiyalarining xarajatlar tasnifi 10.1 Jadvalga ko'rsatilgan boshqaruv tomonidan ko'tarilgan savollar orqali aniqlanadi.

Rejalashtirish savollari	Mos xarajat tasnifi
Ma'lum davrda baholashda o'zgaruvchan xarajatlarning samarasi nima?	O'zgarimas va o'zgaruvchan xarajatlar
Ma'lum joylashuvda operativ xarajatlarni rejalashtirish nima?	Asosiy joylashuv va bo'linishga bevosita va bilvosita bog'liq xarajatlar
Nazorat savollari	Mos xarajat tasnifi
Operativ rejalashtirishda har bir mahsulot uchun xarajatlar mavjudmi?	Asosiy joylashuv va bo'linishga bevosita va bilvosita bog'liq xarajatlar
Inventarizatsiya to'g'ri qo'yilganmi?	Davriy xarajat va mahsulot tannarxi

Qaror maqsadi uchun, asosiy urg'u qaratilishi kerak bo'lgani bu xarajat ahamiyatliligi bo'lib, qaror qabul qilish jarayoni davomida xarajatlar hisobga olinishi kerak bo'ladi.

12.9. Korxonaning ishlab chiqarish xarajatlari

Hozirgi paytda turli-tuman mulk shakllari paydo bo'lmoqda, davlat mulki xususiy lashtirilmoqda, xissadorlik jamiyatlari hamkorligidagi korxonalar, kichik korxonalar vujudga kelmoqda. Shu kabi jamiyatimizdagi o'zgarishlar, faoliyatlar tubida bir maqsad turibdi, bu - foyda olish. Tabiiyki, har bir korxonada foyda olishni ko'paytirish yo'llarini izlab topishga harakat qiladi. Foydani qanday bo'lishiga esa

xarajatlar hajmi bevosita ta'sir ko'rsatadi. Shuning uchun xarajatlarni hisobga olish hamda mahsulot tannarxinkalkulyatsiya qilish korxonada moddiy resurslari va boshqa xarajatlari ustidan qandaynazorat o'rnatishga yordam beradi.

Korxonaning ishlab chiqarish xarajatlari deb, mahsulotni ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlarga aytiladi. Ularga xomashyo, material, yoqilg'i, amortizatsiya ajratma ishchi-xizmatchilarga ish haqi va mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq boshqa xarajatlar kiradi. Agar bir xil mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlarning jamisummasini ishlab chiqarilgan mahsulot soniga taqsimlasak ishlab chiqarilgan bir birlik mahsulotning tannarxini topamiz. **Tannarx ko'rsatkichi** korxonada faoliyatida muhim sifatko'rsatkichlaridan biri hisoblanadi. U qancha past bo'lsa, ishlab chiqarish rentabelligi shuncha yuqori bo'ladi. Tannarxga korxonaning hamma xarajatlari qo'shilmaydi, ba'zi xarajatlari boshqa manbalar hisobidan qoplanadi. Masalan, foyda hisobidanma'muriyxarajatlari qoplanadi.

Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari xarajat kalkulyatsiya moddalarini bo'yicha ishlab chiqarish turlari, xarajatlarning vujudga kelish joylari, mahsulot turlari bo'yicha buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Xarajatlarni hisobga olish hamda mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishdan ko'zlangan asosiy maqsad ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq xarajatlarni o'z vaqtida, to'laligicha va haqqoniy aniqlash, shu bilan birga ayrim mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash hamda korxonada resurslari va pul mablag'lari ishlatilishi ustidan nazoratni o'rnatishdir.

Mustaqillik yillarida mamlakatimizda buxgalteriya hisobi islohotini amalga oshirish eng asosiy masalalar bo'yicha o'zgarishlar bo'lishiga olib keldi. Avval 1992-yildakeyinchalik 1999-yilda «Mahsulot(ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotishxarajatlartarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»giNizomningqabul qilinishi mamlakatimiz buxgalteriya hisobida tubdan o'zgarish bo'lishiga sababbo'ldi. Ushbu Nizom xarajatlarning mohiyati, korxonaning hisobot davridagi foydasi bilan bog'liqligidan kelib chiqib taqsimlashni belgilab berdi. Bunday taqsimlash

bozor iqtisodiyoti xususiyatlaridan kelib chiqadi va u bizning buxgalterhisobi tizimimizni xalqaro miqiyosda qo‘llanilayotgan «Direkt-kosting» hisob tizimigaancha yaqinlashtirdi. Xarajatlar hisobining aynan shu tizimga yaqinlashtirilishi bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobi bajarishi kerak bo‘lgan vazifalardan kelib chiqdi. Ma’lumki, bozor munosabatlari sharoitida buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi tegishli foydalanuvchilarni tegishli axborot bilan ta’minlashdir. Foydalanuvchilarni ichki va tashqi guruhga bo‘linishi esa buxgalteriya hisobining moliyaviy hamda boshqaruv hisobiga bo‘linishiga olib keladi. Xarajatlar haqidagi ma’lumotlar, birinchi navbatda, korxonafaoliyatining moliyaviy natijalarini aniqlash uchun zarurdir, ya’ni:

Mahsulot sotishdan tushgan tushum - Xarajatlar = Foyda

Bunday axborot kreditor, investor, bank soliq inspeksiyasi kabi tashkilotlar uchunmuhim ahamiyatga ega. Ayniqsa, korxonaning daromad (foyda) solig‘ini xarajatlar haqidagixborotsiz hisoblashish mumkin emas. Korxon va uni boshqarish nuqtayi nazaridan esaxarajatlarning umumiy summasi, alohida ishlab chiqarish bo‘linmalarining unumli hamdaunumsiz xarajatlari va boshqalar haqidagi axborotlar yig‘ishni talab etadi. Shundayqilib, xarajatlarni hisobga olish ham moliyaviy hisobning, ham boshqaruv hisobining eng muhim qismlaridan biri ekan.

Moliyaviy hisobning asosiy vazifasi foydalanuvchilarni korxon faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy holati, xususan, mulkiy holati hamda to‘lov qobiliyati haqidagi axborot bilan ta’minlashdir. Demak bu jihatdan, xarajatlar hisobi oldida quyidagi vazifalar turadi:

-korxon faoliyati bilan bog‘liq barcha xarajatlarni o‘z vaqtida to‘lalgichahisobga olish;

- xarajatlar haqidagi ma’lumotlarni alohida hisobvaraqaalarida hamda hisobot shakllarida to‘g‘ri aks ettirish va soliqlarni hisoblashish uchun yetarli darajadagi ishonchlima’lumotlar bilan ta’minlash.

Bu vazifalarni bajarish uchun xarajatlarni moliyaviy hisob tamoyillari, xususan, ikki yoqlama yozuv asosida hisobga olish yetarlidir. Boshqaruvni eng asosiy xususiyati esa uning ma'lumotlari boshqaruv uchun foydaliligidir. Jumladan, boshqaruv hisobi xarajatlar haqida shunday batafsil ma'lumotlarni berishi kerakki, toki uning asosida eng to'g'ri boshqaruv qarorlari qabul qilishning imkoniyati paydo bo'lsin. Bu sohadagi xalqaro tajribalardan kelib chiqqan holda xarajatlar hisobi haqidagi ma'lumotlarni korxonaga quyidagi xolatda shakllantirishi kerak ya'ni paydo bo'lish joylari bo'yicha hisobga olish;

- xarajatlar hisobini javobgar xo'jalik markazlari bo'yicha tashkil qilish;
- xarajatlarni ularni paydo qilgan obyektlari yoki ularni tashuvchilari, ya'nialohida mahsulot turlari bo'yicha jamlab berish.

Bu vazifalar boshqaruv hisobining asosiy vazifasini bajarishga imkon beradi. Masalan, xarajatlarni ularning paydo bo'lish joylari va javobgar xo'jalik markazlari bo'yicha hisobga olish eng muhim boshqaruv qarorlarini qabul qilishga imkon yaratadi.

Demak xarajatlarni hisobga olishning quyidagi vazifalarini ham sanab o'tishimiz kerak ekan:

- alohida ishlab chiqarish jarayonlari yoki bo'linmalari bo'yicha xarajatlar hisobinitashkil qilish va ular ustidan nazoratni ta'minlash;
- alohida mahsulot turlari bo'yicha asosiy ishlab chiqarish xarajatlari haqidagima'lumotni shakllantirib berish;
- korxonaning ishlab chiqarishdan tashqari barcha boshqaruv xarajatlariningtahliliy ma'lumotlarini yig'ib berish.

Bu vazifalardan ko'rinib turibdiki, hisob va tahlil boshqaruv hisobining bir-biri bilan bog'langan chambarchas ikki tomoni ekan. Zero mahsulot bahosini aniqlash uchun ham tannarxni hisoblashish talab etiladi.

Har bir korxonaga yoki birlashmada ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish mahsulot tannarxini to'g'ri kalkulyatsiya qilishning tashkil etish imkoniyati, quyidagilardan iborat:

- avvaldan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan texnologiya rejasining mavjud

bo'lishi;

- ombor xo'jaligining to'g'ri tashkil qilinishi hamda ishlab chiqarish uchun zaruro'lchov asboblari va moslamalar bilan ta'minlangan bo'lishi;

- ishlab chiqarish xarajatini analitik hisobvarag'i;

- kalkulyatsiya obyektlari hamda kalkulyatsiya birligini aniqlash;

- kalkulyatsiya moddalari, kompleks xarajatlar moddalari nomenklaturaishlab chiqish;

- kompleks xarajat moddalarini kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida taqsimlash usulini tanlash va hokazolar.

Boshqacha qilib aytganda, ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va mahsulot tannarxini kalkulyatsiyalashda quyidagi qoidalar asos bo'lib xizmat qiladi:

-korxonadagi barcha xarajatlarni ularning ahamiyatidan, ya'ni unumli hokazolardan qat'i nazar to'laligicha hisobga olish;

-xarajatlarni korxonadagi faoliyat sohalari bo'yicha alohida hisobga olish zarurdir. Aniqrog'i, asosiy faoliyat, boshqa turdagi faoliyat, masalan, ta'mirlash, yordamchi xo'jalik asosiy yordamchi xo'jalik asosiy va yordamchi sanoat ishlab chiqarish bo'limlari.:

- har bir xarajatni u tegishli bo'lgan davrda hisobga olish va qoplash shartdir.

Yuqoridagi qoidalarga bo'ysunish xarajatlar hisobining optimal tashkil qilinishi moliyaviy hisobotning esa obyektiv va ishonchli bo'lishini ta'minlaydi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Boshqaruv hisobi qayerda va qachon mustaqil fan sifatida paydo bo'ldi va tan olindi?

2. Boshqaruv hisobining ishlab chiqarish, moliya, soliq va statistika hisobi bilan o'zaro aloqalarini yoriting?

3. Boshqaruv hisobining ishlab chiqarish, moliya, soliq va statistika hisobi bilan o'zaro aloqalarini yoriting?

4. Boshqaruv va moliyaviy hisobning umumiyligi va bir-biridanfarqiniyoriting?

5. Boshqaruv hisobini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarni keltiring va izohlang?

6. Kalkulyatsiya qilish va ishlab chiqarish hisobining o'rtasidagi aloqalarni tavsiflang?

7. Kalkulyatsiya qilishning ishlov berish usuli va uning qo'llanish tarmoqlarini yoriting?

8. Yarimfabrikatli va yarimfabrikatsiz usullarning analitik hisobini yuritish, qo'llash joylari, hisobda qayd qilish tartiblarini yoriting?

9. TM3 baholash usullari (FIFO, LIFO va o'rtachatortilgan) ning mohiyatini ochib bering. Inflyatsiya sharoitida subyektlarga qaysi usul naf keltiradi?

13-MAVZU. MODDIY, MEHNAT HAQI VA USTAMA

XARAJATLAR HISOBI

Reja

1. Xarajatlarni turkumlash.
2. Ishlab chiqarish xarajatlarining dastlabki va yig‘ma hisobi.
3. Turli mulk shakllari mavjud sharoitda xarajatlarni hisobga olishtannarx hisoblashishning usullari.
4. Moddiy, mehnatga haq to‘lash hamda ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar bo‘yicha xarajatlar hisobi.
5. Ishlab chiqarish tannarxiga qo‘shiladigan boshqa xarajatlar hisobi.
6. Yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlarining hisobi.
7. Yaroqsiz mahsulot (ish, xizmat)lar va nobudgarchiliklar, kelgusi davrxarajatlari hisobi.
8. Tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash va hisobga olish.

Tayanch so‘z va iboralar: xarajatlarni turkumlash, mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar, bevosita xarajatlar, bilvosita xarajatlar, xarajatlarining dastlabki va yig‘ma hisobi, davr xarajatlar hisobi

13.1. Xarajatlarni turkumlash

Xarajatlar hisobi buxgalteriya hisobi vazifalaridan kelib chiqib quyi, elementlar bo‘yicha guruhlanadi: Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarining guruhlanishi.

Xarajatlar tarkibi O‘zbekiston Respublikasida «Mahsulot (ish va xizmat)lar chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalar shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom»da belgilab qo‘yilgan. Ushbu Nizomga muvofiqxarajatlar ikki turga bo‘linadi;

- 1) mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar;
- 2) mahsulot tannarxiga kiritilmaydigan xarajatlar.

Bundan tashqari, moliyaviy faoliyat bo‘yicha hamda favqulodda xarajatlar

alohida hisobga olinadi.

Guruhlanish turi	Xarajat turlari
Ishlab chiqarish jarayonidagi iqtisodiy o‘rniga qarab	Asosiy va doimiy
Tarkibiga qarab	Kompleks va bir elementli
Tannarxga o‘tkazish usuliga qarab	To‘g‘ri va egri
Ishlab chiqarish hajmiga qarab	O‘zgaruvchan va o‘zgarmas
Yuzaga kelishiga qarab	Doimiy va bir vaqtli
Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab	Ishlab chiqarish va tijorat
Samaradorlikka qarab	Samarali va samarasiz

Yuqoridagilardan kelib chiqib xarajatlar quyidagicha guruhlanadi:

1. Mahsulot ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

- a) bevosita va bilvosita material xarajatlar;
- b) bevosita va bilvosita mehnat haqi xarajatlari;
- v) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo‘lgan ustama xarajatlar.

Bevosita xarajatlar deb, mahsulotning ayrim turlari tannarxiga to‘g‘ridan to‘g‘ri, bevosita o‘tkaziladigan xarajatlarga aytiladi. *Bilvosita*, ya’ni egri xarajatlar deb, hisobot oyi davomida yig‘ib-taqsimlovchi hisobvaraqlarda hisobga olinib, tannarxni kalkulyatsiya qilishda, mahsulotning ayrim turlari tannarxiga biron-bir ko‘rsatkichga mutanosib ravishda taqsimlash yo‘li bilan o‘tkaziladigan xarajatlarga aytiladi.

2. Davr xarajatlari (operatsion xarajatlar):

- a) mahsulot sotish xarajatlari;
- b) ma’muriy yoki boshqaruv xarajatlari;
- v) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar;

3. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar:

- a) foizlarni to‘lash bo‘yicha xarajatlar;
- b) xorijiy valyuta bilan operatsiyalar bo‘yicha kurslardagi salbiy farqlar;
- v) qimmatbaho qog‘ozlarga qo‘yilgan mablag‘larni qayta baholash

natijasidagi zararlar;

g) moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar;

4. Favqulodda xarajatlar daromad (foyda)dan olinadigan soliq to'lagunga qadar foyda va zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadi.

Mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chidarish tannarxiga bevosita mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Yuqoridagi xarajatlar iqtisodiy mazmunga ko'ra quyidagi elementlar bilan guruhlariga ajratiladi:

-ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);

-ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari; ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar;

- asosiy fondlar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlaramortizatsiyasi;

- ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

Ishlab chiqarishning murakkabligi hamda xarajatlarning xilma-xilligi ularni hisobga olishda butun bir guruh hisobvaraqa qo'llanilishini taqozo etadi. 21-milliy buxgalteriya standartiga muvofiq xarajatlarni hisobga olishda quyidagi hisobvaraqlarni qo'llash belgilab qo'yilgan.

20-Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi hisobvaraqlar;

2010-«Asosiy ishlab chiqarish»;

23-Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi hisobvaraqlar;

2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»;

25-Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar;

2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari»;

26-Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar;

2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot»;

27-Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlarini hisobga oluvchi hisob-

varaqlar;

2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar» xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar;

89-Kelgusidagi xarajatlar va to'lovlar rezervlari bo'yicha hisobvaraqlar.

8910-«Kelgusidagi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»;

Elementlar va kalkulyatsiya moddalari bo'yicha xarajatlar hisobini ta'minlash u hamma xarajatlar ishlab chiqarilayotgan mahsulot turlari bo'yicha 2010-hisobvaraq; guruhlanadi. 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i asosiy ishlab chiqarishga, mazkur korxonani tashkil etishdan mahsulot (ishlar va xizmatlar) yetishtirish maqsadida bo'lgan ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»hisobvarag'i asosiy ishlab chiqarish yoki korxonaning asosiy faoliyati uchun yordamchi bo'lgan ishlab chiqarishlar xarajatlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan yordamchi ishlab chiqarish mahsulot va xizmatlari tsex hamda zavod bo'limlari tomonidan ishlatiladi. Shuning uchun yordamchi ishlab chiqarish mahsulot va xizmat tannarxi ishlab chiqarishni boshqarish va unga xizmat ko'rsatish xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari»hisobvarag'i korxonaning asosiy yordamchi ishlab chiqarishlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha xarajatlari to'g'risidama'lumotlarni umumlashtirish uchun tayinlangan.

2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot»hisobvarag'i ishlab chiqarishda braklar ko'rilgan zararlar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar»hisobvarag'ida korxonaning xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklari tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlar hisobi amalga oshiriladi.

3110-«Kelgusi davr xarajatlari» hisobvarag'i mazkur hisobot davrida qilingan ammo kelgusi hisobot davriga tegishli bo'lgan xarajatlar to'g'risidagi

axboratumumlashtirish uchun tayinlangan.

Ushbu hisobvaraq tarkibiga quyidagilar kiradi: telefon uchun oldindan to'langan abonent to'lovi, ijara to'lovi, ro'znoma va oynomalarga obuna qiymati va boshqa hisobvaraq aktiv bo'lib iqtisodiy tarafdin xo'jalik jarayonining holatini ko'rsatadi.

Shu davrning o'zida tannarxni boshqarish qismining ishlab chiqarish ehtiyoji kelgan davr xarajatlari hamda to'lovlari uchun rezerv mablag'larini tashkil etilishini talab etadi. Shuning uchun yana bir 8910-«Kelgusidagi xarajatlari va to'lovlar rezervlari hisobvarag'i kerakdir. Ushbu hisobvaraq ishlab chiqarish yoki muomala sarflariga xarajatlari va to'lovlarni bir me'yorda qo'shish maqsadida belgilangan tartibda rezerv qilingan summalarning holati hamda harakati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayyorlangan, hisobvaraq passiv bo'lib, xo'jalik jarayonining holatini tavsiflaydi. Uni yurgizish uchun esa Moliya Vazirligining ruxsati kerakdir.

13.2. Ishlab chiqarish xarajatlarining dastlabki va yig'ma hisobi

Ishlab chiqarish xarajatlarini hujjatlarda to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirish boshqaruv hisobining samarali ishlashini ta'minlaydi. Shu bilan birga ma'lumotlar asosida korxonada ishlab chiqarish faoliyatini tahlil qilish kelgusidagi faoliyatni rejalashtirish imkoniyatini oshiradi. **2010-«Asosiy ishlab chiqarish»2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»**hisobvaraqlari bo'yicha analitik hisob har bir mahsulotbandlari va bajarilgan joyi bo'yicha alohida yuritiladi. Buning analitik hisob kartochkasi yuritiladi. 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'i bo'yicha analitik hisob 12-qaydnomada yuritiladi. 12-qaydnoma shaxmat shaklida bo'lib, tegishli grafalarga hisobvaraqlar bo'yicha xo'jalik muomalalarining summasi yoziladi. Tsexlar bo'yicha xarajatlari aks ettirilib va №12-qaydnomada jami ma'lumotlar chiqarilgandan so'ng, tsex qaydnomalari xarajatlari jamlanadi. Yakuniy ma'lumotlarni korrespondentlashadigan hisobvaraqlar jami» jadvaliga,

qaydnomaning orqa tomoniga yoziladi. Yuqoridagi ma'lumotlar №10-jurnal-orderda xarajatlar bo'yicha sintetik hisobvaraqlarda yozuv uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Bundan so'ng butun korxonada xarajatlar va ishlab chiqarish faoliyati bo'yicha natijalarni aniqlash lozim. Buning uchun №12 I 15-qaydnomalarda hisobga olingan ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy elementlar xarajatlar yo'nalishi bo'yicha umumlashtirib tahlil etish va sintetik hisobvaraqlar bo'yicha kredit oborotini aniqlash kerak. Bu ma'lumotlar Bosh kitobni yuritishga asos bo'ladi. Korxonada bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlari №10-jurnal orderda jamlanadi. Ushbu jurnal-order shaxmat qaydnomasi printsipligiga asosan tuziladi. Kredit hisobvaraqlar vstunlar bo'yicha, debet hisobvaraqlar qatorlar bo'yicha joylashtirilgan. Ya'ni ishlab chiqarish xarajatlari sintetik hisobvaraqlar sistemasi qatorlar bo'yicha joylashtirilgan. Ustunlar va qatorlar bo'yicha ma'lumotlar yig'ilganda natijalar bir-biriga mos kelishi kerak. №10-jurnal-order ma'lumotlari ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy elementlar bo'yicha aniqlash uchun hamda tannarx hisoblashish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. №10 jurnal-order yakuniy ma'lumotlarini №10-1-jurnal-orderning qatori bo'yicha ko'chiriladi. №10-1-jurnal-order 10-jurnal-orderning davomi bo'lib hisoblanadi. Unda №10-jurnal-orderdagi kredit bo'yicha hisobvaraqlar oboroti aks ettiriladi va noishlab chiqarish hisobvaraqlar debeti bilan korrespondentsiyalashadi.

Yakuniy ma'lumotlar jamlanib, kredit bo'yicha hisobvaraqlar oborot summolari aniqlanadi va Bosh kitobga ko'chiriladi. Bosh kitob yillik hisobotlarni asosini tashkil qiluvchi yakuniy ma'lumotnoma bo'lib hisoblanadi. Ushbu kitobda ma'lum davr mobaynida har bir hisobvaraqa bo'yicha xo'jalik operatsiyalari oboroti aks ettiriladi.

13.3.Turli mulk shakllari mavjud sharoitda xarajatlarni hisobga olish va tannarx hisoblashning usullari

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish usuli deb, u yoki bu mahsulot birligining tannarxini aniqlashda

qo‘llaniladigan usullar tizimiga aytiladi. U yoki bu kalkulyatsiya usulini qo‘llash quyidagi asosiy omillar bilan aniqlanadi: ishlab chiqarish turi va murakkabligi, ishlab chiqarilayotgan mahsulot nomenklaturasi, xarakteri, tugallanmagan ishlab chiqarish hajmi, ishlab chiqarish jarayonining uzun-qisqaligi va hokazo.

Ishlab chiqarish turi va murakkabligi, ishlab chiqarilayotgan mahsulot nomenklaturasi va xarakteri, ishlab chiqarish jarayonining uzun-qisqaligi va boshqa omillarga ko‘ra kalkulyatsiya qilishning 4 usuli mavjud:

1. Oddiy usul.
2. Jarayonlar usuli.
3. Buyurtmali usul.
4. Normativ usul.

Har bir korxonada shu korxonaning ishlab chiqarish xususiyatlari hisobga olingan holda kalkulyatsiyalashning u yoki bu usuli qo‘llanilishi mumkin.

Kalkulyatsiya qilishning oddiy usuli. Bu usul tugallanmagan ishlab chiqarish bo‘lmagan yoki oz miqdorda bo‘lgan, oddiy ishlab chiqarishga mansub bo‘lgan korxonalarda qo‘llaniladi. Ushbu usulda hisobot davrida ishlab chiqarishga taalluqli barcha xarajatlarning umumiy qiymati aniqlanib, bu xarajatlar mahsulot turlari o‘rtasida ma‘lum ko‘rsatkichlarga (o‘rtacha reja tannarxi, asosiy ishchilarning ish haqi, materiallar xarajati va boshqalar) mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Misol. «Bobur» kompaniyasida uch turdagi - A, B, S mahsulotlar ishlab chiqariladi. Ularning reja tannarxi A -160 so‘m. B - 45 so‘m, S - 226 so‘m. Joriy davrda 100, 300, 800 dona ishlab chiqarilgan. Ishlab chiqarish xarajati xarajatlar mahsulot turlari o‘rtasida quyidagicha taqsimlanadi:

Mahsulot turlari	O‘rtacha reja tannarxi, so‘m	Mahsulot miqdori, dona	Barcha ishlab chiqarishga, so‘m	Salmog‘i	Haqiqiy xarajatlar, so‘m	Haqiqiy tannarx so‘m
A	160	100	16000	7.61	19810	198.1
B	45	300	13500	6.42	16720	55.7
S	226	800	180800	85.97	223800	279.8
Jami:			210300	100	260330	

Demak A mahsulotning haqiqiy tannarxi - 198.1 so‘m, B - mahsulotniki - 55.7 so‘m mahsulotniki - 279.8 so‘mga teng.

Jarayonlar bo‘yicha mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi. Bu usul ko‘pincha metallurgiya, to‘qimachilik va boshqa sanoatning shunga o‘xshash tarmoqlarida qo‘llanilishi mumkin. Jarayonlar bo‘yicha xarajatlarni hisobga olish usuli mahsulot ishlab chiqarish xomashyoning bir necha jarayondan o‘tganidan so‘ng tayyor mahsulot holiga keladigan ishlab chiqarishlarda qo‘llaniladi.

Mahsulot ishlab chiqarishning oxirgi jarayonidan tashqari har bir jarayon nixoyasigayetkazilgan xomashyoga ishlov berish bosqichi bo‘lib, uning natijada korxonada yakuniy iste‘molga yaroqli tayyor mahsulot emas, balki o‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulot oladi. Olingan yarim tayyor mahsulotlar korxonada ishlab chiqarishning keyingi bosqichlarida foydalanilishi bilan birga, u keyinchalik yarim tayyor mahsulot yoki butlovchi qismi sifatida sotilishi ham mumkin. Jarayonlar bo‘yicha xarajatlarni hisobga olish usuli barcha korxonalarda bir xil emas. Ba‘zi korxonalarda to‘g‘ri xarajatlar buxgalteriya hisobining alohida bir jarayon bo‘yicha aks ettiriladi, xomashyoning dastlabki qiymati esa faqat birinchi jarayon mahsuloti tannarxiga kiritiladi. Yakuniy mahsulotning tannarxi barcha jarayonlar xarajatlari summasidan iborat bo‘ladi.

Misol. «Bobur» kompaniyasida ishlab chiqarish 4 jarayondan tashkil topgan. Ishlab chiqariladigan mahsulot hajmi 100 dona. Belgilangan norma bo‘yicha 1-tsexga jo‘natilibxomashyo va materiallar qiymati - 20000 so‘m, 2-jarayon tomonidan ishlov berish uchun 16000 so‘m, 3-jarayon tomonidan - 24000 so‘m, 4-jarayon tomonidan - 28000 so‘m sarflangan.

Jarayonlar bo‘yicha tannarx quyidagicha aniqlanadi: 1-jarayon - $20000:100=200$ so‘m 2-jarayon - $16000:100=160$ so‘m 3-jarayon - $24000:100=240$ so‘m 4-jarayon - $28000:100=280$ so‘m Jami: $88000:100=880$ so‘m.

Mahsulotning bir birligining haqiqiy tannarxi 880 so‘mga teng.

Korxonaning o‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar 2110- «O‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar» hisobvarag‘ida aks ettiriladi. Agarda korxonada 2-jarayondan so‘ng hosil bo‘lgan 36000 so‘mlik ($20000+16000$)

yarim tayyor mahsulotni qayta ishlash maqsadida omborga qabul qilib olsa, buxgalteriya hisobida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 2110-«O‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar» - 36000 so‘m

K-t2010-«Asosiy ishlab chiqarish» - 36000 so‘m.

Buyurtmali usul. Kalkulyatsiya qilishning buyurtmali usuli murakkab mahsulotlar mahsulot ishlab chiqarishda, tajriba ishlab chiqarishda qo‘llaniladi. Bu usulning mohiyati shundan iboratki, bunda barcha asosiy xarajatlar har bir ish hajmi uchun alohida hisobga olinadi. Har bir buyurtmaga buyurtma varag‘i ochilib, bu yerda xarajatlar yig‘iladi. Qabul qilingan buyurtma maxsus kitoblarda ro‘yxatga olinadi va unga navbatdagi raqam biriktirilib, ushbu raqam buyurtma tayyor holga keltirilgunga qadar uning shifri bo‘lib turadi. Buyurtma bajarilishi mobaynida hamma dastlabki hujjatlarda ana shu shifr qo‘yib boriladi. Buyurtma tayyor holga keltirilgandan so‘ng varaqa yopiladi.

Ishlab chiqarish buyurtmalari chetdan mahsulotning ma‘lum turlarini ishlab chiqarish uchun beriladi. Boshqa xarajatlar esa tsex yoki korxonada bo‘yicha hisobga olinadi hamda ishlab chiqarish buyurtmalari tannarxini kalkulyatsiyalashda ularning tannarxi biron-bir ko‘rsatkichga mutanosib ravishda taqsimlash yo‘li bilan o‘tkaziladi. Buyurtmali usulda xarajatlar hisobi va kalkulyatsiyalash obyekti ayrim ishlab chiqarish buyurtmalari hisoblanadi. Buyurtmaning haqiqiy tannarxi har oyda emas, balki buyurtma tayyor bo‘lganidan keyin aniqlanadi.

Kalkulyatsiya qilishning normativ usuli. Normativ usulning ustunligi shundan iboratki, u me‘yordan chetga chiqish bo‘yicha boshqarish tamoyilini bajarishga yordam beradi. Ishlab chiqarish xarajatlarini hamma moddalari bo‘yicha me‘yordan chetga chiqishini davriy aniqlanishi, boshqaruvga operativ aralashishni talab etadigan ma‘lumot yetkazib berishga imkon yaratadi Normativ usul faqatgina hisob usuli bo‘libgina qolmay, balki xo‘jalik yuritish usulidir. Boshqarish, hisob va nazorat usuli sifatida normativ usul xo‘jalik faoliyatini rejalashtirish, hisobga olish va tahlil qilish o‘rtasida tor bog‘liqlikni ta‘minlaydi. Normativ usulni asosiy maqsadi - me‘yordan chetga chiqishni bir tizimda hisobga olish hamda

me'yorlashtirishni, texnika-texnologiya'ni, ishlab chiqarishni va mehnatni takomillashtirish asosida ishlab chiqarishni operativ (tezkor) boshqarishdir. Normativ usul tannarx shakllanishini kompleks boshqarish tizimidir. Shuning uchun uni qayta ishlash va joriy qilishda birlashma boshqaruvining hamma xizmatlari ishtirok etishi lozim. Ya'ni normativ usulni qayta ishlash va joriy etishda, avvalambor, quyidagi boshqaruv xizmatlari ishtirok etadi: reja-iqtisod boshqaruvi, hisob va hisobot boshqaruvi, material-texnik ta'minoti, bosh texnolog, bosh konstruktor, bosh energetik texnik me'yorlashtirish bo'limlari.

Normativ usulning asosiy tamoyillari quyidagilardir:

- mahsulotning me'yordagi tannarxi aniqlanadi, buning uchun normativ kalkulyatsiya tuziladi;
- hisobot oyi davomida asosiy ishlab chiqarish xarajatlarining haqiqiy summasi emas, balki haqiqiy summasi bilan me'yorlashtirilgan summasi o'rtasidagi farq ya'ni me'yordan chetga chiqish hisobga olinadi; -hisobot davri davomida me'yorlarning o'zgarishlari ham hisobga olinadi.

Normativ usulning murakkabligi esa shundan iboratki, u quyidagilarga asoslangan bo'lishi kerak:

- to'g'ri tashkil qilingan normativ xo'jalik;
- ilmiy-texnik jihatdan asoslangan me'yorlarning mavjudligi;
- barcha xarajatlar bo'yicha buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida rasmiylashtirish va ular ustidan nazorat olib borish;
- hisob ishlarini bajarishda kompyuterlardan kengroq foydalanish.

Faqatgina ana shu talablar bajarilgan hollardagina haqiqiy normativ usul haqida gapirish mumkin. Normativ usul bo'yicha mahsulotning haqiqiy tannarxi quyidagicha aniqlanadi:

1. Me'yordagi tannarx 20000 so'm ($200 \text{ so'm} * 100 \text{ dona}$).
2. Me'yordan og'ishish: tejalgan 160 so'm, ortiqchasarf 180 so'm.
3. Normaning o'zgarishi +200 so'm, chunki tugallanmagan ishlab chiqarish eskime'yorlar bo'yicha 4200 so'm ($210 \text{ so'm} * 20 \text{ dona}$), yangi me'yorlar bo'yicha 4000 so'm ($200 \text{ so'm} * 20 \text{ dona}$).

4. Ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi 20220 so'm (20000+180-160+200). Kalkulyatsiya qilishning normativ usuli ishlab chiqarish xarajatlari ustida tezkor nazorat olib borish, korxonada ichki ishlab chiqarish rezervlarini aniqlash va ularni ishga solish imkoniyatini beradi.

13.4. Moddiy, mehnatga haq to'lash hamda ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar bo'yicha xarajatlar hisobi

Moddiy xarajatlar mahsulot tannarxida katta salmoqni egallaydi. Bunga «Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomga muvofiq quyidagilar kiradi:

1. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot asosini tashkil qiladigan, chetdan sotib olinadigan xomashyo va materiallar.

2. Mahsulot ishlab chiqarish texnologik jarayonini bir me'yorda ta'minlab, mahsulot o'rash va boshqa ishlab chiqarish maqsadlari uchun mahsulot ishlab chiqarish jarayonida ishlatiladigan, sotib olingan materiallar, shuningdek asosiy fondlar, binoinshoot, asbob-uskunalarini ta'mirlashda ishlatiladigan materiallar, ehtiyot qismlar.

3. Ushbu korxonada qo'shimcha qayta ishlashni yoki yig'ishni talab etuvchi mahsulotlarni sotib oladi;

4. Komplektlashgan mahsulot va yarimtayyor mahsulotlar.

5. Asosiy faoliyat turiga taalluqli bo'lmagan chet korxonada va xo'jaliklar bajariladigan ishlab chiqarish xarakteridagi ish va xizmatlar.

6. Tabiiy hamda mineral xomashyo bazasini qayta tiklash uchun qilinadigan ajratmalar, suv uchun to'lanadigan to'lovlar va boshqalar.

7. Chetdan sotib olinadigan yoqilg'ining hamma turlari. Texnologik maqsadlarkorxonada transporti bajaradigan ishlab chiqarishga xizmat qilish bo'yicha transportlariga, binolarni isitishga, ishlab chiqarishga sarflanadigan sotib olingan energiyaning hamma turlari.

8. Korxonaning xo'jalik texnologik faoliytlari uchun sarflanadigan sotib olingan energiyaning hamma turlari.

9. Me'yor chegarasidagi material resurslarning kamomadi va buzilishidan

keladigan nobudgarchiliklar.

10. Material resurslarini transportda tashish, ortish, tushirish bilan bog'liq xarajatlar. Bu xarajatlar ishlab chiqarish xarajatlarining tegishli elementiga qo'shiladi (xodimlarning ish haqi, mehnatga haq to'lash xarajatlariga, asosiy fondlar amortizatsiyasidagi material xarajatlari va boshqalar).

11. Mol yetkazib beruvchilardan olingan material resurslari bilan birga sotib olingan tara va o'rash xarajatlari material resurslari qiymatiga qo'shiladi.

12. Mahsulot tannarxiga qo'shiladigan material resurslari xarajatlarida qaytarilgan chiqindilar yoki taralar qiymati ularni sotish yoki ulardan foydalanish haqiqiy tannarxi bo'yicha chiqarib tashlanadi.

13. «Material xarajatlari» elementi bo'yicha aks ettiriladigan material resurslar bahosi (qiymati) quyidagilardan tashkil topadi: sotib olish qiymatidan, jumladan barter almashuvida (qo'shilgan qiymat solig'isiz), komission to'lovlar, tashqi iqtisodiy faoliyat tashkilotlariga to'lanadigan brokerlar xizmatlari qo'shilgan tovar birjalarilgan xizmat qiymati, boj to'lovlari, chet tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladigan transport, saqlash va keltirish bilan bog'liq xarajatlar (to'lovlar).

14. Moddiy xarajatlarni to'g'ri hisobga olish mahsulot tannarxiga katta ta'sir ko'rsatadi. Buning uchun hisobni shunday tashkil etish kerakki, unda haqiqiy xarajatlarni normalar bilan uzluksiz va tezkor solishtirish imkoni bo'lsin. Materiallar ishlab chiqarishga korxonada belgilangan norma bo'yicha ularni hajmi, og'irligi, hisobi qayd qilingan hujjatlar asosida qo'yib yuboriladi. Boshlang'ich hujjatlarni material hisob guruhi ishlab chiqadi. Xarajatlar moddalari bo'yicha materiallar sarfini hisobga olish uchun turli xil hujjatlashtirish usullari qo'llaniladi. Ko'proq inventar usullar. Inventar usulda rejalashtirilgan mahsulot hajmiga nisbatan o'rnatilgan normalar chegarasida tsexga qo'yib yuborilgan materiallar qayd qilingan boshlang'ich hujjatlar asosida buxgalteriya sarf qilingan materiallar qiymatini hisoblab chiqadi. Bunda normalardan chetga chiqish hisobga olinadi.

Materiallarni hisobga olishning inventar usuli tsexlarda doim oy boshi

yoki oxiriga ishlatilmay qolgan materiallar qoldig'i mavjud bo'lsa ishlatiladi. Bundan kelib chiqqan holda materiallar haqiqiy sarfi ushbu materiallar qoldig'i chegirilib tashlanib hisoblanadi. Buning uchun har bir hisob davri (smena, hafta, oy) oxirida ishlatilmay qolgan materiallar inventarizatsiyasi o'tkaziladi. Shundan so'ng materiallar xarajati aniqlanadi: boshlang'ich qoldiqdajo'natilgan materiallar qo'shib, oxirgi qoldiq olib tashlanadi.

Materiallar sarfini hisobga olish uchun partiyali usul ham qo'llaniladi, bunda ular har bir ochilgan materiallar partiyasi bo'yicha hisobga olinadi. Bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida sarf qilingan materiallar qiymatini hisobdan chiqarishning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin, bu inflyatsiya oqimi bilan bog'liq

LIFO usuli – o'sib borayotgan inflyatsiya sharoitida vaqt bo'yicha oxirgi sotib olingan materiallar qiymatidan kelib chiqqan holda hisobni yuritish;

FIFO usuli – kamayib borayotgan inflyatsiya sharoitida vaqt bo'yicha birinchi sotib olingan materiallar qiymati bo'yicha hisobni olib borish.

AVEKO usuli – o'rtacha qiymat bo'yicha hisobni olib borish.

Ishlab chiqarishga sarflangan asosiy materiallar mahsulotlarni boshlang'ich hujjatlar asosida hisobga olish to'g'ri o'tkaziladigan materiallar bo'yicha bo'lishi mumkin. Agar korxonada bir xil materialdan bir vaqtning o'zida bir necha xil mahsulot ishlab chiqarilsa, u holda tannarxni hisoblashda materiallar sarfi kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida biron-bir ko'rsatkichga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Sanoatning ba'zi bir tarmoqlarida (mashinasozlik kimyo, yengil sanoat va boshqa) taqsimlashning keng qo'llaniladigan usullaridan biri ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy soniga nisbatan qayta hisoblangan materiallarning me'yordagi sarfida mutanosib ravishda taqsimlashdir.

Moddiy xarajatlar tannarxga o'tkazilayotganda avval ular bo'yicha xarajatlar paydo bo'lish joylarida hisobga olinadi, keyin tannarxga o'tkaziladi. Ishlab chiqarishga ishlab chiqarish zaxiralari sarflanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t Ishlab chiqarish xarajatlari hisobvaraqlari

K-t Ishlab chiqarish zaxiralari hisobvaraqlari

Ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga haq to'lash xarajatlari tarkibiga xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomga muvofiq quyidagilar kiradi:

1. Korxonada qo'llaniladigan mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq ishbay narxlar, tarif stavkalari va okladlar asosida haqiqatan bajarilgan ish uchun hnsoblangan ishlab chiqarish xarakteridagi ish haqi, quyidagilar qo'shilgan holda:

a) og'ir tabiiy iqlim joylarda uzoq muddat uzilishsiz ish stajiga ega bo'lganlar uchun ish haqiga qo'shimcha;

doimiy ishi yo'lda amalga oshiriladigan alohida, temir yo'l, suv, avtomobil transportiva boshqa sohalarda band bo'lgan xodimlar ish haqiga qo'shimcha. Bunday xodimlar uchun korxonalardan chiqib, qaytib kelgungacha bo'lgan har bir sutka uchun qo'shimcha haq to'lanada;

v) to'g'ridan to'g'ri qurilishda, kapital ta'mirlash kabi ishlarda band bo'lganxodimlarga qonunda ko'zda tutilgandek ayrim ishlarni bajarganligi uchun to'lanadigan qo'shimcha haq;

g) yer osti ishlarida band bo'lgan xodimlarga to'lanadigan qo'shimcha haq;

d)amaldagi qonunlarga muvofiq cho'l, suvsiz va tog'li hududlarda mehnat qiluvchixodimlarga to'lanadigan haqlar;

e)avangard ishlarni bajarishda band bo'lgan xodimlar, transport tashkiloti va yo'ldaob-havo noqulayligi tufayli ushlanib qolgan xodimlar uchun to'lanadigan summalar;

j)maxsus shartnomaga muvofiq korxonada, tashkilotlardan muayyan ishlarni bajarishuchun jalb qilingan xodimlarga va ularni yuborgan tashkilotga to'lanadigan summalar.

2. Me'yordan ortiq ishlagan hamda yaxshi ishlagan kunlari va holatlar hisobigaberilgan dam olish kunlari uchun to'lanadigan haq.

3. Miqdor ko'rinishida to'lanadigan mahsulot qiymati.

4. Amaldagi qonunlarga muvofiq, rag'batlantirish xarakteridagi to'lovlar:mukofotlar, kasb mahorati uchun tarif stavkalari, oylik maoshga

qo'shimchalar va boshqarag'batlantirishlar.

5. Tungi smenada, smenadan ortiqcha, shuningdek dam olish kunlari mehnat sharoitiog'ir va zararli bo'lganligi uchun to'lanadigan to'lovlar.

6. Amaldagi kunlarga muvofiq, navbatdagi mehnat ta'tili va qo'shimcha ta'tillar,o'smirlarning imtiyozli soatlari, bolalik onalarning tanaffus soatlari uchun to'lovlar vaboshqalar.

7. Ish haqi qisman saqlangan holda, majburiy ta'tilda bo'lgan xodimlargato'lanadigan haqlar.

8. Kon topshiruvchilar uchun to'lanadigan to'lovlar, tekshirish va kon topshirish, damolish kunlari uchun beriladigan to'lovlar.

9. Korxonalarda ishlab chiqarish amaliyotini o'taganligi uchun oliy va o'rta maxsus o'quv yurti talabalari uchun to'lovlar.

10.Talabalar qurilish otryadlari tarkibida ishlovchi oliy va o'rta maxsus o'quv yurtitalabalari mehnatiga haq.

11.Tuzilgan shartnomaga ko'ra bajarilgan ishlar uchun korxonada shtatida bo'lmaganlarmehnatiga haq.

12.Amaldagi qonunlarga muvofiq ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etadiganxodimlar mehnatiga haq to'lash fondiga qo'shiladigan boshqa to'lov turlari.

13.«Ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga haq to'lash xarajatlari» elementi bo'yicha qishloq xo'jalik korxonalari yillik ish natijalari bo'yicha to'lovlarni ham aksettiradilar.

Ish haqi xarajatlarini to'g'ri hisoblash uchun ularni hisobvaraqlarga qilinganishlar bo'yicha to'g'ri mutanosiblikda taqsimlash kerak bo'ladi. Ya'ni ishlab chiqarish ishchilarning mahsulot biron-bir turini ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan asosiy ish haqi odatda boshlang'ich hujjatlarga asoslanib, kalkulyatsiya qilish obyektlari bo'yicha hisob qilinadi va tannarxga to'g'ridan to'g'rio'tkaziladi.

Hisoblangan ish haqi summasi 6710-hisobvaraqa kreditida hisobga olinadi.

Asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ishbay ish haqi marshrut varaqalari,

naryadlar va boshqa boshlang'ich hujjatlar asosida, kalkulyatsiya'ning to'g'ri elementi sifatida qilingan ishlar va buyurtmalar bo'yicha, 2010 va 2310-hisobvaraqlar debetiga olib boriladi. Agar ishlab chiqarish ishchilariga vaqtbay ish haqi hisoblansa, ishbay ish haqiga mutanosibravishda buyurtmalar bo'yicha taqsimlanadi. Qo'shimcha ish soatlari, tungi ish soatlari hamdashunga o'xshash soatlari uchun qo'shimcha ish haqlari buyurtmalar va ish turiga nisbatan 2010 va 2310-hisobvaraqlar debetiga taqsimlanadi. Ish haqini taqsimlash bilan bir qatorda ishchilarga ta'til uchun zaxira yaratiladi. Uning miqdori korxonada hisoblangan reja hamda korxonada hisoblangan ish haqi summasiga nisbatan yaratiladi.

Ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarga ish haqi hisoblanganida quyidagicha provodka beril adi:

D-t Ishlab chiqarish xarajatlari hisobvaraqlari KT 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar».

Mehnat haqi bo'yicha xarajatlar tsexlar bo'yicha 12-qaydnomada (2010, 2310, 25102710-hisobvaraqlarning debetiga), 15-qaydnomada hamda 10/1-jurnal-orderda aks ettiriladi.

Zaxira summasi mahsulot, ish va xizmatlar tannarxiga qo'shiladi hamda ish haqi, hisoblangan hisobvaraqlarga olib boriladi. Debet 2010, 2310, 2510-hisobvaraqlar Kredit 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervi» hisobvarag'i.

Hisoblangan ish haqi va mukofotlarni taqsimlash hamda ta'til uchun oyliklarga yaratish bilan bir qatorda tibbiyot sug'urtasi, nafaqa fondlariga o'rnatilgan foizlar miqdorida ajratmalar hisoblanadi.

Nizomga binoan bu xarajatlar turiga quyidagilar kiradi:

1. «Mehnatga haq to'lash xarajatlari elementi bo'yicha tannarxga qo'shiladigan quyidagi ajratmalar: amaldagi qonunlar bo'yicha xodimlar mehnatiga hak to'lash xarajatlaridan majburiy ajratmalar – ijtimoiy sug'urta organlariga, nafaqa fondiga, davlat bandlik xizmatiga va tibbiy sug'urta organlariga.

V, Davlatga qarashli bo'lmagan nafaqa fondlariga, ixtiyoriy tibbiy sug'urtaga va boshqa ixtiyoriy sug'urta turlariga ajratmalar.

«Ajratmalar mahsulot, ish va xizmatlar tannarxiga olib borilib, ish haqi hisoblangan hisobvaraqlar debetiga olib boriladi.

13.5.Ishlab chiqarish tannarxiga qo‘shiladigan boshqa xarajatlar hisobi

«Xarajatlar tarkibi to‘g‘risida»gi nizomga muvofiq keyingi xarajat elementi bo‘lmish «Ishlab chiqarish xarakteridagi asosiy fondlar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi»ga quyidagilar kiradi:

1. Belgilangan me‘yorga ko‘ra asosiy ishlab chiqarish fondlari balans qiymati asosidahisoblangan to‘la tiklash bo‘yicha amortizatsiya ajratmasi summasi. Bunga amaldagi qonungamuvofiq hisoblangan tezashtirilgan amortizatsiya ham qo‘shiladi.

2. Uzoq muddatga asosiy vositalarni ijaraga olgan korxonalar, o‘ziga qarashli asosiyfondlar va ijaraga olingan asosiy fondlar bo‘yicha to‘la tiklash yuzasidan amortizatsiya ajratmasini «Asosiy fondlar amortizatsiyasi» elementida aks ettiradi. Bunday hollarda,ijara bergan korxonalar ijaraga berilgan asosiy vositalar bo‘yicha amortizatsiya hisoblamaydi.

3.3.Ishlab chiqarish xarakteridagi nomoddiy aktivlar bo‘yicha eskirish har oydaularning dastlabki muddati bo‘yicha hisoblangan eskirish miqdorida tannarxga qo‘shiladi.

Ishlab chiqarish xarakteridagi boshqa xarajatlarga «Xarajatlar tarkibi to‘g‘risida»gi nizomga muvofiq quyidagilar kiradi:

1. Ishlab chiqarish jarayoniga xizmat qilish bo‘yicha xarajatlar.
2. Ishlab chiqarish jarayoniga taalluqli xizmat safari xarajatlari.
- 3.Ishlab chiqarishda band bo‘lgan ishchilar va ishlab chiqarish aktivlariningmajburiy sug‘urtasi bo‘yicha xarajatlar.
- 4.Brak hisobiga nobudgarchiliklar.
- 5.Kafolatlangan ta‘mirlash va (mahsulotga kafolatlangan xizmat muddatibelgilangan holda) kafolatlangan xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq xarajatlar.
- 6.Ichki ishlab chiqarish sabablariga ko‘ra bo‘sh qolingan vaqt bo‘yicha

nobudgarchilik.

7. Ishlab chiqarishdagi holatlar yuzasidan mehnat qobiliyatini yo'qotganligi uchun to'lanadigan nafaqa.

8. Ishlab chiqarish jarayonida to'g'ridan to'g'ri ishtirok etadigan xodimlar sog'lig'inimuhofaza qilish va dam olishini tashkil qilish bo'yicha chora-tadbirlar bilan bog'liq xarajatlar.

9. Tannarxga qo'shiladigan va belgilangan tartibda hisoblanadigan byudjetga majburiy to'lovlar, soliqlar, byudjetdan tashqari maxsus fondlarga ajratmalar.

Shunday qilib, ishlab chiqarish bilan bog'liq hamma xarajatlar mahsulot tannarxiga qo'shiladi, bu o'z navbatida buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi bajarilishini ta'minlaydi.

13.6. Yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlarining hisobi

Korxonada asosiy faoliyatning normal davom etishini ta'minlash maqsadida yordamchi ishlab chiqarishlar tashkil etiladi. Yozamchi ishlab chiqarishlarga quyidagilar kiradi:

- turli xil energiya, elektroenergiya, gaz va boshqalar bilan xizmat ko'rsatish;
- transport xizmatini ko'rsatish;
- asosiy vositalarni ta'mirlash;
- instrumentlar, qurilish detallarini tayyorlash va qurilish materiallarini boyitish;
- yog'och tayyorlash va yog'och arralash;
- qishloq xo'jalik mahsulotlarini tuzlash va konservalash.

yordamchi ishlab chiqarishlar faoliyatini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan: **2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»**.

Bu hisobvaraqa aktiv bo'lib, debetida yordamchi ishlab chiqarishlar bo'yicha qilingan xarajatlar, kreditida esa ishlab chiqarishi tugatilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi

summasi aks ettiriladi. 2310-hisobvaraqlar debetlanganida quyidagi hisobvaraqlar kreditlanadi: 0211-0299-hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarishlarda foydalanilayotgan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasiga;

1010, 1070, 1090-hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun sarflangan material 1610- hisobvaraqlar - materiallar qiymatidagi farqlar hisobdan chiqarilganida;

2510- hisobvaraqlar - umumishlab chiqarish xarajatlarining bir qismi yordamchi ishlab chiqarishlarga o'tkazilganida;

2610-hisobvaraqlar - brakdan ko'rilgan yo'qotishlar yordamchi ishlab chiqarishlarga o'tkazilganida;

3110, 3190-hisobvaraqlar - kelgusi davr xarajatlari hisobdan chiqarilganida; 6710 - hisobvaraqlar - ishchilarga ish haqi hisoblanganida;

6510-6520 - hisobvaraqlar - ijtimoiy sug'urtaga va davlat maqsadli fondlariga ajratma hisoblanganida;

4730-hisobvaraqlar moddiy qiymatliklarning kamomadi yordamchi ishlab chiqarishlarga o'tkazilganida.

- Yordamchi ishlab chiqarish tomonidan tayyorlangan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar quyidagi hujjatlar asosida rasmiylashtiriladi:

- yukxatlar - omborga topshirilgan tayyorlangan instrumentlar miqdori ko'rsatilgan holda;

- ta'mirlangan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi - bajarilgan vatopshirilgan ishlar hajmiga;

- marshrut varaqlar - yuk avtomobillari tomonidan tashilgan yuk hajmiga. 2310-hisobvaraqlar kreditlanganda quyidagi hisobvaraqlar debetlanadi:

- 1010, 1070, 1090 - hisobvaraqlar ishlab chiqarilgan ehtiyot qismlar va ishlab chiqarishdan chiqqan chiqitlar kiringa olinganida;

- 2610 - tuzatib bo'lmaydigan brakning hisobdan chiqishi;

- 2810 - hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarishlar mahsulotining omborga kiring qilinishi;

- 5910-hisobvaraqlar - kamomad va nobudgarchiliklarning aks ettirilishi.

- 9110, 9130 hisobvaraqlar - chetga jo‘natilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar qiymatiga;

- 9210, 9220 - hisobvaraqlar - asosiy vosita va nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish bo‘yicha ko‘rsatilgan xizmatlar qiymatiga;

- 9410 - hisobvaraqlar - mahsulot sotishga ko‘rsatilgan xizmatlar xarajatlarini hisobdan chiqarishga. Yordamchi ishlab chiqarishlar xarajatlari har bir tsex bo‘yicha alohida tuziladigan 12-qaydnomada yuritiladi.

- Umumishlab chiqarish xarajatlari

- asosiy va yordamchi ishlab chiqarish tsexlarini boshqarish, ularga xizmat ko‘rsatish hamda ishlab chiqarishni tashkil qilish bilan bog‘liq xarajatlardir.

- Hisobvaraqlar rejasiga muvofiq umumishlab chiqarish xarajatlarining buxgalteriya hisobi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» degan 2510-hisobvaraqda yuritiladi. Mazkur hisobvaraqlar korxonaning asosiy va yordamchi ishlab chiqarishlariga xizmat ko‘rsatish xarajatlari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan. Xususan, mazkur hisobvaraqda quyidagi xarajatlarni aks ettirilishi mumkin:

- mashina va uskunalarni saqlash hamda ulardan foydalanish chiqimlari;

- ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarini to‘liq tiklash uchun amortizatsiya ajratmalari hamda ularni remont qilish xarajatlari;

- ishlab chiqarish mol-mulkini sug‘urta xarajatlari;

- ishlab chiqarish binolarini isitish, yoritish va saqlash xarajatlari;

- ishlab chiqarish binolari, mashina va uskunalarni hamda ishlab chiqarishda foydalaniluvchi boshqa ijaraga olinadigan vositalar uchun ijara haqi;

- ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish bilan band bo‘lgan ishlab chiqaruvchi xodimlarga ishhaqi to‘lash; shunga o‘xshash maqsadlardagi boshqa xarajatlarni.

- Umumishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarish zaxiralari, xodimlarga ish haqi to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar bo‘yicha hisobi yuritiladigan hisobvaraqlarning kredit qismidan olib «Umumishlab chiqarish xarajatlari» nomli 2510-hisobvaraqda aks ettiriladi. «Umumishlab chiqarish xarajatlari» nomli 2510-hisobvaraqda hisobga olinadigan xarajatlarni «Asosiy ishlab chiqarishlar» nomli

2010-hisobvaraqlar va «Yordamchi ishlab chiqarishlar» nomli 2310-hisobvaraqlarning debetiga hisobdan chiqariladi.

- Yuqorida keltirilgan muomalalar hisobvaraqlar rejasidagi hisobvaraqlar bo'yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi:

- ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishlab chiqaruvchi xodimlarga ishhaqi hisoblanganda:

- D-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» - 370000 so'm.

- K-t 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» - 370000 so'm.

- umumishlab chiqarish xarajatlari mahsulotlar tannarxiga o'tkazilganda:

D-t 2010-«Asosiy ishlab chiqarishlar»- 200000 so'm.

- K-t2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» - 200000 so'm.

D-t 2310-«Yordamchi ishlab chiqarishlar» - 170000 so'm.

- K-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» - 170000 so'm.

- Umumishlab chiqarish xarajatlarining hisobi alohida yuritiladigan obyektlar o'rtasida taqsimlash tartibi tegishli me'yoriy hujjatlarda aks ettirilgan

- 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'ining tahliliy hisobi korxonaning alohida bo'linmalari va xarajatlar moddalari bo'yicha yuritiladi.

Korxonalarda umumishlab chiqarish xarajatlarini mahsulot tannarxiga to'g'ri taqsimlash katta ahamiyatga ega. Agarda, umumishlab chiqarish xarajatlari turli mahsulotlarga taqsimlansa, shunday optimal usullardan foydalanish kerakki, mahsulotlar tannarxini oshirib yubormasin.

Xorijiy amaliyotda quyidagi taqsimlash usullaridan foydalaniladi:

- bevosita taqsimlash usuli;
- qayta taqsimlash usuli;
- tenglamalar sistemasi usuli;
- ketma-ket taqsimlash usuli.

Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash usullarining tahlili shuni ko'rsatadiki, korxonalar uchun eng maqbul usullar bu - tenglamalar sistemasi va qayta taqsimlash usullaridir. Agarda, bu usullar bilan umumishlab chiqarish

xarajatlari taqsimlansa, korxonada ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning hech qaysisining tannarxi oshib yoki kamayib ketmaydi. Bu mahsulotni bozordagi mavqeyini saqlab qolishga yordam beradi.

Taqsimot bazasini aniqlash umumishlab chiqarish xarajatlarni taqsimlashdagi yana bir muammolardan biridir. Umumishlab chiqarish xarajatlari quyidagi taqsimlash bazalariga nisbatan taqsimlansa maqsadga muvofiq bo'ladi: - ishlab chiqarish binolari ijara haqi ularning joylashgan maydoniga muvofiq ishlab chiqarishdagi mashina va uskunalarning ijara haqi haqiqatda ishlagan ish soatlariga muvofiq:

-ishlab chiqarish binolarini yoritish, isitish va saqlash xarajatlari ularning joylashgan maydoniga muvofiq;

-ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishlab chiqaruvchi xodimlarga ish haqi xarajatlari hisoblangan ish haqiga mutanosib ravishda;

-asosiy ishlab chiqarish vositalarini to'liq tiklash uchun amortizatsiya ajratmalari hamda ularni remont qilish xarajatlari ularning boshlang'ich qiymatlariga muvofiq.

Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash bo'yicha quyidagi misolni ko'rib chiqamiz. Faraz qilaylik, shakar ishlab chiqarish korxonasida ikkita ishlab chiqarish va bitta ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi bo'linma mavjud. Ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi bo'linmada to'rtta ishchiga 55000 so'm ish haqi hisoblangan. Birinchi ishlab chiqarish bo'linmasidagi ishchilarga 300000 so'm ish haqi hisoblangan, ikkinchisidagi ishchilarga esa 250000 so'm hisoblangan. Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlaymiz: Ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi bo'linmadagi ishchilarga ish haqi xarajatlar mahsulotlar tannarxiga taqsimlanishi kerak. Bunda, taqsimot bazasi ish haqi hisoblanadi. Taqsimlash bazasi foiz ko'rsatkichlarda quyidagicha bo'ladi. 300000: (250000+300000) x100%-55% 250000:(250000+300000)x100%=45%

Demak taqsimlanishi lozim bo'lgan 55000 so'm yuqoridagi foiz nisbatlarida taqsimlanadi. 55000:100x55%=30250 so'm 55000:100 x45%=24750

so‘m.

Birinchi ishlab chiqarish bo‘linmasida ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxiga 302500 so‘m o‘tkaziladi, ikkinchi ishlab chiqarish bo‘linmasida ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxiga 247500 so‘m o‘tkaziladi. Umumiy xarajatlar miqdori 550000 (302500+247500) so‘m. Yuqoridagi muomalalar buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi: D-t 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»hisobvarag‘i - 302500 so‘m. K-t 2510-«Umumishlab ishlab chiqarish xarajatlari»hisobvarag‘i - 30250 so‘m D-t 2020-«Asosiy ishlab chiqarish»hisobvarag‘i - 247500 so‘m K-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari»hisobvarag‘i - 247500 so‘m. Har qanday umumishlab chiqarish xarajatlari o‘zlarining taqsimot bazasiga nisbatan yuqoridagi tartibda taqsimlanadi.

13.7. Yaroqsiz mahsulot (ish, xizmat) lar va nobudgarchiliklar, kelgusi davrxarajatlari hisobi

Ishlab chiqarishda buxgalteriya’ning asosiy vazifalaridan biri brak hisobiga hamda yarimtayyor mahsulot va boshqa moddiy boyliklarning buzilishi, kamomadi natijasida keladigan nobudgarchiliklarni to‘g‘ri hamda o‘z vaqtida aniqlashdan iborat. Brak nobudgarchilik summasi unumsiz xarajatning bir turi bo‘lib, u mahsulot tannarxining oshishiga va korxonada daromadining kamayishiga olib keladi. Brak hisobiga nobudgarchiliklar summasi «Xarajatlar tarkibi to‘g‘risida»gi nizomga ko‘ra ishlab chiqarish tannarxining «Ishlab chiqarish xarakteridagi boshqa xarajatlar» moddasi tarkibida tannarxga qo‘shiladi.

Ishlab chiqarishda brak deb, o‘z sifatiga ko‘ra belgilangan standart va texnik sharoitlarga to‘g‘ri kelmaydigan detal hamda yarimtayyor mahsulotga aytiladi. Ishlab chiqarishda brakka yo‘l qo‘yilgan bo‘lsa, bunday mahsulotni qayta ishlash uchun qo‘shimcha xarajatlar talab qilinadi yoki undan umuman foydalanish imkoniyati bo‘lmay qoladi. Brak ishlab chiqarish o‘z yaroqlilik darajasiga ko‘ra ikkiga bo‘linadi: tuzatilishi mumkin bo‘lgan va tuzatilishi mumkin bo‘lmagan mahsulotlar.

Brak topilgan joyiga qarab ikki xil, ya’ni *ichki* va *tashqi brakka* bo‘linadi.

Texnik nazorat bo'limining xodimlari bunday mahsulotlarni akt hujjati bilan rasmiylashtiradilar. Brakning kelib chiqish sababi, uning aybdori, aybdoridan ushlab qolinadigan mablag' va boshqa ma'lumotlar ana shu vaqtda ko'rsatiladi.

Tuzatilishi mumkin bo'lmagan brak bo'yicha asosiy ishlab chiqarish hisobvarag'i ma'lumotlari asosida uning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. Brak mahsulotning haqiqiy tannarxi hamma asosiy xarajatlar va umumishlab chiqarish xarajatlari yig'indisidan tashkil topadi. Brak tannarxiga quyidagi provodka tuziladi.

Debet 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak» hisobvarag'i

Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish hisobvaraqlari.

Tashqi brak bo'yicha ishlab chiqarishda xaridor korxonaga zimmasiga tushadigan turli chiqimlar (brak mahsulotni almashtirish bilan bog'liq transport xarajatlari, tuzatib bo'ladigan brak uchun tuzatish xarajatlari va hokazo) ham aks ettiriladi. 2610-Hisobvaraqlarning kreditiga esa aybdordan ushlab qolinadigan mablag', brak mahsulotdan foydalanish qiymati hamda brak yo'l qo'yishda tovar yuboruvchi korxonalar aybdor bo'lsa, uholda ulardan undirib olinadigan mablag' aks ettiriladi. Ushbu summalariga quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 1010-«Materiallar» hisobvarag'i;

Debet 6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» hisobvarag'i;

Debet 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» hisobvarag'i;

Kredit 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak» hisobvarag'i.

Ushbu buxgalteriya yozuvlaridan so'ng ishlab chiqarishdagi brak hisobvarag'i bo'yicha brak hisobiga nobudgarchilik summasi ko'rsatiladi. Bu summa ushbu hisobot oyida ishlab chiqarilgan yaroqli mahsulotlar tannarxiga to'g'ridanto'g'ri o'tkaziladi.

Kelgusi davr xarajatlariga quyidagilar kiradi: - gazeta va jurnallarga yillik obuna xarajatlari; - mulklarni yillik sug'urta qilish xarajatlari; - kelgusi davrlar

uchun oldindan to‘langan ijara haqi summalari va boshqa shu turdagi xarajatlar.

Kelgusi davr xarajatlarini hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish ko‘zda tutilgan: 3110-«Oldindan to‘langan ijara haqi» 3120-«Oldindan to‘langan xizmat haqi» 3190-«Boshqa bo‘nak xarajatlari». Bu hisobvaraqlar aktiv bo‘lib, ularning debetida hisobot davrida qilingan va mahsulot tannarxiga kelgusi hisobot davrlarida qo‘shiladigan xarajatlar aks ettiriladi. Hisobvaraqlarning kreditida esa ushbu xarajatlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

3110-«Oldindan to‘langan ijara haqi» hisobvarag‘ida hisobot davrida kelgusi hisobotdavrlariga tegishli bo‘lgan to‘langan ijara haqlari hisobga olinadi.

3120-«Oldindan to‘langan xizmat haqi» hisobvarag‘ida hisobot davrida kelgusi hisobotdavriga taalluqli bo‘lgan to‘langan xizmat haqlari hisobga olinadi.

3190-«Boshqa bunak xarajatlari» hisobvarag‘ida yuqoridagi hisobvaraqlarda hisobgaolinmaydigan boshqa turdagi kelgusi davr xarajatlari hisobga olinadi.

13.8. Tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash va hisobga olish

Tugallanmagan ishlab chiqarish deb, 100%lik tayyor mahsulot darajasiga kelmagan, tayyor mahsulot tariqasida ko‘rilmaydigan, bundan kelib chiqib xaridorga sotib bo‘lmaydigan mahsulot qismiga aytiladi. Tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini va uni tayyor mahsulot darajasiga qanchalik yaqinligini aniqlash buxgalteriya hisobi uchun juda muhimdir. Bu turdagi ishlab chiqarish tarkibiga qayta ishlash jarayonidan o‘tgan xomashyo, material va yarim tayyor mahsulotlar o‘zi tayyor holga keltirilgan, ammo texnika nazorati bo‘limi tomonidan qabul qilinmagan mahsulotlar kiradi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini aniqlash uchun mahsulot ishlab chiqarishda qatnashadigan detal, qism va shu kabilarning harakati hisobini yuritish lozim. Mahsulot ishlab chiqarishning har bir fazasida vaqti-vaqti bilan mavjud tugallanmagan ishlab chiqarishlarni tekshirish, hisob ma‘lumotlarini inventarizatsiya ma‘lumotlari bilan taqqoslash lozim. Tugallanmagan ishlab

chiqarish inventarizatsiyasi davomida inventarizatsiya yorliqlari yoki varakalarida faqat buyumlarning haqiqiy soni yoki miqdori ko'rsatilibgina qolmay, balki ularning tayyorlik darajasi ham ko'rsatiladi. Bu, o'z navbatida, tugallanmagan ishlab chiqarishni tayyorlik darajasiga ko'ra baholashni yengillashtiradi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i tayyor mahsulotni kalkulyatsiya qilishda qo'llaniladigan kalkulyatsiyalash moddalari bo'yicha haqiqiy tannarxda baholanadi. Brak hisobiga nobudgarchilik maxsus asbob-uskunalar va moslamalar qiymatini qoplash, ishlab chiqarishni o'zlashtirish, tayyorlash xarajatlari hamda ishlab chiqarishdan tashqari sarflar bundan mustasno. Bu xarajat moddalari faqat tayyor mahsulot tannarxiga kiritiladi.

Korxonada tugallanmagan ishlab chiqarishlariga ega bo'lgan ishlab chiqarishda tayyor mahsulotga tegishli xarajatlarni aniqlash uchun ularni har oyda baholab turish lozim. Bunda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot tannarxini aniqlash uchun oy boshiga qolgan tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlariga oy davomida qilingan xarajatlarni qo'shib, hisobdan chiqarilgan, qaytarilgan hamda oy oxiriga qolgan tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari summasini olib tashlash lozim. Shu boisdan ham tugallanmagan ishlab chiqarishlarni to'g'ri aniqlash va ularni baholash muhim ahamiyatga ega.

Tugallanmagan ishlab chiqarish qiymatini aniqlash uchun xarajatlarning quyidagi shakldagi umumiy qaydnomasi tuziladi:

Demak ushbu jadval orqali tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'ini aniqlashimiz mumkin, ammo bu usul murakkab hisoblanadi. Seriyali ishlab chiqarish tusidagi ko'pgina korxonalarda tugallanmagan ishlab chiqarish normativ tannarxda baholanadi. Qisqa texnologik tsikli ayrim sanoat tarmoqdarida (to'qimachilik oziq-ovqat va boshqalar) tugallanmagan ishlab chiqarish tannarxi Xomashyo va materiallar xarajati bo'yicha baholanib, qolgan barcha xarajatlar tayyor mahsulot tannarxiga qo'shiladi.

Oy boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish	Oy davomida qilingan xarajatlari	Jami xarajatlari	Xomashyova material chiqitlari qiymati	Brak mahsulot qiymati	Tugallanmagan mahsulot qiymati	Boshqa chiqarib tashlashlari	Oy oxiridagi tugallanmagan ishlab chiqarish	Tovar mahsulotga to'g'ri keladigan xarajatlar
1	2	3=1+2	4	5	6	7	8=3-4-5-	9

Ishlab chiqarishning seriyali xiliga mansub korxonalarda tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi har chorakda, qator sanoat tarmoqlarida (masalan, to'qimachilik poyabzal, tikuvchilik) har oyda o'tkaziladi. Tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi davomida inventarizatsiya yorliqlari va varaqalarida faqat buyumlarning haqiqiysoni yoki miqdori ko'rsatibgina qolmay, balki ularning tayyorgarlik darajasi ham ko'rsatiladi. Bu, o'z navbatida, tugallanmagan ishlab chiqarishning tayyorgarlik darajasiga ko'ra baholanishni yengillashtiradi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i tayyor mahsulotni kalkulyatsiya qilishda qo'llaniladigan kalkulyatsiyalash moddalarini bo'yicha haqiqiy tannarxda baholanadi. Brak hisobiga nobudgarchilik maxsus asbob-uskunalar va moslamalar qiymatini qoplash, ishlab chiqarishni o'zlashtirish, tayyorlash xarajatlari hamda ishlab chiqarishdan tashqari sarflar bundan mustasnodir. Buxarajatmoddalarifaqattayyormahsulottannarxigaqo'shiladi.

Ishlab chiqarish hisobini tushunish uchun biz xarajatlar dinamikasini aniqroq tushunishimiz lozim. Xarajatlar dinamikasi –bu biznes faoliyatidagi o'zgarishlarga xarajatlarning ta'sirini o'rganadi. Faoliyat darajasi to'liq qinlanib turadi va bunga mos ravishda ishlab chiqarish xarajatlari ham oshib yoki kamayib borishi yoki ishlab chiqarish faoliyatiga qarab barqaror bo'lishi mumkin. Rejalashtirayotgan paytda korxonalar menejerlari yaxshi qurollangan bo'lishlari ya'ni, biznesdagi o'zgarishlar xarajatlarga ta'sirini oldindan bashorat qila olish qobiliyatiga ega bo'lishlari kerak. Agar xarajat o'zgarishi kutilayotgan bo'lsa, menejer shu xarajat qancha miqdorga teng bo'lishini aniqlashi lozim. Ikki turdagi

*xarajatlar mavjud: O'zgaruvchan xarajatlar va O'zgarmas xarajatlar.*⁹¹

O'zgarmas xarajatlar

O'zgarmas xarajatlar ishlab chiqarish darajasida o'zgarishlar bo'lgan taqdirda ham o'zgarmay qolishi bilan tavsiflanadi. Masalan, bino ijarasi, asosiy vositalarning eskirishi, zavod menejerlariga ish haqi va boshqalar. Biroq, uzoq muddatda o'zgarmas xarajatlar ishlab chiqarish hajmiga qarab o'sishi mumkin. Masalan, mehnat haqi va korxonada supervayzerlariga ish haqi kabilar korxonada operatsiyalarini oshirish maqsadida qo'shimcha yollangan supervayzerlar uchun maosh to'laganda oshib boradi.

O'zgarmas xarajatlar odatda bir birlikni ifodalaydi. Masalan, 2011-yilning Yanvar oyi uchun o'zgarmas xarajatlar 250 000 va ishlab chiqarilgan mahsulotlar miqdori 15000 ga teng. Bundan tashqari, bir birlik mahsulot uchun sarflangan xarajat 16.67 (250000/15000) ga teng. Boshqa tomondan qaraganda, 01.2011 uchun ishlab chiqarilgan mahsulotlar 18000 bo'lganida, har birlik mahsulot uchun sarflangan xarajat 13.89 (250000/18000) bo'lardi. Keltirilgan misolga asoslangan holda, biz har birlik mahsulot uchun sarflanadigan xarajat kamayadi agar davr mobaynida ko'proq mahsulot ishlab chiqarilsa degan xulosaga kelamiz.

O'zgarmas xarajatlar ba'zan o'tkazma xarajatlar deb ham yuritiladi. Buning sababi, bu xarajatlar aniq bir operatsiyalar uchun asosiy o'tkazma vazifasini amalga oshiradi. O'zgarmas xarajatlar qabul qilingan yoki ixtiyoriy ko'rinishda bo'lishi ham mumkin.

Qabul qilingan o'zgarmas xarajatlar tabiatan uzoq muddatli va qisqa muddatda foyda kamaysa ham kuchli ta'sirlanmaydi. Masalan, binova asbob-uskunalarining eskirishi, ko'chmas mulkka soliqlar, yuqori boshqaruv xodimlariga sug'urta va ish haqilar. Qabul qilingan o'zgarmas xarajatlarni kamaytirish juda ham mushkul. Asosiy vositalarni sotib olish bilan bog'liq qarorlar yoki boshqa shu kabi sarf qilinadigan xarajatlar korxonaga jiddiy va hal qiluvchi muammolarni olib kelishi mumkin. Menejerlar barcha imkoniyatlarni va yo'llarni hisobga olgan

⁹¹Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 252 bet.

holda eng optimal variantni tanlab to'g'ri qarorlar qabul qilishlari kerak. Menejerlar tanlagan yo'lini to'g'riligiga va ular aniq hisob-kitoblarga asoslangan va ular amaliyotda qo'llanilgandan so'ng ijobiy natija berishiga amin bo'lishlari kerak.

Boshqariladigan o'zgarmas xarajatlar menejerlar tomonidan yillik qabul qilinadigan qat'i belgilangan o'zgarmas xarajatlar hisoblanadi. Boshqariladigan xarajatlarga misol qilib reklama, izlanish, turli xildagi aloqlar o'rnatish, boshqaruvni rivojlantirish yoki talabalar uchun amaliyot dasturlarini keltirishimiz mumkin. Qabul qilingan va boshqariladigan o'zgarmas xarajatlar o'rtasida bir nechta farqlar mavjud. Birinchidan, boshqariladigan o'zgarmas xarajatlar qisqa muddatli hisoblanadi. Qabul qilingan xarajatlar esa bir necha yillarni qamrab oladi. Ikkinchidan, boshqariladigan xarajatlar qisqa muddatli bo'lganligi sababli ulardan ko'riladigan zarar ham minimal darajada bo'ladi. Lekin qabul qilingan xarajatlardan ko'riladigan zararlardan qochib bo'lmaydi va bu albatta korxonada faoliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

O'zgaruvchan xarajatlar

O'zgaruvchan xarajatlar deganda ishlab chiqarish hajmiga muqobil ravishda o'zgarib boradigan yoki faoliyat darajasiga parallel bo'lgan xarajatlar tushuniladi. Misol uchun, ishlab chiqarilgan mahsulotlar birligi, sotilgan mahsulotlar, sarflangan vaqt, bosib o'tilgan yo'l, dasturiy ta'minot kompaniyasining bir xodim tomonidan amalga oshirilgan qo'ng'iroqlari yoki kasalxonadagi yotoqlar soni va boshqalar. O'zgaruvchan xarajatlarga eng sodda qilib ishlab chiqarish hajmiga bevosita bog'liq bo'lgan xomashyo va materiallar, xodimlarga ish haqi kabilarni keltirishimiz mumkin. Har birlikka taqqoslaganda o'zgaruvchan xarajat barqaror bo'ladi. Shuning uchun har bir birlikka ya'ni xodimlar soni va ular tomonidan vaqt davomida qancha birlik mahsulot ishlab chiqarilgani kabi masalalarni barchasi menejer tomonidan puxta ko'rib chiqilishini nazorat qilinishi talab etiladi. Chunki aynan shu kabi ma'lumotlardan kelib chiqib mahsulot narxi belgilanadi. Biroq, barcha o'zgarmas xarajatlar ham bir xil jihatga ega emas. Ba'zi o'zgaruvchan xarajatlar to'g'ri jihatga va ba'zilari

esa etapma-etap xarajatlar mavjud.

*To'g'ri o'zgaruvchan xarajatlar faoliyat darajasiga qarab to'g'ridan to'g'ri farq qiluvchi xarajat. Misol uchun, material xarajatlari, chunki hisob davri mobaynida foydalanilgan materiallar miqdori ishlab chiqarish darajasi faoliyatidan farq qiladi. Qolaversa, ishlab chiqarish uchun to'g'ridan to'g'ri sotib olingan, lekin foydalanilmagan materiallar miqdori keyingi davr uchun inventar sifatida olib qo'yiladi. Xodimlarga ish haqi berish ham o'zgaruvchan xarajat deb qaraladi. Lekin bu xarajat turi materiallar xarajati bilan bir xil emas. Xodimlar tomonidan yo'qotilgan vaqtni keyingi davr uchun zaxira va inventar sifatida olib qo'yib bo'lmaydi.*⁹²

MAHSULOT XARAJATI VA DAVR XARAJATLARI

Ishlab chiqarish va noishlab chiqarish xarajatlarini yaxshiroq tushunishimiz uchun biz avvalambor xarajatlar klassifikatsiyasini tushunib olishimiz lozim. Ma'qul va aniq narxni belgilash uchun biz mahsulot narxi va davr xarajatlari o'rtasidagi farqni bilishimiz kerak.

Umuman olganda, daromadlar hisobotida xarajatlar qachonki majburiyatlar bajarilgandagina kiritiladi. Masalan, korxonada mashina ijarasi uchun oldindan 2 yillik to'lovni amalga oshirsa, jami miqdor xarajat sifatida to'lov amalga oshirilgan yil uchun hisobga olinmaydi. Ya'ni, xarajat amalga oshirilgan davrga asoslangan holda xarajat davr mobaynida ikkiga bo'lib yuboriladi. Sababi shundaki, ikki yil uchun ham mashina ijarasi uchun qilingan xarajat va hosil bo'lgan daromadga teng foyda olinadi. Mashina ijarasi uchun to'langan lekin hali xarajat sifatida kiritilmagan xarajat korxonada balansida to'langan bo'nak sifatida aks ettiriladi. Daromadni shakllantirishda qilingan xarajatlar shu davrda xarajat sifatida tan olinadi. Aniqroq aytadigan bo'lsak, oxir – oqibatda sotiladigan mahsulotni yaratishga sarflangan xarajat, faqatgina qachonki shu mahsulot sotilgandagina tan olinishi kerak ya'ni foyda hosil

⁹²Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 253 bet.

bo'lganda yoki daromad olinganda. Aynan shu xarajat **mahsulot xarajati** deyiladi. Ishlab chiqarish hisobida ishlab chiqarishning jami xarajatlari mahsulot xarajati bo'lib hisoblanadi. Mahsulot xarajati xarajat sifatida tan olinib, mahsulotlar sotilganda inventar hisobdan sotishdan kelgan daromadga qarshi bo'ladi. Mahsulot xarajatlari dastlab inventar shaklida hisobga olinganligi sababli ularni ba'zida inventar xarajatlar deb ham yuritiladi. Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, mahsulot narxi hisoblangan ishlab chiqarishga to'g'ridanto'g'ri sarflanadigan material va mehnat haqi xarajatlari bir davr mobaynida sarflanadi lekin tayyor mahsulot sotilmaguncha xarajat sifatida hisobga olinmaydi.

Davr xarajatlari mahsulot xarajatlari tarkibiga kirmaydigan ya'ni noishlab chiqarish xarajatlari hisoblanadi. Bu turdagi xarajatlar hisobotga ular sarflangan davrda qayd qilinadi. Masalan, mahsulot ishlab chiqarish yoki sotish jarayonida qatnashmagan sotish qo'mitasi yoki ijara ofislari. Davr xarajatlariga misol tariqasida sotish yoki marketing xarajatlari va ma'muriy xarajatlarni (umumiy boshqarishga bog'liq bo'lgan xarajatlar, reklama, sayohat xarajatlari, ish haqi va ofis, binova asosiy vositalarning eskirishi) keltirishimiz mumkin.⁹³

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Boshqaruv hisobi qanday me'yoriy hujjatlarga asoslangan holda yuritiladi?
2. Materiallar kirimi qanday hisobga olinadi?
3. Mol yetkazib beruvchilar bilan amalga oshiriladigan hisoblashishlar qanday bo'ladi?
4. Xarajatlarni hisobga olishda maeriallarharakatining buxgalteriyadagi hisobi qanday?
5. Materiallarni tayyorlov va transport sarflari, ularni hisobga olish va tannarxiga qo'shish tartibi qanday olib boriladi?

⁹³Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 254 bet.

6. Materiallarni investitsiya qilish va natijalarni qayd qilish qay tarzda amalga oshiriladi?
7. Materiallarni tayyorlash va sotib olish sarflarini qanday hisobga olinadi?
8. Materiallar qiymatidagi farqlarni qanday qayd qilinadi?
9. Boshqaruv hisobining axborotlariga asoslangan holda qanday tezkor masalalar va kelgusi davrlarga mo'ljallangan vazifalar yechiladi?
10. Boshqaruv hisobida moddiy xarajatlar hisobi qanday yuritiladi
11. Bevosita mehnat haqi xarajatlarini qanday hisobga olinadi?
12. Ustama ishlab chiqarish xarajatlariga nimalar kiradi?
13. Ustama ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash usullarini keltiring?

14-MAVZU: TAYYOR MAHSULOT VA UNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH

Reja:

1. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat) haqida tushuncha va uning hisobini tashkil etish.
2. Tayyor mahsulotni ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi.
3. Respublikamizda savdo faoliyatini tashkil etish.
4. Sotish muomalalarining analitik va sintetik hisobi.
5. Mahsulot va xizmatlar sotish jarayonining hisobini yuritish.
6. Tovarlarini sotish muomalalari hisobi.
7. Konsignatsiya qilingan tovarlar hisobini yuritish.

Tayanch so‘z va iboralar: tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar va ularning ahamiyati, tayyor mahsulotlarni sotish, tayyor mahsulotlarni baholash, tayyor mahsulotlarni omborxonaga qabul qilish hisobi, tayyor mahsulotlarni jo‘natish, sotish

14.1. Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning hisobini tashkil etish

O‘zbekistonda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlarning hozirgi bosqichida mamlakat ishlab chiqaruvchilarini davlat tomonidan qo‘llab-quvvatlash borasida ko‘pgina chora-tadbirlar amalga oshirilmoqda. Shu bilan birgalikda har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt ko‘proq miqdorda foyda olish maqsadida o‘z ichki imkoniyatlaridan yanada samarali foydalanishga harakat qilmoqda. Xo‘jalik yurttuvchi subyektlarda ishlab chiqarishning pirovard mahsuli bo‘lib tayyor mahsulotlar hisoblanadi. Tayyor mahsulotlar – bu mazkur korxonada qaytadan ishlashni talab qilmaydigan, standartlar va texnik shartlariga to‘liq javob beradigan, texnik nazorat bo‘limi (TNB) yoki maxsus komissiya tomonidan qabul qilingan va korxonada omboriga topshirilgan yoki buyurtmachi tomonidan qabul qilingan buyum va mahsulotlardir.

O‘z-o‘zicha bu uchta markaziy savollar - «Nima?», «qanday?» va «Kim uchun?» bozor munosabatlari sharoitida dolzarb hisoblanadi. Ayniqsa, bozor iqtisodiyotini barpo etish sari dadil ildamlab borayotgan respublikamizda bu har bir korxonada, har bir firma oldida turgan markaziy muammolar sifatida qabul qilinadi. Bu muammolarni hal qilishda korxonaning butun xodimlari, shu jumladan buxgalterlar ham muhim o‘rin tutadi. Buxgalteriya bo‘limi korxonada qancha miqdorda mahsulot ishlab chiqarish lozimligini, uni qaysi bozorda sotish mumkinligi xususida qarorlar qabul qilishda hal qiluvchi rol o‘ynaydi.

Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimida tayyor mahsulot, uni ortib jo‘natish vazifalariga quyidagilar kiradi:

- tayyor mahsulot harakati bilan bog‘liq hamma xo‘jalik operatsiyalarini hisobda o‘z vaqtida va to‘g‘ri aks ettirish, ombordagi mahsulotning belgilangan zaxira va me‘yorlariga rioya qilish hamda saqlanishi ustidan nazorat olib borish;
- ombordagi zaxiralarning holatini va butligini saqlash;
- ish va xizmatlarning bajarilish hajmi, tayyor mahsulot ishlab chiqarish bo‘yicha uzluksiz nazorat o‘rnatish, ortib jo‘natilgan va yuborilgan mahsulotlar (ish, xizmat) bo‘yicha hujjatlarni o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirish, xaridorlar bilan hisob-kitoblarni aniq tashkil qilish.

Ushbu vazifalarning muvaffaqiyatli bajarilishi korxonaning bir maromda ishlashiga, ombor xo‘jaligi va mahsulot sotishni to‘g‘ri tashkil qilishga, xo‘jalik operatsiyalarining hujjatlarda o‘z vaqtida rasmiylashtirilishiga bog‘liqdir.

«Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMSga muvofiq tayyor mahsulot xo‘jalik yurituvchi subyektlarida bo‘lgan aktivlar hisoblanadi va ular xo‘jalik yurituvchi subyektning kundalik faoliyatida sotish uchun mo‘ljallangan tayyor mahsulot, tovarlar sifatida korxonaning tovar-moddiy zaxiralari tarkibiga kiradi⁹⁴.

Tayyor mahsulot – korxonalarda ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsulotidir. Texnologik ishlov berishning barcha bosqichlaridan o‘tgan, tasdiqlangan standartlar va texnik shartlarga muvofiq keladigan (uning sifatini tasdiqlaydigan sertifikat yoki boshqa hujjat bilan ta‘minlangan), texnik nazorat

⁹⁴ «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMS. 5,3-band.

bo‘limi qabul qilgan va omborga topshirilgan yoki xaridorga yuklab jo‘natilgan mahsulot tayyor mahsulot deb hisoblanadi⁹⁵.

Tayyor mahsulot – korxonalarda ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasidir⁹⁶.

Korxonada mahsulot (ish, xizmat)ni sotish hisobini tashkil qilish va yuritish vazifalariga quyidagilar kiradi:

- mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishi bilan bog‘liq bo‘lgan hamma xo‘jalik operatsiyalarini hisobda to‘g‘ri va o‘z vaqtida aks ettirish;

- mahsulot (ish, xizmat) sotishda shartnomalar bajarilishi ustidan nazorat o‘rnatish;

- sotilgan mahsulotning assortiment va hajmi bo‘yicha hamda sotish rejasining bajarilishini nazorat qilish;

- mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq bo‘lgan davr xarajatlarini o‘z vaqtida aniq hisob-kitob qilish;

- sotilgan mahsulot uchun olingan tushumni aniq hisob-kitob qilish, foyda summasini to‘g‘ri aniqlash va boshqalar;

- korxonalar mahsulot (ish, xizmat)larini sotganlaridan so‘ng shu faoliyat natijasi, ya‘ni moliyaviy natijalarini aniqlashlari va buni atroflicha tahlil qilish lozim.

Korxonada mahsulotni sotish hisobini tashkil qilish va yuritish vazifalariga quyidagilar kiradi:

- mahsulotning sotilishi bilan bog‘liq bo‘lgan hamma xo‘jalik operatsiyalarini hisobda to‘g‘ri va o‘z vaqtida aks ettirish;

- shartnomalar bajarilishi nazorat qilish;

- sotilgan mahsulotning assortiment va hajmi bo‘yicha hamda sotish rejasining bajarilishini nazorat qilish⁹⁷.

Korxonada mahsulot sotish orqali qilingan xarajatlarni qoplaydi va korxonada foyda olishga erishadi⁹⁸.

⁹⁵G‘ulomova F.G’. Buxgalteriya hisobini mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma. Toshkent: NORMA, 2009. 397-b.

⁹⁶ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 928-page

⁹⁷ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 929-page

⁹⁸ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 929-page

Sotish hajmi ishlab chiqarish jarayonining soʻnggi bosqichidir. Mahsulot sotishdan kelgan tushum orqali korxonada birinchi galdagi toʻlovlarni amalga oshiradi. Soliq boʻyicha toʻlovlar mol yetkazib beruvchilar, ishchi xizmatchilar bilan ish haqi boʻyicha hisob-kitoblarni bajaradi. Demak, korxonaning moliyaviy holati, aylanma mablagʻlarning aylanish tezligi va uni holati, moliyaviy natijalarni sotish hajmi boʻyicha rejaning bajarilishi va uning dinamikasiga koʻp jihatdan bogʻliq.

Sotish jarayonining tezlashishi korxonaning ishlab chiqarish va taʼminot jaryonlarini ham tezlashishiga taʼsir etadi, debitorlik va kreditorlik qarzlarni qisqartiradi.

Korxonaning moliyaviy barqarorligi ishlab, chiqarilayotgan mahsulotni bozorda raqobatdoshligidan, uning ichki va tashqi bozorda talabidan, realizatsiya hajmiga bogʻliqdir.

Mahsulotni ishlab chiqarish va uni sotish aholini ehtiyojlarini taʼminlashga qaratilgan har bir korxonada ishlab chiqarish faoliyatining yakunlovchi bosqichi hisoblanadi. Mahsulotni rejadagi hajmi boʻyicha sotish tashkilotga ishlab chiqarish xarajatlarini, qoplash, davlat byudjeti, kredit boʻyicha banklar va boshqa hoʻjalik subyektlar oldidagi majburiyatlarni bajarish imkoniyatini yaratadi, hamda ishlab chiqarishni takomillashtirish va kelajakda rivojlanish uchun muhim boʻlgan foyda olishga yordam qiladi.

Mahsulotni sotish bilan bogʻliq boʻlgan muomallarining manbalari:

- mahsulotni ishlab chiqarish va sotilishini hisobga olishga doir qonunchilik;
- tayyor mahsulotni rejalashtirish va tayorlash boʻyicha korxonadagi hujjatlar;
- mahsulot ishlab chiqarish, joʻnatish va sotilishiga doir dastlabki hujjatlar va shartnomalar;
- 4010, 2810, 9010, 9110 schyotlar va boshqa schyotlardagi maʼlumotlar;
- 10,11 - sonli jurnal - order, 16 - sonli qaydnoma maʼlumotlari;
- 2-sonli «Moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobot»dagi maʼlumotlar.

14.2. Tayyor mahsulotni ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi

Korxonalarda tayyor mahsulot hisobi vazifalarini aniq tashkil qilish maqsadida ular omborda va buxgalteriyada hisobga olib boriladi. Pirovard, iste'molga yaroqli bo'lgan mahsulot texnik nazorat bo'limi tomonlaridan tekshirilganidan so'ng omborga topshiriladi. Tayyor mahsulotni omborga qabul qilishda topshirish nakladnoyi yoki mahsulot topshirish vedomostida rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarda topshiruvchi tsex, topshirilish muddati, mahsulotning nomenklatura raqami, uning soni, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi ko'rsatiladi. Qabul hujjatlari asosida buxgalteriya mahsulot topshirish vedomostini yuritadi. Bajarilgan ish yoki xizmatlar qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Omborlarda mahsulot harakatining miqdor ko'rsatkichlaridagi hisobi varaqlarda yuritiladi. Varaqaga har bir kirim va chiqim hujjatlari asosida mahsulot harakati bilan bog'liq operatsiyalar yozib boriladi. Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi operativ buxgalteriya usulida tashkil qilinadi, ya'ni har bir buyum nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisob kartochkasi ochiladi (№ M-17) tayyor mahsulotning kelib tushishi va chetga borilishi bilanoq ombor xodimi hujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib qo'yadi va har bir yozuvdan keyin hisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun ombordan hujjatlarni qabul qilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish nakladnoyi, buyruq-nakladnoy, tovar-transport).

Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasiga buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi. Moddiy javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalari asosida har oyda tayyor mahsulot nomenklaturasi, o'lchov birligi soniga tayangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi vedomostini to'ldiradi. Bu yerda hisob baholari bo'yicha qoldiqlar taksirovka qilinadi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

Mahsulot kirimi va chiqimi bilan bog'liq muomalalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varaqlariga yozilganidan keyin buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli

hisob registrlari tuziladi. Tayyor mahsulot harakatining pul shaklida ifodalangan hisobi ombor hisobi ma'lumotlari asosida buxgalteriyada yuritiladi.

Tayyor mahsulot harakati hisobini to'g'ri tashkil qilish korxonada tomonidan ishlab chiqilgan buyum turlari nomining ro'yxati – nomenklaturasidan foydalanish katta ahamiyatga ega. Uni tuzish asosida tayyor mahsulotni turkumlash, ya'ni, ushbu korxonada ishlab chiqiladigan bir mahsulot turini boshqa mahsulotlardan ajratib turuvchi ma'lum belgilari yotadi. Nomenklatura ro'yxatini tuzishda asos qilib quyidagi belgilar olinadi: model, fason, artikul, marka va hokazo. Har bir mahsulot turiga nomenklatura raqami birlashtiriladi, u turli sonlardan iborat bo'ladi.

Mahsulot nomenklaturasidan (ro'yxatdan) korxonaning quyidagi xizmatlaridan foydalaniladi:

- dispetcherlik xizmat turi mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qiladi;

- tseklar ishlab chiqilgan mahsulot assortimentini qilishda, omborga tayyor mahsulotni sotishda yuk xati yozish uchun foydalaniladi;

- marketing bo'limi-jo'natish bo'limi shartnomalarini bajarish imkoniyatini nazorat qilish uchun;

- buxgalteriya–tayyor mahsulotning analitik hisobini yuritishda umumiy ma'lumotlar va hisobotlar tuzish uchun foydalaniladi.

Hisob-kitobning jurnal – order shaklida tayyor mahsulotning analitik hisobi 16-qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnomada to'rtta bo'limdan iborat bo'lib ular quyidagilardan iborat:

1-bo'lim «Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati» deb nomlanadi va unda mahsulotning hisobot oyi boshlanishiga qoldig'i, omborga qabul qilingani xaridorlarga jo'natilgan va hisobot oyi oxiriga qoldig'i hisobida qabul qilingan baho hamda haqiqiy tannarxda ko'rsatiladi.

2-bo'lim «Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar» deb nomlanib, unda jo'natilgan mahsulotlarning analitik hisobi xaridor korxonalar nomiga yozilgan har bir to'lov talabnomasi bo'yicha alohida yuritiladi.

3-bo'lim «To'langan va to'lanmagan schyotlar haqida umumiy

ma'lumotlar» deb nomlanib, unda jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar to'g'risida umumiy ma'lumotlar ko'rsatiladi.

4-bo'limda soliq bo'yicha soliq idoralari bilan hisob-kitob ma'lumotlari keltiriladi.

Hisobot davri oxirida 16-qaydnomaning oylik jami summasi 11-jurnal orderga ko'chiriladi. Bu jurnal-order ikki bo'limdan iborat bo'lib, 1-bo'limda tayyor mahsulot, realizatsiya bilan bog'liq xarajatlar hisobvarag'i, jo'natilgan tovarlar, sotish, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitob hisobvarag'ining krediti bo'yicha yozuvlar keltiriladi. Ikkinchi bo'limda mahsulot sotish bo'yicha analitik hisob ma'lumotlari keltiriladi. 16-qaydnoma va 11-jurnal-order asosida tuziladigan tovarni sotish haqidagi hisobotda quyidagi ko'rsatkichlar ko'rsatiladi:

- Sotilgan mahsulotning reja tannarxi, reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq, sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobvarag'i, sotishdan olingan tushum va oxirgi moliyaviy natija, ya'ni foyda yoki zarar summasi.

Tayyor mahsulotni jo'natishni hisobga olish. Ombordan tayyor mahsulot xaridorlarga korxonaning sotish bo'limi buyrug'iga asosan jo'natiladi. Mahsulotni sotish xaridor korxonalar bilan tuzilgan shartnoma va jo'natish grafigiga muvofiq amalga oshiriladi. Sotish rejasini bajarishda xaridorlarga jo'natilgan mahsulot hisobini to'g'ri tashkil qilish maqsadga muvofiqdir. Buni mahsulot ortib jo'natishdan tortib to uning uchun xaridorlardan pul kelib tushgunicha bo'lgan Tovar mahsulotining harakatini doimiy ravishda kuzatib turish kerak. Bunday nazorat har bir dastlabki hujjat bilan jo'natilgan mahsulot bo'yicha alohida yuritilib, shu mahsulotning qachon va kimga jo'natilganligi, uning yo'ldagi harakatiga qancha vaqt ketishi kerakligi va haqiqatda qancha vaqt ketganligi, qanday xaridorlar mahsulotni qachon qabul qilib olganliklari va qachon pulini to'lash kerakligi, qanday xaridorlar ularga jo'natilgan mollar uchun pul to'lamagan va nima uchun to'lanmaganligini, xullas, yo'ldagi barcha tovar mahsulotning taqdiriga doir masalalar haqida xabardor bo'lib turish imkonini beradi.

Schyot-faktura yoki to'lov talabnomasining alohida bo'lmasida tara va qadoqlash qiymati hamda xaridor tomonidan to'lanadigan temir yo'l bo'yicha tarif

summasi ko'rsatiladi. Ba'zida xaridor tomonidan to'lanishi lozim bo'lgan temir yo'l tarifi bo'yicha summaga umumiy mahsulotning sotish bahosi qo'shib ko'rsatilishi mumkin. Qo'shilgan qiymat solig'i summasi alohida bo'limda ko'rsatiladi. Mol yetkazib beruvchi va xaridor o'rtasida tuzilayotgan shartnoma vaqtida franko-joy to'g'risida to'xtalib o'tiladiki, bunda mahsulotni ortib jo'natish bilan bog'liq xarajatlarni mol yetkazib beruvchi o'z zimmasiga oladi. Franko-joyning quyidagi turlari mavjud: Franko-ombor mol yetkazib beruvchi. Bunda mahsulot ortib jo'natish bilan bog'liq xarajatlarni mol yetkazib beruvchi korxonaga to'lov- talabnomasiga qo'shadi (ombordagi ortib tushurish ishlarining qiymati temir yo'l tarifi va yetkazib berish xarajatlari). Franko-stansiya jo'natish shunday narxki, u mol yetkazib beruvchi to'lov talabnomasining summasi, temir yo'l tarifi va mahsulotni vagonga ortish xarajatlari yig'indisidan iborat. Belgilangan stansiyagacha franko-vagon shunday narxki, bunda mol yetkazib beruvchi to'lov talabnomasiga faqat temir yo'l tarif summasini qo'shadi.

Belgilangan stansiyagacha franko. Bunda jo'natish bo'yicha barcha xarajatlarni temir yo'l tarifi qo'shilgan holda mol yetkazib beruvchi tomonidan to'lanadi. Narxning franko ombor xaridor turida mol yetkazib beruvchi ko'rsatilgan xarajatlardan tashqari xaridorning stansiyadagi ortib tushirish ishlari, uning ombordagi va omborga yetkazib berish ishlari bo'yicha xarajatlarni to'liq qoplaydi. Bizning respublikamizda eng keng tarqalgan turi franko – stansiya jo'natish hisoblanadi.

Xo'jalik shartnomasi – bu korxonalarining xo'jalik munosabatlari o'rnatish haqidagi o'zaro kelishuvi. Shartnoma tomonlar majburiyati va huquqlarini belgilovchi asosiy hujjat hisoblanadi. Yuz bergan sharoitni hisobga olib vaqti-vaqti bilan shartnoma shartlari ko'rib chiqilishi va ularga o'zgartirishlar kiritilishi mumkin. Agar korxonaga belgilangan nomenklaturadagi mahsulotni jo'natish yuzasidan shartnoma shartlarini buzsa, u holda ushbu korxonaga nisbatan jazo choralari ko'riladi. Demak, shartnoma bilan rasmiylashtirilgan har bir rejali buyurtma korxonaga xodimlari bajarishi shart bo'lgan qonundir. Bunday tartib ishlab chiqarish samaradorligini oshirish, yuqori ish unumdorligiga erishishni

ta'minlaydi. Belgilangan muddatda mahsulot sotish rejasining bajarilmagani uchun jarima to'lash chorasi qo'llaniladi. Jarima miqdori mahsulot sotish shartlariga qarab aniqlanadi.

Mahsulotlar xaridorlarga jo'natilganda jo'natilgan tovar qiymatiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9110- «Sotilgan mahsulotning tannarxi»

K-t 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot».

Jo'natilgan tovarlarning analitik hisobi o'z vaqtida bank inkassasiga berilgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha, to'lash muddati yetgan va to'lash muddati yetmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha alohida hamda to'lashga qabul qilinmagan, mas'ul shaxsda bo'lgan jo'natilgan tovarlar alohida hisobga olinadi.

14.3. Respublikamizda savdo faoliyatini tashkil etish

Savdo tushunchasiga kitoblarda turlicha ta'rif berilsa-da, mohiyatan, savdo foyda olish maqsadida bir tovarni pulga yoki boshqa tovarga ayirboshlash hisoblanadi. Bugungi kunda iqtisodiyotning bu mustaqil tarmog'i tovarlarning ishlab chiqaruvchidan iste'molchiga yetib borishini ta'minlaydi. Tarmoqxaridorlarga xizmat ko'rsatish, tovarlarni yetkazib berish, ularni saqlash hamda sotishga tayyorlash singari ketma-ketlikdagi jarayonlarni o'z ichiga oladi. Savdo, bir tomondan, o'ta muhim iqtisodiy va ijtimoiy omil, ikkinchitmondan esa soliq tushumlarining katta manbai hisoblanadi. Shu bois mazkursohaga davlat tomonidan katta e'tibor ko'rsatilayapti.

Ma'lumki, mamlakatimiz mustaqillik yillarida bozor iqtisodiyotini shakllantirish borasida ulkan yutuqlarga erishdi. Shu bilan birga iqtisodiyotni, xususan, savdo sohasini tartibga soluvchi qonun hujjatlarini doimo mukammallashtirish talab etilishi tabiiy. Xususan, amaldagi qonun hujjatlaridan ulgurji savdodan chakana savdoning qanday farqi bor degan oddiy savolga javob topish oson emas.

Soliq kodeksiga muvofiq savdo faoliyati qayta sotish maqsadida olingan

tovarlarni sotishga doir faoliyatdir⁹⁹.

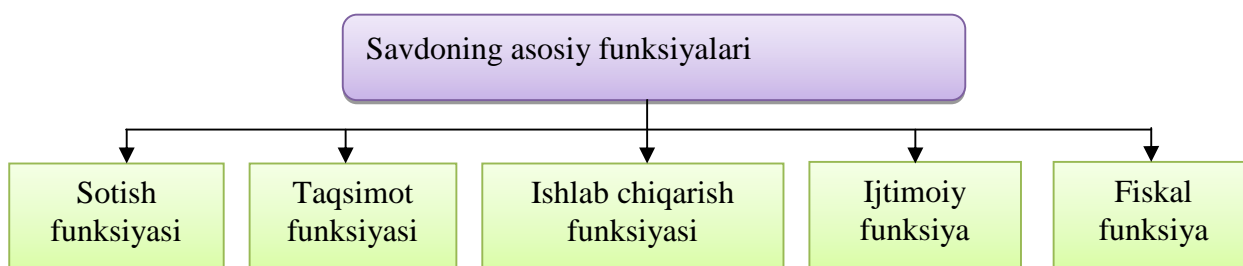
Faoliyat sifatida savdo yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan tovarlarni sotib olish va sotish, ularni aylanishini tashkil qilish bo'yicha olib boriladigan tadbirkorlikning bir turi hisoblanadi. U ishlab chiqarish sohasini iste'mol sohasi bilan bog'lovchi bo'g'indir. Savdosiz yaratilgan mahsulotlar o'z iste'molchilariga yetib bormaydi.

Sotish jarayoni ishlab chiqarish va iste'molchi o'rtasida bog'lovchi vazifasini bajaradi¹⁰⁰.

Savdo tovar – pul munosabatlarining majmuasidir. Ushbu munosabatlarda bir tomondan sotuvchi, ikkinchi tomondan esa sotib oluvchi ishtirok etadi. Tovar-pul munosabatlari majmuasi savdoni iqtisodiyotning maxsus tarmog'i darajasida harakat qilishiga olib keladi.

Savdo jismoniy shaxslarning ham tadbirkorlik va tijorat faoliyati hisoblanadi. Savdo makon va zamonda uzluksiz, doimiy yuz beruvchi tovar-pul munosabatlarining majmuasidir. Ushbu munosabatlarda bir tomondan sotuvchi, ikkinchi tomon esa oluvchi sifatida ishtirok etadi. Tovar - pul munosabatlarining majmuasi savdoni jamiyat iqtisodiyotining maxsus tarmog'i darajasida harakat qilishiga olib keladi.

Savdoning mohiyati va ahamiyati u bajaradigan funksiyalarda namoyon bo'ladi. Savdoning asosiy funksiyalariga quyidagilar kiradi:



Sotish funksiyasi – bu ishlab chiqaruvchilar tomonidan yaratilgan mahsulotlarni iste'molchilarga yetkazadi. Ushbu funksiyani bajarilishi «tovar

⁹⁹O'zbekiston Respublikasining "Soliq Kodeksi" 22-moddasi (25.12.2007-yildagi O'RQ-136-son bilan tasdiqlangan)

¹⁰⁰Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 931-page 484

aylanmasi» ko'rsatkichining miqdori bilan o'lchanadi. Tovar aylanmasi o'zida yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan ishlab chiqarilgan tovar-moddiy boyliklarni qanday miqdorda iste'mol qilinganligini bildiradi.

Taqsimot funksiyasi – bu ishlab chiqarilgan mahsulotlarni mamlakatning turli hududlari, tarmoqlari, yuridik va jismoniy shaxslar o'rtasida taqsimlash. Ushbu funksiyani bajarilishi bevosita aholida tuman, shahar va viloyatlarning, shuningdek iqtisodiyotning alohida tarmoqlari bo'yicha tovar aylanmasining miqdorida o'z aksini topadi.

Ishlab chiqarish funksiyasi - bu tovarlarni xaridorlarga yetkazishgacha bajarilgan tashish, saqlash, o'rash va shu kabi qo'shimcha jarayonlar majmuasi.

Ijtimoiy funksiya – bu xaridorlarni, shu jumladan aholini, tovarlarni va savdo xizmatining sifati hamda estetik jihatlariga, ularning tegishli assortimentiga, shuningdek savdo-sotiqqa sarflanadigan vaqtlarini kamaytirishga bo'lgan talablarini qondirish.

Fiskal funksiya – bu tovar-pul munosabatlari orqali pul mablag'larini to'plash. Aynan savdo orqali davlatning pul mablag'larining banklardagi yig'imi, kassa rejasi bajariladi.

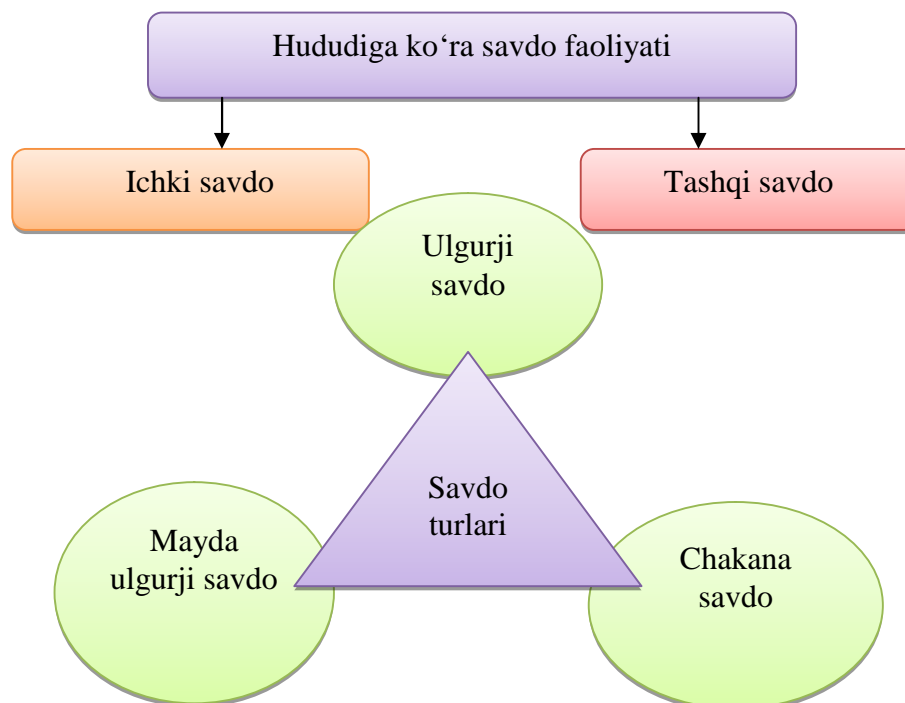
Amal qilish hududiga ko'ra savdo faoliyati turlari

Ichki savdo – bu bir mamlakat hududida amalga oshiriladigan savdo faoliyati. Tashqi savdo – bu bir mamlakat ichida ishlab chiqarilgan mahalliy tovarlarni boshqa mamlakatlarga sotish faoliyati.

Tovarlarni savdo-sotig'ini amalga oshirish va unda qo'llaniladigan hisob-kitob shakliga ko'ra savdo ulgurji, mayda ulgurji va chakana savdo turlariga bo'linadi.

Ulgurji savdo – tashkilotlararo, tashkilotlar va tadbirkorlar o'rtasida, tadbirkorlararo savdodir. Ya'ni bu shunday savdoki, tovar pirovard foydalanish uchun emas, balki biznes ehtiyojlari (qaytadan sotish yoki ishlab chiqarishda foydalanish) uchun sotiladi, bunda xaridor identifikatsiyalanadi. Ulgurji savdo – bu savdo sohasida tovarlarning yirik turkumlarini o'zaro hisob-kitoblarning naqd pulsiz shakli bo'yicha, uni tijorat tadbirkorlik faoliyati maqsadida yoki o'z ishlab

chiqarish-xo'jalik ehtiyojlari uchun foydalanishni mo'ljallayotgan xo'jalik yurituvchi subyektlarga sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirish. Ulgurji savdo ham ichki, tashqi savdo faoliyati bo'lishi mumkin.



Tovarlar savdo-sotig'ini amalga oshirishda savdo turlari

Tijorat maqsadlarida foydalanish yoki o'z ishlab chiqarish-xo'jalik ehtiyojlari uchun hisob-kitoblarning naqd pulsiz shaklida xarid qilinadigan tovarlarni sotish ulgurji savdo faoliyati deb e'tirof etiladi¹⁰¹.

Ulgurji savdo bilan yuridik shaxs sifatida ro'yxatdan o'tkazilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar, faqat ular tegishli litsenziya olgan taqdirda, shug'ullanishlari mumkin¹⁰².

Ulgurji savdo faoliyatini amalga oshirish huquqiga namunaviy (oddiy) litsenziyalar beriladi. Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash yuridik shaxs-litsenziya talabgori ro'yxatdan o'tkazilgan joydagi shahar (tuman) hokimligi tomonidan amalga oshiriladi.

Ulgurji savdoning xarakterli xususiyatlariga quyidagilar kiradi:

¹⁰¹O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 5-noyabrdagi 242-son qaroriga ilova "Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash to'g'risida"gi Nizom, 2-bandi

¹⁰²"Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risida"gi Nizom 3-bandi (O'zR VM 02.11.2011 y. 294-son Qarori tahriridagi Nizom)

- tovarlarning xaridorlarga katta partiyalarda naqd pulsiz sotilishi;
- har bir sotish muomalasini albatta schyot-faktura bilan qat'i rasmiylashtirishi;

- tovarlarning faqat omborxonalar yoki maxsus sotish joylaridan xaridorlarga jo'natilishi.

Litsenziyalovchi organ tomonidan litsenziya talabgorining arizasi ko'rib chiqilganligi uchun qonun hujjatlarida belgilangan eng kam oylik ish haqining 50 foizi miqdorida yig'im undiriladi. Litsenziya berish yuzasidan hujjatlar ko'rib chiqilganligi uchun yig'im summasi litsenziyalovchi organ hisob raqamiga o'tkaziladi.

Quyidagilar ulgurji savdo faoliyatini amalga oshirishning litsenziya talablari va shartlari hisoblanadi¹⁰³:

- O'zbekiston Respublikasining ulgurji savdo faoliyatini amalga oshirishni tartibga soluvchi qonun hujjatlariga rioya qilish;

- eng kam oylik ish haqining kamida 3500 baravari miqdorida, ulardan eng kam oylik ish haqining kamida 1200 baravari miqdorida pul mablag'lari bilan shakllantirilgan ustav fondining mavjud bo'lishi;

- majburiy tartibda sertifikatlanishi kerak bo'lgan tovarlar sotilgan taqdirda muvofiqlik sertifikatlari yoki mahsulot ishlab chiqaruvchi korxonalarda sertifikatlanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yoxud ularning nusxalari mavjud bo'lishi.

Litsenziya olish uchun litsenziya talabgori litsenziyalovchi organga quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

- a) yuridik shaxsning nomi va tashkiliy-huquqiy shakli, uning joylashgan joyi (pochta manzili), bank muassasasining nomi va bank muassasasidagi hisob raqami, faoliyatning litsenziyalanadigan turi ko'rsatilgan holda litsenziya berish to'g'risida ariza;

- b) yuridik shaxsning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi

¹⁰³O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 5-noyabrda 242-son Qarori "Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash to'g'risida"gi Nizom, 10-bandi

guvohnomaning nusxasi;

c) eng kam oylik ish haqining kamida 3500 baravari miqdorida ustav fondi shakllantirilganligini tasdiqlovchi hujjatning, shu jumladan eng kam oylik ish haqining kamida 1200 baravari miqdorida pul mablag'lari kiritilganligini tasdiqlovchi bank hujjatining nusxasi;

d) litsenziya berish to'g'risidagi ariza litsenziyalovchi organ tomonidan ko'rib chiqilganligi uchun yig'im to'langanligini tasdiqlovchi hujjat.

Mayda ulgurji savdo-savdo sohasida tovarlarni kichik turkumlar bilan o'zaro hisob-kitoblarning naqd pulsiz va naqd pul shakllari bo'yicha sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirish. Mayda ulgurji savdo faqat ichki savdo faoliyati hisoblanadi. Ushbu savdo faoliyati chakana savdo korxonalari, ulgurji savdo korxonalari va yuridik shaxs bo'lmagan yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan turg'un savdo shaxobchalari hamda iste'mol buyum bozorlarida ajratilgan joylar orqali amalga oshiriladi.

Chakana savdo – pirovard iste'molchiga tovarlarni sotish. Ulgurji savdodan farqli o'laroq, chakana savdo tizimida sotib olingan tovar keyinchalik qayta sotishga emas, balki pirovard iste'molchi tomonidan bevosita foydalanishga mo'ljallangan. Chakana savdo-savdo sohasida yakuniy iste'mol uchun, undan tijorat maqsadlarida foydalanish huquqsiz aholiga tovarlarni donalab yoki ko'p bo'lmagan miqdorlarda naqd pulga sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirish. Ushbu savdo faqat ichki savdo faoliyati hisoblanadi.

Ushbu ta'riflar nazariy ta'riflardir. Amaliyotda ulgurji va chakana savdo o'rtasidagi chegarani belgilash oson kechmaydi. Bu esa muayyan muammolarni, shu jumladan mazkur faoliyatga soliq solishda ham muammolarni yuzaga keltiradi. Ko'pgina mamlakatlarda ushbu savdo faoliyatlari uchun turlicha soliqlar belgilangan. Rossiyada, masalan, chakana savdo qiluvchilar belgilangan daromad bo'yicha yagona soliq to'laydilar, ulgurji savdo qiluvchilar esa umumiy va soddalashtirilgan soliq solish tizimini qo'llaydilar.

Bizning respublikamizda bu sohada Ulgurji va chakana savdo faoliyatini

amalga oshirish tartibi to'g'risida nizom amal qilmoqda. Unga muvofiq¹⁰⁴:

- ulgurji savdo – tijorat maqsadlarida yoki o'z ishlab chiqarish-xo'jalik ehtiyojlari uchun foydalanish uchun hisob-kitoblarning naqdsiz shaklida xarid qilinadigan tovarlarni sotish;

- chakana savdo – savdo sohasida yakuniy iste'mol uchun, undan tijorat maqsadlarida foydalanish huquqisiz aholiga tovarlarni donalab yoki ko'p bo'lmagan miqdorlarda naqd pulga sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirishdir.

Ko'rib turganimizdek, savdo turi identifikatsiyalash mezonlariga naqd va naqd pulsiz hisob-kitob shakllari hamda realizatsiya qilinadigan tovarlar miqdori ham qo'shiladi. Darhol savollar tug'iladi. Kichik miqdor – bu qancha degani? Ulgurji savdoda kichik miqdorlarda sotish mumkin emasmi? Nega chakana savdoda tovarlar naqd pulsiz hisob-kitob bo'yicha sotilmaydi?

Ta'kidlash joizki, rivojlangan bozor iqtisodiyoti sharoitida «chakana» tushunchasi savdoning hajmiy-miqdor jihatidan o'zini oqlamaydi. Oldi-sotdi buyumlarining miqdori savdo faoliyatini hamda xaridorlar ehtiyojini va ularni qondirishda sotuvchining imkoniyatlarini ifodalaydi.

Savdo korxonalarida chakana sotish tovarlarni so'nggi iste'molchiga yetkazib berishni ifodalaydi. Mazkur savdo turini amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar chakana savdo korxonalari deb ataladi. Chakana savdoning o'ziga xos xususiyatlariga quyidagilar kiradi:

- tovarlarni savdo shohobchalarida savdo ustamolari bilan birga hisobga olinishi;
- tovarlarni naqd pulga sotilishi;
- har bir tovarning sotilishini hujjatli rasmiylashtirilmasligi, biroq, kassa apparati pattasi bilan sotish summasini qayd etilishi;
- naqd pulsiz plastik kartochkalar orqali amalga oshirilishi;
- tovarlarni naqdsiz ulgurji sotishning chegaralanganligi.

¹⁰⁴“Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risida”gi Nizom 2-bandi (O'zR VM 02.11.2011 y. 294-son Qarori tahriridagi Nizom)

Tovarlarni chakana sotish yuridik shaxslar tomonidan faqat turg'un savdo shohobchalari orqali, nazorat-kassa mashinalarini majburiy qo'llangan holda amalga oshirilishi mumkin.

Turg'un chakana savdo shohobchasi - joylardagi davlat hokimiyati organlari qarori bilan ajratilgan yer uchastkalaridagi O'zbekiston Respublikasi «Davarxitektqurilish» qo'mitasi organlarida belgilangan tartibda tasdiqlangan loyiha-smeta hujjatlari bo'yicha qurilgan, sanitariya va yong'in xavfsizligi normalari va talablariga javob beradigan, savdo zaliga, savdo asbob-anjomlariga hamda tovarlarni saqlash, sortlarga ajratish va qadoqlash uchun xonalarga ega bo'lgan, shuningdek nazorat-kassa mashinalari bilan jihozlangan obyekt (bino, inshoot)¹⁰⁵.

Chakana savdoni amalga oshiruvchi yuridik shaxslar tovarlarning sotib olinganligini tasdiqlovchi hujjatlarga, qonun hujjatlarida belgilangan holda sotish joylarida sotilayotgan tovarlarning muvofiqlik sertifikatlariga ega bo'lishlari shart. Sotiladigan tovarlar vitrinalarga qo'yilgan bo'lishi va kelib chiqqan mamlakati, ishlab chiqaruvchisi va narxi ko'rsatilgan narxnomalarga ega bo'lishi kerak. Yaroqlilik muddatiga ega bo'lgan tovarlarni sotish chog'ida narxnomalarda yaroqlilik muddati ham ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Yuridik shaxs bo'lmagan yakka tartibdagi tadbirkorlar chakana savdo bilan faqat turg'un chakana savdo shohobchasi joylashgan joydagi tuman (shahar) hokimliklaridan chakana savdoni amalga oshirish huquqiga ruxsat guvohnomasi olgan taqdirda shug'ullanishlari mumkin.

Yurituvchi shaxslarning maqomiga ko'ra savdo faoliyati jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar tomonidan olib boriladigan savdoga bo'linadi.

Jismoniy shaxslar tomonidan olib boriladigan savdo faoliyati deganda yuridik shaxs maqomisiz mahalliy hokimlikdan ro'yxatdan o'tgan va savdo faoliyatini yuritish huquqiga ega bo'lgan yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan amalga oshiriladigan savdo tushuniladi. Bunday yakka tartibdagi tadbirkorlar

¹⁰⁵O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 26-noyabrdagi 407-son Qarori bilan tasdiqlangan "Ulgurji va chakana savdo faoliyatini ro'yxatdan o'tkazish va amalga oshirish tartibi to'g'risida" Nizomning 2-bandi.

savdo faoliyatini o'zlarining xususiy savdo do'konlari yoki buyum bozorlarida ajratilgan joylar orqali amalga oshiriladi.

Yuridik shaxslar tomonidan olib boriladigan savdo faoliyati deganda yuridik shaxs sifatida mahalliy hokimlikdan ro'yxatdan o'tgan va savdo faoliyatini yuritish huquqiga ega bo'lgan davlat, nodavlat va aralash mulk korxonalari tomonidan amalga oshiriladigan savdo tushuniladi. Bunday korxonalar savdo faoliyatini o'zlarining savdo do'konlari, shaxobchalari, bazalari, omborlari yoki buyum bozolarida ajratilgan savdo tarmoqlari orqali amalga oshiradilar.

Respublikamizda savdo faoliyatining turlari, ularning amalga oshirish shartlari va tartibi hukumatimiz tomonidan qabul qilingan me'yoriy hujjatlar bilan qat'i tartibga solinadi.

Chakana savdo bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxslarga, shuningdek kichik turkumlar bilan turg'un savdo shaxobchalari orqali chakana savdo bilan shug'ullanuvchi jismoniy shaxslarga tovarlarni ulgurji sotishda shartnomaga sotib oluvchi ro'yxatdan o'tkazilgan joydagi Davlat soliq xizmati organi turg'un savdo shaxobchasi mavjudligi va nazora-kassa mashinasining ro'yxatdan o'tkazilganligi to'g'risidagi ma'lumotnomasi ilova qilinishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 26-noyabrdagi 407-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Ulgurji va chakana savdo faoliyatini ro'yxatdan o'tkazish va amalga oshirish tartibi to'g'risida»gi nizomga muvofiq chakana savdoni ro'yxatga olish va amalga oshirishning turlari va tartiblari belgilangan.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 19-martdagi «Iste'mol tovarlari bilan ulgurji va chakana savdo qilishni tartibga solishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi 125-son qarori va ushbu qarorga kiritilgan o'zgartirishlarga muvofiq iste'mol tovarlarini ishlab chiqaruvchi korxonalar o'zlari ishlab chiqargan tovarlarni o'z do'konlari orqali faqat belgilangan namunadagi nazorat-kassa apparatlaridan foydalangan holda chakana sotishlari mumkin.

Shuni ta'kidlash joizki, chakana savdo bilan shug'ullanish uchun ruxsat

guvohnomasini olish tartibi barcha turdagi korxonalar, shu jumladan maxsus chakana savdo korxonalari, umumiy ovqatlanish korxonalari, o'zining savdo do'konlari va umumiy ovqatlanishni tashkil etish bo'linmalari mavjud bo'lgan ishlab chiqarish va xizmat sohasi korxonalari uchun bir xildir. Umumiy ovqatlanish faoliyati o'zining mohiyatiga ko'ra xo'jalik yurituvchi subyektlarning chakana savdo faoliyatiga to'liq tenglashtiriladi va ularning ushbu faoliyati ham chakana savdoga ruxsat guvohnomasini olish asosida amalga oshiriladi.

Yakka tartibdagi tadbirkorlarga umumiy ovqatlanishni tashkil etish faoliyati bilan shug'ullanishga ruxsat etilmaydi. Uy sharoitlarida va maxsus ajratiladigan joylarda ovqatlanish joylari tashkil etmasdan donali taomlarning ayrim turlarini tayyorlash va sotish bo'yicha xizmatlar ko'rsatish davlat hokimligi organlarining qaroriga muvofiq amalga oshiriladi.

Buyum bozorlarida chakana savdoni amalga oshirmoqchi bo'lgan yakka tartibdagi tadbirkor ruxsat guvohnomasini olish uchun buyum bozori joylashgan joydagi tuman (shahar) hokimligiga quyidagilarni taqdim etishi zarur:

- yakka tartibdagi tadbirkor chakana sotishni mo'ljallayotgan tovarlar guruhlariga ko'rsatilgan ariza.

- yuridik shaxs bo'lmasdan yakka tartibdagi tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchining jismoniy shaxs sifatida davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risida guvohnoma nusxasi.

- buyum bozori ma'muriyatidan yakka tartibdagi tadbirkorga savdo joyi berilganligi to'g'risida ma'lumotnoma.

- chakana savdo huquqiga mahalliy yig'im to'langanligini tasdiqlovchi bank hujjati nusxasi.

Chakana savdoni alohida tovarlar bo'yicha yuritishning, shuningdek xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan umumiy ovqatlanish mahsulotlari (xizmatlari) ni ishlab chiqarish va sotishning o'ziga xos tartib va qoidalari mavjud. Bunday tartib va qoidalar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2011-yil 13-fevraldagi 75-son qarori bilan tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasida chakana savdo qoidalari» va «O'zbekiston Respublikasida umumiy ovqatlanish

mahsulotlari (xizmatlari)ni ishlab chiqarish va sotish qoidalari»da, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2011-yil 15-maydagi 217-sonli Qaroriga muvofiq bu qoidalarga kiritilgan o‘zgarishlarga atroflicha yoritilgan.

Tovarlarni chakana savdo tashkilotlar orqali naqd pulsiz sotish shartlari va tartibi. Respublikamiz chakana savdo tashkilotlari orqali tovarlarni naqd pulsiz sotish shartlari va tartibi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 5-noyabrdagi 407-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Ulgurji va chakana savdo faoliyatini ro‘yxatdan o‘tkazish va amalga oshirish tartibi to‘g‘risida»gi nizom va unga kiritilgan o‘zgartirishlarda o‘z aksini topgan. Ushbu Nizomga ko‘ra savdo korxonalarini tomonidan tovarlarni naqd pulsiz hisob-kitob bo‘yicha sotish o‘tgan oy mobaynidagi oylik tovar aylanmasi umumiy hajmining 10 foizi doirasida amalga oshirilishi mumkin. Bunda sotilishini hisoblab chiqish har bir oy bo‘yicha alohida amalga oshiriladi. Tovarlarni oldingi oylar hisobiga sotilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

Chakana savdo tashkilotlariga tovarlarni tovar aylanmasi umumiy hajmining 10 foizidan ortiqcha naqd pulsiz hisob-kitob bo‘yicha faqat ijtimoiy soha tashkilotlari va muassasalari (bolalar, davolash muassasalari, qariyalar uylari, mehribonlik uylari, o‘quv yurtlari) ga sotishga ruxsat beriladi.

Savdo faoliyatini yurituvchi subyektlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish ularning mulkiy va tashkiliy shakliga bog‘liq bo‘ladi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 20-avgustdagi «Tadbirkorlik faoliyatini tashkil etish uchun ro‘yxatdan o‘tkazish tartibotlari tizimini tubdan takomillashtirish to‘g‘risida»gi 357- son qarori va ushbu qaror bilan tasdiqlangan «Tadbirkorlik subyektlarini davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, hisobga qo‘yish va ruxsat beruvchi hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi to‘g‘risida nizom»ga muvofiq savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarini quyidagi davlat organlari tomonidan ro‘yxatga olinadi:

Toshkent shahrida tashkil etiladigan ulgurji va chakana bozorlar, xorijiy investitsiya ishtirokidagi savdo korxonalarini, shuningdek qonun hujjatlarida ko‘zda tutilgan hollarda boshqa savdo tashkilotlari – O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan:

- xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar va tegishli ravishda Qoraqalpog‘iston Respublikasi va viloyatlarda tashkil etiladigan bozorlar, ochiq

aktsiyadorlik jamiyatlari va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa tashkilotlar - Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi va viloyatlar adliya boshqarmalari tomonidan;

- mas’uliyati cheklangan jamiyat, xususiy firma (korxonalar), xo‘jalik jamiyati, sho‘ba xo‘jalik jamiyati va boshqa shakllardagi savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarini – ular joylashgan joydagi tuman va shahar hokimliklari huzuridagi «Tadbirkorlik subyektlarini ro‘yxatdan o‘tkazish inspeksiya xizmatlari» tomonidan.

Savdo korxonalarining tashkiliy-huquqiy asoslarini belgilab beruvchi mezonlardan biri bo‘lib belgilangan ustav fondini o‘z vaqtida (davlat ro‘yxatidan o‘tgan kundan boshlab bir yil muddatda) shakllantirish hisoblanadi. Ustav fondining chegaralangan miqdori faqat xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalariga, shuningdek, ulgurji savdo bilan shug‘ullanuvchi yuridik shaxslarga taalluqlidir.

Chakana savdo va umumiy ovqatlanish bilan shug‘ullanuvchi mahalliy yuridik shaxslar uchun ustav fondining chegaralangan miqdori davlat tomonidan belgilanmagan. Faqat qonun-hujjatlariga muvofiq ularning muassislari korxonani davlat ro‘yxatidan o‘tkazishgacha ta’sis hujjatlarida belgilangan hissalarining 30 foizidagi miqdorini pul mablag‘lari bilan oldindan kirishlari va bu bank hujjatlari bilan tasdiqlangan bo‘lishi lozim. Agar tadbirkorlik subyekti ustav fondi yoki uning bir qismi mulkiy ulush (ko‘chmas mulk, asbob-uskunalar va boshqalar) yoki intellektual mulk hisobiga shakllantirilgan taqdirda bank ma’lumotnomasi talab qilinmaydi.

Bu ikki faoliyat turlarini o‘ta qat’i tarzda farqlash biznes va iste’molchilar uchun qiyinchiliklar tug‘dirishi mumkin. Shu bois 407-son nizomda tovarlarni naqd pulsiz hisob-kitob bo‘yicha (oylik tovar aylanmasi umumiy hajmining 10%i doirasida, ijtimoiy sohaga sotilgan tovarlar hisobga olinmaydi) hamda korporativ plastik kartochkalar bo‘yicha cheklanmagan miqdorda sotishga ruxsat etiladi.

Yana savollar tug‘iladi: nega 15% emas, balki 10%? Masalan, mavjud barcha tovarlarni ijtimoiy sohaga sotish mumkinmi? Bu foizlarni kim nazorat qiladi va bu nima uchun kerak? Buni uddalash ancha mushkul, chunki ulgurji va chakana savdoda tovarlarning katta qismi uchun «plastic» orqali haq to‘lanadi (bu

esa davlat siyosatining katta ijobiy natijasidir). Ya'ni naqd yoki naqd pulsiz hisob-kitob turi ulgurji va chakana savdoning ajralish mezonini sifatida amal qilmay qo'ydi. Bugungi kunda chakana savdoga haqiqatda naqdsiz hisob-kitob yo'li bilan tovarlarni hech bir cheklovlarsiz sotish imkoniyati berildi. Bu esa juda yaxshi, ham so'm qadrini mustahkamlaydi, ham naqd va naqdsiz pullar qiymatini yaqinlashtiradi.

Ulgurji va chakana savdoni qiyoslash jadvali

№	Ko'rsatkichlar	Ulgurji savdo	Chakana savdo
1	Vikipediya bo'yicha xalqaro tushuncha	Tovar pirovard foydalanish uchun emas, balki biznes ehtiyojlari uchun sotiladigan, bunda xaridor identifikatsiyalanadigan tashkilotlar o'rtasidagi savdo	Pirovard iste'molchiga tovarlarni sotish
2	O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari bo'yicha tushuncha	Tijorat maqsadlarida yoki o'z ishlab chiqarish-xo'jalik ehtiyojlari uchun foydalanish uchun hisob-kitoblarning naqdasiz shaklida xarid qilinadigan tovarlarni sotish	Savdo sohasida yakuniy iste'mol uchun, undan tijorat maqsadlarida foydalanish huquqsiz aholiga tovarlarni donalab yoki ko'p bo'lmagan miqdorlarda naqd pulga sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirish
3	Litsenziyalash	Hokimiyat tomonidan amalga oshiriladi	Talab etilmaydi
4	Ustav fondi miqdori	EKIHning 3 500 baravaridan kam emas, unda pul mablag'lari – EKIHning 1 200 baravaridan kam bo'lmashligi lozim	Cheklanmagan
5	Savdo faoliyati subyektlari	Yuridik shaxslar	Yuridik va jismoniy shaxslar
6	Naqd yoki naqdsiz hisob-kitob	Naqd pulsiz hisob-kitob; o'zining firma do'konlari orqali naqd hisob-kitob	Naqd hisob-kitob; oylik tovar oborotidan 10% doirasida naqdsiz hisob-kitob; umumiy tovar oboroti hajmining 10% idan ortiq miqdorda naqdsiz hisob-kitob – faqat ijtimoiy soha tashkilotlari uchun
7	Plastik kartochka bo'yicha realizatsiya qilish	Mumkin	Mumkin
8	Realizatsiya hajmi	Cheklanmagan	Donalab yoki kichik miqdorda
9	Soliq solish	Yagona soliq to'lovi (YaST)	Yagona soliq to'lovi (YaST)

Ulgurji savdoda ham ahvol shunday. Bir tomondan, tovarlar faqat tuzilgan

shartnomalar asosida va o‘zaro hisob-kitoblarning naqd pulsiz shaklida ulgurji sotilishi mumkin¹⁰⁶. Ikkinchi tomondan, ulgurji savdo korxonalariga o‘zining firma do‘konlari orqali naqd pulga mayda ulgurji va chakana savdoni amalga oshirishga ruxsat beriladi¹⁰⁷.

Demak, ko‘rib turganimizdek, bugungi kunda ulgurji va chakana savdo o‘rtasidagi to‘siq borgan sari yo‘qolib boryapti. Nazariyada ishlab chiqaruvchilar o‘z mahsulotlarini ulgurji savdo korxonalariga, ular esa chakana korxonalarga, ushbu korxonalar iste‘molchilarga sotishadi deb ta‘kidlanadi. Biroq, shohidi bo‘lganimizdek, amalda ulgurji korxonalar chakana savdo bilan shug‘ullanyaptilar, chakana savdo korxonalari esa tovarlarni naqd pulsiz hisob-kitob yo‘li bilan – plastik kartochkalar orqali hech bir cheklovlarsiz realizatsiya qilishlari mumkin.

Bularning hammasi tadbirkorlik faoliyatini yuritish shartlarining liberallashtirishiga olib kelishidan dalolatdir. Biroq, bizning fikrimizcha, bu ijobiy jarayonlarda ulgurji va chakana savdo faoliyatiga soliq solishning turli rejimlarining mavjudligi ba‘zida muammolar tug‘dirmoqda.

Soliq kodeksida belgilanishicha, savdo korxonalari (ulgurji va chakana) xodimlarning sonidan qat’i nazar yagona soliq to‘lovini (YaST) to‘lovchilardir.

Shunday qilib, ulgurji va chakana savdo o‘rtasidagi to‘siqlarning bartaraf etilishi, savdo faoliyati uchun sharoitlarni yanada liberallashtirish yo‘lida, fikrimizcha, quyidagi chora-tadbirlarni amalga oshirish maqsadga muvofiqdir:

1) ulgurji va chakana savdo tushunchalari ta‘riflarida farqlarni olib tashlash, birinchi navbatda, ulardan naqd-naqdsiz hisob-kitob shakllari va realizatsiya qilingan tovarlar miqdori mezonlarini chiqarib tashlash kerak. Keyinchalik ulgurji savdoni litsenziyalashni bosqichma-bosqich bekor qilish to‘g‘risidagi masalani ko‘rib chiqish;

2) barcha savdo korxonalari – ulgurji, ulgurji-chakana, chakana savdo korxonalari uchun joylashgan joyiga qarab, YaSTning yagona stavkasini joriy

¹⁰⁶O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 26-noyabrdagi 407-son Qarori bilan tasdiqlangan “Ulgurji va chakana savdo faoliyatini ro‘yxatdan o‘tkazish va amalga oshirish tartibi to‘g‘risida”gi nizomning 10-bandi.

¹⁰⁷O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 30.06.2003-yildagi “Savdo va umumiy ovqatlanish sohasida soliqqa tortish tizimini tartibga solish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-3270-son Farmoni 4-bandi.

qilish, masalan, barcha imtiyozlarni bekor qilish bilan tovar oborotidan 3%. Byudjet yo‘qotishlari bo‘lmasligi uchun hisob-kitob asosida stavka miqdorini aniq belgilash lozim;

3) barcha savdo korxonalarini uchun YaSTning yagona eng kam miqdorini joriy qilish. Bu, bizning fikrimizcha, biron-bir obyektiv ko‘rsatkichga tutashgan qat’i belgilangan soliq bo‘lishi mumkin;

4) barcha savdo korxonalarini uchun (ilgari faqat ulgurji korxonalar uchun bo‘lgan) YaST stavkasi miqdorida yagona bo‘nak to‘lovini joriy qilish.

Mamlakatimizda bozor islohotlarining muvaffaqiyatli rivojlanib borishi va turli faoliyat uchun xo‘jalik yuritish sharoitlarining birxillashtirilishi natijasida savdoni chakana va ulgurji turlarga ajratish masalasi dolzarbligini yo‘qotadi. Bunday ajratish kun-u tun va kunduzi, ishlatilgan va yangi tovarlar bilan savdo qilishga ajratish kabi tobora amaliy ahamiyat kasb etmay qoladi. Sotuvchi u qachon, kimga va qancha sotishini o‘zi hal qiladi. Xaridor ham bu masalaning hal etilishida chetda qolmaydi, bunda moliyaviy imkoniyati rol o‘ynaydi. Albatta, «to‘liq» liberallashtirishda ham absolyut erkin savdo haqida so‘z bormaydi, negaki xalq manfaatlarini himoya qilish maqsadida muayyan talablar yoki cheklovlar nazarda tutilishi tabiiy.

14.4. Sotish muomalalarining analitik va sintetik hisobi

Mahsulotning sotilishi korxonalar mablag‘lari aylanishining yakunlovchi jarayonidir. Bu jarayon korxonalar tomonidan ishlab chiqilgan mahsulotning xalq xo‘jaligi iste’molida o‘z o‘rnini topganligini anglatadi. Hozirgi paytda korxonalar ishini baholashda mahsulot sotilishi asosiy ko‘rsatkichlardan biri bo‘lib hisoblanadi.

Xalqaro hisobda mahsulot, tovarlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan olinadigan tushumni belgilashning ikki usuli mavjud:

1. Kassa usuli-bunda sotuvdan olingan tushum, yuklab jo‘natilgan mahsulot uchun haq sifatida pul kelib tushishiga qarab e’tirof etib boriladi.

2. Yuklab jo‘natish usuli- bunda mahsulot xaridorlarga jo‘natilib, ularga

hisob-kitob hujjatlari (schoyt-faktura, transport yuk xatlari va boshqa shunga o'xshash hujjatlar) topshirilishiga qarab bu mahsulot sotilgan hisoblanadi.

Tovarlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan olinadigan tushumni belgilashning ikki usuli mavjud:

1. Kassa usuli- sotuvdan olingan tushum, yuklab jo'natilgan mahsulot uchun haq sifatida pul kelib tushishiga qarab.

2. Yuklab jo'natish usuli- bunda mahsulot xaridorlarga jo'natilib, ularga hisob-kitob hujjatlari topshirilishiga qarab bu mahsulot sotilgan hisoblanadi¹⁰⁸.

Kassa usuli qo'llanilganda mahsulotni topshirish va uning haqini to'lashga doir xo'jalik operatsiyalari bajarilganidan keyingina mahsulot sotish ishlari tugatilgan hisoblanadi. Agar mahsulot jo'natilib, uning puli xaridorlardan kelib tushmagan bo'lsa, sotish ishi yakunlangan deb hisoblanishi mumkin emas.

Yuklab jo'natish usuli qo'llanilganda mahsulot va tovarlar jo'natilib, ishlar va xizmatlar bajarilganidan keyin, ularning hisob-kitob hujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga taqdim etilgan bo'lsa, ana shunday mahsulot (ish, xizmat)lar va tovarlar sotilgan hisoblanadi. Hisob-kitob hujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga shartnomada ko'zda tutilgan usulda berilgan vaqtdan e'tiboran bu hujjatlar xaridor (buyurtmachi)ga taqdim etilgan hisoblanadi. Agar shartnoma shartlariga ko'ra xaridor (buyurtmachi) mahsulotni bevosita ishlab chiqaruvchi korxonaning o'zida qabul qilsa, u holda bunday mahsulot xaridor (buyurtmachi) ga topshirilib, shartnomada ko'zda tutilgan hujjatlar rasmiylashtirilib, hisob-kitob hujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga yoxud uning vakiliga taqdim etilganidan keyin sotilgan hisoblanadi.

16-qaydnoma va 11-jurnal-order asosida tuziladigan tovarni sotish haqidagi hisobotda quyidagi ko'rsatkichlar ko'rsatiladi: sotilgan mahsulotning reja tannarxi, reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq, sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobvarag'i, soliq, sotishdan olingan tushum va oxirgi moliyaviy natija, ya'ni foyda yoki zarar summasi.

Korxonani ishini sotish rejasining bajarilishiga qarab baholash korxonani

¹⁰⁸Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 932-page 498

rahbarlarini mahsulot sotish va moliyaviy faoliyat masalalariga ko'proq e'tibor berishga chaqiradi hamda korxonaning bir maromda ishlashiga va yuqori sifatli mahsulot ishlab chiqarishiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Bular esa, o'z navbatida, korxonadagi ishlab chiqarishning iqtisodiy samaradorligini oshirish imkonini beradi.

Xaridorlar tomonidan to'langan pul mol yetkazib beruvchi korxonaning hisob-kitob schyotiga kelib tushadi. Mol yetkazib beruvchi tashkilotlarning tayyor mahsulotni xaridorlar tomonidan shu mahsulotni tayyorlovchi korxonaning o'zida bevosita qabul qilib olinsa yoki u mahsulot tranzit usuli bilan (ta'minot sotish tashkilotlarining ishtirokisiz) jo'natilsa, mahsulotning xaridorga topshirilishi tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va u moliyaviy natijalarga kiritiladi. Korxonada sotish uchun mo'ljallangan mahsulot (ish, xizmat) tovar mahsuloti deb nomlanadi. Tovar mahsuloti (ish, xizmat) tarkibiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- buyurtmachi va xaridorlarga sotilgan tayyor mahsulot (ish, xizmat) va korxonaning o'zida ishlab chiqarilgan yarim fabrikat;

- xalq istemoli tovarlari, chiqindilardan tayyorlangan ishlab chiqarish-texnika maqsadlariga mo'ljallangan buyumlar, yarim fabrikatlar hamda mahalliy xomashyodan xalq istemoli uchun tayyorlangan nooziq-ovqat (turlari) tovarlari;

- qishloq xo'jaligi mahsulotlari;

- sanoat xusiyatidagi ishlar va xizmatlar;

- o'z kapital qurilishi etiyojlariga sotiladigan mahsulot, ish, xizmatlar;

- sanoat xususiyatiga ega bo'lmagan ishlar va xizmatlarning amalga oshirilishi, qiymati xaridorlar tomonidan to'langan va komplektlash uchun sotib olingan buyumlar;

- o'z kuchi bilan chetga bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlari.

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda, sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo'yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi hamda ularning har birining umumiy sotilish summasidagi hissasi, har qaysisining rentabellik darajasi va boshqa malumotlar aks ettirilishi lozim.

Sotilgan mahsulot 9010-«Mahsulot sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovarlarni sotishdan olinadigan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» hisobvaraqlarida hisobga olinadi.

9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» va 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» hisobvarag'ida sotilgan tovarlarning qaytarilishi hamda xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar aks ettiriladi.

9010, 9020, 9030-hisobvaraqlarining kreditida 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» hisobvarag'i bilan korrespondensiyalangan holda mahsulot (ish, xizmat)lar sotishdan olingan sof tushum aks ettiriladi. Bu hisobvaraqlarda xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish, xizmat)lar bo'yicha hisoblangan aksiz solig'i va QQS summalari aks ettirilmaydi.

Tayyor mahsulotning sotilishida sotish bahosining aks ettirilishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»;

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar»;

K-t 9010-«Mahsulot sotishdan olingan daromad».

4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» hisobvarag'i aktiv bo'lib, uning saldosi xaridor va buyurtmachilarning korxonadan sotilgan mahsulot (ish, xizmat)lar bo'yicha qarzini ko'rsatadi, debet oboroti hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning sotish qiymatini, kredit oboroti esa hisobot oyida xaridorlar tomonidan to'langan summani ko'rsatadi.

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo'yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi hamda ularning har birining umumiy sotilish summasidagi hissasi, har qaysining rentabellik darajasi va boshqa ma'lumotlar aks ettirilishi lozim.

Xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16-qaydnomaning 2-bo'limida yuritiladi. Yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning hisobvaraqlari bo'yicha sintetik hisob 11 jurnal – orderda

yuritiladi. Bu jurnal-order 2810, 9410, 9010,9020, 9030, 9210, 4010 – hisobvaraqlarining kredit oboroti hamda 9010, 9020, 9030 – hisobvaraqlarining analitik ma'lumotlarini yozish uchun mo'ljallangan. 11-jurnal-order 15 va 16-vedomostlarning analitik ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi.

Hisobot davri yakunida 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlari yopiladi:

D-t 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar;

K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

Shu bilan birga sotilgan mahsulotning tannarxi ham hisobot davri yakunida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»;

K-t 9110, 9120, 9130.

Tayyor mahsulot (ish, xizmat)larni hisobga olishda foydalanilgan analitik schyotlarning oxiridagi qoldig'i hisobot davri tugaganidan so'ng sintetik schyotlarga mos kelishi shart. Hamda har bir bo'lib o'tgan jarayon tegishli hujjatlarda aks ettirilishi kerak. Aks holda hisob-kitob ishlarida xatolikka yo'l qo'yilgan, yoki berkitish, turli yashirishlar bo'lgan deb qaraladi. Bu kabi holatlarni bartaraf etish uchun buxgalteriya hisobida alohida ehtiyotkorlik, aniqlik, haqoniylik, adolatlilik, o'z vaqtidalik, to'liqlilik tamoyillaridan foydalaniladi.

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda, sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo'yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi hamda ularning har birining umumiy sotilish summasidagi hissasi, har qaysisining rentabellik darajasi va boshqa ma'lumotlar aks ettirilishi lozim.

Korxonalar o'z mahsulotlarining sotilishini hisobga olish bilan bir qatorda mahsulot(ish, xizmat) lar uchun qo'shilgan qiymat solig'ini (QQS) ham hisobga olib borishlari shart.

Ba'zi korxonalar tayyor mahsulotni sotishda qo'shilgan qiymat solig'i bilan birgalikda aktsiz solig'ini ham to'lashi mumkin. Aktsiz solig'i sof daromad narxida va qo'shilgan qiymat solig'iga tortiladigan bazada hisobga olinadigan, bilvosita soliq sifatida byudjetga to'lanadigan soliqdir. Buxgalteriya hisobi haqidagi

qonunlarga muvofiq berilgan xomashyo mahsulotni ishlab chiqaruvchi korxonadan tomonidan balansdan tashqarida hisobga olinadi.

Hozirgi kunda buxgalteriya hisobida tayyor mahsulot sotishning yangi qirralari namoyon bo'lmog'da. Bu, ayniqsa, tashqi iqtisodiy faoliyat hamda barter muomalalarida o'z ifodasini topmog'da. Aynan bu muomalalar buxgalteriya hisobining hozirgi amaliyotida hisob yuritishda bir qancha muammolari mavjudligi bilan ko'zga tashlanmog'da. Fikrimizcha, respublikamizda faoliyat ko'rsatayotgan korxonalarda barter muomalalarini keng qo'llashga alohida e'tibor qaratilishi lozim. Agarda barter muomalalari amaliyotga keng tatbiq etilsa, birinchidan, mavjud inflyatsiya sur'atini jilovlash imkoniyati tug'iladi, ikkinchidan, hisob ishlarida ortiqcha rasmiyatchiliklar miqdori kamayib, uning samaradorligi yanada oshishi uchun zamin yaratiladi.

14.5. Mahsulot va xizmatlar sotish jarayonining hisobini yuritish

Elektron tijorat - bu axborot tizimlar (veb-saytlar, dasturiy mahsulotlar, mobil ilovalar) orqali tuzilgan shartnomalar bo'yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) oldi-sottisini amalga oshirish.

Har qanday tovarlar, ishlar yoki xizmatlar, maxsus ro'yxatga kiritilganlardan tashqari, (Elektron tijoratni amalga oshirish qoidalariga Vazirlar Mahkamasining 02.06.2016-yildagi 185-son qaroriga №2 ilova va b.2, bundan so'ng - qoida) elektron tijorat shaklida realizatsiya qilinishi mumkin.

Odatda ushbu shaklda mahsulotlarni realizatsiya qilish alohida ruxsatni talab etmaydi. Biroq, u elektron tijoratdan tashqari, mahsulotlarni realizatsiya qilish uchun zarur bo'lsa (masalan, ulgurji savdo uchun letsenziya olish), u holda elektron savdoda ham bunday faoliyatga ruxsat rasmiylashtirish zarur.

Umumiy aytganda, elektron tijoratni amalga oshirish tartibi quyidagicha: sotuvchi axborot tizimiga oferta (taklif) joylashtiradi. U, sotib oluvchi o'z xohishiga ko'raaktsept (lot.acceptus - qabul qilingan) yo'li bilan qabul qiladigan shartnoma shartlarini (shartnoma predmeti, narxi va to'lov tartibi, tomonlarning huquq va majburiyatlari, nizolarni hal qilish tartibi va bosh.) o'z ichiga oladi.

Aktsept elektron raqamli imzo (ERI) bilan tasdiqlangan elektron hujjat, elektron xabar shaklida sotuvchiga yo'naltiriladi yoki ofertada ko'zda tutilgan biron-bir boshqa harakat bilan tasdiqlanadi. Bundan so'ng elektron tijorat shartnomasi bitilgan hisoblanadi. Bunday shartnoma yozma shaklda tuzilgan, tomonlar tomonidan imzolangan hamda ularning muhrlari bilan tasdiqlangan shartnoma bilan bir xil kuchga ega.

Mahsulotning alohida turlari uchun qonunchilik sotish bo'yicha cheklovlarni ko'zda tutishi yoki ularning maxsus tartibini o'rnatishi mumkin. Masalan, moddiy-texnika resurslarining strategik turlarini sotish davlat tomonidan nazorat qilinadi va maxsus tartibda amalga oshiriladi (05.02.2004 y. №57 VMQga №2 va №3 ilova).

Shu bilan birga, bilamizki, alkogolli mahsulotlarni o'rnatilgan narxlardan past narxga sotish yoki ularni sotish bo'yicha cheklovlarga amal qilmaslik (05.10.2011 y. №302 O'RQ 13mod.), alkogolli mahsulotlarning chakana savdosi qoidalarini buzganlik sifatida qaraladi.

Har qanday alkogol ichimliklar, tamaki va tamaki mahsulotlari reklamasi ta'qiqlanadi (25.12.1998y. №723-I Qonunning23 moddasi). 2015-yil 1-apreldan boshlab esa, alkogol va tamaki mahsulotlariga aktsiz markalarining yangi namunasi joriy etildi, shu sababli barcha eski aktsiz markalari bilan markalangan mahsulotlar markalanmagan hisoblanadi va ulgurji hamda chakana savdo tarmog'idan olib qo'yiladi. (11.02.2015 y.№20 VMQ 1,2 m.).

Alkogol mahsulotlari shu jumladan, piva ishlab chiqaruvchilar o'z mahsulotlarini faqatgina, alkogol mahsulotlar bilan chakana savdo qilish uchun ruxsatnomaga hamda NKM va to'lov terminallari bilan jihozlangan statsionar savdo joylariga (zallar) ega bo'lgan yuridik shaxslarga ko'tarasiga sotishlari mumkin.

Lekin alkogol mahsulot narxi davlat tomonidan nazorat qilinadigan yagona mahsulot turi emas. Ko'mirchilik sohasidagi korxonalar uchun ko'mirning ulgurji chiqarish narxiga maxsus ustama joriy etilgan. Aholiga va byudjet tomonidan moliyalashtiriladigan tashkilotlarga sotiladigan ko'mir hajmi bundan mustasno. Byudjet tashkilotlariga «Uzbekko'mir» AJning hududiy distribyutorlik markazlari

orqali ko'mir briketlarini sotish tartibi maxsusnizom(02.07.2015y. №177 VMQga №5 ilova) bilan o'rnatilgan.

Tayyor mahsulotlarni xaridorlarga jo'natish xaridor bilan tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bu shartnomalarda jo'natiladigan mahsulot muddati, miqdori, qiymati va hisob-kitob shartlari keltiriladi. Jo'natilgan mahsulot schyot-faktura, chiqim hujjati, to'lov talabnomasi va boshqa hujjatlarda rasmiylashtiriladi.

Xizmat ko'rsatishni (ishlarni bajarishni) o'z ichiga oladigan bitim natijasi aniq belgilanadigan bo'lsa, ushbu bitim bilan bog'liq bo'lgan daromad yillik moliyaviy hisobot tuzish vaqtida bitimning bajarilishi bosqichiga qarab tan olinadi. Bitim natijasi esa quyidagi shartlarni bajarish bo'yicha aniq belgilanishi mumkin:

- bitimni bajarish chog'idagi daromadlar hamda amalga oshirilgan xarajatlar va bitimni nihoyasiga yetkazishga doir xarajatlar yuqori darajadagi ishonchlilik bilan baholanishi mumkin;

- xo'jalik yurituvchi subyektga bitim bilan bog'liq bo'lgan daromadlar kelib tushishining katta ehtimoli mavjud;

- buxgalteriya balansi hisobot sanasigacha bitim bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar hajmi yuqori darajadagi ishonchlilik bilan baholanadi.

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan tovarlar, tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar uchun debitorlik qarzlari bo'yicha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»;

4020 «Olingan veksellar».

4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotida sotilgan mahsulot (tovar)lar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun xaridorlar va buyurtmachilarga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha debitorlik qarzlari hisobga olinadi.

4020 «Olingan veksellar» schyotida olingan veksellar bilan ta'minlangan xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitorlik qarzi hisobga olinadi. (Respublikamizda veksellari amalga oshirilmaydi)

Olinadigan schyotlar (4000) asosiy (operatsion) faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000), asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar (9200) va asosiy faoliyatning boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar (9300) bilan bog'langan holda xaridor (buyurtmachi)larga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlaridagi summaga debetlanadi.

Olinadigan schyotlar (4000) pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan kelib tushgan to'lovlar summasiga, olingan bo'naklarni hisobga olish va boshqalar bilan bog'langan holda kreditlanadi.

Olinadigan schyotlar bo'yicha analitik hisob har bir xaridor (buyurtmachi) bo'yicha yuritiladi.

Tayyor mahsulotlar xaridorlari va buyurtmachilari bilan hisob-kitoblarning aks ettirilishi

Muomalalar mazmuni	Summa	Debet	Kredit
Tayyor mahsulotlar sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	600000	4010	9010
QQS hisoblab yozildi	120000	4010	6410
Xaridorlar va buyurtmachilardan to'lovlar kelib tushdi	720000	5110	4010

Xo'jalik yurituvchi subyekt quyidagi bandlar bo'yicha bitimda ishtirok etuvchi boshqa shaxslar bilan kelishuvga erishgandan so'ng ishonchli tarzda baholashi mumkin bo'ladi:

tomonlarning xizmat ko'rsatishi va qabul qilishi xususida da'vo qilish kuchiga ega bo'lgan huquqlari;

ko'zda tutilayotgan qoplamalar hajmi;

hisob-kitob qilish usuli va shartlari.

Buning ma'nosi shundan iboratki, xizmatlarni ko'rsatish bo'yicha tomonlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar shartnoma bilan rasmiylashtirilib, unda qoplamaning (kompensatsiya'ning) aniq summalari, to'lovning shartlari va shakllari, tovar-moddiy zaxiralar qiymatini ko'rsatilgan xizmatlar summasiga kiritish kabi masalalar ko'zda tutiladi.

Har bir bitimning o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib xo'jalik

yurituvchi subyekt uning tugallanish bosqichini quyida keltirilgan usullardan birini qoʻllagan holda aniqlaydi:¹⁰⁹

1. Bajarilgan ishlarni tahlil qilish, yaʼni nazorat tartibida ishlarni oʻlchab chiqish.

Maʼlum bir hisobot sanasigacha bajarilgan xizmatlar hajmining (summasining) bitim boʻyicha xizmatlarning butun hajmiga (summasiga) boʻlgan foizli nisbati.

Maʼlum bir hisobot sanasigacha amalga oshirilgan xarajatlarning bitim boʻyicha xizmatlarni bajarish uchun jami xarajatlarga boʻlgan foizli nisbati. Ushbu sanagacha amalga oshirilgan xarajatlar sirasiga bajarilgan xizmatlar hajmi uchun sarflangan faqatgina haqiqiy xarajatlar olib boriladi. Bitim boʻyicha baholangan umumiy xarajatlar sirasiga esa bajarilgan yoki bajarilishi lozim boʻlgan xizmatlarni aks ettiruvchi xarajatlar kiritiladi.

Misol. «Paxta tozalash» AJ 2016-yil 10-sentabrda qurilish bilan shugʻullanuvchi korxonalar uchun yangi turdagi qurilish uchun ishlatiladigan boʻz-mato ishlab chiqish boʻyicha shartnomani imzoladi.

Mazkur shartnomaga muvofiq, bajariladigan xizmatlardan olinadigan daromad summasi 200000000 soʻmni tashkil etadi. Shartnoma boʻyicha ishlarni bajarish uchun rejalashtirilgan xarajatlar 170000000 soʻmga baholandi. Amalga oshirilgan hisob-kitoblar boʻyicha ishlarni bajarish uchun 6 oy sarflanishi kutilmoqda. Hisobotni tuzish sanasiga, yaʼni 2016-yil 31-dekabr holatida sarflangan haqiqiy xarajatlar 102000000 soʻmga teng ekanligi aniqlandi.

Mazkur shartnoma boʻyicha ishlarni bajarishdan olingan daromadni 2016-yil 31-dekabr sanasiga tugallanish bosqichini yuqorida keltirilgan usullardan biri yordamida aniqlash va olingan natijalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish talab qilinadi.

Yechimi: Ushbu holatda shartnomaning tugallanish bosqichi aniqlashning uchinchi usulidan - maʼlum bir hisobot sanasigacha amalga oshirilgan

¹⁰⁹Ortiqov A. va boshqalar. Oʻzbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar toʻplami. T.: Norma. 2010. 36-b.

xarajatlarning bitim bo'yicha xizmatlarni bajarish uchun jami xarajatlarga bo'lgan foizli nisbatidan foydalanish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Chunki bajarilgan ishlarni tahlil qilish, ya'ni nazorat tartibida ishlarni o'lchab chiqishni o'tkazish yoki ma'lum bir hisobot sanasigacha bajarilgan xizmatlar miqdorining bitim bo'yicha xizmatlarning butun miqdoriga bo'lgan foizli nisbatini ishlatish imkoniyati mavjud emas. Tegishli ravishda hisob-kitoblar quyidagicha bo'ladi:

- 2016-yil 31-dekabr sanasi holatiga amalga oshirilgan xarajatlarning bitim bo'yicha xizmatlarni bajarish uchun jami (baholangan) xarajatlarga bo'lgan foizli nisbatini aniqlash - 60 foiz:

$$60 \% = 102\ 000\ 000 \text{ so'm} / 170\ 000\ 000 \text{ so'm} \times 100 \%$$

- 2016-yil 31-dekabr sanasi holatiga mazkur shartnoma bo'yicha 120 000 000 so'mlik summadagi daromadni tan olish lozim:

$$120\ 000\ 000 \text{ so'm} = 200\ 000\ 000 \text{ so'm} \times 60 \% / 100.$$

Shartnomani qisman bajarishdan olingan daromadni va bitim bo'yicha realizatsiya qilingan ishlarning tannarxini tan olish bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalari korxonaning buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar bilan aks ettiriladi:

- 2016-yil uchun ishlarni realizatsiya qilish (bitimning bir qismini bajarish)dan olingan daromad summasiga:

- debet 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti 120 000 000 so'm;

- kredit 9010 «Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyoti 120 000 000 so'm;

- 2010-yil uchun realizatsiya qilingan (bitimning bir qismini bajarishning) ishlar tannarxi summasiga:

- debet 9110 «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi» schyoti 102 000 000 so'm;

- kredit 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti 102 000 000 so'm.

Quyida xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan bitimlarning turli xillari va xizmatlar ko'rsatishdan olingan daromadni tan olish paytining aniqlanishi

keltirilgan:

1. O'rnatib berish uchun to'lov (yo'ldoshli televizion antennalar, telefon aloqasini va hokazolarni o'rnatish).

O'rnatib berish (yo'ldoshli televizion antennalar, telefon aloqasini va hokazolarni o'rnatish) bo'yicha xizmatlar uchun daromad montaj (o'rnatish) tugagandan so'ng tugallanish bosqichi ko'rsatilgan holda bajarilgan ishlar to'g'risidagi dalolatnomani tuzish sanasiga tan olinadi. Agar bunday holatda oldindan to'lov olingan taqdirda, uni 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schyotida bajarilgan ishlar tugallanishiga qadar hisobga olib borish lozim.

Bunda avanslarni olish bo'yicha buxgalteriya hisobi yozuvi quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

- debet 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyoti;
- kredit 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schyoti.

2. Xizmatlar uchun to'lov mahsulotning bahosiga kiritilgan. Mahsulotlarni sotish bahosi sotishdan keyingi xizmatlar (masalan, dasturiy ta'minot sotilganda mahsulot sifatini oshirishni ta'minlash bo'yicha sotishdan keyingi xizmat ko'rsatishlar) uchun ma'lum bir summani o'z ichiga olgan taqdirda, ushbu summa kelgusi davrga o'tkazilib, 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar (kelgusi davr daromadlari) schyotida hisobga olinadi va xizmatlar ko'rsatilgan davrda daromad sifatida tan olinadi.

Hisobvaraqa-fakturalar, tovarlar jo'natilganligini (topshirilganligini) tasdiqlovchi kvitansiyalar, cheklar va boshqa hujjatlar tayyor mahsulotni realizatsiya qilganlikni tasdiqlovchi hujjatlardir.

Mahsulotni to'lovni bo'lib-bo'lib to'lash sharti bilan sotish xaridor tovar qiymatini darhol emas, balki shartnomada belgilangan muddatlarda bir necha to'lovlar bilan to'lashini bildiradi. To'lovni bo'lib-bo'lib to'laganlik uchun bitim taraflarining kelishuviga ko'ra qo'shimcha to'lov (bo'lib-bo'lib to'laganlik uchun foiz) belgilangan bo'lishi mumkin.

Sotuvchi mahsulotni yuklab jo'natish sanasida foizlar chegirilgan holda

sotish narxidan kelib chiqib daromadni tan olishi lozim. Foizlar olinishiga qarab moliyaviy faoliyat bo'yicha daromad sifatida tan olinishi lozim.

Ta'kidlash lozimki, to'lovni bo'lib-bo'lib to'laganda ham 15 foizlik bo'nakning mavjudligi zarur hisoblanib, qarz esa mahsulot yuklab jo'natilgan kundan boshlab 90 kundan oshmagan muddatda to'lanishi lozim.

To'lovni bo'lib-bo'lib to'lash shartlarida mahsulotlarni sotish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari quyidagicha bo'ladi:

Korxonada to'lovni bo'lib-bo'lib to'lash shartlarida mahsulotlarni sotish

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1.	Xaridordan bo'nak olindi	5110-«Hisob-kitob hisobvarag'i»	6310-«Xaridor va buyurtma-chilardan olingan bo'naklar»
2.	Mahsulotni sotishdan olingan daromad aks ettirildi	4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan hi-sobvaraqlar»	9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar»
3.	Sotilgan mahsulot bo'yicha QQS hisoblandi	4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan hi-sobvaraqlar»	6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)»
4.	Sotilgan mahsulotning tan-narxi hisobdan chiqarildi	9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi»	2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar»
5.	To'lovlarning kelib tushishiga qarab xaridor qarzla-rining to'lanishi aks ettirildi	5110-«Hisob-kitob hisobvarag'i»	4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaraqlar»
6.	Bo'nakning hisobga olinishi	6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»	4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaraqlar»

QQSsiz yagona soliq to'lovini to'lovchi korxonada ushbu vaziyatni hisobda QQSdan tashqari xuddi shunday yozuvlar bilan aks ettiradi.

Mahsulotni vositachilar orqali (komissiya shartnomasi bo'yicha) sotishdagi tushum tayyor mahsulotlarni oluvchi tayyor mahsulotlarni yuk jo'natuvchi (sotuvchi) nomidan sotish bo'yicha majburiyatni o'z zimmasiga olishi nazarda tutilgan komissiya shartlarida sotishda daromad yuk jo'natuvchi tomonidan tovarlarni yuklab jo'natish paytida emas, balki mahsulot oluvchi tomonidan uchinchi tarafga sotilgan paytda tan olinadi.

Misol. «Roison» ishlab chiqarish korxonasi avtomatlashtirilgan rangli

televizor chiqarib, 480000 soʻmdan QQSni hisobga olgan holda sotadi, shu jumladan kafolat xizmat koʻrsatilishi summasi 50000 soʻmga teng. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi 268000 soʻmga teng.

2017-yil 21-fevralda korxonada savdo tarmoqlariga 50 dona rangli televizorlarni yuklab joʻnatdi. Shartnoma boʻyicha oldindan toʻlov hajmi 15 %ni tashkil etadi va qolgan summasi 2 oy mobaynida toʻlanishi lozim. Realizatsiya qilish qiymatidan 15 % hajmidagi oldindan toʻlov summasi korxonaning hisobraqamiga 2017-yil 3-martda kelib tushdi.

Yuqorida keltirib oʻtilgan xoʻjalik operatsiyalari boʻyicha buxgalteriya hisobi yozuvlari quyidagi koʻrinishga ega boʻladi:

- rangli televizorlarni realizatsiya qilishdan olingan daromadning tan olinishi, bunda rangli televizorlarning sotish bahosi realizatsiya qilingan mahsulotlarni sotishdan keyingi xizmat koʻrsatish qiymatini oʻz ichiga oladi:

- debet 401024 000 000 soʻm;

- kredit 9010 17 500 000 soʻm;

- kredit 6410 4 000 000 soʻm;

- kredit 6230 2 500 000 soʻm;

$24\,000\,000\text{ soʻm} = 480\,000\text{ soʻm} \times 50\text{ dona}$; $4\,000\,000\text{ soʻm} = 24\,000\,000\text{ soʻm} \times 20 / 120$; $2\,500\,000\text{ soʻm} = 50\,000\text{ soʻm} \times 50\text{ dona}$;

- realizatsiya qilingan rangli televizorlarning tannarxi summasiga:

debet 9110 13 400 000 soʻm;

kredit 2810 13 400 000 soʻm;

$13\,400\,000\text{ soʻm} = 268\,000\text{ soʻm} \times 50\text{ dona}$;

- rangli televizorlarni sotib olgan xaridordan oldindan toʻlov summasining kelib tushishini aks ettirish:

- debet 5110 3 600 000 soʻm;

- kredit 6310 3 600 000 soʻm;

$3\,600\,000\text{ soʻm} = 24\,000\,000\text{ soʻm} \times 15 / 100$.

3. Reklama uchun mukofot.

Ommaviy axborot vositasi tomonidan vositachilik haqi omma oldida tegishli

reklama yoki reklama tasmasi chiqarilganda tan olinadi. Ishlab chiqarish vositachilik haqi loyihani tugallanish bosqichi ko'rsatilganda tan olinadi.

Reklama uchun olingan oldindan to'lov summasini 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schyotida hisobga oladilar, xizmat ko'rsatilgandan so'ng esa ushbu oldindan to'lovni tushumga kiritadilar, ya'ni daromad sifatida tan olinadi va quyidagi buxgalteriya hisobi yozuvi bilan aks ettiriladi:

- reklama bo'yicha komission xizmatlarni ko'rsatish uchun oldindan to'lovning olinishida:

- debet 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyoti;

- kredit 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schyoti;

- ommaviy axborot vositalari tomonidan reklama xizmatlari ko'rsatilgandan so'ng xizmatlarni bajarishdan olingan daromadning tan olinishi:

- debet 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schyoti;

- kredit 9030 «Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyoti.

4. Sug'urta agentliklarining vositachilik haqi. Sug'urta agentligi tomonidan olingan yoki olinishi lozim bo'lgan vositachilik haqi, agent tomonidan keyinchalik xizmat ko'rsatish talab etilmasa, agent tomonidan sug'urta polisi kuchga kirgan yoki tiklangan kundan keyin daromad deb tan olinadi. Lekin, agentdan polis amalda bo'lgan muddatda keyinchalik xizmat ko'rsatish talab qilinishi ehtimoli mavjud bo'lsa, komission haq yoki uning qismi kechiktiriladi va polis kuchga ega bo'lgan davr mobaynida daromad sifatida tan olinadi.

5. Abonement yig'imlari. San'atkorlarning chiqishlari, banketlar va boshqa alohida hollardan tushum bunday hollar ro'y berganda daromad sifatida tan olinadi. Qator voqealarga chiptalar sotilganda, to'lov har bir voqea ko'rsatilgan vaqtda ko'rsatilgan xizmat hajmi bo'yicha har bir voqea orasida taqsimlanadi.

6. O'qitish uchun to'lov. Daromad o'qitish davri mobaynida tan olinadi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotni tuzish chog'ida «izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar»da quyidagi ma'lumotlarni ochib berishi lozim:

Daromadni tan olish uchun qabul qilingan hisob siyosati, shu jumladan xizmat ko'rsatishni o'z ichiga olgan bitimlarning nihoyasiga yetishi bosqichlarini belgilash uchun qabul qilingan usullar.

Daromadning hisobot davri davomida aks ettirilgan har bir muhim toifasi miqdori, shu jumladan quyidagilardan olingan daromadlar: tovarlarni sotishdan, xizmat ko'rsatishdan, foizlardan, royaltidan, dividendlardan.

Daromadlarning har bir muhim toifasiga kiritilgan tovarlar yoki xizmatlarni ayirbosh qilishdan olingan daromad miqdori.

Tayyor mahsulot, tovar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarni sotishdan olingan daromadlar, shuningdek sotilgan tovarlarning qaytishi, sotish va baholardan chegirmalar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar»;

9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar»;

9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar»;

9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi»;

9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyati (tayyor mahsulotlar, tovarlarni sotish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)dan daromadlar olinadigan schyotlar va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi, biroq, oldingi hisobot davrlarida olingan, ammo joriy hisobot davriga tegishli bo'lgan daromad summolari 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni sotishda 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarida sotishdan tushgan sof tushum summasi aks ettiriladi.

Hisobot davrining oxirida 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan

daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlari 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti bilan yopiladi.

9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi» schyoti sotilgan mahsulot va tovarlarning qaytishini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Bu schyot asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000) guruhiga kontrpassiv schyot hisoblanadi va uning debet aylanmasi mahsulotlar va tovarlar sotishdan daromadni kamaytiradi. 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi» schyotining debetida qaytarilgan tovarlar qiymati, tegishli: pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan - xaridorlar va buyurtmachilar tomonidan qaytarilgan tovarlarning qiymati; olinadigan schyotlar bilan - qaytarilgan tovarlar bo'yicha bekor qilingan debitorlik qarzlari summasi; to'lanadigan schyotlar bilan - mazkur tovarlar uchun xaridorlar va buyurtmachilardan olingan to'lovlar va bo'naklar bo'yicha vujudga kelgan qarz summasi aks ettiriladi. Bunda ilgari hisoblangan qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i bo'yicha byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning debeti va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar, olinadigan schyotlarning kreditida yozuv amalga oshiriladi. Qaytarilgan mahsulotlar va tovarlarning tannarxi TMZlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning debetida va sotilgan mahsulotlar va tovarlarning tannarxini hisobga oluvchi tegishli schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyoti shartnoma shartlariga muvofiq berilgan sotuv chegirmalari, shuningdek sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larda aniqlangan yaroqsizliklar va hokazolar natijasida berilgan narx chegirmalarni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Ushbu schyot asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000) guruhiga kontrpassiv schyot hisoblanadi va uning debet aylanmasi mahsulotlar va tovarlarni sotishdan, ish bajarishdan va xizmat ko'rsatishdan daromadlarni kamaytiradi. 9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotining debetida sotuv va narxlardan berilgan chegirmalarning summasi

tegishli olinadigan schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000) bo‘yicha analitik hisob sotilgan mahsulotlar (tovarlar), bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarning har bir turi bo‘yicha alohida yuritiladi. Bundan tashqari, analitik hisobni sotuvning geografik segmentlari (hududlar) va korxonani boshqarish uchun zarur bo‘lgan boshqa segmentlar bo‘yicha yuritish mumkin.

Sotilgan tayyor mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxi to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi: (3-ilova)

9110 «Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi»;

9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi»;

9130 «Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxi»;

9140 «Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish»;

9150 «Davriy hisobda TMZ bo‘yicha tuzatishlar».

Tayyor mahsulotlar, tovarlar, ishlar, xizmatlar sotilganda, sotilgan tayyor mahsulotlar, tovarlar, ishlar, xizmatlarning tannarxi 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi», 9130 «Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxi» schyotlarining debetida tayyor mahsulotlarni (2800), tovarlarni (2900) hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks etiriladi.

Hisobot davrining oxirida 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi», 9130 «Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxi» schyotlari 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti bilan yopiladi.

Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar (9100)dan amalda foydalanish korxonada qo‘llaniladigan tovar-moddiy zaxiralarning hisob usuliga, ya‘ni tovar-moddiy zaxiralarning uzluksiz yoki davriy hisobiga bog‘liq.

Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz hisobga olish usuli qo‘llanilganda har bir mahsulot yoki tovarning tannarxi uning ishlab chiqarish jarayonidagi harakatiga

qarab xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarda to‘planadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni davriy hisobga olish usulidan foydalanilganda har bir mahsulot (tovar)ning tannarxi hisobot davri davomida vaqtinchalik 9140 «Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish» schyotida yig‘iladi, biroq sotilgan mahsulotlar, tovarlarning haqiqiy tannarxini faqat TMZ inventarizatsiya qilingandan so‘ng aniqlash mumkin. 9150 «Davriy hisobda TMZ bo‘yicha tuzatishlar» schyoti - hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijasida TMZni mavjudligini aks ettirish uchun foydalaniladigan vaqtinchalik schyot. Ko‘rsatilgan schyotning debeti bo‘yicha TMZning kamayishi, krediti bo‘yicha TMZning o‘sishi TMZni hisobga oluvchi schyotlar (1000-2900) bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

9150 «Davriy hisobda TMZ bo‘yicha tuzatishlar» schyotining qoldig‘i 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga o‘tkazilishi orqali yopiladi.

Hozirgi iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida yaratilayotgan mahsulotlarni o‘z vaqtida xaridorlarga, ya’ni chakana va ulgurji savdo nuqtalariga yetkazib berish katta ahamiyatga ega. Chunki bizning korxonalar yetkazib bermasa, bizning raqobatchilarimiz yetkazib beradi yoki xaridorlar muqobil mahsulotlarni sotib oladilar. Bu borada albatta korxonalar tashish xarajatlarini amalga oshirishga majbur bo‘ladi. Tayyor mahsulotlarni tashish uchun qilingan sarflar korxonaning sotish xarajatlari hisoblanadi. Sotish xarajatlari mahsulot tannarxiga kiritilmay davr xarajatlari tarkibida hisobga olinadi va bu xarajatlarni korxonaning yalpi foydasi hisobidan qoplanadi.

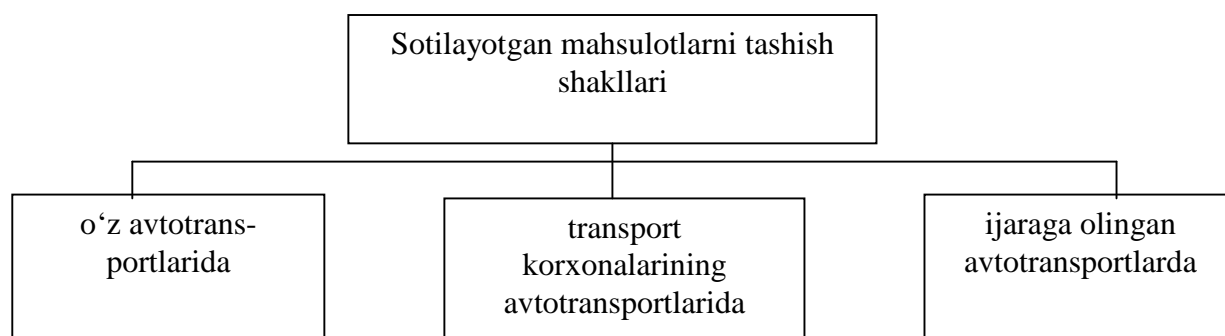
Tashish xarajatlari: tovarlarni temir yo‘l, havo, avtomobil, dengiz, daryo transportida tashish xarajatlari, ushbu moddaga tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to‘langan jarimalar ham kiritiladi.

Tayyor mahsulot eng ko‘p avtomobil transportida tashiladi. Korxonalar o‘z imkoniyatlaridan kelib chiqib, sotilayotgan mahsulotlarni tashishni quyidagi shakllardan birida yoki birgalikda olib borishi mumkin:

- o‘z avtotransportlarida;
- transport korxonalarining avtotransportlarida;

- ijaraga olingan avtotransportlarda.

Agar korxonada tayyor mahsulotlarni o'z avtotransportida tashish quyidagicha xarajatlar bo'ladi.



Sotilayotgan mahsulotlarni tashish shakllari

Avtomobil transportida tashish xarajatlari iqtisodiy jihatdan jonli mehnat xarajatlari hamda buyumlashgan mehnat o'rnini qoplash (ishlab chiqarish vosita va buyumlari) xarajatlaridan iborat ikki guruhga bo'linadi.

Mahsulot tashish xarajatlari o'tkazish usuliga qarab ham ikki guruhga bo'linadi: tashishning bir tsiklida o'z qiymatini tashish xarajatlari qiymatiga to'liq o'tkazadigan mehnat ashyolari (yonilg'i, ehtiyot qismlar, materiallar, ish haqi) xarajatlari hamda ko'p vaqt qatnashib, o'z qiymatini tashish xarajatlari qiymatiga yemirilish va eskirish natijasida qisman-qisman (yil, yil choragi yoki har oyda) o'tkazib turuvchi mehnat vositalari xarajatlari (asosan amortizatsiya ajratmalari xarajatlari).

Barcha chiqimlar yig'indisi ro'yxatini tuzishda ular qanday maqsadlarga va qaysi mahsulotga o'tkazilishidan qat'i nazar, iqtisodiy belgilari bir xil bo'lgan xarajatlarga bo'linadi va ularga xarajat elementlari deyiladi.

Barcha sohalar va shu jumladan, avtomobil transporti tashish xarajatlari quyidagi elementlardan iboratdir:

- mehnat haqi xarajatlari;
- ijtimoiy sug'urta ajratmalari;
- materiallar xarajatlari;
- asosiy fondlarni to'la tiklash amortizatsiya xarajatlari;

- boshqa xarajatlar.

Avtotransport tashish xarajatlarini hosil qilishga qarab ham ikkiga bo‘linadi: bevosita va bilvosita tashish xarajatlari.

Bevosita tashish xarajatlari: shofyorlarning oylik ish haqlari (ish haqlariga qo‘shimcha ajratmalari bilan), yonilg‘i va moylash materiallari xarajatlari, harakatlanuvchi sostavlarga texnika xizmati ko‘rsatish va uni joriy tuzatish xarajatlari, avtomobil shinalari yemirilish xarajatlari, harakatlanuvchi sostavlar amortizatsiyasi.

Bilvosita tashish xarajatlariga shu ishlarga umumiy rahbarlik qilish va ularga xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar va transport mahsuloti birligiga kiritish bevosita mumkin bo‘lmagan ustama xarajatlar kiradi.

Avtomobil transportida tashish xarajatlarining asosiy moddalariga quyidagilar kiradi:

- shofyorlar ish haqlari va ularga qo‘shimcha ajratmalar
- avtomobillar ishlashi uchun yonilg‘i xarajatlari;
- harakatlanuvchi sostavlarni moylash va boshqa ishlatish materiallari xarajatlari;
- tuzatish (joriy va katta) va harakatlanuvchi sostavlarga texnik xizmat ko‘rsatish xarajatlari;
- avtomobil shinalari yemirilishi xarajatlari;
- harakatlanuvchi sostavlar amortizatsiyasi xarajatlari;
- umumxo‘jalik (ustama) xarajatlar.

Tashish xarajatlarining asosiy moddalariga quyidagilar kiradi

- ish haqi;
- yonilg‘i xarajatlari;
- moylash xarajatlari;
- tuzatish va texnik xizmat ko‘rsatish xarajatlari;
- avtomobil shinalari yemirilishi xarajatlari;
- amortizatsiyasi xarajatlari;

-ustama xarajatlar¹¹⁰.

Nojo'ya xarajatlarga yonilg'i, shina, ehtiyot qism yetishmovchiligi va yo'llarda yurib bo'lmaslik va boshqa sabablarga ko'ra ishchilarning turib qolish to'lovlari, buyumlarning tabiiy kamayishi (belgilangan me'yorda), korxonada aybi bilan mayib va shikastlanish xarajatlari kiradi.

Avtomobillar yaqin masofaga tayyor mahsulot tashisa, ko'p yuk tashiydi va kam miqdorli tonna-kilometrli ish bajaradi. Aksincha bo'lganda esa tonna-kilometrli ish ko'p bo'lib, tashilgan yuk xajmi kam bo'ladi. Birinchi holda avtomobillarning umumiy yo'l bosish masofasi kam, lekin ishbay usuli bilan shofyorlar mehnatiga haq to'lashda ular miqdorlari teng yoki bir-biriga yaqin bo'ladi.

Agar korxonada tayyor mahsulotlarni o'z avtotransportida tashisa quyidagicha provodkalar bo'ladi:

Xaridorlarga yetkazilayotgan tayyor mahsulotlarni tashuvchi avtotransport vositalariga yoqilg'i-moylash materiallari sarflandi:

D-t 9410 «Sotish xarajatlari»;

K-t 1030 «Yoqilg'ilar»;

Shofyorlarga ish haqi hisoblandi:

D-t 9410 «Sotish xarajatlari»;

K-t 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob - kitoblar»;

Shofyorlarning ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi:

D-t 9410 «Sotish xarajatlari»;

K-t 6520 «Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar»;

Sotilayotgan mahsulotni tashiyotgan avtotransport vositalariga eskirish hisoblandi:

D-t 9410 «Sotish xarajatlari»;

K-t 0260 «Transport vositalarning eskirishi»;

Tayyor mahsulotlarni tashishdigan avtotransport vositalari joriy ta'mirlandi:

D-t 9410 «Sotish xarajatlari»;

¹¹⁰ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 934-page
518

K-t 1040 «Ehtiyot qismlar»;

Sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:

D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9410 «Sotish xarajatlari»

Agar korxonada tayyor mahsulotlarini tashishda transport korxonalarining avtotransportlaridan foydalansa, ko'rsatilgan xizmatlar uchun taqdim qilingan transport korxonalarining schet-fakturada ko'rsatgan summalarini to'laydilar.

Bunda quyidagicha provodkalar berish mumkin:

Schet-fakturada taqdim qilinganda xizmat va QQSning summasiga:

D-t 9410 «Sotish xarajatlari»

D-t 4410 «Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari»

K-t 6990 «Boshqa majburiyatlar»

Transport korxonasi uchun pul o'tkazilganda:

D-t 6990 «Boshqa majburiyatlar»

K-t 5110 «Hisob-kitob scheti»

Sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:

D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9410 «Sotish xarajatlari»

Agar korxonada tayyor mahsulotlarini tashishda qisqa muddatga ijaraga olingan avtotransport vositalaridan foydalansa, ijara to'lovlari summasini sotish xarajatlariga o'tkazadi. Bunda quyidagicha provodkalar berish mumkin:

D-t 9410 «Sotish xarajatlari»

K-t 6910 «To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi»

Qisqa muddatli ijara haqi to'langanda:

D-t 6910 «To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi»

K-t 5110 «Hisob-kitob scheti»

Sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:

D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9410 «Sotish xarajatlari»

Agar korxonaga tayyor mahsulotlarini tashishda foydalanilgan avtotransportini moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olgan bo'lsa, unda tashish xarajatlari xuddi o'zining avtotransportidan foydalanganday hisobga olinadi.

Yuqorida aytib o'tganimizdek, tashish xarajatlariga transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to'langan jarimalar ham kiritiladi. Masalan, sotish uchun xaridorlarga jo'natilayotgan tayyor mahsulotni tashish uchun transport korxonasiga buyurtma qilingan avtotransport (poyezd, samolyot, kema) o'z vaqtida yuk to'ldirilmadi va u shartnomada ko'rsatilmagan muddatda bizning aybimiz bilan ushlanib qoldi. Buning uchun transport korxonasi bizga jarima soldi:

D-t 9410 «Sotish xarajatlari»;

K-t 6990 «Boshqa majburiyatlar».

Jarima to'landi:

D-t 6990 «Boshqa majburiyatlar»;

K-t 5110 «Hisob-kitob scheti».

Ushbu xarajat O'zR Soliq Kodeksining 147-moddasiga muvofiq doimiy farq, ya'ni soliq solinadigan bazadan chegirilmaydigan xarajat hisoblanadi. Bu esa xo'jalik shartnomalarini o'z vaqtida bajarishni talab etadi.

Mahsulotning xaridorga yetib borishi har gal ham avtomatik ravishda amalga oshmaydi. Faqat mahsulot taqchilligi sharoitidagina bozor to'g'ri kelgan mahsulotni «yutib» yuborishi mumkin. Bunday holda bozor talabini vujudga keltiruvchi sifat, baho, mavsumiylik kabi mahsulotning muhim omillarini hisobga olmaydi. Lekin hozirda mavjud jahon moliyaviy-iqtisodiy inqiroz bunga umuman teskari holat hisoblanadi. Chunki hozirgi inqiroz iste'mol bozorining to'yinishi natijasida vujudga keldi, ya'ni taklif juda ko'p, talab esa kam. Bunday sharoitda bozorni o'rganmay oldingiday mahsulot ishlab chiqarish korxonani juda qiyin ahvolga solib qo'yadi. Bunday sharoitda yangi talablarni yaratish uchun sotish bozorlarini o'rgangan holda yangi-innovatsiya mahsulotlarini ishlab chiqarish lozim.

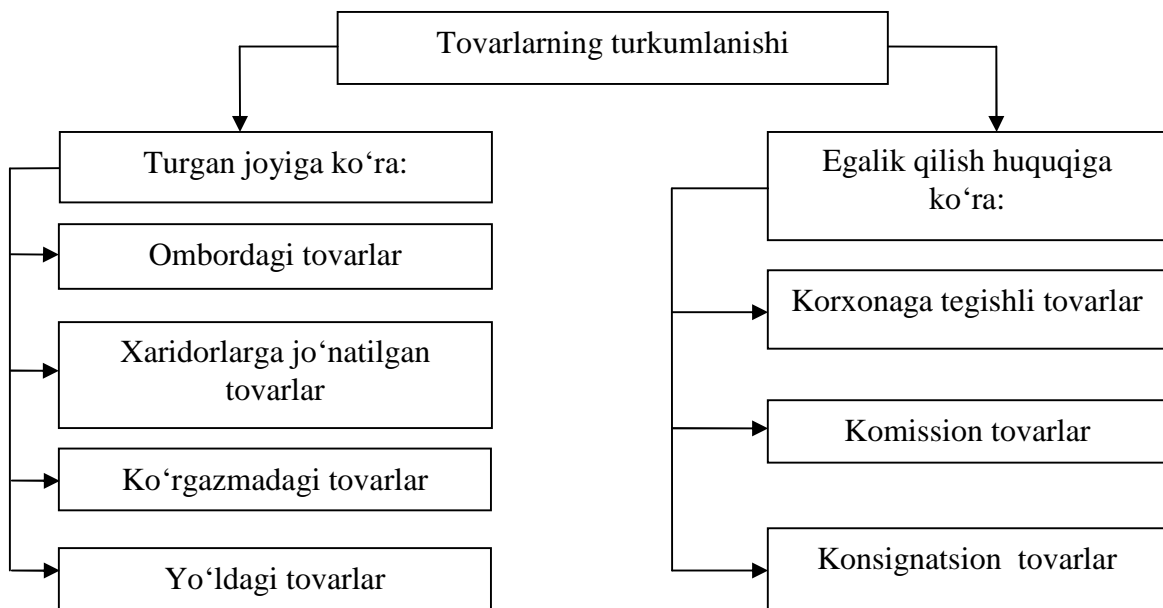
14.6. Tovarlarini sotish muomalalari hisobi

Tovar deb korxonaning sotish uchun sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan moddiy aktivlari tushuniladi.

Tovar-korxonaga tomonidan sotishga mo'ljallangan moddiy aktivlaridir.¹¹¹

Bu turdagi aktivlarni xarakterli xususiyatlariga quyidagilar kiradi:

- ular iste'mol qiymatiga ega bo'ladi, ya'ni jamiyat a'zolarining iste'mol talablarini qondiradi;
- ular qiymatga ya'ni pulda ifodalangan bahoga ega;
- aylanma aktivlar (joriy aktivlar) bo'lib hisoblanadi, ya'ni ma'lum bir sikl davomida ularning zaxiralari yangilanib turiladi;
- pulga va boshqa aktivlarga almashtiriladi;
- investitsiya vositasi sifatida qo'llaniladi;
- ijaraga berish obyekti hisoblanmaydi.



Tovarlarning tasnifi

Turgan joyiga qarab tovarlar ombordagi tovarlar, jo'natiladigan tovarlar, ko'rgazmadagi tovarlar va yo'ldagi tovarlarga bo'linadi.

Egalik qilish huquqiga ko'ra, korxonaga tegishli tovarlar, komission tovarlar va konsignatsion tovarlariga bo'linadi.

¹¹¹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 935-page

21-son BHMS «Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma»ga muvofiq tovarlarning sintetik hisobini barcha savdo korxonalarida quyidagi schyotlarda olib borish nazarda tutilgan.

2910 «Ombordagi tovarlar». Ombordagi tovarlarning qoldig‘i va ko‘payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida hisob bahosi bo‘lib tannarx, ya‘ni sotib olish bahosi (tayyorlov-transport va boshqa sotib olishga doir xarajatlar bilan birgalikda) hisoblanadi.

2920 «Chakana savdodagi tovarlar». Chakana savdo shohobchalari (savdo do‘kon, palatka, laryok, kioska va boshqalar)dagi tovarlarning qoldig‘i va ko‘payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarining chakana savdo shohobchalarida hisob bahosi bo‘lib sotish bahosi, ya‘ni savdo ustamolari bilan birgalikdagi hisoblangan chakana baho hisoblanadi.

2920 «Ko‘rgazmadagi tovarlar». Ko‘rgazma zallariga qo‘yilgan tovarlarning qoldig‘i va ko‘payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

2940 «Vaqtincha foydalanishga (prokatga)berilgan tovarlar». Vaqtincha foydalanishga (prokatga) berilgan tovarlarning qoldig‘i va ko‘payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

2950 «Tovar ostidagi va qaytariladigan idishlar». Tovar ostidagi va qaytariladigan taralarning qoldig‘i va ko‘payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida hisob bahosi bo‘lib tannarx, ya‘ni sotib olish bahosi yoki o‘rtacha hisob bahosi hisoblanadi.

2960 «Komissiya (vositachilik) orqali sotishga berilgan tovarlar». Shartnomalar asosida boshqa korxonalariga komissiya va konsignatsiya shartnomalari asosida berilgan tovarlarning qoldig‘i va ko‘payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

2970 «Yo‘ldagi tovarlar». Guvohlik beruvchi boshlang‘ich hujjatlari asosida hisobga kiritilgan lekinda oy oxirida yo‘lda bo‘lganligi uchun omborlarga

kirim qilinmagan tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi

2980 «Savdo ustamasi». Hisob bahosining tarkibiy elementi bo'lib, chakana savdo va umumiy ovqatlanish korxonalaridagi tovarlarning sotib olish baholari ustiga qo'yilgan savdo ustamalarini qoldig'i va ko'payishi kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida faqat chakana savdo shohobchalaridagi tovarlar bo'yicha qo'llaniladi.

2990 «Boshqa tovarlar». Yuqoridagi schyotlarda aks ettirilmay qolingan tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Savdo korxonalarining asosiy va yordamchi ishlab chiqarishdan qayta ishlash jarayonida olingan tovarlarni kirim qilish	2920	2010, 2310
2	Tovarlarni hisobdor summa hisobidan sotib olish	2920	6970
3	Mol yetkazib beruvchilardan tovarlar olindi	2920	6010
4	Ustav kapitaliga ulush sifatida kelib tushgan tovarlarning kirim qilinishi	2910-2990	4610
5	Tekinga olingan tovarlarni kirim qilish	2920	8530
6	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovarlar va idishlar	2910-2990	9390
7	Yaroqsiz holga kelgan prokat buyumlarini hisobdan chiqarish	9430	2940
8	Tovarlarni qayta ishlashga berildi	2010	2920
9	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad, agar aybdor shaxs aniqlanmagan bo'lsa	5910	2920
10	Sotilgan tovarlarning tannarxini hisobdan chiqarish	9120	2920
11	Inventarizatsiya natijasida moddiy javobgar shaxs aybi bilan aniqlangan kamomad	4730	2920
12	Tovarlarga savdo ustamasi	2920	2980
13	Sotilgan savdo ustamasining hisobdan chiqarilishi	2980	9120

Agar yagona soliq to'lovchilari O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga muvofiq qo'shilgan qiymat solig'i solinadigan aylanmalarni amalga oshirsalar, qo'shilgan qiymat solig'ini ixtiyoriy ravishda to'lashlari mumkin. Tegishincha, ixtiyoriy ravishda QQS to'lovchi savdo korxonalarini hisobot davri mobaynida

haqiqatda kelib tushgan, shu jumladan import qilingan, soliq solinadigan aylanma, jumladan nol darajali stavka bo'yicha aylanma uchun foydalaniladigan tovarlar uchun olingan schyot-fakturalar bo'yicha to'langan yoki to'lanishi lozim bo'lgan QQS summasini hisobga kiritishlari mumkin.

Misol. Chakana savdo korxonasi birining narxi 15000 so'm bo'lgan 40 ta bolalar kiyimini sotib oldi. Xaridning umumiy qiymati 600 ming so'm. To'lov 100 % miqdorida oldindan to'lov tarzida amalga oshirildi. To'plamga ustama 20 % miqdorida belgilandi.

Tovarni sotish narxi bo'yicha hisobda aks ettirish

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	40 to'plam bolalar kiyimi qiymati bo'nak tariqasida to'lanadi	600	4310	5110
2	Bolalar kiyimi kirim qilindi	600	2920	6010
3	Bo'nakning hisobga olinishi aks ettiriladi	600	6010	4310
4	Kirim qilingan bolalar kiyimlariga savdo ustamasi aks ettiriladi	120	2920	2980

Tovarlarni import shartnomalari asosida sotib olishda (xarid qiymati «Chet el valyutasidagi operatsiyalarni bugalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotlarda aks ettirish tartibi to'g'risidagi nizom»ga (AV tomonidan 17.09.2004 y.da 1411-son bilan ro'yxatga olingan) asosan quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$S = Shq + T + Bx,$$

bu yerda:

S-import qilingan tovar-moddiy qimmatliklar va boshqa aktivlarning xarid qiymati;

Shq-bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasidagi Markaziy bank kursi bo'yicha hisoblangan import qilingan tovar-moddiy boyliklar va boshqa aktivlarning shartnoma qiymati;

T - bojxona to'lovlari. Import qilinadigan tovarlar bo'yicha QQS summasi ixtiyoriy ravishda QQS to'lovchilari hisoblanmagan korxonalar tomonidan ularning xarid qiymatiga qo'shiladi. QQS to'lovchilari hisoblangan korxonalar

import qilingan tovarlar bo'yicha QQS summasini umumbelgilangan tartibda hisobga kiritish huquqiga ega bo'ladi;

Bx - import qilingan tovar-moddiy boyliklar va boshqa aktivlarni sotib olish bilan bog'liq boshqa xarajatlar.

Import qilinadigan tovarlar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'i quyidagi formula orqali hisoblab chiqariladi:

$S_{qqs} = (S_b + B_b + A_s) \times S : 100$, bu yerda:

S_{qqs} - qo'shilgan qiymat solig'i summasi;

S_b - import qilinadigan tovarning bojxona qiymati;

B_b - bojxona boji summasi;

A_s - aktsiz solig'i solinadigan tovarlar bo'yicha aktsiz solig'i summasi;

S - qo'shilgan qiymat solig'ining foizdagi stavkasi.

Qo'shilgan qiymat solig'i tovarlarning bojxona rasmiylashtiruvini amalga oshiruvchi bojxona organi tomonidan bojxona deklaratsiyasi qabul qilinishiga qadar yoki u bilan bir vaqtda to'lanadi.

Tovarlarning sotib olinishi va kirimini hujjatlashtirish ularning yuqorida keltirilgan kelib tushish manbalariga hamda ularni tashib keltirish transportining turiga bog'liq. Ulgurji savdo korxonalariga tovarlar chet el mamlakatlaridan, respublikamizning boshqa shahar va tumanlaridan, shuningdek mahalliy ta'minotchilardan turli transport vositalarida (temir yo'l, suv va havo yo'llari transporti, ixtisoslashgan avtotransport korxonalarining transport vositalari va savdo korxonasining xususiy avtotransporti) tashib keltirilishi mumkin.

Korxonalar rahbariyati tovar operatsiyalari hisobini to'g'ri olib borilishi uchun barcha shart-sharoitlarni yaratishi lozim. Bunday shart-sharoitlar quyidagilar bo'lib hisoblanadi:

tovar-moddiy boyliklar bo'yicha ombor xo'jaligining mavjudligi;

tovar-moddiy boyliklar bo'yicha moddiy javobgarlikning o'rnatilishi;

tovar-moddiy boyliklar bo'yicha kirim va chiqimiga doir hujjatli rasmiylashtirish;

tovar-moddiy boyliklarning holati va harakatini miqdor hamda qiymat jihatdan aniq, o'z vaqtida tavsiflovchi ombor va buxgalteriya hisobini yuritilishi.

Chet mamlakatlardan iste'mol tovarlarini olib kelinishining alohida shartlari va tartibi mavjud. Ular O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 20-avgustdagi «Litsenziyalarni bekor qilish hamda iste'mol tovarlarini olib kelish va O'zbekiston Respublikasining ichki bozorida sotishni takomillashtirish chora – tadbirlari to'g'risida»gi 295-son qarori va ushbu qarorga muvofiq ishlab chiqilgan «Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan iste'mol tovarlarini olib kelish va sotish tartibi to'g'risida Nizom»¹¹² da keltirilgan. Ushbu qaror va Nizomga muvofiq chet eldan import qilingan barcha iste'mol tovarlari respublikamiz hududida erkin muomalaga faqat bojxona rasmiylashtiruvidan keyin chiqariladi.

Chet eldan keltirilgan iste'mol tovarlarining bojxona rasmiylashtiruvi quyidagi tartibda amalga oshiriladi.

- bojxonaga iste'mol tovarlarini qabul qilish uchun yuridik shaxslar tomonidan belgilangan tartibda tuzilgan va ro'yxatga olingan xorijiy kontraktlar mavjud bo'lishi kerak.

- bojxona chegarasi orqali iste'mol tovarlarini olib kelishda bojxona to'lovlari va qonun hujjatlarida belgilangan boshqa majburiy to'lovlar va yig'imlar o'z vaqtida va to'liq to'lanishi lozim.

- olib kelinayotgan iste'mol tovarlariga ta'minotchilarning muvofiqlik sertifikatlari mavjud bo'lishi lozim.

- sotib oluvchi savdo korxonalarini bojxona rasmiylashtiruvida bojxona yuk deklaratsiyasi (BYuD) bilan birga o'zining rasmiy distribyuterlarining ro'yxatini belgilangan shaklda taqdim qilishlari shart.

Import qilinadigan tovarlar bo'yicha schet-faktura bo'lib bojxona yuk deklaratsiyasi va qo'shilgan qiymat solig'i amalda to'langanligini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari hisoblanadi.

Import shartnomalari bo'yicha haq evaziga sotib olingan tovarlarning kelib

¹¹²O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2002-yil 31-avgustda № 1169-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan.

tushishi

№	Muomala mazmuni	Debet	Kredit
1	Markaziy bankning bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanadagi kursi bo'yicha tovarlar kirim qilindi	2920	6010
2	Tovarlarning xarid qiymatiga qo'shiladigan, import vaqtida yuzaga kelgan bojxona to'lovlari va boshqa xarajatlar aks ettirildi	2920	6990
3	Tovarning xarid qiymatiga qo'shiladigan QQS summasi (QQS to'lamaydiganlar tomonidan) aks ettirildi	2920	6990
4	Import qilingan tovarlar bo'yicha QQSni (ixtiyoriy ravishda QQS to'lovchilar tomonidan) hisobga kiritish aks ettirildi	6410	6990

Bojxonadan import tovarlar savdo korxonasi vakili (ekspeditori) tomonidan BYuD asosida qabul qilib olinadi. Ombor mudirlari ekspeditorlardan import tovarlarni tasdiqlangan shakllardagi «Kirim orderi» (M-3, M-4) tuzish yo'li bilan qabul qilib oladilar.

Boshqa shaharlarda joylashgan ta'minotchilardan tovarlar asosan temir yo'l va yo'l avtotransporti orqali, bir shaharda joylashgan ta'minotchilardan ular asosan yo'l avtotransporti bilan tashib keltiriladi.

Ta'minotchilar tovarlarni ulgurji savdo korxonalariga jo'natishni tuzilgan shartnomalarga asosan oldindan to'lovni kamida 15 foizi o'tkazib berilgan taqdirda amalga oshiradilar. Tovarlarni jo'natishda ta'minotchilar quyidagi hujjatlarni taqdim etishi lozim:

- yuklash hujjatlari – bular temir yo'l naklodnoyi, tovar-transport naklodnoyi;

- tovarlarni sifat jihatlarini tasdiqlovchi hujjatlar – bular muvofiqlik sertifikat, spetsifikatsiyalar, laboratoriya tahlili dalolatnomasi, o'lchov tahlili dalolatnomasi, o'rov yorliqlari;

- hisob-kitob hujjatlari – bular belgilangan shakllarda tuzilgan schyot-fakturalar, invoys va to'lov talabnomasi.

Tovarlarni bevosita ta'minotchilardan yoki temir yo'l transporti stantsiyasidan qabul qilish va olib kelish uchun ulgurji savdo korxonalarini o'zlarining vakillarini safarbar etadilar va ularning nomlariga ishonchnomalar beradilar. Tovar-moddiy boyliklarni olish uchun ishonchnomalar O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2003-yil 7-maydagi 62-son buyrug'i bilan

tasdiqlangan «Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalarni berish va ishonchnomalar bo'yicha ularning berish tartibi to'g'risida nizom» va unga Moliya Vazirligining 2003-yil 28-oktabrdagi 121-son buyrug'i bilan kiritilgan o'zgartirishlarga muvofiq amalga oshiriladi.

Ishonchnoma berilgan vakil boyliklarni olganidan so'ng korxonaga buxgalteriyasiga topshiriq bajarilganligi to'g'risidagi va olingan tovar-moddiy boyliklarni omborxonaga yoki tegishli moddiy javobgar shaxsga topshirganligi to'g'risidagi hujjatlarni taqdim etishi (topshirishi) shart. Ishlatilmagan ishonchnomalar amal qilish muddati tugagan kundan keyingi kun uni bergan korxonaga qaytarilishi kerak.

Tovar-moddiy boyliklarni olish va olib chiqib ketish uchun berilgan ishonchnomalar ularni yetkazib beruvchilarda qoladi. Yetkazib beruvchida ishonchnomaning tartib raqami va berilgan sanasi tovarlarni jo'natish hujjatlarida (schyot-faktura, invoys, tovar-transport naklodnoyi, temir yo'l naklodnoyi, yuk kvitantsiyasi va shu kabi yuklab jo'natilgan tovarlarga guvohlik beruvchi hujjatlarda) ko'rsatiladi. Yetkazib beruvchida tovarlarni yuklab jo'natish tugagach ishonchnomalar moddiy javobgar shaxslar tomonidan tovar hujjatlari bilan buxgalteriyaga topshiriladi.

Temir yo'l stantsiyalariga vagonlarda (konteynerlarda) yetkazib keltirilgan tovarlarni qabul qilib olish ulgurji savdo korxonalarining ishonchnoma, farmoyish va yuk kvitantsiyalariga ega bo'lgan vakillari (odatda, ekspeditorlar) tomonidan amalga oshiriladi. Vagonlarda plombalar buzilmagan bo'lsa, bu to'g'risida ekspeditor temir yo'l naklodnoyi va yuk kvitantsiyasiga imzo chekadi, shuningdek tovarlarni naklodnoy bo'yicha qabul qilib oladi.

Agar vagon (konteyner) plombalarida, tovarlar joylashtirilgan idishlar va o'rovlarda buzilish hollari bo'lsa, shuningdek tovarlar miqdori, og'irligi va soni bo'yicha temir yo'l naklodnoyida ko'rsatilganidan chetlanishlar aniqlansa, u holda ekspeditor barcha tovarlarni tortishni, sanashni, shuningdek aniqlangan chetlanishlar bo'yicha tasdiqlangan shakldagi «Tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish to'g'risida dalolatnoma»ni (M-7) tuzishni talab qiladi. Ushbu dalolatnoma

uch nusxada tuziladi, uning bir nusxasi transport tashkilotiga, ikki nusxasi–ulgurji savdo korxonasi ekspeditoriga beriladi. Dalolatnomaga stantsiya boshlig‘i, ulgurji savdo korxonasining vakili (ekspeditor) va tovarlarni qabul qilishda ishtirok etgan boshqa shaxslar imzo chekadilar. Dalolatnomada tovarning nomi, uning haqiqiy soni va og‘irligi, yetkazib beruvchining hujjatiga muvofiq soni va og‘irligi, shuningdek son va og‘irlik bo‘yicha aniqlangan farq ko‘rsatiladi.

Temir yo‘l stantsiyasida tovarlar kamomadining miqdori tabiiy kamayish me‘yorlari doirasida aniqlansa, u holda M-7 shaklli dalolatnoma tuzilmaydi, balki aniqlangan kamomad to‘g‘risida temir yo‘l naklodnoyida yozuvlar qilinadi. Agar tovarlar og‘irligi aniqlanmasdan qabul qilinsa, bu haqda temir yo‘l naklodnoyiga yozuvlar qilinishi lozim.

Qabul qilishda kamomad yoki tovarlarni buzilishi aniqlanmagan bo‘lsa, u holda ekspeditor yuk kvitantsiyasiga, temir yo‘l naklodnoyiga tovarlarni qabul qilib olganligi to‘g‘risida imzo chekadi, temir yo‘l stantsiyasi vakili tovarlarni topshirganligini o‘z imzosi bilan tasdiqlaydi.

Agar, tovarlar temir yo‘l stantsiyasidan ulgurji savdo korxonasiga avtotransport tashkilotining transporti bilan yetkazilsa, u holda ekspeditor uch nusxada tovar-transport naklodnoyi tuzadi, uning bir nusxasini tovarlarni qabul qilgan shaxsning imzosi bilan o‘zida qoldiradi, qolgan tovarlarni topshirganligi to‘g‘risida imzo chekilgan ikki nusxasini yetkazib beruvchi avtotransport tashkiloti vakiliga beradi. Temir yo‘l stantsiyasidan ulgurji savdo korxonasiga tovarlarni yetkazib berishga va ularning butligiga ushbu vaqtdan boshlab avtotransport tashkiloti vakili javob beradi. Agar, avtotransport tashkiloti vakili bilan tovarlarni ekspeditorning o‘zi ulgurji savdo korxonasigacha kuzatib borsa, u holda tovar-transport naklodnoyining bir nusxasi avtotransport tashkiloti vakiliga ko‘rsatgan xizmati uchun to‘lov hujjatlarini taqdim etish uchun beriladi.

Tovarlar ta‘minotchilarning avtotransporti orqali jo‘natilganda, shuningdek savdo korxonasining o‘z avtomashinasida yuborilganda ekspeditorga bir nusxa tovar-transport naklodnoyi (TTN) va bir nusxa schyot-faktura (invoys) taqdim etiladi. Bu holda ham ombor mudiri tovarlarni ekspeditordan M-4 shaklli kirim

orderi tuzish orqali qabul qilinadi. Qabul qilishda chetlanishlar aniqlansa, shuningdek hujjatsiz tovarlar kelib tuganda ombor mudiri transport tashkiloti yoki ta'minotchi vakili, ekspeditor va boshqa xodimlar ishtirokida M-7 shaklli «Tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish to'g'risida dalolatnoma»sini tuzadi va u bo'yicha tovarlarni moddiy javobgarlikga qabul qiladi.

Ekspeditorlar qabul qilingan va omborlarga topshirilgan tovarlar bo'yicha belgilangan shakl va tartibda hisobot topshiradilar.

Ekspeditorlarning tashib keltirgan va omborga topshirgan tovarlari bo'yicha tuzilgan hisobotlari asosida savdo korxonasiining buxgalteriyasi yoki marketing bo'limi tasdiqlangan shakldagi «Kelib tushayotgan yuklarni hisobga olish jurnali»ni (M-1) yuritadi. Ushbu jurnalga yozuvlar TTN, temir yo'l naklodnoylari, schyot-fakturalar, kirim orderlari, tovar-moddiy boyliklarni qabul qilib olish to'g'risida dalalatnomalar asosida amalga oshiriladi.

Ulgurji savdo korxonalari tomonidan tovarlarni tuzilgan shartnomalar asosida xaridorlarga sotilishi Soliq Kodeksiga muvofiq tasdiqlangan shakldagi schyot-faktura bilan rasmiylashtiriladi. Xaridorlarning talablariga ko'ra tovarlar o'zga transport tashkiloti avtotransporti bilan olib ketilayotgan holda schyot-fakturaga qo'shimcha tarzda TTN ham tuzilishi mumkin. Tovarlarni vositachilik yoki konsignatsiya yo'li bilan komisioner yoki konsignatorga sotishga berish ham schyot-faktura bilan rasmiylashtiriladi, bu holda schyot-fakturaning predmet qismida «Vositachilikka berish» yoki «Konsignatsiyaga berish» degan yozuvlar bo'lishi lozim.

Tovarlarni bir ombordan ikkinchi omborga yoki boshqa saqlash joylariga, shuningdek omborlardan xususiy chakana savdo do'konlariga berilishi ichki almashuv naklodnoylari bilan rasmiylashtiriladi. Bunday ichki almashuv operatsiyasini amalga oshirish va rasmiylashtirishga asos bo'lib rahbarning farmoyishi hisoblanadi.

Omborlarda tovarlar saqlanish vaqtida to'kilishi, sinishi, qurib qolishi, buzilishi mumkin. Misol tariqasida, shakarni to'kilishi, shisha buyumlarni sinishi, bo'yoqni, atseton va boshqa suyuqliklarni qurib qolishi, to'kilib ketishi va

boshqalarni keltirish mumkin. Ushbu holatlar sababli tovarlarning haqqoniy holati hisob ma'lumotlaridan kam bo'lib qolishi mumkin. Tovarlar bunday sabablarga ko'ra kamayishi ikki turga bo'linadi:

Me'yordagi tabiiy kamayishlar – bu tovar-moddiy boyliklarni oldingi va keyingi inventarizatsiya o'tkazish vaqti ichidagi tabiiy kamayishining belgilangan me'yorlardagi miqdori.

Me'yordan ortiq kamayishlar – bu tovar-moddiy boyliklarni oldingi va keyingi inventarizatsiya o'tqazish vaqti ichidagi tabiiy kamayishining belgilangan me'yorlardan ortiq bo'lgan, shuningdek sinish, yaroqsiz holga kelish va buzilishi evaziga vujudga kelgan yo'qotishlar miqdori.

Tovarlar tabiiy kamayishini har oyda dastlabki hisob-kitoblarga ko'ra aniqlab borish va hisobdan chiqarish mumkin emas. Uni faqatgina inventarizatsiya tugagach tovarlar sanog'ida kamomadlar chiqqan holda maxsus hisob-kitob va belgilangan me'yorlar asosida aniqlash va hisobdan chiqarish lozim. Tovarlar tabiiy kamayishi me'yorlari savdo korxonasi tabiiy shartlariga, yilning fasllariga, tovarlarni saqlash muddatlari va sharoitlariga (masalan, muzlatkichlarda, yopiq omborlarda, ochiq ayvonlarda va boshqalar) qarab belgilanadi. Ushbu me'yorlar davlat mulki hisoblangan savdo korxonalari uchun tarmoq vazirliklarining maxsus ma'lumotnomalarida ko'rsatiladi.

Tovarlar tabiiy kamayish hisob-kitobi quyidagi tartibda tuziladi.

Birinchi, tovarlarning o'rtacha saqlash muddati (So'm) aniqlanadi. Buning uchun inventarizatsiya davrlari (oldingi va keyingi)dagi o'rtacha tovar zaxiralarining miqdori (Zo') o'rtacha bir kunda sotilgan tovarlar miqdoriga (To') bo'linadi.

Misol: Yilning birinchi yarmida (oldingi va keyingi inventarizatsiya davrida) 360 tonna shakar sotildi. Ushbu davr oylari boshidagi tovar zaxiralari quyidagicha: 1.01.14ga –30 tonna, 1.02.14ga –25 tonna, 1.03.14ga –40 tonna, 1.04.14ga –50 tonna, 1.05.14ga 20 tonna, 1.06.14ga 10 tonna, 1.07.14ga 8 tonna. 1-yarim yillikdagi kunlar soni 180 kun. Yuqoridagi shartli ma'lumotlarga ko'ra bir kunlik sotish miqdori (To') –2 tonna (360/180). Shakarning 1-yarim yillik uchun

o'rtacha zaxirasining miqdori

$$Z_{o'} = (30/2 + 25 + 40 + 50 + 20 + 10 + 8/2) / 6 = 168 / 6 = 28 \text{ tonna}$$

Shakarning o'rtacha saqlash muddati $S_{o'm} = Z_{o'} / T_{o'} = 28 / 2 = 14$ kun.

Ikkinchidan, jami sotilgan va sotilmagan shakarning o'rtacha miqdorini topamiz. Bizning misolimizda u 388 tonnani (360+28) tashkil qiladi.

Uchinchidan, ma'lumotnomada yil fasli va saqlash muddatiga ko'ra belgilangan tabiiy kamayish me'yoriga asosan sotilgan va sotilmay qolgan o'rtacha tovarlar miqdoriga to'g'ri keladigan tabiiy kamayish miqori topiladi. Misol uchun, tabiiy kamayish miqdori 0,02 % etib belgilangan, deylik. U holda bizning misolimizda tabiiy kamayish miqdori 77,6 kg.ni tashkil qiladi (388000 x 0,02% / 100%)

To'rtinchidan, 1 kg shakarning sotib olish bahosi 2400 so'm deb olsak, u holda tabiiy kamayishning summasi bu tovar-moddiy boyliklarni oldingi va keyingi inventarizatsiya o'tkazish vaqti ichidagi yo'qotishlarining belgilangan me'yordagi miqdori 186240 so'mni (77,6x2400) tashkil qiladi.

Agar shakar bo'yicha inventarizatsiyada hisob ma'lumotlaridan chetlanish aniqlanmasa, u holda tabiiy kamayish hisob-kitobi tuzilmaydi. Agar inventarizatsiyada 100 kg shakar kamomad chiqsa, u holda uning 77,6 kg tabiiy kamayish, qolgan 22,4 kg yoki 53760 so'mi (22,4 x 2400) me'yordan ortiq kamayish deb tan olinishi lozim. Me'yordan ortiq kam chiqishlar kamomad deb tan olinadi va buning uchun moddiy javobgar shaxs aybdor deb topiladi. Agar, moddiy javobgar shaxs bo'yniga ushbu aybni qo'yishga asoslar yetarli deb topilmasa, u holda me'yordan ortiq kamomadlar ham korxonaning zarariga olib boriladi. Tovarlarining tabiiy kamayishi quyidagicha hisoblanadi.

Tovarlarining bunday yo'qotishlarini aniqlash va hujjatli rasmiylashtirish uchun korxonada rahbari tomonidan komissiya tuziladi. Ta'minotchilardan qabul qilib olishda aniqlangan tovarlarning siniqligi, yaroqsizligi va sifat sertifikatiga mos kelmasligi natijalari M-7 shaklli «Tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish to'g'risida dalolatnoma»da aks ettiriladi. Tovarlar omborlarga qabul qilinib olinganidan so'ng ularni sotishgacha bo'lgan davr oralig'ida sinishi, yaroqsiz holga

kelishi va sifatini pasayishi komissiya tomonidan maxsus «Tovarlarni buzilishi, sinishi to'g'risida dalolatnoma» bilan rasmiylashtiriladi.

Ulgurji savdo korxonalarini ma'lum obyektiv sabablarga ko'ra (masalan, kirim qilingan tovarlar qayta ekspertiza qilinganda sifat sertifikatiga talablariga mos kelmaganda, hujjatsiz kelgan tovarlar bo'yicha baholar bo'yicha ta'minotchilar bilan kelishuvga kelinmaganda va shu kabi boshqa sabablarga ko'ra) sotib olgan tovarlarini ta'minotchilarga qaytarib berishlari ham mumkin. Bunday hollarda tovarlarni ta'minotchilarga qaytarilishi uchun ulardan ishonchnoma talab qilinadi, haqiqatda qaytarilgan tovar schyot-fakturalar bilan rasmiylashtiriladi va ularning predmet qismida «tovarlarni qaytarish» yozuvi qo'yiladi.

Chakana savdo korxonalarini sotib olingan tovarlar hisobini sotish narxlarini bo'yicha ustama qiymatini ajratib ko'rsatgan holda yuritishlari mumkin. Bunda sotib olingan va hisobga olingan tovarlar qiymati ustama summasiga ko'payadi.

Buxgalteriya hisobida bu operatsiya 2910-«Ombordagi tovarlar» va 2920-«Chakana savdodagi tovarlar» schyotlarining debetida 2980-«Savdo ustamasi» schyotining krediti bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Haq evaziga xarid qilingan tovarlarning kelib tushishi (2980-«Savdo ustamasi» schyoti qo'llanilgan holda sotish narxi bo'yicha hisob).

Muomala	debet	kredit
Mol yetkazib beruvchining yuk-xati yoki hisobvaraqa-fakturasi asosida tovarlar kirim qilindi	2910,2920	6010
QQSni hisobga kiritish aks ettiriladi (QQS to'lovchilari uchun)	4410, 6410	6010, 4410
Kirim qilingan tovarga savdo ustamasi aks ettiriladi	2910, 2920	2980

Tovar yetkazib beruvchidan olingan chegirma summasi yagona soliq to'lovini hisoblab chiqarishda soliq solinadigan bazadan chegiriladi (Soliq kodeksining 356-moddasi).

Xaridorlar tomonidan sotib olingan tovarlarning qaytarilishi — bu savdo faoliyatidagi oddiy bir hol sanaladi. Bu buxgalteriya hisobida ham hisobga olinishi va 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» maxsus kontrpassiv schyotida aks

ettirilishi lozim. Bunda debitorlik qarzlari ham, ilgari hisoblangan soliqlar bo'yicha majburiyatlar schyotlari ham to'g'rilanishi lozim.

Xaridorlar tomonidan tovarlarning qaytarilishi bilan bog'liq operatsiyalar aks ettirilishi.

Muomala	debet	kredit
Sotilgan tovarlarning qaytarilishi va ularning qiymatini pul mablag'lari bilan to'lash aks ettiriladi	9040	5010, 5110
Sotilgan tovarlarning qaytarilishi aks ettiriladi va debitorlik qarzi bekor qilinadi	9040	4010
Xaridorlar tomonidan qaytarilgan tovarlar kirim qilinadi	2900	9120
Ilgari hisoblangan soliqlarni (QQS) to'g'rilash aks ettiriladi	6410	5010, 4010
Hisobot davri oxirida 9040-schyotning yopilishi	9020	9040

Misol. Korxonada xarid qiymati 950 ming so'mlik tovarni 15 %lik oldindan to'lov sharti bilan 1 330 ming so'mga sotdi. Xaridor 385 ming so'mlik tovarning bir qismini sifati yomon bo'lgani sababli qaytardi (qaytarilgan tovarning xarid qiymati -275 ming so'm). Korxonada QQS to'lovchisi emas.

Bu holatda korxonada 385 ming so'mlik summaga:

- operatsiya bo'yicha tan olingan daromad summasini;
- agar taraflar kelishuviga ko'ra sifatsiz mahsulot boshqasiga almashtirilishi

kerak bo'lmasa, xaridorning debitorlik qarzini tuzatishi kerak.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	debet	kredit
1	Tovarning qaytarilishi aks ettirildi	385	9040	4010
2	Qaytarilgan tovarning tannarxi aks ettirildi	275	2910	9120
3	9040-schyotning yopilishi	385	9020	9040

Tovarlar qaytarilib, soliq solinadigan baza tuzatilganda yetkazib beruvchi korxonada «Ilgari yozilgan hisobvaraqa-faktura o'rniga» yozuvi qayd etilgan yangi hisobvaraqa-fakturani yozib berishi shart. Tovarlarini oluvchi korxonada yangi hisobvaraqa-faktura olinganini tasdiqlashi lozim.

Savdo ustamasini hisobga olish

Sotish narxlari bo'yicha hisob yuritadigan chakana savdo korxonalarida sotilgan tovarlarga to'g'ri keluvchi savdo ustamasi summasini hisobdan chiqarishlari kerak. 21-son BHMS buni quyidagi yozuv bilan aks ettirishni tavsiya

etadi: 2980-«Savdo ustamasi» schyoti debeti - 9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi» schyoti krediti.

Sotilmagan tovarlar qoldig'iga to'g'ri keladigan savdo ustamalari summolari belgilangan miqdorlarga muvofiq tovarlarga qo'yiladigan ustamalarni belgilash yo'li bilan inventarlash ro'yxatlari asosida aniqlashtiriladi.

Chakana savdo korxonalarida sotilmagan tovarlar qoldig'iga ustama summasi oy boshidagi tovarlar qoldig'iga to'g'ri keluvchi ustama summasi va 2980-«Savdo ustamasi» schyoti debeti bo'yicha aylanma summasiga (boshqa hisobdan chiqarishlarga) kamaytirilgan 2980-«Savdo ustamasi» schyoti krediti bo'yicha aylanma summasining oy davomida sotilgan tovarlar summasi (hisob narxlari bo'yicha) va oy oxiridagi tovarlar qoldig'iga (hisob narxlari bo'yicha) nisbati tariqasida hisoblangan foiz bo'yicha aniqlanishi mumkin.

Tovarlarni sotishda savdo ustamasini hisobdan chiqarilishi.

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	debet	kredit
Sotilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	9120	2900
Tovarlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	4010	9020
Sotilgan tovarlar bo'yicha savdo ustamasi hisobdan chiqarildi	2980	9120

Misol. Chakana savdo korxonasi 10to'plam oshxona servizini 1 to'plam uchun 55 ming so'm narx bo'yicha sotdi. Bir tutam servizning xarid qiymati 45ming so'm.

Ushbu operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar bilan aks ettiriladi:

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	debet	kredit
1	Sotilgan servizlar tannarxi hisobdan chiqarildi	550	9120	2920
2	Servizlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	550	5010	9020
3	Sotilgan servizlar bo'yicha savdo ustamasi hisobdan chiqarildi	100	2980	9120

Tovarlarni chegirma bilan sotish

Savdo korxonalari xaridorlar tomonidan katta summadagi tovarlar sotib olinganda, sotilgan tovarlar ichida yaroqsizlari aniqlanganda va shunga o'xshash vaziyatlarda chegirma tizimidan foydalanishlari mumkin. Buxgalteriya hisobida

xaridorlarga taqdim etiladigan chegirmalar maxsus kontrpassiv 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotida aks ettiriladi. 9050-Schyot debetiga narxga va sotuvga berilgan chegirmalar summolari 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti bilan korrespondentsiyada kiritiladi.

Tovarlarni chegirma bilan sotish

Xo‘jalik operatsiyalari mazmuni	debet	kredit
Tovarlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	4010, 5010	9020
Sotilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	9120	2900
Sotuvdan (narxdan) chegirmalarni taqdim etish	9050	4010
Hisobot davri oxirida 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotining yopilishi	9020	9050

Misol. Korxonada tovarlarni sotish chog‘ida doimiy xaridorlaridan biriga buyurtma qiymatining 10 %i miqdorida chegirma taqdim etdi. U xarid qilingan tovar turkumining realizatsiya qiymati 2 500 ming so‘mni, ushbu turkumning xarid qiymati 1 500 ming so‘mni tashkil etadi.

T/r	Xo‘jalik operatsiyalari mazmuni	Summa, ming so‘m	debet	kredit
1	Tovarlarning sotilishidan daromad aks ettirildi	2 500	4010	9020
2	Chegirma aks ettirildi	250	9050	4010
3	Tovarlarning xarid qiymati hisobdan chiqarildi	1 500	9120	2910
4	Xaridor tomonidan qarz so‘ndirildi	2 250	5110	4010
5	9050-schyotning yopilishi	250	9020	9050

Tovarlarni to‘lovni kechiktirish sharti bilan sotish

Sotuvchi korxonada xaridorga sotilgan tovar uchun to‘lov summasini kechiktirib to‘lash imkonini berishi mumkin, ya‘ni xaridorga tijorat krediti taqdim etiladi va odatda xaridor tovarning qiymatini ham, uning uchun to‘lov kechiktirilganligi uchun foizlarni ham to‘lashi kerak bo‘ladi.

To‘lov kechiktirilganligi uchun sotuvchi korxonada olishi kerak bo‘lgan foizlar summasi moliyaviy faoliyatdan daromadlarga kiritilishi lozim (Soliq kodeksining 132-moddasiga ko‘ra soliq solish maqsadida- boshqa daromadlarga).

Misol. Korxonada shartnoma bo‘yicha narxi 1200ming so‘mni tashkil qilgan tovarni sotadi. Sotilgan tovarning tannarxi – 820ming so‘m, shartnoma shartiga ko‘ra xaridor bilan hisob-kitobning quyidagi tartibi belgilangan:

- tovar qiymatidan 20 % oldindan to'lov;
- tovar qiymatining qolgan qismi u olingandan so'ng 30 kun o'tgach to'lanadi;
- bo'nak tariqasida to'lanmagan tovar qiymatidan 5 % miqdorida foizlar to'lanadi.

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	debet	kredit
1	Xaridordan bo'nak olindi	240	5110	6310
2	Tovarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	1 200	4010	9020
3	Sotilgan tovarning tannarxi hisobdan chiqarildi	820	9120	2910
4	Tovar uchun to'lov kelib tushdi	960	5110	4010
5	Oldin olingan bo'nakni hisobga olish aks ettiriladi	240	6310	4010
6	To'lov kechiktirilganligi uchun foizlar aks ettiriladi	48	4830	9530 9590

Tovarlarni tekinga berish

Soliq solish maqsadida tovarlarning bepul topshirilishi Soliq kodeksining 22-moddasiga muvofiq realizatsiya deb e'tirof etiladi va qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchilari uchun ushbu soliq solinadigan aylanmalarga kiritiladi (Soliq kodeksining 199-moddasi).

Tovarlar bepul topshirilishida topshirilgan tovarlar tannarxi (xarid qiymati)ga yagona soliq to'lovi solinadi.

Tovarlar bepul topshirilganda qo'shilgan qiymat solig'i solish maqsadlari uchun kiritiladigan aylanma tovarlarning tannarxi yoki tovarlar olingan baho asosida (tovarni olish bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda) aniqlanadi (Soliq kodeksining 130-moddasi).

Soliq solish maqsadida tovarlarni bepul topshirishdan ko'rilgan zararlar foyda solig'i hisob-kitobida chegirilmaydigan xarajatlar deb e'tirof etiladi, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga ko'ra topshiriladigan tovarlar bundan mustasno.

Tovarlarni tekinga berish

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	debet	kredit
Hadya shartnomasi bo'yicha berilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	9120	2900
Tovarlarni hadya shartnomasi bo'yicha berish aks ettiriladi	4010	9020
Tovarlarni tekinga berishdan ko'rilgan zarar aks ettiriladi	9430	4010

Misol. Chakana savdo korxonasi 850ming so‘mlik bolalar assortimentidagi tovarlarni maktab-internatga tekinga beradi. Tovarlarining xarid qiymati - 850 ming so‘m.

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	debet	kredit
1	Berilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	850	9120	2910
2	Tovarlarini hadya shartnomasi bo‘yicha berish aks ettiriladi	850	4010	9020
3	Tovarlarini tekinga berishdan ko‘rilgan zarar aks ettiriladi	850	9430	4010

Tovarlarining ustav kapitaliga ulush hisobiga berilishi

Tovarlarini boshqa tashkilot ustav kapitaliga ulush hisobiga berishda ta‘sischi korxonasi (ishtirokchi) tovarlarining chiqib ketishini ularning balans qiymati bo‘yicha 2900-«Tovarlar» guruhi schyotlari kreditida aks ettiradi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i solish maqsadida tovarlarini ustav kapitaliga qo‘shilgan hissa sifatida berish realizatsiya qilish oboroti deb e‘tirof etiladi va QQS solinadigan aylanmalarga kiritiladi (Soliq kodeksining 199-moddasi).

Tovarlarining boshqa tashkilotlar ustav kapitaliga ulush hisobiga berilishi

Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	debet	kredit
Tovarlarini ustav kapitaliga berishda ularning haqiqiy qiymati hisobdan chiqarildi	9120	2900
Ustav kapitaliga muassislar o‘rtasida kelishilgan (baholangan) qiymati bo‘yicha tovarlar bilan kiritilgan ulush aks ettirildi	0600	9020

Misol. Kichik chakana savdo korxonasi ishlabchiqaruvchidan 800ming so‘m qiymatdagi tovarni sotib oladi. Tovarni sotib olishdagi transport xarajatlari 50ming so‘mni tashkil qildi. Pirovardida tovar korxonasi tomonidan boshqa tashkilot (MChJ)ning ustav kapitaliga ulush sifatida kiritildi. Kiritilgan ulushning baholangan qiymati 1100 ming so‘mni tashkil qildi. Korxonasi QQS to‘lovchisi hisoblanmaydi.

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	debet	kredit
1	Tovarni xarid qilish aks ettiriladi	800	2910	6010
2	Chet tashkilot tomonidan tovarni yetkazib berish bo‘yicha xarajatlar aks ettirildi	50	2910	6010
3	Tovarlarini boshqa tashkilotning ustav kapitaliga ulush sifatida berish aks ettirildi	1 100	0600	9020
4	Berilgan tovarning tannarxi hisobdan chiqariladi	850	9120	2910

Misol. Ixtiyoriy asosda QQS to‘laydigan korxonasi ulgurji savdo korxonasi xarid qiymati 850 ming so‘mlik tovarni boshqa tashkilot (MChJ) ustav kapitaliga hissa sifatida kiritdi. Kiritilgan hissaning baholash qiymati 1 200 ming so‘mga teng.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i 200 ming so‘mni tashkil etadi ($1200 \times 20 : 120$). Shu tariqa tovar xarid qiymatida yuqori narxda berilib, korxonasi soliq solinadigan daromad oladi ($1200 - 200 - 850 = 150$).

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	debet	kredit
1	Tovarlarning ustav kapitaliga hissa sifatida chiqib ketishi aks ettirildi	1 000	0630	9020
2	QQS hisoblendi	200	0630	6410
3	Tovarlarning xarid qiymati hisobdan chiqarildi	850	9120	2910

Tovarlarni oluvchi tashkilot ustav kapitaliga qo‘yilma sifatida olingan tovarlar bo‘yicha yetkazib beruvchi tomonidan to‘langan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini quyidagi shartlarga rioya qilgan holda hisobga oladi (Soliq kodeksining 218-moddasi);

- tashkilot qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchi bo‘lsa;
- hisobvaraqa-faktura yoki qo‘shilgan qiymat solig‘i alohida ajratib ko‘rsatilgan boshqa hujjat mavjud bo‘lsa.

Agar tovar xarid qiymatidan past narxda hissa sifatida berilsa, QQS xarid qiymati summasidan hisoblanadi.

Misol. QQS to‘lovchi ulgurji savdo korxonasi xarid qiymati 850ming so‘mlik tovarni boshqa tashkilot (MChJ) ustav kapitaliga hissa sifatida kiritadi. Kiritilgan hissaning baholash qiymati 1 000 ming so‘mga, shu jumladan QQS 166,7 ming so‘mga teng.

Bu vaziyatda tovar tannarxidan past narxda berilayapti - 833,3 ming so‘m ($1000 - 166,7$).

QQS summasi tovarning xarid qiymatidan (850 ming so‘m) hisoblanadi va 170 ming so‘mni tashkil etadi ($850 \times 20 \%$).

Bunda 166,7 ming so‘m miqdoridagi QQSning bir qismi investitsiyalar qiymatiga (0630-schyot), soliqning qoldig‘i - 3,3 ming so‘m esa realizatsiya xarajatlariga (9410-schyot) kiritiladi.

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	debet	kredit
1	Tovarlarning ustav kapitaliga hissa sifatida chiqib ketishi aks ettirildi	833,3	0630	9020
2	Tovarlarning xarid qiymati hisobdan chiqarildi	850	9120	2910
3	QQS hisoblandi	3,3 166,7	9430, 0630	6410

Tovarlarning qarz shartnomasi bo‘yicha chiqib ketishi

Qarz shartnomasi bo‘yicha natura shaklida boshqa tashkilotlarga berilgan tovarlar korxonaning xo‘jalik aylanmasidan nomenklaturasi va haqiqiy tannarxi bo‘yicha chiqib ketadi. Buxgalteriya hisobida tovarlarning qarz shartnomasi bo‘yicha chiqib ketish operatsiyasi 5820-«Berilgan qisqa muddatli qarzlarda» schyotining debeti bo‘yicha aks ettiriladi.

QQS solish maqsadida zayom shartnomalari asosida tovarlarni berish realizatsiya qilish oboroti deb e‘tirof etiladi va QQS solinadigan aylanmalarga kiritiladi (Soliq kodeksining 199-moddasi).

Tovarlarning boshqa tashkilotlarga natura shakldagi qarz sifatida berilishi

Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	debet	kredit
Tovarlarni qarz shartnomasi bo‘yicha berishda ularning haqiqiy qiymatini hisobdan chiqarish	9120	2900
Tovarlarni qarz shartnomasi bo‘yicha berish aks ettirildi	5820	9020

Tovarlarni o‘z ehtiyojlariga berilganda savdo ustamasi summasi teskari o‘tkazma bilan hisobdan chiqariladi (tovarlar sotish narxlarida hisobga olinganda).

Misol. Savdo korxonasi o‘z omborlarini ta‘mirlash uchun 7 500 ming so‘mlik qiymatdagi qurilish materiallari hisobdan chiqaradi. Qurilish materiallari hisobi sotish narxi bo‘yicha yuritiladi. Ta‘mirlash uchun ishlatilgan tovarlarga savdo ustamasi 1 250 ming so‘mni tashkil qildi.

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	debet	kredit
1	Omborlarni ta‘mirlash uchun berilgan tovarlar bo‘yicha savdo ustamasi hisobdan chiqarildi	1 250	2980	2910
2	Magazin omborlarini ta‘mirlashga tovarlar hisobdan chiqarildi	6 250	9410	2910

14.7. Konsignatsiya qilingan tovarlar hisobini yuritish

O‘zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo‘mitasi tomonidan 1999-yil 10-sentabrda 02/19-67-son bilan tasdiqlangan va O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999-yil 15-sentabrda 832-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zbekiston Respublikasi bojxona organlarida kontraktlar (shartnomalar) va bitimlarni hisobga qo‘yish tartibiga muvofiq, konsignatsiya shartnomasi – konsignant va konsignator o‘rtasida tovarni konsignator orqali sotishga tuzilgan shartnoma, bunda konsignator omboriga tushgan tovarga mulk huquqi tovar xaridorga sotilishiga qadar konsignantga tegishli bo‘ladi.

Konsignant¹¹³ - yuridik yoki jismoniy shaxs bo‘lib, konsignatorga tovarlar sotilishini tashkillashtirish bo‘yicha topshiriqberadi, bunda tovarga bo‘lgan mulk huquqi konsignantda qoldiriladi, konsignator esa tovarlarni konsignant nomidan mukofot uchun sotish majburiyatini o‘z zimmasiga oluvchi yuridik yoki jismoniy shaxsdir.

Konsignator schyotiga uning tomonidan sotilgan tovar-moddiy qiymatliklar uchun kelib tushgan pul mablag‘lari, unga qoladigan mukofot haqini chegirib tashlagan holda konsignantning mulki hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi hududiga konsignatsiya shartnomasi bo‘yicha olib kirilgan tovarlar shartnomada belgilangan muddat mobaynida sotilishi kerak. Ushbu muddat tugashi bilan shartnoma shartlaridan kelib chiqqan holda tovar to‘liq mulkdorga qaytarilishi shart yoki qisman konsignatorning ixtiyoriga uning qiymatini mulkdorga (konsignantga) to‘lashi bilan o‘tadi. Shunday qilib,

¹¹³ Gadoyev E. va boshqalar. Yillik hisobot-2008. T.: NORMA, 2009. 248-b.

shartnoma shartlari bilan belgilab olingan, konsignor tomonidan tovarni sotishga ajratilgan muddat davomida tomonlar o'rtasidagi munosabatga komissiya shartnomasi shartlari qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobida konsignantga bo'lgan chet el valyutasidagi kreditorlik qarzi konsignatsiyaga olingan tovarlarni sotish sanasida Markaziy bankning shu sanadagi kursi bo'yicha vujudga keladi.

Konsignor va konsignant o'rtasida sotilgan tovarlar bo'yicha hisob-kitoblar ularni sotilishi doirasida amalga oshiriladi. Tovarlar katta partiyada yetkazib berilganda yoki doimiy yetkazib berilganda, yetkazib berilgan tovarlarning hajmiga bog'liq tarzda tovarlar bo'yicha to'lov jadvali (grafigi)ni (har hafta, har o'n kunda, har safar sotilganda va boshqalar) joriy qilish mumkin. Ushbu holatda shartnomada shuningdek, konsignor tomonidan konsignatsion omborda tovarlarning harakati va ularning qoldiqlari to'g'risidagi hisobotlarni topshirish tartibi va muddatni ham kelishib olish mumkin. Hisobotlarning ma'lumotlari buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtiriladi va ular orasida tafovut paydo bo'lsa, uning sabablari aniqlanadi va tegishli tuzatishlar amalga oshiriladi.

Konsignatsiya shartnomasining predmeti bo'lib komission bitimning bajarilishi sanaladi, ya'ni konsignor haqiqiy harakatni amalga oshirmaydi, balki huquqiy harakatni bajaradi – bitta yoki bir nechta shartnomalarni tuzadi. Bitim tuzish bilan bog'liq bo'lmagan boshqa pullik xizmatlarni ko'rsatish konsignatorning majburiyatiga kirmaydi. Agar u shunday xizmatlarni ko'rsatsa, u holda bu qo'shimcha xizmatlar bo'ladi va konsignant va konsignor o'rtasidagi shartnoma aralash shartnoma hisoblanadi (komissiya shartnomasining va pullik xizmat ko'rsatish shartnomasining elementlarini o'zida mujassam qiladi). Qo'shimcha xizmatlar bo'yicha xarajatlar umumiy tartibda to'lanadi, konsignant tomonidan konsignatorga esa xaridorlar bilan bitimlar tuzish bo'yicha konsignant topshiriqlarini bajarish bilan bog'liq xarajatlarga qoplanib beriladi.

Tovarlar konsignatsion omborda saqlash xarajatlari konsignatorning xarajatlari deb tasavvur qilinadi, chunki ular o'zining yoki ijaraga olingan omborlardan foydalanish bilan bog'liq xarajatlar hisoblanadi. Ular komission

faoliyatdan olinadigan daromadlar hisobidan qoplanishi lozim. Tovarlar xaridorlarga sotilmagan taqdirda, agar bunda konsignatorning aybi bo'lmasa, tovarlarni qaytarish bilan bog'liq xarajatlar tovarning egasi tomonidan, ya'ni konsignant (komitent) tomonidan qoplanishi lozim.

Konsignatsiya shartnomasi bo'yicha import qilingan tovarlar kelib tushishi konsignatorning buxgalteriya hisobida balansdan tashqari 004 «Komissiyaga qabul qilingan tovarlar» schyotining debeti bo'yicha aks ettiriladi, na sotilishiga qarab, ushbu balansdan tashqari schyotning kreditidan hisobdan chiqariladi.

Balansdan tashqari 004 «Komissiyaga qabul qilingan tovarlar» schyotining analitik hisobi moddiy javobgar shaxslar bo'yicha har bir narsa bo'yicha topshirish-qabul qilish dalolatnomasida yoki invoysda yoki bojxona yuk deklaratsiyasida nazarda tutilgan narxda yuritiladi.

Konsignatsiya shartnomasida tovarlarning qaytarilishi nazarda tutilgan bo'lishi mumkin. Konsignatsiya shartnomasi bo'yicha xarid qilingan tovarlar konsignantga qaytarilgan hollarda, 3290 «Boshqa kechiktirilgan xarajatlar» schyotida aks ettirilgan konsignatorning bojxona to'lovlari bo'yicha xarajatlarning qaytarilgan tovarlar ulushiga to'g'ri keladigan qismi konsignatorning moliyaviy natijalariga (davr xarajatlarga) olib borib hisobdan chiqariladi.

O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining 204-moddasiga muvofiq, vositachilik shartnomasi, topshiriq yoki vositachilik xizmatlari ko'rsatish bo'yicha boshqa shartnoma asosida o'zga shaxsning manfaatlarini ko'zlab xizmatlar ko'rsatilgan taqdirda, qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha soliq solinadigan baza qo'shilgan qiymat solig'i summasini ham o'z ichiga oladigan, ko'rsatilgan xizmat uchun pul mukofoti (foiz) tariqasida olinishi lozim bo'lgan summadan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Vositachilik shartnomasiga, topshiriqqa binoan ishonchli shaxs yoki komitent O'zbekiston Respublikasining norezidenti bo'lgan taqdirda, soliq solinadigan baza realizatsiya qilinayotgan tovarlarning qo'shilgan qiymat solig'i qo'shilmagan qiymatidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Bunda soliq solinadigan baza mazkur tovar import qilinganida qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblab

chiqarish uchun qabul qilingan qiymatdan past bo'lishi mumkin emas.

YaST to'lovchisi bo'lgan firmaning asosiy faoliyat turi xonalarni ijaraga berish hisoblanadi. Ulgurji savdoga litsenziyasi bo'lgani bois u Koreyadagi xorijiy hamkor bilan konsignatsiya shartnomasi tuzdi. Unga ko'ra realizatsiyaga beriladigan tovarning narxi o'rov uchun 12 AQSh dollarini tashkil etadi, kontrakt qiymati – 12 000 000 AQSh dollari.

Konsignant konsignatorga yozma ravishda realizatsiya qilinayotgan tovarning narxi va haqni – bojxona tozalovi, transport chiqimlari va hujjat bilan tasdiqlanadigan boshqa xarajatlarni kiritgan holda konsignatorning realizatsiya qilish xarajatlarini chegirib turib tovar realizatsiyasidan tushum hajmining 10%i etib belgilaydi.

Tovarning kontrakt qiymati bilan realizatsiya qilish narxi o'rtasidagi farq summasi, bundan haq va konsignatorning hujjat bilan tasdiqlanadigan xarajatlari mustasno, norezidentning daromadi hisoblanadi. U konsignant tomonidan birja yoki yarmarka kimoshdi savdolarida xarid qilinadigan tovar uchun konsignantning topshirig'iga ko'ra o'tkazilishi kerak. Olingan import tovar turkumi uchun konsignator AQSh dollarida haq to'laganidan keyingina unga haq to'lanadi. Bunda konsignator to'lov manbaida belgilangan tartibda norezidentning daromadidan soliq ushlashi shart.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini qo'llash bo'yicha yo'riqnomaning¹¹⁴ 439-bandiga ko'ra komissiyaga qabul qilingan tovarlar 004-hisobvaraqa qabul qilish-topshirish dalolatnomalarida ko'rsatilgan narxlarda hisobga olinadi. Xorijiy hamkor bilan konsignatsiya shartnomasi AQSh dollarida tuzilganligi bois qabul qilish-topshirish dalolatnomalari va 004-balansdan tashqari hisobvaraqa tovar AQSh dollarida hisobga olinadi.

Import qilingan tovar-moddiy boyliklarning (bundan konsignatsiya shartnomalari bo'yicha olib kirilgan tovarlar mustasno) xarid qiymati bojxona yuk

¹¹⁴Moliya vazirligining AV tomonidan 23.10.2002-yilda 1181-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan buyrug'i bilan tasdiqlangan 21-son BHMSga 2-ilova.

deklaratsiyasini to'ldirish hamda bojxona bojlari va yig'imlarini to'lash sanasiga Markaziy bank kursidan kelib chiqib belgilangan ularning shartnoma qiymatidan, shuningdek xarid qilish bilan bog'liq boshqa xarajatlardan kelib chiqib so'mda belgilanadi¹¹⁵.

Chet el tovarlari O'zbekiston bojxona hududida erkin muomala uchun chiqarilganidan keyin, ya'ni BYuD 40-«Erkin muomala (import) uchun chiqarish» rejimida rasmiylashtirilganidan so'ng O'zbekiston tovarlari maqomini oladi. Import shartnomasi bo'yicha sotib olingan tovar BYuD 40-rejimida rasmiylashtirilgan kundagi Markaziy Bank kursi bo'yicha kirim qilinadi.

O'zbekiston hududidagi valyuta operatsiyalari 22-son BHMS va Chet el valyutasidagi operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida nizam¹¹⁶ bilan tartibga solinadi.

Buxgalteriya hisobida konsignatsiya shartnomasi bo'yicha tovar operatsiyalari quyidagicha aks ettiriladi:

1) tovarlar konsignatsiyaga qabul qilish-topshirish dalolatnomasi valyutasida kelib tushdi:

Debet 004;

2) bojxona to'lovlari BYuDni rasmiylashtirish sanasida kurs bo'yicha hisoblab yozildi:

Debet 3290;

Kredit 6990.

3) bojxona to'lovlari BYuDni rasmiylashtirish sanasida kurs bo'yicha to'landi:

Debet 6990;

Kredit 5110.

4) konsignatsiya tovari uni realizatsiya qilish sanasidagi MB kursiga ekvivalent bo'lgan konsignant narxlari bo'yicha realizatsiya qilingan:

¹¹⁵ Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi" (Moliya vazirining AV tomonidan 21.05.2004-yilda 1364-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan buyrug'i bilan tasdiqlangan). 13-band

¹¹⁶ MV, IV, DSQ, MB boshqaruvi va Davstatqo'mning AV tomonidan 17.09.2004 yilda 1411-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan qarori bilan tasdiqlangan.

- sotilgan konsignatsiya tovari uchun konsignantga qarz aks ettiriladi:

Debet 4010;

Kredit 6990.

- konsignatorning vositachilik haqi summasi (sotilgan tovar soniga va 10%ga ko'paytirgan holda realizatsiya qilish narxi bilan kontrakt narxi o'rtasidagi farq) aks ettiriladi

Debet 4010;

Kredit 9030.

5) realizatsiya qilingan konsignatsiya tovarining qiymati hisobdan chiqarilgan

Kredit 004;

6) realizatsiya qilish paytida realizatsiya qilingan tovarlar ulushiga bojxona xarajatlari hisobdan chiqarildi

Debet 9430;

Kredit 3290.

7) sotilgan tovar uchun konsignantdan qarz so'ndiriladi

Debet 6990;

Kredit 5110.

8) to'lov manbaida norezidentning daromad solig'i hisoblab yozilgan

Debet 6990;

Kredit 6410.

9) norezidentga daromad o'tkazilgan

Debet 6990;

Kredit 5210.

Konsignatsiya shartnomasi bo'yicha import qilingan tovarlar bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish bo'yicha misol. Savdo firmasi chet ellik mol yetkazib beruvchidan konsignatsiya shartnomasi asosida 100 dona kir yuvish mashinalarini xarid qilmoqda. Kir yuvish mashinasining har bir donasi qiymati 450 AQSh dollari va umumiy shartnoma qiymati 45 000 AQSh dollarini tashkil etadi. Bojxona to'lovlari quyidagilardan iborat: bojxona boji 10 %, QQS

20 % va bojxona yig'imi 0,2 %. Markaziy bank tomonidan o'rnatilgan bir AQSh dollarining so'mga nisbatan kursi quyidagicha bo'lgan: bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasidagi - 2500 so'm, kir yuvish mashinalarini sotish va konsignant oldidagi qarzdorlikni to'lash sanasida - 2550 so'm. Hisobot oyining oxirida 40 dona kir yuvish mashinasi sotildi. Komission mukofot kir yuvish mashinasining qiymatining 40 foizini tashkil etadi. Tovarlarini bojxonadan o'tkazish jarayoni va omborda saqlash bilan bog'liq xarajatlar konsignatorning xarajatlari hisoblanadi. Ular komissiya mukofoti hisobidan qoplanishi kerak. Agar tovar zavoddan yaroqsiz holda chiqqan va ularni qayta tiklash mumkin bo'lmasa, bunda konsignatorning aybi bo'lmagan hollarda, tovarlarni qaytarish bilan bog'liq xarajatlarni tovarning egasi o'z zimmasiga, ya'ni konsignant (komitent) o'z zimmasiga olishi kerak. Sotish paytidagi tekshirish natijasida 5 dona kir yuvish mashinasi zavoddan yaroqsiz holda chiqqanligi va ularni qayta tiklash mumkin emasligi aniqlandi. Oyning oxirida ular qaytarildi va konsignant bojxona bo'yicha xarajatlarni qarzdorlik hisobidan qoplab berdi.

Birinchi navbatda bojxona to'lovlarini hisoblash uchun kir yuvish mashinalarini shartnoma qiymatini bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasidagi Markaziy bank kursiga ko'paytirish yo'li bilan aniqlaymiz, ya'ni ning $45\,000 \text{ AQSh dollari} \times 2500 \text{ so'm} = 112\,500\,000 \text{ so'm}$.

Ikkinchi navbatda kir yuvish mashinalarini shartnoma qiymatidan kelib chiqib bojxona to'lovlarini aniqlaymiz. Bojxona to'lovlari:

- bojxona boji: $11\,250\,000 \text{ so'm} (112\,500\,000 \text{ so'm} \times 10 \% / 100)$,

- QQS $24\,750\,000 \text{ so'm} ((112\,500\,000 \text{ so'm} + 11\,250\,000 \text{ so'm}) \times 20 \% / 100)$,

- bojxona yig'imi: $2\,240\,000 \text{ so'm} (112\,500\,000 \text{ so'm} \times 0,2 \% / 100)$.

Xarid qiymatiga qo'shiladigan bojxona to'lovlari $38\,240\,000 \text{ so'm}$ ni tashkil etadi: $(11\,250\,000 \text{ so'm} + 24\,750\,000 \text{ so'm} + 2\,240\,000 \text{ so'm})$

Operatsiyalar savdo firmasining buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar amalga oshiriladi:

- kir yuvish mashinalari kelib tushganda:

debet balansdan tashqari 004 «Komissiyaga qabul qilingan tovarlar» schyoti 45 000 AQSh dollari;

- kir yuvish mashinalari bo'yicha QQSni qo'shgan holda, bojxona to'lovlari hisoblanganda:

debet 3290 «Boshqa kechiktirilgan xarajatlar» schyoti 38 240 000 so'm;

kredit 6410 «Byudjetga to'lov bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» schyoti 38 240 000 so'm;

- kir yuvish mashinalari bo'yicha QQS va bojxona to'lovlari bo'yicha qarz qoplanganda:

debet 6410 «Byudjetga to'lov bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» schyoti 38 240 000 so'm;

kredit pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar 38 240 000 so'm;

- kir yuvish mashinalari sotilganda:

debet 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti 45 900 000 so'm;

kredit 9030 «Ish bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyoti 18 360 000 so'm;

kredit turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6900) 27 540 000 so'm

$45\,900\,000\text{ so'm} = 40\text{ dona} \times 450\text{ AQSh dollari} \times 2550\text{ so'm};$

$18\,360\,000\text{ so'm} = 45\,900\,000\text{ so'm} \times 40\% / 100;$

$27\,540\,000\text{ so'm} = 45\,900\,000\text{ so'm} - 18\,360\,000\text{ so'm}.$

Bir vaqtning o'zida sotilgan kir yuvish mashinalarining qiymati hisobdan chiqarilishi:

kredit 004 «Komissiyaga qabul qilingan tovarlar» schyoti 18 000 AQSh dollari;

- sotilgan kir yuvish mashinalarining ulushiga to'g'ri keluvchi QQS summasini qo'shgan holda, bojxona to'lovlari bo'yicha xarajatlarni moliyaviy natijalarga olib borilishi:

debet 9410 «Sotish xarajatlari» schyoti 15 296 000 so'm;

kredit 3290 «Boshqa kechiktirilgan xarajatlar» schyoti 15 296 000 so‘m

15 296 000 so‘m = 38 240 000 so‘m / 100 dona x 40 dona;

- qaytarilgan (yaroqsiz bo‘lgan) kir yuvish mashinalarining ulushiga to‘g‘ri keluvchi QQS summasini qo‘shgan holda, bojxona to‘lovlari bo‘yicha xarajatlarni moliyaviy natijalarga olib borilishi:

debet 9410 «Sotish xarajatlari» schyoti 1 912 000 so‘m;

kredit 3290 «Boshqa kechiktirilgan xarajatlar» schyoti 1 912 000 so‘m

1 912 000 so‘m = 38 240 000 so‘m / 100 dona x 5 dona.

Bir vaqtning o‘zida qaytarilgan kir yuvish mashinalarining qiymati hisobdan chiqarilishi:

- kredit balansdan tashqari 004 «Komissiyaga qabul qilingan tovarlar» schyoti 2 250 AQSh dollari 2 250 AQSh dollari = 5 dona x 450 AQSh dollari;

- qaytarilgan (yaroqsiz bo‘lgan) kir yuvish mashinalarining ulushiga to‘g‘ri keluvchi QQS summasini qo‘shgan holda, bojxona to‘lovlari bo‘yicha xarajatlarni kreditorlik qarzi hisobidan ushlab qolish bilan qoplanishi (agar konsignatsiya shartnomasida nazarda tutilgan bo‘lsa):

- debet turli kreditorlarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6900)1 912 000 so‘m;

kredit 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti 1 912 000 so‘m;

- xaridorlardan pul mablag‘lari kelib tushganda:

debet pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar 22 680 000 so‘m;

kredit 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti 45 900 000 so‘m;

- konsignatorga bo‘lgan qarz qoplanganda:

debet turli kreditorlarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6900)43 988 000 so‘m;

kredit Pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar 43 988 000 so‘m

43 988 000 so‘m = 45 900 000 so‘m - 1 912 000 so‘m.

14.8. Ulgurji va chakana savdo korxonalarida tovarlar hisobi

Tovarlarni sotishda savdo korxonalarini vositachilik korxonalarini xizmatidan foydalanishlari mumkin. Ushbu holda komissiya yoki topshiriq shartnomasiga ko‘ra sotuvga berilgan tovarlarning qiymati 2960-«Komissiyaga berilgan tovarlar» schyotida komissionerdan (vositachidan) yakuniy xaridorga ular yuklab jo‘natilgani haqida hisobot (xabarnoma) olinmagunga qadar aks ettiriladi.

Tovarlarni vositachi orqali sotish 2 xil variantdagi hisob-kitoblarni ko‘zda tutadi:

- vositachining hisob-kitoblarda ishtiroki bilan;
- vositachining hisob-kitoblarda ishtirokisiz.

Agar vositachi hisob-kitoblarda ishtirok etsa, tovarlarni sotishdan tushum vositachi hisob-kitob hisobvarag‘iga yoki kassasiga kelib tushadi, u esa o‘z navbatida shu pullarni tovarlar egasi (komitent) hisobvarag‘iga o‘tkazadi. Odatda, vositachi komitentga o‘tkazishi kerak bo‘lgan summadan o‘z vositachilik haqini ushlab qoladi.

Tovarlarni komissiya shartnomasi bo‘yicha vositachining hisob-kitoblarda ishtirokisiz sotish

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Tovarlarni komissiya shartnomasi bo‘yicha sotishga berish aks ettiriladi	2960	2910
Komissionerdan tovar sotilganligi haqidagi xabarnoma olingandan so‘ng		
Tovarni sotishdan olingan daromadlar aks ettiriladi	4010	9020
Sotilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	9120	2960
Komissionerga to‘lanadigan haq aks ettiriladi	9410	6990
Komissionerga to‘lanadigan haq o‘tkaziladi	6990	5110

Agar vositachi hisob-kitoblarda ishtirok etmasa, tovarlarni sotishdan tushum komitentning hisob-kitob hisobvarag‘iga yoki kassasiga kelib tushadi, u vositachiga to‘lanadigan vositachilik haqini o‘tkazadi.

Misol. Ulgurji savdoni amalga oshirish huquqini beradigan litsenziyaga ega bo‘lgan foyda solig‘i va QQS to‘lovchi korxonaga komissiya shartnomasiga ko‘ra tovarlarni sotishga beradi. Shartnomaga ko‘ra tovarlar QQS hisobga olingan holda 12 000 ming so‘mga sotilishi kerak. Tovarlarning tannarxi 6 000 ming so‘mni

tashkil etadi. Vositachilik haqi summasi sotilgan tovarlar qiymatining 10 %i miqdorida belgilandi. Vositachi hisob-kitoblarda qatnashmaydi.

Muomalalarni aks ettirish

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Komissiya shartnomasiga ko'ra tovarlarni sotishga berish aks ettiriladi	6 000	2960	2910
2	Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar aks ettirildi	10 000	4010	9020
3	QQS hisoblab yozildi	2 000	4010	6410
4	Sotilgan tovarlar tannarxi hisobdan chiqarildi	6 000	9120	2960
5	Komissionerga to'lanadigan haq aks ettiriladi	1 000	9410	6990
6	QQS hisobga kiritishga qabul qilindi	200	4410 6410	6990 4410
7	Komissionerga to'lanadigan haq o'tkaziladi	1 200	6990	5110

Sotish narxlari bo'yicha hisob yuritadigan chakana savdo korxonalarida sotilgan tovarlarga to'g'ri keluvchi savdo ustamasi summasini hisobdan chiqarishlari kerak. Sotish narxlari bo'yicha hisobga olishda 2980-«Savdo ustamasi» kontraktiv schyoti qo'llanadi.

Tovarlarni hisobga olish usuli korxonaning hisob siyosatida aniq ko'rsatilishi shart.

21-son BHMS buni quyidagi yozuv bilan aks ettirishni tavsiya etadi: 2980-«Savdo ustamasi» schyoti debeti - 9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi» schyoti krediti.

Sotilmagan tovarlar qoldig'iga to'g'ri keladigan savdo ustamalarini summalari belgilangan miqdorlarga muvofiq tovarlarga qo'yiladigan ustamalarni belgilash yo'li bilan inventarlash ro'yxatlari asosida aniqlashtiriladi.

Chakana savdo korxonalarida sotilmagan tovarlar qoldig'iga ustama summasi oy boshidagi tovarlar qoldig'iga to'g'ri keluvchi ustama summasi va 2980-«Savdo ustamasi» schyoti debeti bo'yicha aylanma summasiga (boshqa hisobdan chiqarishlarga) kamaytirilgan 2980-«Savdo ustamasi» schyoti krediti bo'yicha aylanma summasining oy davomida sotilgan tovarlar summasi (hisob narxlari bo'yicha) va oy oxiridagi tovarlar qoldig'iga (hisob narxlari bo'yicha)

nisbati tariqasida hisoblangan foiz bo'yicha aniqlanishi mumkin.

Tovarlarni sotishda savdo ustamasini hisobdan chiqarilishi

Muomalalar mazmuni	debet	kredit
Sotilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi»	2900-«Tovarlar»
Tovarlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»	9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar»
Sotilgan tovarlar bo'yicha savdo ustamasi hisobdan chiqarildi	2980-«Savdo ustamasi»	9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi»

Chakana savdo korxonalarini sotib olingan tovarlar hisobini sotish narxlari bo'yicha ustama qiymatini ajratib ko'rsatgan holda yuritishlari mumkin. Bunda sotib olingan va hisobga olingan tovarlar qiymati ustama summasiga ko'payadi.

Haq evaziga xarid qilingan tovarlarning kelib tushishi (2980schyoti qo'llanilgan holda sotish narxi bo'yicha hisob)

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Mol yetkazib beruvchining yuk-xati yoki hisobvara-q-fakturasi asosida tovarlar kirim qilindi	2910, 2920	6010
QQSni hisobga kiritish aks ettiriladi (QQS to'lovchilari uchun)	4410, 6410	6010, 4410
Kirim qilingan tovarga savdo ustamasi aks ettiriladi	2910, 2920	2980

Buxgalteriya hisobida bu operatsiya 2910-«Ombordagi tovarlar» va 2920-«Chakana savdodagi tovarlar» schyotlarining debetida 2980-«Savdo ustamasi» schyotining krediti bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Konsignatsiya shartnomalariga ko'ra import qilingan tovarlarning kelib tushishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Konsignatsiya tovarlarining sotilishi aks ettirildi, komission mukofotlar summasiga; tovar invoysi va BYuD bo'yicha sotish sanasidagi Markaziy bank kursi bo'yicha konsignatsiya tovari qiymatiga; komission mukofot summasidan kelib chiqib aniqlanadigan QQS summasiga	4010	9030 6990 6410
Sotilgan konsignatsiya tovari qiymati hisobdan chiqariladi		004
Sotilgan konsignatsiya tovarlarining ulushiga to'g'ri keladigan import qilingan konsignatsiya tovarlari bo'yicha QQS qo'shilgan holda bojxona to'lovlari ushbu tovarlarni sotish paytida hisobdan chiqariladi	9430	3290
Xaridorlardan pul mablag'larining kelib tushishi aks ettiriladi	5110	4010
QQS bo'yicha qarz to'lanadi (QQS to'lovchilari uchun)	6410	5110
Konsignatorga qarzlarni to'lanadi	6990	5110
Tovarlar konsignantga qaytarilganda bojxona to'lovlarining qaytarilgan tovarlar hissasiga to'g'ri keladigan qismi hisobdan chiqariladi	9430	3290

Tovarlar bitimda nazarda tutilgan chegirma bilan xarid qilinganda, tovarlarning qiymati hisobga qabul qilinayotganda chegirma summasiga kamaytirishmaydi. Tovarlar chegirma hisobga olinmagan qiymat bo'yicha kirim qilinadi, chegirmalar esa yuzaga kelgan hisobot davrida moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

Tovar yetkazib beruvchidan olingan chegirma summasi yagona soliq to'lovini hisoblab chiqarishda soliq solinadigan bazadan chegiriladi (Soliq kodeksining 356-moddasi).

Chegirmalar bilan xarid qilingan tovarlarning kelib tushishi (chegirmalar summasi mol yetkazib beruvchidan tovarlarni olish vaqtida ma'lum)

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Mol yetkazib beruvchining hisobvaraƒ-fakturasi asosida tovarlarning xarid qiymati aks ettirildi	2900	6010 9390 (chegirmalar summasiga)

Agar chegirma to'g'risidagi shart shartnomada nazarda tutilgan va xaridor unga tovarlar yuklanishiga qadar chegirmalar olish uchun shartlarni to'liq bajargan taqdirdagina ushbu o'tkazma qayd etiladi, ya'ni chegirmalar summasi ma'lum, u hisobvaraƒfakturada aks ettirilgan va to'lov chog'ida muayyan shartlar bajarilishi bilan og'irlik qilmaydi.

Chegirmalar xaridor tomonidan tovarga haq to'lanishi shartlari bajarilishiga qarab taqdim etilishi mumkin. Masalan, 10 kun mobaynida to'liq summa to'langanida 10 foiz miqdorida chegirma beriladi, 20 kun mobaynida to'lansa, chegirmaning miqdori 5 foizga pasaytiriladi va hokazo. Bunday hollarda o'tkazmalar quyidagicha bo'ladi:

Chegirmalar bilan xarid qilingan tovarlarning kelib tushishi (chegirmalar summasi xaridor tomonidan kelgusida shartlar bajarilishiga bog'liq).

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Mol yetkazib beruvchining hisobvaraƒ-fakturasi asosida tovarlarning xarid qiymati aks ettiriladi	2900	6010
Chegirmalar hisobga olingan holda xaridga haq to'lanadi	6010	5110
Chegirmalar summasiga daromad aks ettiriladi	6010	9390

Inventarizatsiya vaqtida aniqlangan ortiqcha tovarlar, ular aniqlangan paytdagi amal qiluvchi ushbu yoki shunga o'xshash tovarlarning bozor narxi bo'yicha baholanadi va balansga qabul qilinadi.

Inventarlash natijasida aniqlangan ortiqcha tovarlar qiymati foyda solig'i va yagona soliq to'lovi bo'yicha soliq solinadigan baza hisob-kitob qilinayotganda boshqa daromadlarga kiritiladi (Soliq kodeksining 132, 353 va 355-moddalari) va unga asosiy faoliyat turi stavkasi bo'yicha soliq solinadi.

Xaridorlar tomonidan sotib olingan tovarlarning qaytarilishi - bu savdo faoliyatidagi oddiy bir hol sanaladi. Bu buxgalteriya hisobida ham hisobga olinishi va 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» maxsus kontrpassiv schyotida aks ettirilishi lozim. Bunda debitorlik qarzlari ham, ilgari hisoblangan soliqlar bo'yicha majburiyatlar schyotlari ham to'g'rilanishi lozim.

Xaridorlar tomonidan tovarlarning qaytarilishi bilan bog'liq operatsiyalarning aks ettirilishi.

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Sotilgan tovarlarning qaytarilishi va ularning qiymatini pul mablag'lari bilan to'lash aks ettiriladi	9040	5010, 5110
Sotilgan tovarlarning qaytarilishi aks ettiriladi va debitorlik qarzi bekor qilindi	9040	4010
Xaridorlar tomonidan qaytarilgan tovarlar kirim qilindi	2900	9120
Ilgari hisoblangan soliqlarni (QQS) to'g'rilash aks ettirildi	6410	5010, 4010
Hisobot davri oxirida 9040-schyotning yopilishi	9020	9040

Tovarlar qaytarilib, soliq solinadigan baza tuzatilganda yetkazib beruvchi korxonaga «Ilgari yozilgan hisobvaraqa-faktura o'rniga» yozuvi qayd etilgan yangi hisobvaraqa-fakturani yozib berishi shart. Tovarlarini oluvchi korxonaga yangi hisobvaraqa-faktura olinganini tasdiqlashi lozim.

O'z-o'zinitekshirish uchun savollar

1. Tayyor mahsulotlar deganda nima tushuniladi?
2. Mahsulot sotish hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yilgan?

3. Mahsulotlar nomenklaturasi nima va undan qanday maqsadda foydalaniladi?
4. Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o'tkazishda qaysi dastlabki hujjatlar to'ldiriladi?
5. Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlarlar deganda nima tushiniladi?
6. Mahsulotni yuklab jo'natishda qanday hujjatlar qo'llaniladi?
7. Franko-joy nimani bildiradi va uning qanday turlarini bilasiz?
8. Tayyor mahsulotni omborga qanday provodka bilan qabul qilinadi?
9. Tayyor mahsulot yuklab jo'natilganda buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?
10. Sotilgan mahsulotlar bo'yicha aksiz va qo'shilgan qiymat solig'iga qanday provodka beriladi?
11. Tayyor mahsulotlarningi harakati qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
12. Mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lgan sotish xarajatlariga qanday aniqlanadi?
13. Dargumon qarzlari zaxirasi qanday tashkil etiladi va nimaning hisobidan?
14. Konsignatsiya bo'yicha sotilgan tovarlar buxgalteriya hisobida qanday rasmiylashtiriladi?

15-MAVZU: XUSUSIY KAPITAL HISOBI

Reja:

1. Xususiy kapital shakllanishi hisobining xususiyatlari.
2. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi.
3. Qo‘shilgan hamda rezerv kapitali hisobi.
4. Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi.
5. Maqsadli tushumlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi.

Tayanch so‘z va iboralar: turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitali, ustav kapitalining shakllanishi, ta’rischilar bilan hisoblashlar, zaxira kapitali, xususiy aksiyalarining sotib olish, taqsimlanmagan foydani aniqlash va uni taqsimlash.

15.1. Xususiy kapital shakllanishi hisobining xususiyatlari

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo‘jalik subyektlari o‘z moliyaviy resurslarini mustaqil shakllantirishlari huquqiga ega bo‘ladilar. Bunda xo‘jalik subyektlari moliyaviy resurslarining asosiy manbalari bo‘lib foyda, amortizatsiya ajratmalari, qimmatli qog‘ozlarni sotishdan olingan mablag‘lar, aksionerlar yuridik va jismoniy shaxslarning pay va boshqa badallari, shuningdek, kreditlar va qonunchilikka zid bo‘lmagan boshqa tushumlar hisoblanadi.

*Kompaniya faoliyatini tashkil etish davrida kompaniya ta’rischilari tomonidan o‘z moliyaviya resurslarini ustav kapitalini shakllantirishga yo‘naltiradi*¹¹⁷.

Shuning uchun ham turli mulkchilik shaklidagi korxonalarni tashkil etish bosqichida xususiy kapitalning shakllanishi hisobiga alohida e’tibor qaratiladi. Chunki, xususiy kapital moliyaviy aktivlar bilan ta’minlashning asosiy manbai hisoblanadi.

Xususiy kapital – bu korxonaning aktivlari va majburiyatlari o‘rtasidagi farqdir.

Xususiy kapital –korxonaning aktivlaridan va majburiyatlaridan ayrish

¹¹⁷ Financial and managerial accounting, 12e Carl S. Waren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 848-page 556

*asosida aniqlanadi. Mol-mulk bilan bog‘liq barcha qarzlar to‘langanidan so‘ng, o‘z kapitalingizni har qanday aktivga egalik qilish huquqiga ega deb hisoblashingiz mumkin.*¹¹⁸

Xususiy kapital - barcha majburiyatlarni chegirib tashlangandan keyin korxonaning aktivlarini bir qismidir, ya‘ni xususiy kapital - bu mulkdorning firmadagi egaligiga oid ulushidir. Bu qoldiq ulush sifatida ta‘riflanadi, chunki firma aktivlaridan majburiyatlarni ayirgandan keyin qolgan summasini tashkil etadi.¹¹⁹

*Xususiy kapital barcha majburiyatlar yig‘indisini korxonaning aktivlaridan ayirish orqali aniqlanadi.*¹²⁰

Shuni ta‘kidlab o‘tish joizki ba‘zi me‘yoriy - huquqiy hujjatlarda va ilmiy adabiyotlarda xususiy kapital tarkibidagi ko‘rsatkichlar turlichaligini va ularga berilgan tariflar ham noaniqligini ko‘rishimiz mumkin.

Masalan, «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning 14 - moddasida xususiy kapital - ustav kapitali, qo‘shilgan va zaxira kapitalidan hamda taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi deyilgan.

Shuningdek, I. A. Zavalishina ham xususiy kapitalni manbalar bo‘yicha quyidagi tarkibiy qismlarga bo‘lgan¹²¹:

- ustav kapitali;
- qo‘shilgan kapital;
- rezerv kapitali;
- taqsimlanmagan foyda;
- maqsadli jamg‘armalar (grantlar va subsidiyalar);
- rezervlar.

I.Ochilov, J.Qurbonboyevlarning «Moliyaviy hisob», A.Ibragimov, I.Ochilov, I.Qo‘ziyev va N.Rizayevlar muallifligida yozilgan «Moliyaviy va boshqaruv hisobi» nomli o‘quv qo‘llanmalarida ham xususiy kapital tarkibi ustav

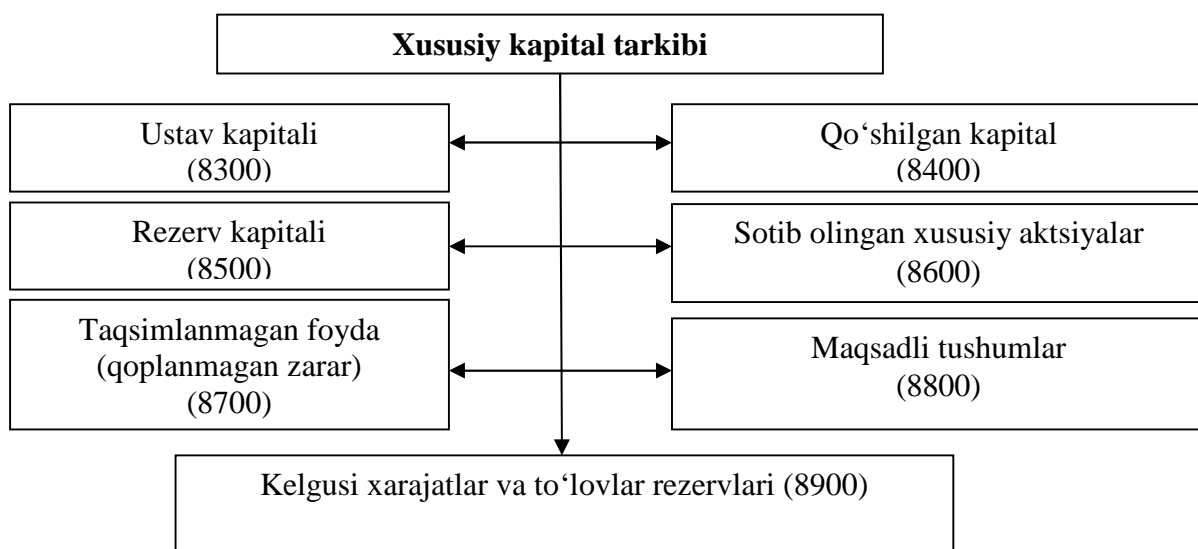
¹¹⁸Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren,James M.Reeve,Jonathan E.Duchac, 987-page

¹¹⁹«Moliyaviy hisob-1» o‘quv qo‘llanma. T.: O‘BAMA Nashriyot - ma‘lumot Markazi, 2009 y. 18-bet.

¹²⁰Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Janathan 1081 page

¹²¹ Zavalishina I.A. “Yangicha buxgalteriya hisobi” , T.: 2003y. “Itisodiyot va huquq dunyosi” nashriyot uyi, 364-bet.

kapitali, qo‘shilgan kapital va rezerv kapitalidan tashkil topadi, deb ta’kidlangan. Lekin 21 - sonli BHMSda xususiy kapital tarkibida qonunda sanab o‘tilgan ko‘rsatkichlar bilan birgalikda «sotib olingan xususiy aksiyalar», «maqsadli tushumlar» hamda «kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervi» nomli ko‘rsatkichlar ham sanab o‘tilgan. 5-shakl «Xususiy kapital to‘g‘risida»gi hisobotda ham xuddi shu nomli ko‘rsatkichlar bo‘yicha ma’lumot berish uchun joy ajratilgan:



Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobotda aks ettiriluvchi ko‘rsatkichlar

Bularga davlat mulki shaklidagi, aksiyadorlik jamiyati shaklidagi, mas’uliyati cheklangan jamiyat shaklidagi, qo‘shma korxonalar shaklidagi va boshqa korxonalar kiradi.

Davlat korxonasining ustav kapitali - davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag‘lari summasidir. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag‘lar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chiqarish hajmiga va ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish obyektlariga qarab, aylanma mablag‘lar esa normativlar asosida beriladi. Normativ yuqori tashkilot tomonidan belgilanadi, ammo ularni taqsimlashni korxonaning o‘zi mustaqil amalga oshiradi. Amaldagi tartibga ko‘ra korxonalar ustav kapitali miqdori uning ta’sis hujjatlarida qayd

etilgan miqdoriga muvofiq bo'lishi kerak Davlat korxonasi uchun yuqori turgan tashkilotning korxonani tashkil etish va uning balansiga ustav kapitalini o'tkazish to'g'risidagi buyrug'i ta'sis hujjati hisoblanadi.

Ba'zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o'zgarishi mumkin. Ustav kapitali miqdorini faqatgina yuqori tashkilot o'zgartirishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali uning aksiyadorlari sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo'ladi. Bunda chiqariladigan jami aksiyalarning nominal qiymati bir xil bo'lishi mumkin. Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdori ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Ustav kapitalini ko'paytirish qo'shimcha aksiyalarni joylashtirish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat tomonidan qo'shimcha aksiyalar faqat jamiyat ustavida belgilangan e'lon qilingan aksiyalar miqdori doirasida joylashtirilishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalini kamaytirish favqulodda hollarda yuz beradi va uni ko'paytirishdagi singari tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorining kamayishi aksiyalar umumiy sonining qisqarishi bilan bog'liq bo'ladi, shu jumladan, jamiyatning o'zi haqini keyinchalik to'lash bilan aksiyalarni sotib olishi ham shu hisobga kiradi. Amaldagi qonunlarga binoan aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga xissa tariqasida pul bilan baholanadigan va ta'sischi tomonidan jamiyat aksiyalari haqini to'lash uchun kiritiladigan moddiy boylik mulkiy yoki o'zga huquqlarni to'lashlari mumkin. Jamiyat ta'sis etilayotganda uning aksiyalari pulini to'lash shakllari jamiyatni tashkil etish to'g'risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, qo'shimcha aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar pulini to'lash ularni joylashtirish to'g'risidagi qarorda ko'rsatiladi. Aksiyador ta'sis yig'ilishi belgilangan muddatlarda, ammo jamiyat ro'yxatdan o'tgandan keyin bir yildan kechikmay aksiyalarning to'liq pulini to'lashi kerak aksiyalarni sotib olish muddati o'tganidan keyin aksiyadorlar jamiyati ularni o'z ixtiyoriga qarab sotishga haqli. Amaldagi qonunlarga muvofiq xissalarga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat **ma'suliyati cheklangan jamiyat** deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo'lingan xissalar miqdori

ta'sis hujjatlarida belgilab qo'yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo'yicha faqat o'z mulki doirasida javob beradi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faqat muassislarning xissalari hisobiga tashkil topadi va uning ko'payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan ko'payishi yoki kamayishi bilan yuz berishi mumkin. Jamiyat ishtirokchisi o'z xissasini jamiyat ro'yxatga olingan sanadan keyin bir yil davomida to'lashi lozim.

Qo'shma korxonalar O'zbekiston hamda xorij korxonalarini hissalarini asosida tashkil topadi. Qo'shma korxonaning ustav kapitaliga hissa tariqasida tabiiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi berilishi mumkin.

15.2. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi

Xo'jalik subyektining o'z mablag'larini shakllantirishda asosiy manba bo'lib, uning mulkdorlari tomonidan xo'jalik subyektiga yo'naltirilgan mablag'lar majmui bo'lgan ustav kapitali hisoblanadi. Ustav kapitalini shakllantirish tartibi qonunchilik va ta'sis hujjatlari bilan amalga oshiriladi. Chunonchi, davlat korxonalarining ustav fondi korxonalar foydalanishga topshirilgan vaqtida o'z faoliyatini amalga oshirish uchun davlat tomonidan ajratilgan mablag'larni aks ettiradi.

Ustav kapitali - bu ta'sis hujjatida belgilangan doiradagi faoliyatni ta'minlash uchun ta'sischilarning (ishtirokchilarning) korxonalar mulkiga qo'ygan mablag'lari (ulushlari, aksiyalar nominal qiymatida va hokazolar)ning pul ifodasidagi yig'indisidir¹²².

*Ustav kapitali-korxonalar faoliyatini yuritish, davom ettirish uchun ta'sischilarning korxonalar mulkiga yo'naltirilgan mablag'larining pul ifodasidagi yig'indisidir*¹²³.

Tashkilot ustav kapitaliga (fondiga) hissa sifatida pullar, qimmatli qog'ozlar,

¹²²O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (21-sonli BHMS) "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma"ga 2-ilova.4-qism 8-bo'lim 1-§ 341-band.

¹²³Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Janathan 1081 page

boshqa buyumlar yoki mulkiy huquqlar yoxud pul bahosiga ega boshqa huquqlar kiritilishi mumkin.

Ustav kapitaliga olingan hissalar, shu jumladan aktsiyalarni (ulushlarni) joylashtirish bahosining ularning nominal qiymatidan (dastlabki miqdoridan) ortiq summasi daromad sifatida qaralmaydi va tegishincha, unga foyda solig'i va yagona soliq to'lovi solinmaydi (Soliq kodeksining 129 va 355-moddalari).

Ustav kapitali hisobini tashkil etish va uni yuritish amaldagi qonunlar va ta'sis hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sisshilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qaroriga ko'ra baholanadi hamda hisobga olinadi.

Ustav kapitalining eng kam miqdori quyidagi miqdorlarda belgilanadi:

- banklar uchun - 10 mln yevro ekvivalentida;
- xususiy banklar uchun - 5 mln yevro ekvivalentida.

Umumiy sug'urtalash tarmog'ida faoliyatni amalga oshiradigan sug'urtalovchilar uchun - 500 ming AQSh dollariga teng bo'lgan summani;

Hayotni sug'urtalash tarmog'ida faoliyatni amalga oshiradigan sug'urtalovchilar uchun - 750 ming AQSh dollariga teng bo'lgan summani;

Majburiy sug'urtalash bo'yicha faoliyatni amalga oshiradigan sug'urtalovchilar uchun - 1000 ming AQSh dollariga teng bo'lgan summani;

Faqat qayta sug'urtalash bo'yicha faoliyatni amalga oshiradigan sug'urtalovchilar uchun - 3000 ming AQSh dollariga teng bo'lgan summani tashkil etadi.

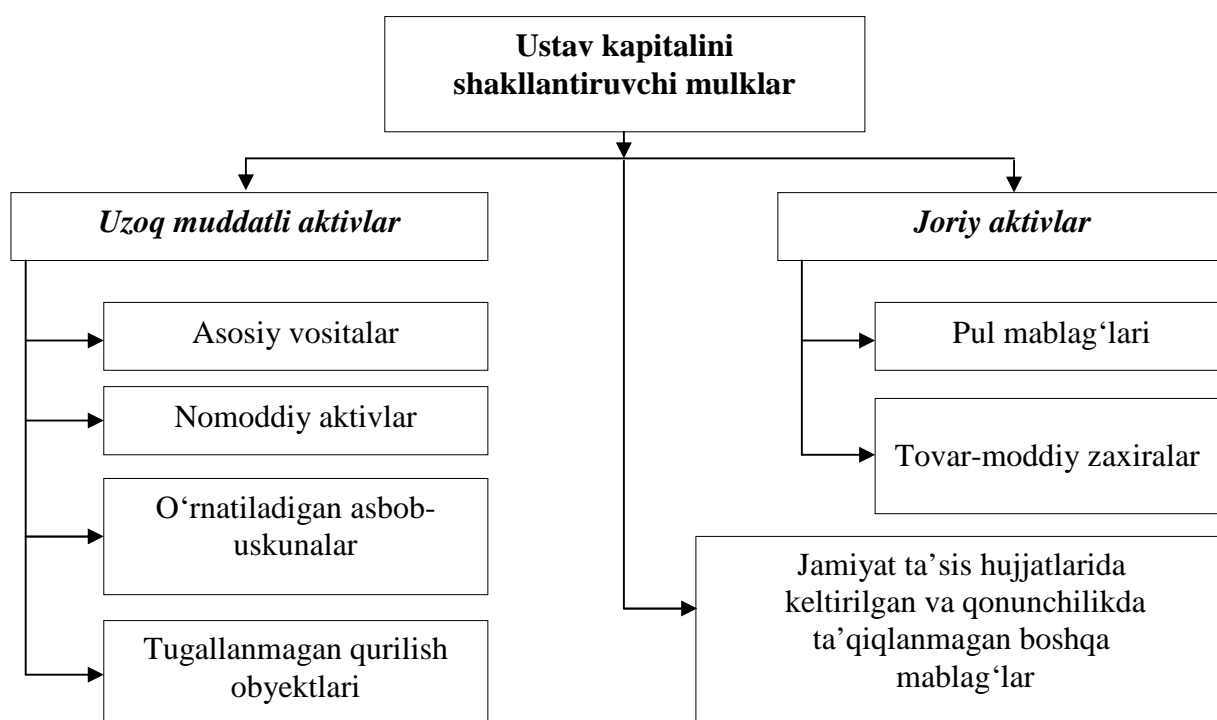
Faqat tashabbuskorlik asosida auditorlik tekshiruvlarini amalga oshiruvchi auditorlik tashkilotlari eng kam oylik ish haqining **1500** baravari miqdoridan kam bo'lmagan ustav kapitaliga va shtatida kamida 2 nafar auditorga ega bo'lishi;

Aktsiyadorlik jamiyatlari, banklar va sug'urta tashkilotlaridan tashqari xo'jalik yurituvchi subyektlarda tashabbuskorlik asosida va majburiy auditorlik tekshiruvlarini amalga oshiruvchi auditorlik tashkilotlari eng kam oylik ish haqining **3000** baravari miqdoridan kam bo'lmagan ustav kapitaliga va shtatida kamida 4 nafar auditorga, ularning kamida bittasi buxgalter xalqaro sertifikatiga

ega bo'lishi;

Barcha xo'jalik yurituvchi subyektlarda auditorlik tekshiruvlarini o'tkazuvchi auditorlik tashkilotlari eng kam oylik ish haqining **5000** ming baravari miqdoridan kam bo'lmagan ustav kapitaliga va shtatida kamida 6 nafar auditorga, ularning ikkitasi buxgalter xalqaro sertifikatiga ega bo'lishi kerak.

Aktiyadorlik jamiyatlari uchun ustav jamg'armasining eng kam miqdori jamiyat davlat tomonidan ro'yxatga olingan sanada O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kursi bo'yicha ekvivalenti 400.0 ming AQSh dollari.



Ustav kapitali shakllanishida kiritiladigan aktivlar

Ustav kapitalining holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:¹²⁴

8310-«Oddiy aksiyalar»;

8320-«Imtiyozli aksiyalar»;

8330-«Pay va qo'yilmalar».

Ustav kapitali harakatining buxgalteriya hisobi 13-jurnal orderda yuritiladi.

¹²⁴O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (21-sonli BHMS) "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnomasi"

Yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, ustav kapitalining analitik hisobi ishtirokchilar (ta'sischilar) bo'yicha kartochkalar yoki vedomostlarda yuritiladi.

Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

8310-«Oddiy aksiyalar»8320-«Imtiyozli aksiyalar» 8330-«Pay va qo'yilmalar».

Ushbu hisobvaraqlar passiv hisoblanadi hamda davlat korxonalari ustav fondining, aksionerlik jamiyatlar va shirkatlar ustav kapitalining shakllanishi va uning harakatini hisobga oladi. Aksiyadorlik sarmoyasi ro'yxatga olingan hajmda, biroq hali tugallanmagan emissiya sifatida hisobda aks ettirilgan ekan, e'lon qilingan (chiqarilishga ruxsat etilgan), joylashtirilgan (ularga aksiyadorlar obunasi amalga oshirilgan) hamda muomaladagi, ustavga muvofiq qo'shimcha joylashtirilgan oddiy aksiyalarning analitik hisobini yuritish lozim.

Misol. «Bobur»AJ ustavida 1000 so'mlik nominal qiymatga ega bo'lgan 20000 dona oddiy aksiyalar chiqarishga ruxsat etilgan.

E'lon qilingan aksiyadorlik kapitaliga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari»-2000000 so'm;

K-t 8310-«Oddiy aksiyalar»-2000000 so'm.

Keyin nominal qiymati bo'yicha a'zolariga 10000 dona aksiya sotadi, deb faraz qilaylik:

D-t 5110, 5010-«Pul mablag'lari»-1000000 so'm;

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari»-1000000 so'm.

Ma'lum vaqt o'tgach, AJ qolgan 10000 dona aksiyani har bir aksiya uchun 1200 so'm evaziga boshqa investorga sotadi. Aksiyalarning sotish va nominal qiymatlari orasidagi farq-2000 so'mni tashkil etadi va bu farq 8410-«Emission daromad» hisobvarahida aks ettiriladi:

D-t 5110, 5010-«Pul mablag'lari»-1200000 so'm;

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari»-

1000000 so‘m;

K-t 8410-«Emission daromad»-200000 so‘m.

Aksiyalarga to‘lovlar aktivlarni berish yo‘li bilan ham uzilishi mumkin.

Misol. Ta‘sischi aksiya qiymati evaziga avval foydalanishda bo‘lgan transport vositasini ustav kapitaliga xissa tariqasida kiritdi. Ushbu transport vositasi avval xizmat qilganligi tufayli uning bozor bahosini aniqlash qiyin bo‘ldi. Ta‘sischilar o‘zaro kelishib, aksiyadorga ushbu transport vositasi uchun 1000 ta oddiy aksiya berishdi, aksiyalarning nominal qiymati 2000 so‘m, bozor qiymati 2500 so‘m.

Mazkur holatda AJ hisobidagi transport vositasining qiymati - 250000 so‘m ($250 \cdot 1000$) bo‘ladi.

AJ mol-mulkiidagi aksiyador ulushi - $200 \cdot 1000 = 200000$ so‘m, aksiyalarning bozor va nominal qiymatlari orasidagi 50000 ($250000 - 200000$) so‘mlik farq emission daromadni tashkil qiladi. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beriladi: D-t 0160-«Transport vositalari» * 250000 so‘m.

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari»-200000 so‘m K-t 8410-«Emission daromad»-50000 so‘m.

Aksiyalar nominal qiymatini oshirish yoki qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish yo‘li bilan AJ ustav kapitalini oshirish, aksiyalar nominal qiymatini kamaytirish yoki ularning umumiy sonini qisqartirish, shu jumladan, aksiyalarning ma‘lum qismini so‘ndirish yo‘li bilan jamiyatning o‘zi sotib olishi orqali ustav kapitalini qisqartirish amalga oshiriladi.

8610-hisobvaraqa sotib olingan xususiy aksiyalar ustav kapitali hisobvarag‘iga nisbatan kontrpassiv hisoblanadi va u AJning kapitalini kamaytiradi shu sababli balansda ustav sarmoyasidan chegiriladi. AJ quyidagi sabablarga ko‘ra o‘z aksiyalarini qayta sotib olishi mumkin:

- ◆ aksiyalar kursini maqbul darajada ushlab turish uchun;
- ◆ har bir qolgan aksiyaga dividendlarni oshirish uchun;
- ◆ o‘z xodimlari orasida aksiyalarni tarqatish yoki qolgan aksiyalar nominal qiymatini oshirish uchun;

♦ boshqa firmalar tomonidan nazorat o‘rnatish uchun aksiyalarning sotib olinishini bartaraf etish maqsadida.

Xususiy aksiyalar sotib olinganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar»K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Aksiyadorlar qaroriga ko‘ra ustav kapitali hajmini sotib olingan aksiyalar nominal qiymati summasiga ularni yo‘q qilish yo‘li bilan kamaytirish mumkin:

D-t 8310-«Oddiy aksiyalar» K-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar».

Davlat korxonalarining ustav fondining hajmi uning xo‘jalik faoliyatini amalga oshirish uchun davlat tomonidan belgilangan mol-mulk summasiga mos keladi. Mazkur miqdor ta‘sis hujjatlarida qayd qilingan miqdorga muvofiq bo‘lishi lozim.

Davlat korxonasi ustav fondini shakllantirish bo‘yicha provodka quyidagicha bo‘ladi:

D-t 0110-0190-«Asosiy vositalar» D-t 1010-«Xomashyo va materiallar» D-t 5010, 5110-«Pul mablag‘lari»K-t 8330-«Paylar va ulushlar».

Mas‘uliyati cheklangan jamiyat (MChJ) ustav kapitaliga qo‘yilmalar ustav kapitalidagi ishtirokchilarning ulushini tashkil qiladi. Misol. «Bobur» MChJni tashkil qilish paytida 500000 so‘m miqdorida ustav kapitali ro‘yxatga olingan. Karimov A. va Jo‘rayev B. MChJning muassislari hisoblanishadi. MChJning ustav kapitalida Karimov A.ning ulushi 60%ni, Jo‘rayev B.ning ulushi 40%ni tashkil qiladi.

Hujjatlar ro‘yxatdan o‘tkazilgan sanadan keyin bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha Karimovning qarzi»-300000 so‘m K-t 8330-«Paylar va ulushlar» Karimov quyilmasi-300000 so‘m hamda D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha Jo‘raevning qarzi»-200000 so‘m K-t 8330-«Paylar va ulushlar» Jurayev quyilmasi-200000 so‘m.

Har bir ishtirokchi (muassis) MChJga ta'sis shartnomasiga muvofiq biron-bir aktivni kiritadi. Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari yakka egalikdagi yozuvlarga aynan o'xshash bo'ladi, muassislar bo'yicha hisob zarur.

Misol. Karimov o'z quyilmasini transport vositasi ko'rinishida (300000 so'm) kiritdi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-3 00000 so'm K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Karimovning qarzi»-3 00000 so'm.

Jo'rayevo'z qo'yilmasini Xomashyo ko'rinishida (200000 so'm) kiritdi: D-t 0110-«Xomashyo va materiallar»-200000 so'm K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Jo'rayevning qarzi»-200000 so'm.

Ta'sischilarning Qaroriga muvofiq ustav kapitali miqdori oshishi mumkin. Ustav kapitalining oshirilishi ta'sischilarning qo'shimcha qo'yilmalari hisobiga yoki taqsimlangan foydadan ajratma qilish hisobiga bo'lishi mumkin.

Ba'zi hollarda MChJga yangi muassis kelib qo'shilishi mumkin. Bu quyidagi yo'llar orqali yuzaga keladi:

- ◆ ustav kapitali ulushini bitta yoki bir necha sherikdan sotib olish yo'li bilan;
- ◆ qo'shimcha sarmoya kiritish yo'li bilan.

Biroq har ikkala holatda ham yangi muassisning kelib qo'shilishi jamiyatning barcha a'zolari tomonidan ma'qullanishi lozin. Birinchi holatda sarmoya sotib olingan ulushi oldingi muassis sarmoyasi hisobvarag'idan yangisirikiga o'tkaziladi.

Misol. Karimov o'zining 100000 so'mlik miqdordagi ulushini Ergashevga soddi: D-t 8330-«Ustav kapitali Karimov qo'yilmasi»-100000 so'm K-t 8330-«Ustav kapitali Ergashev qo'yilmasi»-Yu0000 so'm.

Ikkinchi holatda yangi muassis mavjud sarmoyaga qo'shimcha sifatida ustav kapitaliga o'z ulushini qo'shganda muassislarning ulushlarining foiz nisbati o'zgaradi.

Misol. 500000 so'm miqdorida ro'yxatga olingan ustav kapitaliga ega

bo'lgan va muassislari ulushi: Karimovniki-60%, Jo'rayevniki 40% bo'lgan «Bobur» MChJ yangi a'zo Xasanov B.ni jalb etish hisobiga o'z ustav kapitalini 600000 so'mgacha oshirishga qaror qildi. Mazkur holatda ulushlar nisbati o'zgaradi va quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi:

Karimov-50% (300000/600000);

Jo'rayev-33,3% (200000/600000);

Hasanov-16,7% (100000/600000).

MChJ ustav kapitali miqdorining ko'payishi taqsimlanmagan foyda hisobidan ham bo'lishi mumkin. Bu holatda quyidagicha yozuv qilinadi: D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» K-t 8330-«Paylar va ulushlar».

MChJda muassis jamiyat tarkibidan chiqishga hamda o'z ulushini olishga qaror qilganda quyidagi provodkalar beriladi:

D-t 8330-«Paylar va ulushlar»K-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlari».

Agar muassis chiqib ketayotgan paytda MChJ ma'lum jamg'arilgan foydaga ega bo'lsa, u holda ta'sis hujjatlariga belgilangan nisbatga muvofiq muassislarning unga ham haqqi bor.

D-t 8720-«Jamg'arilgan foyda»K-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlari».

Muassis chiqib ketayotganida olgan jamg'arilgan foyda summasidan olgan jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad solig'ini to'lashi lozim. Muassis ustav sarmoyasidan o'z ulushini olib chiqib ketayotganida hech qanday chegirma va ajratmalarsiz ham olib chiqib ketishi mumkin.

Muassis chiqib ketayotganida uning qarzining to'lanishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlari» K-t 5010, 5110-«Pulmablag'lari».

Ta'sischilar bilan hisoblashishlar. Korxonada ro'yxatdan o'tganidan so'ng ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga korxonada oldida muassislarning

qarzi vujudga keladi. Ta'sischilarning ustav kapitaliga bo'lgan qarzlari bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» hisobvarag'ida olib boriladi. 4610-hisobvaraqaq aktiv bo'lib, debet saldosi ta'sischilarning oy boshiga bo'lgan saldosi ko'rsatadi. Debet oboroti hisobot oyida vujudga kelgan ta'sischilarning qarzlari aks ettirsa, kredit oboroti ta'sischilar tomonidan o'tkazib berilgan pul mablag'lari, moddiy qiymatliklar va mulklar qiymatini ko'rsatadi.

Ta'sischilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobini yuritish uchun asos bo'lib ta'sis hujjatlari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomalari, kirim kassa orderlari va boshqalar hisoblanadi.

Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» hisobvarag'i debetlanib, 8310-«Oddiy aksiyalar», 8320-«Imtiyozli aksiyalar» va 8330-«Paylar va ulushlar» hisobvaraqlari kreditlanadi.

4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	shyotlarkorrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1	Ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha ta'sischilar qarzlarning tashkil etilishi	4610	8310, 8320, 8330
2	Ta'sischilar qarzlarning asosiy vositalar tarzida to'lanishi	0110-0190	4610
3	Ta'sischilar qarzlarning nomoddiy aktivlar tarzida to'lanishi	0410-0490	4610
4	Ta'sischilar qarzlarning pul mablag'larini berish yo'li bilan to'lanishi	5010, 5110, 5210	4610
5	Ta'sischilar qarzlarning boshqa aktivlar tarzida to'lanishi	1010-1090, 2910	4610

15.3. Qo‘shilgan hamda rezerv kapitali hisobi

Korxonalarining xususiy kapitalini shakllantirishda ustav kapitalidan tashqari qo‘shilgan kapital va rezerv kapitallari ham tashkil qilinadi.

Qo‘shilgan kapital hisobini yuritishdan maqsad xo‘jalik yurituvchi subyektning ro‘yxatga olingan sanasidan boshlab uning aksiyalarini joylashtirishgacha bo‘lgan davr mobaynida faoliyatning qonuniyligini, barqaror faoliyat olib borishi, raqobatbardoshligi va ishlab chiqarishni yanada rivojlantirishni ta‘minlashni investorlarga isbotlab, aksiyalarni nominal qiymatidan yuqori sotilgan qismini hamda aksiyalarni sotishdagi kurs farqlarini hisobda to‘g‘ri aks ettirishdan iborat.

Qo‘shilgan kapital aksionerlik jamiyatlarida korxonalar aksiyalarining nominal qiymatidan ortiq narxda sotish natijasida olingan emissiya daromadidan tashkil etilsa, mulkchilikning boshqa shakllarida esa ta‘sischilarning pul mablag‘laridan tashkil topadi.

Qo‘shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalarining nominal qiymatidan oshiqcha summalarining, bundan tashqari bepul olingan mulklar qiymatining mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Emission daromad – aksiyalarning nominal qiymatdan oshiqcha bahosi bo‘yicha birlamchi sotishdan olingan emissiya daromadini aks ettiradi.

Qo‘shilgan kapital – bu tashkil etilayotgan xo‘jalikning daromad (foyda) olish maqsadini ko‘zlab, kiritilgan va kiritilayotgan dastlabki mablag‘larning Respublikamiz yuqori tashkilotlari hamda bozor talablari asosida yuzaga kelgan mulk tafovutlarini, qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mablag‘lardir.

Bundan tashqari qo‘shilgan kapital schyotida ustav kapitaliga qo‘yilgan qo‘yilmalarni to‘lashda hosil bo‘ladigan kursdagi farqlar summasi ham hisobga olinadi.

Qo‘shilgan kapitalning mavjudligi va harakati quyidagi schyotlarda hisobga olinadi.

8410 – «Emissiya daromadi»;

8420 – «Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farqi»;

8410 – «Emissiya daromadi» schyoti – aksiyalarning nominal qiymatidan yuqori olingan mablag‘lar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Korxonada qo‘shilgan kapital hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi: 8410-«Emission daromad»8420-«Ustav kapitalini shakllantirish bo‘yicha kursdagi farq».

Ushbu hisobvaraqlar passiv bo‘lib, ular oddiy va imtiyozli aksiyalar bo‘yicha nominal qiymatdan yuqori bahoda olingan summalarni va ularning harakatini umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Korxonada qo‘shilgan kapital quyidagi operatsiyalar natijasida vujudga kelishi mumkin:

- ◆ emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan yuqori bahoda aksiyalar birlamchi sotilishida;

- ◆ kursdagi farqni keltirib chiqaruvchi xorijiy investitsiyali korxonalar ustavkapitalini shakllantirish paytida.

Misol (shartli). AJ ta‘sis hujjatlariga ko‘ra 1000 so‘m nominal qiymatida 1000000 dona aktsiya chiqarildi. Ular bir dona aktsiya uchun 1060 so‘m narx bo‘yicha sotildi.

Jamiyatning emissiya daromadi 60000 ming so‘mni (1060000-1000000) tashkil qiladi.

AJda emissiya daromadining shakllanishi

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	debet	kredit
1.	Aksiyalar nominal qiymatiga	1000000	4610	8310
2.	Aksiyalar nominal qiymatidan yuqori narxda sotilgan qismiga	60000	4610	8410
3.	Aksiyalarga to‘lov amalga oshirilganda	1060000	5010, 5110, 0100 va boshqalar	4610

Shuni ta‘kidlab o‘tish lozimki, 8410-«Emission daromad» hisobvarag‘i krediti bo‘yicha faqatgina aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi

nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi. Mazkur summa foyda solig'iga tortish, obykti bo'lib hisoblanmaydi.

Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aksiyalarni sotishda va summalar kamomadida 8410-«Emission daromad» hisobvarag'ida zarar aks ettiriladi.

Misol. 2000 so'mlik nominal qiymatli, dastlab 2400 so'mdan sotilgan aksiyalar 2600 so'mdan sotib olindi, keyin esa ikkinchi marta 2000 so'mdan sotildi:

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»-2000 so'm D-t 8410-«Emission daromad»-40 so'm;

D-t 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqacha xarajatlar»-20 so'm K-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar»-260 so'm.

Qo'shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi va ustav kapitaliga amalda valyuta va valyuta boyliklariga - oid badallarni kiritish paytidagi valyuta kurslarining farqlanishi natijasida kursdagi tafovut yuzaga keladi.

Misol. Ta'sis shartnomasiga muvofiq qo'shma korxonaning ustav kapitalida chet ellik muassisning ulushi 200 ming dollardan iborat. Hujjatlarni ro'yxatga olish paytida 1\$ 300 so'mga teng bo'lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 60000 ming so'm, deb baholandi. Biroq pul mablag'lari bilan badallar to'lash paytida 1\$ 310 so'mga teng bo'lgan. Bu esa korxonaga so'm hisobida 200 ming dollarni olib, 60000 ming so'm emas, balki 62000 so'mga ega bo'ladi, degan ma'noni anglatadi. Bu tafovut 2000 (62000-60000)ming so'm qo'shimcha sarmoyaga kiritiladi:

D-t 5210-«Mamlakat ichkarisidagi valyuta mablag'lari»-62000 ming so'm K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari»-60000 ming so'm K-t 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farq»-2000 ming so'm.

Biroq keyinchalik xorijiy valyutadagi pulga oid moddalar har bir hisobot davri yakunlanadigan sanada qayta baholanadi, bu qayta baholash natijasi kelgusi davrlar daromadi yoki xarajatlariga o'tkaziladi.

Amaldagi qonunchilikka binoan korxonada rezerv kapitali tashkil etiladi. Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmashligi kerak. Rezerv kapitali har yili sof foydadan ajratmalar o'tkazish yo'li bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga yetguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxonada ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali hisobvaraqlari uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion rezervaqlarga muvofiq foyda hisobidan tashkil qilinadigan rezerv hisobi uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi: 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»; 8520-«Rezerv kapitali»; 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk».

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» hisobvarag'i qayta baholash natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oladi.

Misol. Transport vositasining boshlang'ich qiymati 500000 so'mga, eskirish qiymati 200000 so'mga teng. 3 koeffitsiyent bilan qayta baholash natijasida transport vositasining boshlang'ich qiymati 1500000 so'm ($500000 \cdot 3$) gacha oshgan. Transport vositasining eskirishi esa 600000 so'm ($200000 \cdot 3$) gacha oshgan. Transport vositasining boshlang'ich qiymati o'rtasidagi farq 1000000 so'm ($1500000 - 500000$) ga eskirish qiymati o'rtasidagi farq 400000 so'm ($600000 - 200000$) ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-1000000 so'm;

K-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»- 1000000 so'm
D-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»- 400000 so'm
K-t 0260-«Transport vositalarining eskirishi»- 400000 so'm.

Asosiy vositalar kabi qimmatli qog'ozlar ham qayta baholanadi.

Misol. Korxonada balans qiymati 80000 so'mlik qimmatli qog'oz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor qiymati 85000 so'mga teng bo'lgan.

Agar korxonada o'z investitsiyalarini qayta baholangan qiymat bo'yicha

hisobga olsa, u holda qayta baholashdan olingan daromad rezerv kapital hisobvaraqlarida aks ettiriladi: D-t 0610-«Qimmatli qog‘ozlar»-5000 so‘m K-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha to‘zatislar»-5000 so‘m.

Agar keyingi hisobot davriga kelib bu qimmatli qog‘ozlarning bozor qiymati kamaysa, unda mazkur qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha avvalgi qayta baholash doirasida rezerv kapitalini kamaytirish hisobiga uni qoplash mumkin. Bu qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha tashkil etilgan rezervdan oshuvchi narxning pasayish summasi xarajat sifatida tan olinadi.

Misol. Qimmatli qog‘ozlarning bozor qiymati 78000 sshch‘mga tushib ketgan, ya‘ni 7000 so‘mga kamaygan:

D-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatislar»-5000 so‘m;

D-t 9690-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar»-2000 so‘m;

K-t 0610-«Qimmatli qog‘ozlar»-7000 so‘m.

AJ rezerv kapitali ustavda belgilangan miqdorga yetguniga qadar har yili sof foydadan ajratmalar yo‘li bilan shakllantiriladi:

D-t 8710-«hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 8520-«Rezerv kapital».

Rezerv kapitali korxonaga ko‘rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to‘lash, aksiyadorlar talabiga ko‘ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi.

Masalan, hisobot davrida foyda mavjud bo‘lmaganida imtiyozli aksiyalar uchun dividendlar to‘landi: D-t 8520-«Rezerv kapital» K-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar».

Korxonaga tugatilayotganida turli debitorlarning qarzlari hisobdan chiqarildi:

D-t 8520-«Rezerv kapital» K-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

Ta‘sis hujjatlari va hisob siyosatiga muvofiq turli maqsadlar uchun rezerv fondi boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarda ham tashkil etilishi mumkin.

Mol-mulk tekinga olinganida quyidagi provodka beriladi:

D-t 0110-0190-«Asosiy vositalar»;

D-t 0410-0490-«Nomoddiy aktivlar»;

D-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar»;

D-t 1010-«Xomashyo va materiallar»;

K-t 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk».

Amaldagi qonunchilikka binoan bepul olingan mol-mulk qiymati foyda solig'i bazasini oshiradi. Bepul olingan mol-mulk ekspert yo'li bilan yoki o'tkazma hujjatlar asosida aniqlangan adolatli qiymat bo'yicha hisobda aks ettiriladi.

15.4. Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi

Taqsimlanmagan foyda bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladigan sof foyda (foydaning bir qismi)dir. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olishda quyidagi hisobvaraqlardan foydalaniladi:

8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'idakorxonada faoliyatining butun hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydasi (qoplanmaganzarari) hisobga olib boriladi.

8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'ida korxonaning butun faoliyati davomidagi zarar, dividendlar bo'yicha to'lovlar hamda ustav kapitaliga qaytainvestitsiyalangan foydani chegirgan holda sof foyda summasini ifodalovchi jamlangan foyda hisobga olib boriladi.Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»;

K-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda qoplanmagan zarar».

Bizga ma'lumki, korxonada sof foydasidan aksiyadorlarga dividend to'lanadi. Korxonada dividendlar hisobi va ta'sischilar oldidagi boshqa majburiyatlarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish ko'zda tutilgan:

6610-«To'lov uchun dividendlar» hisobvarag'i;

6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlarni» hisobvarag'i. Bu hisobvaraqlar passiv hisoblanadi va ular bo'yicha saldo faqat kredit tomonda bo'ladi. Ushbu hisobvaraqlar krediti bo'yicha oborotlar hisoblangan dividendlarni yoki chiqib ketayotgan muassislarning ulushiga doir majburiyatlarni, debeti bo'yicha oborotlar esa dividendlar to'lovi hamda muassislarning oldidagi qarzlarning qoplanishini ifodalaydi.

Dividendlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar».

Dividendlardan 15%lik stavka bilan undiriladigan soliq to'lov manbaida bo'ladi:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»;

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni».

Soliq summasi byudjetga o'tkazilganida:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni». K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Kassadan dividendlar to'langanida: D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar» K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari».

Agarda muassis chiqib ketayotgan bo'lsa, u holda jamiyatning muassislarning oldidagi qarzlari quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 8310, 8320, 8330-Ustav kapitalini hisobga olish hisobvaraqlari;

K-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlarni». To'lov paytida:

D-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlarni»;

K-t 5110, 5010-Pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar.

Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda (zarar) summasi dividendlar hisoblanganidan so'ng.

8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'iga hisoblab o'tkaziladi.

Foyda olingan holatda:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»;

K-t 8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)».

Zarar ko'rilganda:

D-t 8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)».

K-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)».

Aksiyadorlar o'rtasida taqsimlanishi lozim bo'lgan majburiy to'lovlar va barcha qoldiqlar to'langandan keyin korxonada qoladigan foydaning bir qismi dividend hisoblanadi. Odatda, dividendlar hisobot yili yakunlari bo'yicha hisoblanadi. Biroq AJlari har chorakda va yarim yilda bir marta, agar bu jamiyat ustavida taqiqlanmagan bo'lsa, joylashtirilgan aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli. Yillik dividendlarni to'lash sanasi AJ ustavida yoki aksiyadorlar yig'ilishi qarori bilan belgilanadi. Korxonada rahbariyati tomonidan dividendlarni to'lash e'lon qilinganidan so'ng, agar ular kelasi yil uchun to'lanadigan bo'lsa, joriy majburiyatlar sifatida hisobda aks ettiriladi. AJ quyidagi hollarda dividendlar to'lash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli emas:

1. Jamiyatning ustav kapitali to'liq to'languniga qadar;
2. Agar dividendlarni to'lash paytida u bankrotlik belgilariga javob bersa yoki jamiyatd dividendlarni to'lash natijasida bankrotlik alomatlari paydo bo'lsa;
3. Agar jamiyat sof aktivlarining qiymati uning ustav va rezerv kapitali summalaridankam bo'lsa.

Dividendlar, nafaqat, pul mablag'lari, balki aksiyalar bilan ham to'lanishi mumkin. Aksiyalar ko'rinishidagi dividendlar «kapitallashtirish»da taqsimlanmagan foydasifatida ifodalanuvchi, aksiyadorlar uchun qo'shimcha aksiyalar chiqarishdir.

Misol. 5000 so'mlik nominal qiymatdagi 10000 dona aksiyaga ega aksiyadorlik jamiyati amaldagidan 2% miqdorida aksiyalar ko'rinishidagi dividendlar to'lovi haqida e'lon qiladi. Ushbu davrda aksiyalarning bozor qiymati-5500 so'm.

Dividendlar e'lon qilingan paytda AJ xususiy kapitalining tuzilishi quyidagicha bo'lgan:

4. Nominal qiymati 5000 so'mlik 10000 dona aksiya oddiy aksiyalar - 50000000 so'm;

5. Emission daromad - 400000 so'm;

6. Taqsimlanmagan foyda - 3000000 so'm; Jami xususiy kapital - 8400000 so'm.

Qaror: dividendlar to'lash uchun yangi aksiyalar chiqarildi - 2% (10000 dona=200 dona).

Kichik miqdorda aksiyalar chiqarilganligi uchun ular bozor bahosida, ya'ni 5500 so'mdan hisobga olinishi chiqarilgan aksiyalarning bozor qiymati - 5500 so'm. (200=110000 so'm, shu jumladan, 100000 so'm-aksiyalarning nominal qiymati, 100000 so'm esa-emission daromad).

Ushbu muomalalarga quyidagicha buxgalteriya yozuvi qilinadi:

- hisoblab yozish paytida;

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»- 1100000 so'm;

K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»-1100000 so'm.

Aksiyalar bilan to'lash paytida

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»-1100000 so'm;

K-t 8310-«Oddiy aksiyalar»-100000 K-t 8410-«Emission daromad»-100000 so'm.

Dividendlar aksiyalar bilan to'langanidan keyin xususiy kapital quyidagi ko'rinishga ega bo'ldi:

7. Nominal qiymati 5000 so'mlik 10200 dona oddiy aksiya - 51000000 sum;

8. Emission daromad - 4100000 so'm;

9. Taqsimlanmagan foyda - 2890000 so'm;

Jami xususiy kapital - 84000000 so'm.

Aksiyalar bilan dividendlar to'langanida AJning majburiyatlari yoki aktivlarida o'zgarish yuz bermaydi, chunki dividendlar pul mablag'lari

ko‘rinishida to‘lanadigan holatdagi kabi korxonada mablag‘lari taqsimlanmaydi. Ya‘ni dividendlar aksiyalar bilan to‘langanida xususiy kapital hajmi o‘zgarmaydi, faqat uning tuzilmasi o‘zgaradi. Bundan tashqari, aksiyalar ko‘rinishida olingan dividendlar jismoniy shaxslarda soliqqa tortishdan ozod qilinadi. Dividendlar, shuningdek natura ko‘rinishida ham berilishi mumkin. Misol. 200 ming so‘mlik summadagi dividendlarni tannarxi 160 ming so‘mga teng bo‘lgan tayyor mahsulot bilan to‘lashga qaror qilindi. Aksiyadorlarga tayyor mahsulot dividend sifatida berilganida ham QQS hisoblanadi. QQS to‘lovchisi bo‘lgan korxonada esa mahsulot sotilishi bo‘yicha oborotdan ham QQS hisoblashishi kerak.

Dividendlar hisoblab yozildi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»*-200 ming so‘m;

K-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar»-200 ming so‘m.

QQS bilan mahsulot sotilishi aks ettirilgan:

D-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar»-200 ming so‘m;

K-t 9010-«Tayyor mahsulot sotilishidan olingan daromadlar»-166,6 ming so‘m
K-t 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlari»-33,4 ming so‘m. Tayyor mahsulot tannarxi hisobdan chiqarildi:

D-t 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»-160 ming so‘m

K-t 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»-160 ming so‘m.

Mazkur holatda ham 15%lik stavka bo‘yicha dividenddan soliq hisoblanadi va aksiyadorlar bu summani korxonakassasigato‘laydilar.

Dividendlardan 15%lik stavka bilan undiriladigan soliq to‘lov manbaida bo‘ladi:

D-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar»-30 ming so‘m;

K-t6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlari»-30 ming so‘m.
Aksiyadorlarga natura holida dividend berish natijasida moliyaviy natija aniqlandi:

D-t 9010-«Tayyor mahsulot sotilishidan olingan daromadlar»-166,6 ming so‘m;

K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-166,6 ming so‘m;
D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-160 ming so‘m;
K-t9110-«Sotilganmahsulotningtannarxi»-160mingso‘m.

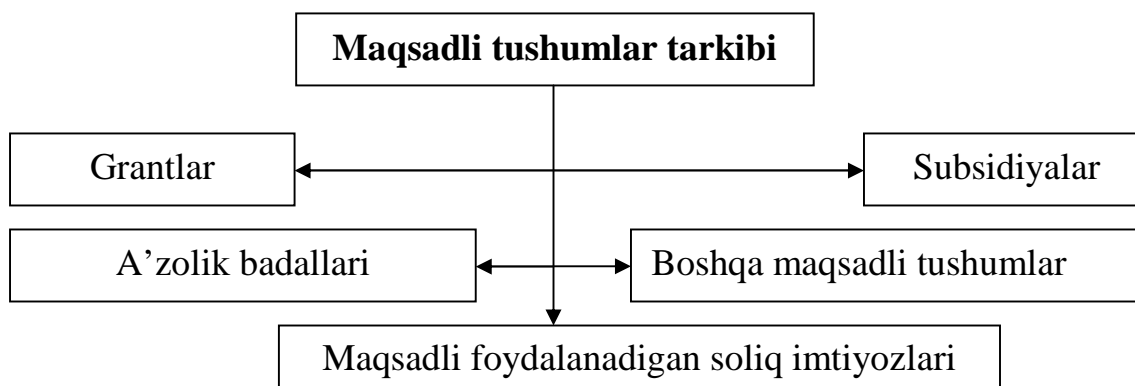
9900-Hisobvaraqdagi saldo ushbu tadbirdagi foyda (zarar)ni ko‘rsatdi. Ushbu holatda 9900-hisobvaraqa bo‘yicha kredit saldosi korxonaga tomonidan bu tadbirda olingan 6,6 ming so‘m summadagi foydani aks ettiradi va korxonaga bu summadan soliq to‘lashi lozim.

15.4. Maqsadli tushumlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi

Maqsadli moliyalashtirish – bu mablag‘larni ularni ajratgan shaxs qanday maqsadlarni ko‘zlagan bo‘lsa, o‘sha maqsadlarda ishlatish uchun olish. Iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra maqsadli moliyalashtirish - bu tadbirkorlik (shuningdektijorat) faoliyatiningturli darajalarida pul mablag‘larini nazorat ostida birtarkibiy birlikdan boshqasiga har qanday o‘tkazish; korxonani rivojlantirishni moliyalashtirish (reklama kampaniyalari, kapital qurilish, faoliyatning yangi yo‘nalishini rivojlantirish, boshqa investitsiyalar); maqsadli tadbirlarni o‘tkazish uchun davlat organlaridan mablag‘lar olish; notijorat tashkilotlariga hissa tariqasida mablag‘lar olish va boshqalar. Maqsadli moliyalashtirish tushunchasi fuqarolik qonunchiligi tizimida muayyan shartnoma turi yoki muayyan moliyalashtirish manbasi turi bilan bog‘liq emas¹²⁵. Maqsadli moliyalashtirish mablag‘larining holati va harakati, shuningdek a‘zolik badallari va maqsadli yo‘nalish bo‘yicha tadbirlarni amalga oshirish uchun mo‘ljallangan boshqa qaytarilmaydigan mablag‘larning kelib tushishi va sarflanishi to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 8810 – «Grantlar»;
- 8820 – «Subsidiyalar»;
- 8830 – «A‘zolik badallari»;
- 8840 – «Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari»;

¹²⁵«Финансовая газета. Региональный выпуск», 9-son, 2006-y. mart.



Maqsadli moliyalashtirish mablag‘lari tarkibi

Ushbu maqsadli tushumlarni korxonaning xususiy kapitali sifatida aks ettirish shartlari quyidagilar hisoblanadi:

- a) mablag‘larning maqsadli yo‘nalish bo‘yicha ishlatilishi;
- b) mablag‘larni jalb qilish bilan bog‘liq xarajatlarning yo‘qligi;
- s) belgilangan shartlar bajarilganda qaytarib berilmasligi.

Grant - davlatlar, davlatlar hukumatlari, xalqaro va xorijiy hukumat tashkilotlari, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilangan ro‘yxatga kiritilgan xalqaro va xorijiy nohukumattashkilotlari tomonidan bepullik asosida O‘zbekiston Respublikasi Hukumatiga, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlariga, yuridik va jismoniy shaxslarga beriladigan mol-mulk, shuningdek, bepullik asosida xorijiy fuqarolar va fuqarosi bo‘lmagan shaxslar tomonidan O‘zbekiston Respublikasiga va O‘zbekiston Respublikasi Hukumatiga beriladigan mol-mulk.

Aktivlarga kiritiladigan subsidiyalar - bu uzoq muddatli aktivlarni muayyan qurilish loyihalari uchun sotib olish yoki qurish maqsadida xo‘jalik subyektlari ajratadigan davlat subsidiyalaridir, ishga tushirish yoki xarid qilish muddatlari, ushbu aktivlarning muayyan joylashishi.

Daromadga kiritiladigan subsidiyalar - bu aktivlarga kiritiladiganlaridan

tashqari, davlatning har qanday boshqa subsidiyalari.

Qaytarmaslik asosidagi ssudalar - bu kreditor qaytarishni talab qilmagan holda, muayyan shartlarga rioya qilib beradigan ssudalardir.

A'zolik badallarini odatda notijorat tashkilotlar ishlatadi. Notijorat tashkilotlar tomonidan ustav faoliyatining ta'minoti va uni amalga oshirish uchun olingan, belgilangan maqsadga ko'ra va (yoki) tekin kelib tushgan mablag'lar daromad deb qaralmaydi va ularga foyda solig'i solinmaydi¹²⁶.

Boshqa maqsadli tushumlar — maqsadli tadbirlarga sarflanadigan mablag'lar manbai. Maqsadli tushumlar byudjetdan ajratilgan mablag'lar, ota-onalarning farzandlari maktabgacha ta'lim muassasalarida tarbiyalanganligi uchun to'lovlari va boshqa manbalar hisobiga tashkil bo'lishi mumkin. Maqsadli tushumlardan mablag'lari qat'i belgilangan maqsadlar: bolalar muassasalarini asrash, madaniy muassasalar, bolalar oromgoxlari, kadrlar tayyorlash, xodimlarning malakasini oshirish, qishloq xo'jalik ekinlari zararkunandalariga qarshi kurashish va boshqa tadbirlar uchun foydalanilishi mumkin.

Davlat subsidiyalari sifatida ajratilgan maqsadli moliyalashtirish mablag'lari quyidagilarga ishlatilishi mumkin:

a) uzoq muddatli aktivlarni (asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni va h.k.) xarid qilish, qurish yoki boshqacha yo'l bilan qo'lga kiritish bilan bog'liq kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish;

b) tashkilotning muntazam ravishda kompensatsiya qilinishi kerak bo'lgan joriy xarajatlarini qoplash (moddiy-ishlab chiqarish zaxiralarini sotib olish, xodimlar mehnatiga haqto'lash va shu turdagi boshqa xarajatlar);

c) tashkilot amalga oshirib bo'lgan sarf-xarajatlarni kompensatsiya qilish, xususan, uy-joy kommunal xo'jalikda, agrosanoat majmuasida [munitsipal uy-joy kommunal xo'jalik, davlat xo'jaligining munitsipal mulkchilik ijtimoiy sohasi obyektlarini issiqlik va energiya resurslari bilan ta'minlaydigan korxonalarini zararlarini qoplash qismida (xizmatlar uchun tariflar va xarajatlar o'rtasidagi farq)]

¹²⁶O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksining 129-moddasi. (yangi tahriri) 2007-yil 22-noyabrda tasdiqlangan.

va h.k.;

d) tashkilotni kelgusida sarf-xarajatlar qilmaslikka aloqador bo'lmagan favqulodda yordam ko'rinishidagi shoshilinch moliyaviy qo'llab-quvvatlash;

e) davlat subsidiyalarini ajratish bo'yicha hukumat qarorlarida va hujjatlarida ko'zda tutilgan boshqa maqsadlar.

Korxonalar xo'jalik amaliyotida tez-tez uchraydigan, xo'jalik subyektlariga davlat subsidiyalarini berish hisobiga ularga ta'sir o'tkazishning asosiy maqsadlari va usullari quyida keltiriladi.

Davlat subsidiyalarini ta'siri maqsadlari va usullari

Iqtisodiy maqsad	Iqtisodiy ta'sir ko'rsatish usuli
Ishsizlik darajasini pasaytirish	Yangi ish o'rinlarini yaratish va o'qitishga subsidiyalar
	Yangi zavodlar/korxonalar qurilishi va ish o'rinlarini yaratishga subsidiyalar
Turizmni rivojlantirish	Aviakompaniyalarga samolyotni qo'ndirish uchun to'lovga tortilmaydigan davrlar berish, mehmonxonalar qurilishini subsidiyalash
Aholi sog'lig'ini muhofaza qilish	Xavfli materiallar va sanoat chiqindilarini, masalan, asbestni olib chiqib ketishni tashkillashtirishga subsidiyalar
Havoga SO ₂ ajralishini pasaytirish	Elektr energiyasi yo'qotishlarini qisqartirish bo'yicha tadbirlar uchun subsidiyalar berish hisobiga umumiy energiyaiste'moli darajasini pasaytirish

Davlat subsidiyalarini tan olish tartibi va ularning buxgalteriya hisobi uslubiyati, shuningdek ular bo'yicha axborotni berish tartibi O'zbekiston Respublikasining 10-son buxgalteriya hisobi milliy standarti «Davlat subsidiyalarining hisobi va davlat yordami bo'yicha ko'rsatiladigan ma'lumotlar» bilan tartibga solinadi.

Korxonalar belgilangan talablarga mos ekanligiga va subsidiya olinishiga yetarlicha ishonch bo'lmaganicha davlat yordami tan olinmaydi.

Misol(shartli):2 yil avval korxonalar ma'muriyat binosini rekonstruktsiya qilish uchun mahalliy hokimiyatdan qarz oldi. Qarz shartnomasiga qo'shimcha kelishuvga ko'ra, agar korxonalar o'z xonalaridan birini yoshlar ijodi ko'rgazmalarini o'tkazish uchun qayta hujjatlashtirsa va o'z zimmasiga bu xonani ko'rgazmalar

o'tkazish uchun bepul berish majburiyatini olsa, hukumat qarzini so'ndirish majburiyati to'xtatiladi. 2017-yil 1-dekabrgacha 1500000 ming so'm miqdoridagi qarzni to'lashdan ozod qilish uchun zarur barcha shartlar bajarilgan. Bu kompaniya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 7820 1 500 000 ming so'm;

Kredit 9390 1 500 000 ming so'm.

Qaytarmaslik asosida muayyan shartlar bilan berilayotgan davlat ssudasiga xo'jalik subyekti ana shu shartlarni bajarishiga yetarlicha kafolat mavjud bo'lgan taqdirda davlat subsidiyasi deb qaraladi.

Grant ajratilgan hollarda tegishli grant ajratuvchi tashkilot va fondlar tomonidan korxonaga xabarnoma yuboriladi. Ushbu xabarnomada ko'rsatilgan summaga korxonaga quyidagicha provodka beradi:

D-t 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari»

K-t 8810 «Grantlar»

Chet el valyutalarida olingan grantlar summasi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan xo'jalik muomalalarini sodir bo'lish kuniga belgilangan kurs bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasiga aylantiriladi.

A'zolik badallari – notijorat tashkilotlar tomonidan ustav faoliyatining ta'minoti va uni amalga oshirish uchun olingan, belgilangan maqsadga ko'ra va (yoki) tekin kelib tushgan mablag'lar hisoblanadi.

A'zolik badallari sifatida kelib tushadigan maqsadli moliyalashtirish mablag'lari qonunchilikda belgilangan tartibda ro'yxatga olingan ta'sis hujjatlarida (ustavda) ko'zda tutilgan maqsadlarga ishlatiladi.

8830 «A'zolik badallari» schyotida ta'sis hujjatlari bilan belgilangan jamiyat a'zolarining a'zolik badallari summasi aks ettiriladi.

A'zolik badallarining tushumi quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet Pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar

Kredit 8830 «A'zolik badallari»

8840-«Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari» schyotida maqsadli

vazifalarni bajarish uchun soliq to'lashdan ozod qilish natijasida bo'shagan summalar aks ettiriladi. Soliq imtiyozlarining buxgalteriya hisobi «Yuridik shaxslarga soliqlar, bojxona va majburiy to'lovlarni byudjetga to'lash bo'yicha berilgan imtiyozlarni rasmiylashtirish va buxgalterlik hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida»gi nizom¹²⁷ bilan tartibga solinadi. Qabul qilingan nizom mulkchilik shaklidan, faoliyat turidan, idoraviy mansubligidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasi hududidagi barcha birlashmalar, korxonalar, tashkilotlar, muassasalarga tatbiq etiladi.

Maqsadli ishlatish sharti bilan beriladigan imtiyozlar hisobi 8840-«Maqsadli ishlatiladigan soliq imtiyozlari» schyotida, berilgan soliqlar va bojxona imtiyozlarining turlari bo'yicha yuritiladi. Bunda maqsadli soliq imtiyozlarini batafsil hisobga olish uchun korxonalar ishchi schyotlar rejasining tegishli schyotlar guruhiga qo'shimcha schyotlar kiritilishi lozim.

Soliqlar va bojxona imtiyozlari ikki turga bo'linadi:

- korxonalariga bo'shayotgan mablag'larni maqsadli foydalanish sharti bilan berilgan imtiyozlar;

- korxonalar bo'shayotgan mablag'larni maqsadli ishlatishning biror-bir shartisiz qo'llash huquqiga ega bo'lgan imtiyozlar.

Maxsus industrial zonalar qatnashchilari:

• foyda solig'i, mol-mulk solig'i, obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'ini to'lashdan, kichik korxonalar uchun yagona soliq to'lovi, shuningdek Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalar to'lashdan;

• respublikada ishlab chiqarilmaydigan loyihalarni amalga oshirish doirasida «Angren» MIZ hududiga Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan ro'yxatlar bo'yicha olib kiriladigan uskunalar, butlovchi buyumlar va materiallar boj to'lovlari (bojxona yig'imlaridan tashqari) to'lashdan ozod etiladi. Soliq va bojxona imtiyozlari kiritilgan investitsiyalarning hajmiga qarab 3 yildan 7 yilgacha muddatga beriladi, shu jumladan, ekvivalenti:

- 300 ming AQSh dollaridan 3 million AQSh dollarigacha bo'lganda – 3 yil

¹²⁷O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2005-yil 2-aprelda 1453-son bilan ro'yxatga olingan.

muddatga; - 3 million AQSh dollaridan 10 million AQSh dollarigacha bo'lganda – 5 yil muddatga;

- 10 million AQSh dollaridan ortiq bo'lganda – 7 yil muddatga beriladi.

O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidentining 27.01.2009-yildagi PQ-1048-son qarorining 3-bandi, 29.07.2011-yildagi PQ-1590-son qarorining 3-bandi 4.10.2011-yildagi PQ-1623-son qarorining 5-bandiga asosan mahalliyashtirish dasturi loyihalari amalga oshirilayotgan korxonalar soliq imtiyozlari berilgan bo'lib, bunday korxonalar quyidagilarni to'lashdan ozod etiladilar:

– mahalliyashtirish loyihalari bo'yicha ishlab chiqarilgan mahsulotlar bo'yicha foyda solig'idan, yagona soliq to'lovidan (soliq solishning soddalashtirilgan tizimini qo'llaydigan subyektlar uchun);

– mahalliyashtiriladigan mahsulotlar ishlab chiqarish uchun foydalaniladigan asosiy ishlab chiqarish fondlari bo'yicha mol-mulk solig'idan;

– chetdan olib kelinadigan, respublikada ishlab chiqarilmaydigan texnologik asbob-uskunalar va ularning ehtiyot qismlari, shuningdek mahalliyashtiriladigan mahsulotlar ishlab chiqarish texnologik jarayonida foydalaniladigan komponentlar uchun bojxona to'lovlaridan (bojxona rasmiylashtiruv yig'imlaridan tashqari).

Mazkur imtiyozlar berilishi munosabati bilan bo'shaydigan mablag'lar yangi ishlab chiqarishlarni tashkil etishga, faoliyat ko'rsatayotgan ishlab chiqarishlarni kengaytirishga, rekonstruktsiya qilishga, modernizatsiyalashga, texnik va texnologik jihatdan qayta jihozlashga, sifatni boshqarish tizimlarini joriy etishga, korxonalarining muhandis-texnik xodimlarini rag'batlantirishga, ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalarini (ITTKI) moliyalashtirishga, shuningdek ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini pasaytirishga yo'naltirilishi shartdir.

Imtiyozni qo'llash tartibi tasdiqlangan mahalliyashtirish Dasturi loyihalari amalga oshirilayotgan korxonalar tomonidan soliq va bojxona imtiyozlarini

qo‘llash tartibi to‘g‘risidagi nizom¹²⁸ bilan tartibga solinadi.

Bo‘shaydigan mablag‘larni maqsadli vazifalarni bajarishga yo‘naltirish sharti bilan soliq imtiyozlari berilganida soliqlar umumbelgilangan tartibda qonun hujjatlariga muvofiq hisoblab yoziladi. Biroq ular byudjetga o‘tkazilmaydi, bo‘shagan mablag‘larni esa maqsadli vazifalarni bajarishga (sizning holatda - mehmonxonani rekonstruktsiya qilishga olingan kreditni uzishga) yo‘naltirish kerak.

QQS ham, foyda, mol-mulk va yer soliqlari singari, odatdagi tartibda hisoblab yoziladi. Hisobvaraqa-faktura QQSni ajratgan holda yoziladi. Byudjetga to‘lanadigan soliq summasi soliq solinadigan oborotlar bo‘yicha hisoblab yozilgan QQS summasi bilan hisobga kiritiladigan soliq summasi o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Maqsadli ishlatish sharti bilan hisoblab yozilgan soliqlarni aks ettirish

№	Operatsiyalar mazmuni	Debet	Kredit
1.	Realizatsiya qilish oborotlaridan QQS hisoblab yozilgan	4010	6410
2.	QQS hisobga qabul qilingan	4410 6410	6010 4410
3.	Mol-mulk, yer soliqlari hisoblab yozilgan	9430	6410
4.	Foyda solig‘i hisoblab yozilgan	9810	6410
5.	Maqsadli foydalanish sharti bilan hisoblab yozilgan soliqlar aks ettirilgan (8840-hisobvaraqa hisobdan chiqarish)	6410	8840

Bo‘shaydigan mablag‘larni maqsadli vazifalarni bajarishga yo‘naltirish sharti bilan soliq imtiyozlarining buxgalteriya hisobi 8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» hisobvarag‘ida berilgan imtiyozlarning turlari bo‘yicha yuritiladi.

Soliq imtiyozlari hisoblab yozilayotganda batafsil hisobga olish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlar hisobvaraqlarining ish rejasida soliqning har bir turiga (va unga doir bo‘nak to‘lovlari)ga alohida hisobvaraqlar ochiladi. Masalan, 6411-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz - soliq imtiyozlari (QQS)», 6412-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz - soliq imtiyozlari (yer solig‘i)» va hokazo.

¹²⁸AV tomonidan 17.05.2012-yilda 2365-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan.

Kreditlarni uzishga maqsadli foydalanish bilan soliq imtiyozlarini hisobdan chiqarish

Operatsiya mazmuni	Debet	Kredit
Kreditlarni uzish chog'ida maqsadli foydalangan holda mablag'lar - soliq imtiyozlarini hisobdan chiqarish aks ettirilgan	8840-«Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari»	8530-«Tekinga olingan mol-mulk - soliq imtiyozlari hisobiga»

Ushbu provodka har yili yoki kreditni uzish muddati tugagach beriladi (biroq kredit shartnomalari bilan belgilangan muddatdan ko'pga emas).

21-son BHMS uzoq muddatli kreditni uzayotganda qarzning mazkur hisobot davrida to'lanadigan qismini uzoq muddatli qismidan joriy qismga o'tkazishni tavsiya qiladi. Bunin guchun 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi»hisob varag'idan foydalaniladi, u 7810-«Uzoq muddatli bank kreditlari»hisobvarag'i bilan korrespondentsiyada tegishli summaga kreditlanib, bunda majburiyatning boshlang'ich summasi kamaytiriladi.

Misol. Korxonaga (umumbelgilangan soliqlar to'lovchisi) rekonstruktsiyaga berilgan 95000 ming so'm bank kreditini uzishga bo'shagan mablag'larni yo'naltirish sharti bilan QQS, foyda, yer va mol-mulk soliqlarini to'lashdan ozod qilingan.

Yil yakunlari bo'yicha hisoblab yozilgan:

3 100 ming so'm mol-mulk solig'i;

2 500 ming so'm yer solig'i;

11 500 ming so'm foyda solig'i.

Soliq solinadigan oborotlar bo'yicha hisoblab yozilgan QQS summasi 12000 ming so'mni tashkil qildi. Soliq solinadigan oborotlarda foydalaniladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha 4300 ming so'm QQSni hisobga qabul qilgan.

Hisobot yilida korxonaga kreditning bir qismi - 22 000 ming so'mni uzdi, kreditlar bo'yicha foizlar - 1 600 ming so'mni to'ladi.

Muomalalarni provodkalarda aks ettirish

T\r	Xo‘jalik operatsiyasining mazmuni	Summa ming so‘m	Debet	Kredit
1.	Soliq solinadigan oborotlar bo‘yicha QQS hisoblab yozildi	12 000	4010	6410
2.	QQS hisobga qabul qilindi	4 300 4 300	4410 6410	6010 4410
3.	Hisoblab yozilgan: yer solig‘i; mol-mulk solig‘i	5 600 2 500 3 100	9430	6410
4.	Foyda solig‘i hisoblab yozilgan	11 500	9810	6410
5.	8840-hisobvaraqa soliqlarning hisoblab yozilgan summalari hisobdan chiqarildi ((12000 - 4300) + 3100 + 2500 + 11500)	24 800	6410	8840
Soliq imtiyozlari summalarining hisobdan chiqarilishi				
6.	Kreditni uzishga yo‘naltirilgan (maqsadli foydalanish) soliq imtiyozlarining summalari hisobdan chiqarilgan	22 000	8840	8530

Prezidentning «Sanoat kooperatsiyasi asosida 2011–2013-yillarda tayyor mahsulot, butlovchi buyumlar va materiallar ishlab chiqarishni mahalliyashtirishni yanada chuqurlashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida» qarorining (29.07.2011 yildagi PQ-1590-son) 5-bandiga ko‘ra imtiyozlar taqdim etilishi munosabati bilan bo‘shaydigan mablag‘lar quyidagilarga yo‘naltiriladi:

- yangi ishlab chiqarishlarni barpo etish, faoliyat yuritayotganlarini kengaytirish, rekonstruktsiya qilish, modernizatsiyalash, texnik va texnologik jihatdan qayta jihozlashga;
- sifatni boshqarish tizimlarini joriy etishga;
- korxonalarining muhandis-texnik xodimlarini rag‘batlantirishga;
- ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalarini (ITTKI) moliyalashtirishga;
- ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxini pasaytirishga.

Shu sababli siz Mahalliyashtirish dasturi bo‘yicha imtiyozlardan foydalanish natijasida bo‘shagan mablag‘lar hisobvarag‘iga hisobdan chiqarayotgan xarajatlar moddalarini sinchiklab tahlil qilishingiz kerak bo‘ladi. 8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» hisobvarag‘ida hisobga

olinadigan bo'shagan mablag'lar summalari quyidagi tartibda hisobdan chiqariladi:

a) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy boyliklarni xarid qilish, kreditlar va qarzlarni so'ndirish, asosiy vositalarni rekonstruktsiya qilish va modernizatsiyalashga yo'naltirilganda:

8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» hisobvarag'i debeti;

«Soliq va bojxona imtiyozlari» hisobvarag'ini ajratgan holda 8530-«Tekinga olingan mulk» hisobvarag'i krediti;

b) joriy majburiyatlar hosil bo'lishiga olib keladigan joriy xarajatlarni qoplashga yo'naltirilganda (ish haqini hisoblab yozish, ijara, davlat maqsadli jamg'armalariga ajratmalar va hokazo):

8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» hisobvarag'i debeti;

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» yoki 6120-«Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan hisobvaraqlar» yoxud 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» yoki turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar (6900) krediti yoxud boshqa tegishli hisobvaraqlar.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Xususiy kapital to'g'risidatushuncha?
2. Xususiy kapitalnishakllantirishtartibi?
3. Ustav kapitalidegandanimanitushinasiz?
4. Odiyvaimtiyozliaktsiyalarto'g'risidatushunchabering?
5. Qo'shilgan kapitalto'g'risidatushuncha?
6. Rezerv kapitali hisobiniyuritishtartibi.
7. Xususiy aktsiyalarining sotib olishining hisobini yuritishni tasniflang.
8. Subyektning olgan foydasi, uning ahamiyati va kelish yo'llari nimalardan iborat?
9. Taqsimlanmagan foydani aniqlash va uni taqsimlashni hisobga olishni yoriting.

10. Grantlar, subsidiyalar, beminnat yordamlar va ularni hisobga olish nimalardan iborat?

11. Kelgusi sarflar, to'lovlar, ularni yaratish va hisobga olish nimalardan iborat?

12. Maqsadli tushumlar deganda nimani tushunasiz?

16-MAVZU: MAJBURIYATLAR HISOBI

Reja

1. **Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash.**
2. **Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar.**
3. **Ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga to‘lanadigan schyotlar.**
4. **Olingan joriy bo‘naklarni hisobga olish.**
5. **Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga olish.**
6. **Sug‘urta va davlat maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga olish.**
7. **Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish.**
8. **Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni hisobga olish.**
9. **Turli kreditorlarda bo‘lgan qarzlarni hisobga olish.**

Tayanch so‘z va iboralar: majburiyatlar haqida tushuncha, majburiyatlarning vujudga kelishi, majburiyatlarni baholash, majburiyat turlari, ularni hisobda aks ettirilishi

16.1. Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash

Moliyaviy hisob tamoyillarida majburiyatlar «ilgari bo‘lib o‘tgan hodisalar yoki o‘zgarishlar natijasida kelgusida aktivlarni boshqa tashkilotlarga o‘tkazish (xizmatlar ko‘rsatish) bo‘yicha iqtisodiy subyektning hozirda mavjud majburiyatlariga asoslanib, kelgusida iqtisodiy foydalardan ehtimoliy voz kechish» sifatida ta’riflanadi.

Majburiyatlarning asosiy xususiyatlari quyidagilar hisoblanadi:

- ushbu xo‘jalik subyektiga aktivni o‘tkazish yoki xizmat ko‘rsatish yo‘li bilangina bajariladigan majburiyatning mavjudligi;
- mazkur majburiyatni yuzaga keltirgan xo‘jalik hodisasi avval sodir bo‘lganligi;

- majburiyatning yuzaga kelishi hech bo'lmaganda ehtimoldan xoli bo'lmazligi lozim.

Majburiyatlar – iqtisodiy foydaning kamayishiga, ya'ni amaldagi aktivlarning kamayishiga olib kelishiga ishonch mavjud bo'lgan, hisobot davrida yoki o'tgan davrlarda yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari va boshqa qarzlardir.

*Majburiyatlar bu tashqi foydalanuvchilar yoki kreditorlar tomonidan biznesda qarzlari yoki haqdorlik munosabatini yuzaga keltirishdir. Majburiyatlarga misol qilib kreditorlar(ta'minotchilardan mahsulotni kreditga sotib olganligi uchun qarzdorlik), bank kreditlari, foydalanilgan jamlangan xarajatlar(suv va elektr toki) va soliq to'lovlari kabi to'lanmagan biznes xarajatlarini keltirish mumkin.*¹²⁹

Majburiyatlar subyektlar tomonidan amalga oshirilgan turli bitimlar natijasida vujudga keladi hamda tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlarga bo'lg'usi to'lovlar uchun huquqiy asos hisoblanadi.

Mazkur xususiyatlar, asosan, majburiyat yuzaga kelishi yoki kelmasligi mumkin bo'lgan hodisalarga tatbiq etiladi.

Faraz qilaylik, aviakompaniya uning reyslarida muayyan masofalarga uchgan yo'lovchilarga chegirmalar taqdim etadi. Yo'lovchi biror yoqqa uchishi kerak bo'lganda, chegirmalardan foydalanadi, sayohatga chiqishni rejalashtirmagan bo'lsa, foydalanmaydi. Kompaniyaning yo'lovchiga chegirmani taqdim etish majburiyati ehtimoldan xoli emas, biroq u 100%ni tashkil qilmaydi, dastavval, bu statistik usulda hisoblab chiqariladi.

Shuni ta'kidlash joizki, O'zbekistonda majburiyatlar bo'yicha buxgalteriya hisobi milliy standarti hozircha ishlab chiqilmagan.

Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq, yuqorida sanab o'tilgan belgilarga mos keladigan majburiyatlar yuzaga kelgan paytdan boshlab buxgalteriya hisobida aks ettirilishi lozim. Qarz yuzaga kelganligini aks ettiruvchi birlamchi hujjatlarda, odatda, u yuzaga kelgan sana ko'rsatiladi. Biroq, xo'jalik

¹²⁹Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 16- bet

amaliyotida qarz yuzaga kelgan sanani aniq belgilashga imkon bo'lmaydigan holatlar ham uchrab turadi, yoki aytaylik, sudda ishning yakunlanishiga qarab majburiyat yuzaga keladigan holatlarda. Ehtimoliy majburiyat summasi va uni so'ndirish sanasini aniq bilmay turib, kompaniyalar o'z hisobotlarida taxminan baholangan majburiyatlar yoki ehtimoliy (shartli) zararlarni aks ettiradi.

Majburiyatlar qiymati uni yuzaga keltirgan xo'jalik muomalasi to'g'risidagi ma'lumotlarga asosan belgilanadi. Xo'jalik subyektlari tomonidan majburiyatlar qabul qilish o'rniga aktivlar sotib olinganda, majburiyatlar qiymati xarajatlar tamoyiliga muvofiq aniqlanadi va u olingan aktiv qiymatiga teng bo'ladi. 1-son BHMS «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot»ga binoan xarid qilingan aktivlar, xizmatlar va ishlar tannarxi yoki xarid qilish qiymati majburiyatlarni baholash uchun asos bo'ladi.

Xorijiy valyutadagi majburiyatlar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs bo'yicha har oyda xorijiy valyutalarni qayta hisob-kitob qilish yo'li bilan aniqlanadigan milliy valyuta - so'mlarda hisobga olinadi. Bu majburiyatlar bir vaqtda hisob-kitob va to'lovlar valyutasida aks ettiriladi. Valyuta moddalari qayta hisob-kitob qilinganda yuzaga kelgan xorijiy valyutaga oid muomalalar bo'yicha kursdagi farqlar 9540-«Valyuta kurslari farqlaridan daromadlar» schyotiga hamda 9620-«Valyuta kurslari farqlaridan zararlar» schyotiga kiritiladi.

Majburiyatlar qisqa va uzoq muddatliga bo'linadi.

Joriy (yoki qisqa muddatli) majburiyatlar tugatilishi uchun joriy aktivlar sifatida tasniflanadigan resurslardan foydalaniladigan yoki boshqa joriy majburiyatlar qabul qilinadigan majburiyatlar tarzida belgilanadi. Ularning ko'p uchraydigan o'ziga xos turlari kreditorlik qarzi olingan bo'naklar va muddati kechiktirilgan daromadlar, davr xarajatlariga taalluqli hisoblab yozilgan majburiyatlar, dividendlar va to'lovga oid foizlar, hisoblab yozilgan soliqlar, shartli majburiyatlar hamda boshqalar hisoblanadi.

Joriy majburiyatlar shunday majburiyatki, ular bir yil yoki undan kamroq vaqt ichida biznesda to'lanishi kerakligini asoslaydi. Joriy majburiyatlarga misol

*tariqasida to'lanadigan schyotlar(kreditorlar),jamlangan xarajatlar(hali to'lanmagan), olinmagan daromad, bank foizlari va qisqa muddatli qarzlarni keltirish mumkin.*¹³⁰

Joriy majburiyatlarni so'ndirish ushbu majburiyatlar mavjud bo'lmaganda subyektlarning kundalik faoliyatida foydalanishi mumkin bo'lgan resurslarni qo'llashni taqozo etadi. Aynan shu jihati bilan ular uzoq muddatli majburiyatlardan farq qiladi. Joriy majburiyatlarni so'ndirish uchun joriy aktivlardan foydalanilgani sababli ularning mavjud bo'lish davri ko'pincha bir xilda - bir yildan ortiq bo'lmaydi.

Joriy majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

6000 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»;

6100 «Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar»;

6200 «Muddati kechiktirilgan majburiyatlar hisobga oluvchi schyotlar»;

6300 «Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6400 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6500 «Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6600 «Ta'sisчилarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6700 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6800 «Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6900 «Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar».

Uzoq muddatli majburiyatlarga to'lov muddati bir yildan oshadigan majburiyatlar kiradi. Ularning qiymati foiz hisoblab yoziladigan asosiy majburiyat summasi bilan aniqlanadi. Qarz summasi hisobda kelgusida pul to'lanadigan to'lovlar qiymatini diskontlash yo'li bilan olingan mazkur to'lovlarning joriy qiymati ko'rinishida aks ettiriladi. Diskontlash stavkasi

¹³⁰Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 54-bet

inflyatsiya darajasiga, moliya bozori konyunkturasi va mazkur majburiyatni bajarmaslik ehtimoli bilan bog'liq xatar darajasiga bog'liq hamda pullarning vaqtinchalik qiymati nazariyasiga muvofiq hisob-kitob qilinadi.

*Uzoq muddatli majburiyatlar bir yildan uzoq bo'lgan muddat ichida bajarilishi kutilayotgan majburiyatlardir. Biroq, ayrim vaziyatlarda ular 1 yildan 3 yilgacha bo'lgan cheklangan muddatli majburiyatlar sifatida tasniflanadi. Uzoq muddatli majburiyatlarga misol sifatida uzoq muddatli qarzlarni, obligatsiyalar, ko'cmas mulk krediti va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlarni keltirish mumkin.*¹³¹

Uzoq muddatli majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

7000 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar»;

7100 «Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni»;

7200 «Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

7300 «Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar»;

7800 «Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

7900 «Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar».

16.2. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar

Olingan tovar-moddiy boyliklar, ishlar, xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga oid majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a)joriy qismi:

6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»;

6020 «Berilgan veksellar».

¹³¹Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 54-bet

b) uzoq muddatli qismi:

7010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan uzoq muddatli schyotlar»;

7020 «Berilgan veksellar».

Turli mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga olingan TMB (tovar-moddiy boyliklar), bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar va boshqa aktivlar uchun subyektning joriy qarzi 6010-schyotda, uzoq muddatli qarzi esa 7010-schyotda aks ettiriladi.

6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» schyoti amalda kelib tushgan TMB, qabul qilib olingan ishlar va iste‘molda bo‘lgan xizmatlar qiymatiga mazkur boyliklar yoki tegishli xarajatlarni hisobga olish schyotlari bilan korrespondentsiyada kreditlanadi.

Masalan, mol yetkazib beruvchilardan materiallar olindi:

Dt 1010 «Xomashyo va materiallar»560 m.s.

Kt 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar»560 m.s.

Agar bunda materiallar uchun oldindan to‘lov to‘langan bo‘lsa, bu quyidagi ko‘rinishda aks ettiriladi:

Dt 4310 «TMBlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar»560 m.s.

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti»560 m.s.

Materiallar olinganda esa mol yetkazib beruvchiga bo‘naklar va kreditorlik qarzi schyotlari (Dt 1010, Kt 6010) yopiladi:

Dt 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar»560 m.s.

Kt 4310 «TMBlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar»560 m.s.

Omborga kelib tushgan moddiy boyliklarning miqdori va sifati shartnoma shartlariga mos kelmaganda, 6010-«Mol yetkazibberuvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» schyoti 4860-«Da‘volar bo‘yicha olinadigan

schyotlar» schyoti bilan tegishli summada kreditlanadi.

Misol.

500 ming so‘mlik xomashyo, shu jumladan 50 ming so‘mlik sifatsiz xomashyo olindi:

Dt 1010 «Xomashyo va materiallar»450m.s.

Dt 4860 «Da‘volar bo‘yicha olinadigan schyotlar»50m.s.

Kt 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar»500m.s.

7010 schyot (6010-schyotga o‘xshash) hozirgi vaqtda, ko‘rinishidan, muddati kechiktirilgan qarzlarni to‘g‘risidagi schyotlar mavjudligi tufayli keng qo‘llanilmasa kerak.

6020 va 7020- «Berilgan veksel» schyotlari TMB va boshqa aktivlarni, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarni sotib olish uchun subyekt tomonidan berilgan veksellarni aks ettiradi. Ya‘ni, bu savdo veksel bo‘lib, ular to‘lovlarga oid schyotlar singari ayni o‘sha muomalalar natijasida yuzaga keladi, biroq ulardan farqli o‘laroq, asosiy qarz summadan tashqari, yana foiz stavkalarini to‘lashni ham talab qiladi. Mazkur schyotlar krediti bo‘yicha xarid qilingan TMB, boshqa aktivlar va xizmatlar uchun veksel bilan ta‘minlangan joriy va uzoq muddatli qarzlarni (so‘ndirilgunga qadar) hisobga olinadi.

Misol.

Kreditorlik qarzini so‘ndirish hisobiga mol yetkazib beruvchilarga mazkur summaga teng oddiy, nominal qiymati 2500 ming so‘m bilan uch oylik veksel berilgan:

Dt 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar»2500 m.s.

Kt 6020 «Berilgan veksel»2500 m.s.

Agar bunda belgilangan foiz stavkasi yillik 36%ni tashkil qilsa, har oyda foizlar ko‘rinishidagi xarajat hisoblab yozilishi kerak: $2500 * 36\% * 1/12 = 75$ ming so‘m:

Dt 9610 «Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar»75 m.s.

Kt 6920 «Hisoblangan foizlar»75 m.s.

Uch oy ichida bu xarajatlar $(3*75)=225$ ming soʻmni tashkil qiladi.

Buni quyidagicha izohlashimiz mumkin, foizlarni aniq hisob-kitob qilish uchun ularni kunlar boʻyicha hisobga olish tavsiya qilinadi.

Veksellar boʻyicha qarzlarni soʻndirishda qarz pul mablagʻlarini hisobga olish schyotlari kreditidan 6020-»Berilgan veksellar» va 6920 «Hisoblangan foizlar» schyotlar debetiga hisobdan chiqariladi. Bizning misolimizda, vekselni soʻndirishda mol yetkazib beruvchiga $2500+225=2725$ ming soʻmni toʻlanishi lozim:

Dt 6020 «Berilgan veksellar» 2500 m.s.

Dt 6920 «Hisoblangan foizlar» 135 m.s.

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» 2725 m.s.

Hozirgi kunda Oʻzbekistonda savdo veksellari amalda qoʻllanilmayapti.

16.3. Ajratilgan boʻlinmalar, shoʻba va qaram xoʻjalik jamiyatlariga toʻlanadigan schyotlar

Ajratilgan boʻlinmalar, shoʻba va qaram xoʻjalik jamiyatlariga joriy va uzoq muddatli majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) joriy qismi:

6110 «Ajratilgan boʻlinmalarga toʻlanadigan schyotlar»; 6120 «Shoʻba va qaram xoʻjalik jamiyatlariga toʻlanadigan schyotlar».

b) uzoq muddatli qismi:

7110 «Ajratilgan boʻlinmalarga boʻlgan uzoq muddatli qarzarlar»;

7120 «Shoʻba va qaram xoʻjalik jamiyatlariga boʻlgan uzoq muddatli qarzarlar».

Mazkur schyotlar krediti boʻyicha alohida boʻlinmalar, shoʻba va tobeʻ xoʻjalik jamiyatlari oldidagi turli xil muomalalar boʻyicha majburiyatlar tovar-moddiy boyliklar, pul mablagʻlari, xarajatlar va hokazolarni hisobga olish schyotlari bilan korrespondentsiyada hisobga olinadi.

Masalan, alohida boʻlinmadan (shoʻba yoki tobeʻ xoʻjalik jamiyatidan)

xomashyo olindi:

Dt 1010	250000 so‘m
Kt 6110 (6120)	250000 so‘m

Ya'ni mazkur schyotlar bo'yicha yuqorida sanab o'tilgan to'lovga oid schyotlardagi singari hisob yuritiladi, faqatgina farqi shundaki, bu yerda barcha xo'jalik subyektlari bilan emas, balki bosh subyektga tobe'lik tarzida alohida yuridik munosabatga ega bo'lganlari bilan muomalalar aks ettiriladi.

Bo'linmalarga uzoq muddatli qarzlarni hisobga olish schyotlarida, xususan olingan mol-mulk bo'yicha qarz ham aks ettirilishi mumkin.

Alohida balansda ajratib ko'rsatiladigan filiallar bilan hisob-kitoblar go'yoki filial - mustaqil tashkilotdek olib boriladi. Bu narsa qonun hujjatlariga ko'ra alohida balansga ajratilgan barcha bo'linmalar soliq solish maqsadida alohida mustaqil birlik sifatida qaralishi bilan bog'liq.

Biroq, agar alohida balansda ajratib ko'rsatilmaydigan bo'linmalar mavjud bo'lsa, yuqorida aytib o'tilgan schyotlar (6110,7110) qo'llanilmaydi. Bunday bo'linmalarga mol-mulkni ajratish(berish) chog'ida subyekt balansida o'zgarishlar ham yuz bermaydi, chunki ular mazkur holatda bosh subyekt bilan bir butun ko'rib chiqilyapti (ular alohida balansda ajratib ko'rsatilmagan va mustaqil birlik hisoblanmaydi. Hisob to'liq bo'lishi uchun subyektga bunday bo'linmalarga ajratilgan mol-mulkni aks ettirish uchun qo'shimcha schyotlar joriy etish tavsiya qilinadi. Masalan, bo'linmaga avtomobil berilganda quyidagi yozuvni qayd etish mumkin:

Dt 0161 «Filiillardagi trasport vositalari» 5600000 so'm Kt 0160 «Trasport vositalari» (Bosh subyektda) 5600000 so'm.

Muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish

Muddati kechiktirilgan majburiyatlar haqidagi axborot, agar ularning muddati joriy davrda kechiktirilgan va kelgusida to'lanadigan (bajariladigan) bo'lsa, quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) qisqa (joriy) muddatlilari:

6210 «Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar»;

6220 «Mukofot (ustama)lar ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar»;
6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar»;
6240 «Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha kechiktirilgan majburiyatlar»;
6250 «Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha majburiyatlar»;
6290 «Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar»;

b) uzoq muddatlilari:

7210 «Diskont (chegirma)lar ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»;

7220 «Mukofot (ustamalar)lar ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»;

7230 - «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»;

7240 «Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli muddatli kechiktirilgan majburiyatlar»;

7250 «Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha uzoq muddatli majburiyatlar»;

7290 «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» 6210 va 7210-schyotlarda diskont (chegirmalar) ko‘rinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar hisobga olinadi hamda investorlargina (obligatsiyalar xaridorigina) undan foydalanadi.

Misol.

1500 ming so‘mlik nominal qiymatga ega uch yillik obligatsiyalar 1440 ming so‘mga chegirma bilan sotib olindi. Qimmatli qog‘ozning nominal qiymati va uning xarid qiymati o‘rtasidagi farq 60 (1500-1440) diskont (chegirma) deb ataladi hamda xaridor (investor) taraf uchun daromad, sotuvchi (qarz beruvchi) taraf uchun esa - xarajat hisoblanadi.

Buni quyidagicha izohlash mumkin, agar xuddi shunday kreditga qobillik yoki xatarni baholash bilan majburiyatlar bo‘yicha bozor foiz stavkasi ushbu qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha belgilangan foiz stavkasidan, ya’ni mazkur qimmatli qog‘ozda ko‘rsatilgan foiz stavkasidan yuqori bo‘lsa, qimmatli qog‘ozlar

chegirmalar bilan sotiladi.

Chegirma joriy davrdagi daromad sifatida aks ettirilmaydi, balki obligatsiyaning butun muomala davrida (mazkur holatda 3-yil) teng ravishda taqsimlanadi. Chegirma summasi muddati kechiktirilgan daromad schyotlarida hisobga olinadi. Joriy chegirma sifatida - uning uchdan bir qismi (obligatsiya muomalasi 3 yil bo'lgani uchun) - 20 ming so'm, uzoq muddatlisi (keyingi ikki yilga taqsimlangan chegirma) - 40 ming so'm.

Obligatsiyalarni chegirma bilan xarid qilish muomalalari quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 0610 «Qimmatli qog'ozlar»1500 m.s.

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti»1440 m.s.

Kt 6210 «Diskont (chegirma) ko'rinishidagi kechiktirilgandaromadlar»20 m.s.

Kt 7210 «Diskont (chegirma) ko'rinishidagi uzoq muddatlikechiktirilgan daromadlar»40 m.s.

Obligatsiyalar bo'yicha chegirmalarni hisobdan chiqarish davriyligi, odatda ular bo'yicha hisoblab yoziladigan foiz daromadlari davriyligiga mos keladi.

Agar masalani soddalashtirish uchun obligatsiyalar bo'yicha foiz daromadlari bir marta yil oxirida hisoblab yoziladi,deb faraz qiladigan bo'lsak, chegirma ham ushbu muddatlarda hisobdan chiqariladi:

Dt 6210 «Diskont (chegirma) ko'rinishidagi kechiktirilgandaromadlar»20 m.s.

Kt 9530 «Foizlar ko'rinishidagi daromadlar» 20 m.s.

Obligatsiyalar bo'yicha diskont (chegirma)ning joriy qismini hisobdan chiqarish chog'ida yana bir buxgalteriya yozuvi qayd etiladi:

- kelgusi yil hisobdan chiqariladigan muddati kechiktirilgan uzoq muddatli chegirmalar qismi joriy qismga o'tkaziladi:

Dt 7210 «Diskont (chegirma) ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»20 m.s.

Kt 6210 «Diskont (chegirma) ko'rinishidagi kechiktirilgan

daromadlar»20 m.s.

Shunday qilib, 3 yil davomida butun chegirma hisobdan chiqariladi.

6210 va 7210 schyotlarda mukofot (ustama) ko‘rinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar hisobga olinadi hamda faqat qarz beruvchi (obligatsiyalarni sotuvchi) tomonidan foydalaniladi.

Misol.

1500 ming so‘mlik nominal qiymatga ega 3 yillik obligatsiyalar 1560 ming so‘mga mukofot (ustama) bilan sotilgan, deb faraz qilaylik. Sotilgan qimmatli qog‘oz qiymati va uning nominal qiymati o‘rtasidagi farq 60 (1560-1500) mukofot (ustama) deb ataladi hamda sotib oluvchi taraf (investor) uchun qimmatli qog‘ozni sotib olishda uni so‘ndirishdagiga nisbatan ko‘proq pul to‘langanligi sababli xarajat hisoblanadi; sotuvchi (qarz beruvchi) taraf uchun esa daromad hisoblanadi.

Buni quyidagicha izohlashimiz mumkin, agar ushbu qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha belgilangan foiz stavkasi xuddi shunday kreditga qobillikni yoki xatarni baholashga oid majburiyatlar bo‘yicha bozor foiz stavkasidan yuqori bo‘lsa, mazkur qimmatli qog‘ozlar mukofot (ustama) bilan birga sotiladi.

Chegirmalar singari mukofotlar ham joriy davr daromadlari sifatida aks ettirilmaydi, balki obligatsiyaning butun muomala davriga teng ravishda taqsimlanadi.

Mukofot bilan obligatsiyalarning sotilishi muomalalari quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 5110 «Hisob-kitob schyoti»1560 m.s.

Kt 7830 «To‘lanadigan obligatsiyalar»1500 m.s.

Kt 6220 «Mukofot (ustama) ko‘rinishidagi kechiktirilgandaromadlar»20 m.s.

Kt 7220 «Mukofot (ustama) ko‘rinishidagi uzoq muddatlikechiktirilgan daromadlar»40 m.s.

Bundan keyingi muomalalar xuddi hisob chegirmalarini hisobga olishga o‘xshab yuritiladi.

6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» hamda 7230 «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar» schyotlarida hisobot davrida olingan (hisoblab yozilgan), lekin kelgusi hisobot davrlariga taalluqli bo'lgan daromadlar aks ettiriladi.

«Kechiktirilgan daromadlar» atamasi (xalqaro amaliyotda «oldindan to'langan daromadlar», «ishlamay topilgan daromadlar» va boshqa atamalar bilan ko'p qo'llaniladi) ko'proq subyektyetkazib bermagan tovari yoki ko'rsatmagan xizmati uchun pul mablag'lari oladigan holatlarga xosdir. Bunday holatlarga ko'proq xos xususiyatlar oliy o'quv yurtida o'qish uchun haq, ijara haqi, temir yo'l, aviatsiya va boshqa transport vositalariga chiptalarni sotish, jurnalga obuna uchun haq to'lash va boshqalar hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi tamoyillariga muvofiq, bo'nak tarzida olingan pul mablag'lari toki daromad keltiradigan xizmatlar ko'rsatilib yoki tegishli tovar yetkazib berilgunga qadar daromad sifatida tan olinmaydi. 2-son BHMSga ko'ra, bunday to'lovlarning kelib tushishi majburiyatlarni yuzaga keltiradi va tovarlar yetkazib berilgandan (xizmatlar ko'rsatilgandan) keyingina muddati kechiktirilgan daromadlar schyoti yopiladi, unda aks ettirilgan summalar sotishdan daromadlarni hisobga olish schyotlari kreditiga hisobdan chiqariladi.

Masalan, kelgusida bajariladigan ishlar uchun pul kelib tushganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi:

Dt 5110 «Hisob-kitob schyoti»1200 m.s.

Kt 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» 1200 m.s.

Ishlarning bajarilishiga qarab, muddati kechiktirilgan daromad sotishdan olingan daromadlarga kiritiladi:

Dt 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» 1200 m.s.

Kt 9030 «Ishlarni bajarishdan va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar»1200 m.s.

6230-schyotda sotilmagan (realizatsiya qilinmagan) daromadlar deb ataluvchi - masalan, kursdagi musbat farqlar ko'rinishidagi daromadlar ham aks ettiriladi.

«Buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotlarda chet el valyutasidagi muomalalarni aks ettirish tartibi to'g'risida»gi nizomga (yangi tahrirdagi Adliya vazirligi tomonidan 2004-yil 17-sentabrda 1411-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan, Moliya vazirligi, Iqtisodiyot vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, Markaziy bank, Davlat statistika qo'mitasining 2004-yil 2-sentabrdagi 98, 41, 2004-57, 257-V, 8-son qarori bilan tasdiqlangan) ko'ra, xo'jalik yurituvchi subyektlar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha yuzaga kelgan kursdagi musbat farqni «Kelgusi davrlar daromadlari» schyotiga kiritish bilan har oyda balansning valyutaga doir moddalarini qayta baholashni o'tkazadi.

Har oyda balansning valyutaga oid moddalarini qayta baholash natijasida to'plangan kursdagi musbat farq quyidagi tartibda subyekt moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi:

- xorijiy valyutadagi debitorlik qarzi bo'yicha - uningso'ndirilishiga (hisobdan chiqarilishiga) qarab;
- qolgan holatlarda
- balansning tegishli valyutaga oidmoddalariga binoan xo'jalik muomalalarini bajarish bo'yicha.

Misol.

Qimmatli qog'ozlarni valyutada qayta baholash tufayli hisobot davrida kursdagi farq 500 ming so'mni tashkil qildi:

Dt 0610 «Qimmatli qog'ozlar»500 m.s.

Kt 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar»500 m.s.

Agar bunda qimmatli qog'ozlarning muomala muddati yaqin yilga mo'ljallangan bo'lsa, kursdagi farqning butun summasi joriy muddati kechiktirilgan daromad schyotida aks ettirilishi lozim. Qimmatli qog'ozni so'ndirishda:

Dt 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar»500 m.s.

Kt 9540 «Valyuta kurslari farqlaridan daromadlar» 500 m.s.

6240 va 7240-schyotlarda qonun hujjatlariga muvofiq, vakolatli hokimiyat organlarining qabul qilingan qarorlariga ko'ra, to'lovi bir necha yilga

kechiktirilgan soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar aks ettiriladi.

Chunonchi, masalan, Prezidentimizning 1996-yil 31-maydagi «Xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi subyektlarni tashkil qilish va faoliyat yuritishini rag'batlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi PF-1467-son Farmoni bilan eksportga yo'naltirilgan va import o'rnini bosuvchi mahsulotlarni ishlab chiqaradigan xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi subyektlarlarga soliq kreditlarini taqdim etish shartlari belgilangan. (O'zbekiston Soliq kodeksida soliq krediti tushunchasi mavjud emas).

Yuqorida aytib o'tilgan Farmonga muvofiq, soliq krediti foyda solig'i, qo'shilgan qiymat solig'i va yer solig'i bo'yicha byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan to'lovlar muddatini ikki yilgacha kechiktirish hisobidan beriladi. Soliq to'lovchidan soliq kreditidan foydalangani uchun hisoblab yozilgan (muddati kechiktirilgan) soliqlarning umumiy summasidan Markaziy bankning qayta moliyalash stavkasining 30 foiziga teng stavka bo'yicha foizlar ko'rinishidagi haq undiriladi va har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 25-sanasiga qadar byudjetga hisoblab o'tkaziladi.

Mazkur holatda byudjet oldidagi majburiyatlarni hisoblab yozish, masalan, daromad (foyda) solig'i bo'yicha quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar»;

Kt 7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar».

Bu qarz so'ndirilishiga 1 yil qolganda, u joriy qarz sifatida aks ettiriladi:

Dt 7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar»;

Kt 6240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar».

6250 va 7250-schyotlarda hisobot davridagi soliq solinadigan va hisobga olinadigan (buxgalteriya) daromadlar o'rtasidagi farq hisoblanadigan, yuzaga keladigan vaqtdagi farqlar mavjudligi bilan muddati kechiktirilgan daromad

(foyda) solig'i summasi aks ettiriladi. Ular daromad va xarajatlarning ayrim moddalari soliq solinadigan daromadga kiritiladigan hisobot davri, ular hisobdaromadiga kiritiladigan (chiqariladigan) hisobot davriga mos kelmaganda yuzaga keladi. Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajat hisob daromadidan kelib chiqqan holda (ya'ni subyektning hisob siyosatiga muvofiq) hisob-kitob qilinadi, daromad (foyda) solig'i esa soliq solinadigan daromaddan kelib chiqib hisoblanadi.

16.4. Olingan joriy bo'naklarni hisobga olish

Bo'nak olish butun dunyoda xaridorlar va buyurtmachilar bilan munosabat o'rnatishning juda keng tarqalgan shakli hisoblanadi. Bo'nak xaridorlar va buyurtmachilardan kelgusida to'lovlar kelib tushishi hamda mol yetkazib beruvchilar tomonidan shartnoma bajarilishining kafolati sifatida ifodalanadi. O'zbekistonda bunday hisob-kitob shakli qonunda belgilangan (xo'jalik subyektlarining oldindan 15% to'lov to'lanmasa, yuklashni amalga oshirishi taqiqlangan). Olingan bo'naklar pul mablag'larini olgan subyekt uchun ishlar bajarilmaguncha, xizmatlar ko'rsatilmaguncha yoki tovar yuklanmaguncha majburiyatni yuzaga keltiradi.

TMBni yetkazib berish yoki buyurtmachilar uchun qisman tayyorlik bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar yuzasidan olingan bo'naklar bo'yicha joriy qarzlar, shuningdek aktsiyalar obunachilari - jismoniy shaxslardan olingan summalar hamda boshqa bo'naklar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»;

6320 «Aktsiyaga obunachilaridan olingan bo'naklar»;

6390 «Boshqa olingan bo'naklar».

Olingan bo'naklar summalari 6310, 6320, 6390-schyotlar krediti va pul mablag'larini hisobga olish schyotlari debeti bo'yicha aks ettiriladi.

Misol.

500 ming so'mlik summadagi tovarlarni yetkazib berish yuzasidan 15% miqdorida bo'nak olindi:

Dt 5110 «Hisob-kitob schyoti»75 m.s.

Kt 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar»75 m.s.

Xaridorga tovarlarni yuklab ortish chog‘ida olingan bo‘nak summasi uning qarzini kamaytiradi:

Dt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»500 m.s.

Kt 9020 «Tovarlarini sotishdan daromadlar»500 m.s.

Bir yo‘la quyidagi provodka tuziladi:

Dt 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar» 75 m.s.

Kt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»75m.s.

16.5. Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga olish

6410 «Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha (turlari bo‘yicha) qarzlar»schyoti subyektning soliqqa oid majburiyatlarini aks ettirish uchun mo‘ljallangan. Bu joriy (qisqa muddatli) qarzlar uzoq muddatli qarzlarga doir ana shunday schyot mavjud emas, chunki amalda hisoblar yozilgan soliqqa oid barcha majburiyatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda joriy davrda so‘ndiriladi.

6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha (turlari bo‘yicha) qarzlar» schyotida har bir soliq bo‘yicha tahliliy hisob olib borish lozim. Shu munosabat bilan mazkur subyekt qonun hujjatlariga muvofiq to‘laydigan har bir soliq turiga alohida schyot ochish tavsiya etiladi, masalan:

«QQS bo‘yicha qarzlar»;

«Daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha qarzlar»;

«Mol-mulk solig‘i bo‘yicha qarzlar»;

«Daromad solig‘i bo‘yicha qarzlar» va hokazo.

Xuddi shunday tartibda byudjetga bo‘nak to‘lovlarni hisobga olish bo‘yicha schyotlar yuritish tavsiya etiladi:

4411 «QQS bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari»;

4412 «Daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari» va boshqalari.

Agar biror-bir soliq bo‘yicha byudjetga ortiqcha to‘lovlar mavjud bo‘lsa, bu

ham bo‘nak to‘lovi sifatida balans aktivida aks ettiriladi.

Ma‘lumki, sotish chog‘ida QQSni hisoblab yozish yangi schyotlar rejasida sotish schyotlarini chetlagan holda aks ettiriladi.

Misol.

QQS hisobga olingan holda 640 ming so‘mlik tovar sotib olindi, keyin esa u QQSni hisobga olgan holda 860 ming so‘mga sotildi.

Tovar xaridini aks ettirish:

Dt 2910 «Omborlardagi tovarlar»520 m.s.

Dt 4411 «QQS bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari»120 m.s.

Kt 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» 640 m.s.

Tovar sotilishini aks ettirish:

Dt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» 860

Kt 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar»720m.s.

Kt 6411 «QQS bo‘yicha qarzlar»140m.s.

Bo‘nak to‘lovlarning aktiv schyoti bo‘yicha aylanmalarni hamdapassiv schyotida - hisoblab yozilgan soliqlarni to‘lashga oidmajburiyatlarni taqqoslash orqali har bir soliq turi bo‘yichasubyecktning byudjet bilan o‘zaro aloqalari aks ettiriladi.

Mazkur holatda hisoblab yozilgan majburiyatlar - 140 ming so‘m bo‘nak to‘lovlari - 120 ming so‘mdan ko‘p, ular o‘rtasidagi farq– 20ming so‘mni byudjetga to‘lash lozim:

Dt 6411 «QQS bo‘yicha qarzlar»140m.s.

Kt 4411 «QQS bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari»120m.s.

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti»20m.s.

Soliqlar bo‘yicha byudjetga ortiqcha summalar to‘langan taqdirda,ular 4400-schyotda balans aktivida (xuddi har qanday oldindanto‘langan xarajatlar singari) aks ettiriladi.

16.6. Sug'urta va davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish

Subyektlar xodimlari va mol-mulki sug'urtasi bo'yicha, davlat ijtimoiy sug'urtasi, subyektlar xodimlarining pensiya ta'minoti va tibbiy sug'urtasiga ajratmalar bo'yicha qarzlarni to'g'risida axborot quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6510 «Sug'urtaga oid to'lovlar»;

6520 «Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar».

Bunday to'lovlarning tahliliy hisobi uchun qo'shimcha schyotlar ochish tavsiya qilinadi, masalan:

6511 - MHTFdandan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy badallar;

6512 - MHTFdandan Bandlikka ko'maklashish fondiga majburiy badallar;

6513 - MHTFdandan Kasaba uyushmalari federatsiyasi kengashiga majburiy badallar;

6514 - fuqarolarning ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy sug'urta badallari;

6521 - Yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalar;

6522 - byudjetdan tashqari Pensiya majburiy ajratmalar va hokazolar.

Ijtimoiy sug'urtaga oid to'lovlarni hisoblab yozish quyidagi tarzda aks ettiriladi:

- **byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratmalar:**

Dt 2010, 2310, 2510, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish schyotlari)

Kt 6511-«MHTFdandan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga badallar».

- **byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga:**

Dt 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» Kt 6514-«Fuqarolarning ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy sug'urta badallari».

Yo'l yig'imini hisoblab yozish: Dt 9430 «Boshqa operatsion xarajatlarni» Kt 6521 «Yo'l jamg'armasiga ajratmalar».

16.7. Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan

hisob-kitoblarni hisobga olish

Xo‘jalik yurituvchi subyekt xodimlariga ish haqining barcha turlari bo‘yicha hisoblab yozilgan ish haqi, mukofotlar, nafaqalar, ishlayotgan pensionerlarga pensiyalar va boshqa to‘lovlar, shuningdek deponentga o‘tkazilgan ish haqi to‘g‘risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda yoritiladi:

6710 -«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»

6720 «Deponentlangan ish haqi»

6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyoti krediti bo‘yicha mehnat haqi bo‘yicha hisoblab yozishlar, davlat ijtimoiy sug‘urtasiga oid nafaqalar, pensiyalar va boshqa shunga o‘xshash summalar aks ettiriladi. Ushbu schyot debeti bo‘yicha hisoblab yozilgan ish haqi to‘lovlari va daromaddan ushlab qolishlar, shuningdek ularning to‘lovi aks ettiriladi.

Agar subyektlarda ish haqining har xil turi bo‘yicha hisoblab yozishlar mavjud bo‘lsa, ularning har bir turi bo‘yicha alohida tahliliy hisob yuritish tavsiya etiladi. Bu esa mehnat haqi to‘lovlari bo‘yicha turli tahliliy ma‘lumotlar talab etiladigan, mehnatga haq to‘lash fondiga taalluqli bo‘lgan hisobotlarni tuzishni ancha osonlashtiradi. Quyidagi schyotlarni yuritish mumkin:

6711 -«Hisoblab yozilgan ish haqi»

6712 -«Ishlovchi pensionerlarga pensiyalar» va hokazolar. Qo‘shimcha schyotlarni yuritmasdan turib, hisoblab yozilgan ish haqi to‘g‘risidagi axborotlarni 6710-schyotida aks ettirish mumkin.

Misol.

Buxgalteriya hisobida ish haqi va unga taalluqli to‘lovlarni hisoblab yozishni aks ettirish uchun faraz qilaylik, ishlab chiqarish bo‘linmasi xodimiga 85000 so‘m miqdorida ish haqi va vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo‘yicha 30000 so‘m nafaqa hisoblab yozildi.

Ish haqini hisoblab yozish:

Dt 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»85000m.s.

Kt 6711 -«Hisoblab yozilgan ish haqi»85000m.s.

Mehnatga haq to'lash fondidan ijtimoiy sug'urtaga majburiy badallar.

- *Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga:*

Dt 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»193 80m.s.

Kt 6511 «MHTFdan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga badallar»19380m.s.

- *Bandlikka qo'maklashish fondiga:*

Dt 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»1275m.s.

Kt 6512 «MHTFdan Bandlikka ko'maklashish jamg'armasiga badallar»1275m.s.

- *Kasaba uyushmalari federatsiyasi kengashiga:*

Dt 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»595m.s.

Kt 6513 «MHTFdan Kasaba uyushmasi federatsiyasi kengashiga badallar»595m.s.

Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalar hisoblab yozildi:

Dt 6511 «MHTFdan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga badallar»30000m.s.

Kt 6710 «Hisoblab yozilgan ish haqi»30000m.s.

Xodimlar ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga2,5 % ajratmalar hisoblab yozildi:

Dt 6710 «Hisoblab yozilgan ish haqi»2125m.s.

Kt 6514 «Fuqarolar ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari» 2125m.s.

Daromad solig'i hisoblab yozildi:

Dt 6710 «Hisoblab yozilgan ish haqi» 11050m.s.

Kt 6415 «Daromad solig'i bo'yicha qarzlari» 11050 Kassadan ish haqi berildi:

Dt 6710 «Hisoblab yozilgan ish haqi»71825m.s.

Kt 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» 71825 Hisoblab yozilgan ish haqi bo'yicha uzoq muddatli qarzlarni hisobga olishning aynan o'xshash schyotlari mavjud emas.

16.8. Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni hisobga olish

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan bankdan va respublika hududidagi hamda xorijdagi qarz beruvchilardan olingan, so‘mlar va xorijiy valyutadagi turli qisqa muddatli (12 oygacha muddatga) hamda uzoq muddatli (12 oydan ortiq muddatga) kredit va qarzlarni to‘g‘risida axborot quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

Qisqa muddatlilari:

6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari»;

6820 «Qisqa muddatli qarzlarni»;

6830 «To‘lanadigan obligatsiyalar»;

6840 «To‘lanadigan veksellar».

Uzoq muddatlilari:

7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari»;

7820 «Uzoq muddatli qarzlarni»;

7830 «To‘lanadigan obligatsiyalar»;

7840 «To‘lanadigan veksellar».

6810-schyotda subyektlar bankdan olgan qisqa muddatli, 7810-schyotda - uzoq muddatli kreditlar hisobga olinadi, ularning summalari mazkur schyotlar krediti bo‘yicha va pul mablag‘lari hisobga olinadigan tegishli schyotlar debeti bo‘yicha aks ettiriladi.

Misol.

Qisqa muddatli kredit olindi:

Dt 5110 «Hisob-kitob schyoti» (yoki pul mablag‘lari hisobga olinadigan boshqa schyotlar)

Kt 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari».

Kreditlarni so‘ndirishda 6810 va 7810-schyotlar pul mablag‘lari hisobga olinadigan schyotlar bilan korrespondentsiyada debetlanadi:

Dt 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari»

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» (yoki pul mablag‘lari hisobga olinadigan boshqa schyotlar).

6820 va 7820-schyotlarda qarz beruvchilardan (banklardan tashqari)

olingan, kreditlarga aynan o'xshash qisqa muddatli va uzoq muddatli qarzlarni hisobga olinadi.

6830 va 7830-«To'lanadigan obligatsiyalar» schyotlarida subyektlar tomonidan obligatsiyalar berish hisobidan jalb etilgan mablag'lar hisobga olinadi: qisqa muddatli (so'ndirish muddati 12 oydan oshmaydigan) va uzoq muddatli (so'ndirish muddati 12 oydan oshadigan).

Obligatsiyalar - emitentning investorga qarzi shaklini ifodalaydigan qimmatli qog'ozdir (odatda - uzoq muddatli); qarz sarmoyani jalb etish uchun chiqariladi.

Obligatsiyada qator ma'lumotlar ko'rsatiladi:

- nominal qiymat - obligatsiyani so'ndirish uchun mazkur muddatkelganda qarzdor to'laydigan summaga teng;

- so'ndirish muddati - obligatsiyaning amal qilish muddatitugashi bilan keladi, bu muddatda qarzdor kreditorga obligatsiyaning nominal qiymatini to'lashi lozim;

- e'lon qilingan foiz stavkasi- obligatsiya nominal qiymatining foizlarda ifodalangan ulushi ko'rinishida belgilanadi hamda qarzdor tomonidan kreditorga obligatsiyaning amal qilish muddatidavomida muayyan belgilangan vaqt oralig'ida to'lanishi kerak:

- foizlarni to'lash sanasi;

- obligatsiya chiqarilgan rasmiy sana.

Obligatsiyalarni sotishda qarzdor kompaniya (emitent) obligatsiyani so'ndirish sanasida investorga to'lanishi lozim bo'lgan summani «To'lanadigan obligatsiyalar» schyoti kreditida aks ettiradi. Qimmatli qog'ozning butun muomala davrida qarzdor kompaniya balansida mazkur summa majburiyat sifatida hisobga olinadi.

Misol.

900 ming so'm nominal qiymatga ega ikki yillik obligatsiya sotildi:

Dt 5110 «Hisob-kitob schyoti» 900m.s.

Kt 7830 «To'lanadigan obligatsiyalar» 900m.s.

Investor obligatsiyani sotib olayotib, foizlar ko‘rinishida daromad olish huquqiga ega bo‘ladi (foiz stavkasi obligatsiya chiqarilayotgan paytda belgilangan bo‘lib, uning butun muomala davrida o‘zgarmaydi). Ta’kidlash joizki, yangi schyotlar rejasida majburiyatlar bo‘yicha foizlarni hisoblab yozish alohida 6920-«Hisoblangan foizlar» schyotida ko‘rsatiladi.

Qarz majburiyatining bozor qiymatini to‘g‘ri baholash uchun obligatsiyada ko‘rsatilmaydigan va fond bozorida yuzaga kelgan vaziyatdan kelib chiqadigan ayrim muhim ma’lumotlarni ham bilish shart. Qator holatlar tufayli obligatsiyalar rasmiy sanasidan ancha keyinroq ham chiqarilishi mumkin. Bu esa chiqariladigan zayomnirasmiy ro‘yxatdan o‘tkazish taomili kechikishi, kompaniyada yoki butun iqtisodiyotdagi ahvolning o‘zgarishi, texnikaviy ishlar bilan bog‘liq. Kompaniya bozorda amal qilayotgan foiz stavkalarini kamaytirish sharti bilan o‘z obligatsiyalari realizatsiyasini atayin orqaga tashlashi mumkin.

Oxirgi sabab kompaniya obligatsiyasining bozor qiymatiga ta’sir ko‘rsatmaydigan, unga bog‘liq bo‘lmagan omillardan eng muhimi hisoblanadi. E’lon qilingan va bozor foiz stavkalarini tenglashtirishda fond bozorida obligatsiyalar nominal qiymat bo‘yicha sotiladi. Biroq umumiy iqtisodiy vaziyatning ta’siri ostida bozordagi foiz stavkalarining harakati, kompaniyalar oxirgi sababni aniqlashda uni zayom joylashtirilgan paytda amal qilgan bozor foiz stavkasiga yuqori darajada yaqinlashtirishga harakat qilishiga qaramay, ko‘pincha e’lon qilingan stavkadan farq qiladi. Bozor foiz stavkasi va zayomning bozor qiymati o‘zgarishi qayta baholashga bog‘liq bo‘ladi. Agar bozor stavkasi e’lon qilinganidan yuqori bo‘lsa, obligatsiyalarning bozor bahosi obligatsiya xarid qilayotgan investor bozor stavkasi bo‘yicha olinadigan daromadga teng baravar daromad olishi uchun nominal qiymatidan kamayib ketadi.

Shunday qilib, agar bozor foiz stavkasi e’lon qilinganidan yuqori bo‘lsa, joylashtirilayotgan obligatsiyalar chegirma bilan sotiladi, qayta boholangay holatda esa ularning qiymatiga mukofotlar qo‘shiladi. Obligatsiyalarni chegirma yoki mukofotlar bilan sotish deganda, joylashtiriladigan zayomning sifati haqida gapirilmaydi, balki obligatsiya egasiga keladigan daromad shunga o‘xshash

obligatsiyalarning bozor darajasidagi daromadiga mos kelishi uchun yo‘naltirilgan, ularning narxlariga bozorga doir tuzatishlar kiritish jarayoni aks ettiriladi. Zayom joylashtirilgandan keyingi bozor foiz stavkasiga tuzatishlar hisobga olinmaydi.

Uzoq muddatli qarzlilar va ular bo‘yicha foizlar qarzdor va kreditorga tegishli schyotlarda teng baravar summalarda aks ettiriladi. Umumqabul qilingan buxgalteriya hisobi tamoyillariga muvofiq mazkur summa quyidagi omillardan kelib chiqib aniqlanadi:

- uzoq muddatli qarz summasi, bu qarz evaziga olingan sarmoya (pul mablag‘lari), tovarlar va xizmatlar sof (bozor) qiymatiga teng;

- uzoq muddatli qarz bo‘yicha davriy foiz to‘lovlari qarz va hisobot davri boshidagi qarz qoldig‘i joylashtirilgan sanadagi bozor foiz stavkasi asosida aniqlanadi;

- uzoq muddatli qarzni balans summasi qarz joylashtirilgan sanada amal qilgan bozor foiz stavkasi bo‘yicha mazkur to‘lovlar summasini diskontlash yo‘li bilan olingan qolgan barcha pul mablag‘lari to‘lovlarining joriy qiymatiga teng. Uzoq muddatli qarzni balans qiymatini hisob-kitob qilish uchun foydalaniladigan foiz stavkasi mazkur qarzni joylashtirish muddati mobaynida o‘zgarmaydi.

AQShda va bir qator G‘arb mamlakatlarida uzoq muddatli qarzni joylashtirish deganda, amalga oshiruvchi kompaniyalarning kapital qo‘yilmalarini moliyalashning asosiy manbai tushuniladi. Qimmatli qog‘ozlarni (qarz majburiyatlarini) xarid qilishda kreditorlarga, aktsiya egalari berilgani kabi ovoz berish huquqi berilmaydi, bu esa kompaniyalarga ularning hozirgi rahbarlari qo‘l ostida muhim xo‘jalik qarorlarining qabul qilinishi ustidan nazorat qilishni saqlagan holda investitsiyalarni jalb etishga imkoniyat yaratadi.

Bundan tashqari, dividendlardan farqli o‘laroq, uzoq muddatli qarzlilar bo‘yicha foizlarni to‘lash ko‘pchilik G‘arb mamlakatlarida kompaniya xarajatlariga kiritiladi hamda uning foyda solig‘i olinadigan daromadi summasidan chegiriladi.

Ma'lumki, O'zbekistonda o'zgacha tartib amal qiladi:

«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomga muvofiq uzoq muddatli bank kreditlariga oid xizmatlar ko'rsatish bo'yicha to'lovlar daromad (foyda) solig'i olinadigan bazaga kiritiladi.

Agar subyektlar tomonidan mablag'larni jalb etish obligatsiyalarning nominal qiymatidan yuqori narxda sotish yo'li bilan amalga oshirilgan bo'lsa, obligatsiyalarning sotish narxi va nominal qiymati o'rtasidagi farq 6220-«Mukofot (ustama) ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar» va 7220-«Mukofot (ustama) ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»schyotlari kreditida aks ettiriladi.

Misol.

700 ming so'm nominal qiymatiga ega ikki yillik obligatsiya 720 ming so'mga sotilgan:

Dt 5110 «Hisob-kitob schyoti» 720m.s.

Kt 7830 «To'lanadigan obligatsiyalar»700m.s.

Kt 6220 «Mukofot (ustama) ko'rinishidagi kechiktirilgandaromadlar»10m.s.

Kt 7220 «Mukofot (ustama) ko'rinishidagi uzoq muddatlikechiktirilgan daromadlar»10m.s.

Ustamaning bir qismini joriy davrdagi (yaqin yildagi) daromad sifatida aks ettirish, boshqa qismini esa kelgusi davrda hisobdan chiqarish lozimligi tufayli ustama bir yo'la ikki schyotda aks ettiriladi.

Agar obligatsiya (yoki istalgan boshqa qarz majburiyatlari) bosqichma-bosqich qisman so'ndirish sharti bilan chiqarilgan bo'lsa, subyektlar balansida majburiyat quyidagicha: joriy tarzda - joriy davrda so'ndiriladigan summada, uzoq muddatli holda bo'lib - qoldiq summasida ifodalanishi kerak.

Misol.

Dt 5110 «Hisob-kitob schyoti»700m.s.

Kt 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar – joriyqismi»350m.s.

Kt 7830 «To'lanadigan obligatsiyalar»350m.s.

Qarzning joriy qismini so'ndirishda uzoq muddatli majburiyatlarning

boshlang'ich summasini kamaytirish lozim, bunda qisqa muddatli majburiyatlar balansda doim uzoq muddatli alohida ifodalangan holda joriy qism qaytadan ajratiladi:

Dt 7830 «To'lanadigan obligatsiyalar»;

Kt 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi».

Asosiy qarzni to'lash va obligatsiyalarni so'ndirishda obligatsiyalarni hisobga olinadigan schyotlar debetlanadi, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar esa kreditlanadi.

Xulosa qilinayotganda zayomni joylashtirishga doir xarajatlarni hisobga olish masalasiga to'xtalib o'tish lozim. Ular zayomni chiqarish va uni joylashtirish xarajatlarini, ro'yxatdan o'tkazish, vositachilik va boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Mazkur xarajatlarni zayom beruvchi kompaniya o'z zimmasiga oladi, bu esa zayom bo'yicha haqiqiy foiz stavkalarining oshishiga olib keladi. Biroq, buxgalteriya hisobining xalqaro tamoyillariga muvofiq, bunday xarajatlar alohida hisobga olinadi hamda muddati kechiktirilgan xarajatlar deb atalgan xarajatlarga kiritiladi. Zayomni joylashtirishga doir xarajatlarga bunday yondashuv, ular kelgusida daromad keltirishga qodir uzoq muddatli mablag'qo'yilmalari sifatida ko'rib chiqilishi bilan asoslanadi. Bu xarajatlar zayomning amal qilish muddati davomida bir maromda hisobdan chiqariladi.

O'zbekistonda «Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi nizomga muvofiq, qimmatli qog'ozlarni chiqarish bilan bog'liq xarajatlar moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarga kiritiladi, yuzaga kelishiga qarab hisobdan chiqariladigan hamda daromad (foyda) solig'i bazasini kamaytirmaydi.

Qarz oluvchi subyektlarda 6840 va 7840-«To'lanadigan veksellar» schyotlarida qisqa muddatga va uzoq muddatga berilgan veksellar hisobga olinadi.

Uzoq muddatli veksellardan, odatda, muayyan aktivlar xaridiga oid to'lovlar yoki boshqa aniq maqsadlar uchun foydalaniladi. Ularning obligatsiyalardan farqi aynan shundan iborat, chunki ular yordamida jalb etiladigan mablag'lardan qarz oluvchi turli xo'jalik vazifalarini hal etish uchun foydalanadi. Bundan tashqari, veksellar institutsionallashtirilgan sarmoya bozorlarida muomalaga kiritilmaydi

(ochiq savdo uchun qo'yilmaydi) hamda obligatsiyalarga nisbatan ancha uzoq amal qilish muddatiga ega bo'ladi.

Veksellar obligatsiyalar singari hisobga olinadi.

16.10. Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga olish

Xo'jalik yurituvchi subyektlar turli kreditorlardan qarzarlar va boshqa hisoblab yozilgan majburiyatlarni quyidagi schyotlarda aks ettiradi:

qisqa muddatli qarzarlar:

6910 «To'lanadigan qisqa muddatli ijara»;

6920 «Hisoblangan foizlar»;

6930 «Royalti bo'yicha qarzarlar»;

6940 «Kafolatlar bo'yicha qarzarlar»;

6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi»;

6960 «Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar»;

6970 «Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzarlar»;

6990 «Boshqa majburiyatlar».

-uzoq muddatli qarzarlar:

7910 «To'lanadigan uzoq muddatli ijara»;

7920 «Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzarlar».

6910-«To'lanadigan qisqa muddatli ijara» schyotida qisqa muddatli ijara bo'yicha ijaraga beruvchi oldidagi majburiyatlar aks ettiriladi. 6910-«To'lanadigan qisqa muddatli ijara» schyoti krediti bo'yicha hisoblab yozilgan ijara to'lovi summasi aks ettiriladi:

Dt 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish schyotlari)

Kt 6910 «To'lanadigan qisqa muddatli ijara».

Ushbu schyot debeti bo'yicha ijaraga beruvchiga to'langan summa aks ettiriladi:

Dt 6910 «To'lanadigan qisqa muddatli ijara»

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti».

7910-«To'lanadigan uzoq muddatli ijara» schyotida olingan uzoq muddatli

aktivlar uchun ijaraga beruvchi oldidagi majburiyatlar hisobga olinadi.

Masalan, uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarni olish quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 0310 «Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar»

Kt 7910 «To'lanadigan uzoq muddatli ijara».Uzoq muddatli ijara bo'yicha to'lovlarning joriy qismi 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi» schyotida qisqa muddatli majburiyatlar sifatida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida moliyaviy lizing, garchi tabiatan u uzoq muddatli ijaradan farq qilsada, xuddi shunday aks ettiriladi.

Barcha uzoq muddatli majburiyatlar singari lizing majburiyatlari ham joriy majburiyatlarga - joriy davrda to'lanishi lozim bo'lgan qarz summasi hamda uzoq muddatli majburiyatlarga ajratiladi. 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi» schyotida asosiy qarz to'lovini o'z ichiga oladigan moliyaviy lizing bo'yicha lizing oluvchining joriy majburiyatlari, 7910-«To'lanadigan uzoq muddatli ijara» schyotida uzoq muddatli majburiyatlari aks ettiriladi. 6-son BHMSga ko'ra lizing bo'yicha foizlar balansda emas, balki moliyaviy faoliyat to'g'risidagi hisobotda; lizing oluvchi uchun bu moliyaviy faoliyatga doir xarajatlar sifatida aks ettiriladi; foizlarni hisoblab yozish, lizing to'lovlarini taqsimlash jadvaliga muvofiq amalga oshiriladi.

6950-schyoti krediti bo'yicha hisoblab yozilgan joriy to'lov summasi, debeti bo'yicha lizing beruvchiga to'langan summa aks ettiriladi.

Foizlar bo'yicha xarajatlarni hisoblab yozish:

Dt 9610 «Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar»

Kt 6920 «Hisoblangan foizlar».

Har yili amalga oshiriladigan to'lov ikki qismdan iborat -qarzning asosiy summasini so'ndirish va foizlarni to'lash:

Dt 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi»

Dt 6920 «Hisoblangan foizlar»

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti».

Har bir lizing to'lovidan keyin lizing bo'yicha uzoq muddatli qarzning joriy qismi yangidan ajratiladi:

Dt 7910 «To'lanadigan uzoq muddatli ijara»;

Kt 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi».

6920-«Hisoblangan foizlar» schyotida taqdim etilgan zayom, kreditlar bo'yicha kreditorlarga tegishli bo'lgan, hisoblab yozilgan foizlar aks ettiriladi. 6920-«Hisoblangan foizlar» schyoti krediti bo'yicha foizlarni hisoblab yozish, debeti bo'yicha foizlarga oid qarzlarni to'lash aks ettiriladi.

Masalan, uzoq muddatli majburiyatlar bo'yicha foizlar hisoblab yoziladi:

Dt 9610 «Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar»;

Kt 6920 «Hisoblangan foizlar».

Foizlar to'lovini aks ettirish:

Dt 6920 «Hisoblangan foizlar»

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti».

Xalqaro standartlarda keltirilgan axborotlarni hisobga olishda aks ettiriladigan muhimlik tamoyiliga muvofiq, foizlar to'lashga oid xarajatlarni alohida ifodalash to'g'risidagi talab «amaliy muomalalarni normal yuritish jarayonida xaridorlar va mol yetkazib beruvchilar bilan muomalalar davomida yuzaga keladigan va taxminan 1 yildan oshmaydigan an'anaviy tarzda qabul qilingan muddatlarda so'ndiriladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari»ga nisbatan qo'llanilmaydi. Bundan kelib chiqib, kompaniya odatda uning so'ndirish muddatidagi qiymati bo'yicha qisqa muddatli kreditorlik qarzlarni aks ettiradi, chunki uning qiymati va majburiyat o'rniga olingan aktiv qiymati mos keladi.

6930-«Royalti bo'yicha qarzlari» schyotida subyektlarning royalti to'lovi bo'yicha boshqa subyektlardan foydalanishga aktivlar olishi natijasida yuzaga keladigan majburiyatlari aks ettiriladi. 6930-«Royalti bo'yicha qarzlari» schyoti kreditida royalti bo'yicha hisoblab yozilgan qarz xarajatlar hisobga olinadigan tegishli schyotlar bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Misol uchun, royalti hisoblab yozildi:

Dt 9690 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar»;

Kt 6930 «Royalti bo'yicha qarzlard».

To'lov davrida:

Dt 6930 «Royalti bo'yicha qarzlard»;

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti».

6940-«Kafolatlar bo'yicha qarzlard» schyotida subyektlarning sotilgan tovarlarning kafolat xizmati bo'yicha xaridorlar oldidagi majburiyatlari aks ettiriladi. Agar subyektlar savdo paytida o'z mahsulotiga kafolat taqdim etsa, u holda majburiyat uning butun muddati mobaynida mavjud bo'ladi. Daromad va xarajatlarning muvofiqlik tamoyiliga ko'ra, kafolat summasi savdo amalga oshirilgan davrda xarajatlar hisobga olinadigan schyotlar debeti bo'yicha aks ettiriladi. Bular taxminan baholanadigan majburiyatlardeb ataladi. Bizda, ular ko'zda tutilmagan majburiyatlar sifatida ma'lum va 16-son BHMS «Buxgalteriya balansini tuzish sanasidan keyin xo'jalik faoliyatida ko'zda tutilmagan majburiyatlar va yuz beradigan holatlar»ga muvofiq hisobga olinadi.

Ko'zda tutilmagan bunday majburiyatlar yoki holatlar oxir-oqibatda kelgusida muayyan holatlar (bir nechta holatlar) qachon yuzaga kelishi yoki kelmasligi hal etiladigan subyektlarning ehtimoliy zarari (ehtimoliy foydasi)ga nisbatan noaniqlikning mavjud ekanligini nazarda tutadi. Miqdori baholanishi mumkin bo'lgan, ko'zda tutilmagan zararlarni aks ettirish shartli majburiyatlarni hisoblab yozish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Kafolatlariga kelsak, o'tgan tajribadan kelib chiqib subyektlarga kelgusi davr uchun kafolat taqdim etishda zarur summalarni, ya'ni tovar yoki xizmat birligiga xizmat ko'rsatishning o'rtacha qiymatini hisob-kitob qilish mumkin va bu summani 6940-«Kafolatlar bo'yicha qarzlard» schyoti krediti bo'yicha hamda xarajatlar hisobga olinadigan tegishli schyotlar debeti bo'yicha aks ettirish lozim:

Dt 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar»

Kt 6940 «Kafolatlar bo'yicha qarzlard».

Shunday qilib, ko'zda tutilmagan bu holat subyektlar balansida - majburiyatlar schyotida, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda -xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Ayni holatlarga, shuningdek, debitorlik qarzi zaxirasi to'lanmaganligidan ko'riladigan ehtimoliy zarar (dargumon qarzlarning rezervi) sud muhokamalari va huquqiy nizolarning borishiga bog'liq holdagi zararlar, subyektlar faoliyatining qandaydir yo'nalishi tugatilayotganligidan kutilayotgan zararlar tegishli bo'ladi. Bunday muomalalar uchun maxsus schyotlar ko'zda tutilmagan, dargumon qarzlarning yuzasidan rezerv tashkil qilish bo'yicha muomalalar bundan mustasno, chunki ular uchun alohida 4910-schyoti mavjud. Bu holatlar uchun 6290-«Muddati kechiktirilgan boshqa majburiyatlar» schyotidan foydalanish mumkin deb hisoblaymiz.

Ta'kidlash joizki, soliq solish maqsadida mazkur «ko'zda tutilmagan» xarajatlar daromad (foyda) solig'i bazasini kamaytirmaydi.

6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi» schyotida mazkur hisobot davrida to'lanadigan uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi aks ettiriladi. Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismini o'tkazishda 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi» schyoti tegishli summaga uzoq muddatli majburiyatlar hisobga olinadigan schyotlar bilan korrespondentsiyada kreditlanadi va bunda uzoq muddatli majburiyatlarning boshlang'ich summasini kamaytiradi. Mazkur schyot bo'yicha muomalalar yuqorida ko'rib o'tilgan edi.

6960-«Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar» schyotida xaridorlar, buyurtmachilar va boshqa subyektlar tomonidan qilingan da'volar bo'yicha, shuningdek, tan olingan (yoki solingan) jarima, penya va aybonalar (neustoykalar) bo'yicha subyektlar qarzi to'g'risidagi axborot aks ettiriladi. 6960-«Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar» schyoti krediti bo'yicha tan olingan va hisoblab yozilgan da'volarga oid majburiyatlar xarajatlar hisobga olinadigan schyotlar bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Masalan, sotilgan tovarlar kamomadiga oid xaridor da'vosi inobatga olinadi:

Dt 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar»;

Kt 6960 «Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar».

Mazkur majburiyatdan ikki tovar kamomadini yetkazib berish yoxud tan olingan da'vo summasiga teng miqdordagi pulni qaytarish yo'li bilan foydalanish

mumkin.

Pul mablag‘lari qaytarilgan holatda:

Dt 6960-«Da‘volar bo‘yicha to‘lanadigan schyotlar»

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti».

Sud tomonidan jarima (penya, aybona) tan olingan yoki belgilangan taqdirda, shunga o‘xshash yozuv qayd etiladi; ya‘ni balansda majburiyat, moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda -foydani jarima summasiga kamaytiradigan xarajatlarni sifatida aks ettiriladi.

6970-«Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni» schyotida subyektlar xodimlariga hisobot yuzasidan to‘langan summa va haqiqatda sarf qilingan summa o‘rtasidagi farq tufayli yuzaga keladigan qarzlarni aks ettiriladi.

Hozirgi paytda xodimga hisobot yuzasidan pul mablag‘lari summasi asosan, faqat xizmat safarlari uchun to‘lanadi.

Misol.

Xodimga safar uchun 45 ming so‘mlik summadagi bo‘nak berilgan:

Dt 4220 «Xizmat safarlari uchun to‘langan bo‘naklar» 5,0m.s.

Kt 5010« Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» 45,0m.s.

Xodim xizmat safaridan qaytgach, 49 ming so‘mlik summaga bo‘nak hisoboti topshirdi, ya‘ni sarflangan summa hisobot yuzasidan to‘langan summadan oshib ketgan va bu holatda subyektlarning hisobot topshiruvchi shaxsdan qarzi yuzaga keladi. 6970-«Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni» schyoti esa farq summasiga kreditlanadi:

Dt 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish schyotlari) 49,0m.s.

Kt 4220 «Xizmat safarlari uchun to‘langan bo‘naklar» 5,0m.s.

Kt 6970 «Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni» 4,0m.s.

Hisobdor shaxslardan qarzlarni bu shaxslar bo‘nak olmasdan turib, hisobot beriladigan summalarni sarflagan taqdirda yuzaga keladi. Bu quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish schyotlari);

Kt 6970 «Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlarni».

6990-«Boshqa majburiyatlar» schyotida subyektlarning turli xil notijoriy muomalalar (o‘quv muassasalari, ilmiy tashkilotlar va hokazolar bilan) bo‘yicha; sud organlarining ijro hujjatlari yoki qarorlari va boshqalarga asosan turli tashkilot hamda alohida shaxslar foydasiga subyektlar xodimlarining ish haqidan ushlab qolingani summalar bo‘yicha jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar oldidagi majburiyatlar aks ettiriladi.

Masalan, aliment ushlab qolindi:

Dt 6711 «Hisoblab yozilgan ish haqi»;

Kt 6990 «Boshqa majburiyatlar».

Ushlab qolingani pul mablag‘lari oluvchiga hisoblab o‘tkazilgunga qadar mazkur summa subyektlar balansida joriy majburiyatlar sifatida aks ettiriladi.

To‘lov payti quyidagicha ifodalanadi:

Dt 6990 «Boshqa majburiyatlar»

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti».

Xo‘jalik subyektlarining turli kreditorlardan boshqa uzoq muddatli qarzlari 7920-«Turli kreditorlardan boshqa uzoq muddatli qarzlari» schyoti krediti bo‘yicha aks ettiriladi.

Boshqa shaxslardan uzoq muddatli qarzlari hisobi olinadigan schyotlarda subyektlarning har xil muomalalar bo‘yicha turli jismoniy va yuridik shaxslar oldidagi uzoq muddatli majburiyatlari aks ettiriladi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Majburiyatlar to‘g‘risida tushuncha bering.
2. Majburiyatlarning asosiy xususiyatlariga nimalar kiradi.
3. Ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlar bilan hisoblashishlar.
4. Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga olish tartibi qanday bo‘ladi.
5. Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar tartibini tushuntiring.

6. Ishchi xodimlar bilan hisoblashishlar tartibi.
7. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisobga oluvchi schyotlar tizimi to'g'risida nimani tushunasiz.
8. Foyda solig'ini hisoblash va uni to'lash tartibini izohlang.
9. QQS va uni hisoblash hamda to'lash tartibi qanday amalga oshiriladi.

17-MAVZU: MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

Reja:

- 1.Moliyaviy natijalar hisobining maqsadi hamda vazifalari.
- 2.Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi.
- 3.Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi.
- 4.Davr xarajatlari hisobi.
- 5.Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar va xarajatlar hisobi.
6. Favqulodda foyda va zararlar hamda yakuniy moliyaviy natija hisobi.

Tayanch soʻz va iboralar: moliyaviy natija, yalpi foyda (zarar), asosiy faoliyat, asosiy faoliyatdan olingan daromadlar, davr xarajatlari, favqulodda foyda, favqulodda zarar, yakuniy moliyaviy natija

17.1. Moliyaviy natijalar hisobining maqsadi hamda vazifalari

Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida xoʻjalik subyektlari mahsulotlar ishlab chiqaradi, xizmatlarni koʻrsatadi va boshqa faoliyatlarni amalga oshirish orqali foyda olishga erishiladi. Albatta ushbu munosabatlarni amalga oshirishdan koʻzlangan asosiy maqsad foyda olishdan iboratdir. Foyda olishda mahsulot ishlab chiqarish hajminig ortishi, ishlab chiqarish hgaqilingan xarajatlarning kamaytirishga undaydi. Foyda olishni koʻpaytirish jamiyat manfaatiga ham moskeladi.

Foyda –tovarlar va xizmatlarni sotishdan olingan daromadning bu tovarlarni ishlab chiqarish va sotish xarajatlaridan ortiq qismi. Korxonalar va tadbirkorlar xoʻjalik faoliyati moliyaviy natijalarining asosiy koʻrsatkichlaridan biri. Foyda pulda ifodalanadi. Foyda bozor daromadi boʻlib, uning qonun-qoidalariga binoan vujudga keladi, taqsimlanadi va ishlatiladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda, moliyaviy natijani aniqlab olish zarur hisoblanadi. Moliyaviy natijalarni aniqlash uchun maʼlum bir davr oraligʻida olingan daromadlar bilan qilingan xarajatlarni taqqoslash, yaʼni olingan

daromadlardan qilingan xarajatlarni ayirish lozim.

Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natijada olingan daromad qilingan xarajat summadan yuqori bo'ladi va u foyda sifatida tan olinadi. Moliyaviy natijada qilingan xarajat olingan daromad summasidan ortib ketsa, u zarar hisoblanadi.

Xo'jalik subyektini xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijasini ta'riflovchi sintetik ko'rsatkich bo'lib balans foyda va zarari hisoblanadi va nizomga asosan tartibga solinadi.¹³² Ushbu nizomning ahamiyati juda yuqori bo'lib u soliqqa tortiladigan foyda bilan buxgalteriya schyotida (balans foyda) hosil bo'ladigan foyda farqini aniqlash imkoniyatini beradi; foydalanuvchilar tomonidan qarorlar qabul qilish uchun moliyaviy hisobotning ahamiyatini oshiradi.

Nizomga ko'ra, bir tomonidan korxonalariga hisobot davri ichida sodir bo'lgan xarajatlardan va daromadlardan to'g'risidagi aniq ma'lumotlarni olish imkoniyatini bersa, ikkinchi tomondan soliq qonunlariga binoan soliq organlariga hisobotlarni tuzib topshirish imkoniyatini yaratadi. Bunda davlat o'z vakolatli organlari orqali soliq hisobotini to'g'riligini tekshirish huquqiga ega.

Foydaning mohiyati xususida gap ketganda uning turlarini ham yodda tutmoq kerak. Bular tarkibiga tovarlarni sotishdan tushgan yalpi foyda, asosiy savdo faoliyati foydasi, umumxo'jalik foydasi, tasodifiy foyda, soliq to'lagunga qadar foyda, sof foyda, taqsimlanmagan foyda kabilarni kiritish mumkin. Ana shu foydaning turlari asosida qanday qilib jamiyat, mehnat jamoasi va har bir xodimning iqtisodiy manfaatlarining mushtarakligini ta'minlash muommosi ham ko'ndalang turibdi. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida foydani taqsimlashda iqtisodiy jihatdan asoslangan tartibni qo'llash avvalambor uning bajaradigan funksiyalarini chuqur va har tomonlama bilishga bog'liq. Foydaning bajaradigan funksiyalari xususida qator iqtisodchi olimlar¹³³ yetarli darajada bitiruv

¹³² O'zR Vazirlar Mahkamasining 54-sonli qarori bilan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom» 1999-yil 5-fevral. (2003-yil 15-oktabrdagi yangi qaytadan ishlab chiqilgan nashri)

¹³³ Pardayev M.Q., Isroilov B., Shoalimov A.X. Moliyaviy va boshqaruv tahlili. O'quv qo'llanma. Samarqand, 2004 y.

malakaviy ishi o'tkazganlar. A.D.Sheremet¹³⁴ foydaning bajaradigan uchta funksiyasini ko'rsatgan:

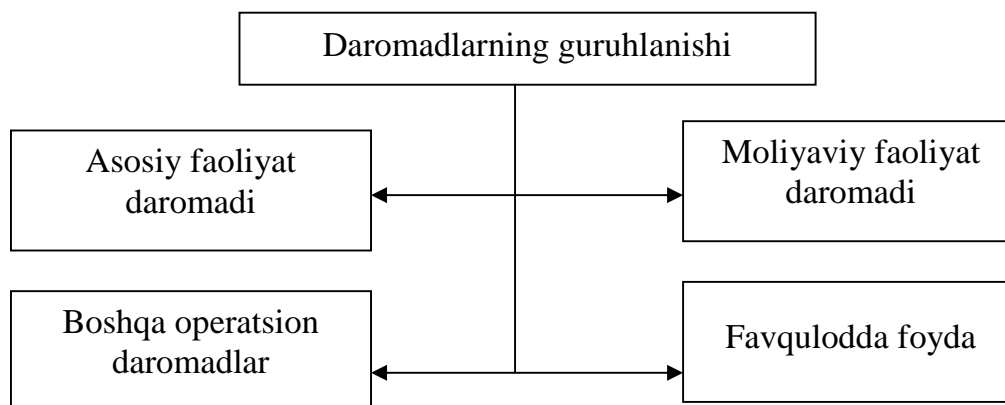
1) xo'jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish va tijorat faoliyatini baholovchi ko'rsatkich sifatida. Lekin u foydani xo'jalik yurituvchi subyektlarning xo'jalik faoliyatini baholovchi universal ko'rsatkich emas deb ta'kidlaydi. Foyda ko'p omilli kategoriya sirasiga kirganligi tufayli foyda bilan bir qatorda ishlab chiqarish samaradorligini ifodalovchi ko'rsatkichlar (sotilgan mahsulot hajmi, tovar aylanmasi, mehnat unumdorligi, kapital samarasi, material sig'imi, avanslashtirilgan kapitalning aylanish tezligini jadallashtirish) kabilardan foydalanishni tavsiya etadi;

2) foydaning taqsimlash funksiyasi. Bunda foyda qo'shimcha mahsulotni davlat va korxonalar, korxonalar va uning xodimlari hamda ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohalari o'rtasida qayta taqsimlashda moliyaviy dastak vazifasini o'taydi;

3) foydaning rag'batlantirish funksiyasi. U korxonalar va har bir xodimni moddiy rag'batlantirishga qaratilgan.

Umuman olganda foyda olish har qanday iqtisodiy formatsiya'ning pirovard natijasi ekan. Shu bois har bir xodimning foyda olishga bo'lgan manfaatdorligi obyektiv zaruriyat hisoblanadi. Foydaning ijtimoiy-iqtisodiy mohiyati, shakllanishi va taqsimlanishi xususida o'z yechimini kutayotgan muommolar talaygina ekan.

Xo'jalik subyektining daromadlarini quyidagicha tavsiflash mumkin:



Faoliyatturlaridanolinadigaromadlarningguruhlanishi

¹³⁴ Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. – М.: ИНФРА-М, 2008. С. 105

Xo'jalik subyekti o'z faoliyatini zarar bilan yakunlasa moliyaviy holati yomonlashib, xo'jalik subyektini inqirozga yuz tutishiga olib kelishi mumkin. Xo'jalik subyektinig zarar bilan ishlashi mamlakatning iqtisodiyotiga juda katta salbiy ta'sir ko'rsatadi. Bunday sharoitda xo'jalik yurituvchi subyektlarning zarar bilan faoliyat ko'rsatishlarining, ya'ni salbiy moliyaviy natijaning oldini olish lozim. Zarar – bu xarajatlarning daromadlar oshishidir, natijada fermer xo'jaligining kapitalining kamayishi vujudga keladi. Demak, zararning oldini olish uchun xarajatlarning daromadlar oshishiga yo'l qo'ymaslik kerak. Asosiy faoliyat daromadi asosan mahsulot (ish, xizmat) sotishdan tushgan tushum va operatsion daromadlardan tashkil topadi.

*Zarar – xarajatlarning daromadlarga nisbatan o'sishi.*¹³⁵

Asosiy faoliyat daromadining keyingi tarkibiy qismi - bu asosiy faoliyatning boshqa (operatsion) daromadlaridir. Bunga asosiy vositalar va boshqa mol-mulkni sotishdan tushgan daromad, undirilgan yoki qarzdorlar tomonidan e'tirof etilgan har xil jarimalar va vaqtida to'lanmagan qarzlari, hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillar foydasi, da'vo bildirish muddati o'tgan kreditorlik qarzlari hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar va xolisona moliyaviy yordamlar kabi moddalar kiradi.

*Operatsion faoliyatdan olingan daromadlar. Bu daromadlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlari va xarajatlarni kamaytiradigan daromadlar, imtiyozlar va chegirmalar hisobidan olinadigan barcha daromadlarni o'z ichiga oladi*¹³⁶.

Asosiy faoliyat daromadi korxonani yalpi daromadining salmoqli ulushini tashkil qilishi uning muhim ko'rsatkich sifatida fermer xo'jaligining kelgusi rivojlanish istiqbollari belgilab beradi. Moliyaviy faoliyat daromadi tarkibini quyidagicha ko'rsatish mumkin: dividendlar va boshqa korxonani tashkil qilishda ulushli qatnashishdan olingan daromadlar, qimmatli qog'ozlar va qarz mablag'lari bo'yicha olingan daromadlar, valyuta va valyuta muomalalari bo'yicha

¹³⁵Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Janathan 1102 page

¹³⁶Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Janathan 1103 page

daromadlar, mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar, qimmatli qog'ozlarga yo'naltirilgan va boshqa moliyaviy mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar, olingan royalti, moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari.

Xo'jalik subyekti faoliyatining sof moliyaviy natijasini aniqlash uchun hisobot davrida qilingan barcha sarf va xarajatlar to'g'ri taqsimlanishi lozim.

Barcha xarajatlar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulotlar tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga va tannarxga kiritilmaydigan, ammo davr xarajatlariga kiritiladigan xarajatlarga bo'linishi zarur.

*Kompaniya faoliyatiga qilingan barcha xarajatlari mahsulot tannarxiga kiritiladigan va kiritilmaydigan xarajatlarga bo'linishi lozim.*¹³⁷

Demak, korxonada o'z xo'jalik faoliyati samaradorligini aniqlash va kelgusi davrga boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun hisobot davrida daromad va xarajatlarni hisoblab chiqish imkoniyatini beradigan axborotlarni yig'ish va ishlab chiqish tizimiga ega bo'lishi kerak. Korxonada – bu hisoblarni soliq omilini inobatga olmasdan bajaradi.

Korxonaning balans foydasini aniqlash uchun sotishdan tushgan tushumdan olib tashlanadigan xarajatlar ro'yxati xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizomning asosiy matnida keltirilgan. Bundan keyin korxonada buxgalteriya hisobi schyotlarida ko'rsatilgan foydani soliq qonunchiligiga binoan tuzatib soliqqa tortiladigan bazani aniqlaydi. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi foydani soliq qonunchiligiga binoan tuzatishga misol sifatida normadan ortiq sarflangan safar xarajatlari, yoki normadan ortiq reklama xarajatlari va boshqalarni keltirish mumkin.

Davr xarajatlari, soliq to'laguncha bo'lgan foydani hisoblashda inobatga olinadi. Bundan tashqari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda moliyaviy faoliyat va favqulodda holat bo'yicha xarajatlar ham alohida ko'rsatiladi.

Xo'jalik umumiy faoliyati - xo'jalikning har qanday tadbirkorlik faoliyati bo'lib, uning oddiy faoliyati, shuningdek xo'jalikning kelgusidagi taraqqiyotga, xo'jalik yurituvchi subyekt iqtisodiy foydalarni mustahkamlash va o'stirishga

¹³⁷Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Janathan 1105 page

qaratilgan faoliyatidan iborat.¹³⁸

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati shundan iboratki, u korxonada faoliyati to'g'risidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni shakllantirish bilan birgalikda uning samaradorligi va moliyaviy barqarorligini tavsiflash uchun zarur ma'lumotlarini ham o'zida aks ettiradi. Moliyaviy natijalarni aniqlash va ular to'g'risidagi ma'lumotlarni berish moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilar uchun o'ta ahamiyatlidir. Shuning uchun ham har qanday tuzumda faoliyat yuritayotgan xo'jalik su'bektlar o'z faoliyatlarining moliyaviy natijalarini aniqlaydilar.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning moddalarini hamda barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunda bayon qilingan umumiy qoidalarga muvofiq ravishda hisobotni tuzish va taqdim etishlari uchun bu moliyaviy natijalarni tasnif etishni bayon qilish uchun «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot» nomli 3-son buxgalteriya hisobi milliy standarti qabul qilingan. Bu esa turli davrlarga doir hisobot ma'lumotlarini boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarning shunga o'xshash hisoblari bilan qiyoslashni ta'minlaydi.

Moliyaviy ko'rsatkichlar faoliyatning daromadlari va xarajatlarini operatsion va operatsion bo'lmagan faoliyat orqali qanday amalga oshirishi haqida qisqacha ma'lumot beradi. Bundan tashqari, ma'lum bir hisobot davri mobaynida yuzaga kelgan aniq foyda yoki zarar, odatda moliyaviy chorak yoki yil davomida ko'rsatadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 15-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ish, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning rasmdagi ko'rsatkichlari bilan tasniflanadi.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning

¹³⁸O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 25.08.1998-yilda tasdiqlangan 3-son BHMS "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot" 5-bandi.

quyidagi ko'rsatkichlari bilan tavsiflanadi:

- mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{YaF=SST-IT,}$$

bunda,

YaF - yalpi foyda;

SST - sotishdan olingan sof tushum;

IT - sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

- asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut, va plus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki minus boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{AFF = YaF-DX+BD-BZ,}$$

bunda,

AFF - asosiy faoliyatdan olingan foyda;

DX - davr xarajatlari;

BD - asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;

BZ - asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa zararlar;

- xo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zarar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

$$\mathbf{UF=AFF+MD-MX,}$$

bunda,

UF - umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda;

MD - moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;

MX - moliyaviy faoliyat xarajatlari;

- soliq to'languncha olingan foyda, u umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlardan ko'rilgan foyda va minus zarar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{STF=UF+FP-FZ,}$$

bunda,

STF - soliq to‘langungacha olingan foyda;

FP - favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;

FZ - favqulodda vaziyatlardan ko‘rilgan zarar;

- yilning sof foydasi, u soliq to‘langandan keyin xo‘jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladi, o‘zida foydadan to‘lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to‘lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to‘langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$\mathbf{SF = STF - DS - BS,}$$

bunda,

SF - sof foyda;

DS - foydadan to‘lanadigan soliq;

BS - boshqa soliqlar va to‘lovlar.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi 21-son BHMS «Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma»ning 5-qism 9-bo‘limida keltirilgan schyotlarda hisobga olinadi¹³⁹.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi hisobi quyidagi schyotlarda yoritiladi:

9000 - Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar;

9100 - Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar;

9200 - Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar;

9300 - Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar;

9400 - Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar;

9500 - Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar;

¹³⁹ O‘zR Moliya vazirligi tomonidan 09.09.2002-yildagi 103-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasining 21-sonli BHMS. “Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schetlari rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma”.

9600 - Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar;

9700 - Favquloddagi foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schyotlar;

9800 - Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar;

9900 - Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar.

Moliyaviy natijalarni shakllantirish uchun alohida daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar va alohida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar ishlatiladi. Mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni sotishdagi qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz va boshqa to'lovlar olinadigan schyotlar yoki pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debetida va byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlarning (6400) kreditida aks ettiriladi.

9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarining kreditida fermer xo'jaligining asosiy faoliyati (tayyor mahsulotlar, tovarlarni sotish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)dan daromadlar olinadigan schyotlar va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi, biroq, oldingi hisobot davrlarida olingan, ammo joriy hisobot davriga tegishli bo'lgan daromad summalari 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Hisobot davrining oxirida ushbu schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti hisobot yilida korxonada faoliyati yakuniy moliyaviy natijasining shakllanishi to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debetida fermer xo'jaligining xarajat (zarar)lar, kreditida esa foydalar aks ettiriladi. Har bir hisobot davri oxirida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debeti va krediti bo'yicha aylanmalar yig'iladi va hisobot davrining yakuniy moliyaviy natijasini ifodalovchi ushbu schyot bo'yicha umumiy qoldiq hisoblab chiqariladi.

Hisobot davrining tugashi bilan yillik moliyaviy hisobot tuzishda 9910

«Yakuniy moliyaviy natija» schyoti 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyoti bilan bog‘langan holda yopiladi.

Hisobot davrining tugashi bilan yillik moliyaviy hisobot tuzishda 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyoti bilan bog‘langan holda yopiladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, moliyaviy natijalarni buxgalteriya hisobida hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

- Ø moliyaviy natijalarning shakllanishi to‘g‘ri ekanligini o‘rganish;
- Ø olingan foyda miqdorini har oyda hamda yil boshidan o‘z vaqtida va to‘g‘ri hisob-kitob qilish;
- Ø moliyaviy natijalarni oldindan bashorat qilgan holda zarar ko‘rmaslik yo‘llarini ishlab chiqish;
- Ø moliyaviy natijalar bilan bog‘liq operatsiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida va tegishli registrlarda to‘g‘ri aks ettirish.

17.2. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi

Mahsulot (ish xizmatlar)ni sotishdan olingan yalpi foyda korxonada yaratilgan foydani ifodalaydi. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foydani topish uchun mahsulotni sotishdan tushgan sof tushumlardan shu sotilgan mahsulot tannarxini chegirib tashlash kerak o‘z navbatida, mahsulot sotishdan tushgan sof tushumni topish uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan keyin kelgan tushumdan qo‘shilgan qiymat solig‘i, aktsiz solig‘i, qaytarilgan tovarlar qiymati, xaridorga berilgan skidkalar (chegirmalar) ayirib tashlanadi. Mahsulotni eksport qiluvchi korxonalar eksport tariflarini ham chegirib tashlaydilar. Mahsulotni sotishdan keladigan tushum esa O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuniga asosan aniqlanadi. Demak mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda mahsulot sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot tannarxi orasidagi farqqa teng. Bu farq ijobiy yoki salbiy bo‘lishi mumkin. Ijobiy farq foyda sifatida, salbiy farq esa zarar sifatida e’tirof etiladi.

Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan: - 9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad» 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad»

9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar»9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

Yuqoridagi hisobvaraqlarda korxonaning asosiy faoliyatidan olingan sof tushumi sifatida quyidagilar aks ettiriladi:

- sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa tarmoqlar korxonalarining ishlab chiqargan tayyor mahsuloti va yarim tayyor mahsulotlarini sotishdan olingan daromadlar;

- sanoat tusidagi ish va xizmatlar;

- sanoat xarakteriga ega bo'lmagan ish va xizmatlar;

- sotib olingan buyumlar;

-qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geolog-razvedka, ilmiy-tadqiqot ishlarini sotishdan olingan daromadlar;

- savdo va ta'minot tashkilotlarining tovarlarni sotishdan olingan daromadlari;

- transport korxonalarining yo'lovchi va yuklarni tashishi bo'yicha xizmatlari;

- yengil avtomobillarni ijaraga berish va avtomashinalarni haydab olib borish xizmatlari;

- aloqa korxonalarining xizmatlari va boshqalar.

9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar»hisobvaraqlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyatidan (mahsulot sotish, ish bajarish, xizmat ko'rsatish) olingan daromadlar aks ettiriladi va4010- «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», 4110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar» hamda pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning debeti bilan o'zaro

korrespondentsiyada bo'lad. Oldingi davrda olingan, ammo hisobot yiliga tegishli bo'lgan daromadlar (bo'nak) summasiga pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar debetlanib, 6210-«Muddati uzaytirilgan daromad» yoki 6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» hisobvaraqlari kreditlanadi. 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» va 9050-«Xaridor va buyurtmachilargaberilgan chegirmalar» hisobvaraqlari kontrpassiv hisobvaraqlar bo'lib, 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar summasini korrektirovka qilib turadi. 9040-Hisobvaraqlarning debet oboroti mahsulot sotishdan tushgan tushum summasidan chiqarib tashlanadi. Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishiga quyidagicha provodka beriladi: D-t 9040-«Sotilgan mahsulotning qaytarilishi»

K-t Pul mablag'lari hisobvaraqlari. Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxiga qizil storno yozuvi orqali quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar K-t 2810, 2910, 2920-hisobvaraqlar.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlar bo'yicha hisoblangan QQS summasiga quyidagicha provodka beriladi: D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari» K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Hisobot davri oxirida 9040-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» K-t 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi».

9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» hisobvaraqlarida tayyor mahsulot va tovarlar qiymatidan xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar hisobga olinadi. Xaridor va buyurtmachilarga chegirmalar berilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9050-«Xaridor va buyurtmachilargaberilgan chegirmalar» K-t 4010, 4110-hisobvaraqlar.

Hisobot davri oxirida 9050-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» K-t 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar». Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi: 9110-«Sotilgan mahsulot

tannarxi»9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi» 9130-«Sotilgan ish va xizmatlar tannarxi» 9140-«Davriy hisobda TMZlarni xarid qilish va sotish» 9150-«Davriy hisobda TMZlar bahosiga tuzatishlar».

Ushbu hisobvaraqlarning debeti ko'payishni, krediti kamayishni ko'rsatadi. 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar tranzit bo'lib, hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi 9110, 9120, 9130-Hisobvaraqlarning debeti va 2010-«Asosiy ishlab chiqarish», 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot», 2910-«Ombordagi tovarlar» hisobvaraqlarining krediti bilan o'zaro korrespondentsiyada aks ettiriladi. Oy oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli hisobvaraqlarga o'tkaziladi. Bunda quyidagicha provodkalar beriladi:

D-t 2810, 2820-Hisobvaraqlar - tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga D-t 9110, 9130-hisobvaraqlar - sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarga tegishli farq summasiga K-t 2010,2310-hisobvaraqlar.

Agar ushbu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yuqoridagi provodkalar beriladi. Agarda tejalgan summani ko'rsatsa, ushbu provodkalar qizil storno yozuvi orqali reja tannarx haqiqiy tannarxga yetkazibqo'yiladi.

Hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-Hisobvaraqlarning debet oborotlaridagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» K-t 9110, 9120, 9130-Hisobvaraqlar.

Demak 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» Hisobvarag'ining debetida sotilgan mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi, kreditida esa mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi. Ushbu muomalalar bo'yicha 9900-hisobvaraqlarning debet va kredit oborotlarining farqi orqali mahsulot, ish, xizmatlarni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» hisobvarag'i aktiv bo'lib, uning savdosi xaridor va buyurtmachilarning korxonadan sotilgan

mahsulot (ish, xizmat)lar bo'yicha qarzini ko'rsatadi, debet oboroti hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning sotish qiymatini, kredit oboroti esa hisobot oyida xaridorlar tomonidan to'langan summani ko'rsatadi.

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo'yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi hamda ularning har birining umumiy sotilish summasidagi hissasi, har qaysining foydalilik darajasi va boshqa ma'lumotlar aks ettirilishi lozim.

Sotish muomalalarini aks ettirish

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Mahsulotlar xaridorlarga jo'natilganida jo'natilgan tovar qiymatiga	4010	9010
2	Tayyor mahsulotning sotilishida sotish bahosining aks ettirilishi	4010	6410, 9010
3	Xaridorlarga jo'natilgan tayyor mahsulotlarga QQS va aktsiz solig'i hisoblanganida	4010	6410
4	QQS summasi byudjetga o'tkazib berilganida	6410	5110
5	Sotilgan tovarlarning qaytishi	9040	4010
6	Sotilgan tovarlar yoki mahsulotning tannarxiga	9110	2810
7	Hisobot davri oxirida 9040 schyotning yopilishi	9010	9040

Xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16-qaydnomaning 2-bo'limida yuritiladi. Yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning hisobvaraqlari bo'yicha sintetik hisob 11jurnal-orderida yuritiladi. Bu jurnal-order 2810, 9410, 9010,9020, 9030, 9210, 4010 – hisobvaraqlarining kredit oboroti hamda 9010, 9020, 9030 – hisobvaraqlarining analitik ma'lumotlarini yozish uchun mo'ljallangan. 11-jurnal-order 15 va 16-vedomostlarning analitik ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi.

Hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlarning debet oborotlaridagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar.

17.3. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi

Korxonalarda mahsulot, ishlar va xizmatlar sotishdan olingan yalpi foydadan tashqari asosiy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlar ham bo'lishi mumkin. Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

- undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to'lanmagan qarzlilar va xo'jalik shartnomalari shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek yetkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar;

- Hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi foyda;

- ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan renta daromadi, xo'jalik yurituvchi subyektlar huzuridagi oshxonalaridan tushumlar, yordamchi xizmatlardan daromadlar sifatidagi kirim qilingan boshqa daromadlar;

- xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy fondlarini va boshqa mulklarini sotishdan olingan daromadlar;

- da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar;

- tovar-moddiy boyliklarni qayta baholash;

- davlat subsidiyalaridan daromadlar;

- xolisona moliyaviy yordam;

- boshqa muomala daromatlari.

Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

- 9310-«Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan foyda»

- 9320-«Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan foyda»

- 9330-«Undirilgan jarima, peniy va ustamalar»

- 9340-«O'tgan yillar foydalari»

- 9350-«Operativ ijaradan daromad»

- 9360-«Kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar»

- 9370-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari»

- 9380-«Tekin

qaytarilmaydigan moliyaviy yordam» 9390-«Boshqa operatsion daromadlar».

- Ushbu hisobvaraqlar tranzit hisoblanadi. Yuqoridagi hisobvaraqlarning kredit oboroti foyda (daromad)ning ko'payishini, debet oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

9300-«Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foydaning aks ettirilishi	9210	9310
2.	Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foydaning aks ettirilishi	9220	9320
3.	Shartnoma shartlarini buzganligi uchun undirilgan boqimanda jarima va burdsizliklarning aks ettirilishi	4860	9330
4.	Xaridorlarga oldingi yillarda jo'natilgan mahsulot bo'yicha qaytadan hisoblashish natijasida hisobot yilida olingan foydaning aks ettirilishi	4010	9340
5.	Da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponentlik qarzlari hisobdan chiqarishdan olingan foydaning aks ettirilishi	6910-6990 6720	9360
6.	Qaytarilmaydigan pul mablag'larining kiritilishi	5110-5120	9380
7.	Tovarlar va tayyor mahsulotlar ortiqchaligining aniqlanishi	2810, 2910	9390
8.	Mulkiy sug'urta organlari tomonidan sug'urta to'lovlarining tushishi	6510	9390
9.	Hisobot davri oxirida asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9310, 9320, 9330, 9340, 9350, 9360,	9900

Asosiy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlarning shakllanishi milliy standart bilan tartibga keltiriladi.¹⁴⁰

9310-«Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda» schyotida asosiy vositalarni sotish va boshqa ko'rinishdagi hisobdan chiqarishlardan olingan foyda hisobga olinadi. Bu vaqtda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi», Kt 9310 «Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda» schyoti.

¹⁴⁰O'zRAV tomonidan ro'yxatga olingan 2-sonli «Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» BXMS.

9320-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» schyotida nomoddiy aktivlar, qimmatli qog'ozlar va shunga o'xshagan boshqa aktivlarni sotishdan olingan foyda summasi quyidagilar rasmiylashtiriladi: Dt 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi», Kt 9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» schyoti.

9330-«Undirilgan jarima, penya va ustamalar» schyotida shartnoma shartlarini buzganligi uchun undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, boqimandalik, vaqtida to'lanmagan qarzlilar va boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek yetkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar aks ettiriladi.

Bunday jarima va boqimandaliklar undirib olinsa 5110 yoki pul mablag'larini hisobga oladigan boshqa schyotlar debetlanib, 9330 schyoti kreditlanadi. Lekin bunday jarima va boqimandaliklar aybdor tomonidan tan olinib hali puli o'tkazib berilmagan bo'lsa, 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» schyoti debetlanib 9330- schyot kreditlanadi.

9340-«O'tgan yillar foydalari» schyotida hisobot yilida aniqlangan oldingi yillarga tegishli foyda aks ettiriladi. Bunga xususan, oldingi yillarda olinib sarflab yuborilgan materiallar bo'yicha qaytadan hisoblash natijasida mol yuboruvchilardan olingan summa, xaridorlarga oldingi yillarda jo'natilgan mahsulot, ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha qaytadan hisoblash natijasida hisobot yilida olingan summa va shunga o'xshaganlar kiradi.

Bunday foyda o'tkazib berilsa, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib, 9340-«O'tgan yillar foydalari» schyoti kreditlanadi. Agar bunday foyda hali o'tkazib berilmagan bo'lsa, 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti debetlanib, 9340-«O'tgan yillar foydalari» schyoti kreditlanadi.

9350-«Qisqa muddatli ijaradan daromadlar» schyotining kreditida 4820-«Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar» schyoti bilan korrespondentlangan holda mulklarni qisqa muddatli ijaraga berishdan olinadigan daromadlar aks ettiriladi. Qisqa muddatli ijara haqi olinganda pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib 4820-«Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar» schyoti kreditlanadi.

9360-«Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar» schyotida da'vo qilib olish muddati o'tgan kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar aks ettiriladi. Bunday hollarda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt-6720-«Deponentlangan mehnat haqi», 6990-«Boshqa majburiyatlar», Kt 9360-«Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar» schyotlari.

9370-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari» schyotida korxonaning asosiy faoliyati bo'yicha mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq bo'lmagan daromadlar hisobga olinadi. Bularga korxonada balansida turadigan sog'liqni saqlash, maktabgacha ta'limidagi bolalar muassasalari obyektlari, turar-joy kommunal xo'jaligi, madaniyat, sportobyektlari kiradi.

Yuqorida keltirilgan obyektlarning daromadlari xarajatlaridan ko'p bo'lsa, farqi quyidagicha daromadga o'tkaziladi: Dt 2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar» schyotining tegishli analitik schyoti, Kt 9370-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari» schyoti.

9380-«Tekin moliyaviy yordam» schyotining kreditida pul mablag'lari va ularning ekvivalentlarini hisobga oladigan schyotlar bilan korrespondentlangan holda qaytib olmaslik sharti bilan pul mablag'lari va ularning ekvivalentlari ko'rinishida olingan daromadlar aks ettiriladi. Bu vaqtda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 5110-5530-schyotlar, Kt 9380«Tekin moliyaviy yordam» schyoti.

9390-«Boshqa operatsion daromadlar» schyotida boshqa operatsion faoliyatidan daromadlar hisobga olinadi. Bu schyotining kreditida, xususan, quyidagilar hisobga olinadi:

-asosiy, yordamchi, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarda ortiqcha chiqqan tugallanmagan ishlab chiqarishlar, umumxo'jalik omborlarida ortiqcha chiqqan materiallarning kiringa olinishi, Dt 2010, 2310, 2510, 2710-schyotlar, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti».

- oldin hisobdan chiqarilgan debitor qarzlarni undirib olishdan olingan

daromadlar, Dt 4010- «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti».

Shu bilan birga balansdan tashqari 007- «To‘lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o‘tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi» schyotidan chiqim qilinadi;

- mulk sug‘urtasi bo‘yicha sug‘urta organlaridan tushgan to‘lovlarga, Dt 4510- «Sug‘urta bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari», Kt 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» schyoti;

- zaxira tashkil etilgan yildan keyingi yilning oxirigacha dargumon qarzlari zaxiradan foydalanilmagan qismini daromadga o‘tkazilishiga, Dt 4910-«Dargumon qarzlari bo‘yicha zaxira», Kt 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

- ortiqcha chiqqan mahsulot va tovarlarning kiringa olinishi, Dt 2810-2890, 2910-2990-schyotlari, Kt 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

- tugallanmagan qurilishda aniqlangan ortiqcha chiqishlarni daromadga olinishiga, Dt 0810-0890-schyotlar, Kt 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

-xaridor va buyurtmachilardan olingan bo‘nak summalarini talab qilib olinmaganligi uchun hisobdan chiqarilishiga, Dt 6310-6390-schyotlar, Kt 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

Bu xil daromadlar hisobot davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi: Dt-9310, 9320, 9330, 9340,9350, 9360 ,9370 ,9380, 9390-schyotlari, Kt 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyoti.

17.4. Davr xarajatlari hisobi

Davr xarajatlari tarkibiga korxonada ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan xarajatlar kiradi. Bular jumlasiga boshqaruv, tijorat bilan bog‘liq xarajatlar, shuningdek umumxo‘jalik xarajatlari, jumladan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo‘yicha xarajatlar ham kiradi. Bu xarajatlar korxonada asosiy faoliyati va mahsulot sotish bilan bog‘liq bo‘lmaganligi, lekin ma‘lum bir jarayonlarni amalga oshirish bilan bog‘liq bo‘lganligi uchun ular operatsion

xarajatlar, umumiy va ma'muriy xarajatlar deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmiga bog'liq bo'lmagani va aksincha, vaqt bilan, xo'jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog'liq bo'lgani sababli ular **davr xarajatlari** deb yuritiladi.

Mahsulot sotish, ma'muriy xarajatlar kiritiladi.

Hisobvaraqlar rejasiga binoan davr xarajatlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jalik xarajatlari, boshqa operatsion xarajatlar davr xarajatlari tarkibiga quyidagihisobvaraqlar kiradi:

9410-«Sotish xarajatlari» 9420-«Ma'muriy xarajatlar» 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» 9440-«Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari».

Nizomga binoan sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

-temir yo'l, suv, avtomobil, ot-ulovda tashish xarajatlari hamda transportvositalari bekor turib qolganligi uchun to'langan jarimalar;

- savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarining xarajatlari;

- mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog'liq mehnatga haq to'lash xarajatlari(ma'muriy-boshqaruv xodimlaridan tashqari);

- ularning ijtimoiy sug'urta ajratmalari;

- savdo ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar, inshootlar va xonalarni ijaragaolish, saqlash va tuzatish xarajatlari;

- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;

-sanitariya kiyim-boshi, oshxona dasturxon va sochiqlari, oshxona idish-tovog'i vaanjomlarining eskirishi;

- gaz, yoqilg'i, elektr energiyasi xarajatlari;

- tovarlarni saqlash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish xarajatlari;

- savdo reklamasi xarajatlari;

- tashish, saqlash va sotish chog'ida tovarlarning norma doirasida va undan ortiqchayo'qotilishi;

- o'rash-joylash materiallari xarajatlari;

- mol-mulkni majburiy sug'urta qilish xarajatlari;
- mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi xarajatlari;
- ventilyatorlar, mashinalar va ularning harakatlanuvchi qismlarini o'rnatish va saqlash, tuynuklar boshqalarning atrofini o'rash bo'yicha joriy (nomukammal tusdagi) xarajatlar;
- maxsus kiyim-bosh va poyafzalni yuvish va tuzatishga materiallar qiymati;
- umumiy ovqatlanish va savdo xodimlari tibbiy ko'rikdan o'tkazilganligi uchuntibbiyot muassasalariga haq to'lash;
- kassa xo'jaligini va tushum inkassatsiyasini yuritish chiqimlari;
- umumiy ovqatlanish korxonalarida qog'oz salfetkalar, qog'oz dasturxonlar, qog'ozstakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati;
- bozorlarni o'rganish bo'yicha belgilangan normativlar doirasida va undano'rtiqcha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar);
- ilgari ish joy bo'yicha lavozim oklad miqdorini saqlagan holda boshqatashkilotlar, korxonalaridan, shuningdek vaqtinchaliko'rindoshlik bo'yicha xodimlargato'lanadigan okladlardagi farq;
- sovun, dori-darmon vositalarining qiymati;
- soliqlar (yer uchun, mulk uchun, avtotransport vositalari uchun);
- umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llarini saqlashga va ta'mirlashgaajratmalar;
- bank xizmatlariga to'lovlar.

Yuqorida keltirilgan xarajatlar 9410-«Sotish bo'yicha xarajatlar» hisobvarag'ida hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraqt tranzit hisobvaraqt bo'lib, qaysi davr bo'lmasin uning oy boshida qoldiq summasi bo'lmaydi, hisobvaraqtning debet tomonida tovarlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar ko'rsatilsa, kredit tomonida ushbu xarajatlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bu summa foydaning kamayishiga olib keladi, ya'ni, foyda hisobidan 9410-«Sotish bo'yicha xarajatlar»hisobvarag'ining analitik hisobi

15-sonli qaydnomada xarajatlarning debet va kredit oboroti ko'rsatiladi. Debet oborotining jami - summasi №1, 2, 7, 10/1-jurnal orderlarda aks ettirilsa, kredit bo'yicha oborot summalari esa №11-jurnal-orderida aks ettiriladi.

Korxonalar ishini olib borish, uyushtirish va boshqarish tegishli xarajatlarni talab qiladi. Har bir korxonaga bunday xarajatlarni qoplash uchun tegishli ajratmalar qilinadi va bu ajratmalar 9420-«Ma'muriy (boshqaruv) xarajatlari» hisobvarag'ida hisobga olinadi.

II Unga quyidagi xarajatlari kiradi:

- boshqaruv xodimlariga tegishli bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari;

- boshqaruv xodimlariga tegishli ijtimoiy sug'urta ajratmalari;

- xizmat yengil avtotransporti va xizmat mikroavtobusini saqlash, yollash va ijaraga olish xarajatlari;

- xo'jalik yurituvchi subyekt va uning tarkibiy bo'linmalarini tashkil etish va ularni boshqarish xarajatlari;

- boshqaruvning texnik vositalari, aloqa uzellari, signalizatsiya vositalari, hisoblashish markazlarini va ishlab chiqarishga tegishli bo'lmagan boshqaruvning boshqa texnik vositalarini saqlash hamda ularga xizmat ko'rsatish xarajatlari;

- ijara, xizmatlar ko'rsatilgani uchun aloqa uzellariga haq to'lash (ATS, uyali, yo'ldosh, boshqa aloqa);

- shaharlararo va xalqaro telefon so'zlashuvlari uchun belgilangan normativlar doirasida va ulardan ortiqcha haq to'lash;

- ma'muriy boshqaruv ehtiyojlari uchun binolar va xonalar ijarasi uchun haq to'lash;

- ma'muriy ahamiyatga ega bo'lgan asosiy vositalarni saqlash va ularni tuzatish, shuningdek eskirish xarajatlari;

- yuqori tashkilotlar va yuridik shaxslar, birlashmalar: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, kontsernlarga va boshqa xarajatlarga ajratmalar;

- xodimlarni va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan mulkni majburiy sug‘urta qilish;

- boshqaruv xodimlarini xizmat safarlariga yuborish bo‘yicha belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar;

- belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha miqdordagi vakillik xarajatlari;

- umumiy ovqatlanish korxonalari va boshqalarga binolarni tekin berish va kommunal xizmatlar qiymatiga haq to‘lash xarajatlari;

- bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo‘lmagan, tabiatni muhofaza qilish ahamiyatiga ega bo‘lgan jamg‘armalarni saqlash va ulardan foydalanish bilan bog‘liq joriy xarajatlar, shu jumladan yo‘l qo‘yiladigan normalar doirasida va ulardan ortiqcha ifloslantiruvchi moddalarning atrof-muhitga chiqarilganligi (tashlanganligi) uchun to‘lovlar. Boshqa operatsion xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- Yangi tashkil etilayotgan xo‘jalik yurituvchi subyektda ishlash uchun mutaxassislar tayyorlash va ularni qayta tayyorlash xarajatlari, normalar doirasida va ulardan ortiqcha mutaxassislar tayyorlash hamda qayta tayyorlash bundan mustasno.

- Loyiha va qurilish-montaj ishlarida chala ishlarni bartaraf etish xarajatlarini qoplash, shuningdek obyekt qoshidagi omborgacha transportda tashish chog‘idagi shikastlanishlar va buzilishlar, korroziyaga qarshi himoya vositalari tufayli kelib chiqadigan xarajatlar (asbob-uskunalarni qismlarga ajratish) va shunga o‘xshash boshqaxarajatlar yetkazib berish va ishlarni bajarish shartlarini buzgan yuridik shaxslar hisobiga mazkur xarajatlar chala ishlar, shikastlanish yoki zarar ko‘rish uchun javobgar bo‘lgan yetkazib beruvchi yoki boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektlar hisobiga undirilishim mumkin bo‘lmagan darajada amalga oshiriladi.

- Maslahat va axborot xizmatlariga haq to‘lash.

- Auditorlik xizmatlariga haq to‘lash, shu jumladan xo‘jalik yurituvchi subyektning qatnashchilaridan (mulkdorlardan) birining tashabbusi bo‘yicha

o'tkaziladigan auditorlikxizmatlariga haq to'lash.

- O'zining xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo'jaliklarini asrashdanko'rilgan zararlar.

- Salomatlikni muhofaza qilish va xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan dam olishlarni tashkil etish tadbirlari.

- Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liqbo'lmagan ishlar (xizmatlar)ni (shahar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari,qishloq xo'jaligiga yordam berish va boshqa xil ishlarni) bajarish xarajatlari.

- kompensatsiya va rag'batlantirish tusidagi to'lovlar.

- O'zbekiston Respublikasi Hukumatining Qarorlariga ko'ra kompensatsiya to'lovlari.

- Bir yo'la to'lanadigan mukofotlar va taqdirlashlar, shu jumladan xo'jalik yurituvchi subyektning o'zining Qaroriga ko'ra ko'p yillik xizmati uchun haq to'lash (naturadagi to'lovlar ham shu jumlagacha kiradi), shuningdek ular bo'yicha ijtimoiy jamg'armalarga o'tkazilgan summalar.

- Qonun hujjatlariga yoki xo'jalik yurituvchi subyektning o'zining Qaroriga muvofiqmajburiy ishga kelmagan vaqti yoki past haq to'lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to'lash.

- Vaqtincha mehnat layoqatini yo'qotgan taqdirda qonun hujjatlari bilan belgilangan, haqiqiy ish haqi miqdorigacha qo'shimcha haq –asosiy ish joyi xo'jalik ishchilariga, xo'jalik yurituvchi subyekt ishchi va mutaxassislariga ular ishdan ajragan holda malaka oshirish va mutaxassislarni qayta tayyorlash tizimida o'qigan vaqtda ish haqi to'lash.

- Ikki va undan ko'p bolalari yoki o'n olti yoshgacha nogiron bolasi bo'lgan ayollargaqonunchilikka muvofiq qo'shimcha mehnat ta'tili haqini to'lashxodimlarga tovarlar, mahsulotlar va boshqa narsalarni bepul berish yoki xodimlar uchun ishlar, xizmatlarni bajarish.

- Xodimlarning (ovqatlanishi, yo'lkirasi, davolanish va dam olishga, ekskursiya va sayohatlarga yo'llanmalari, sport seksiyalarida, to'garaklarda, klublardagi mashg'ulotlari, madaniy-ko'ngilochar va jismoniy tarbiya (sport) tadbirlariga qatnashishi, xodimlarning shaxsiy obunasi va iste'moli hamda boshqa shunga o'xshash to'lovlari) xarajatlarini qoplash.

1. Ish haqini hisoblashida hisobga olinmaydigan to'lovlar va xarajatlar:

- Qonunchilikka muvofiq bolani ikki yoshga to'lgungacha parvarish qilish bo'yicha har oylik nafaqani to'lash bo'yicha xarajatlar.

- Pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga bir yo'lato'lanadigan nafaqalar.

- Amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlardan ularning qaytataashkil etilishi, xodimlar va shtatlar sonining qisqarishi munosabati bilan bo'shab qoladigan xodimlarga to'lovlar.

- Xodimlarga to'lanadigan moddiy yordam.

- Sog'liqni saqlash obyektlari, qariyalar va nogironlar uylari, bolalar maktabgachatarbiya muassasalari, sog'lomlashtirish lagerlari, madaniyat va sport obyektlari, xalq ta'limi muassasalari, shuningdek uy-joy fondi obyektlari ta'minotiga (shu jumladan barcha turdagi ta'mirlash ishlarini o'tkazishga amortizatsiya ajratmalari va xarajatlarni ham qo'shgan hollar) joylardagi davlat xokimiyati organlari tomonidan belgilangan normativlar doirasidagi va ulardan ortiqcha xarajatlar.

- Vaqtincha to'xtatib qo'yilgan ishlab chiqarish quvvatlari va obyektlarini saqlash xarajatlari (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari).

- Bank va depozitariy xizmatlariga to'lovlar.

- Ekologiya, sog'lomlashtirish va boshqa xayriya jamg'armalariga, madaniyat, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash, ijtimoiy ta'minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalarini, muassasalari va tashkilotlariga badallar.

- Byudjetga majburiy to'lovlar, soliqlar, yig'img'lar, amaldagi qonunchilikka muvofiq to'lanadigan va xo'jalik yurituvchi subyekt xarajatlariga qo'shiladigan maxsus byudjetdan tashqari jamg'armalarga ajratmalar.

- Zararlar» jarimalar, penyalar:

- Bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo'yicha yo'qotishlar.

- Moddiy boyliklarning tabiiy yo'qolishi normalari doirasidagi va normalaridank o'proq bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lmagan yo'qotishlar hamda kamomadlar.

- Ishlab chiqarish zaxiralarini va tayyor mahsulotni eng past baholash usuli yoki sotishning sof qiymati bo'yicha qayta baholash yoki bahosini pasaytirish natijasidagi zararlar.

- Sud xarajatlari.

- To'lanishi shubxali qarzlari bo'yicha zaxiraga ajratmalar.

- Qonunchilikka muvofiq da'vo bildirish muddati o'tgan va undirilishi noreal bo'lgan boshqa qarzlari bo'yicha debitorlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, shuningdek qonunchilikka muvofiq yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisoblashlar bo'yicha to'lanishi shubxali qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar.

2. Hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillar operatsiyalar bo'yicha ko'rilgan zararlar.

3. Tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo'lishi va buzilishi, ishlab chiqarishni to'xtatish va boshqalar tufayli yo'qotishlar) tufayli ko'rilgan qoplanmaydigan yo'qotishlar va zararlar, shu jumladan tabiiy ofatlar oqibatlarining oldini olish yoki oqibatlarini bartaraf etish bilan bog'liq xarajatlari.

- Aybdorlari aniqlanmagan kamomadlardan yoki aybdor tomonidan zarur summani undirish mumkin bo'lmagan hollarda ko'rilgan zararlar.

- Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan uch va undan ko'p yil mobaynida ishlatilgan asosiy vositalarni sotishdan ko'rilgan zararlar, xo'jalik

yurituvchi subyektning boshqamulkini (aktivlarni) sotishdan ko‘rilgan zararlar, shuningdek xo‘jalik yurituvchisubyektning asosiy vositalari boshqa mulklari (aktivlari)ning hisobdan chiqarilishi, tekin berilishi va boshqacha yo‘qotishlaridan ko‘rilgan zararlar.

- Xo‘jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan mahsulotni yetkazib beruvchilarva debitorlar aybi bilan buzilganligi uchun belgilangan yoki e‘tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to‘lanmagan to‘lovlar va boshqa xil choralar, shuningdek yetkazilgan zararlarini to‘lash bo‘yicha xarajatlar.

- Soliq qonuni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalar.
- To‘langan boshqa jarimalar.
- Boshqa xarajatlar.

Yuqoridagi keltirib o‘tilgan xarajatlar 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»hisobvarag‘ida hisobga olinadi.

9440-«Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari»hisobvarag‘ida hisobot davrida soliqqa tortiladigan bazadan chegirilmaydigan, ammo ushbu tadbirlarni amalga oshirish uchun qilingan xarajatlarni rejalashtirilgan samaraga erishilgan holda, kelgusi hisobot davrlarida soliqqa tortiladigan bazadan kamaytiriladigan xarajatlar hisobga olinadi.

Hisobot davri oxirida 9440-hisobvaraqlarning debetida yig‘ilgan xarajatlar 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»hisobvarag‘iga o‘tkaziladi. 9440-hisobvaraqlarning debetida hisobga olingan xarajatlar balansdan tashqari 010-«Vaqtli tafovutlar bo‘yicha xarajatlar»hisobvarag‘ida yig‘ib boriladi. Sodir bo‘lgan muomalalar summasiga 9440-hisobvaraqlarning debeti bilan birga, 010-hisobvaraqlarda ham yozib boriladi. 010-hisobvaraqlarning chiqimiga hisobga olingan xarajatlar bu tadbir uchun sarflangan xarajat va undan olinadigan samara muddatiga qarab, tuzilgan maxsus komissiya raschyotiga asosan hisobdan chiqarilganda yoziladi.

**9400-«Davr xarajatlari»hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar
korrespondentsiyasi**

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Mahsulotni sotish bilan bog'liq transport xarajatlarining aks ettirilishi	9410	6990
2.	Reklama va marketing xarajatlarining aks ettirilishi	9410	6010
3.	Boshqaruv xodimlariga ish haqihisoblanishi	9420	6710
4.	Umumma'muriy ahamiyatdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi	9420	0210-0299
5.	Umumma'muriy foydalanish uchun materiallar sarflanishi	9420	1010-1090
6.	Auditorlik xizmatiga to'lovlarning aks ettirilishi	9420	6990
7.	Yuqori organni asrab turish uchun ajratma qilinishi	9420	6120
8.	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi bo'yicha zararining aks ettirilishi	9430	9210
9.	Soliq organlarining qaroriga binoan jarima hisoblanilishi	9430	6410
10.	Shartnoma shartlarini buzganlik uchun jarima hisoblanilishi	9430	6960
11.	Hisobot davri oxirida davr xarajatlarining yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9410,9420, 9430, 9440, 9450

**17.5. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar
va xarajatlar hisobi**

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizom»ga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- Olingan royaltlar va sarmoya transferti.
- «O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchisubyektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar.
- Mulkn uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing

to'lovini olish).

- Valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalari bo'yicha ijobiy kurs tafovutlari.

- Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho'ba korxonalariga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar.

Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar soliqqa tortishda yalpi daromadga kiritilmaydi. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar hisobi «Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BXMA, «Lizing hisobi» nomli 6-son Bo'MA, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMAlar bilan tartibga solinadi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha olinadigan daromadlar uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilishi mumkin:

9510-«Royalti ko'rinshidagi daromadlar» 9520-«Dividentlar ko'rinshidagi daromadlar», 9530-«Foizlar ko'rinshidagi daromadlar» 9540-«Valyutalar kurslari farqidan daromadlar», 9550-«Moliyaviy ijaradan daromadlar» 9560-«Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar» 9590-«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlar».

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, passiv xarakterga ega. Ularning kredit oborotiga tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko'payishi, debet oborotida esa ularning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

9510-«Royalti ko'rinshidagi daromadlar» hisobvarag'ida royalti va kapital transfert bo'yicha olingan daromadlar aks ettiriladi.

Royaltidan olingan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4850-«Royalti bo'yicha olishga tegishli schyotlar»;

K-t 9510-«Royalti ko'rinshidagi daromadlar».

9520-«Dividentlar ko'rinshidagi daromadlar» hisobvarag'ida O'zbekiston Respublikasi hududida va chet ellarda ulush qo'shish yuli bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar bo'yicha dividendlar aks ettiriladi.

Dividentlar bo'yicha olinadigan daromadlarga quyidagicha provodka

beriladi: D-t 4840-«Olinadigan dividendlar» K-t 9520-«Dividentlar ko‘rinishidagi daromadlar».

9530-«Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar»hisobvarag‘ida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi.Foizlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi: D-t 4830-«Olinadigan foizlar»K-t 9530-«Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar».

9540-«Valyutalar kurslari farqidan daromadlar»hisobvarag‘ida valyuta schyotlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo‘yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550-«Moliyaviy ijaradan daromadlar»hisobvarag‘ida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettiriladi.

Moliyalanadigan lizing bo‘yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6230-«Muddati uzaytirilgan daromad» - joriy qismi;

K-t 9550-«Moliyaviy ijaradan daromadlar»

Moliyaviy lizing bo‘yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi: D-t 7290-«Boshqauzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar»K-t 9550-«Moliyaviy ijaradan daromadlar».

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha qimmatli qog‘ozlarning nominal qiymatidan ortiq baholangan farq summasiga quyidagicha provodka beriladi: D-t 0610, 5810 K-t 9560-«Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholashdan daromadlar».

9590-«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlar» hisobvarag‘ida aks ettiriladi.

Hisobot davri yakunida 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590-Hisobvaraqlarning kredit oborotidagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkalaridarajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq

muddatli kreditlar bo'yicha, shu jumladan to'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha to'lovlar.

- Mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlar.

- Chet el valyutasi bilan muomalalar bo'yicha salbiy kurs tafovutlaridan zararlar.

- Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho'ba korxonalariga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar.

- O'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar.

- Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobda aks ettirish uchun quyidagihisobvaraqlar ochilgan:

9610-«Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar»;

9620-«Valyutar kurslari farqidan zararlar».

9630-«Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar»

9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar».

9600-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar»hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Kredit va qarzlarni bo'yicha foizlarning hisoblanishi	9610	6920
2.	Moliyaviy lizing shartnomasi asosida olingan asosiy vositalar bo'yicha foizlarning hisoblanishi	9620	6920
3.	Hisobot davri oxirida moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9610, 9620, 9630, 9640, 9650, 9690

Ushbu hisobvaraqlar 657ransitbo‘lib, aktiv hisobvaraqlar xarakteriga ega. Ularning debet oborotlari sodir bo‘lgan moliyaviy xarajatlarni, kredit oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko‘rsatadi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobi «Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BXMA, «Lizing hisobi» nomli 6-son Bo‘MA, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BXMAlar bilan tartibga solinadi.

17.6.Favqulodda foyda va zararlar hamda yakuniy moliyaviy natija hisobi

Favqulodda foyda moddalari - bu ko‘zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo‘lgan, hodisa yoki xo‘jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tUSDagi muomalalar natijasida paydo bo‘ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo‘limida aks ettirilishi kerak bo‘lgan o‘tgan davrlardagi [foyda summasi](#).

Favqulodda zararlar - bu xo‘jalik yurituvchi subyektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ro‘y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo‘lgan o‘tgan davr xarajatlari kirmaydi.

U yoki bu moddani favqulodda daromad va xarajat tarzida aks ettirilishi uchun quyidagi uchta talablarga javob berishi kerak:

- o‘z xarakteri bo‘yicha odatdagidek bo‘lmasligi (korxonaning odatdagi xo‘jalik faoliyatiga tegishli emas);
- bir necha yillar davomida takrorlanmaydigan;
- korxonaning boshqaruv xodimlari tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog‘liq bo‘lmagan holatlardan tashkil topadi.

Tegishli moddalarni favqulodda xarajatlarga kiritish yoki kiritmaslik

to'g'risida Qarorlar qabul qilishda ishchilar amalga oshiriladigan sharoitlarni ham hisobga olish lozim. Masalan, agar xo'jalik yurituvchi subyekt alohida iqlim sharoitlarida joylashgan bo'lsa, u holda - iqlim sharoitlariga bog'liq holdagi ishlaymay turib qolishlar favqulodda deb baholanishi mumkin emas, chunki ushbu modda «bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak» mezoniga javob bermaydi.

Favqulodda foyda va zararlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9710-«Favquloddagi foyda» 9720-«Favqulodda zararlar».

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, 9710-hisobvaraqa-passiv, 9720-hisobvaraqa-aktiv xarakterga ega.

9700-«Favqulodda foyda va zararlar»hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Tabiiy ofatlar natijasida jixozlar va materiallar ortiqchaligining aniqlanishi	0710-0720, 0810-0890, 1010-1090	9710
2.	Tabiiy ofatlar natijasida tovarlar ortiqchaligining aniqlanishi	2910	9710
3.	Tabiiy ofatlar natijasida jixozlar va materiallar kamomadining aniqlanishi	9720	0710-0720, 0810-0820, 1010-1090
4.	Tabiiy ofatlar bo'yicha xarajatlarning to'lanishi	9720	5010,5110, 5210
5.	Hisobot davri oxirida favqulodda foydaning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9710	9900
6.	Hisobot davri oxirida favqulodda zararining yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9720

Yakuniy moliyaviy natija - bu korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan daromadlari bilan jami faoliyat bo'yicha ko'rilgan zararlarining farqidir. Yakuniy moliyaviy natija buxgalteriya hisobida 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» hisobvarag'ida hisobga olib boriladi. Ushbu

hisobvaraқ tranzit bo‘lib, aktiv-passiv hisobvaraқ xarakteriga ega. Debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu hisobvaraқning debet va kredit oborotlarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya‘ni soliq to‘langunga qadar bo‘lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-«Daromad (foйда) solig‘i bo‘yicha xarajatlar», 9820-«Boshqa soliq va yig‘imlar bo‘yicha xarajatlar» hisobvaraqlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig‘imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»K-t 9810, 9820.

Ushbu muomaladan so‘ng 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»hisobvarag‘ida qolgan summa korxonaning hisobot yilida olgan sof foyda (yoki zarar)ini anglatadi va ushbu summa quyidagi provodka orqali 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»hisobvarag‘iga o‘tkaziladi:

-sof foyda summasiga:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»;

K-t 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»

-zarar summasiga:

D-t 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Sarflar, ularning mohiyati, turkumlanishi va yo‘nalishini tasniflang.
2. Sarflarni tan olish va ularning tarkibini tushuntiring.
3. Sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatning tannarxini hisobga olishni tushuntiring.
4. Davr sarflari, ularni turkumlash va tarkibiy tuzilishini tushuntiring.
5. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni sotish sarflari nimalardan iborat?
6. Ma‘muriy boshqaruv sarflarini hisobga olish qanday amalga oshiriladi?

7. Daromadlar, ularning mohiyati, turkumlanishi va kelish yo'llarini tushuntiring.

8. Moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflarni hisobga olish qanday amalga oshiriladi?

9. Daromadlar, ularning mohiyati, turkumlanishi va kelish yo'llarini tushuntiring.

10. Daromadlarni tan olish va ularning tarkibi nimalardan iborat?

18-MAVZU. HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH

Reja:

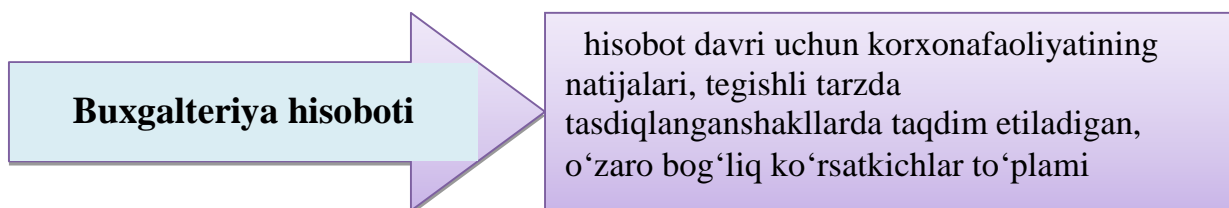
1. Buxgalteriya hisobotining maqsad va vazifalari.
2. Buxgalteriya hisobotlarini tuzish tartibi.
3. Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish.
4. Buxgalteriya balansini tuzish tartibi.
5. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni tuzish va taqdim etish tartibi.
6. Pul oqimlari va hamda taqdim etish tartibi.
7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish.

Tayanch so'z va iboralar: hisobot, hisobot davri, hisobot davrining yakunlanishi, mahsulotning haqiqiy tannarxi, sof tushum, soliqqa tortiladigan baza, reglamentlashtirilgan, standart va universal hisobotlari, buxgalteriya o'tkazmalari bo'yicha hisobot, bosh kitob, hisobotlarni davlat organlariga elektron topshirish

18.1. Buxgalteriya hisobotining maqsad va vazifalari

Buxgalteriya shaxs, firma uchundir, faqat xarajatlar va daromadlar ta'sirining xolisligi moliyaviy hisobotlarda e'tirof etiladi. Barcha tashqi ma'lumotlarga e'tibor berilmaydi. Shuning uchun firmalar jamiyat, kelajak avlod va jahonda tartibga soluvchi joriy qilingan muayyan qonun va jarimalarsiz zarar yetkazishi mumkin. Tashqi faktorlar mas'uliyatining samaradorligi bunga misoldir, faqat jamoatchilik fikri va siyosiy bosim uni orbitani o'rtasiga harakatlantiradi, shundan keyin, kutilayotgan kelajak avlod jamiyatda o'zo'rnini egallaydi.

*Agar siyosiy bosim yetarlicha kuchli bo'lsa, muammo unimas'uliyatli ichki orbitasiga uni harakatlantiradigan qonunchilikni tortadi, huquqni muhofaza qilish xodimlari muvofiqligini ta'minlash uchun vakolatli bo'ladi.*¹⁴¹



¹⁴¹“An Introduction to Accounting Theory” Gabriel Donleavy.2016 yil 141-149 betlar

Korxonaning joriy faoliyati ma'muriyat tomonidan boshqaruv funksiyalarini safarbar qilish yo'li bilan amalga oshirilib, uning natijalari buxgalteriya hisobi tizimida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ma'lum vaqt oralig'ida amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi axborotlar tegishli hisob registrlarida umumlashtiriladi va guruhlangan holda ulardan buxgalteriya hisobotlariga o'tkaziladi. Buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimida hisobot korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvoli hamda moliya-xo'jalik faoliyati natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarning yagona tizimi sifatida qaraladi. Hisobotlar ma'lum hisobot davri uchun belgilangan shakllar bo'yicha tayyorlangan buxgalteriya hisobi axborotlari asosida tuziladi. O'z navbatida hisobot davri – bu korxonada moliyaviy hisobotini tuzishi lozim bo'lgan davr.

Hisobot – xo'jalik yurituvchi subyektlarning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui bo'lib, undan faoliyatini tahlil, nazorat qilish va boshqarish maqsadida foydalaniladi.

*Hisobot – ma'lum bir davr mobaynida amalga oshirilgan biznes oparatsiyalari natijalari tog'risidagi ma'lumotlar majmuidir. Hisobot faoliyatning ma'lum bir davr oralig'ini tahlil qilish va boshqarish uchun asos bo'lib xizmat qiladi*¹⁴².

Hisobot tuzish va taqdim etish «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos» va 1-sonli «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli BHMS bilan tartibga solinadi. Konseptual asos maqsadi quyidagilarga yordam berishdan iborat:

1. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tizimini tartibga soluvchi davlat organi - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga - buxgalteriya hisobi milliy standartlarini (keyingi o'rinlarda BHMS) rivojlantirish va ularni qayta ko'rib chiqishda.
2. Moliyaviy hisobotni tayyorlovchi shaxslarga - BHMS dan foydalanishda.
3. Auditorlarga - BHMS moliyaviy hisobotiga mos keladigan xulosalarni tayyorlashda.

¹⁴²Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Janathan 1109 page

4. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga - moliyaviy hisobotdagi ma'lumotlarni tahlil qilishda.

Konseptual asos BHMS hisoblanmaydi va biron-bir nizoli masalani baholash yoki tushuntirish uchun uning ta'riflarini o'z ichiga olmaydi. Ushbu konseptual asosdagi mavjud qoidalar buxgalteriya hisobining alohida bir standartini rad etmaydi.

Ayrim hollarda, agar konseptual asos bilan BHMS o'rtasida ziddiyatlar bo'lsa, - BHMSning talablari konseptual asos talablaridan ustun kelsa, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi BHMSni ishlab chiqishda ushbu konseptual asosga amal qiladi va ana shu ziddiyatlarni bartaraf etish chora-tadbirlarini ko'radi.

Konseptual asos buxgalteriya standartlarining amaliy faoliyatini hisobga olgan holda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ko'rib chiqiladi.

Quyidagilar ushbu konseptual asosning asosiy jihatlaridir:

1. Moliyaviy hisobotning maqsadi.
2. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tamoyillari.
3. Moliyaviy hisobotlarning elementlarini ta'riflash, e'tirof etish va o'lchash.

Konseptual asos moliyaviy hisobotga, shu jumladan birlashtirilgan moliyaviy hisobotga aloqadordir. Moliyaviy hisobot foydalanuvchilar keng doirasining axborotga bo'lgan talabini qondirish uchun tuziladi va vaqti-vaqti bilan taqdim etiladi. Moliyaviy hisobot ko'pchilik foydalanuvchilar uchun asosiy moliyaviy axborot hisoblanadi. Ayrim foydalanuvchilar, tegishli vakolatlar bo'lganda, moliyaviy hisobotda bor bo'lgan axborotga qo'shimcha axborotni talab qilishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlar moliyaviy hisobotning tarkibiy qismi hisoblanadi va BHMS bilan belgilanadi. Moliyaviy hisobot ana shu hisobotlarga asoslangan yoki ular bilan bog'liq bo'lgan izohlar, mo'ljallar va tushuntirishlarni ham o'z ichiga oladi. Bunday axborot sanoat va jo'g'rofiy hududlarning faoliyat turlari to'g'risidagi moliyaviy axborotni aks ettirishi va narxlar o'zgarishining moliyaviy natijalarga ta'sirini tushuntirib berishi kerak.

Barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotni tayyorlash va

taqdim etishda konseptual asosga amal qilishlari kerak.

Haqiqiy va bo'lg'usi investorlar, kreditorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar, shuningdek hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qatoriga kiradi. Moliyaviy hisobot axborotiga ehtiyoj quyidagilarda vujudga keladi:

1. Berilgan investitsiyalar bilan bog'liq xatarlar munosabati bilan investorlarda. Aksiyadorlar ham ular xo'jalik subyektining dividendlarni to'lash qobiliyatini baholashga imkon beradigan va aksiyalarni sotib olish, saqlash yoki sotish kerakmi yoki yo'qligini belgilashga ko'maklashadigan axborotdan manfaatdordirlar.

2. O'zlariga tegishli kreditlar va foizlar o'z vaqtida to'lanadimi yoki yo'qmi ularni aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo'lgan kreditorlarda.

3. O'zlariga tegishli summa o'z vaqtida to'lanadimi yoki yo'qmi aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo'lgan mahsulot yetkazib beruvchilar va boshqa savdo kreditorlarida;

4. Xo'jalik yurituvchi subyektning uzluksiz faoliyati to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan xaridorlarda, ayniqsa ular uzoq muddatli bitimga ega bo'lsalar yoki mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga bog'liq bo'lsalar;

5. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning faoliyati barqarorligi va rentabelligi to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan xodimlarda. Ular ham xo'jalik yurituvchi subyektning o'z ish haqlarini, pensiyalarini va keyinchalik ham yollash bo'yicha ishlash imkoniyatlarini ta'minlash qobiliyatiga baho berish imkonini yaratadigan axborotdan manfaatdordirlar;

6. Resurslarning taqsimlanishi va binobarin, subyektlarning faoliyati to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan davlat boshqaruvi organlarida. Ularga ham xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyatini tartib ga solib turish, soliqqa tortish siyosatini belgilash uchun va milliy daromadni hamda boshqa statistik ma'lumotlarni aniqlash uchun asos sifatida axborot kerak;

7. Jamoatchilikda ham, chunki xo'jalik yurituvchi subyektlar mahalliy

iqtisodiyotga ko'pgina usullar bilan, shu jumladan aholini ish bilan ta'minlash va mahalliy mahsulot yetkazib beruvchilarni qo'llab-quvvatlash bilan katta hissa qo'shishi mumkin. Moliyaviy hisobot jamoatchilikni taraqqiyot yo'nalishlari va xo'jalik yurituvchi subyektlarning farovonligini yaxshilashda erishilgan so'nggi yutuqlar to'g'risidagi axborot bilan ta'minlab, ularga yordam beradi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning rahbari moliyaviy hisobotning tuzilishi va taqdim etilishi uchun javobgardir. Rahbar o'z ehtiyojlarini qondirish maqsadida qo'shimcha axborotning shakli va mazmunini belgilash huquqiga egadir. Biroq bunday qo'shimcha axborot shakllarini muhokama qilish mazkur konseptual asos doirasidan chiqadi.

Moliyaviy hisobotning maqsadi xo'jalik subyektining moliyaviy ahvoli, faoliyati, moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlar to'g'risidagi axborotni taqdim etishdan iborat. Biroq moliyaviy hisobot iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun foydalanuvchilarga zarur bo'lgan butun axborotni o'z ichiga olmaydi, chunki hisobot asosan avvalgi voqealarning natijalarini aks ettiradi.

Moliyaviy hisobot quyidagilar uchun ham axborotni saqlaydi:

1. Investitsiya qarorlarini va kreditlar berishga doir qarorlarni qabul qilish;
2. Xo'jalik yurituvchi subyektning bo'lg'usi pul oqimiga baho berish;
3. Xo'jalik yurituvchi subyektga ishonib topshirilgan resurslar munosabati bilan uning resurslariga, majburiyatlariga baho berish;
4. Rahbar organlarning ishiga baho berish.

Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularni ishlab chiqarish xarajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil bo'lish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish va dividendlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'z faoliyati ustidan kundalik nazoratni hujjatlar va hisobot registrlariga asosan olib boradilar. Lekin uzoq vaqt (oy, chorak, yil) davomida xo'jalik faoliyatini yakunini bilish uchun bu ma'lumotlar yetarli emas. Ularni umumlashtirish va tizimga keltirish zarur. Bunga hisobot tuzish yo'li bilan erishiladi.

Hisobotning asosiy vazifasi mahsulotning sifati va assortimentini oshirish, «Nou - Xau» va boshqa tadbirlar ishlab chiqish hisobiga korxonalar faoliyatini o'sish va rivojlanish rezervlarini qidirib topish va bozorda barqarorligini ta'minlash bo'lib hisoblanadi. Hisobot ma'lumotlari bo'yicha rahbar mulkdorlar va ta'sischilar va boshqa boshqaruv va nazorat tizimi (banklar, moliyaviy organlar) yuqori va hukumat rasmiy va boshqaruv organlari oldida hisobot beradi.

Birinchi navbatda, shuni aytish joizki, korxonalar (xorijiy investitsiyali korxonalar tashqari) majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi:

- ta'sis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqarish bo'yicha vakolatli organlar, ta'sischilar);
- davlat soliq inspeksiyasiga (bir nusxa);
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxonalar faoliyatini ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuksaltirilgan boshqa davlat organlariga.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga binoan: - barcha korxonalar va muassasalar uchun hisobot yili 1-yanvardan 31-dekabr gacha bo'lgan davr hisoblanadi.

- yangi tashkil etilgan korxonalar va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib, ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31-dekabr gacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1-oktabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar va ularning strukturaviy bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyin yilning 31-dekabr gacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili davri hisoblashga ruxsat beriladi.

- korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Hisobotlar, bosh buxgalter, korxonaning buxgalteriya hisoboti shartnoma asosida ixtisoslashgan tashkilot yoki mutaxassis tomonidan yuritilsa, hisob

yurituvchi shaxs tomonidan imzolanadi.

Shuni ham eslatib o'tish kerakki, korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisoboti foydalanuvchilar (birja, xaridor, mol yurituvchi va boshqalar) uchun ochiq bo'lib nashr etilishi mumkin. Nashr etilgan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qabul qiladigan iqtisodiy qarorlar xo'jalik yurituvchi subyektning pul mablag'larini ko'paytirish, ularning ko'payish vaqtini hisob-kitob qilish va natijaga erishishga umid qilishdagi qobiliyatini baholashni talab qiladi. Bunday qobiliyat pirovard natijada masalan, xo'jalik yurituvchi subyekt o'z xodimlari va mahsulot yetkazib beruvchilariga haq to'lay oladimi, foizlarni to'lab turadimi, kreditlarni uza oladimi va daromadni (foydani) taqsimlay oladimi yoki yo'qmi ularni aniqlaydi.

Foydalanuvchilar pul mablag'larini ko'paytirish qobiliyatini yaxshiroq baholaydilar, agar u xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli faoliyatini va moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlarni aks ettiradigan axborot bilan ta'minlangan bo'lsa.

Xo'jalik yurituvchi subyekt nazorat qilib turadigan iqtisodiy resurslar, uning moliyaviy tuzilmasi, likvidligi, to'lovga qobiliyati, ishlayotgan muhit o'zgarishlariga munosabat bildira olishi xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoriga ta'sir o'tkazadi. Xo'jalik yurituvchi subyekt nazorat qilib turadigan iqtisodiy resurslar haqidagi va uning ana shu resurslarni qayta ishlash qobiliyati to'g'risidagi axborotlar xo'jalik yurituvchi subyektning kelgusida pul mablag'larini va ularning ekvivalentini ko'paytirish imkoniyatini prognozlash uchun zarurdir. Moliyaviy ahvol haqidagi axborot kelgusida kreditlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash uchun, shuningdek keladigan daromadlar bilan pul oqimlarini xo'jalik yurituvchi subyektning aksiyalariga (payiga) ega bo'lganlar o'rtasida taqsimlashda zarurdir, shuningdek xo'jalik yurituvchi subyekt keyinchalik o'zining moliyaviy ahvolini qanchalik muvaffaqiyat bilan yaxshilay olishini aniqlash uchun

zarurdir. Likvidlik va to'lovga qobiliyat haqidagi axborot xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy majburiyatlarini o'z vaqtida to'lay olishini aniqlash uchun zarurdir. Likvidlik yaqin kelgusida ana shu davr ichidagi moliyaviy majburiyatlarni to'lash uchun pul mablag'lari mavjudligini anglatadi. To'lov qobiliyati moliyaviy majburiyatlarni o'z vaqtida to'lash uchun pul mablag'lari mavjudligini anglatadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyat ko'rsatkichlari, uning rentabelligining o'ziga xos xususiyatlari to'g'risidagi axborot iqtisodiy resurslardagi potensial o'zgarishlarni baholash uchun talab etiladi. Bunday axborot kelgusida nazoratni amalga oshirishga imkon beradi, shuningdek xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyatidagi o'zgarishlar haqidagi muhim axborot hamdir.

Faoliyat haqidagi axborot xo'jalik yurituvchi subyektning mavjud resurslar bazasidan pul mablag'lari to'play olishini prognozlash uchun zarurdir, bu esa korxonaga qo'shimcha resurslarni jalb qilishi mumkin bo'lgan samaradorlikka baho berishni shakllantirishda muhimdir.

Pul oqimlari haqidagi axborot xo'jalik yurituvchi subyektning pul mablag'larini jalb qilish qobiliyatiga baho berish uchun zarurdir, bu esa foydalanuvchilarga har xil xo'jalik yurituvchi subyektlarining pul oqimlarini baholash va taqqoslash uchun yangi usullar ishlab chiqishga imkon beradi.

Moliyaviy hisobotlar o'zaro bir-biri bilan bog'langandir, chunki ular xo'jalik faoliyatiga doir bir xil holatlarning har xil jihatlarini aks ettiradi. Har bir hisobot bitta maqsadga xizmat qilmaydigan va foydalanuvchilarning muayyan ehtiyojlarini aniqlash uchun zarur bo'lgan butun axborotni bermaydi. Masalan, moliyaviy-xo'jalik faoliyatning natijalari to'g'risidagi hisobot, agar undan buxgalterlik balansi va pul oqimlari haqidagi hisobot bilan uyg'unlikda foydalanilmasa, faoliyatning butun manzarasini aks ettirmaydi.

Elementlar – bu moliyaviy hisobotlarga kiritilishi lozim bo'lgan moddalarning guruhlaridir.

Moliyaviy hisobot elementlari.

Elementlar	Xususiyati
<p>Aktivlar</p> <p>1. – bu o‘tgan xo‘jalik muomalalari va hodisalari natijasida xo‘jalik subyekti tomonidan nazorat qilinadigan iqtisodiy resurslar bo‘lib, ular kelajakda foyda keltirishi ehtimoliga ega.</p>	<p>Aktiv sifatida ko‘rib chiqilayotgan resurslar quyidagilarga mos bo‘lishi shart:</p> <p>a. Kelgusida iqtisodiy foyda keltirishi kerak.</p> <p>b. Nazorat qilinishi kerak. Egalik huquqiga asosan xo‘jalik subyektiga tegishli bo‘lishi kerak.</p> <p>s. Oldingi xo‘jalik muomalalarini natijalari bo‘lishi kerak (ya‘ni joriy vaqtda zaxiralar sifatida haqiqatdan ham mavjud bo‘lishlari kerak, yoki ishlab chiqarishda, yaratishda yoki yo‘lda bo‘lishlari kerak).</p>
<p>2. Majburiyatlar – bu xo‘jalik subyektining o‘tgan xo‘jalik muomalalari va hodisalarni amalga oshirish natijasidagi majburiyatlar bo‘lib, ularni hisob-kitob qilish aktivlarning topshirilishi yoki ishlatilishiga, xizmatlarning ko‘rsatilishi, yoki boshqa kelgusi iqtisodiy foydaning kamayishiga olib kelishi mumkin.</p>	<p>Ko‘rib chiqilayotgan majburiyatlar quyidagilarga mos bo‘lishlari shart:</p> <p>a. Kelgusida iqtisodiy foyda keltirishi kerak bo‘lgan aktivlarni o‘tkazishlari kerak.</p> <p>b. Muqarrar bo‘lishlari kerak.</p> <p>s. Oldingi xo‘jalik muomalalardan kelib chiqishlari kerak.</p>
<p>3. Aksionerlik kapitali /sof aktivlar – bu majburiyatlar chiqarib tashlangandan keyingi xo‘jalik subyektining aktivlardagi egalik ulushidir.</p>	<p>Hisobotdagi aktivlardan majburiyatlarni chiqarilgandan keyingi qoldiq ulushini tashkil qiladi.</p>
<p>4. Daromadlar – bu subyektning xo‘jalik faoliyatini natijasida, odatda, ijara haqi, foizlar, litsenziya to‘lovlari va dividendlar shaklida daromad keltiradigan faoliyat, ya‘ni tovarlarning sotilishi, xizmatlarning ko‘rsatilishi yoki boshqa shaxslarning xo‘jalik subyektlarining resurslaridan foydalanishi natijasida aktivlarning kelib tushishi yoki majburiyatlarning kamayishi orqali ro‘y beradigan iqtisodiy resurslarning ko‘payishidir.</p>	<p>Xo‘jalik muomalalardan olinadigan daromadning ikki muhim xususiyati:</p> <p>a. Tasodifiy yoki investitsion xo‘jalik muomalalari natijasida emas balki daromad olishga qaratilgan korxonaning asosiy faoliyati natijasidagi xo‘jalik muomalalaridan olinadigan daromad.</p> <p>b. Daromad olish bo‘yicha asosiy faoliyat takrorlanadigan va uzluksiz jarayondir.</p>
<p>5. Xarajatlar – bu foydani ko‘paytirish maqsadida xo‘jalik faoliyatidan kelib chiqadigan aktivlarning kamayishi yoki majburiyatlarni o‘z zimmasiga olish orqali ro‘y beradigan iqtisodiy resurslarning kamayishidir.</p>	<p>Xarajatlarning muhim xususiyati shundaki, ular kompaniyaning dapromad olishi jarayoni bilan bir vaqtda amalga oshirilishi kerak.</p>
<p>6. Foyda – bu xo‘jalik subyektiga ta‘sir etadigan asosiy va asosiy bo‘lmagan faoliyat, xodisalar, sharoitlar natijasida kapitalning ko‘payishi bo‘lib xususiy kapitalga to‘lanadigan badallar bundan mustasnodir.</p>	<p>Xo‘jalik muomalalarining xususiyati shunga shubxa tug‘dirmasligi kerak-ki, bu:</p> <p>(1) asosiy faoliyatdan daromad olish bo‘yicha xo‘jalik muomalalari va (2) Ustav kapitaliga qilinadigan badallar bo‘yicha xo‘jalik muomalasidir.</p>
<p>7. Zararlar – bu asosiy faoliyat va barcha boshqa xo‘jalik muomalalari, hodisalar, sharoitlar natijasida xususiy kapitalining kamayishi bo‘lib xarajatlar yoki xususiy kapitalining taqsimlanishi natijasidagi kamayish bundan mustasnodir.</p>	<p>Xo‘jalik muomalalarining xususiyati shunga shubxa tug‘dirmasligi kerak-ki, bu:</p> <p>(1) chiqimlar bo‘yicha xo‘jalik muomalalari va (2) kapitalni taqsimlash bo‘yicha xo‘jalik muomalasidir.</p>

Hisobotning har bir shakli va undan foydalanish xo‘jalik mablag‘larini hamda ularni qoplash manbalarini tahlil qilishda batafsilroq ko‘rib chiqiladi.

Birinchi uch guruh elementlar (aktivlar, majburiyatlar va aksionerlik kapitali/sofaktivlar) to‘g‘risida – to‘g‘ri balans hisobotiga, keying to‘rt element esa (daromadlar, xarajatlar, foyda va zararlar) moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotga tegishlidir.

18.2. Buxgalteriya hisobotlarini tuzish tartibi

Xo‘jalik yurituvchi subyektning hisobotlari uchta asosiy mezon bo‘yicha turkumlanadi:

- ✓ axborotlar hajmiga ko‘ra;
- ✓ tuzilish maqsadiga ko‘ra;
- ✓ davriyligi bo‘yicha.

Hisobotdagi ma’lumotlar hajmiga ko‘ra xususiy hisobot va umumiy hisobotlarga bo‘linadi.

Xususiy hisobot xo‘jalik yurituvchi subyektning batta faoliyat uchastkasidagi ishi to‘g‘risidagi axborotlarni o‘z ichiga oladi.

*Xususiyhisobot- faqatbirtarmoqqategishliaxborotlarnio‘zidamujasamlashtiradi.*¹⁴³

*Umumiyhisobot- umumiytarmoqlarbo‘yichaaxborotlarnio‘zichigaoladi.*¹⁴⁴

Umumiy hisobot xo‘jalik yurituvchi subyektning butun moliya-xo‘jalik faoliyatini tavsiflaydi.

Hisobotlartayinlanishiga ko‘ra tashqi va ichki hisobotlarga bo‘linadi.

Tashqi hisobotlar xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyat tavsifi, daromadlilik mulkiy hamda moliyaviy ahvoli to‘g‘risidagi axborotdan tashqi foydalanuvchi-manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslarni axborot bilan ta’minlash vositasi bo‘lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari va O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunining 20-moddasiga muvofiq tashqi yillik moliyaviy hisobot e’lon qilinishi *lozim*.

¹⁴³Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Janathan 1109 page

¹⁴⁴Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Janathan 1109 page

Tashqi hisobot asosan tashqi foydalanuvchilar uchun, ichki hisobot esa kompaniyaning ish faoliyatini rejalashtirish uchun xizmat qiladi.

Ichki hisobotlar xo‘jalik yurituvchi subyektning ichki ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tuziladi.

Hisobot qamrab oladigan davrlar bo‘yicha davriy (joriy) va yillik hisobotlarga bo‘linadi.

*Hisobot davrlar bo‘yicha guruhlanishi asosan joriy va yillik hisobotlarga bo‘linadi*¹⁴⁵.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli organlarga topshirishidan oldin ta‘sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi va tasdiqlanadi. O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonun bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1 - «Korxonalar balans» (1-shakl).
- 2 - «Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot» (2-shakl).
- 3 - «Pul oqimi to‘g‘risida hisobot» (4-shakl).
- 4 - «Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot» (5-shakl).

Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Balans chorak va yillik hisobot tarkidiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo‘lib, foydalanuvchilarga korxonaning sof qiymatining hajmi to‘g‘risida axborot beradi. Chunki mumkin qiymati jami ko‘rsatkichga quyidagi moddalar bo‘yicha eskirishni chiqarib tashlab ko‘rsatiladi.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida tasdiqlanmagan foyda hajmigina qo‘shiladi. Lekin xo‘jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko‘rsatkichlar saqlanib kelgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

Sho‘ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo‘lgan korxonalar konsolidallashtirilgan (birlashgan) moliyaviy hisobot tuzadi.

Sho‘ba korxonalariga qo‘yilgan qo‘yilmalar bosh korxonaning moliyaviy

¹⁴⁵Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Janathan 1110 page

hisobotida uning moliyaviy qo‘yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o‘zlarining filiallari, vakilliklari va boshqa strukturaviy bo‘linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsining konsolidatsiyalashgan hisobotiga, albatta, qo‘shiladi.

Konsolidatsiyalashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti andozasiga binoan tuziladi. Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo‘yicha tuziladigan yig‘ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Moliyaviy hisobot yil boshidan yig‘ilib boruvchi jami bilan har chorakdan tekshiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradi.

Ayrim xo‘jalik yurituvchi subyektlar uchun O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Moliyaviy hisobot topshirish bo‘yicha boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aksionerlik jamiyatlari, sug‘urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma‘lumotlar to‘g‘riligini auditorlar tomonidan tasdiqlagandan so‘ng yillik moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha, albatta, nashr etishlari kerak.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt tugatilganda xotima moliyaviy hisobot tuziladi.

Korxonani tugatish bo‘yicha muammolarning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga qo‘shiladi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqtiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ma‘lum yuridik va moliya-xo‘jalik

munosabatlarida bo'lgan ikki va undan ortiq korxonalarining hisobotlarini umumlashtirishdan iborat.

*Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot – ikki yoki undan ortiq korxonalarga tegishli bo'lgan hisobotlarni yagona hisobot ko'rinishiga keltirishdir.*¹⁴⁶

Konsolidatsiyalash metodologiyasi va texnikasi xalqaro hamda bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarning milliy standartlarida ishlab chiqilgan va bayon qilingan. Konsolidatsiyalashning maqsadi korporativ guruhga kiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar to'g'risidagi axborotlarni yagona xo'jalik yurituvchi subyekt sifatida umumlashtirilgan holda taqdim etishdan iborat. Bunda korporativ guruhga kiruvchi har bir mustaqil korxonalar barcha xo'jalik muomalalarini amaldagi standartlarga muvofiq hisobga olishi va ularning natijalarini moliyaviy hisobot ko'rinishida rasmiylashtirishi lozim.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash XIX asrning o'rtalarida AQShda, kapitalning konsentratsiyalashuvi va kompaniyalarning birlashishi natijasida vujudga kelgan. Keyinchalik Yevropa mamlakatlarida ham konsolidatsiyalash masalalariga kirishilgan. Hozirgi vaqtda ikki va undan ortiq korxonalarining birlashishi, xoldinglar, korporatsiyalar va moliya-sanoat guruhlarining tashkil etilishi mamlakatimiz amaliyotida ham keng tus olmoqda. Konsolidatsiyalashning zarurligi uning iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligi bilan belgilanadi.

Agar guruhga kiruvchi korxonalar turli mamlakatlarda joylashgan bo'lsa, guruhning konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotini tuzishda ularning hisobot ma'lumotlari yagona valyutaga keltiriladi. Guruhga kiruvchi korxonalar bosh kompaniya bilan bitta mamlakatda joylashganda ularning moliyaviy hisobotlarini bitta valyutaga keltirishga ehtiyoj bo'lmaydi va konsolidatsiyalashning yagona uslublaridan foydalaniladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 17-moddasi, buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlariga muvofiq tuziladi. Bunda bosh

¹⁴⁶Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Janathan 1110 page

korxonadan ajralib chiqib faoliyat ko'rsatayotgan korxonalar guruhi uchun umumlashgan moliyaviy moddalarni tuzish va taqdim qilish to'g'risida so'z yuritiladi. Qonunning mazkur moddasiga muvofiq bir yoki bir necha sho'ba korxonalar, filiallar va vakolatxonalariga ega bo'lgan korxonalar umumlashgan moliyaviy hisobot tuzadilar.

Ushbu moddaning talablari vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlarining jamlama moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi. Umumlashgan moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Bosh korxonaning sho'ba korxonalariga qo'shgan hissalarini uning moliyaviy hisobotida moliyaviy qo'yilma sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalarini va boshqa tarkibiy bo'linmalarini, ularning balanslari va hisobot shakllarini belgilangan tartibda tegishli yuridik shaxsning umumlashtirilgan hisobotiga kiritish sharti bilan mustaqil balansga ajratib chiqarishlari mumkin.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, agar bosh kompaniya o'zining barcha sho'ba korxonalarini yopib, ular faoliyatini boshqarishni bitta yuridik shaxs doirasida amalga oshirsa, kompaniyaning hisoboti qanday bo'lishini ko'rsatadi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot rahbariyatga va korporativ guruhga kiruvchi korxonalar kuzatuv kengashiga, shuningdek, mavjud va potentsial investorlar, kreditorlar, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar va davlat kabi tashqi axborotdan foydalanuvchilarga ham taqdim etiladi. Shunisi bilan u axborot funksiyasida yopiq bo'ladi.

Axborotlardan tashqi foydalanuvchilar uchun konsolidatsiyalangan hisobot xususiy balanslarning cheklanganliklarini bartaraf etadigan, qo'shimcha axborot manbai hisoblanadi. Konsolidatsiyalangan hisobot bosh kompaniya uchun o'z hisobotini o'ziga xos «kengaytirish» va «to'ldirish» hisoblanadi.

Yuqorida bayon qilinganlarni umumlashtirgan holda shuni ta'kidlash joizki, konsolidatsiyalangan hisobot bir necha xususiyatlarga ega:

Ø konsolidatsiyalangan hisobot yuridik mustaqil korxonaning hisoboti hisoblanmaydi. Uning maqsadi korporativ guruh faoliyatining natijalari to'g'risida

umumiy tasavvur shakllantirishdan iborat. U aniq axborot bilan ta'minlash va tahlil uchun yo'naltirilgan;

Ø korporativ guruh a'zolari hisoblangan korxonalar o'rtasidagi kelishuvlar konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotga kiritilmaydi. Unda faqat aktivlar va majburiyatlar, tashqi kontragentlar bilan amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar ko'rsatiladi. Har qanday guruh ichidagi moliya-xo'jalik operatsiyalari identifikatsiyalanadi va konsolidatsiyalash jarayonida chiqarib tashlanadi (konsolidatsiyalanayotgan hisobotga kiritilmaydi). Konsolidatsiyalash bosh kompaniya tarkibiga kiruvchi kompaniyalar moliyaviy hisobotlarining bir xil nomdagi moddalarini oddiy (arifmetik) jamlash emas.

Ø guruhlar hisoboti birlashma tarkibiga kiruvchi har bir kompaniyaning moliyaviy ahvoli va faoliyat natijalari to'g'risidagi yig'ma axborotlarni aks ettiradi. Bu demak, bitta sho'ba korxonaning foydasi boshqasining zararini «yashirishi», bitta sho'ba korxonaning mustahkam moliyaviy ahvoli boshqasining potensial to'lov layoqatini «yashirishi» mumkin;

Ø agar guruh biznesning har xil turlari bilan shug'ullanuvchi kompaniyalardan iborat bo'lsa, u holda mazkur guruh bo'yicha konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ayrim muhim tafsilotlarni ochib bermasligi mumkin. Guruh faoliyatining har biri segmenti to'g'risida qo'shimcha axborotlar yetishmagan hollarda esa №27 MHXS va EH yettinchi direktivasi bunday ochib berishni talab qiladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotning ushbu xususiyatlari uning guruh faoliyatidagi rolini to'liq ochib berishga imkon yaratadi. Xususan:

Ø guruh to'g'risidagi ijobiy fikrlarni qo'llab-quvvatlash va uning fond bozoridagi mavqeyini mustahkamlash (guruh va guruhdagi boshqa kompaniyalar aktsiyalari kotirovkasining o'sishi) uchun butun guruh bo'yicha umumlashgan axborotni taqdim etish;

Ø yagona iqtisodiy birlikning moliyaviy ahvolini va xo'jalik muomalalarini aniqroq tasvirlaydi, ammo alohida moliyaviy hisobotlarining o'rnini bosmaydi;

Ø boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun asos bo'ladi;

Ø guruh a'zolarining iqtisodiy o'zaro bog'liqliligi va o'zaro ta'sirini tavsiflaydi;

Ø ushbu hisobot bosh kompaniyaning valyutasida tuzilganligi sababli bosh kompaniya uchun nazorat funksiyasini ham bajaradi;

Ø guruh faoliyatini moliyaviy rejalashtirish va moliyalashtirishga ta'sir ko'rsatadi va b.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash zaruriyati eng avvalo axborotdan foydalanuvchilarning ehtiyojlaridan kelib chiqadi. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot axborotlaridan foydalanuvchilarga aktsiyadorlar, investorlar, kreditorlar, korporativ guruhning boshqaruv xodimlari va davlat boshqaruv organlarini kiritish mumkin.

Albatta, konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotdan asosiy foydalanuvchilar aktsiyadorlar bo'lib hisoblanadi. Bosh kompaniya aktsiyasining egasi uning aktsiyalar paketiga to'g'ri keladigan sof aktivlar hajmini baholay olmaydi. Chunki, bosh kompaniya balansi faqat sho'ba korxonalariga qilingan qo'yilmalar summasini o'z ichiga oladi va ushbu qo'yilmalarning jami real qiymatini va aktsiyadorlarning ulushini aks ettirmaydi. Aktsiyadorlarga esa ular qo'yilmalarining qiymatini obyektiv aks ettiradigan, bosh kompaniyaga qarashli barcha sho'ba va tobe' korxonalar faoliyatining ko'rsatkichlarini o'z ichiga olgan *axborotlar zarur*.

Konsolidatsiyalash zaruriyati asosan tashqi omil, ya'ni tashqi foydalanuvchilar talab va ehtiyojlaridan kelib chiqadi.

Investorlarga konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, bir tomondan, guruh aktivlari va kapitalining umumiy miqdorini (uning imkoniyatlarini) baholash uchun zarur. Boshqa tomondan, guruhning o'zi konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotni taqdim etishdan manfaatdor. Chunki, bu o'zining to'lov layoqatini va moliyaviy barqarorligini ko'rsatish uchun ham zarur.

Xalqaro Hisobot Tashabbusi (XHT) va Barqarorlik hisoboti.¹⁴⁷

XHT o'z ishini 1997-yilda Ceres tashkiloti ostida boshladi. 2002-yilda uning ilk erkin hisobot statistikasi taqdim etilganda Ceres qaramog'idan chiqdi. Quyidagi

¹⁴⁷“An Introduction to Accounting Theory” Gabriel Donleavy. 2016 yil 141-149 betlar

yoʻnalishlarni oʻz ichiga olgan: globallashtiruv, global boshqaruvning yangi shakllarini izlash, maʼlum iqtisodiy holatlarning roli va boshqalar. Braziliya, Hindiston, Janubiy Afrika kabi davlatlarning hukumati ham bozori ham ishonchli hisobotlarga tayanadi. Ishonchli hisobotlar boʻyicha XHT dunyoning eng ishonchli statistika manbasidan boʻlgan va statistika tizimida eng soʻnggi ularning avlodi J-4 hisoblanadi.

Yillik xabar berishlaricha XHT tashkil qilingan XHT maʼlumotlarining foydali tomonlaridanoʻz ichiga quyidagilarni oladi:

- ommaviy iqtisodiyotda samarali boshqaruv.
- tashqi partiyalar bilan aloqasi boʻlgan kompaniyaga koʻproq eʼtibor berish.
- statistik hisobot funksiyalar oʻrtasidagi bogʻlanishlarni taʼminlaydi.
- yordamchilar tashkilotning tabiiy, insoniy va ijtimoiy kapitalga boʻlgan hissasini baholash uchun oʻzining qobiliyatini kuchaytiradi.
- narxlarning oʻzgaruvchanligidagi boʻlgan ulushini kamaytirishi mumkin.

J-4 hisobotning ikki turi mavjud:

1. Umumiy standart hisoboti. Bu hisobot umumiy holda beriladi, korxonalar faoliyati haqida bayonot va uning ishlab chiqarish jarayoni yoritiladi. Bular ularning materiallar boʻyicha tahlilidan qatʼi nazar korxonalar uchun muhimdir. Korxonaning istiqbolda qachongacha dosh berishi va bu jarayonga investorlarni qanday jalb qilishi, toʻgʻrilik yoʻli bilan qanday bartaraf etishiga qarab umumiy standart hisobot berishning 7 turi bor.

2. Maxsus standart hisoboti. Bu hisobot firmalar oʻzlarining mol-mulklarini qanday boshqarishlari haqida tushuntiradigan, atrof-muhitni va aholiga taʼsir koʻrsatishi, raqobatga dosh bera olishini taʼminlash haqida yoritiladigan J-4 hisobotning tarkibiga kiradigan boshqaruv hisobotidir. Boshqaruv hisobotida 3 jihatga eʼtibor beriladi: mol-mulklar holati haqida, ularni qanday boshqarish va baholash kerakligiga.

Xalqaro yigʻma hisobot konsolidatsiyasi (XYHK). XYHK hisobotning mohiyati bilan shugʻullanadi, qisqartmasi YH deb nomlanib, yigʻma hisobot

korxonaning strategiyasi, boshqaruvi, ijro etishi va kelajakdagi rejalari, shuningdek, tashqi muhitdagi o'rni bo'yicha o'zaro qisqa aloqasiga aytiladi. Shuni nazarda tutish lozimki, yig'ma hisobot korxonaning moliyaviy holati haqidagi hisobot emas, balki korxonaning narx qo'yishni qanday tanlashi kerakligi to'g'risidagi hisobotning yangi turi hisoblanadi.

Yig'ma hisobotning aniq auditoriyasi moliyaviy kapitalni ta'minlab beruvchilar sifatida tasdiqlanadi. Xalqaro yig'ma hisobot konsolidatsiyasi shuni ta'kidlaydiki, yig'ma hisobotning oliy maqsadi bu moliyaviy kapitalni ta'minlovchi investorlarga korxonaga ma'lum vaqt davomida narxni qanday tanlashini tushuntirishdir. Shuning uchun yig'ma hisobot bir qancha ma'lumotlar, ham moliyaviy va ham boshqaruv ma'lumotlaridan tashkil topadi. Narx nafaqat firmaning bozordagi mahsuloti narxining ko'tarilishini, balki xalqaro yig'ma hisobot tasdiqlagan kapitalning 5 turidan istalgan birining ko'tarilishini ham anglatadi. Bu kapitalga moliyaviy, ishlab chiqarish, intellektual, inson, ijtimoiy munosabatlar va tabiat kiradi. Korxonaning aktivlari va ishlab chiqarish hajmi kapitallardan ba'zi yoki bir qanchasining o'zgarishiga olib keladi. Bular oshkor etilishi shart.

Yig'ma hisobot korxonaning biznes rejasi qanday degan savolga javob berishi lozim. Korxonaning biznes rejasi bu korxonaning strategik maqsadlari va narxlarni belgilashni aniqlashi kerakligi uchun uning aktivlari, ularning kirimi va samaradorligini yoritish tizimi hisoblanadi.

Yig'ma hisobot korxonaning boshqaruv strategiyasi qisqa, joriy va uzoq muddatli mavsumlarda narxni qanday qilib tanlash va ushlab turish kerakligiga javob berishi lozim.

18.3. Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish

Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan tuziladigan va tegishli organlarga topshiriladigan moliyaviy hisobotlar 1 - BHMS bilan tartibga olinadi. Moliyaviy hisobotlarda quyidagi axborotlar to'liq aks ettirilishi kerak:

Xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili,

identifikatsiyalangan nomeri va subyektini aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

1. Xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan nomeri va subyektini aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar.

2. Moliyaviy hisobot bir korxonanikimi yoki bir guruh korxonanikimi.

3. Hisobot sanasi yoki moliyaviy hisobotlar qaysi davarni o'z ichiga olishi.

Topshirilgan hisobot axborotlarini to'g'ri tushunish uchun quyidagi rekvizitlar keltirilishi lozim;

1. Moliyaviy hisobotda qo'llanilgan valyuta turi.

2. Hisobotda foydalanilgan raqamlarning aniqlik darajasi, masalan, keltirilgan raqamlar ming hisobida yoki million hisobida ekanligi va h.k.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri bo'lib 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan kalendar yil hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi. qonunning 18 - moddasiga binoan agar yuridik shaxs 1-oktabrdan qat'i ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31-dekabrda tugaydi. Moliyaviy hisobot qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda kalendar yilidan tashqari oylik yoki choraklik qilib ham topshiriladi.

Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot sanasi bo'lib hisobot davrining oxirgi kuni hisoblanadi. Chunonchi, subyektning yillik buxgalteriya balansi uchun hisobot sanasi bo'lib 31-dekabr hisoblanadi, moliyaviy natijalar, to'g'risidagi yillik hisobot uchun hisobot davri bo'lib 1-yanvardan 31-dekabrgacha hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi organlarga topshiriladi:

1. Subyekt mulkdorlariga (davlat mulkini boshqarish vakolati berilgan organlarga, ta'rischilarga, qatnashuvchilarga binoan).

2. Davlat statistika organlariga.

3. Qonunchilikka binoan boshqa organlarga.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarini keyingi yilning 15 fevralidan kechiktirmasdan topshirishlari kerak.

Bir shaharda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni topshirgan kuni deb uni tegishli joyga haqiqiy taqdim etgan kuni hisoblanadi. Boshqa shaharlarda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni pochta orqali jo'natgan kuni hisoblanadi (bu kun pochta korxonasini qo'ygan shtampasida ma'lum).

Basharti hisobotni jo'natgan sana dam olish kuniga to'g'ri kelsa, hisobot topshirish sanasi dam olish kundan keyingi kunga ko'chiriladi.

Choraklik yoki yillik hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriya'ning barcha bo'limlarini ishlarni bajarish muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi quyida yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrlarga o'tkaziladi va korrespondentlanuvchi schyotlar o'zaro muqobil tekshiriladi.

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlarning asosiy maqsadi korxonaning moliyaviy ahvoli va uning mahsulot, tovar, ish va xizmatlar bozoridagi o'rni to'g'risida to'liqroq axborotlar olish uchun hisobot shakllarining mazmunini to'ldirishdan iborat.

Ushbu vazifani amalga oshirish uchun hisobot davridagi va o'tgan shu davrdagi ko'rsatkichlar taqqoslanuvchanligi, buxgalteriya balansi (1-shakl) va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot(2-shakl)da umumiy summa bilan keltirilgan ayrim, eng muhim mulklar va majburiyatlarni turlarining baholash uslublarini qo'llashda yagonalikni ta'minlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobini yuritishda u yoki bu qoidalar qo'llanilishi mumkin bo'lmagan vaqtdagi faktlarni ko'rsatish va tegishli asoslashlarni tushuntirish xatida keltirish zarur. Aks holda bunday qoidalarni qo'llash ushbu vaziyatni mazkur qoidalarni qo'llashdan bosh tortish deb qaraladi va korxonadan tomonidan buxgalteriya hisobi to'g'risidagi amal qilayotgan qonunchilikni buzish deb tan olinadi.

Tushuntirish xatining mazmuni korxonaning joriy investitsion va moliyaviy faoliyatining asosiy texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini, jumladan korxonadan ixtiyorida

qoladigan foydaning taqsimlanishi yoki taqsimlanmasligi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Hisob siyosatining tovar-moddiy zaxiralarni baholash, ularning tayyorlanishi va ishlatilishi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash hamda ular faol qismidan foydalanishning samaradorligini tahlil qilish, mahsulot (ish, xizmat) realizatsiyasidan olinadigan tushumlarni hisoblash variantlari, yangi mahsulotlarni ishlab chiqishga doir turli investitsion loyihalarning rejalashtirilish va amalga oshirilishi, uning sifatini yaxshilash va hokazolar bo'yicha batafsil ma'lumot beriladi.

18.4. Buxgalteriya balansini tuzish tartibi

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida korxonalar faoliyatining natijalarini boshqaruv, moliyaviy va statistik hisobotlarda ko'rishimiz mumkin bo'ladi. Mazkur hisobotlar tarkibida moliyaviy hisobotlarning ahamiyati bir qadar yuqori deb hisoblanadi. Hisobotlarni tuzish va ularni tegishli nazorat organlariga taqdim etish bu buxgalteriya hisobining asosiy vazifasiga kiradi. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi ma'lum bir xo'jalik subyektining barcha xo'jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma'lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma'lumotlarni berish hisoblanadi.

Buxgalteriya balansini moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri hisoblanadi. U korxonaga mablag'larini guruhlash va tarkibini pul bahosida aks ettirish hamda pul mablag'larini, ularni hosil etish manbalarini muayyan sanaga joylashtirish usulidan iborat.

Shunday qilib, buxgalteriya balansini quyidagi elementlarni o'z ichiga oladi:

- korxonaga egalik qiladigan vositalarni aks ettiruvchi aktivlar;
- korxonaga tasarrufidagi o'z sarmoyasi;
- keyinchalik belgilanishi bo'yicha qaytarilishi lozim bo'lgan aktivlarni sotib olish, hosil qilish natijasida yuzaga kelgan majburiyatlar.

Buxgalteriya balansida korxonaga aktivlari ikki guruhda: uzoq muddatli va aylanma aktivlarda aks ettiriladi.

Uzoq muddatli aktivlarga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, sotib olingan aktsiyalar va zayomlar kiritiladi. Korxonaning ishlashi bilan bu vositalar o'z qiymatini o'zgartirmaydi. Masalan, asosiy vositalar qiymati qisqa vaqt bo'lagi mobaynida miqdoran jiddiy o'zgarmaydi va u faqat ularning ishlash muddati tugashiga ko'ra qoplanadi.

Joriy aktivlar, odatda, naqd mablag'larni, iste'molchilar hisobraqamlarini va naqd mablag'lar shaklini egallashi lozim bo'lgan zaxiralarni o'z ichiga oladi. Joriy xo'jalik davri mobaynida bu aktivlar doimo o'zgarishi mumkin. Naqd mablag'larga aylantirilishi oson bo'lgan joriy aktivlar oson realizatsiya qilinadigan aktivlarga kiritiladi.

*Buxgalteriya balansi uzoq muddatli va joriy aktivlarga bo'linadi. Passiv qism o'z mablag'lari va majburiyatlardan tashkil topadi.*¹⁴⁸

Xo'jalik mablag'lari va uning manbalari xo'jalik jarayonida doimo harakatda bo'ladi. Sodir bo'layotgan jarayonlarning har birini o'z vaqtida hisobga olib borish zarurdir. Chunki har kuni korxonada ko'plab xo'jalik muomalalari amalga oshiriladi, bularning ta'sirida xo'jalik mablag'larining tarkibi, joylanishi va ularning tashkil topish manbalari o'zgarishi mumkin. Bu o'zgarish oqibat natijada buxgalteriya balansining o'zgarishiga sabab bo'ladi, chunki balansning aktiv va passiv tomonida xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari aks ettiriladi. Lekin balansning tengligi saqlanib qolinadi. Bu mablag'lar holatini balans usuli bilan umumlashtirishning asosiy mazmunini tashkil qiladi.

Yillik moliyaviy hisobotni tekshirish davomida ishlab chiqarish xarajatlariga (yoki muomala chiqimlariga) u bilan bog'liq bo'lmagan xarajatlarni kiritish natijasida daromadlarni yashirish yoki moliyaviy natijalarni pasaytirish hollari aniqlanganda o'tgan yil uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotga tuzatishlar kiritilmaydi, balki hisobot davrida aniqlangan o'tgan yillar foydasi sifatida joriy yilda aks ettiriladi.

Buxgalteriya balansini (bundan keyin - balans) tuzishga qadar tahliliy hisobvaraqlar bo'yicha oborotlar va qoldiqlar hisobot davri oxirida Bosh daftar

¹⁴⁸Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Janathan 1112 page 682

hisobvaraqlari bo'yicha oborotlar va qoldiqlar bilan solishtirilishi kerak.

3-ustunda balans bo'yicha yil boshidagi ma'lumotlar, ya'ni avvalgi yil uchun yillik moliyaviy hisobot balansi 4-ustunining ma'lumotlari ko'rsatiladi.

Yil boshi va oxiridagi balans ma'lumotlarini taqqoslab olish uchun tasdiqlangan balans moddalari nomenklaturasi yil oxiridagi balans uchun belgilangan ulardagi bo'limlar va moddalarning nomenklaturasi va guruhlanishiga muvofiqlashtirilishi kerak.

«Asosiy vositalar» moddasi bo'yicha (010-satr) amaldagi va konservatsiyadagi asosiy vositalarga doir ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Mol-mulkni asosiy vositalar tarkibiga kiritishni buxgalteriya O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi 1998-yil 7-sentabrda 46-son bilan tasdiqlagan «Asosiy vositalar» O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti (5-son BHMS)ga (ro'yxat raqami 491, 1998-yil 23-sentabr, «O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi», 1999-yil, 6-son) binoan va pasport hamda tavsiflar, foydalanish bo'yicha yo'riqnomalar va ularni xarid qilish chog'ida olingan boshqa texnik hujjatlarga asosan amalga oshiradi.

Ushbu modda bo'yicha yerlarni yaxshilash (meliorativ, quritish, irrigatsion va boshqa ishlar)ga kapital qo'yilmalar ham aks ettiriladi. Korxonadan tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq mulk sifatida xarid qilingan yer uchastkalari ushbu modda bo'yicha xaridga doir haqiqatdagi xarajatlar hajmida ko'rsatiladi.

Ushbu modda bo'yicha asosiy vositalarga taalluqli, «Uzoq muddatga ijaraga olinadigan asosiy vositalar» hisobvarag'ida hisobga olingan uzoq muddatga ijaraga olinadigan binolar, inshootlar, uskunalar va boshqa obyektlar ham aks ettiriladi.

Alohida modda bo'yicha (011-satr) korxonadan tomonidan «Asosiy vositalar» va «Uzoq muddatga ijaraga olinadigan asosiy vositalar» hisobvaraqlarida hisobga olingan asosiy vositalar bo'yicha eskirishning hisoblab yozilgan summasi keltiriladi. Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 7-sentabrda 46-son bilan tasdiqlagan «Asosiy vositalar» O'zbekiston Respublikasi

Buxgalteriya hisobi milliy standarti (5-son BHMS) (ro'yxat raqami 491, 1998-yil 23-sentabr, «O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarning me'yoriy hujjatlari axborotnomasi», 1999-yil, 6-son)da nazarda tutilgan belgilangan me'yorlar va usullar bo'yicha hisoblab yoziladi.

«Nomoddiy aktivlar» moddasi bo'yicha (020-satr) korxonaning uzoq muddatli davr davomida xo'jalik faoliyatida ishlatiladigan va daromad keltiradigan nomoddiy obyektlarga, tabiiy resurslar, yer uchastkalari, patentlar, litsenziyalar, intellektual mulk, tashkiliy xarajatlardan foydalanish huquqiga doir sarf-xarajatlari ko'rsatiladi.

«Kapital qo'yilmalar» moddasi bo'yicha (030-satr) xo'jalik va pudrat usullari bilan amalga oshiriladigan tugallanmagan qurilishning qiymati ko'rsatiladi.

Ushbu modda bo'yicha asosiy podani shakllantirish bo'yicha, geologiya-qidiruv ishlari xarajatlari, shuningdek korxonalar tomonidan ana shu maqsadlar uchun berilgan bo'naklar va bo'nak ko'rinishida vaqtincha foydalanishga doir mablag'lar summaları aks ettiriladi.

Ushbu modda bo'yicha o'rnatiladigan va korxonalar omborlarida bo'lgan uskunalar zaxiralari haqiqiy qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

«Sho'ba xo'jalik jamiyatlaridagi aktsiyalar» moddasi bo'yicha (040-satr) sho'ba xo'jalik jamiyatlari aktsiyalariga qo'yilgan, tahliliy tarzda «Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar» hisobvarag'ida («Pay va aktsiyalar» ilova hisobvarag'i) hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

«Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga berilgan qarzlar» moddasi bo'yicha (050-satr) sho'ba xo'jalik jamiyatlariga berilgan, «Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar» hisobvarag'ida («Berilgan qarzlar» ilova hisobvarag'i) hisobga olinadigan qarzlar summasi aks ettiriladi,

«Tobe' xo'jalik jamiyatlaridagi aktsiyalar» moddasi bo'yicha (060-satr) tobe' xo'jalik jamiyatlari aktsiyalariga qo'yilgan, tahliliy tarzda «Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar» hisobvarag'ida («Pay va aktsiyalar» ilova hisobvarag'i) hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

«Tobe' xo'jalik jamiyatlariga qarzlar» moddasi bo'yicha (070-satr) tobe'

xo'jalik jamiyatlariga berilgan, «Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar» hisobvarag'ida («Berilgan qarzlار» ilova hisobvarag'i) hisobga olinadigan qarzlار summasi aks ettiriladi.

«Uzoq muddatli investitsiyalar» moddasi bo'yicha (080-satr) korxonaning davlat daromadli aktivlari (qimmatli qog'ozlar - aksiyalar, obligatsiyalar)ga, O'zbekiston Respublikasi hududida va undan tashqarida tashkil etilgan boshqa korxonalarining (sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan tashqari) ustav fondlariga va hokazolarga uzoq muddatli (bir yildan ortiq muddatga) investitsiyalari, korxonatonomonidan boshqa korxonalariga berilgan qarzlardan tashqari ko'rsatiladi.

Moliyaviy qo'yilmalar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda haqiqiy xarajatlar summasida hisobga olinadi.

To'liq to'lanmagan aktsiya va paylar balans aktivida ularning to'liq xarid qiymatida ko'rsatiladi, investor dividend olish huquqiga ega bo'lgan va ushbu qo'yilmalar uchun to'liq javobgar bo'lgan hollarda kreditorlar moddasi bo'yicha so'ndirilmagan summa balans passiviga kiritiladi. Qolgan hollarda xarid qilinadigan aktsiya va paylar hisobiga kiritilgan summalar balans aktivida debitorlar moddasi bo'yicha ko'rsatiladi.

«Boshqa qarzlار» moddasi bo'yicha (090-satr) yuqorida sanalgan moddalarda hisobga olinmagan va «Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar» hisobvarag'ida hisobga olinadigan uzoq muddatli qarzlار summalari ko'rsatiladi.

«Boshqa aktivlar» moddasi bo'yicha (100-satr) oldingi moddalarda sanalmagan boshqa uzoq muddatli mablag'lar va qo'yilmalar ko'rsatiladi. Xususan, mazkur modda bo'yicha ijaraga beruvchi korxonatonomonidan uzoq muddatli ijaraga berilgan, «Tushumga doir ijara majburiyatlari» hisobvarag'ida qayd qilingan asosiy vositalar bo'yicha qarz qoldig'iniko'rsatadi.

«I bo'lim bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (110-satr) satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi: 012-satr+022-satr+030-satr+040-satr+050-satr+060-satr+070-satr+080-satr+090-satr+100-satr.

Balans aktivining «Joriy aktivlar» degan II bo'limida korxonatonomonidan joriy aktivlarining summasi ko'rsatiladi.

«Ishlab chiqarish zaxiralari» moddasi bo'yicha (120-satr) xomashyo, asosiy va yordamchi materiallar, qaytarma chiqindilar, yoqilg'i, xarid qilingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, ehtiyot qismlar, idishlar va «Materiallar» hisobvarag'ida hisobga olinadigan boshqa moddiy boyliklarning haqiqatdagi tannarxi, arzon va tez eskiruvchan buyumlar, shu jumladan maxsus asboblardan va maxsus moslamalar, maxsus poyabzal va choyshab-yostiqlar, yozuvchizuv anjomlari va ovlash qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, matraslar va hokazo) xizmat muddatidan qati nazar, shuningdek bir yildan kam muddat foydalaniladigan almashtiriladigan uskunalar ko'rsatiladi.

«Tugallanmagan ishlab chiqarish» moddasi bo'yicha (130-satr) hisobi korxonalar moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasining «Ishlab chiqarish xarajatlari» bo'limi buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida amalga oshiriladigan tugallanmagan ishlab chiqarish va tugallanmagan ishlar (xizmatlar)ga doir xarajatlar ko'rsatiladi.

«Tayyor mahsulot» moddasi bo'yicha (140-satr) buyurtmachilar bilan tuzilgan shartnomaning shartlariga ko'ra sinovdan o'tgan va qabul qilingan, barcha qismlar bilan butlangan hamda texnik shartlar va standartlarga muvofiq keladigan, ishlab chiqarilishi tugallangan buyumlar qoldig'ining haqiqatdagi ishlab chiqarish tannarxi ko'rsatiladi.

«Qayta sotish uchun tovarlar» moddasi bo'yicha (150-satr) o'z faoliyatini savdo va umumiy ovqatlanishda amalga oshiradigan korxonalar xarid qiladigan tovarlar qoldig'ining qiymati ko'rsatiladi. Bunda umumiy ovqatlanish korxonasi ushbu modda bo'yicha oshxonalar va omborxonalaridagi xomashyo qoldiqlari, bufetlardagi tovarlar qoldiqlarini ham aks ettiradi.

«Bo'lg'usi davrlar xarajatlari» moddasi bo'yicha (160-satr) hisobot yilida qilingan, lekin ular taalluqli bo'lgan muddat davomida xarajatlarga kiritish yo'li bilan keyingi hisobot davrlarida so'ndirilishi kerak bo'lgan xarajatlar summasi ko'rsatiladi. Bunday xarajatlarga, shu jumladan, ommaviy axborot vositalariga obuna xarajatlari, oldindan to'langan ijara to'lovi, manfiy kurs farqi va hokazolar kiradi.

«Pul mablag‘lari» moddasi bo‘yicha (170-satr) korxonaning «Hisob-kitob varag‘i», «Banklardagi maxsus hisobvaraqlar», «Pul hujjatlari», «Yo‘ldagi o‘tkazmalar» hisobvaraqlarida hisobga olinadigan pul mablag‘lari qoldig‘i so‘mlarda ko‘rsatiladi. Balansning ushbu moddasida aks ettirilgan summalar bank ko‘chirmalariga muvofiq kelishi kerak.

«Valyuta mablag‘lari» moddasi bo‘yicha (180-satr) korxonada banklardagi valyuta hisobvaraqlari va korxonaning valyuta kassasida bo‘lgan, hisobot davrining oxirgi sanasida O‘zbekiston Respublikasining Markaziy banki kursi bo‘yicha milliy valyutada baholangan valyuta mablag‘lari qoldig‘ini ko‘rsatadi.

«Kassadagi pul mablag‘lari» moddasi bo‘yicha (190-satr) hisobot davrining oxirgi sanasida korxonada kassalarida bo‘lgan, milliy valyutadagi pul mablag‘larining qoldig‘i ko‘rsatiladi.

«Qisqa muddatli moliyaviy qo‘yilmalar» moddasi bo‘yicha (200-satr) korxonalariga qisqa muddatli (bir yildan ortiq bo‘lmagan muddatga) moliyaviy qo‘yilmalar (investitsiyalar), boshqa korxonalarining qimmatli qog‘ozlari, davlat va mahalliy zayomlarning foizli obligatsiyalari va hokazolar, shuningdek korxonada tomonidan boshqa korxonalariga berilgan qarzlari ko‘rsatiladi.

«Sotib olingan o‘z aksiyalari» moddasi bo‘yicha (210-satr) korxonada tomonidan chiqarilgan va keyin tarqatish uchun chiqarilgan kundan boshlab bir yil davomida korxonada bo‘lgan sotib olingan o‘z aksiyalarining summasi ko‘rsatiladi. Sotib olingan o‘z aksiyalari «Pul hujjatlari» hisobvarag‘ida hisobga olinadi.

«Debitorlar, jami» moddasi bo‘yicha (220-satr) 230-satr+240-satr+250-satr+260-satr+270-satr+280-satr+290-satr+300-satrlar yig‘indisi ko‘rsatiladi.

221-satrdagi ma‘lumot uchun hisobot davridagi muddati kechiktirilgan debitorlik qarzi ko‘rsatiladi.

«Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» moddasi bo‘yicha (230-satr) ular uchun korxonaning hisob-kitob varag‘iga (yoki boshqa hisobvarag‘iga) to‘lovlar kelib tushishi yo‘li bilan ushbu qarzni so‘ndirish paytiga qadar buyurtmachilar (xaridorlar)ga sotilgan mahsulot, tovarlar, topshirilgan ishlar va

ko'rsatilgan xizmatlar uchun qarz ko'rsatiladi.

«Bo'nak to'lovlari» moddasi bo'yicha (240-satr) bo'lajak hisob-kitoblar bo'yicha boshqa korxonalariga to'langan bo'naklar summasi ko'rsatiladi. Berilgan bo'naklar hisobi «Berilgan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblar» hisobvarag'ida yuritiladi.

«Byudjet bilan hisob-kitoblar» moddasi bo'yicha (250-satr) soliqlar, yig'imlar va byudjetga boshqa to'lovlarga doir ortiqcha to'lovni qo'shganda moliya va soliq organlarining qarzi ko'rsatiladi. Ushbu modda bo'yicha umumbelgilangan tartibda hisobga olingan qo'shilgan qiymat solig'ining summasi ham ko'rsatiladi.

«Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo'yicha hisob-kitoblar» moddasi bo'yicha (260-satr) korxonalarining ushbu korxonalar mablag'lari yoki bank krediti hisobiga ularga berilgan ssudalar va qarzlari, korxonalariga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha va hokazo qarzlari ko'rsatiladi

Balans aktivi va passivida «Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlari bilan hisob-kitoblar» moddasi bo'yicha (270-satr va 520-satr) hisobi «Sho'ba korxonalar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'ida yuritiladigan, sho'ba va (yoki) tobe' xo'jalik jamiyatlari bilan joriy operatsiyalar bo'yicha ma'lumotlar (balanslararo hisob-kitoblar) aks ettiriladi.

Balans aktivi va passivida «Ichki xo'jalik hisob-kitoblari» moddasi bo'yicha (280-satr va 530-satr) ularning o'zaro hisob-kitoblari hisobi «Ichki xo'jalik hisob-kitoblari» hisobvarag'ida yuritiladigan, vakolatxonalar, filiallar va yuridik shaxs hisoblanmagan boshqa alohida bo'linmalar bilan joriy operatsiyalar bo'yicha ma'lumotlar aks ettiriladi.

«Muassislarning bilan hisob-kitoblar» moddasi bo'yicha (290-satr) muassislarning «Muassislarning bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'ining «Ustav sarmoyasiga (fondiga) ulushlar bo'yicha muassislarning bilan hisob-kitoblar» ilova hisobvarag'ida hisobga olinadigan ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzlari ko'rsatiladi.

«Boshqa debitorlarning qarzi» moddasi bo'yicha (300-satr) hisobot beruvchi

shaxslarning qarzlari, qabul qilish chog'ida aniqlangan tovar-moddiy boyliklar kamomadi bo'yicha mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni ko'rsatiladi.

«II bo'lim bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (310-satr) 120-satr+130-satr+140-satr+150-satr+160-satr+170-satr+180-satr+190-satr+200-satr+210-satr+220-satrlar yig'indisining natijasi ko'rsatiladi.

«Balans aktivi bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (320-satr) 110-satr+310-satrnin qo'shish yo'li bilan olingan aktivning yakuniy summasi ko'rsatiladi.

«Ustav sarmoyasi (fondi)» moddasi bo'yicha (330-satr) ta'sis hujjatlarida korxonaga muassislari ulushlari (hissalari, nominal qiymat bo'yicha aksiyalari, pay badallari)ning jami sifatida ro'yxatga olingan ustav sarmoyasining miqdori ko'rsatiladi.

«Qo'shilgan sarmoya» moddasi bo'yicha (340-satr) aksiyalarni nominal qiymatdan yuqori narxlarda birlamchi sotish chog'ida olingan emission daromad summasi ko'rsatiladi. Qo'shilgan sarmoyaning hisobi «Ustav sarmoyasi» hisobvarag'ining «Qo'shilgan sarmoya» ilova hisobvarag'ida yuritiladi.

«Zaxira sarmoya» moddasi bo'yicha (350-satr) korxonaga ustaviga ko'ra foyda hisobiga barpo etilgan zaxiralar, pul mablag'lari va korxonaga mol-mulkini ko'paytiradigan boshqa tushumlardan tashqari, mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyatsion zaxiralar summasi ko'rsatiladi. Zaxira sarmoyaning hisobi «Ustav sarmoyasi» hisobvarag'ining «Zaxira sarmoya» ilova hisobvarag'ida yuritiladi.

«Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» moddasi bo'yicha (360-satr) choraklik hisobotlarda foyda-netto, ya'ni tayyor mahsulot, yarim tayyor mahsulotlar, xarid qilingan buyumlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar realizatsiyasidan olingan moliyaviy natija, shuningdek operatsion daromad va tushumlar, «Davr xarajatlari» hisobvarag'idan o'tkaziladigan xarajatlar, korxonalarining moliyaviy faoliyatiga doir daromad va xarajatlar, tasodifiy, mazkur korxonaga uchun tipik bo'lmagan foyda va daromadlar aks ettiriladigan «Foyda va zararlar» hisobvarag'i bilan korxonaga hisobot yili davomida soliqlar to'lanishini,

shuningdek daromad (foyda) solig'ining pirovard hisob-kitobiga doir soliq va mahalliy yig'imlar summalarini aks ettiradigan «hisoblab yozilgan va to'langan foyda (daromad) soliqlari» hisobvarag'i o'rtasidagi farq aks ettiriladi.

Yillik hisobotda «Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'i kreditiga ko'chirilgan foyda 360-satr bo'yicha ham ko'rsatiladi. Bunda, agar ushbu hisobvaraqda (alohida ilova hisobvarag'ida) ilgari o'tgan yillarning taqsimlanmagan foydasi qoldig'i bo'lsa, hisobot yili uchun taqsimlanmagan foydaning qoldig'i qo'shiladi va jamlangan foyda ko'rsatiladi.

«Maqsadli moliyalash va tushumlar» moddasi bo'yicha (370-satr) «Maqsadli moliyalash va tushumlar» hisobvarag'ida hisobga olingan maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun byudjetdan, tarmoq va tarmoqdan tashqari maxsus jamg'armalar, boshqa korxonalar, jismoniy shaxslardan olingan pul mablag'larining qoldiqlari ko'rsatiladi.

«Bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zaxiralari» moddasi bo'yicha (380-satr) xarajatlarni mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga bir me'yorda kiritish maqsadida asosiy vositalarni kapital ta'mirlashni amalga oshirish uchun korxonada tomonidan zaxira qilingan mablag'lar ko'rsatiladi.

«Bo'lg'usi davrlar daromadlari» moddasi bo'yicha (390-satr) hisobot yilida olingan, lekin bo'lg'usi hisobot davrlariga taalluqli mablag'lar (ijara to'lovi va hokazo), shuningdek amaldagi tartibga muvofiq «Bo'lg'usi davrlar daromadlari» hisobvarag'ida hisobga olinadigan boshqa summalar ko'rsatiladi.

«I bo'lim bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (400-satr) 320-satr+330-satr+340-satr+350-satr+360-satr+370-satr+380-satrlar summasi ko'rsatiladi.

«Uzoq muddatli qarzlari» moddasi bo'yicha (410-satr) boshqa korxonalar va muassasalardan (banklardan tashqari) olingan uzoq muddatli (so'ndirish muddati bir yildan ortiq bo'lgan) qarzlari bo'yicha qarz summalarini ko'rsatiladi.

«Banklarning uzoq muddatli kreditlari» moddasi bo'yicha (420-satr) banklar bilan kelishilgan va ulardan olingan uzoq muddatli (so'ndirish muddati bir yildan ortiq bo'lgan) kreditlar bo'yicha qarz summalarini ko'rsatiladi.

«Qisqa muddatli qarzlari» moddasi bo'yicha (430-satr) boshqa korxonalar va

muassasalardan (banklardan tashqari) olingan, «Qisqa muddatli qarzlار» hisobvarag'ida hisobga olingan qisqa muddatli (so'ndirish muddati bir yildan kam bo'lgan) qarzlار bo'yicha qarz summalari ko'rsatiladi.

«Banklarning qisqa muddatli kreditlari» moddasi bo'yicha (440-satr) banklar bilan kelishilgan, ulardan olingan (so'ndirish muddati bir yilgacha bo'lgan) kreditlar bo'yicha qarz summalari ko'rsatiladi.

«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» moddasi bo'yicha (450-satr) «Olingan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblar» hisobvarag'ida hisobga olingan bo'lg'usi hisob-kitoblar bo'yicha chet tashkilotlardan olingan bo'naklar summasi ko'rsatiladi.

«Kreditorlar, jami» moddasi bo'yicha (460-satr) 470-satr+480-satr+490-satr+500-satr+510-satr+520-satr+530-satr+540-satr+550-satrlarni qo'shish bilan korxonaning kreditorlik qarzi summasi aks ettiriladi.

461-satrdagi ma'lumot uchun hisobot davrida muddati kechiktirilgan kreditorlik qarzi ko'rsatiladi.

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar» moddasi bo'yicha (470-satr) kelib tushgan moddiy boyliklar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilardan qarzlار summasi ko'rsatiladi.

«Byudjet bo'yicha qarz» moddasi bo'yicha (480-satr) byudjetga to'lovlarning barcha turlari, shu jumladan jismoniy shaxslarning daromad solig'i summasi bo'yicha qarzlار ko'rsatiladi.

«Hukumat qarorlariga ko'ra kechiktirilgan qarzlار» moddasi bo'yicha (481-satr) hisob-kitoblar mexanizmini takomillashtirish va byudjetga to'lovlar intizomini mustahkamlash bo'yicha hukumat komissiyasining qaroriga ko'ra byudjetga to'lovlar kechiktirilgan va (yoki) ular bo'lib-bo'lib to'lash huquqi berilgan byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlار summasi aks ettiriladi.

«Mulkiy va shaxsiy sug'urta bo'yicha qarzlار» moddasi bo'yicha (500-satr) korxonada xodimlarining mol-mulkni majburiy va ixtiyoriy sug'urtalash hamda korxonada sug'urtalovchi bo'lgan sug'urtaning boshqa turlari bo'yicha to'lovlarga doir qarzlار ko'rsatiladi.

«Byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha qarzlari» moddasi bo'yicha (510-satr) korxonaning davlat maqsadli jamg'armalari (Respublika yo'l jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasining byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, Davlat bandlikka ko'maklashish jamg'armasi)dan, shuningdek qonunda belgilangan tartibga muvofiq O'zbekiston Kasaba uyushmalari federatsiyasi kengashidan qarzlari ko'rsatiladi.

«Boshqa kreditorlar» moddasi bo'yicha (540-satr) korxonaning kreditorlar guruhi boshqa moddalari bo'yicha o'z aksini topmagan hisob-kitoblar bo'yicha qarzi ko'rsatiladi.

«II bo'lim bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (550-satr) 400-satr+410-satr+420-satr+430-satr+440-satr+450-satr+460-satrlarni qo'shish natijasi ko'rsatiladi.

«Balans passivi bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (560-satr) 400 va 550-satrlar bo'yicha summalar natijasi sifatida olingan passivning yakuniy summasi aks ettiriladi.

18.5. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni tuzish va taqdim etish tartibi

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002-yilning 27-dekabrda 140-son buyrug'i bilan tasdiqlangan «Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalar» barcha hisobot shakllarini, jumladan «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»ni tuzish tartibini belgilab beradi. Mazkur qoidalarga muvofiq moliyaviy hisobotni mulkchilikning barcha shakllariga mansub, O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga ko'ra yuridik shaxs hisoblangan korxonalar va tashkilotlar (bundan sug'urta tashkilotlari va banklar mustasno), shuningdek mulkida, xo'jalik yuritishida yoki tezkor boshqaruvida mol-mulki bo'lgan va o'z majburiyatlari bo'yicha ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, shuningdek mustaqil balans va hisob-kitob raqamiga ega bo'lgan, soliq qonunchiligiga muvofiq soliq to'lovchi hisoblanadigan alohida bo'linmalar taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2000-yil 15-iyunda 47-son bilan tasdiqlangan Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to‘g‘risida nizom (ro‘yxat raqami 942, 2000-yil 3-iyul, O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari va idoralarining me‘yoriy hujjatlari axborotnomasi, 2000-yil 13-son) bilan belgilanadi.

O‘zbekiston Respublikasi «Auditorlik faoliyati to‘g‘risida» qonunning 10-moddasida (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2000-yil 5-son) ko‘rsatilgan yuridik shaxslar soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o‘tkazilganidan keyin 15 kun davomida, lekin hisobot yilidan keyingi yilning 15 mayidan kechiktirmay, moliyaviy hisobotning to‘g‘riligi to‘g‘risida auditorlik xulosasi nusxasini taqdim etadilar.

Tashabbusli auditorlik tekshiruvi o‘tkazilgan taqdirda korxonada moliyaviy hisobotning to‘g‘riligi to‘g‘risida auditorlik xulosasining nusxasi soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o‘tkazilganidan keyin 15 kun davomida taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobot shakllarining manzil qismi quyidagi tartibda to‘ldiriladi:

a) «Korxonada, tashkilot» rekviziti - korxonaning to‘liq nomi (belgilangan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazilgan ta‘sis hujjatlariga muvofiq) va KTUTga ko‘ra uning kodi ko‘rsatiladi;

b) «Tarmoq» rekviziti - korxonada tarmog‘i va XXTUTga ko‘ra tarmoq kodi ko‘rsatiladi;

v) «Tashkiliy-huquqiy shakl» rekviziti - korxonaning tashkiliy-huquqiy shakli va THTga ko‘ra tashkiliy-huquqiy shaklning kodi ko‘rsatiladi;

g) «Mulkchilik shakli» rekviziti - korxonaning mulkchilik shakli va MShTga ko‘ra mulkchilik shaklining kodi ko‘rsatiladi;

d) «Vazirliklar, idoralar va boshqalar» rekviziti - ixtiyorida korxonada turgan (agar u mavjud bo‘lsa) va unga moliyaviy hisobot yo‘naltiriladigan organning nomi hamda DBPBTga ko‘ra ushbu organning kodi ko‘rsatiladi;

e) «Soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami» rekviziti - STIR bo‘yicha korxonaning identifikatsiya raqami ko‘rsatiladi;

j) «Hudud» rekviziti - MHOBT bo'yicha kod ko'rsatiladi;

z) «Manzil» rekviziti - korxonaning to'liq yuridik manzili ko'rsatiladi.

Moliyaviy hisobotni tuzish chog'ida O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni, O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi, Buxgalteriya hisobi milliy standartlariga, shuningdek buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish masalalari bo'yicha boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarga asoslanish lozim.

Hisobot yilida tugatilgan yoki qayta tashkil etilgan korxonalar yil boshidan tugatish (qayta tashkil etish) paytigacha bo'lgan davr uchun yillik moliyaviy hisobotning amaldagi shakllari bo'yicha hisobot taqdim etadi.

1-oktabrga qadar yangi barpo etilgan korxonalar moliyaviy hisobotda mablag'lar va ularning manbalarini ular belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan oyning 1-kunidan boshlab hisobot yilining 31-dekabriga qadar, hisobot yilining 1-oktabridan keyin barpo etilgan korxonalar esa - davlat ro'yxatidan o'tkazilgan sanadan boshlab keyingi yilning 31-dekabrigacha (31-dekabr ham kiradi) ko'rsatadilar (ko'rsatilgan tartib tugatilgan (qayta tashkil etilgan) korxonalar va ularning alohida bo'linmalari bazasida barpo etilgan korxonalarga tatbiq etilmaydi).

Korxonalar balansining moddalari aktivlar va majburiyatlarning puxta o'tkazilgan inventarizatsiyasi bilan asoslangan bo'lishi kerak. Bunda yillik moliyaviy hisobotni taqdim etishga qadar doimiy ishlab turgan inventarizatsiya komissiyalari tomonidan inventarizatsiya davomida aniqlangan, boyliklar haqiqiy mavjudligining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga qaraganda tafovutlari tartibga solinishi kerak. Debitorlik va kreditorlik qarzlari inventarizatsiyalashlar ham o'tkazilishi kerak, ular o'zaro hisob-kitoblar saldosi tasdiqlaydigan solishtirish dalolatnomalari yoki xatlar bilan rasmiylashtiriladi. O'tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek ularni o'tkazmaslik sabablari yillik moliyaviy hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida aks ettirilishi kerak.

Moliyaviy hisobot shakllariga rahbar va bosh buxgalter imzo chekadi, imzolar muhr bilan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobotda o‘chirish va ustiga yozishlar bo‘lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni moliyaviy hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko‘rsatadilar.

Joriy hamda o‘tgan yil hisobot ma‘lumotlaridagi (ular tasdiqlanganidan keyin) tuzatishlar uning ma‘lumotlarini buzishlar anio‘langan hisobot davri uchun tuzilgan hisobotda amalga oshiriladi, bunda tuzatishlar hisobot davri (chorak, yil boshidan) uchun ma‘lumotlarga kiritiladi.

Yillik moliyaviy hisobotni tekshirish chog‘ida daromadlarni yashirish yoki ular bilan bog‘liq bo‘lmagan xarajatlarni davr xarajatlariga (yoki muomala chiqimlariga) kiritish natijasida moliyaviy natijalarni kamaytirib ko‘rsatish anio‘langan holda buxgalteriya hisobi va o‘tgan yil uchun moliyaviy hisobotga tuzatishlar kiritilmaydi, balki joriy yilda hisobot davrida anio‘langan o‘tgan yillar foydasi sifatida aks ettiriladi.

Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda quyidagilarni ochib berish zarur:

- savdo-sotiqdan tushgan sof tushum;
- savdo-sotiqning yalpi moliyaviy natijalari;
- asosiy faoliyatdan keladigan boshqa operatsion daromadlari va xarajatlari;
- asosiy xo‘jalik faoliyati moliyaviy natijalari (foyda yoki zarar);
- moliyaviy faoliyatga doir boshqa daromadlar va xarajatlar;
- xo‘jalik umumiy faoliyatining moliyaviy natijasi;
- favqulodda foyda va zarar;
- daromad solig‘i to‘langunga qadar umumiy moliyaviy natijalar (foydalar yoki zararlar);
- hisobot davridagi sof foyda (zarar).

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002-yil 27-dekabrdagi 140-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan «Moliyaviy hisobot shakllarini to‘ldirish bo‘yicha qoidalar»ga asosan «Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot»ni tuzish tartibi quyida bayon qilinadi.

«Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum» moddasi bo‘yicha (010-satr) mahsulot, tovarlar, ishlar va xizmatlarni sotishdan olingan

tushum ko'rsatiladi, bunda soliqlar (qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i) hamda qaytarilgan tovarlar va tayyor mahsulotning qiymati, xaridorning sotish narxlaridan chegirmalari chegiriladi.

010-satr 9000 - asosiy (operatsion) faoliyatdan daromadlarni hisobga olish hisobvaraqlari ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

Asosiy faoliyati mol-mulkni ijaraga (lizingga) berish hisoblangan korxonalar 010-satr bo'yicha joriy hisobot davriga tegishli bo'lgan daromad summasini aks ettiradilar.

Vositachi korxonalar 010-satrdan komission haqlar summasini aks ettiradilar.

«Sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi» moddasi bo'yicha (020-satr) sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga olish hisobvaraqlarida (9100) hisobga olingan, sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxining summasi ko'rsatiladi.

Savdo korxonalar ushbu satr bo'yicha sotilgan tovarlarning xarid qiymatini aks ettiradilar. Tovar aylanmasida (tovarlarni qabul qilish va sotishda) ishtirok etmasdan, xizmatlar uchun haq ko'rinishida daromad oladigan vositachi tashkilotlar ushbu satrni to'ldirmaydilar.

«Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar)» (030-satr) mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum bilan sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi o'rtasidagi farq (010-satr-020-satr) sifatida aniqlanadi.

«Davriy xarajatlari, jami» moddasi bo'yicha (040-satr) 050, 060, 070, 080-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

«Realizatsiya xarajatlari» moddasi bo'yicha (050-satr) hisobi 9410-»Realizatsiya xarajatlari» hisobvarag'ida yuritiladigan: mahsulotni realizatsiya qilish xarajatlari, ya'ni mahsulotni iste'molchiga etkazish, transport vositalariga ortish bilan bog'liq xarajatlar, marketing bilan shug'ullanadigan bo'limlar va xodimlarning xarajatlari va hokazolar aks ettiriladi.

«Ma'muriy xarajatlar» moddasi bo'yicha (060-satr) hisobi 9420-»Ma'muriy xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladigan: korxonani boshqarish xarajatlari,

boshqaruv xodimlari mehnatiga haq to'lash xarajatlari, umumma'muriy maqsaddagi asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari, umumxo'jalik maqsadidagi xonalarning ijara haqi va boshqa ma'muriy xarajatlar aks ettiriladi.

«Boshqa operatsion xarajatlar» moddasi bo'yicha (070-satr) hisobi 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladigan: kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash xarajatlari, axboriy, auditorlik va maslahat xizmatlariga haq to'lash xarajatlari, kompensatsiyalaydigan va rag'batlantiradigan xususiyatdagi to'lovlar, ish haqini hisoblab yozishda hisobga olinmaydigan to'lovlar va xarajatlar, bank va depozitariy xizmatlariga haq, zararlar, jarimalar, penyalar va operatsion faoliyat jarayonida yuzaga keladigan, ishlab chiqarish jarayoni, moliyaviy faoliyat bilan bog'lanmagan va xarajatlarning favqulodda moddalari sifatlariga ega bo'lmagan boshqa xarajatlar aks ettiriladi.

«Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari» moddasi bo'yicha (080-satr) O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 146-moddasida keltirilgan, kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari aks ettiriladi va 9440-«Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari» hisobvarag'ida umumlashtirilgan hisob ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

«Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar» moddasi bo'yicha (090-satr) hisobi asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (9300) yuritiladigan: asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda, undirilgan jarimalar, penya va neustoykalar, o'tgan yillar foydasi, operativ ijaradan daromadlar, kreditorlik va deponentlik qarzini hisobdan chiqarishdan daromadlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari, tekin moliyaviy yordam va boshqa operatsion daromadlar ko'rsatiladi.

«Asosiy faoliyatdan foyda (zarar)» moddasi bo'yicha (100-satr) korxonada asosiy faoliyatining moliyaviy natijalari ko'rsatiladi, ular mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar)dan (030-satr) davr xarajatlari summasini (040-satr) ayirish hamda asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar summasini (090-satr) qo'shish yo'li bilan aniqlanadi.

«Moliyaviy faoliyatdan daromadlar, jami» moddasi bo'yicha (110-satr) 120, 130, 140, 150, 160-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

«Dividendlar ko'rinishida daromadlar» moddasi bo'yicha (120-satr) hisobi 9520-«Dividendlar ko'rinishida daromadlar» hisobvarag'ida yuritiladigan: O'zbekiston Respublikasi hududida va undan tashqarida boshqa korxonalar faoliyatida ulushbay ishtirok etishdan olingan daromadlar, korxonaga egaligida bo'lgan aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha dividendlar aks ettiriladi.

«Foizlar ko'rinishida daromadlar» moddasi bo'yicha (130-satr) hisobi 9530-«Foizlar ko'rinishida daromadlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, uzoq muddatli va joriy investitsiyalar bo'yicha foizlar ko'rinishida daromadlar ko'rsatiladi.

Asosiy faoliyati mol-mulkni ijaraga (lizingga) berish hisoblangan korxonalar «Moliyaviy ijaradan daromadlar (lizing)» moddasi bo'yicha (140-satr), hisobi 9550-«Moliyaviy ijaradan daromadlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, mol-mulkni moliyaviy ijaraga (lizingga) berishdan olgan daromadlarini aks ettiradilar.

«Valyuta kurslaridagi farqlardan daromadlar» moddasi bo'yicha (150-satr) hisobi 9540-«Valyuta kurslaridagi farqlardan daromadlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, shu jumladan balansni tuzish sanasida balansning valyuta moddalarini qayta baholashdan, valyuta operatsiyalari bo'yicha musbat kurslardagi farqlardan daromadlar aks ettiriladi.

«Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar» moddasi bo'yicha (160-satr) hisobi 9510-«Royalti ko'rinishida daromadlar», 9560-«Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar». 9590-«Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan: qimmatli qog'ozlarni qayta baholashlarni o'tkazishdan daromadlar, royalti ko'rinishida daromadlar va moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar ko'rsatiladi.

«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar, jami» moddasi bo'yicha (170-satr) 180, 190, 200, 210-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

«Foizlar ko'rinishida xarajatlar» moddasi bo'yicha (180-satr) hisobi 9610-«Foizlar ko'rinishida xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, banklar kreditlari va

qarzar bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari ko'rsatiladi.

«Moliyaviy ijara (lizing) bo'yicha foizlar ko'rinishida xarajatlar» moddasi bo'yicha (190-satr) hisobi 9610-«Foizlar ko'rinishida xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, moliyaviy ijara (lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari aks ettiriladi.

«Valyuta kurslaridagi farqlardan zararlar» moddasi bo'yicha (200-satr) hisobi 9620-«Valyuta kurslaridagi farqlardan zararlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, valyuta operatsiyalari bo'yicha va balans tuzish sanasida balansning valyuta moddalarini qayta baholashdan manfiy kurslardagi farqlar aks ettiriladi.

«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» moddasi bo'yicha (210-satr) hisobi 9630-«Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish xarajatlari» va 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar hamda moliyaviy faoliyatga doir boshqa xarajatlar aks ettiriladi.

«Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (zarar)» moddasi bo'yicha (220-satr) korxonaning umumxo'jalik faoliyatiga doir, asosiy faoliyatdan foyda (zarar) summasiga (100-satr) moliyaviy faoliyatdan daromadlar summasini (110-satr) qo'shish va moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar summasini (170-satr) ayirish yo'li bilan belgilanadigan moliyaviy natijalar ko'rsatiladi.

«Favqulodda foyda va zararlar» moddasi bo'yicha (230-satr) favqulodda voqealar natijalari ko'rsatiladi, «Daromadlar (foyda)» ustuni 9710-«Favqulodda foydalar» hisobvarag'ining ma'lumotlari, «Xarajatlar (zararlar)» ustuni esa 9720-«Favqulodda zararlar» hisobvarag'ining ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

«Daromad (foyda) solig'ini to'lashga qadar foyda (zarar)» moddasi bo'yicha (240-satr) +/- belgisini hisobga olgan holda 220 va 230-satrlarni qo'shish natijalari aks ettiriladi. Ushbu satr natijasi daromad (foyda) solig'ining hisob-kitobi chog'ida asos bo'lib hisoblanadi.

«Daromad (foyda) solig'i» moddasi bo'yicha (250-satr) hisobot davri boshidan hisoblab yozilgan, 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» hisobvarag'ida hisobga olingan summa ko'rsatiladi.

«Foydadan boshqa soliqlar va yig'imglar» moddasi bo'yicha (260-satr) yil boshidan hisoblab yozilgan, qonun hujjatlariga muvofiq korxonalar o'z foydasidan to'laydigan soliqlar va yig'imglar summasi aks ettiriladi.

Ular uchun amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq solishning maxsus tartibi nazarda tutilgan korxonalar 260-satr bo'yicha hisoblab yozilgan yagona soliq, yalpi daromad soliq, yagona yer solig'i summasini aks ettiradilar.

«Hisobot davrining sof foydasi (zarari)» moddasi bo'yicha (270-satr) hisobot davrining pirovard moliyaviy natijasi ko'rsatiladi, u 240-250-260-satrlar ayirmasi sifatida belgilangan.

«Byudjetga to'lovlar bo'yicha ma'lumotnoma»da (280-430-satrlar) korxonalar tomonidan soliq qonunchiligiga muvofiq hisoblab yozilgan va to'lanadigan soliqlar turlari bo'yicha byudjetga to'lovlar ko'rsatiladi. Mazkur ma'lumotnomada 440-satr bo'yicha korxonalar tomonidan hisoblab yozilgan va to'lanadigan byudjetga to'lovlarning yakuniy summasi ko'rsatiladi.

18.6. Pul oqimlari va hamda taqdim etish tartibi

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunga muvofiq hisobotliklarga kiritilgan bo'lib, mazkur moliyaviy hisobot hujjatida pul mablag'larining harakati nuqtayi nazaridan subyektning mulki bo'lgan moliyaviy resurslarining o'zgarishi aks ettiriladi. Bu hisobot yordamida inflyatsiya sharoitida boshqa moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirishda hisoblash uchullaridan foydalanishni e'tiborga olgan holda, subyektning likvidligini obyektiv taqqoslash imkoniyati yaratiladi.

Ushbu shakl «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot» beshta bo'limdan tashkil topgan:

1. Xo'jalik faoliyatida pul mablag'larining harakati.
2. Investitsiya foydasi va moliyaviy xizmat ko'rsatishdan olingan va to'langan mablag'lar.
3. Soliqni to'lash uchun sarflangan mablag'lar.
4. Investitsiya faoliyati uchun sarflangan va olingan mablag'lar.

5. Moliyaviy faoliyatbo'yicha sarflangan va olingan mablag'lar.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda pul mablag'larining harakati nuqtayi nazaridan korxonada moliyaviy zaxiralarining o'zgarishi aks ettiriladi. Korxonada joriy xo'jaligi investitsion va moliyaviy faoliyatda barcha pul mablag'larining o'zgarishi, pul va unga tenglashtirilgan mablag' qoldiqlari o'rtasidagi bog'liqlikni hisobot boshi va oxiriga nisbatan o'rnatish imkonini beradi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot subyektning operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyatining o'z pul mablag'lariga ma'lum hisobot davri ichida ta'sirini aks ettiradi, shu davr ichida pul mablag'larining o'zgarishini tushuntiradi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot (shakl 4) 9- sonli BHMS «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot» asosida tuziladi. Pul oqimlari to'g'risidagi ma'lumotni qo'llash quyidagilarni aniqlashga yordam beradi:

- tashkilotning pul mablag'larini va ularning ekvivalentlarini topa olish qobiliyatini va tashkilotning shu kabi Pul oqimlarini ishlatishga ehtiyojini aniqlash;
- tashkilotning sof aktivlaridagi o'zgarishlar, uning moliyaviy tuzilishini (uning likvidligini va to'lov qobiliyati bilan birga) va uning o'zgarib turgan sharoit va imkoniyatlarga moslashish uchun o'z vaqtida pul miqdoriga va Pul oqimlariga ta'sir etish qobiliyatini aniqlash;
- har xil tashkilotlarning operatsion faoliyatlarini taqqoslash, chunki bu ayni operatsion va xo'jalik faoliyatining hodisalari uchun har xil hisoblash usullarini qo'llanishni inkor etadi.

Pul oqimlarini tasniflash. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda hisobot davri davomidagi Pul oqimlari aks ettiriladi va ular quyidagi shakllarga tasniflanadi:

- operatsion faoliyati;
- investitsion faoliyati;
- moliyaviy faoliyat;

Operatsion faoliyati. Operatsion faoliyatidan pul oqimlarining hajmi tashkilotning ssudalarni to'lash uchun yetarli pul mablag'larini yig'ish, ishlab chiqarish darajasini saqlash, dividendlarni to'lash va tashqi moliyalashtirish

manbalarni jalb qilmay yangi kapital qo'yilmalarni amalga oshirish ishlarini qila olishining asosiy ko'rsatgichidir. Operatsion faoliyatidan pul oqimlari birinchi navbatda, asosiy faoliyatdan daromad olishning natijasi bo'lib hisoblanadi.

Operatsion faoliyat jarayonida sodir bo'lgan pul mablag'larining harakatlari

Pul mablag'larining oqib kelishi	Pul mablag'larining oqib ketishi
Mahsulot, tovar va xizmatni sotishdan	Tovar va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'lovlar
Royaltlardan (patentni, avtorlik huquqi qo'llanilganligi va boshqalar uchun), har xil xarakterdagi mukofotlardan, foiz daromadidan, komission yig'imlardan va boshqa daromadlardan	Korxonada xodimlariga pul to'lovlari, operatsion xarajatlari
Tovar moddiy zaxiralarining qisqarishi	Tovar moddiy zaxiralarini ko'payishi
Savdo va vositachilik maqsadlarida tuziladigan bitimlar bo'yicha pullarning kelib tushishi	To'langan foizlar
Joriy majburiyatlarining ko'payishi, jumladan investitsion va moliyaviy faoliyatga kirmaydigan daromad solig'i bo'yicha.	Joriy majburiyatlarining kamayishi, jumladan investitsion va moliyaviy faoliyatga kirmaydigan daromadga solig'i bo'yicha
<p style="text-align: center;">Pulsiz xarajatlar:</p> a) asosiy mablag'larining va nomoddiy aktivlarining amortizatsiyasi, tabiiy resurslarining kamayishi b) qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha chegirmalarining amortizatsiyasi	<p style="text-align: center;">Pulsiz muomalalari:</p> a) qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha ustamaning amortizatsiyasi

Investitsion faoliyat– bu pul ekvivalentlariga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlarni va boshqa investitsiyalarni sotib olish va sotish, to'lanadigan kreditlarning berilishi va olinishi. Investitsion faoliyat natijasida sodir bo'ladigan pul mablag'larining harakatlariga quyidagilar misol bo'lishi mumkin.

Investitsion faoliyat jarayonida sodir bo'lgan pul mablag'larining harakatlari

Pul mablag'larining oqib kelishi	Pul mablag'larining oqib ketishi
Yer, binolar, jixozlarning, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlarning sotishdan tushumlar	Yerni, binolarni, jixozlarni, nomoddiy (masalan, patentlarni) va boshqa uzoq muddatli aktivlarni sotib olish to'lovlari, tajriba-konstruktorlik ishlari, hamda yer bilan bog'liq kapital xarajatlar to'lovlari, pudratchilarni jalb qilmasdan korxonada tomonidan yaratilgan bino va jixozlar
Boshqa tashkilotlarning aksiyalarini yoki	Boshqakorxonalarining aksiyalariga yoki qarz majbur

boshqa qarz majburiyatlarini chiqib ketishidan, sotilishidan kirimlar (pul mablag'larining ekvivalentlari deb hisoblangan yoki sotuv uchun saqlangan majburiyatlar uchun bo'ladigan to'lovlardan tashqari)	iyatlariga qo'yilmalar. Kapitalda ishtirok etish ulushiga badallar (pul mablag'larining ekvivalentlari hisoblanadigan yoki sotish uchun saqlanayotgan to'lov hujjatlari bo'yicha to'lovlardan tashqari)
Boshqa korxonalariga berilgan bo'naklarning qaytarilishi va qarzlarning to'lanishidan kirimlar (operatsion faoliyat bo'lgan, foiz daromadidan boshqa)	Boshqa korxonalariga berilgan bo'nak to'lovlari va qarzlar
Fyuchers, forvard, opsiyon va vop-bitimlar bo'yicha kirimlar, dilers va savdomaqsadlari uchun bo'lgan kontraktlari yoki kontraktlari moliyaviy faoliyatsifatidaturkumlanganlaridan tashqari.	Fyuchers, forvard, opsiyon va vop-bitimlar bo'yicha chiqimlar, dilers va savdomaqsadlari uchun bo'lgan kontraktlari yoki kontraktlari moliyaviy faoliyatsifatidaturkumlanganlaridan tashqari.

Moliyaviy faoliyat - bu faoliyat natijasida tashkilotning xususiy kapitalining va qarzlarning hajmida va tuzilishida o'zgarishlar sodir bo'ladi. Quyidagilar moliyaviy faoliyatdagi pul oqimlariga misol bo'ladi:

Moliyaviy faoliyat jarayonida sodir bo'lgan pul mablag'larining harakatlari

Pul mablag'larining oqib kelishi	Pul mablag'larining oqib ketishi
Aktsiyalarning chiqarishdan kelgan pul mablag'lari	Sotib olingan xususiy aktsiyalar uchun to'lovlar
Qarz mablag'laridan kelgan tushum (chiqarilgan veksellar, obligatsiyalar, garovlar va boshqa qisqa va uzoq muddatli qarzarlar)	Qarzlarning to'lanishi (operatsion faoliyatning qarzarlar bo'yicha foizlardan tashqari)
	Aktsionerlarga dividendlarning to'lanishi va kapitalning boshqa turda taqsimlanishi
	Moliyaviy ijara bilan bog'liq bo'lgan majburiyatlar bo'yicha to'lovlar.

Investitsion va moliyaviy faoliyat bilan bog'liq pulsiz muomalalar. Faqat asosiy vositalarga, uzoq muddatli kreditlarga yoki aktsionerlik kapitaliga tegishli bo'lgan investitsion va moliyaviy xarakterdagi pulsiz muomalalarga uzoq muddatli kreditlar hisobiga asosiy vositalarni sotib olish, kreditorlik qarzning kreditorlarga qo'shimcha aktsiyalarni berish va chiqarish orqali to'lash va boshqalar kiradi.

Operatsion faoliyatdan pul mablag'larining harakati. Operatsion faoliyatdan pul oqimlari «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda» quyidagilarni

qo‘llash bilan aks ettirilishi mumkin:

a) *to‘g‘ri usul*, moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotning har bir moddasini o‘zgartirishni ko‘zda tutadi. To‘g‘ri usul kelgusidagi pul oqimlarini aniqlashda kerak bo‘lishi mumkin bo‘lgan axborot bilan ta‘minlaydi;

b) *egri usul*, moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotni har bir moddasini o‘zgartirishni talab etmaydi. Egri usul qo‘llanilganda, operatsion faoliyat natijasida vujudga keladigan, shuningdek investitsion va moliyaviy faoliyatdan pul mablag‘lari harakati bilan bog‘liq bo‘lgan daromadlar va xarajatlar moddalari pulsiz muomalalar, har qanday muddatni uzaytirishlar, o‘tgan va kelgusi hisobot davrlari uchun kirimlar va chiqimlar yordamidagi ta‘sirni aks ettirish uchun sof foyda va zarar miqdori butunlay tuzatiladi.

To‘g‘ri usul. To‘g‘ri usul qo‘llanilganida, asosiy yalpi tushum va pul mablag‘larining yalpi to‘lovi to‘g‘risidagi ma‘lumot quyidagilardan olinishi mumkin:

- 1) hisob registrlaridan;
- 2) sotishdan olingan daromadni, sotishning tannarxi va quyidagilar hisobga olingan holda moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotning boshqa moddalarini tuzatish orqali:

a) hisobot davri davomida TMZdagi, debitorlik va kreditorlik qarzlardagi o‘zgarishlar;

b) pulsiz moddalar;

s) natijalari pul mablag‘larining harakatiga ta‘siri ko‘proq investitsion va moliyaviy faoliyatga tegishli bo‘lgan boshqa moddalarni (berilgan yoki olingan kreditlar bo‘yicha foizlar va boshqalar).

Egri usul. Egri usul qo‘llanilganda, operatsion faoliyat natijasida pul mablag‘larining harakati, quyidagilarni hisobga olgan holda sof foyda yoki zararni tuzatish orqali aniqlanadi:

- hisobot davrida sodir bo‘lgan operatsion faoliyatdan debitorlik va kreditorlik qarzlarda tovar moddiy boyliklarda o‘zgarishlarni;

- eskirish, zaxiralar, muddati uzaytirilgan soliqlar, chet el valyutasining

milliy valyutaga almashtirishdagi sotilmay qolgan tushumlar va zararlar, uyushgan kompaniyalarda taqsimlanmagan foyda va aktsiyalarning ba'zi paketlari kabi pulsiz moddalarni;

- natijalari pul oqimlariga ta'sir etadigan investitsion va moliyaviy faoliyatga tegishli boshqa barcha moddalarni (asosiy vositalarning sotishdan tushumlar, zararlar va boshqalar).

To'g'ri va egri usullarining qo'llanilishi bir natijaga olib keladi va buxgalteriya hisobining xalqaro standarti bo'yicha qo'mita ikki usulni ham tan oladi, ammo to'g'ri usulni qo'llanishni tavsiya qiladi. To'g'ri va egri usullarning qo'llanish bilan tuzilgan pul oqimlari to'g'risidagi hisobotlari orasidagi farq, faqat operatsion faoliyat natijasidagi pul oqimlarini aks ettirgan bo'limida o'z aksini topadi.

Investitsion va moliyaviy faoliyatdan pul oqimlari to'g'risidagi hisobot
Subyektlar pul oqimlari netto-asosida (subyektning naqd pulning tushum va to'lovi orasidagi farq) aks ettirilgan hodisalardan tashqari, investitsion va moliyaviy faoliyatdan kelib chiqadigan asosiy yalpi tushumlar va pul mablag'larining yalpi to'lovlari bo'yicha alohida hisobot beradilar.

Pul mablag'larining chet el valyutasidagi harakati. Chet el valyutasi muomalalaridan kelib chiqadigan Pul oqimlari muomala amalga oshirilgan sanada O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kursi bo'yicha milliy valyutada ko'rsatilishi kerak. Chet el karxona sho'basining pul oqimlari harakati muomala amalga oshirilgan sanada O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kursi bo'yicha milliy valyutaga almashtirilishi kerak. Valyutalarning kursi o'zgarishlardan kelib chiqadigan realizatsiya qilinmagan foyda va zararlar pul oqimlariga kirmaydi.

Favquloddagi moddalar bilan bog'liq bo'lgan pul oqimlarining harakati.Favqulodda moddalar bilan bog'liq bo'lgan pul oqimlari, moddalarning xarakteriga ko'ra operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyatdan vujudga keladigan pul oqimlari sifatida klassifikatsiyalanadi. Favquloddagi moddalarni tushuntirish va ularni hozirgi va kelajakdagi pul oqimlari harakatiga ta'sirini aniqlash uchun, Favquloddagi moddalar bilan bog'liq pul oqimlar «Pul oqimlari

to'g'risidagi hisobotda» operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyatlar bo'limlarida alohida ko'rsatiladi.

Foizlar va dividendlarni to'lash va olish bilan bog'liq pul oqimlari. Foizlar va dividendlar to'lash va olish bilan bog'liq bo'lgan pul mablag'larining harakati alohida ochib beriladi. Ular subyektning xo'jalik faoliyati turiga bir hisobot davridan keyingisiga bir maromda operatsion, investitsion yoki moliyaviy faoliyat kabi tasniflanadi. Hisobot davri davomida to'lanadigan foizlarning umumiy summasi ularni xarajat sifatida moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda tan olinishi yoki olinmasligiga qaramasdan pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda ochib beriladi. Moliyaviy muassasalarda to'lanadigan foizlar va olinadigan foizlar, hamda dividendlar pul mablag'larining harakati sifatida klassifikatsiyalanadi.

Boshqa korxonalar uchun esa to'lanadigan foizlar va olinadigan foizlar hamda dividendlarni operatsion faoliyatdan pul oqimlari sifatida tasniflash mumkin, chunki ular sof foyda yoki zararni aniqlashda ishtirok etadilar. Lekin ular moliyaviy va investitsion faoliyatdan pul oqimlari sifatida ham tasniflanishi mumkin. Bunga sabab, ular olingan moliyaviy resurslar uchun to'lov yoki investitsiyalardan daromad hisoblanadi.

Subyektlar «Xodimlarga va xodimlar nomidan to'langan pul mablag'lari» moddasida (012 satr) xodimlarga mehnat haqi va mukofot ko'rinishida, hamda pensiya jamg'armasiga, bandlik jamg'armasiga, shaxsiy sug'urta uchun davlat va nodavlat sug'urta jamg'armalariga, daromad solig'i uchun byudjetga, kasaba uyushmalariga, alimentga, uy-joy jamg'armasiga, xodimlarga berilgan bank kreditlari uchun xodimlarga ko'rsatilgan xizmatlar uchun va boshqa xarajatlar uchun g'aznava bank schyotlaridan xodimlarga va ular nomidan to'langan pul va unga tenglashtirilgan mablag'larning miqdorini ko'rsatadilar.

Investitsiya va moliyaviy xizmat ko'rsatish faoliyati bo'yicha «olingan foizlar» va «to'langan foizlar» moddalariga mos ravishda bankdagi schyotlarga, kassaga kelib tushgan va to'langan foizlarning miqdorlarini ko'rsatadilar. Olingan va to'langan foizlar yuzasidan ma'lumotlar 9530 va 9620 schyotlarda olinadi.

«Olingan dividendlar» va «To'langan dividendlar» moddalarida pul va unga

tenglashtirilgan mablag'lar ko'rinishida olingan va to'langan dividendlarning miqdorlari ko'rsatiladi.

Olingan va to'langan foizlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli 9420 va 6610 schyotlardan olinadi.

«Foydadan to'langan soliq» moddasida foydadan to'langan soliqning miqdori ko'rsatiladi. Bu ma'lumotlar 6410-4510 schyotlardan olinadi.

«Boshqa to'langan soliqlar» moddasida daromad solig'idan tashqari barcha to'langan soliqlar, schyotlar va shularga tenglashtirilgan yig'im va ajratmalar ko'rsatiladi. Foydadan olinadigan soliqlar va daromad soliqlari bu moddada aks ettirilmaydi.

«Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish» moddasining (040s) chiqim ustunida nomoddiy aktivlarga egalik qilish uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'langan pul mablag'lari va unga tenglashtirilgan mablag'larning miqdori ko'rsatiladi.

Subyektlar «Uzoq muddatli moddiy aktivlarni sotib olish va sotish» moddasining (041) «chiqim» ustunida uzoq muddatli moddiy aktivlarni ya'ni, ko'chmas mulk, bino, jixoz va boshqa asosiy vositalarni sotib olish uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari va unga tenglashtirilgan mablag'larning miqdorini ko'rsatadilar.

Subyektlar «Xarid qilingan uzoq va qisqa muddatli qo'yilmalar» moddasining (042s) «kirim» ustunida o'zining to'lmagan qimmatbaho qog'ozlarni, shu bilan birga bank va boshqa yuridik shaxslarning qisqa va uzoq muddatli krediti va qarzlarni sotishdan tushgan tushum ko'rsatiladi.

Mazkur moddada kapitalizatsiya qilinadigan tajriba konstruktorlik ishlariga to'lovlar ham ko'rsatiladi.

«Aktsiya chiqarishdan kapitalga kelib tushgan daromad» moddasida (050 s) hissadorlarning hisobot davrida aktsiya chiqarishdan kelib tushgan pul mablag'larining miqdori aks ettiriladi.

«Uzoq va qisqa muddatli qarzlarning kelib tushishi» moddasining (051 s) «kirim» ustunida, subyektlar hisobot davrida kelib tushgankreditga va qarzga olgan

pul mablag‘larini, «chiqim» ustunida kredit va qarzlarning jamg‘arilishini aks ettiradilar.

Subyekt«ijara majburiyatlari bo‘yicha tushum va to‘lovlar» moddasining (052 s) «chiqim» ustunida ijaraga beruvchiga to‘langan, «kirim» ustunida ijaradan kelib tushgan ijara haqi, ya‘ni pul va unga tenglashtirilgan mablag‘larni ko‘rsatadilar.

Subyektlar «Pul mablag‘lari va unga tenglashtirilgan mablag‘larning hisobot yili boshiga holati» moddasida (070 s) hisobot yilining 31-dekabr holatiga pul mablag‘lari schyotlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) qoldiq va balansning «olingan vositalar» schyotida hisobga olingan qisqa muddatli qimmatbaho qog‘ozlarning miqdorlarini ko‘rsatadilar.

«Pul va unga tenglashtirilgan mablag‘larning hisobot davri oxiriga holati» moddasida (020 s) hisobot davrining oxirgi kalendar kuniga pul mablag‘lari schyotlaridagi (5000, 51000, 5500, 5600, 5700, 5800) qoldiq va balansning «olingan vositalar» schyotida hisobga olinadigan qisqa muddatli qimmatbaho qog‘ozlarning miqdorlari ko‘rsatiladi.

«Xorij valyutasidagi mablag‘larning harakati to‘g‘risidagi ma‘lumot» bo‘limida subyektning hisobot yilidagi valyuta mablag‘larining harakati ko‘rsatiladi.

«Yil boshiga qoldiq» moddasida (90s) subyektning 5200 xorij valyutasi schyotida ko‘rsatiladi.

«Jami sarflangan» moddasida (110s) subyekt tomonidan turli maqsadlarda sarflangan umumiy xorij valyutasidagi mablag‘lari aks ettiriladi. Xorij valyutasidagi mablag‘larning sarflanishi 111-116 satrda yoritiladi.

111 satrda «Ishlab chiqarish sarflariga qo‘shilgan xarajatlar» - mahsulotlarni tannarxi va davr xarajatlariga qo‘shilgan xorij valyutasidagi mablag‘lari sarflarining yig‘indisi ko‘rsatiladi;

112 satr «Ishlab chiqarish» rivojlanish xarajatlari» - asosiy vositalarni, jixozlarni sotib olish va boshqa kapitallashtirish xususiyatidagi xarajatlar uchun sarflangan xorij valyutasidagi mablag‘larning yig‘indisi ko‘rsatiladi.;

113 satr «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar» - xomashyo, material, tovar va boshqa oborot mablag'larini sotib olishga uzoq muddatli aktivlarni yaratishga sarflangan xorij valyutasidagi mablag'larning yig'indisi ko'rsatiladi.

Subyektlar «Hisobot davri oxiriga qoldiq» moddasida (120 s) hisobot davri oxiriga xorij valyutasidagi schyotlari (5200) va g'aznasidagi (5020) xorij valyutasidagi mablag'larining qoldiq miqdorini aks ettiradilar. Bu miqdorda 100-110 satrlar yig'indisining natijasiga teng bo'ladi.

18.7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish

Xususiy kapital buxgalteriya hisobining muhim fundamental tamoyillaridan biri bo'lgan ikki yoqlama yozuv tamoyiliga asoslanildi. Buning zamirida quyidagi tenglik yotadi:

$$\text{Aktiv} = \text{Xususiy kapital} + \text{Majburiyatlar}$$

Bu tenglikdan ko'rinib turibdiki, xususiy kapital har bir kichik tadbirkorliksubyektlari faoliyatining mulkiy va moliyaviy holatini ifodalaydi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1997-yil 15-yanvaridagi 5-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan moliyaviy hisobotning 5-shaklda xususiy kapitalning tuzilmasi quyidagilardan iboratdir, deb ko'rsatilgan: ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, xususiy kapital bilan qoplanmagan zarar.

Xususiy kapital deganda kichik tadbirkorliksubyektiga tegishli bo'lgan mulkning qiymati tushuniladi. Bu kapital jami kapital bilan qarzga olingan kapitalning o'rtasidagi farq sifatida aniqlanishi mumkin, ya'ni

$$\text{Kx} = \text{Kj} - \text{Kq.}$$

Bunda, Kx-xususiy kapital, Kj-jami kapital, Kq-qarzga olingan kapital.

Xususiy kapitalni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularni bir qancha belgilari bo'yicha tasniflashni taqozo qiladi. Aksariyat olimlar xususiy kapitalni tasniflash belgilari sifatida ularning turlarini, xizmat muddatlarini, tashkil etish manbalarini olish zarurdeb hisoblaydilar.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish maqsadi bo'lib, xususiy kapitalning hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan holati va hisobot davri mobaynida uning tarkibidagi o'zgartirishlar haqidagi axborotni ochib berish hisoblanadi.

Xususiy kapital tushunchasi O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Axborotnomasi, 1996-y., 9-son, 142-m.), O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 26-iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan (ro'yxat raqami 475, 1998-yil 14-avgust, Me'yoriy hujjatlar axborotnomasi, 1999-y, 5-son) Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish uchun kontseptual asos va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 26-iyulda 17-07/85-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining «Hisob siyosati va moliyaviy hisobotlar» Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS)da (ro'yxat raqami 474-son 1998-yil 14-avgust, Me'yoriy hujjatlar axborotnomasi, 1999-yil, 5-son) keltirilgan.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning manzillar qismida hisobot sanasi, kichik tadbirkorliksubyektining nomi, tarmog'i, mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq yuridik manzili, uning tasarrufida mazkur kichik tadbirkorliksubyekti bo'lgan organning nomi, xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning tayyorlanishi chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi ko'rsatilishi kerak.

Hisobotda xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari to'g'risidagi, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) sotib olingan o'z aksiyalari va boshqa xususiy kapital elementlari haqidagi axborot ochib berilishi kerak.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot xususiy kapital to'g'risidagi hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan tegishli axborotni ochib berishi kerak.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda ma'lumotlarni aks ettirishda ularning yil boshidagi qoldig'i 010-satrdan keltiriladi.

020-satrdan qimmatli qog'ozlarning emissiyasi haqida ma'lumot beriladi.

«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash» moddasi (030-satr)da korxonadagi uzoq muddatli aktivlarni qayta baholanishi natijasidagi xususiy kapitalining, ya'ni rezerv kapitalining oshishi aks ettiriladi.

Ustav kapitalini shakllantirishda paydo bo'lgan valyuta kursi farqlari haqidagi ma'lumot esa, 040-satrda o'z aksini topadi.

«Rezerv kapitaliga ajratmalar» moddasi (050-satr) da hisobot yilida rezerv kapitalining hajmini oshirish maqsadida amalga oshirilgan ajratmalarning miqdori ko'rsatiladi.

Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda (zarar) ning holati haqidagi ma'lumotni «Xususiy kapital to'g'risida»gi hisobotning «Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari)» moddasi (060-satr)da ko'rish mumkin bo'ladi.

Korxonaga xususiy kapitalining bepul olingan mol-mulk hisobiga ko'payishi bilan bog'liq ko'rsatkich esa, «Tekinga olingan mol-mulk» modda (070-satr) da aks ettiriladi.

«Maqsadli foydalanish uchun olingan mablag'lar» (080-satr) moddasida korxonaning hisobot yilidagi maqsadli tushumlarining miqdori haqidagi ma'lumot keltiriladi.

Korxonaning taqsimlanmagan foydasi hisobidan hisobot yilida to'langan dividendlarining miqdori «To'langan dividendlar» moddasi (090-satr)da ko'rsatiladi.

Korxonaning xususiy kapital shakllanishining boshqa manbalari haqidagi ma'lumotlar shu nom bilan ataluvchi modda (100-satr)da keltirib o'tiladi.

Xususiy kapitalning turlari bo'yicha yil oxiriga qoldig'i 110-satrida keltiriladi.

Korxonaga xususiy kapitalining hisobot yilidagi ko'payishi (+) yoki kamayishi (-) 120-satrda aks ettiriladi.

5-shakldagi hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilar uchun qo'shimcha axborot sifatida yana quyidagilarning holati haqida ham ko'rsatkichlar keltirib o'tiladi:

- Chiqarilgan aksiyalar soni, (dona). Shu jumladan: imtiyozli, oddiy;

- Aktsiyaning nominal qiymati;
 - Muomaladagi aktsiyalar soni, (dona). Shu jumladan: imtiyozli, oddiy.
- «Xususiy kapital to'g'risida»gi hisobot shaklini korxon rahbari, bosh buxgalter imzolari bilan tasdiqlaydilar.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Moliyaviy hisobotning yangi mazmuni qachon tasdiqlandi va o'zgarishlar nimalardan iborat?
2. Moliyaviy hisobotni taqdim qilish tartibi qanday bo'ladi?
3. Hisobot tuzishdan oldin qanday hisob ishlari bajariladi?
4. Moliyaviy hisobotning qanday turlari bor?
5. Moliyaviy hisobotning tarkibiga nimalar kiradi?
6. Jurnal-order ma'lumotlarini Bosh daftarga yozish tartibi qanday?
7. Balans axborotlarining xo'jalik faoliyatini tahlil qilishdagi roli.
8. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotdan foydalanish qanday imkoniyatlarni beradi?
9. Chet el valutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risida qanday ma'lumotlar keltirilgan?
10. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotga asosan quyidagilar qanday topiladi: bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda; bir aktsiyaning balans qiymati; aktsiyaning daromadliligi.
11. Inventarizatsiyaning o'tkazish tartibi va natijalarni qayd qilish qanday olib boriladi?
12. Moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha tashkiliy – tayyorgarlik ishlari qanday bo'ladi?
13. Moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilari kimlar hisoblanadi?
14. Moliyaviy hisobotning oldiga qo'yilgan qanday talablari mavjud?

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. - T.: O'zbekiston, 2016 y.
2. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni 2016-yil 13-aprel.
3. O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri) 2000-y. 26-may.
4. O'zbekiston Respublikasining "Investitsiya faoliyati to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri) 2014-yil 9-dekabr O'RQ-380-son
5. O'zbekiston Respublikasining 06.12.2001-yildagi (N310-II) "Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi qonuni.
6. O'zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustdagi 662-II-sonli "Fermer xo'jaligi to'g'risida" qonuni (yangi tahriri).
7. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risida"gi (Yangi tahriri) Qonuni (22.07.2008 y. O'RQ-163).
8. O'zbekiston Respublikasining 2014-yil 6-maydagi "Aktsiyadorlik jamiyatlari va aktsiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri).
9. O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi. Yangi tahriri. 2007-yil 22-noyabrda tasdiqlangan.
10. O'zR MJTK.
11. O'zbekiston Respublikasi mehnat kodeksi.
12. O'zbekiston Respublikasining fuqarolik kodeksi.
13. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 24-apreldagi "Aktsiyadorlik jamiyatlarida zamonaviy korporativ boshqaruv uslublarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-4720 farmoni.
14. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012-yil 16-iyul "Statistika, Soliq, moliyaviy hisobotlarni, litsenziyalanadigan faoliyat turlarini va ruxsat berish tartib-tamoyillarini tubdan qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-4453-sonli farmoni.
15. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi

“O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-4947-sonli farmoni.

16. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 29.12.2017-yildagi PQ-3454-son qarori.

17. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini shakllantirish tarkibi to‘g‘risida”gi nizomi. 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori.

18. O‘zR VMning 19.06.2015 yildagi 164-son qarori.

19. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 5-noyabrdagi 242-son qaroriga ilova “Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash to‘g‘risida”gi nizom.

20. “Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom 3-bandi (O‘zR VM 02.11.2011 y. 294-son Qarori tahriridagi nizom).

21. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015-yil 16-maydagi 12/17-sonli qarori bilan tasdiqlangan “Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari”.

22. “O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risida” yo‘riqnoma (O‘zR AV tomonidan 29.08.2003-yilda 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan).

23. O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002-yil 27-dekabrda “Moliyaviy hisobot shakllari va ularning to‘ldirilishi bo‘yicha qoidalarni tasdiqlash to‘g‘risida”gi 140-sonli buyrug‘i.

24. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004-yil 16-avgustdagi 101-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risida”gi nizom.

25. O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standartlari 1998-2017-yillar.

26. Karimov I.A. 2015-yilda iqtisodiyotimizda tub tarkibiy o‘zgarishlarni amalga oshirish, modernizatsiya va diversifikatsiya jarayonlarini izchil davom

ettirish hisobidan xususiy mulk va xususiy tadbirkorlikka keng yo‘l ochib berish – ustuvor vazifamizdir. T.: O‘zbekiston. -T.: 2015-y.

27. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. T.: “O‘zbekiston”, 2017-y.

28. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017-y.

29. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. T.: “O‘zbekiston” NMIU, 2016-y.

30. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017-y.

31. Accounting. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac,2014

32. Accounting Theory. Paper-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004-y.

33. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016-y.

34. Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. London, 2015. 17th Edition.

35. Colin Drury. Management and Cost Accounting, eighth edition. 2012.

36. Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac,2014.

37. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014-y.

38. B.Nidiz, H.Anderson, D.Kolduyell “Principles of Accounting”. M.: Finansi i ekonomika, 2 oe izd. 2004 g.

39. Bakiyeva X., Rizayev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008-y.

40. Bakiyeva X., Rizayev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to‘plami. –T.: TMI, 2007 y.

41. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent NORMA 2010.
42. Gomola A.I., Kirilov V.E., Kirilov S.V. Buxgalterskiy uchets. Uchebnik.- M.: "Akademiya", 2015.
43. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.: "Fan va texnologiya", 2013-y.
44. Do'smuratov R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Yangiyo'l Poligraf Servis, 2007.
45. Djambakieva G. Finansoviy uchets. Uchebnoe posobie. T.: "Iqtisod-moliya", 2012 g.
46. Jo'raev N, Abduvohidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. -T.: "Iqtisodiyot", 2012 y.
47. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziyev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi - T.: Iqtisod-moliya. 2008-y.
48. Karimov A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.: "Sharq" NMAK, 2004-y.
49. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi: Darslik - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018.
50. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018. - 416 b.
51. Kuljanov O., Jumanazarov S., Xusinov I. Buxgalteriya hisobi nazariyasi: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018.
52. Kuljanov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., Xayitboyev M. Moliyaviy hisob: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018.
53. Misirov K., Kurbanov Z., Abdibayeva T., Ochilov O. Teoriya buxgalterskogo ucheta: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018. - 229 b.
54. Norbekov D., Misirov K., Toshmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018.
55. Norbekov D., To'rayev A., Raxmonov Sh. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari: O'quv qo'llanma - T.: "Iqtisod-Moliya", 2018.

56. Ortikov X.A. va boshqalar. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to‘plami. T.: “NORMA”, 2010-y.
57. Ortikov X.A. va bosh Buxgalteriya hisobi bo‘yicha uslubiy qo‘llanmalar to‘plami. T.: “NORMA”, 2010-y.
58. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi.Darslik. T.: Yangi asr avlodi, 2004-y.
59. Sotivoldiyev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. - T.: “Iqtisod-moliya”, 2007 y.
60. Sotvoldiev A.S. Finansoviy i upravlencheskiy uchet. Uchebnik. -T.: “Iqtisod-moliya”, 2012 g.
61. Sotivoldieva D. “Buxgalterskiy uchyot” uchebnik 2015 g.
62. Xasanov B.A., G‘aniyev Z.U., Muxammedova D.A. Boshqaruv hisobi: O‘quv qo‘llanma - T.: “Iqtisod-Moliya”, 2018.
63. Hamdamov B.K. F.R. Islomov, A.Z. Avlokulov. Moliyaviy hisobot. O‘kuv ko‘llanma./ - T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2008.
64. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. T.: Cho‘lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011-y.
65. G‘ulomova F. Buxgalteriya hisobidan mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma. -T. “Norma” 2012.
66. Zavalishina I.A. Yangicha buxgalteriya hisobi. T.: “Iqtisodiyot va huquq dunyosi” nashriyot uyi, 2003-y.
67. Ergasheva Sh.T. va boshqalar. “Buxgalteriya hisobi” o‘quv qo‘llanma 2016 y.

Internet saytlari

- www.gov.uz – O‘zbekiston Respublikasining davlat portali.
- www.lex.uz – O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining qonunchilik hujjatlari sayti.
- www.norma.uz
- www.ziyonet.uz

- www.naaa.uz – O‘zbekiston Buxgalterlar va auditorlar milliy uyushmasi sayti.
- www.mf.ru– Rossiya Federatsiyasi Moliya vazirligi sayti.
- www.mf.uz – O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi sayti.
- www.ifac.org -
- www.ifrs.org -
- www.mineconomu.uz – O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligining sayti
- www.edu.uz – O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligining sayti
- www.stat.uz – O‘zbekiston Respublikasi Statistika davlat qo‘mitasining sayti.

MUNDARIJA

	Kirish	
I bob	Moliyaviy va boshqaruv hisobi faniga kirish.....	
1.1.	Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida tushuncha va uning turlari, ahamiyati hamda ularda qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari....	
1.2.	Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi.....	
1.3.	Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalari.....	
1.4.	Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari.....	
1.5.	Buxgalteriya hisobining tamoyillari.....	
II bob.	Buxgalteriya balansi.....	
2.1.	Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati.....	
2.2.	Xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelib chiqish manbalarini tasnifi.....	
2.3.	Xo‘jalik muomalalari ta‘sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.....	
2.4.	Buxgalteriya balansi turlari.....	
III bob.	Xo‘jalik operatsiyalarida ikkiyoqlama yozuv.....	
3.1.	Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi.....	
3.2.	Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi.....	
3.3.	Sintetik va analitik (tahliliy) hisob.....	
3.4.	Joriy buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish...	
3.5.	Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi.....	
IV bob.	Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish.....	
4.1.	Xo‘jalik jarayonlari.....	
4.2.	Xo‘jalik faoliyati asosiy ko‘rsatkichlari.....	
4.3.	Qiymat o‘lchovining mohiyati va ahamiyati	
4.4.	Ta‘minot jarayonining hisobi.....	
4.5.	Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.....	
4.6.	Sotish jarayonining hisobi.	
V bob	Hujjatlashtirish va inventarizatsiya	
5.1.	Hujjatlar va ular haqida tushuncha.....	
5.2.	Hujjatlarning turlari.....	
5.3.	Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish.....	
5.4.	Hujjatlarning aylanishi.....	
5.5.	Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari	
5.6.	Inventarizatsiya o‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi.....	
VI bob.	Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari	
6.1.	Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning	

	ahamiyati.....	
6.2.	Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi.....	
6.3.	Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.....	
6.4.	Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl.....	
VII bob.	Rul mablag‘lari va valuta operatsiyalari hisobi.....	
7.1.	Pul mablag‘lari va tashkilotlar o‘rtasidagi hisobning vazifalari.....	
7.2.	Kassa muomalalarini hisobga olish.....	
7.3.	Kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi.	
7.4.	Banklarda hisob-kitob schyotlarini ochish tartibi.....	
7.5.	Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish shakllari.....	
7.6.	Hisob-kitob va chet el valyutasi schetlaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha muomalalar hisobi.....	
7.7.	Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘lari hisobi.....	
7.8.	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi.....	
7.9.	Boshqa hisob-kitob operatsiyalarini hisobga olish.....	
7.10.	Turli debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish.....	
7.11.	Bank kreditlari va qarzga olingan mablag‘larni hisobga olish	
VIII bob.	Mehnat va ish haqi hisobi	
8.1.	Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari.....	
8.2.	Mehnatga oid munosabatlarni tartibga solish.....	
8.3.	Mehnatga haq to‘lash shakllari, tizimlari, fondi va uning tarkibi.....	
8.4.	Ish haqi va boshqa to‘lovlarni hisoblash.....	
8.5.	Jismoniy shaxslarning ish haqidan ushlanmalari hisobi.....	
IX bob.	Tovar-moddiy zaxiralar hisobi.....	
9.1.	Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish.....	
9.2.	Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash va baholash	
9.3.	Materiallar kirimi va sarflanishini hisobga olish hamda hujjatlashtirish.....	
9.4.	Inventar va xo‘jalik jihozlari hisobining xususiyatlari.....	
9.5.	Qayta ishlashga berilgan xomashyo bilan bog‘liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi.....	
9.6.	Tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi.....	

X bob.	Investitsiyalar hisobi.....	
10.1.	Xo'jalik yurituvchi subyektlarda investitsiyalar hisobini tashkil etish	
10.2.	Investitsiyalarni turkumlash va baholash.....	
10.3.	Dividendlar hisobi.....	
10.4.	Uzoq muddatli investitsiyalar hisobini yuritish tartibi	
10.5	Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi.....	
10.6	Kapital qo'yilmalar hisobi.....	
XI bob.	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi.....	
11.1.	Asosiy vositalar hisobining ahamiyati va vazifalari.....	
11.2.	Asosiy vositalarni turkumlash va baholash.....	
11.3.	Asosiy vositalar kirimini hisobga olish	
11.4.	Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish	
11.5.	Asosiy vositalar ta'mirini hisobga olish	
11.6.	Asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi.....	
11.7.	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishni aks ettirish tartibi	
11.8.	Nomoddiy aktivlar to'g'risida tushuncha va ularning turkumlanishi	
11.9.	Nomoddiy aktivlarning kelib tushishi	
11.10	Gudvill hisobining xususiyatlari	
11.11	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi.....	
11.12	Nomoddiy aktivlarni qayta baholash.....	
11.13	Nomoddiy aktivlarning turlicha hisobdan chiqarishni hisobga olish.....	
XII bob.	Boshqaruv hisobini tashkil qilish.....	
12.1.	Boshqaruv hisobi haqida tushuncha va uning maqsadi.....	
12.2.	Boshqaruv hisobining funksiyalari.....	
12.3.	Boshqaruvning axborot tizimi.....	
12.4.	Zamonaviy boshqaruv hisobi.....	
12.5.	Yangi tashkilot shakllarining paydo bo'lishi va ularni boshqarish.....	
12.6.	Xarajatlarni hisoblash tizimi.....	
12.7.	Ishlab chiqarish xarajatlarining xarakteriga ko'ra tasnifi.....	
12.8.	Taqsimot va (nazorat qilish) ta'qib qilinishiga ko'ra xarajat (tannarx)ning tasniflanishi.....	
12.9.	Korxonaning ishlab chiqarish xarajatlari.....	
XIII bob.	Moddiy, mehnat haqi va ustama xarajatlar hisobi.....	
13.1.	Xarajatlarni turkumlash.....	
13.2.	Ishlab chiqarish xarajatlarining dastlabki va yig'ma hisobi.....	
13.3.	Turli mulk shakllari mavjud sharoitda xarajatlarni hisobga olish tannarx hisoblashining usullari.....	

13.4.	Moddiy, mehnatga haq to'lash hamda ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar bo'yicha xarajatlar hisobi.....	
13.5.	Ishlab chiqarish tannaxtiga qo'shiladigan boshqa xarajatlar hisobi.....	
13.6.	Yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlarining hisobi.....	
13.7.	Yaroqsiz mahsulot (ish, xizmat)lar va nobudgarchiliklar, kelgusi davr xarajatlari hisobi.....	
13.8.	Tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash va hisobga olish.....	
X IV bob.	Tayyor mahsulot va uning sotilishini hisobga olish.....	
14.1.	Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning hisobini tashkil etish.....	
14.2.	Tayyor mahsulotni ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi.....	
14.3.	Respublikamizda savdo faoliyatini tashkil etish.....	
14.4.	Sotish muomalalarining analitik va sintetik hisobi.....	
14.5.	Mahsulot va xizmatlar sotish jarayonining hisobini yuritish	
14.6.	Tovarlarni sotish muomalalari hisobi.....	
14.7.	Konsignatsiya qilingan tovarlar hisobini yuritish.....	
14.8.	Ulgurji va chakana savdo korxonalarida tovarlar hisobi.....	
X V bob.	Xususiy kapital hisobi.....	
15.1.	Xususiy kapital shakllanishi hisobining xususiyatlari.....	
15.2.	Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi.....	
15.3.	Qo'shilgan hamda rezerv kapitali hisobi.....	
15.4.	Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi.....	
15.5.	Maqsadli tushumlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi.....	
X VI bob.	Majburiyatlar hisobi.....	
16.1.	Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash.....	
16.2.	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar.....	
16.3.	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar.....	
16.4.	Olingan joriy bo'naklarni hisobga olish.....	
16.5.	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish.....	
16.6.	Sug'urta va davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish.....	
16.7.	Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish.....	
16.8.	Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni hisobga olish.....	

16.9.	Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga olish.....	
XVII bob.	Moliyaviy natijalar hisobi.....	
17.1.	Moliyaviy natijalar hisobining maqsadi hamda vazifalari	
17.2.	Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi.....	
17.3.	Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi.....	
17.4.	Davr xarajatlari hisobi.....	
17.5.	Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar va xarajatlar hisobi.....	
17.6.	Favqulodda foyda va zararlar hamda yakuniy moliyaviy natija hisobi.....	
XVIII bob.	Hisobotlarni tuzish va taqdim etish.....	
18.1.	Buxgalteriya hisobotining maqsad va vazifalari.....	
18.2.	Buxgalteriya hisobotlarini tuzish tartibi.....	
18.3.	Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish.....	
18.4.	Buxgalteriya balansini tuzish tartibi.....	
18.5.	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni tuzish va taqdim etish tartibi.....	
18.6.	Pul oqimlari va hamda taqdim etish tartibi.....	
18.7.	Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish.....	
	Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.....	

SODERJANIE

	Vvedenie	
I glava	Vvedenie v finansoviy i upravlencheskiy uchet.....	
1.1.	Ponyatie o xozyaystvennom uchete i ego vidi, znachenie, a takje primenyaemie edinitsi izmereniya.....	
1.2.	Predmet i metodi buxgalterskogo ucheta	
1.3.	Funktsii i zadachi buxgalterskogo ucheta.....	
1.4.	Ob'ekti i sub'ekti buxgalterskogo ucheta.....	
1.5.	Printsipi buxgalterskogo ucheta.....	
II glava.	Buxgalterskiy balans.....	
2.1.	Ponyatie o buxgalterskom balanse, ego struktura, sodержanie i znachenie	
2.2.	Klassifikatsiya xozyaystvennix sredstv i ix istochnikov.....	
2.3.	Izmeneniya v balanse pod vliyaniem xozyaystvennix operatsiy.....	
2.4.	Vidi buxgalterskogo balansa.....	
III glava.	Dvoynaya zapis xozyaystvennix operatsiy.....	
3.1.	Scheta buxgalterskogo ucheta, ix stroenie i klassifikatsiya	
3.2.	Dvoynaya zapis na schetax buxgalterskogo ucheta i ee osobnovanie	
3.3.	Sinteticheskiy i analiticheskiy uchet.....	
3.4.	Obobshchenie tekushchey informatsii buxgalterskogo ucheta.....	
3.5.	Plan schetov buxgalterskogo ucheta.....	
IV glava.	Biznes protsessi i ix uchet.....	
4.1.	Xozyaystvennie protsessi.....	
4.2.	Osnovnie pokazateli xozyaystvennoy deyatel'nosti.....	
4.3.	Sushchnost i znachenie otsenki stoimosti.....	
4.4.	Uchet protsessa snabzheniya.....	
4.5.	Uchet protsessa proizvodstva.....	
4.6.	Uchet protsessa realizatsii.....	
V glava.	Dokumentatsiya i inventarizatsiya	
5.1.	Dokumenty i ponyatie o dokumentatsii.....	
5.2.	Vidi dokumentov.....	
5.3.	Rekviziti dokumentov i ix oformlenie.....	
5.4.	Dokumentooborot.....	
5.5.	Ponyatie, znachenie i vidi inventarizatsii.....	
5.6.	Poryadok provedeniya i oformleniya rezultatov inventarizatsii.....	
VI glava.	Registri i formi buxgalterskogo ucheta.....	

6.1.	Ponyatie i znachenie registrov buxgalterskogo ucheta.....	
6.2.	Vidi i poryadok vedeniya registrov buxgalterskogo ucheta	
6.3.	Poryadok ispravleniya (korrektirovki) oshibok v registrax buxgalterskogo ucheta.....	
6.4.	Formi buxgalterskogo ucheta: memorial-order, Jurnal glavniy, jurnal-order, osnovanniy na informatsionnix texnologiyax i uproshchennaya forma	
VII glava.	Uchet denezhnykh sredstv i valyutnykh operatsiy.....	
7.1.	Zadachi ucheta denezhnykh sredstv i raschetov mezhdu organizatsiyami.....	
7.2.	Uchet kassovykh operatsiy.....	
7.3.	Inventarizatsiya nalichnykh deneg v kasse i poryadok oformleniya ee rezultatov.....	
7.4.	Poryadok otkritiya raschetnogo scheta v bankax.....	
7.5.	Formi organizatsii beznalichnykh raschetov.....	
7.6.	Uchet operatsiy denezhnykh sredstv po raschetnomu i valyutnomu schetam.....	
7.7.	Uchet denezhnykh sredstv na spetsialnykh schetax v bankax	
7.8.	Uchet raschetov s podotchetnymi litsami.....	
7.9.	Uchet prochix raschetnykh operatsiy.....	
7.10.	Uchet raschetov s razlichnymi debitorami i kreditorami.....	
7.11.	Uchet bankovskix kreditov i zaymov	
VIII glava.	Uchet truda i zarabotnoy plati.....	
8.1.	Osnovnye zadachi ucheta truda i zarabotnoy plati.....	
8.2.	Regulirovanie trudovykh vzaimootnosheniy	
8.3.	Formi, sistemi, fond i sostav oplati truda	
8.4.	Raschet zarabotnoy plati i prochix viplat.....	
8.5.	Uchet uderzaniy iz zarabotnoy plati fizicheskix lits...	
IX glava.	Uchet tovarno-materialnykh zapasov.....	
9.1.	Organizatsiya ucheta tovarno-materialnykh zapasov.....	
9.2.	Klassifikatsiya i otsenka tovarno-materialnykh zapasov	
9.3.	Uchet i dokumentalnoe oformlenie postupleniya i ispolzovaniya materialov	
9.4.	Osobennosti ucheta inventarya i xozyaystvennykh prinadlejnostey.....	
9.5.	Poryadok otrajeniya operatsiy po peredache sirya v pererabotku v buxgalterskom uchete	
9.6.	Inventarizatsiya tovarno-materialnykh zapasov.....	
X glava.	Uchet investitsiy.....	
10.1.	Organizatsiya ucheta investitsiy v xozyaystvuyushchix sub'ektax.....	
10.2.	Klassifikatsiya i otsenka investitsiy.....	

10.3.	Uchet dividendov.....	
10.4.	Poryadok vedeniya ucheta dolgosrochnix investitsiy	
10.5	Uchet kratkosrochnix investitsiy.....	
10.6	Uchet kapitalnix vlojeniy.....	
XI glava.	Uchet osnovnix sredstv i nematerialnix aktivov....	
11.1.	Znachenie i zadachi ucheta osnovnix sredstv	
11.2.	Klassifikatsiya i otsenka osnovnix sredstv.....	
11.3.	Uchet postupleniya osnovnix sredstv.....	
11.4.	Dokumentalnoe oformlenie dvijenie osnovnix sredstv.....	
11.5.	Uchet remonta osnovnix sredstv.....	
11.6.	Uchet amortizatsii (iznosa) osnovnix sredstv.....	
11.7.	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishni aks ettirish tartibi	
11.8.	Ponyatie i klassifikatsiya nematerialnix aktivov.....	
11.9.	Postuplenie nematerialnix aktivov.....	
11.10	Osobennosti ucheta gudvilla.....	
11.11	Uchet amortizatsii (iznosa) nematerialnix aktivov ...	
11.12	Pereotsenka nematerialnix aktivov.....	
11.13	Uchet vibitiya nematerialnix aktivov	
XII glava.	Organizatsiya upravlencheskogo ucheta.....	
12.1.	Ponyatie i tsel upravlencheskogo ucheta	
12.2.	Funktsii upravlencheskogo ucheta.....	
12.3.	Informatsionnaya sistema upravleniya.....	
12.4.	Sovremenniy upravlencheskiy uchet.....	
12.5.	Poyavlenie novix form organizatsii predpriyatiy i upravlenie imi.....	
12.6.	Sistema ucheta rasxodov.....	
12.7.	Klassifikatsiya proizvodstvennix rasxodov po xarakteru vzniknoveniya.....	
12.8.	Klassifikatsiya sebestoimosti po raspredeleniyu kontrolyu (tracing) rasxodov.....	
12.9.	Proizvodstvennie zatrati predpriyatiya.....	
XIII glava.	Uchet materialnix, trudovix i nakladnix rasxodov	
13.1.	Klassifikatsiya rasxodov.....	
13.2.	Pervichniy i svodniy uchet proizvodstvennix rasxodov	
13.3.	Uchet rasxodov i metodi rascheta sebestoimosti v usloviyax razlichnix form sobstvennosti	
13.4.	Uchet materialnix, trudovix rasxodov, a takje otchisleniy na sotsialnoe straxovanie	
13.5.	Uchet prochix rasxodov, vklyuchaemix v proizvodstvennuyu.....	
13.6.	Uchet vspomogatelnogo xozyaystva i	

	obshcheproizvodstvennix raschodov	
13.7.	Uchet brakovannoy produktsii (rabot, uslug) i poter, uchet raschodov budushchix periodov.....	
13.8.	Otsenka i uchet nezavershennogo proizvodstva.....	
XIV glava.	Uchet gotovoy produktsii i ee realizatsii.....	
14.1.	Organizatsiya i ponyatie ob uchete gotovoy produktsii....	
14.2.	Uchet gotovoy produktsii na sklade i v buxgalterii.....	
14.3.	Organizatsiya torgovoy deyatel'nosti v Respublike.....	
14.4.	Sinteticheskiy i analiticheskiy uchet operatsiy po realizatsii	
14.5.	Vedenie ucheta protsessa realizatsii produktsii i uslug	
14.6.	Uchet operatsiy po realizatsii tovarov	
14.7.	Vedenie ucheta tovarov na konsignatsii.....	
14.8.	Uchet tovarov v organizatsiyax optovoy i roznichnoy torgovli.....	
XV glava.	Uchet sobstvennogo kapitala.....	
15.1.	Osobennosti ucheta formirovaniya sobstvennogo kapitala.....	
15.2.	Uchet formirovaniya i ispolzovaniya ustavnogo kapitala.....	
15.3.	Uchet dobavlennoy i rezervnoy kapitalov.....	
15.4.	Uchet neraspredelennoy pribili i dividendov.....	
15.5.	Poryadok otrajeniya v buxgalterskom uchete tselevix postupleniy.....	
XVI glava.	Uchet obyazatelstv.....	
16.1.	Ponyatie i otsenka obyazatelstv.....	
16.2.	Scheta raschetov s postavshchikami i podryadchikami.....	
16.3.	Scheta k oplate podrazdeleniyam, dochernim i zavisimim xozyaystvennim obshchestvam.....	
16.4.	Uchet tekushchix avansov poluchennix.....	
16.5.	Uchet obyazatelstv po platejam v byudjet.....	
16.6.	Uchet obyazatelstv po platejam v straxovie i gosudarstvennie tselevie fondi.....	
16.7.	Uchet raschetov s personalom po oplate truda.....	
16.8.	Uchet kratkosrochnix i dolgosrochnix kreditov i zaymov.....	
16.9.	Uchet zadolzenosti prochim kreditoram.....	
XVII glava.	Uchet finansovix rezultatov.....	
17.1.	Tsel i zadachi ucheta finansovix rezultatov.....	

17.2.	Uchet valovoy pribili (ubitka) ot realizatsii produktsii.....	
17.3.	Uchet prochix doxodov ot osnovnoy deyatelnosti.....	
17.4.	Uchet rasxodov perioda.....	
17.5.	Uchet doxodov i rasxodov ot finansovoy deyatelnosti.....	
17.6.	Uchet pribiley i ubitkov ot chrezvichaynoy deyatelnosti, a takje konechnogo finansovogo rezultata.....	
XVIII glava.	Sostavlenie i predostavlenie otchetnosti.....	
18.1.	Tsel i zadachi buxgalterskoy otchetnosti.....	
18.2.	Poryadok sostavleniya buxgalterskoy otchetnosti.....	
18.3.	Predostavlenie buxgalterskoy otchetnosti.....	
18.4.	Poryadok sostavleniya buxgalterskogo balansa.....	
18.5.	Sostavlenie i predostavlenie otcheta o finansovix rezultatax.....	
18.6.	Poryadok predostavleniya otcheta o deneznix potokax.....	
18.7.	Sostavlenie otcheta o sobstvennom kapitale.....	
	Spisok ispolzovannoy literaturi.....	

SODERJANIE

	Introduction	
I glava	Introduction to financial and management accounting ...	
1.1.	The concept of economic accounting and its types, value, as well as applicable units.....	
1.2.	Subject and methods of accounting	
1.3.	Functions and objectives of accounting	
1.4.	Objects and subjects of accounting.....	
1.5.	Accounting Principles.....	
II glava.	Balance sheet	
2.1.	The concept of the balance sheet, its structure, content and value	
2.2.	Classification of economic assets and their sources	
2.3.	Changes in the balance under the influence of business transactions.....	
2.4.	Types of balance sheet	
III glava.	Double entry of business transactions.....	
3.1.	Accounting accounts, their structure and classification	
3.2.	Double entry in the accounts and its specialty.....	
3.3.	Synthetic and analytical accounting	
3.4.	Generalization of current accounting information.....	
3.5.	Chart of Accounts.....	
IV glava.	Business processes and their accounting	
4.1.	Business processes	
4.2.	Main indicators of economic activity	
4.3.	Essence and value of valuation.....	
4.4.	Accounting process supply.....	
4.5.	Accounting for the production process	
4.6.	Accounting for the implementation process	
V glava.	Documentation and inventory	
5.1.	Documents and Documentation Concept	
5.2.	Types of documents.....	
5.3.	Details of the documents and their design.....	
5.4.	Document flow.....	
5.5.	The concept, value and types of inventory	
5.6.	The procedure for carrying out and registration of the results of the inventory	
VI glava.	Accounting registers and forms	
6.1.	The concept and meaning of accounting registers.....	
6.2.	Types and procedures for maintaining accounting registers...	
6.3.	The procedure for correcting (adjusting) errors in accounting registers.....	

6.4.	Accounting Forms: Memorial Warrant, Chief Magazine, Information Technology Based Magazine Warrant and Simplified Form.....	
VII glava.	Accounting of cash and currency transactions	
7.1.	Problems of accounting for cash and settlements between organizations.....	
7.2.	Accounting for cash transactions.....	
7.3.	Inventory of cash on hand and the procedure for processing its results	
7.4.	The procedure for opening a current account in banks	
7.5.	Forms of the organization of cashless payments.....	
7.6.	Accounting for cash transactions on current and foreign currency accounts.....	
7.7.	Accounting of funds on special bank accounts.....	
7.8.	Accounting for settlements with accountable persons.....	
7.9.	Accounting for other settlement transactions	
7.10.	Accounting for settlements with various debtors and creditors	
7.11.	Accounting for bank loans and loans.....	
VIII glava.	Accounting for labor and wages	
8.1.	The main tasks of accounting labor and wages.....	
8.2.	Labor Relations Regulation	
8.3.	Forms, systems, fund and wage structure.....	
8.4.	Payroll and other payments	
8.5.	Accounting of deductions from wages of individuals.....	
IX glava.	Inventory accounting	
9.1.	Organization of inventory accounting.....	
9.2.	Classification and valuation of inventories.....	
9.3.	Accounting and documentation of receipt and use of materials.....	
9.4.	Features of inventory and household accessories.....	
9.5.	The order of reflection of operations on the transfer of raw materials for processing in accounting.....	
9.6.	Inventory of inventories	
X glava.	Investment accounting	
10.1.	Organization of investment accounting in business entities....	
10.2.	Classification and evaluation of investments.....	
10.3.	Dividend accounting.....	
10.4.	Accounting for long-term investments	
10.5.	Accounting for short-term investments.....	
10.6.	Accounting for capital investments.....	

XI glava.	Accounting for fixed assets and intangible assets.....	
11.1.	The value and objectives of the asset accounting	
11.2.	Classification and valuation of fixed assets	
11.3.	Accounting for the receipt of fixed assets.....	
11.4.	Documentation of the movement of fixed assets.....	
11.5.	Accounting for fixed assets repair.....	
11.6.	Accounting for depreciation (wear) of fixed assets.....	
11.7.	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishni aks ettirish tartibi	
11.8.	The concept and classification of intangible assets.....	
11.9.	Intangible Assets Receipt	
11.10	Features of accounting for goodwill.....	
11.11	Accounting for depreciation (depreciation) of intangible assets.....	
11.12	Revaluation of intangible assets	
11.13	Accounting for disposal of intangible assets.....	
XII glava.	Organization of management accounting	
12.1.	The concept and purpose of management accounting.....	
12.2.	Management accounting functions.....	
12.3.	Management Information System.....	
12.4.	Modern management accounting.	
12.5.	The emergence of new forms of organization of enterprises and their management	
12.6.	Cost accounting system	
12.7.	Classification of production costs by the nature of.....	
12.8.	Classification of costs for the distribution of control (tracing) costs.....	
12.9.	Production costs of the enterprise	
XIII glava.	Accounting for material, labor and overhead costs.....	
13.1.	Classification of expenses	
13.2.	Primary and consolidated accounting of production costs...	
13.3.	Cost accounting and costing methods in various forms of ownership	
13.4.	Accounting for material, labor costs, as well as social security contributions.....	
13.5.	Accounting for other expenses included in production.....	
13.6.	Accounting auxiliary facilities and overhead costs.....	
13.7.	Accounting for defective products (works, services) and losses, accounting for deferred expenses.....	
13.8.	Assessment and accounting of unfinished production.....	
XIV glava.	Accounting for finished products and their implementation.....	
14.1.	Organization and concept of accounting for finished products.....	

14.2.	Accounting for finished products in stock and accounting.....	
14.3.	Organization of trading activities in the Republic.....	
14.4.	Synthetic and analytical accounting of implementation operations.....	
14.5.	Accounting for the process of sales of products and services	
14.6.	Accounting for the sale of goods.....	
14.7.	Accounting for goods on consignment	
14.8.	Accounting for goods in the organizations of wholesale and retail trade	
X V glava.	Accounting for equity.....	
15.1.	Features of accounting for the formation of equity capital.....	
15.2.	Accounting for the formation and use of share capital.....	
15.3.	Accounting for added and reserve capital.....	
15.4.	Accounting for retained earnings and dividends.....	
15.5.	The order of reflection in accounting target income	
X VI glava.	Accounting liabilities.....	
16.1.	The concept and assessment of obligations.....	
16.2.	Accounts with suppliers and contractors.....	
16.3.	Accounts payable to business units, subsidiaries and affiliated companies	
16.4.	Accounting for current advances received.....	
16.5.	Accounting for payments to the budget	
16.6.	Accounting for payments to insurance and government trust funds	
16.7.	Accounting for payments to staff to pay	
16.8.	Accounting for short-term and long-term loans and borrowings	
16.9.	Accounting for debt to other creditors	
XVII glava.	Accounting for financial results	
17.1.	The purpose and objectives of accounting for financial results.....	
17.2.	Accounting gross profit (loss) from product sales.....	
17.3.	Accounting for other income from operating activities.....	
17.4.	Cost accounting period	
17.5.	Accounting for income and expenses from financial activities	
17.6.	Accounting of profits and losses from extraordinary activities, as well as the final financial result.....	
XVIII glava.	Reporting and reporting	
18.1.	The purpose and objectives of financial statements.....	
18.2.	The procedure for preparation of financial statements.....	
18.3.	Providing financial statements	

18.4	Balance of accounting	
18.5	Preparation and submission of a statement of financial results.....	
18.6	The procedure for reporting cash flows	
18.7	Preparing a report on equity	
	References	