

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI**  
**OLY VA O‘RTA MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI**  
**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI**

**G.M. RAXIMOVA**

**BUXGALTERIYA HISOBI**

*(Kredit-modul bo‘yicha)*

*O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining 2022-yil 17-martdagi 106-son buyrug‘iga asosan 230000 – Iqtisod ta’lim sohasining barcha sirtqi ta’lim yo‘nalishlari (5111000 – Kasb ta’limi (5230100-Iqtisodiyot); 5230100 – Iqtisodiyot (tarmoqlar va sohalar bo‘yicha); 5230200 – Menejment (tarmoqlar va sohalar bo‘yicha); 5230300– Kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni tashkil etish (tarmoqlar va sohalar bo‘yicha); 5230400 – Marketing (tarmoqlar va sohalar bo‘yicha); 5230900-Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar va sohalar bo‘yicha); 5230300– Kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni tashkil etish (tarmoqlar va sohalar bo‘yicha); 5230500 – Bojxona ishi (faoliyat turlari bo‘yicha); 5231400 – Statistika (iqtisodiyot); 5231600 – Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi) talabalari uchun darslik sifatida tavsiya etilgan.*

**TOSHKENT – 2022**

**UO‘K: 657.02**  
**KBK 65.052**  
**R 89**

**G.M.Raximova. Buxgalteriya hisobi.  
(Darslik). – T.: «Innovatsion rivojlanish nashriyot-  
matbaa uyi», 2022, 356 b.**

**ISBN 978-9943-8914-8-7**

Darslik Davlat ta’lim standarti talablariga muvofiq tayyorlangan bo‘lib, unda buxgalteriya hisobining predmeti va usullari, pul mablag‘lari va hisob – kitoblar hisobi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi, investitsiyalar hisobi, materiallar hisobi, mehnat va unga haq to‘lash hisobi, xarajatlari hisobi, mahsulot, tovar (ish va xizmat)lar va ularni sotish hisobi, kapital, fondlar va moliyaviy natijalar hisobi, soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar hisobi, moliyaviy hisobot, boshqaruv hisobini tashkil etish, budjetlashtirish va xarajatlarni nazorat qilish kabi mavzular nazariy va amaliy jihatdan yoritilgan.

Ushbu darslik oliy o‘quv yurtlarining iqtisod ta’lim sohasining barcha sirtqi yo‘nalishlari talabalari uchun tavsiya etilgan.

**UO‘K: 657.02**

**KBK 65.052**

**Mas’ul muharrir: Sh.I.Ilxamov** – Iqtisodiyot fanlari doktori, professor.

**Taqrizchilar: K.B.Axmedjanov** – Iqtisodiyot fanlari doktori, professor;

**A.A. Karimov** – Iqtisodiyot fanlari doktori, professor.

**ISBN 978-9943-8914-8-7**

© «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi», 2022.

## KIRISH

Mamlakatni modernizatsiyalash va iqtisodiyotni diversifikatsiyalash sharoitida turli mulkchilikka asoslangan tashkiliy-iqtisodiy jihatdan bir-biridan farq qiluvchi ko‘plab xo‘jalik yurituvchi subyektlarning paydo bo‘lishiga zamin yaratildi. Shu munosabat bilan xo‘jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining to‘g‘ri yuritilishi va uning ustidan nazoratning samarali mexanizmini ishlab chiqish muhim ahamiyat kasb etadi.

Xususan, buxgalteriya hisobining ahamiyati sifatida xo‘jalik yurituvchi subyektlarda hisob tizimining naqadar to‘g‘ri yuritilishi, xo‘jalikning iqtisodiy-moliyaviy faoliyatini o‘rganish va uning holatiga xolisona baho berish, shuningdek, iqtisodiy ko‘rsatkichlarning samaradorligini aniqlash hamda nazoratini o‘rganish bugungi kunda talaba yoshlarga muhim dastur vazifasini o‘taydi.

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 etadi.

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 hisoblanadi<sup>1</sup>.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash, texnik va texnologik yangilash jarayonida xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy xo‘jalik faoliyatini makro va mikrodarajada o‘rganish, kelgusida ishlab chiqarish (ish va xizmat) ning hajmini bashoratlash, shuningdek, samaradorlikka erishish uchun muhim bo‘lgan qarorlar qabul qilishda

---

<sup>1</sup> O‘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.

buxgalteriya hisobi fanining ma'lumotlari muhim ahamiyatga ega. Shu jihatdan "Buxgalteriya hisobi" fanini o'zlashtirish jarayonida talabalar bozor iqtisodiyotining o'ziga xos xususiyatlari hamda qonuniyatlarini hisobga olgan holda uning mazmuni, mohiyati va ahamiyatini har tomonlama mukammal o'rganishni talab qiladi.

Bu, o'z navbatida, talabalardan jahon talablariga javob beradigan, xalqaro tamoyillar va qoidalarga mos keladigan, O'zbekistonda buxgalteriya hisobini rivojlanishining huquqiy asoslarini chuqur o'zlashtirishlarini taqozo etadi. Ular O'zbekiston Respublikasi hududida amal qilayotgan qonuniy va me'yoriy hujjatlar bo'lib, xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob tizimini to'g'ri yuritishlari uchun huquqiy jihatdan ta'minlovchi asosiy hujjat bo'lib hisoblanadi<sup>2</sup>.

Shu boisdan ushbu hujjatlar buxgalteriya hisobi ixtisosligi bo'yicha malakali kadrlar tayyorlash hamda ularni o'qitishda muhim manba hisoblanadi. Shu jihatdan "Buxgalteriya hisobi" fanining ushbu nashri iqtisodiy sohada ta'lim olayotgan talabalar, buxgalterlarning kasb malakasi va bilim darajasini oshirishda zarur bo'lgan bilimlar majmuini shakllantiradi.

Mazkur darslik o'quv rejasiga ko'ra, barcha iqtisodiyot ta'lim sohasiga mo'ljallanib, barcha oliy o'quv yurtlarining bakalavriat va magistratura talabalarini o'qitish jarayonida darslik sifatida tavsiya qilinadi. Shuningdek, darslikdan buxgalterlar, auditorlar, tadbirkorlar, menejerlar, iqtisodchilar va kasb-hunar kollejlari o'qituvchilari foydalanishlari mumkin.

---

<sup>2</sup> O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni, 2016-yil 13-aprel; O'zR VMning "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizom". 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori; O'zRning 0-24-sonli "Buxgalteriya hisobining milliy standartlari". 1998-2017-yillar.

# **I BOB. BUXGALTERIYA HISOBI FANINING PREDMETI VA USULLARI**

## **1.1. Xo‘jalik hisobi tushunchasi, funksiyalari, ahamiyati va unga qo‘yilgan talablar**

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini boshqarish, uning oldiga qo‘yilgan reja ko‘rsatkichlariga doir vazifalarni bajarish maqsadida xo‘jalik jarayonlarini doimiy kundalik kuzatib borishni talab qiladi. Bunday kuzatish va boshqarish xo‘jalik hisobi yordamida amalga oshiriladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyati ustidan rahbarlik qilish hamda ishlab chiqarishning borishini boshqarish maqsadida axborotlarni olish uchun faqat kuzatuvni amalga oshirishning o‘zi kifoya qilmaydi. Olingan ma‘lumotlarni o‘lchash, ya‘ni menejerlarga zarur bo‘lgan ma‘lum bir miqdoriy ko‘rsatkichlarda ifodalash lozim bo‘ladi. Undan so‘ng bu ko‘rsatkichlar boshqarishga zarur bo‘lgan yo‘nalishda axborotni guruhlash, korxonalar faoliyatini keyinchalik baholash va axborotning saqlanishini ta‘minlash hamda auditni tashkil qilish maqsadida hisobning tegishli registrlarida ro‘yxatga olinishi lozim.

Insoniyat rivojlanishi jarayonining boshidan kechirgan iqtisodiy jarayonlarda ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari alohida o‘rin egallab, takror ishlab chiqarishning uzluksiz olib borilishini ta‘minlashda muhim ahamiyatga ega.

Ishlab chiqarishning bir me‘yorda olib borilishi o‘z navbatida boshqarishning qanday tashkil qilinishiga bevosita bog‘liq bo‘lib, uning har bir bo‘g‘inida iqtisodiy jarayonlar sodir bo‘ladi.

Iqtisodiy jarayonlarni kuzatish, korxonalar mablag‘larini o‘zgarishi natijasida vujudga keladigan ularga bo‘lgan talabni o‘rganish imkonini beradi. Bunday imkoniyatga faqat hisob yuritish yo‘li bilan erishilishi mumkin. Ishlab chiqarishning o‘sib borishi tovar ayirboshlashning

kuchayishiga olib keladi. Tovar ayirboshlashning takomillashib borishi hisobning tashkil topishi hamda takomillashib borishida alohida o‘rin tutadi.

Iqtisodiy jarayonlarni o‘rganishda, mulkiy munosabatlarni tartibga solishda hisobning o‘rni alohida bo‘lib, uning yordamida korxonada mablag‘larining to‘liqligini ta‘minlash, ulardan samarali foydalanishni nazorat qilish imkoniyati yaratiladi.

Hisob yordamida turli mulkchilikka asoslangan korxonada va xo‘jalik subyektlarida amalga oshirilgan iqtisodiy jarayonlar (o‘zgarishlar) kuzatiladi.

Xo‘jalik subyektlarida amalga oshirilgan iqtisodiy o‘zgarishlar turli davrlarda amalga oshirilgan va turli o‘lchov birliklarida aks ettirilgan bo‘lishiga qaramay, hisob ko‘rsatkichlarida bir xil o‘lchov birliklarida ifoda qilinadi. Hisob ishlarining to‘g‘riligi va haqqoniyligini ta‘minlashda amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish alohida ahamiyatga ega. Har bir hujjatda amalga oshirilgan xo‘jalik jarayoni o‘z vaqtida rasmiylashtirilishiga alohida ahamiyat berilishi kerak. Chunki to‘g‘ri tuzilgan hujjat hisobni o‘z vaqtida, to‘g‘ri va sifatli yuritish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi.

Hisob ko‘rsatkichlari yordamida biznes reja ko‘rsatkichlarini tartibga solish, ularni bajarilishini nazorat qilish imkoniyati yaratiladi.

**Hisob deganda** – olingan ma‘lumotlarni sodir etilgan jarayonlarni, voqealarni, harakatlarni, dalillarni qayd etilishi tushuniladi.

**Xo‘jalik hisobi deganda** – xo‘jalik faoliyatining rivojlanish istiqbollari aniqlash, uni boshqarish va nazorat qilish maqsadida shu jarayonni miqdoriy (qiymat, mehnat) aks ettirish va sifat jihatidan tavsiflashga aytiladi.

**Xo‘jalik hisobining maqsadi** – foydaning shakllanishi jarayoni ustidan kuzatish hisoblanib, uning yordamida tadbirkorlar ishlab chiqarish hajmini oshirish, mahsulot (ish, xizmat)lar sifatini yaxshilash

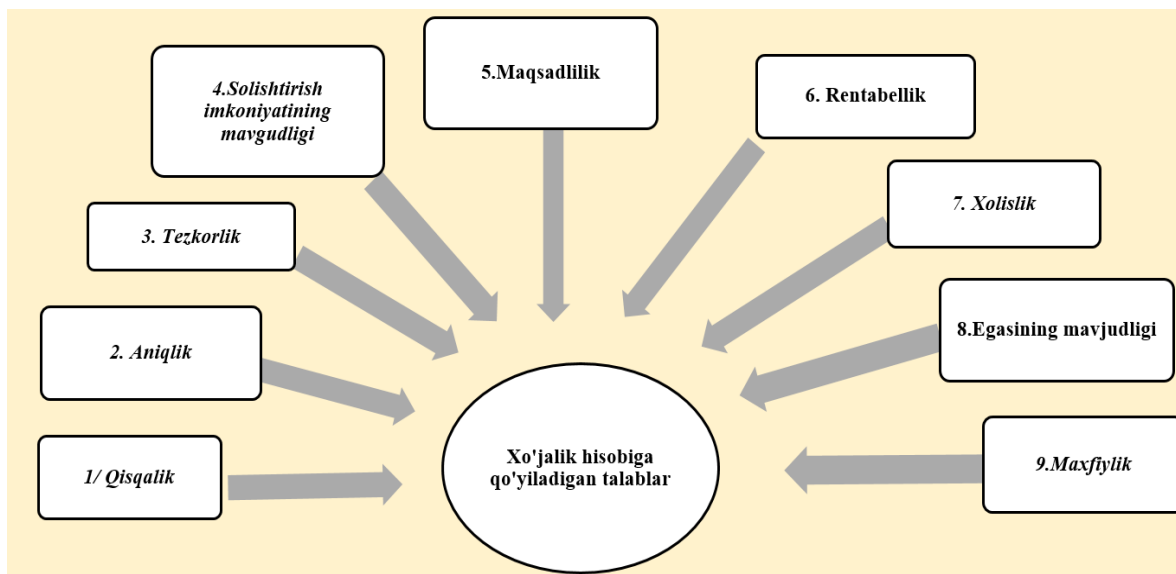
hamda yaratilgan mahsulot tannarxini kamaytirish imkoniyatiga ega bo'ladi.

**Xo'jalik hisobining bajaradigan vazifalari:**

- xo'jalik operatsiyalarini samarali boshqarish;
- hisobda aks ettiriladigan obyektlarni boshqarish uchun ma'lumotlarni yig'ish, ularni qayta ishlash va kerakli axborotni shakllantirish;
- korxonalar faoliyati natijalari haqidagi axborotni baholash va taqdim etish;
- mahalliy soliqlar, ish haqiga solinadigan soliqlar va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, pensiya fondlari, ish bilan ta'minlash fondi, mulklar, transport vositalariga soliqlar, aksiz yig'imlari va qo'shilgan qiymat soliqlari va hokozalar bo'yicha to'lovlarning to'g'riligini nazorat qilish;
- xo'jalik hisobini mustahkamlashga, ya'ni olingan daromadlarni oshirib borish va yuzaga kelgan xarajatlarni kamaytirishni ta'minlashga yordam berishdan iboratdir.

Xo'jalik faoliyatini amalga oshirilishi va uni boshqarish ustidan nazorat o'rnatish uchun esa faqat kuzatishning o'zi yetarli emas. Kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni baholash, ya'ni ma'lum bir ko'rsatkichlarda ifoda etish lozim. So'ngra bu ko'rsatkichlarni shunday qilib ro'yxatga olish kerakki, toki ulardan xo'jalikni boshqarish maqsadida doimo foydalanish imkoni paydo bo'lsin. **Sodir bo'layotgan jarayonlarni kuzatish, o'lchash va ro'yxatga olish orqali miqdoriy ifoda etish xo'jalik hisobining asosiy mazmunini tashkil etadi.**

Xo'jalik hisobiga qo'yiladigan talablar quyidagi shaklda keltirilgan (1.1-rasm).



**1.1-rasm. Xo'jalik hisobiga qo'yiladigan talablar.**

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

**Hisobning uchta turi mavjud:**

- Operativ hisob
- Statistik hisob
- Buxgalteriya hisobi

Hisob turlarining 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 hisob.** Hisobning bu turi ma'lum vaqt birligida amalga oshiriladigan kuzatuv ishlarini olib borishga aytiladi. Hisobning bu turini tashkil qilish, yuritish uchun maxsus yo'riqnoma talab qilinmaydi. Ko'p hollarda operativ hisob yuritishda xo'jalik faoliyatining bir bo'lagi, jarayoni tanlab olinadi. Misol uchun, g'isht teruvchi ustaning bir soat davomida tergan g'ishtlarini maxsus kuzatuv



yordamida hisoblab chiqish yoki tokar tomonidan bir soat davomida tayyorlangan detallarni aniqlashni keltirish mumkin. Hisobning bu turida bajarilishi mumkin bo'lgan ish hajmini aniqlash, umumlashtirish imkoniyati yaratiladi. ***Operativ hisob – bu u yoki bu tezkor axborotga ehtiyoj tug'ilganda ma'lumot taqdim etish uchun tashkil etiladigan hisob turidir.*** Uning asosiy xususiyati, tegishli axborotni zudlik bilan taqdim etish bo'lib, axborotni taqdim etish og'zaki shaklda, yozma elektron axborot vositalari orqali ehtiyojdan kelib chiqib amalga oshiriladi. Axborotlar turli o'lchov birliklarida, jumladan natura va pul o'lchov birliklarida taqdim etilishi mumkin.

**Statistik hisob.** Statistik hisobni yuritish, tashkil qilish belgilangan nizom va yo'riqnomalar bilan tartibga solinadi. Statistik hisobot shakllari Moliya vazirligi, mutasaddi idoralar tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. ***Statistik hisob – bu jamiyatda ommaviy ravishda ro'y beradigan ijtimoiy-iqtisodiy voqea-hodisalarni kuzatish, o'lchash va statistik hisobotlar ko'rsatkichlari ko'rinishida taqdim etish tizimidir.*** Statistik hisob ishlab chiqarish hajmi, o'rtacha xodimlar soni, o'rtacha ish haqi summasi kabi natura va pul o'lchov birliklarida taqdim etiladigan ma'lumotlarni shakllantiradi. Bu hisobning o'ziga xos xususiyati:

- birinchidan: bir turli ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarni o'rganish, kuzatish va tahlil qilishda qo'llaniladi;
- ikkinchidan boshlanish va tugallash muddatlari, ya'ni davri belgilanadi. Statistik hisobning operativ hisobdan farqi shundaki, u ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlar to'liq sodir etilgandan keyingina olib borilib, o'tkazilgan kuzatish natijalari belgilangan hisobot shakllarida yaxlit va umumlashtirilgan holda ko'rsatiladi.

**Buxgalteriya hisobi.** Hisobning bu turi yuritilishi, tashkil qilinishi bilan boshqa hisob turlaridan farq qiladi. ***Buxgalteriya hisobi – bu tadbirkorlik subyektlari moliyaviy –xo'jalik faoliyatini kuzatish, sodir etilgan voqea-hodisalarni uzluksiz ravishda, to'lig'icha, o'zaro bog'liq holda, hujjatlar asosida va pul o'lchov***

***birliklarida hisobga olish va iqtisodiy ko'rsatkichlar tizimi orqali taqdim etish tizimidir.***

Buxgalteriya hisobini yuritishda ***uzluksizlik*** shuni anglatadiki, xo'jalik voqea-hodisalarining barchasi ularni amalga oshirish vaqti bo'yicha, ya'ni xronologik ketma-ketlikda muntazam ravishda hisobga olinadi. Operativ hisobdan farqli ravishda axborotga ehtiyoj bo'lish-bo'lmasligidan qat'i nazar xo'jalik voqea-hodisalari buxgalteriya hisobda o'z aksini topadi. ***Hisobning to'lig'icha hisobga olish*** xususiyati xo'jalik voqea-hodisalari ularning samarali yoki samarasiz, unumli yoki unumsiz ekanligidan qat'i nazar buxgalteriya hisobida aks ettirish zaruratini anglatadi. ***Hisobda o'zaro bog'liq holda aks ettirish*** – bu har bir voqea-hodisani u bilan bog'liq boshqa voqea-hodisalar bilan bog'liq holda aks ettirilish shartini bildiradi. Masalan, kassadan pul berilish jarayoni hisobda pulning kimga va nima uchun berilganligini bilan o'zaro bog'liq holda aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobida yozuvlar ***hujjatlar asosida*** amalga oshirilishi qonunchilik bilan rasman belgilangan. Buxgalteriya hisobi hujjatlarida voqea-hodisaning mazmuni, miqdori, summasining aks ettirilishi tegishli buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Aynan mana shu jihati bilan buxgalteriya hisobi operativ va statistik hisobdan farq qiladi. Xo'jalik muomalalari tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangandagina haqiqiy deb hisoblanadi va buxgalteriya hisobining tegishli schyotlarida aks ettiriladi.

Agar operativ va statistik hisobda turli xil o'lchov birliklaridan foydalanilsa, buxgalteriya hisobida esa turli o'lchov birliklarida amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari yagona ***pul o'lchov birligida*** ifoda qilinadi. Pul o'lchov birliklaridan foydalanish buxgalteriya hisobida xo'jalik-moliyaviy faoliyatga oid turli ma'ulmotlarni umumlashtirish va moliyaviy hisobotlar ko'rinishida taqdim etish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobining boshqa hisob turlaridan farqi shundaki, bu hisobning predmeti va o'ziga xos usuli shakllangan bo'lib, xo'jalik

faoliyati davomida qonunchilikda belgilangan tartib-qoidalarga mos ravishda yuritiladi.

Xo‘jalik subyektlarda mavjud mablag‘lar xo‘jalik faoliyati harakati davomida o‘zining tuzilishinigina emas, balki miqdoriy holatini ham o‘zgartirib boradi.

Hisob ishlarida turli o‘lchov birliklaridan foydalaniladi. O‘lchov birliklarini tanlash, ya‘ni qaysi hisobda qanday o‘lchov birliklaridan foydalanish bevosita kuzatilayotgan yoki amalga oshirilayotgan xo‘jalik muomalalariga ham bevosita bog‘liqdir. Umuman olganda, hisob ishlarida turli o‘lchov birliklaridan, shu jumladan, miqdor o‘lchov birliklari (dona, kilogramm, metr, litr) hamda qiymat o‘lchov birliklari (so‘m) ko‘rsatkichlaridan foydalaniladi. Yuqoridagi o‘lchov birliklarini asosan uch guruhga bo‘lish mumkin. Birinchisi natural o‘lchov birliklari, ikkinchisi mehnat o‘lchov birliklari, uchinchisi pul o‘lchov birliklari.

Korxonada xo‘jalik faoliyatni to‘g‘ri baholashda, son va sifat jihatdan iqtisodiy ko‘rsatkichlarni o‘rganish bir turli o‘lchov birliklaridan foydalanishni talab qiladi. Agar iqtisodiy ko‘rsatkichlar tegishli o‘lchov birliklarida ifoda etilmagan bo‘lsa, bunday ko‘rsatkichlarni iqtisodiy ko‘rsatkichlar deb bo‘lmaydi. Chunki, har qanday amalga oshirilgan voqea va hodisa ham hisob ko‘rsatkichlarida aks ettirilmaydi, buning uchun hisob ko‘rsatkichi deb hisoblash uchun ularni o‘lchash imkoni bo‘lishi kerak.

Shunday xo‘jalik jarayonlari amalga oshiriladiki, ularda bir vaqtda ham natural va ham pul o‘lchov birliklaridan foydalaniladi.

**Natura o‘lchovlari** moddiy qiymatliklarni tortish, o‘lchash natijasida olingan ma‘lumotlarni hisobga olish, son va sifat o‘zgarishlari ustidan nazorat olib borish imkonini beradi. Ayrim hollarda bajarilgan ish va xizmatlar hajmini to‘g‘ri aniqlashda murakkab natura o‘lchov birliklaridan foydalaniladi. Misol uchun elektr energiya sohasida kilovatt/soat, avtotransportda esa tonna/kilometr kabi o‘lchovlar ishlatiladi.

**Mehnat o'lchov birligi** mahsulotni ishlab chiqarish hajmini yoki ma'lum bir mahsulotga sarf qilingan mehnat sarfini o'lchashda ishlatiladi. Mehnat o'lchov birligi ko'p hollarda bir turli xo'jalik munosabatlarini o'rganishda ishlatiladi.

Turli xo'jalik subyektlari bajarilgan ish va xizmatlar bo'yicha o'zaro hisob-kitoblar pul o'lchov birligi yordamida amalga oshiriladi. Pul o'lchov birligi bevosita tovar-pul munosabatlarida namoyon bo'ladi.

Pul o'lchov birliklaridan foydalanish xo'jalik subyektlarida xo'jalik mablag'lari va jarayonlarining umumlashgan ko'rsatkichda aks ettirishni ta'minlabgina qolmasdan, balki ularning faoliyati ustidan kundalik nazorat o'rnatish, ya'ni moddiy resurslardan va pul mablag'laridan maqsadga muvofiq foydalanishni nazorat qilishni ta'minlashga ham yordam beradi.

Xo'jalik subyektlarning asosiy iqtisodiy ko'rsatkichlari foyda yoki zarar pul o'lchov birligi orqali ifoda etiladi. Ammo hisobda pul o'lchov birligining boshqa o'lchov birliklariga nisbatan ko'proq ishlatilishi ularni hisob yuritishdagi ahamiyatini pasaytirmaydi. Xo'jalik jarayonlarida sodir bo'ladigan o'zgarishlarni hisobga olishda mehnat va natura o'lchov birliklaridan ham foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobi – bu xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini kuzatish hamda to'lig'icha, uzluksiz ravishda, o'zaro bog'liq holda hujjatlar yordamida pul birliklarida ro'yxatga olish orqali ma'lumotlarni aks ettirish tizimidir.

Buxgalteriya hisobi – ma'lum bir xo'jalik yurituvchi subyekt to'g'risidagi moliyaviy axborotlarni o'lchash, qayta ishlash va moliyaviy hisobot ko'rinishida taqdim etish tizimidir.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyati va u bilan bog'liq qarorlarni qabul qiluvchi shaxslar o'rtasida bog'lovchi vosita bo'lib xizmat qiladi:

U xo'jalik faoliyatini hisobga oladi va tegishli hujjatlarda qayd etadi. Masalan, mahsulot sotish jarayonini amalga oshirish uchun

dastlabki hujjat sifatida yuk xati rasmiylashtiriladi va u maxsus qayd qilish kitobida ro'yxatdan o'tkaziladi. Yuk xatini rasmiylashtirish paytida Xaridor amalga oshirilayotgan sana, sotilayotgan mahsulot, uning miqdori, narxi va qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar qayd qilinadi.

Sodir etilgan xo'jalik muomalalarini foydali axborot ko'rinishiga keltirish va zarur paytgacha saqlash maqsadida uni qayta ishlaydi. Masalan, umumiy sotish hajmini aniqlaydi, daromadlar, xarajatlarni hisoblab topadi.

Axborotga qiziquvchilar undan foydalana olishi uchun ma'lumotlarni hisobotlar ko'rinishida taqdim etadi. Hisobotlar esa umumiy qoidalar asosida tuziladi va shuning uchun ham ular deyarli barcha foydalanuvchilarga tushunarli bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi bir yaxlit tizim hisoblanib, xo'jalik faoliyati haqidagi ma'lumotlar buxgalteriya hisobi tizimiga kirish bo'lsa, qiziquvchi shaxslar uchun foydali axborot esa undan chiqish hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari quyidagichadir:

Buxgalteriya hisobining maqsadi – xo'jalik yurituvchi subyektlar ishlab chiqarish-moliyaviy faoliyati haqidagi ma'lumotlardan foydalanuvchilarni o'z vaqtida, to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdir.

Buxgalteriya hisobining vazifalari:

buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish, ularni tegishli tartibda schyotlarda aks ettirish;

samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish, ularni tegishli tartibda taqdim etish;

moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish va taqdim etishdan iboratdir.

Buxgalteriya hisobi axborotidan foydalanuvchilar – buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga asoslanib, u yoki bu qarorni qabul qiluvchi jismoniy va huquqiy shaxslardir. Masalan:

- korxonah rahbari moliyaviy hisobot bilan tanishib, uni tahlil qilib, korxonaning istiqbolini belgilashi, investor esa ana shu korxonah balansi bilan tanishgan holda investitsiya qilish haqida qaror qabul qilishi mumkin;

- bank tashkiloti esa xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy holati bilan tanishib chiqibgina kredit berish yoki bermaslik haqidagi qarorni qabul qila oladi;

- soliq inspektori xo‘jalik yurituvchi subyekt to‘lashi lozim bo‘lgan soliq summasini uning moliyaviy natijalari bilan tanishib chiqqandan so‘nggina aniqlay oladi.

Bozor iqtisodiyotiga o‘tish sharoitida axborotdan foydalanuvchilarning 2 guruhi uchun axborot tayyorlanadi: ichki va tashqi. Buni 1-chizma yordamida ko‘rsatish mumkin.

Axborotdan tashqi foydalanuvchilar yana ikkita guruhga ajratiladi: bevosita moliyaviy qiziqishi bo‘lgan va bilvosita moliyaviy qiziqishi bo‘lgan foydalanuvchilar. Agar bevosita moliyaviy qiziqishi bo‘lgan foydalanuvchilarga xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy natijalaridan bevosita moliyaviy manfaatdorar, ya’ni investor va kreditorlar kirsah, bilvosita moliyaviy qiziqishi bo‘lgan shaxslarga soliq idoralari, qimmatbaho qog‘ozlar bo‘yicha davlat agentligi, fond birjalari, statistika boshqarmalari va boshqa tartibga solib turuvchi tashkilotlar kiradi.

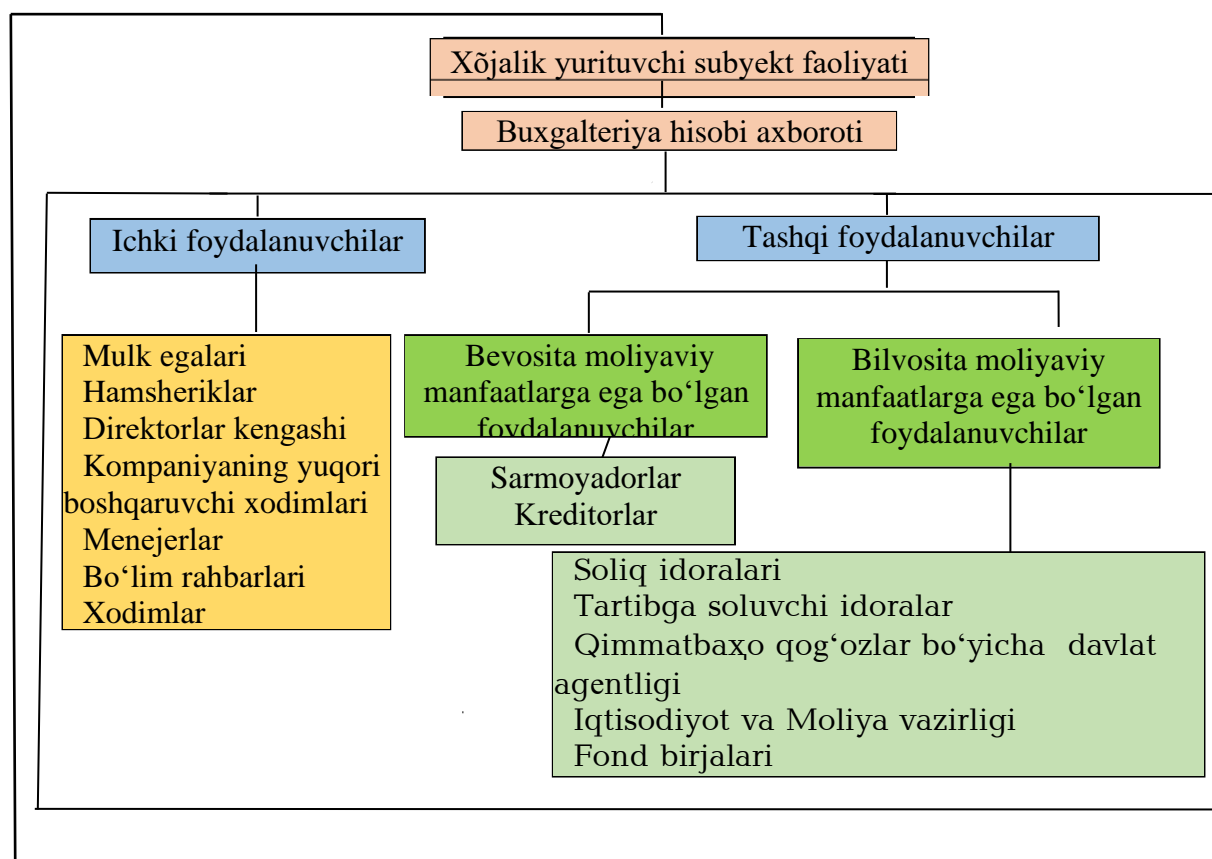
Boshqa tarafdah, qimmatbaho qog‘ozlar sohasini tahlil qiluvchi mutaxassislar, huquqshunoslar, investorlar, muassislar va moliyaviy korporatsiyalarda faoliyat ko‘rsatuvchi shaxslar kompaniyaning moliyaviy hisobotlari tahlilini ba’zidah mazkur kompaniyaning boshqaruvchi xodimlaridan ham jiddiyroq ravishdah amalga oshiradilar. Banklar va boshqa kredit muassasalarda ham, ayniqsah, bir necha o‘n yoki yuz million so‘mlik moliyalashtirishni ko‘zlovchi muomalah amalga oshirilayotgan bo‘lsa, xuddi shunday sinchkovlikni kuzatish mumkin.

Bu ikki tarafning o‘rtasidah turuvchi ehtiyotkor investorlar tadbirkorlik va moliyaviy masalalarda yetarlicah tajribagah ega bo‘lgan shaxslar bo‘lib, ular sarmoya qo‘yish bo‘yichah qarorlarni mavjud axborotlarga asoslangan holdah qabul qiladilar, qarorlar haqqoniy

hodisalarga asoslangan bo‘ladi, faktlarning talqinida esa ichki his bilan sezish va kishilar orasida tarqalgan gaplardan boshqa omillar ham hisobga olinadi.

Shu bilan birga, ana shu o‘rta maydondan ehtiyotkor kreditorlar ham joy olgan bo‘lib, ular kredit berish va kredit berishni kengaytirishga oid qarorlarni faqatgina o‘z ichki sezgirligiga yondashib emas, balki haqiqatdagi masalalarga asoslanib qabul qiladilar.

Axborotga bo‘lgan ehtiyojlarni qondirishda foydalanuvchilar doirasini to‘liqligicha bir vaqtning o‘zida qamrab olish mumkin emasligini hisobga olish zarur.



## 1.2-rasm Xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyati

Agar tashqi foydalanuvchilar uchun yuqoridagi umumiy vazifalarni bajarish yetarli bo‘lsa, ichki foydalanuvchilar uchun buxgalteriya hisobining vazifalari korxonada ishlab chiqarish xo‘jalik faoliyati vazifalaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi:

korxonalar rahbari va ma'muriyatini hamda yuqori boshqaruv idoralarini zarur hisobot ma'lumotlari bilan o'z vaqtida ta'minlash;  
moddiy, mehnat va moliya resurslaridan samarali va to'g'ri foydalanish ustidan muntazam nazoratni amalga oshirish;  
korxonalar mulkining xavfsizligini ta'minlash;  
iqtisodiy tartib-qoidalarining amalga oshirilishi ustidan nazorat olib borish.

Moliyaviy hisobotlarning turli foydalanuvchilari buxgalteriya axborotidan turlicha foydalanadilar. Masalan, ko'pgina alohida olingan sarmoyadorlar jamoat egaligidagi korxonalar o'z aksiyadorlariga berishi shart bo'lgan yillik hisobotlardagi yoki chorak, yarim yillik foyda bo'yicha hisobotlardagi moliyaviy axborotga kamdan kam jiddiy nazar tashlaydilar. Ular moliya va sarmoya masalalari borasida nisbatan tajribasiz bo'lganliklari sababli kompaniya bilan tanishtiruvchi (odatda buxgalterlar tomonidan emas, balki ijtimoiy munosabatlar sohasidagi mutaxassislar tomonidan tayyorlangan) ma'lumotlarni o'qiydilar va silliqlik sur'atlarni tomosha qiladilar xolos. Tekshiruvdan o'tgan hisobotlarda beriladigan buxgalteriya hisobi axboroti bo'lsa, ularni odatda kam qiziqtiradi, oddiyroq qilib aytganda, ular uni o'qishga urinib ovora bo'lmaydilar, anglashga esa harakat qilmaydilar.

Buxgalterning **turli foydalanuvchilarga axborot berish vazifasi** ularga katta mas'uliyat yuklaydi va shunga mos ravishda **kasbga oid etik qoidalariga ehtiyoj tug'diradi**. O'zbekistonda professional buxgalterlar kasb etikasi Kodeksi 2006-yil 30-iyundan kuchga kirgan. Professional buxgalterlar Etika kodeksi professional buxgalterlar uchun etik talablarni belgilaydi. Etika kodeksi 3 qismdan iborat:

**A qism. Kodeksdan umumiy foydalanish.**

**B qism. Amaliyotchi-jamoatchi professional buxgalterlar.**

**C qism. Biznesda band bo'lgan professional buxgalterlar.**

Kodeksda fundamental tamoyillar berilgan bo'lib, ular quyidagilardir:



- **Tartiblilik** – professional buxgalter barcha professional va biznes aloqalarida ochiq va halol bo‘lishi shart;

- **Obyektivlilik** – professional buxgalter professional va biznes qarorlarini o‘zgartirish maqsadida oldindan taxmin qilish yoki tarafkashlikka, manfaatlar ziddiyatiga, boshqa shaxslar tomonidan tazyiq o‘tkazilishiga yo‘l qo‘ymasligi kerak;

- **Professional vakolat va yetarlicha sinchkovlik** – professional buxgalter amaliyot, qonunchilik va ishlash usullarining zamonaviy tendensiyalariga asoslangan holda mijoz yoki ish beruvchiga malakali professional xizmatlar ko‘rsatish uchun yetarli darajada professional bilimlar va ko‘nikmalarga doimiy ravishda ega bo‘lishi kerak. Professional buxgalter professional xizmatlar ko‘rsatishda qo‘llanilayotgan texnik va professional standartlarga mos holda tirishqoqlik bilan harakat qilishi kerak;

- **Maxfiylik** – professional buxgalter professional va biznes aloqalari natijasida olingan axborotlarning maxfiyligini ta’minlashi, uchinchi tomonga, bunday axborotni ochishni uning yuridik yoki professional huquq va majburiyatlarini talab etadigan holatlarni mustasno etgan holda, tegishli vakolatlarsiz bunday axborotni ochmasligi kerak. Professional va biznes aloqalari natijasida olingan maxfiy axborotlarni professional buxgalter o‘zining yoki uchinchi tomonning shaxsiy maqsadlarida ishlatmasligi kerak;

- **Professional xulq** – professional buxgalter tegishli qonunchilik va normativ aktlarga rioya etishi hamda kasbini diskreditatsiya qiluvchi har qanday harakatlarni qilmasligi kerak.

Professional buxgalter faoliyat ko‘rsatadigan holatlar asosiy prinsiplarga rioya qilishda ba’zi tahdidlarni keltirib chiqarishi ham mumkin.

Bunday tahdidlar quyidagi toifalarga ajratiladi:

- professional buxgalter, uning oila a’zosi yoki yaqin qarindoshi tomonidan moliyaviy yoki boshqa qiziqish natijasida vujudga keladigan **shaxsiy manfaatlar tahdidi**;

- agar oldingi sud qarori bunday qaror uchun mas'ul bo'lgan buxgalter tomonidan qayta ko'rib chiqilishi kerak bo'lsa, **o'z-o'zini tekshirish tahdidi**;

- agar professional buxgalter biron-bir holat yoki obyektivlikni xavf ostiga qo'yadigan fikrni himoya qilmoqchi bo'lsa, **haddan tashqari himoya qilish xavfi**;

- yaqin munosabatlar, ya'ni tanish-bilishlik tufayli, professional buxgalter boshqalarning manfaatlariga haddan tashqari **e'tibor berish xavfi**;

- agar professional buxgalter real yoki idrok qilinadigan tahdidlar tufayli obyektiv ravishda ish tutolmasa, vujudga keladigan **xavfsirash tahdidi**.

Professional muhit, qonunlar yoki qoidalar tomonidan ishlab chiqilgan ehtiyot choralari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- kasbga aloqador ta'lim, o'qitish va tajribaga qo'yiladigan talablar;

- doimiy kasbiy rivojlanish talablari;

- korporativ boshqaruv talablari;

- kasbiy standartlar;

- professional yoki boshqaruv organlari tomonidan nazorat tartiblari va intizomiy choralar;

- qonuniy vakolat berilgan uchinchi taraf tomonidan o'tkazilgan tashqi tekshiruvlar, professional hisobchi tomonidan taqdim etilgan hisobot, deklaratsiya, xabar yoki ma'lumot.

## **1.2. Buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan tamoyillari. buxgalteriya hisobining tarkibiy qismi va ular o'rtasidagi tafovutlar**

*Buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan tamoyillari* konseptual tuzilmaga rioya qilish uchun buxgalterlar foydalanadigan ma'lum bir ko'rsatmalar tizimidir.

O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida“gi Qonunga muvofiq *buxgalteriya hisobining quyidagi asosiy tamoyillari belgilangan:*

“Uzluksizlik, ishonchlilik, ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi *buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillaridir.*”

**Uzluksizlik.** Buxgalteriya hisobida xo‘jalik voqea-hodisalarini *uzluksiz*, ya‘ni ularni amalga oshirish vaqti bo‘yicha – xronologik ketma-ketlikda muntazam ravishda hisobga olish talab etiladi.

**Ishonchlilik.** Moliyaviy axborotlarning ishonchliligi, eng avvalo, uning xatolar va noaniqliklardan xolisligini bildiradi. U axborotning asosiy ma‘nosini to‘g‘ri ochib berishi kerak. Qaror qabul qilish vakolatiga ega bo‘lgan tashqi foydalanuvchilar, ular iqtisodiy istiqbol qilish va natijalarni tasdiqlashda tayanadigan axborot noto‘g‘ri yo‘naltirish yoki aldash niyatidan xoli bo‘lgan malakali mutaxassislar tomonidan tayyorlanganligiga ishongan bo‘lishlari kerak.

Axborotning ishonchliligi uch mezonga mosligiga qarab tekshiriladi:

- haqqoniylik (to‘g‘ri aks ettirish);
- tekshirish imkoniyatining mavjudligi;
- xolislik (betarafilik).

**Haqqoniylik** ba‘zida to‘g‘ri aks ettirish, ishonchlilik deb ham yuritiladi. Buxgalteriya axborotining bu xususiyati uni o‘quvchi shaxslarga taqdim etiladigan moliyaviy hisobotning to‘liq matni va sonlariga tatbiq etiladi. U moliyaviy axborotni mavjud holati va sharoitlarni to‘g‘ri aks ettirayotganligini bildiradi. Buxgalteriya axboroti muomalalarning umumiy tavsifini so‘z va sonlar yordamida beribgina qolmay, balki operatsiyalarning iqtisodiy mohiyatini ham aks ettirishi kerak.

**Tekshirish imkoniyatining mavjudligi** taqdim qilingan axborotlarni uning manbalari bo‘lgan hujjatlar asosida solishtirib uni to‘g‘riligini tekshirib olish imkoniyati borligini ifodalaydi. Shuningdek, tekshirish imkoniyatining mavjudligi zaxira bo‘la

oladigan muxolif axborot manbalarining mavjudligini nazarda tutadi.

**Xolislik (betaraflilik)** noto'g'ri tushuncha, noto'g'ri nuqtayi nazar yoki asoslanmagan fikrlar moliyaviy hisobotlarda o'quvchilarga ta'sir ko'rsatish maqsadida ishlatilmasa, axborot xolislik (betaraflilik) mezoniga mos keladi. Moliyaviy hisobotlarni tayyorlashga javobgar bo'lgan kishilar oldindan belgilangan natijalarga yoki ma'lum bir harakatga majbur etishga (masalan, investorlarni kompaniya aksiyalarini sotib olishga undash) qaratilgan hech qanday harakat qilmasligi kerak. Buxgalteriya axboroti ma'lum bir nuqtayi nazar, oldindan belgilangan natija yoki alohida taraf to'g'risidagi har qanday noto'g'ri tushunchalardan xoli bo'lishi kerak.

**Ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi.** Moliyaviy axborotlarning sifat xususiyatini ifodalovchi bu tushuncha bir turdagi axborot ichidagi emas, balki ikki xil turdagi axborot orasidagi munosabatga xos belgidir. Qiyoslash yordamida axborotlardan foydalanuvchilar moliyaviy hisobotlarning ikki to'plamida berilgan axborotlar orasidagi o'xshashliklar va farqlarni topish imkoniyatiga ega bo'ladilar. Qiyoslash imkonining mavjudligi turli xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotlarini taqqoslashda yoki bir subyektning turli davr yoki ma'lum bir vaqt uchun moliyaviy hisobotlarini taqqoslashda muhim vosita sifatida qo'llanadi. Xo'jalik yurituvchi subyektining moliyaviy hisobotlarini qiyoslash imkonining mavjudligi buxgalteriya hisobida bir xil siyosatdan doimiy foydalanish natijasida kuchayib boradi.

Qiyoslash imkonining mavjudligining ikki tomoni bo'lib, biri, buxgalteriya hisobining yagona siyosatidan yildan-yilga foydalanilishni belgilab beradigan izchillik bo'lsa, ikkinchisi, o'xshash muammolarni qo'llaydigan va o'xshash sharoitda ishlaydigan korxonalarining buxgalteriya hisobini bir xil tamoyillaridan foydalanishlaridagi birdamlikni bildiradi.

Buxgalter asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olishda ma'lum bir kundalik qo'llanmalarga asoslanishi lozim. Buxgalterning kundalik

hisobni yuritishda foydalanishi ko'zda tutilgan qo'llanmalari hisob tamoyillari deyiladi. Ularni uchta guruhga birlashtirish mumkin:

1. **Muhit tamoyillari.**

2. **Sotish tamoyillari.**

3. **Cheklov tamoyillari.**

**1. Muhit tamoyillari** – bu hisobni yuritish uchun umumiy qoidalarni belgilovchi ko'rsatmalardir. Ularga quyidagi to'rtta tamoyil kiradi:

• ***Ikki yoqlamalik tamoyili*** – xo'jalik faoliyatida sodir bo'lgan har bir muomala buxgalteriya hisobida bir xil summada bir schyotning debetida va ikkinchisining kreditida aks ettirilishini anglatadi. Bu tamoyil balans tengligidan kelib chiqadi.

• ***Baholash tamoyili*** – faqat pul ko'rinishida ifoda etish mumkin bo'lgan xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobida aks ettirilishini anglatadi.

• ***Alohida xo'jalik yurituvchi subyekt tamoyili*** – firma o'z mulkdoriga nisbatan huquqiy jihatdan mustaqilligini anglatadi. Mulkdor va firmaning hisob-kitob varaqlari alohida bo'ladi va ularning majburiyatlar bo'yicha mas'uliyati bir-biri bilan kesishmaydi. Har bir xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarga alohida taqdim etiladi.

• ***Uzluksizlik tamoyili*** – korxonaning paydo bo'lishi va faoliyat muddatini anglatadi. Bu o'ziga xos tamoyil bo'lib, har qanday zavod, firma yoki korxonada faoliyati chegarasiz. Shunday ekan, taqdim etilgan moliyaviy hisobotlar xo'jalik subyektining ma'lum bir faoliyat davrini qamrab oladi va o'zida aks ettiradi.

**2. Sotish tamoyillari** – bu xo'jalik yurituvchi subyekt o'z mahsulotini, bajarilgan ishlari yoki ko'rsatgan xizmatlarini sotishda qo'llanilgan qoida yoki ko'rsatmalar majmuidan iborat bo'lib, ularga quyidagi to'rtta tamoyillar kiradi.

• ***Tannarx tamoyiliga ko'ra***, buxgalteriya hisobining obyektlari ularni sotib olish narxi va olib kelish, o'rnatish, foydalanishga

topshirish bilan bog‘liq xarajatlar summasi bilan baholanishi kerak. Tannarx tamoyili quyidagi sabablarga ko‘ra tan olinishi kerak:

– birinchidan, u obyektiv, chunki baholash hujjatlarga asoslangan bo‘ladi va eng asosiysi baholash predmetiga haqiqatan ma’lum bir summada pul to‘lanishi shart;

– ikkinchidan, ikki yoqlamalik tamoyilidan kelib chiqadi va sodir etilgan xo‘jalik muomalalari bir yo‘la ikki schyotda, bir schyotning debetida, ikkinchi schyotni kreditida haqqoniy bahosida ko‘rsatilishi kerak;

– uchinchidan, mulk sotib olingan bahosida aks ettiriladi;

– to‘rtinchidan, moliyaviy natijalar juda to‘g‘ri aniqlanadi, chunki ularga qayta baholashning ta’siri o‘tkazilmaydi.

● **Hisoblash tamoyili** – bozor iqtisodiyoti sharoitida daromadlar va xarajatlar, ular paydo bo‘lgan paytda aks ettirilishi kerak, ya’ni pul tushgan yoki to‘langan paytda emas.

● **Mos kelish tamoyili** – ushbu tamoyilga muvofiq muayyan hisobot davrining daromadlari ularni olish uchun sarflangan xarajatlarga mos tushishi kerak.

● **To‘liq ochib berish tamoyiliga** binoan, korxonada moliyaviy holati yoki moliyaviy natijalarini keskin o‘zgartiruvchi, biroq moliyaviy hisobotga kiritilmagan holatlar izohlar, tushuntirish xatlarida aks ettirilishi majburiydir.

**3. Cheklovchi tamoyillar** – buxgalteriya hisobini yuritishda ayrim hollarda to‘siq vazifasini bajaruvchi tamoyillardir. Ularga tannarx-daromad, muhimlik, tarmoq xususiyatlari, konservatizm tamoyillari kiradi.

● **Tannarx-daromad** – moliyaviy hisobotlarni tuzishda mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflanadigan xarajatlar, ulardan olinadigan daromadlardan kam bo‘lishini anglatadi. Bu esa o‘z navbatida, har bir korxonada, firma rahbar va mutaxassislarini qilingan har bir birlik xarajatlardan samarali foydalanishga undaydi.

- **Muhimlik tamoyili** – qaror qabul qilish uchun muhim axborotlar moliyaviy hisobotlarda aks ettirilishi shartligini ko‘rsatadi.

- **Tarmoq xususiyatlari tamoyili** ko‘ra, buxgalteriya hisobini tashkil qilishda faoliyat tarmog‘ining xususiyati albatta o‘z aksini topadi. Masalan, ishlab chiqarish hisobining savdo faoliyati hisobidan farqi katta, buxgalteriya hisobi paxta tozalash korxonalarida, meva-sabzavotlarni qayta ishlash korxonalari va boshqalarda o‘z xususiyatlariga egadir.

- **Konservativizm tamoyili**, buxgalterni ehtiyotkorlikka chorlaydigan tamoyildir. Bu tamoyilni ehtiyotkorlik tamoyili deb ham ataladi. Ushbu tamoyilga binoan ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zarar oldindan inobatga olinadi, biroq foyda esa qaysi davrda olinsa, o‘sha davrda hisobga olinadi. Bundan ikkita muhim qoida kelib chiqadi.

- hisobot davrida shakllangan potensial daromadlar, ular e‘tirof qilinadigan hisobot davrida ko‘rsatilishi kerak;

- hisobot davrida shakllangan potensial zararlar kelgusi hisobot davrlariga olib borilmasligi, balki ana shu hisobot davrining o‘zida ko‘rsatilishi kerak.

Shunday qilib, **tamoyillar konseptual tuzilmaga rioya qilish uchun buxgalterlar foydalanadigan kundalik qo‘llanmalardir.**

Moliyaviy ma‘lumotlardan foydalanuvchilarning turli guruhleri mavjudligi buxgalteriya hisobining yagona tizim sifatida uchga bo‘linishiga olib keldi:

- moliyaviy hisob;
- boshqaruv hisobi;
- soliq hisobi.

Hisobning bu uch turi o‘zining vazifasi, taqdim etadigan axboroti va qo‘llaniladigan uslubiyati bilan bir-biridan farq qiladi.

**Moliyaviy hisob – xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan jamoatchilik hukmiga taqdim etiladigan hamda ichki va tashki foydalanuvchilar uchun mo‘ljallangan axborotni taqdim etuvchi hisobdir.** Jamoatchilikni kompaniyaga sarmoyalar qo‘yadigan,

kreditlar ajratadigan yoki u bilan o‘zaro hamkorlikda iqtisodiy faoliyat yuritadigan turli toifadagi shaxslar tashkil qilishi mumkin. Bu shaxslar ushbu kompaniyaga sarmoya qo‘yish va uni moliyalashtirish bo‘yicha qaror qabul qilishda uning moliyaviy va boshqa hisobotlariga turli darajada tayanadilar. Kompaniyadan tashqari bo‘lgan kishilarning ma‘lumotga bo‘lgan ehtiyojlari moliyaviy hisobning markazida turadi.

**Boshqaruv hisobi** – ichki foydalanuvchilar ehtiyojini hisobga olgan holda iqtisodiy xo‘jalik muomalalari va mahsulot ishlab chiqarish ustidan nazorat o‘rnatishda, byudjet bajarilishi va foyda olishning monitoringini o‘rnatishda, shuningdek, kompaniyaning kelajakda muvaffaqiyatga erishishini ta‘minlash uchun foydalaniladigan buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini tayyorlab beradi.

**Soliq hisobi** – dastlabki hujjatlar asosida foyda solig‘i bazasini aniqlash maqsadida axborotlarni umumlashtirish, soliqlarni o‘z vaqtida va to‘liq hisoblanishi hamda to‘lanishi ustidan nazoratni amalga oshirish uchun ichki va tashqi foydalanuvchilarni obyektiv ma‘lumot bilan ta‘minlash tizimidir. Soliq hisobi soliq to‘lovchi tomonidan mustaqil tarzda tashkil qilinadi.

Xulosa shuki, moliyaviy, boshqaruv va soliq hisoblarini buxgalteriya hisobining ayrim bo‘laklari sifatida tushunmoq kerak.

**Buxgalteriya hisobi tizimi** deb, shunday yaxlit majmuuga aytiladiki, u ishlab chiqarish, ta‘minot, sotish jarayonlarini birlashtirib ko‘rsatuvchi, makro va mikro darajada strategik va taktik masalalarni hal qilishga imkoniyat beruvchi hisoblar rejasiga asoslangan bo‘ladi. Xalqaro tajriba ko‘rsatishicha, hisob tizimlari milliy va xalqaro darajada quyidagi beshta ko‘rsatkich bilan tavsiflanadi:

- makro va mikro darajada qarorlar qabul qilish uchun yetarli darajada axborotni olishda milliy buxgalteriya standartlarining mavjudligi va ishlatilishi;
- buxgalteriya hisobotining milliy hisoblar rejasiga;
- xo‘jalik yurituvchi subyektlar miqyosida buxgalteriya hisobining tashkiliy tuzilishi;



- xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyati yakuniy natijalarini aniqlashning xilma-xilligi;

- hisob tizimining maqsadi korxonada faoliyati natijalarini ma’lum bir ko‘rsatkich yoki ko‘rsatkichlar tizimi bo‘yicha aniqlashga qaratilgan bo‘lishi.

Jahon tajribasi shuni ko‘rsatadiki, ko‘pchilik hisob tizimlarida buxgalteriya, ikkiga, ya’ni moliyaviy va boshqaruv buxgalteriyasiga bo‘lingan. Moliyaviy hisob korxonaning davlat, bank, aksionerlar, mol yetkazib beruvchilar, Xaridorlar va boshqa aloqador tashkilotlarni axborot bilan ta’minlash masalalarini hal qilish bilan shug‘ullanadi.

### **1.3. Buxgalteriya hisobining predmeti, usullari. Buxgalteriya hisobining usullari**

Boshqaruv hisobi yordamchi yoki ichki buxgalteriya deb yuritilib, u korxonada faoliyati samaradorligini oshirish muammolarini hal qilishga yordam beradi.

Boshqaruv yoki tahliliy buxgalteriyaning maqsadi mas’uliyat markazlari, faoliyat sohalari bo‘yicha axborot berish va uning tahlilidir. Natijada juda yirik bo‘lgan firma va korporatsiyalarda daromadlar (marjalar), xarajatlar va foyda hisobi bir necha o‘n yoki yuzlab mas’uliyat markazlari bo‘yicha tashkil qilinadi. Bunda boshqaruv hisobi va moliyaviy hisob o‘rtasida o‘zaro bog‘liqlik turli usullar bilan maxsus (aks ettiruvchi, parallel, kesishuvchi, yig‘ib taqsimlovchi) hisoblar yordamida amalga oshiriladi.

Moliyaviy hisob umumqabul qilingan standartlar va tamoyillar asosida yuritiladi. Aynan ana shu standart va tamoyillar moliyaviy axborotning qayd qilinishi, baholanishi va topshirilishini tartibga solib turadi.

*Buxgalteriya hisobi fan sifatida o‘zining PREDMETI VA USULLARIGA ega. Odatda, fan predmeti deyilganda uning o‘rganish obyekti tushuniladi. Usul deyilganda esa ana shu obyektning o‘rganish usuli yoki usullar yig‘indisi tushuniladi.*

“Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.”

**Buxgalteriya hisobi obyektlarini** quyidagicha guruhlash mumkin:

1. Xo‘jalik faoliyatini ta‘minlovchi obyektlar.
2. Xo‘jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlar.

*Xo‘jalik faoliyatini ta‘minlovchi obyektlarga quyidagilar kiradi:*

1. Mehnat qurollari.
2. Mehnat buyumlari.
3. Ishchi kuchi.

*Xo‘jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlarga quyidagilar kiradi:*

1. Ta‘minot jarayoni.
2. Ishlab chiqarish jarayoni.
3. Sotish jarayoni.

Buxgalteriya hisobi xo‘jalik subyektining xo‘jalik-moliyaviy faoliyatini ta‘minlash uchun zarur bo‘lgan resurslar, ya‘ni mehnat qurollari, mehnat buyumlari, pul mablag‘lari va ularning harakatini hisobga oladi. Boshqacha qilib aytganda, buxgalteriya hisobi tizimida asosiy vositalar, ishlab chiqarish zaxiralari, pul mablag‘lari kabi iqtisodiy resurslarni, ularning holati va harakatini ifodalovchi ko‘rsatkichlar o‘z aksini topadi. Xo‘jalik subyektini ixtiyoridagi iqtisodiy resurslarning kelib chiqish manbai bo‘lgan xususiy kapital yoki majburiyatlarni hisobga olish ehtiyoji bevosita xo‘jalik faoliyati va uning natijalarini aniqlash jarayonida yuzaga chiqadi. Buxgalteriya hisobi xo‘jalik faoliyatini uni tashkil etuvchi, ketma-ket amalga oshiriladigan xo‘jalik jarayonlarining o‘zaro bog‘liqligi va aloqa ko‘rsatkichlar tizimini ifoda etish orqali hisobga oladi. Ishlab chiqarish sohalarida xo‘jalik faoliyati ta‘minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonidan iborat bo‘lib, ularni amalga oshirish bilan bog‘liq barcha

xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining muhim obyektlari hisoblanadi.

Shunday qilib, **buxgalteriya hisobining predmeti** – bu xo‘jalik yurituvchi subyektlar iqtisodiy resurslari, ularning tashkil topish manbalari hamda ulardan xo‘jalik faoliyatida foydalanish jarayonlari va ularning natijalarini aks ettiruvchi hisob-kitoblar, daromadlar, xarajatlar, majburiyatlar, foyda, zarar kabi obyektlardir.

Buxgalteriya hisobi fan sifatida ham, amaliy soha sifatida ham o‘z predmetini o‘rganish va xo‘jalik subyekti bilan qiziquvchi shaxslar uchun tegishli axborotlarni tayyorlash hamda taqdim etish maqsadida faqat o‘ziga xos bo‘lgan usuldan foydalanadi.

Buxgalteriya hisobi o‘z xususiyatlaridan kelib chiqqan holda dialektik usul 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.

**Buxgalteriya hisobida asosan quyidagi usullardan foydalaniladi:**

- hujjatlashtirish;
- inventarizatsiya;
- baholash va kalkulyatsiya;
- ikki yoqlama yozuv va schyotlar;
- balans va hisobot.

Demak, **buxgalteriya hisobining usuli** – bu dialektik usulga tayangan holda foydalaniladigan hisobning yuqorida tavsifi berilgan maxsus, ya’ni hujjatlashtirish, inventarizatsiya, schyotlar va ikki yoqlama yozuv, kalkulyatsiya, balans va hisobot kabi usullari jamlamasidir.

**Buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan usullarning har biri o‘zining vazifasi va funksiyalariga ega.**

**Hujjatlashtirish** – bu buxgalteriya hisobida mablag‘lar harakatini belgilovchi, unga qonuniy kuch beruvchi jarayon bo‘lib, u xo‘jalik muomalalarini *hujjatlar orqali rasmiylashtirishni* anglatadi.

Hujjatlashtirish yordamida amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyalarini tartibga solish uchun asos yaratiladi. Hujjatlashtirishga asosan mablag‘lar harakatini tasdiqlovchi huquqiy asos yaratiladi.

**Inventarizatsiya** (yo‘qlama) qilish yordamida tegishli moddiy javobgar shaxs zimmasida tovar va moddiy boyliklarning to‘liqligi nazorat qilinadi. Moddiy javobgar shaxs belgilangan muddatlarda korxonada buxgalteriyasiga o‘z hisobotini topshiradi, unda hisobot davrida tovar va moddiy boyliklar holatidagi o‘zgarishlar o‘z ifodasini topadi. Inventarizatsiya yordamida tovar va moddiy boyliklarning to‘liqligi, sifati, iste‘molga yaroqliligi qonunchilikda belgilangan tartibda aniqlanadi. Inventarizatsiya o‘tkazish tartibi, natijalarni aniqlash me‘yoriy hujjatlar bilan tartibga solingandir.

**Baholash va kalkulyatsiya.** Xo‘jalik subyektlarida mavjud mablag‘lar harakatini buxgalteriya hisobida ifodalashda, mahsulot ishlab chiqarish, sarf qilingan xarajatlarni o‘rganishda baholash va kalkulyatsiya alohida ahamiyatlidir. **Baholash** – bu buxgalteriya hisobi obyektlarini pul o‘lchov birligida aks ettirish, ya‘ni qiymatini aniqlash jarayonidir. **Kalkulyatsiya** – bu ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini aniqlash jarayoni bo‘lib, uning yordamida bir birlik mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan mablag‘lar, ya‘ni xarajatlarning umumiy summasi hisoblab topiladi.

**Ikki yoqlama yozuv va schyotlar.** Buxgalteriya hisobining o‘ziga xos xususiyatlaridan biri amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyalari tegishli schyotlarda ikki yoqlama yozuv bilan ko‘rsatilishidir. **Buxgalteriya hisobi schyotlari** buxgalteriya hisobi tizimida hisobga olinadigan obyektlarni turli belgilari bo‘yicha guruhlash asosida hisobga olish imkonini yaratadi. Masalan, buxgalteriya hisobida asosiy vositalarni, materiallarni, pul mablag‘larini, qarzlarni, foydani alohida hisobga olish kerakligi ularni hisobga olishga mo‘ljallangan schyotlarga ehtiyoj tug‘diradi. Schyotlarda xo‘jalik muomalalari **ikki yoqlama yozuv** orqali aks ettirilishi turli xo‘jalik voqea-hodisalarining o‘zaro bog‘liqligi bilan

belgilanadi. Har bir amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyasi bir vaqtning o‘zida turli hisob obyektlarining ko‘payishi yoki kamayishiga olib keladi. Shuning uchun har bir xo‘jalik muomalasi bir vaqtning o‘zida ikkita schyotda yozuv bo‘lishini talab etadi. Xo‘jalik operatsiyalarini tegishli schyotlarda ikki yoqlama yozuv bilan rasmiylashtirish hujjatlarga asoslangan holda amalga oshiriladi.

**Balans va hisobot.** Xo‘jalik subyektlari mulk shaklidan qat’i nazar mavjud asosiy va aylanma mablag‘lari holatini doimo nazorat qilib borishlari kerak. *Buxgalteriya balansida* xo‘jalik mablag‘lari joylanishi va tashkil topish manbalari ma’lum muddatga pul ifodasida ko‘rsatilishi ularni nazorat qilish usulidir. Buxgalteriya hisobi axborotga qiziquvchi jismoniy va yuridik shaxslarga ma’lumotlarni hisobot ko‘rinishida taqdim etishi uning o‘ziga xos usulidir.

#### **1.4. Buxgalteriya hisobining schyotlari to‘g‘risida tushuncha, ularning vazifalari va tuzilishi**

Buxgalteriya hisobida amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyalari ma’lum ketma-ketlikda, belgilangan hujjatlarga asoslangan holda ma’lum bir schyotlarda aks ettirib boriladi. Har bir schyot buxgalteriya hisobining alohida obyektlari bo‘yicha o‘zgarishlarni hisobga olish uchun belgilangandir.

Har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘z mablag‘larining to‘liqligini, undan samarali foydalanishni nazorat qilib borish maqsadida **sintetik va analitik schyotlardan** foydalanadi. *Sintetik schyotlar deb, buxgalteriya hisobi obyektlari va ulardagi o‘zgarishlarni pul o‘lchov birliklarida hisobga olib, uni umumlashtiruvchi schyotlarga aytiladi.* Sintetik schyotlarda bir turdagi bir nechta operatsiyalarning summalari umumlashtirilgan holda ko‘rsatilish mumkin.

Analitik schyotlar esa sintetik schyotlarda ko‘rsatilgan xo‘jalik operatsiyalari ularning turlari bo‘yicha alohida-alohida ko‘rsatiladi.

*Sintetik schyotlardagi yozuvlarning turlari bo'yicha tarkibiy qismlarga bo'lib o'rganuvchi schyotlar **analitik schyotlar** deb aytiladi.*

Bir sintetik schyotdagi yozuvlar bir nechta analitik schyotlarda aks ettirilishi mumkin. Masalan, "Tovarlar" nomli sintetik schyotning analitik hisobida tovarlar turlari bo'yicha hisob yuritiladi va buning uchun maxsus analitik kartochkalardan (varaqlardan) foydalaniladi. Analitik kartochkaning tuzilishi quyidagicha:

**Tovarning (mahsulot ) nomi \_\_\_\_\_ sorti**  
**Bahosi \_\_\_\_\_ o'lchov birligi \_\_\_\_\_ Oy, yil**

№	Operatsiya mazmuni	Kirim		Chiqim		Qoldiq	
		Miqdori	Summasi	Miqdori	Summasi	Miqdori	Summasi
	Oy boshiga qoldiq						

Analitik hisobga yozish uchun asosiy ma'lumotlar ikki hujjatdan ya'ni, birinchisi tovar va mahsulotlarning kirmga qabul qilinganligini ko'rsatuvchi hujjatlardan, ikkinchisi bevosita ularning chiqim qilinganligini ko'rsatuvchi hujjatlardan olinadi.

Analitik hisob ma'lumotlarning kirim va chiqim qismlarining jami sintetik schyot oborotlarida o'z aksini topadi.

Buxgalteriya hisobining sintetik schyotlari tayinlanishi, ya'ni vazifasiga ko'ra **aktiv va passiv schyotlardan iborat bo'lib**, iqtisodiy mazmuniga ko'ra ikki guruhga bo'linadi.

1. Xo'jalik mablag'larining joylanishini ko'rsatuvchi schyotlar.
2. Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini ko'rsatuvchi schyotlar.

Xo'jalik mablag'larining joylanishini ko'rsatuvchi schyotlar aktiv (faol) schyotlar hisoblansa, mablag'larning tashkil qilish manbalarini ko'rsatuvchi schyotlar nafaol, ya'ni passiv schyotlar deb yuritiladi.

**Aktiv schyotlar** xo‘jalik yurituvchi subyektlar mablag‘lari, ularning joylanish holati hamda hisobot davri davomidagi harakatini aks ettirish uchun xizmat qiladi. **Passiv schyotlar** esa xo‘jalik mablag‘lari yoki iqtisodiy resurslarning tashkil topshi manbalari, ularning holati hamda o‘zgarishlarini aks ettirish uchun xizmat qiladi.

Aktiv schyotlarda xo‘jalik mablag‘lari holati va harakati to‘g‘risida ma‘lumot beruvchi aktivlar, ya’ni **iqtisodiy resurslar, xarajatlar va zararlar** aks ettiriladi.

**Passiv schyotlarda** aktivlarning tashkil topish manbalari holati va o‘zgarishlari to‘g‘risida ma‘lumot beruvchi **kapital, majburiyatlar, daromadlar va foyda** aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari ikki tomondan iborat: o‘ng tomoni kredit, chap tomoni esa debet deb ataladi. Schyotning tuzilishi quyidagicha:

<b>DEBET Dt</b>	<b>SCHYOT</b>	<b>KREDIT</b>
	<b>Kt</b>	
<hr/>		

Aktiv schyotlarda xo‘jalik mablag‘larining joylanishi, passiv schyotlarda esa xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari ko‘rsatiladi.

Aktiv schyotlarda mablag‘larning boshlang‘ich qoldig‘i debet tomonda, mablag‘larning ko‘payishi ham debet tomonda, kamayishi esa kredit tomonda ko‘rsatiladi.

Schyotning boshlang‘ich qoldig‘i deyilganda, hisobot davrining boshida bo‘lgan qoldiq nazarda tutiladi.

Oy davomida har bir schyotning debet va kredit tomonida ko‘rsatilgan summalar jamlanib oylik oboroti chiqariladi.

**Aktiv schyotning tuzilishi quyidagicha:**

<b>Dt</b>	<b>AKTIV SCHYOT</b>		<b>Kt</b>	
Boshlang'ich qoldiq _____				
Mablag'larning ko'payishi _____		Mablag'larning kamayishi _____		
Oylik <b>debet</b>	oboroti	Oylik <b>kredit</b>	oboroti	
Oxirgi _____	qoldig'i	_____		

Aktiv schyotning oy oxiriga bo'lgan qoldig'ini aniqlash uchun schyotlarning boshlang'ich qoldig'iga debet tomonining oborotini qo'shadi va kredit oboroti ayriladi.

**Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiqni aniqlash quyidagi ko'rinishda bo'ladi:**

– “Kassa” schyotining oy boshiga qoldig'i 8000 so'mni, hisob-kitob schyotining qoldig'i 250000 so'mni tashkil etadi. Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidan chekka asosan kassaga pul olindi – 50000 so'm.

**1.** Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidan chekka asosan 20 yanvarda kassaga pul olindi – 50.000 so'm.

Shu munosabat bilan misolimizda qatnashayotgan «Kassa» va «Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari» schyotlarining har ikkalasi ham aktiv schyot hisoblanadi.

Bunga quyidagicha buxgalteriya yozuvlari beriladi:

**Dt** 5010 Kassa – 50.000

**Kt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 50.000

Ikkala schyot bo'yicha oylik oborotlarini, oy oxiriga qoldig'ini aniqlab chiqamiz.



«Kassa» schyotining oylik oboroti – 50.000 so‘m debet tomonda kredit oboroti oy davomida yo‘q. «Kassa» schyotini oy oxiriga bo‘lgan qoldig‘ini aniqlash uchun boshlang‘ich qoldig‘iga oylik debet oborotini qo‘shamiz va kredit oborotini ayiramiz, ya‘ni (8.000+50.000) «Kassa» schyotining oy oxiriga qoldig‘i 58.000 so‘m bo‘ladi.

“Hisob-kitob schyoti”ning boshlang‘ich qoldig‘i 250.000 so‘m, debet tomonining oylik oboroti yo‘q. Kredit tomonidagi oylik oborot 50.000 so‘mni tashkil qilgan. Bu schyot bo‘yicha oy oxiriga qolgan qoldiq 200.000 so‘mdir, ya‘ni  $250.000 \text{ so‘m} - 50.000 = 200.000 \text{ so‘m}$ dir.

Keltirgan misolga asosan berilgan buxgalteriya yozuvlaridan kelib chiqqan holda ularni schyotlar sxemasida aks ettirib, kishi qo‘lidagi ko‘rinishda.

<b>Dt Kassa schyoti Kt</b>		<b>Dt Hisob-kitob schyoti Kt</b>	
Boshlang‘ich qoldiq 8000		Boshlang‘ich qoldiq 250 000	
1) 50 000			1) 50 000
Oborot      50 000		Oborot	50 000
Oxirgi      qoldiq 58000		Oxirgi      qoldiq 200000	

Passiv schyotlarda xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari aks ettiriladi. Passiv schyotlarning tuzilishi quyidagicha:

<b>Dt</b>	<b>PASSIV SCHYOT</b>	<b>Kt</b>
Kamayish		Boshlang‘ich qoldiq
Oylik <b>debet</b> oboroti... ..		Ko‘payishi
		Oylik <b>kredit</b> oboroti ... ..
		Oxirgi qoldiq

Schyotning sxemasidan ko‘rinib turibdiki, passiv schyotlarda ko‘payishi kredit tomonida, kamayishi esa debet tomonida ko‘rsatiladi.

**Misol:** Tuzilgan shartnomaga asosan mol yetkazib beruvchilardan kelgan tovarlar omborga qabul qilindi – 170.000 so‘m.

Bu operatsiyasiga quyidagicha buxgalteriya yozuvlari beriladi:

**Dt** 2910 Ombordagi tovarlar – 170.000

**Kt** 6010 Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar – 170.000

Berilgan buxgalteriya yozuvlari schyotlar sxemasida quyidagicha ifoda etiladi:

<b>2910 –Ombordagi tovarlar</b>		<b>6010 – Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar</b>	
<b>Dt</b>	<b>Kt</b>	<b>Dt</b>	<b>Kt</b>
Boshlang‘ich qoldiq 450 000			Boshlang‘ich qoldiq 780 000
1) 170 000 Oborot 170 000 Oxirgi qoldiq 620 000			1) 170 000 Oborot 170 000 Oxirgi qoldiq 950 000

Passiv schyotlar bo‘yicha qoldiqni aniqlash uchun: boshlang‘ich qoldiqqa kredit tomonining oboroti qo‘shiladi va debet tomonining oboroti ayiriladi, qolgan summa schyotning oy oxiriga bo‘lgan kredit qoldig‘ini ko‘rsatadi.

Ko‘rinib turibdiki, buxgalteriya schyotlarida har bir amalga oshirilayotgan xo‘jalik operatsiyasi **ikki yoqlama yozuv** orqali ko‘rsatiladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarida **ikki yoqlama yozuv** – bu xo‘jalik subyektlarida sodir etilgan xo‘jalik voqea-hodisalarini bir vaqtning o‘zida ikkita schyotda, ya’ni bitta schyotning debeti, ikkinchi schyotning esa kreditida aks ettirishdir.

Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik subyekti tomonidan amalga oshirilgan operatsiyalarni **schyotlarda ikki yoqlama yozuv orqali aks ettirish qoidalari** quyidagicha:

Dastavval xo‘jalik operatsiyasi o‘rganiladi, ya’ni tahlil qilinadi: nima o‘zgarish sodir bo‘layotganligi aniqlanadi, ya’ni nima ko‘paymoqda, nima kamaymoqda, degan savolga javob beriladi. So‘ngra bu o‘zgarish schyotlar rejasidagi qaysi schyotlarga tegishli ekanligi aniqlanadi: schyotlarning nomi va tartib raqami belgilab olinadi. Aniqlangan schyotlarning aktiv yoki passiv schyot ekanligiga qarab, ularni ishlatish qoidasiga mos ravishda ularning debeti yoki kreditiga tegishli xo‘jalik operatsiyasi summasi yoziladi. Yuqorida aytib o‘tilganidek, schyotlardan foydalanish qoidalariga binoan aktiv schyotlarda ko‘payish ro‘y bersa, ularning debetiga yoziladi. Aksincha, passiv schyotlarda ko‘payish ro‘y bersa, ularning kreditiga yoziladi.

Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozuv usuliga mos ravishda har bir xo‘jalik operatsiyasi albatta ikkita schyotda aks ettiriladi, chunki voqea-hodisalar buxgalteriyada o‘zaro bog‘liq holda hisobga olinadi. Agar bitta schyot debetlansa, demak, u bilan bog‘lanayotgan ikkinchi schyot kreditlanadi, va aksincha.

**Xo‘jalik muomalalari** natijasida xo‘jalik mablag‘lari, ya’ni aktivlar hamda ularning tashkil topish manbalari, ya’ni majburiyatlar va qo‘yilmalar o‘zgarib turadi. Bu o‘zgarishlarni aks ettirilishida 2 yoqlama yozuvda quyidagi qonuniyatga amal qilinadi.

Schyotlar	Yozuv	Schyotning tomoni
Aktivlar	Ko‘payishi	Debet
	Kamayishi	Kredit
Majburiyatlar	Ko‘payishi	Kredit
	Kamayishi	Debet
Qo‘yilmalar	Ko‘payishi	Kredit
	Kamayishi	Debet

Agar balans tenglikka yuqorida ko‘rsatilgan qonuniyat tatbiq etilsa, quyidagicha yozuvlar amalga oshiriladi:

**Aktivlar = Majburiyatlar + Qo'yilmalar**

<b><u>Tenglik</u></b>	<b>Aktivlar</b>	<b>Majburiyatlar</b>	<b>Qo'yilmalar</b>
<b><u>Moddaning ko'payishi</u></b>	Debet	Kredit	Kredit
<b><u>Moddaning kamayishi</u></b>	Kredit	Debet	Debet

Demak, schyotlarga nisbatan yuqoridagi qonuniyat quyidagicha ko'rinish oladi:

**Aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar**

Dt	Kt
Ko'payishi +	Kamayishi -

**Majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar**

Dt	Kt
Kamayishi +	Ko'payishi -

**Qo'yilmalar (kapital) ni hisobga oluvchi schyotlar**

Dt	Kt
Kamayishi +	Ko'payishi -

Buxgalteriya hisobi schyotlarining ularning tayinlanishiga ko'ra tartibga solingan ro'yxati **schyotlar rejasi** deyiladi.

O'zbekiston Respublikasida harakat qilayotgan schyotlar rejasi olti qism va to'qqiz bo'limdan iborat. Ularning 1-8 bo'limlari balans tuzilishiga, 9-bo'limi esa moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tuzilishiga mos ravishda joylashtirilgan. Quyidagi jadvalda yangi schyotlar rejasining tuzilishi keltirilgan:

**21-Buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan  
SCHYOTLAR REJASINING TUZILISHI**

<b>Qism va bo'limlar raqami</b>	<b>Qism va bo'limlar nomi</b>	<b>Schyotlar raqami</b>
<b>I qism</b>	<b>Uzoq muddatli aktivlar</b>	
1-bo'lim	Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar	0110-0990
<b>II qism</b>	<b>Joriy aktivlar</b>	
2-bo'lim	Tovar-moddiy zaxiralar	1010-2990
3-bo'lim	Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlarning joriy qismi	3110-3290
4-bo'lim	Olinadigan schyotlar joriy qismi	4010-4910
5-bo'lim	Pul mablag'lari, joriy investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar	5010-5910
<b>III qism</b>	<b>Majburiyatlar</b>	
6-bo'lim	Joriy majburiyatlar	6010-6990
7-bo'lim	Uzoq muddatli majburiyatlar	7010-7920
<b>IV qism</b>	<b>Xususiy kapital</b>	
8-bo'lim	Kapital, foyda va zaxiralar	8310-8910
<b>V qism</b>	<b>Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi</b>	
9-bo'lim	Daromadlar va xarajatlar	9010-9910
<b>VI qism</b>	<b>Balansdan tashqari schyotlar</b>	001-014

Schyotlar rejasidagi schyotlar hisobot tuzishdagi vazifasiga ko'ra ikki turga bo'linadi: **doimiy schyotlar va vaqtinchalik (tranzit) schyotlar**.

**Doimiy schyotlar** 01-guruh schyotlaridan boshlab 89-guruh schyotlarigacha qamrab oladi. Ularning doimiy deyilishiga sabab shundaki, ularning oxirgi qoldiqlari keyingi hisobot davriga boshlang'ich qoldiq sifatida o'tkaziladi va buxgalteriya balansida o'z aksini topadi.

**Vaqtinchalik schyotlar** esa faqat bir hisobot davriga ochiladi va hisobot davrining oxirida yopiladi. Ular hisobot davrining moliyaviy

natijalarini aniqlash uchungina ishlatilib, ularda yil oxiriga qoldiq qolmaydi. Yil oxirida ularni yopib yuborish orqali ulardagi qoldiqlar yo‘qotiladi. Buning uchun barcha vaqtinchalik schyotlar, ya’ni 9-bo‘limdagi schyotlarning debet yoki kredit qoldiqlari 9910 – “Yakuniy moliyaviy natija” nomli schyotda umumlashtiriladi. Aynan mana shu schyotda daromadlar bilan xarajatlar solishitirilib, moliyaviy natija foyda yoki zarar ekanligi aniqlanadi. Aniqlangan summa doimiy schyot hisoblangan 8700 – “Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)” schyotiga olib o‘tiladi hamda balansda o‘z aksini topadi.

### **1.5. Buxgalteriya balansi to‘g‘risida tushuncha, uning tuzilishi. xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansdagi o‘zgarishlar**

Buxgalteriya balansi korxonada moliyaviy hisobotning asosiy bo‘limlaridan biridir. U korxonada mablag‘lari va ularni tashkil topish manbalarini pul ko‘rinishida aks ettirish hamda muayyan sanaga bo‘lgan holatini aks ettiradi.

“Balans” atamasi lotincha bis – «ikki marta», banx – «tarozi pallasi» so‘zlaridan tarkib topgan bo‘lib, tom ma’nodada “ikki palla” degan ma’noni anglatadi va tenglik, muvozanat tushunchasi sifatida ishlatiladi.

Buxgalteriya balansi quyidagi belgilari bo‘yicha tasniflanadi:

- ◆ 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 (boshlang‘ich), joriy, tugatish, bo‘lish va birlashtirish balanslariga bo‘linadi.

Kirish (boshlang‘ich) balans korxonaning tashkil topish vaqtida tuziladi va u korxonada o‘z faoliyatini boshlayotgan vaqtdagi moliyaviy holatini aks ettiradi.

**Joriy balans** qonunchilik bilan belgilangan muddatlarda korxonaning mavjud bo'lgan moliyaviy holatiga baho berish uchun tuziladi.

**Tugatish balans** korxonaning o'z faoliyatini tugatish sanasida mavjud bo'lgan mol-mulk va uning manbalari holatini o'zida aks ettiradi. Tugatish balansiga asoslanib tugatish komissiyasi korxonaning tugatilish vaqtidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi, korxonada tasischilari tomonidan ustav kapitaliga kiritilgan badallarni qaytaradi va qolgan mol-mulkni korxonada a'zolari o'rtasida taqsimlab yakuniy uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

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

**Bo'lish balanslari** yirik bir monopoli korxonaning bir necha kichik korxonalarga bo'linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoki bir necha tarkibiy bo'linmasini boshqa korxonaga berish vaqtida tuziladi. Bu balans berish balans ham deb yuritiladi.

**Birlashtirish balans** bir necha kichik korxonalarni bitta yirik korxonaga birlashtirish vaqtida tuziladi.

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

Bir martalik balans faqat bitta korxonada bo'yicha joriy hisob ma'lumotlari asosida tuziladi.

**Yig'ma balans** esa korxonaning bir martalik balanslari asosida tuzilib ularning bo'ysunuviga ko'ra yuqori tashkiloti bo'lgan birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aksiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar)ning xo'jalik mablag'larini aks ettiradi.

**Mulkchilik shakliga ko'ra** balanslarni davlat, kooperativ, o'z, aralash va qo'shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslariga ajratish mumkin.

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

Mustaqil balansni yuridik shaxs bo‘lgan korxonalar tuzadi. **Alohida balansni** esa korxonaning tarkibiy bo‘linmalari (filiallar, sexlar, korxonaning avtotransport va turar-joy 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. Bunda asosiy vositalarning haqiqiy qiymatini (tannarxi yoki qoldiq qiymatini) “Asosiy vositalar” schyotida aniqlangan dastlabki summasidan “Asosiy vositalarning eskirishi” schyotida aks ettirilgan tartibga soluvchi modda summasi chegiriladi. Brutto-balansga ana shu summa balans yakuniy qiymatida kiritiladi.

**Netto-balans** – balans umumiy qiymatidan tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans bo‘lib, bunga tozalash balansi deyiladi. O‘zbekistondagi barcha korxonalar netto-balans tuzadi. Balansda asosiy vositalar, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar qoldiq qiymatida, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo‘yicha aks ettiriladi.

Balansga quyidagi talablar qo‘yiladi:

- ◆ balansning to‘g‘riligi;
- ◆ balansning realligi;
- ◆ balansning yaxlitligi;
- ◆ balansning izchilligi;
- ◆ balansning tushunarlilik.

**Balansning to‘g‘riligi** deganda balansni tuzishga asos qilib olingan hujjatlarda aks ettirilgan ma’lumotlarning to‘g‘riligi va qo‘yilgan talablarga javob berishi tushuniladi. Agar hisobot davrida amalga oshirilgan xo‘jalik faoliyatining barcha muomalalari o‘z vaqtida tegishli hujjatlarda rasmiylashtirilmagan yoki noto‘g‘ri



rasmiylashtirilgan bo'lsa, unda balans korxonada faoliyatini haqiqiy yakunini aks ettirmaydi.

Buxgalteriya balansining har bir moddasi hujjatlar, buxgalteriya hisobvaraqlaridagi yozuvlar, buxgalteriya hisob-kitoblari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Buxgalteriya balansini ma'lumotlarini qasddan buzish – niqoblash deyiladi. Balansni niqoblash qoida buzilishlarini qasddan yashirish maqsadida atayin yoki balansni tuzish bo'yicha ayrim talablarga rioya qilmaslik oqibatida sodir bo'lishi mumkin.

**Balansning realligi** uning moddalarida aks ettirilgan ko'rsatkichlarni obyektivligini anglatadi. Balansning “to'g'riligi” va “realligi” tushunchalarini ajratish maqsadga muvofiq. Tuzilgan balans to'g'ri, ammo noreal tuzilgan bo'lishi mumkin. Ya'ni balans ma'lumotlari hujjatlar asosida tuzilgan bo'lib mavjud mablag'larni haqiqiy holatini o'zida aks ettirsada, masalan, asosiy vositalar yoki debitorlik qarzlarni haqiqiy holatini o'zida aks ettirmasligi mumkin.

**Balansning yaxlitligi** – balansni yagona hisobga olish va baholash tamoyillari bo'yicha tuzilishini, ya'ni korxonaning barcha tarkibiy bo'linmalarida va tarmoqlarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarda aks ettirilgan ko'rsatkichlar qo'yilgan talablar asosida bir xil summada to'g'ri aks ettirilishini anglatadi.

**Balansning izchilligi** har bir keyingi tuzilgan balans o'zidan oldingi tuzilgan balansdan kelib chiqib tuzilishi lozimligida ifodalanadi. Masalan, oldingi yil yakuni bo'yicha tuzilgan balans kelgusi yil uchun boshlang'ich balans bo'lishi kerak.

Amaliyotda xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyatiga korxonada balans orqali baho beriladi.

**Balansning tushunarligi** – uni tuzuvchilar, undan foydalanuvchilar hamda tahlil qiladiganlar uchun tushunarli bo'lishini anglatadi. Shu sababli balans moddalarida keltirilgan rekvizitlari aniq-tiniq ko'rsatilgan va yozilgan bo'lishi kerak.

**Buxgalteriya balansi** – korxonada mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash va aks ettirish usulidir.

Buxgalteriya balansi ikki tomondan: aktiv va passiv tomonlardan iborat bo‘ladi. Uning aktivida korxonada mablag‘larining tarkibi va joylanishi ko‘rsatilsa, passivda esa – mablag‘larni tashkil topish manbalari aks ettiriladi. Aktiv va passiv tomonlarning har bir satri balans moddalari deb ataladi. Har bir modda xo‘jalik mablag‘ini yoki uning kelib chiqish manbalari holatini o‘zida aks ettiradi.

Shunday qilib, korxonaning buxgalteriya balansi quyidagi elementlardan iborat bo‘ladi:

- ◆ korxonada egalik qiladigan vositalarni aks ettiruvchi aktivlar;
- ◆ korxonaning o‘z mablag‘lari;
- ◆ keyinchalik qaytarilishi lozim bo‘lgan aktivlarni sotib olish, yoki hosil qilish natijasida yuzaga kelgan majburiyatlar.

Buxgalteriya balansida korxonada aktivlari ikki guruhga bo‘linib, ya‘ni uzoq muddatli va aylanma aktivlar shaklida aks ettiriladi.

**Uzoq muddatli aktivlarga** asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, sotib olingan aksiyalar va zayomlar kiritiladi. Korxonada ishlab chiqarish faoliyati bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan bu vositalar o‘z qiymatini mahsulot tannarxiga uzoq vaqt davomida asta-sekin o‘tkazib boradi. Bu davr mobaynida ularning jismoniy ko‘rinishi jiddiy o‘zgarmaydi. Ularning to‘liq qiymati asosiy vositalar hisobdan chiqarilish vaqtida to‘liq qoplanadi.

**Joriy aktivlar**, odatda, korxonadagi naqd pul ko‘rinishidagi mablag‘larni, iste‘molchilar hisobvaraqaqidagi mablag‘ shaklidagi zaxiralarni o‘z ichiga oladi. Joriy xo‘jalik davri mobaynida bu aktivlar doimo o‘zgarib turishi mumkin. Naqd pul mablag‘larga aylantirilishi oson bo‘lgan joriy aktivlar oson realizatsiya qilinadigan aktivlarga kiritiladi.

## **Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda ro‘y beradigan o‘zgarishlar**

Xo‘jalik mablag‘lari va uning tashkil topish manbalari doimo harakatda bo‘ladi. Natijada xo‘jalik mablag‘larining tarkibi, joylanishi va ularning tashkil topish manbalari o‘zgarishi mumkin. Bu o‘zgarish o‘z nabatida buxgalteriya balansida ham o‘zgarishlarga sabab bo‘ladi, chunki balansning aktiv tomonida xo‘jalik mablag‘lari, uning passiv tomonida esa ularning tashkil topish manbalari aks ettiriladi. Lekin balansning tengligi doimo saqlanib qoladi

Xo‘jalik muomalalari natijasida balansda quyidagi o‘zgarishlar bo‘lishi mumkin:

- aktiv tomonda ko‘payish, aktiv tomonda kamayish;
- passiv tomonda ko‘payish, passiv tomonda kamayish;
- aktiv tomonda ko‘payish, passiv tomonda ko‘payish;
- aktiv tomonda kamayish, passiv tomonda kamayish;
- xo‘jalik muomalalari natijasida balansda bo‘ladigan

o‘zgarishlarni quyidagi misolda ko‘rish mumkin.

**Birinchi muomala.** Korxonada kassasidagi naqd pul mablag‘i hisob-kitob schyotiga o‘tkazildi – 15000 so‘m.

**Ikkinchi muomala.** Taqsimlanmagan foyda hisobidan rezerv fondiga ajratma qilindi – 2000 so‘m.

**Uchinchi muomala.** Mol yetkazib beruvchilardan materiallar sotib olindi, lekin puli to‘lanmagan – 30000 so‘m.

**To‘rtinchi muomala.** Hisob-kitob schyotidan avval bankdan olingan uzoq muddatli kredit qaytarildi – 6000 so‘m.

Bu o‘zgarishlar balansda quyidagicha aks ettiriladi:

Demak, sodir bo‘lgan har qanday xo‘jalik muomalasi natijasida balansda ko‘rsatilgan 4 xil o‘zgarishdan biri sodir bo‘ladi. Har bir xo‘jalik muomalasi balansda ikkita bir-biriga teng o‘zgarishni sodir qiladi. Chunki ishlab chiqarish jarayonida sodir bo‘lgan mablag‘lar harakati ta’siridagi har qanday o‘zgarish, ularni tashkil bo‘lish manbalarini ham o‘zgarishiga olib keladi. Lekin sodir bo‘lgan har

qanday xo‘jalik muomalasidan keyin ham balansning aktiv va passiv tomonlarining jami summasidagi tenglik saqlanib qoladi.

Moddalar	o‘zga-rish-gacha bo‘lgan	o‘zga-rish +/-	o‘zga-rish dan keyin-gi summa	Moddalar	o‘zga-rish-gacha bo‘lgan summa	o‘zga-rish	o‘zga-rish dan keyin-gi summa
1. Asosiy vositalar	100000	-	100000	1. Ustav kapitali	120000	-	120000
2. Ishlab chiqarish zaxiralari	40000	+30000	70000	2. Rezerv kapitali	2000	+2000	22000
3. Tayyor mahsulot	8000	-	8000	3. Taqsimlanmagan foyda	5000	-2000	3000
4. Kassa	6000	-15000	21000	4. Uzoq muddatli kreditlar	6000	-6000	-
5. Hisob-kitob schyoti	20000	+15000 -6000	29000	5. Mol yetkazib beruvchi-larga qarzlar	23000	+30000	53000
Balans	174000	+24000	198000	Balans	174000	+24000	198000

### 1.6. Hisob yuritish siyosati

Respublikamizda amalga oshiriladigan keng ko‘lamli modernizatsiyalash, texnik va texnologik yangilanish jarayoni iqtisodiy islohotlarni bosqichma-bosqich joriy qilinishining samarasidir.

O‘zbekiston Respublikasi mustaqilligining birinchi yillaridayoq buxgalteriya hisobi va hisobotining boshqaruv tizimidagi o‘rni, mohiyati, vazifalaridan kelib chiqqan holda o‘zbek buxgalteriyasini yaratishga e’tibor berila boshlandi.

Buxgalteriya hisobi va hisoboti yordamida mulk shaklidan qat'i nazar korxonalar va xo'jalik subyektlarning mulki to'liqligi bo'yicha nazorat qilinishi bilan birga, xarajatlarni kamaytirish, moliyaviy faoliyatini aniqlash, mavjud iqtisodiy resurslardan foydalanish holati o'rganiladi, nazorat qilinadi. Shu bilan birga, buxgalteriya hisobidagi yozuvlar asosida mahsulot tannarxi aniqlanadi va biznes rejadagi tannarx o'rtasidagi farq hisob-kitob qilinadi.

Xo'jalik subyektlari moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun va Buxgalteriya hisobi milliy standartlari hamda turli nizom, yo'riqnomalar asosida yuritiladi. Buxgalteriya hisobi milliy standartlari Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga asosan ishlab chiqilgan. **Buxgalteriya standartlari – bu buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish bo'yicha umumqabul qilingan qoidalardir.** Har bir standart buxgalteriya hisobining u yoki bu obyektini hisobga olish tartib-qoidalari, tamoyillari, usullari va moliyaviy hisobotlarda yoritish tartibini belgilaydi. Ularda iqtisodiyot tarmoq xususiyatlari, xo'jalik yuritish bo'yicha qonunchilik va boshqa omillarni inobatga olgan holda xalqaro tajribada shakllangan turli usul va qoidalar o'z aksini topadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'z faoliyatining xususiyatlari, subyekt rahbariyatining strategik rejalari va boshqalarni inobatga olgan holda u yoki bu usullar yoki qoidalardan foydalanishga haqlidir.

Buxgalteriya hisobi standartlarida berilgan buxgalteriya hisobining u yoki bu obyektini hisobga olish tartib-qoidalari, usullaridan xo'jalik subyekti o'z tarmoq xususiyatlari, o'z oldiga qo'ygan maqsadi va boshqalarni inobatga olgan holda standartlarda berilgan usullardan birini tanlab olishi zarur bo'ladi. Bu zarurat shu bilan belgilanadiki, korxonalar moliyaviy hisobot taqdim etish uchun har bir hisobot davri uchun har xil usuldan foydalanishi mumkin emas. Bu taqdim etilayotgan axborotni solishtirish imkonini ta'minlamaydi hamda uning ishonchliligiga putur yetkazadi. Aynan mana shu

sabablarga ko‘ra xo‘jalik subyektini buxgalteriya hisobi milliy standartlarida berilgan tavsiyalardan foydalanib, o‘zi uchun muqim bir tartib-qoidalar hamda usullarni tanlab olishi kerak. Tanlab olingan usullar va qoidalar korxonaning hisob yuritish siyosatida o‘z aksini topadi.

**Hisob yuritish siyosati** – bu xo‘jalik subyektini rahbari farmoyishi yoki buyrug‘i bilan tasdiqlangan, buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish bo‘yicha subyekt tomonidan tanlab olingan shakllar, qoidalar, tamoyillar hamda usullar jamlamasidir.

*Hisob yuritish siyosatida quyidagilar o‘z aksini topishi kerak:*

- korxonaning buxgalteriyasining tarkibiy tuzilmasi;
- buxgalteriya hisobini yuritish shakli;
- namunaviy shakllar nazarda tutilmagan xo‘jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishda qo‘llaniladigan boshlang‘ich hisob hujjatlari shakllari;
- ichki buxgalteriya hisoboti uchun hujjatlar shakllari;
- buxgalteriya hisobi obyektlarini hisobga olish tamoyillari, qoidalari, usullari;
- korxonaning mol-mulki va majburiyatlarini baholash,
- aktivlar va majburiyatlar inventarizatsiyasini o‘tkazish tartibi va ularni baholash usullari;
- hujjat aylanish va hisob axborotlarini qayta ishlash qoidalari;
- xo‘jalik muomalalari ustidan nazorat o‘rnatish tartibi;
- xo‘jalik-moliyaviy faoliyatini hisobga olishning ishchi shchotlar rejasi;
- ichki buxgalteriya hisoboti uchun hujjatlar shakli;
- moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim etish tartibi.

Hisob siyosatini shakllantirishda subyekt tanlab olgan buxgalteriya hisobini yuritish usullari tegishli tashkiliy-farmoyish hujjati chiqarilgan yildan keyingi yilning 1 yanvaridan boshlab qo‘llaniladi, hisobot yili davomida yangi tashkil etilgan xo‘jalik yurituvchi subyektlar bundan mustasnodir. Hisob siyosati kalendar yil davomida o‘zgartirilmaydi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning hisob siyosatini quyidagi hollarda o‘zgartirishga yo‘l qo‘yiladi:

- 1) Subyekt qayta tashkil etilganda (qo‘shib yuborilganda, bo‘linganda, qo‘shib olinganda);
- 2) Mulk egalari almashganda;
- 3) O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida yoki O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi me‘yoriy tizimda o‘zgarishlar bo‘lganda;
- 4) Buxgalteriya hisobining yangi usullari ishlab chiqilganda.

Hisob siyosatining o‘zgartirilishi asoslab berilishi va o‘rnatilgan tartibda xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbarining tegishli tashkiliy-farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish va boshqalar) bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotga tushuntirish xatidagi hisob siyosati to‘g‘risidagi bo‘lim quyidagilarni bayon qilib berishi kerak:

- moliyaviy hisobotlarni tayyorlashda qo‘llanilgan (qo‘llanilayotgan) baholash asosi (asoslari);
- moliyaviy hisobotlarni aniq tasavvur etishda muhim ahamiyatga ega bo‘lgan hisob siyosatining har bir maxsus qismi;
- hisob siyosatida biror o‘zgarish sodir bo‘lganda tuziladigan tushuntirish hisoboti.
- moliyaviy hisobotlarni tuzishda qo‘llaniladigan maxsus hisob siyosatiga qo‘shimcha ravishda hisobotdan foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarda qo‘llaniladigan baholash (boshlang‘ich qiymat, joriy qiymat, sotish qiymati, diskont qiymat va balans qiymati) asosini (asoslarini) anglash juda muhimdir. Bu prinsiplar ko‘p jihatdan uzluksizlik va hisoblash tamoyillariga o‘xshash bo‘lib, ular moliyaviy hisobotni tuzishning asosini shakllantiradi. Ular ana shu prinsiplardan ba‘zi holatlarda baholash asoslarini tanlab olish imkoniyati mavjudligi bilan farq qiladi.
- agar moliyaviy hisobotlarda baholashning bittadan ortiq asosi qo‘llanilsa, masalan, asosiy vositalarning muayyan turini baholashda bitta asos qo‘llanilsa, o‘lchashning alohida asosi qo‘llanilgan aktivlar va majburiyatlar toifasi aks ettirilishini ko‘rsatish zarur.

• hisobotdan foydalanuvchi uchun hisob siyosatining o'ziga xos jihatlarini yoritib berishning ustuvorligini ko'rib chiqishda rahbarlar u xo'jalik yurituvchi subyektning xatarlarini va kelgusidagi pul mablag'i oqimini baholashga imkon berishini e'tiborga olishi kerak. hisob siyosatini yoritib berish quyidagi axborotlarni o'z ichiga oladi, lekin ular bilan cheklanib qolmaydi:

- foydani aks ettirish;
- konsolidatsiyalash tamoyillari;
- faoliyat turlarini uyg'unlashtirish;
- birgalikdagi faoliyat;
- moddiy va nomoddiy aktivlarning aks etishi va eskirishi (amortizatsiyasi);
- jalb etilgan mablag'lar qiymatining kapitalizatsiya qilinishi va boshqa xarajatlar;
- kapital quyilmalar;
- investitsiya mulki;
- moliyaviy instrumentlar va investitsiyalar;
- ijara;
- tadqiqot va taraqqiyot bilan bog'liq xarajatlar;
- tovar-moddiy zaxiralar;
- soliqlar, jumladan kechiktirilgan soliqlar;
- zaxiralar;
- xodimlarni saqlab turish;
- xorijiy valyutani o'tkazish;
- faoliyat turlarini, jug'rofiy segmentlarni va xarajatlarni segmentlar o'rtasida taqsimlash usulini belgilash;
- inflyatsiyani hisobga olish;
- hukumat subsidiyalari.

Hisob siyosati buxgalteriya hisobini tashkil qilish va yuritish asosi hisoblanib, moliyaviy hisobotlarni taqdim etish hamda auditorlik va boshqa tekshiruvlar uchun rasmiy asos bo'lib xizmat qiladi.



## **II BOB. PUL MABLAG‘LARI VA HISOB-KITOBLAR HISOBI**

### **2.1. Pul mablag‘lari va hisob-kitoblarning mazmuni. Kassa operatsiyalari hisobi. Hisob-kitob schyoti bo‘yicha operatsiyalarni hisobga olish**

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida amalga oshirilgan hisob-kitoblarning to‘g‘ri yuritilishi mablag‘lardan samarali foydalanishga katta ta‘sir ko‘rsatadi. Barcha amalga oshirilgan hisob-kitoblar ichki va tashqi hisob-kitoblarga, naqd pulli va pul o‘tkazish yo‘li bilan olib boriladigan hisob-kitoblarga bo‘linadi.

Naqd pul bilan yoki pul o‘tkazish yo‘li bilan amalga oshiriladigan barcha hisob-kitoblar korxonada faoliyati bilan bevosita bog‘liq bo‘lishi va, albatta, tegishli hujjatlar bilan to‘g‘ri rasmiylashtirilishi shart.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlardagi zarur bo‘lgan pul mablag‘larining mavjudligi hisob-kitob ishlarini belgilangan muddatlarda to‘liq bajarilishi, tomonlar o‘rtasida tuzilgan shartnoma shartlarining so‘zsiz bajarilishiga zamin yaratadi hamda banklarning kassa rejasining bajarilishini ta‘minlaydi. Ammo kassada naqd pul mablag‘larini uzoq saqlanishiga mutlaq yo‘l qo‘yib bo‘lmaydi, chunki u pul mablag‘larining aylanishiga, korxonalar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblarning buzilishiga olib keladi.

Korxonada va xo‘jalik subyektlar faoliyatida naqd pulli operatsiyalar korxonada kassasi orqali, naqd pulsiz, ya‘ni pul o‘tkazib berish yo‘li bilan amalga oshiriladigan operatsiyalar esa korxonaning bankdagi hisob-kitob schyoti orqali amalga oshiriladi. Korxonada kassasi orqali ichki hisob-kitob ishlari amalga oshirilsa, hisob-kitob schyoti yordamida esa uning tashqi hisob-kitoblari tartibga solinadi. Barcha kassa operatsiyalari kirim-chiqim hujjatlari asosida olib boriladi. Kassadagi pul mablag‘larining holati va to‘liq saqlanishi uchun kassir javobgar hisoblanadi.

Hisob-kitob ishlarini to'g'ri va o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash bajarilgan ish va xizmatlar bo'yicha to'lov hujjatlarini o'z vaqtida banklarga topshirilishini talab qiladi. Bank tizimida hujjatlarni rasmiylashtirish, topshirish tartibi va muddatlari, ularga qo'yiladigan talablarda belgilab qo'yilgan. Korxonada va xo'jalik subyektlar o'rtasida bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha hisob-kitobning qaysi shakli amalga oshirilishi tomonlar o'rtasida tuzilgan shartnomada ko'rsatiladi. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan, bankda o'z hisob-kitob schyoti mavjud bo'lgan korxonada va xo'jalik subyektlarida amalga oshiriladi. Amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarining to'g'riligi bank tomonidan nazorat qilinadi.

**Pul mablag'lari hisob-kitob operatsiyalari hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:**

- pul mablag'lari bo'yicha xo'jalik subyektlari tomonidan amalga oshirilgan operatsiyalarni o'z vaqtida rasmiylashtirish va ro'yxatga olish;
- xo'jalik operatsiyalarining analitik va sintetik hisobining to'liqligini hamda o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash;
- pul mablag'larining maqsadli sarflanishini nazorat qilish;
- pul mablag'lari va ularning harakatini aks ettiruvchi axborotni moliyaviy hisobotlarda to'g'ri, ishonchli aks ettirilishini ta'minlash.

Xo'jalik subyektlarida pul mablag'lari, hisob-kitob operatsiyalarini to'g'ri tashkil qilish korxonalarining unumsiz xarajatlarini pasaytirishga olib keladi.

Har bir xo'jalik subyekti o'z xo'jalik faoliyatida bevosita ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblarni, xo'jalik ehtiyoji uchun tegishli sarf-xarajatlarni naqd pul bilan amalga oshiradi. Bunday operatsiyalarni bajarishda, albatta, korxonada o'z ixtiyoridagi naqd pullardan foydalanadi. Naqd pullar orqali hisob-kitob ishlarini amalga oshirish xo'jalik subyekti kassasi orqali amalga oshiriladi.

***Naqd pullarni qabul qilib olish, ularni saqlash va ishlatish bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari kassa operatsiyalari deyiladi.***

Xo‘jalik subyektlari naqd pulni bevosita bankdan oladi, uni kassaga kirim qiladi.

Xo‘jalik subyektlari tomonidan bank muassasalaridan olingan naqd pullar belgilangan maqsadlar uchun sarflanishi lozim. Korxonada kassasida faqatgina ma’lum belgilangan limit miqdoridagi pul mablag‘lari saqlanishi mumkin. Hisob-kitob raqamidan kassaga olingan pullar korxonada ishchi-xizmatchilariga ish haqi to‘lash, mukofot, nafaqa berish, xizmat safari kabi xarajatlarini qoplash va boshqa maqsadlar uchun sarflanadi.

Kassa muomalalari moddiy javobgar shaxs hisoblangan kassir tomonidan yuritiladi. Kassir lavozimiga ishga qabul qilinayotgan shaxs bilan korxonada mehnat shartnomasi bilan bir qatorda moddiy javobgarlik to‘g‘risidagi shartnomani ham tuzadi. Shartnomada kassir lavozimiga ishga qabul qilinayotgan shaxsning kassa, kassadagi naqd pullar hamda kassa operatsiyalarini amalga oshirish bo‘yicha javobgarligi belgilanadi.

Korxonaga bankdan naqd pul olish uchun chek kitobchasi beriladi. Xo‘jalik subyekti ehtiyoji uchun pul olinishi uchun chek daftarchasining bir varag‘i rasmiylashtiriladi. Unda bankdan olinadigan pulning miqdori va qanday maqsad uchun olinayotgani hamda oladigan shaxs, ya’ni kassirning familiyasi, ismi-sharifi ko‘rsatilishi lozim. Chek kitobchasi varag‘iga xo‘jalik yurituvchi subyekti rahbari hamda bosh hisobchisi imzo qo‘yadi va bu imzolar bankdagi hisob-kitob raqamidan pul olishga ruxsat berilishini anglatadi.

Pul mablag‘larining harakatini rasmiylashtiruvchi asosiy hujjat **kassa orderlari** hisoblanadi. Naqd pul kassaga kassa kirim orderini rasmiylashtirish orqali qabul qilinadi. Bu order bosh hisobchi va kassir tomonidan imzolanadi. Kassa kirim orderida amalga oshirilgan muomalaga asos bo‘lib xizmat qiladigan hujjatning raqami, sanasi ko‘rsatiladi. Bunday hujjatlar jumlasiga chek daftarchasi varag‘i, bildirgi kabilar kiritiladi.

Kassadan pul berilishi kassa chiqim orderi bilan rasmiylashtiriladi. Bu order korxonada rahbari va bosh hisobchi, kassir tomonidan imzolanadi. Chiqim orderida pul nima uchun, kimga berilgani ko'rsatiladi va unga asos bo'luvchi hujjat orderga qo'shib qo'yiladi. Orderlarga qo'shib qo'yilgan dastlabki hujjatlarga tegishli muomala sodir qilingandan so'ng (shu hujjatlar ikkinchi marta foydalanmasligi uchun) "Olingan" yoki "To'langan" degan tamg'a (shtamp) qo'yiladi. Kassadan pul (pul berish haqidagi arizaga ko'ra) to'lov qaydnomasi asosida ham beriladi. Bu holda hujjatlarga kassa chiqim orderi o'rnini bosuvchi tamg'a (shtamp) qo'yiladi.

Ish haqi, mukofot, nafaqa berish haqidagi to'lov qaydnomalarida korxonada rahbari va bosh hisobchining pulni berish to'g'risidagi ruxsat yozuvi bo'lishi lozim. Kassa hujjatlari kassaga berilgunga qadar buxgalteriyada kassa kirim va chiqim orderlarini ro'yxatga olish jurnaliga yozib qo'yiladi. Ana shu jurnal yordamida korxonadagi buxgalteriya xodimlari kassa muomalalarini yuritish bo'yicha nazorat olib boradi.

Korxonaning buxgalteriya xodimlari to'lov qaydnomalarida kassirlar tomonidan qayd etilgan yozuvlarni tekshiradi hamda ular bo'yicha berilgan va deponentga o'tkazilgan summalarni hisoblab chiqadi.

Xo'jalik subyekting barcha naqd pul tushumlari va uning sarflanishi **kassa kitobida** hisobga olinadi. Har bir xo'jalik subyekti faqat bitta kassa kitobini yuritadi. Bu kitob varaqlari raqamlangan, ip o'tkazilgan va unga surg'uchli yoki mastikali muhr bosilgan bo'lishi lozim. Kassa kitobidagi varaqlar soni mazkur xo'jalik subyekti rahbari va bosh hisobchi imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa kitobidagi yozuvlar ikki nusxada sharikli ruchkada qayd etiladi. Varaqlarning ikkinchi nusxasi yirtib olinadigan bo'lib, ular kassir hisobot berishi uchun xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxasi kassa kitobida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan raqamlanadi.

Kassa kitobiga o‘chirib yozish va izohsiz tuzatishlar kiritish man etiladi. Kiritilgan asosli tuzatishlar korxonada kassiri, shuningdek, bosh hisobchi yoki uning o‘rnini bosadigan shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Har ish kuni oxirida kassir bir kunlik muomalalar yakunini hisoblaydi, kassada qolgan pullar qoldig‘ini keyingi kun sanasiga o‘tkazadi va buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida yirtib olingan ikkinchi varaqni kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga kassa kitobiga imzo chekib, topshiradi.

Kassa va kassa muomalalari bo‘yicha dastlabki buxgalteriya yozuvlari kassa orderlarida amalga oshiriladi. Bu hujjatlarda kassa schyoti bilan aloqaga kirishayotgan schyotlar raqami ko‘rsatiladi.

**Quyida kassa muomalalari hisob-kitobi bo‘yicha tartibi keltirilgan.**

Joriy yilning 15-aprel kuni hisob-kitob schyotidan kassaga ishchilarga ish haqi to‘lash uchun 265000 so‘m, xo‘jalik zaruriy xarajatlari uchun 40000 so‘m va xizmat safarlari uchun 50000 so‘m naqd pul olindi. 3 kundan so‘ng, ya‘ni 18– aprel kuni kassadagi naqd pullarning sarflanganligini tasdiqlovchi hujjatlarni kassir kassa hisobotiga kiritdi va kassadagi naqd pul qoldig‘ini aniqladi. Ishchilarga ish haqi berish qaydnomasida 265000 so‘m berilishi ko‘zda tutilgan, olinganligini tasdiqlovchi imzo qo‘yilgan ish haqi summalari esa 235000 so‘mni tashkil qildi. Ish haqi olmagan bir ishchining ish haqi summasi yozilgan satrga kassir “deponent” belgisini qo‘yib, qaydnomani yopdi. Xo‘jalik xarajatlari uchun esa ekspeditor A. Hakimovga 40000 so‘m pul berilganligini, xizmat safari uchun esa bosh muhandis Q. Azizovga 50000 so‘m berilganligini tasdiqlovchi ikkita kassa chiqim orderlari mavjud. 15-aprel kuni kassada pul olingunga qadar naqd pul yo‘q edi. Kassir hisobotini kassa kitobida quyidagicha aks ettirdi:

**Kassa kitobi varag'i – 30**  
**15-18– aprel kunlari uchun kassir hisoboti**

Hujjat raqam i	Kassa muomalasi mazmuni	Korrespond ensiyalanuvchi schyot	Kirim	Chiqim
1	2	3	4	5
	Kun boshiga qoldiq		-	
17.	176876-sonli chek bilan kassaga naqd pul olindi	5110	355000	
35.	Ish haqini berish bo'yicha 7-son qaydnoma bilan ishchilarga ish haqi to'landi	6710		235000
36.	Ekspeditor A. Hakimovga xo'jalik xarajatlari uchun avans berildi	4230		40000
37.	Bosh muhandis Q. Azizovga xizmat safari uchun avans berildi	4220		50000
	<b>Jami</b>		<b>355000</b>	<b>325000</b>
	Kun oxiriga qoldiq		30000	
	Kassir imzosi			
	Hisobchining imzosi			

Kassa kitobi kassa hisoboti tuzish hamda kassa muomalalari bo'yicha buxgalteriya yozuvlarini umumlashtirilgan holda qayd etish uchun xizmat qiluvchi dastlabki hujjat bo'lib hisoblanadi. Kassir hisobotidagi barcha yozuvlar kassa kirim hamda chiqim orderlari va ulardagi yozuvlar asosida amalga oshirilishi shart. Kassir hisobotidagi yozuvlarni buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv ko'rinishida quyidagicha aks ettiriladi:

- 1) **Dt** 5010 Kassa – 355000  
**Kt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 355000
- 2) **Dt** 6710 Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar – 235000  
**Kt** 5010 Kassa – 235000
- 3) **Dt** 4230 Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar

– 40000

**Kt 5010 Kassa**

– 40000

5) **Dt 4220 Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar** – 50000

**Kt 5010 Kassa** – 50000

Bu yozuvlar kassa va kassa muomalalarini hisobga olish va umumlashtirish uchun ishlatiladigan hisob registri – jurnal-orderda amalga oshiriladi.

**Ko‘rsatilgan yozuvlar schyotlar sxemasida quyidagicha aks ettiriladi:**

<b>Dt</b>	<b>Kassa</b>	<b>Kt</b>	<b>Dt</b>	<b>Hisob-kitob</b>	<b>Kt</b>
B.K	2) 235000		B.K	1) 355000	
1) 355000	3) 40000				
	4) 50000				

**Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar**

<b>Dt</b>	<b>Kt</b>
4) 50000	B.K

**Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha**

**xodimlar bilan hisob-kitoblar**

<b>Dt</b>	<b>Kt</b>
2) 235000	B.K

**Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar**

<b>Dt</b>	<b>Kt</b>
3) 40000	B.K

“Kassa” schyoti bo‘yicha sintetik hisob alohida jurnal-orderda yuritiladi. Unda oy davomida amalga oshirilgan kassa operatsiyalari, pul mablag‘lari kirim-chiqimini tasdiqlovchi hujjatlarga asosan qayd etib boriladi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi schyotlaridagi yozuvlar odatda buxgalteriya hisob registrlari hisoblangan jurnallarda o‘z aksini topadi. Quyida kassa hisobi bo‘yicha jurnal-order shakli ko‘rsatilgan.

Kassadagi pul mablag‘larining to‘liqligini nazorat qilib borish uchun har oyda bir marta inventarizatsiya qilinadi. Inventarizatsiya natijalari alohida dalolatnomada ko‘rsatiladi va korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Har bir xo‘jalik subyekti o‘z faoliyatida boshqa xo‘jalik subyektlari bilan o‘zaro iqtisodiy aloqalarga kirishadi. Bunday aloqalar xo‘jalik subyektiga xizmat ko‘rsatuvchi bankda ochilgan hisob-kitob schyoti orqali tartibga soladi. Xo‘jalik subyekti tomonidan unga xizmat ko‘rsatuvchi bank boshqaruvchisi nomiga bankda o‘z **hisob-kitob schyotini ochish** uchun ariza bilan birga korxonada rahbari va bosh hisobchisining ismi, sharifi va imzolarining nusxalari, korxonada muhri bilan tasdiqlangan holda namuna sifatida taqdim etiladi.

**“Kassa” – 5010 schyoti bo‘yicha yuritiladigan**

**JURNAL – ORDER**

aprel oyi \_\_\_\_\_ 20\_\_ yil

Operatsiyalar mazmuni	«Kassa» schyoti debetlanganda kreditlanuvchi schyotlar korrespondensiyasi	Kassa schyoti debeti bo‘yicha jami	«Kassa» schyoti bo‘yicha kreditlanganda debetlanuvchi schyotlar korrespondensiyasi	Kassa schyoti krediti bo‘yicha jami
-----------------------	---	------------------------------------	--	-------------------------------------



	<b>511</b>	<b>401</b>	<b>901</b>		<b>6710</b>	<b>4220</b>	
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>Oyning boshiga bo'lgan qoldiq</b>							
jami							
<b>Oyning oxiriga bo'lgan qoldiq</b>							

Hisob-kitob schyotida pul mablag‘lari harakatini hujjatlashtirish bank tomonidan belgilangan tartiblarga rioya qilingan holda olib boriladi va uning nazoratini bank olib boradi. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larining harakatini tasdiqlovchi hujjatlar korxonah rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi.

Korxonah va xo‘jalik subyektining hisob-kitob schyoti qaysi bankda ochilgan bo‘lsa, shu bankda korxonaning naqd pulsiz barcha operatsiyalari amalga oshiriladi, nazorat qilinadi.

Korxonalar naqd pulsiz hisob-kitoblarni hisob-kitob schyotidan pul o‘tkazish yo‘li bilan amalga oshiradilar. Bu schyotdan o‘tkaziladigan pul mablag‘lari bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarni tasdiqlovchi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi, ish va xizmatlarni to‘liq yoki qisman bajarilganligi ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan holda, ya‘ni uning roziligi bilan amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari aktiv 5100 «Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari» schyotida olib boriladi. Bu schyotning debet tomonida bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun kirim qilingan pul mablag‘lari ko‘rsatilsa, kredit

tomonida hisob-kitob schyotidan to‘langan pul mablag‘lari ko‘rsatiladi. Schyotning tuzilishi quyidagicha:

<b>Dt</b>	<b>Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari</b>	<b>Kt</b>
Boshlang‘ich qoldiq		Pul mablag‘larining kamayishi
Pul mablag‘larining ko‘payishi		

«Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari» schyotidagi pul mablag‘larining harakati bo‘yicha bank xo‘jalik subyektiga o‘rnatilgan tartibda ko‘chirma beradi. Ko‘chirmada hisob-kitob schyotidagi o‘tkazilgan va bu schyotdan to‘langan pul mablag‘larini tasdiqlovchi hujjatlar bilan asoslangan yozuvlar bayon etiladi.

**Quyidagi misolda hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larining harakati ko‘rib chiqiladi:**

1. Hisob-kitob schyotidan kassaga xodimlarga ish haqi berish uchun naqd pul olindi – 100.000

2. Shahar elektr tarmoqlari tashkilotiga foydalanilgan elektr energiyasi uchun pul to‘landi – 500.000

**Bu muomulalar uchun quyidagicha buxgalteriya yozuvlari beriladi:**

**Dt** 5010 Kassa schyoti – 100000

**Kt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 100000

**Dt** 6010 Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar –

– 50000

**Kt** 5100 Hisob-kitob schyoti – 50000

Hisob-kitob schyoti orqali amalga oshirilgan operatsiyalar ularni aks etiruvchi bank ko‘chirmalari hamda ularni tasdiqlovchi hujjatlar asosida tegishli jurnal-orderda aks ettiriladi. Uning ma‘lumotlari

schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomaga olib o'tiladi va keyinchalik hisobot tuzish uchun asos bo'ladi.

## **2.2. Valyuta schyoti bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olish. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar hisobi**

Mamlakatdagi mavjud investitsion muhitning yaxshilanishi xorijiy korxonalar, firmalar bilan aloqalarni kengaytirishning keng imkoniyatlarini beradi. Natijada iqtisodiyot tarmoqlari va korxonalarida chet el valyutasida amalga oshiriladigan muomalalar bo'yicha hisob-kitobni amalga oshirish zaruriyati paydo bo'ladi.

**Chet el valyutasidagi muomalalar** deb, chet el valyutasida belgilanadigan yoki bajarilishini talab qiladigan muomalaga aytiladi. Buning tarkibiga korxonaning:

- narxlari xorijiy valyutada belgilangan tovar yoki xizmatlarni sotib olish yoki sotish;
- to'lanishi yoki olinishi lozim bo'lgan summalari xorijiy valyutada belgilangan qarzlarni zimmaga olish yoki yo'llash;
- almashtirish bo'yicha amalga oshirilmagan bitimning ishtirokchisi bo'lib qolish  
(to'lov kelajakda amalga oshirilganda);
- boshqa yo'l bilan aktivlarni sotib olish yoki sotish, chet el valyutasida belgilangan majburiyatlarni bo'yniga olish yoki hisob qilganda sodir bo'ladigan muomalalar kiradi.

Xorijiy valyutada sodir bo'lgan muomala, ushbu muomala sodir etilgan sanasidagi xorijiy valyuta summasiga hisobot valyutasi va xorijiy valyuta o'rtasidagi almashish kursini qo'llash orqali hisobot valyutasida aks ettirilishi kerak.

Muomala sanasidagi almashish kursi, odatda, kassa almashish kursiga teng deb hisoblanadi. Amaliy maqsadda, ko'pincha sodir bo'lgan sanadagi haqiqiy kursga yaqin kurs qo'llaniladi. Masalan, hisobot davri ichida sodir bo'lgan xorijiy valyutada amalga oshirilgan hamma

muomalalar uchun odatda bir hafta yoki bir oyning o'rtta hisobdagi kursini qo'llash maqbul hisoblanadi. Ammo, valyuta almashish kursini sezilarli tebranib tursa, ma'lum bir hisobot davri ichidagi o'rtta hisob kursini qo'llanilishi to'g'ri kelmaydi. Balans hisoboti sanasiga valyutalar almashinuvi natijasida kursdagi farqlar quyidagicha aks ettiriladi:

- xorijiy valyutadagi pul mablag'lari hisobot davrining oxiriga mavjud bo'lgan valyuta almashish kursini hisobga olgan holda;
- xorijiy valyutada tarixiy qiymatda ko'rsatilgan pulsiz mablag'lar qiymat aniqlangan sanadagi almashish kursini hisobga olgan holda;
- xorijiy valyutada haqiqiy qiymatda ko'rsatilgan pulsiz mablag'lar haqiqiy qiymat aniqlangan sanadagi almashish kursini hisobga olgan holda aks ettiriladi;

**Xorijiy valyuta kursidagi farqlarni hisobga olishda hisoblash va muvofiqlik tamoyillarini qo'llash tavsiya etiladi.**

Kursdagi farqlar, devalvatsiya yoki valyuta narxining o'zgarishi natijasida paydo bo'lishi mumkin. Moliyaviy hisobotlarning xalqaro stadartlari (MHXS)ga ko'ra kurs tebranishlari sababli moliyaviy hisobotni tuzish sanasida sodir bo'lgan korxonalar aktivlari va majburiyatlarining balans qiymatini o'zgarishi, ular yuzaga kelgan davrning daromadlari yoki xarajatlari deb tan olinadi.

Valyuta mablag'larining haqiqiy qiymati buxgalteriya hisobida so'mga tenglashtirilgan ekvivalentda xo'jalik muomalalarini amalga oshirilishi sanasida O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha aks ettiriladi. Ushbu kurs jumladan:

- korxonalar kassasidagi valyuta mablag'lari, depozit, akkreditiv va valyutaga olingan ssuda hisobvarag'idagi mablag'larni aks ettirishda;
- xorijiy valyutadagi debitorlik va kreditorlik qarzlarni aniqlashda;
- import shartnomalari bo'yicha qabul qilingan tovar-moddiy zaxira va boshqa aktivlarni baholashda;
- moddiy qiymatliklarni bojxona yuk deklaratsiyasi rasmiylashtirilgan sanadagi bahosini belgilashda;

– tovarlarning bojxona to'lovlarini amalga oshirishdagi qiymatini aniqlashda, xorijiy valyutada aks ettirilgan pul hujjatlarini ramiylashtirishda;  
– xorijiy valyutadagi qimmatli qog'ozlarni qayta baholash va hisobga olishda qo'llaniladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar oyma-oy hisobot oyining oxirgi sanasiga balansning valyuta moddalarini qayta baholab boradilar. Bunda yuzaga kelgan:

a) musbat kursdagi farqlar 6230 — «Muddati uzaytirilgan daromadlar»;

b) manfiy kursdagi farqlar 3190 – «Muddati uzaytirilgan xarajatlar» schyotlarida aks ettiriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt balansining hisobot tuzish sanasiga qayta baholanishi ko'zda tutilmagan valyutada aks ettiriladigan moddalariga quyidagilar kiradi:

– xorijiy valyuta hisobiga sotib olingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tovar-moddiy zaxiralar;

– ustav kapitali (fondi)ning miqdori, xo'jalik yurituvchi subyekt (shu jumladan xorijiy sarmoya kirgan korxonalar) ta'sischilarining ulushlari nisbati .

«Muddati uzaytirilgan daromadlar» va «Muddati uzaytirilgan xarajatlar» schyotlarida jamg'arilgan summa korxonada moliyaviy xo'jalik faoliyatining natijalariga:

a) xorijiy valyutada yuzaga kelgan debitorlik va kreditorlik qarzlari bo'yicha qarzdorlikni uzilishi (hisobdan chiqarilishi)ga mutanosib ravishda;

b) boshqa holatlarda balansning valyuta moddalarida xo'jalik muomalalarini amalga oshirilishiga qarab hisobdan chiqariladi:

Bunda musbat kursdagi farq muddati uzaytirilgan daromad sifatida tan olinganda:

**Dt** 4010 Olinadigan schyotlar

**Kt** 6230 Muddati uzaytirilgan daromadlar buxgalteriya yozuvi rasmiylashtirilsa, kursdagi farq muddati uzaytirilgan xarajat sifatida tan olinganda esa :

**Dt** 3190 Muddati uzaytirilgan xarajatlar

**Kt** 6010 To‘lanadigan schyotlar buxgalteriya yozuvi qilinadi.

Kursdagi farqlar buxgalteriya hisobini yuritishni soddalashtirish maqsadida, yuqorida keltirilgan schyotlarda hisobga olingan musbat va manfiy kursdagi farqlarni ushbu farqlar hisobdan chiqarilayotgan oyning oxirida, xorijiy valyutaning bir-birligiga to‘g‘ri keluvchi o‘rtacha kursdagi farq ko‘rsatkichidan foydalanib hisobdan chiqarish mumkin. Kursdagi farqlarni hisobdan chiqarish usuli xo‘jalik yurituvchi subyektning hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

Korxonaning moliyaviy xo‘jalik faoliyatiga hisobdan chiqarilgan musbat kursdagi farq soliqqa tortiluvchi bazani ko‘paytiradi va manfiy farq esa uni kamaytiradi. Amaldagi me‘yoriy hujjatlar xo‘jalik yurituvchi subyektning zararga kirib ketishini oldini olish maqsadida kreditorlik qarzini to‘liq uzilish sanasiga qadar u bo‘yicha yuzaga kelayotgan manfiy kursdagi farqni korxonaning moliyaviy holati ko‘tara oladigan darajada hisobdan chiqarishga ruxsat beradi.

Yalpi daromaddan soliq to‘lovchilar va yagona soliq to‘lovchilari uchun kursdagi farqlar bo‘yicha soliqqa tortish obyekti bo‘lib, ushbu farqlarning qoldig‘i hisoblanadi. Biroq yagona soliq to‘lovchilarining hisoblari bo‘yicha agar hisobot tuzish sanasida valyuta kursidagi manfiy farq summasi musbat farq summasidan ko‘p bo‘lsa, ortib qolgan summa yagona soliqqa tortish bazani hisoblashda kamaytirishga olib borilmaydi.

**Misol.** «O‘zbektekstil» qo‘shma korxonasi AQSHdagi xaridoriga 90 kunda to‘lash majburiyati bilan 10000 AQSH dollariga teng miqdorda tayyor mahsulot sotdi,. Ushbu bitim amalga oshirilgan kuni valyuta kursi 1 AQSH dollari uchun 9 250 so‘m. Demak, so‘mda aks ettirilishi lozim bo‘lgan sotish summasi

$$10\ 000 \$ \times 9250 \text{ so‘m} = 92\ 500\ 000 \text{ so‘mni tashkil qiladi}$$

Qo‘shma korxonalar ushbu xo‘jalik muomalasini quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiradi:

**Dt** 4010 Olinadigan schyotlar 92500000

**Kt** 9010 Tayyor mahsulot sotishdan olingan daromad 92500000

Faraz qilaylik, qo‘shma korxonada qabul qilingan moliyaviy yil, yuk topshirilgan vaqtdan 60 kundan so‘ng olinadigan schyot to‘lanishidan oldin yakunlanadi va ushbu kunidagi kassa muomalalari kursi 1 AQSH dollari uchun 9 280 so‘mni tashkil qildi.

Hisobot tuzish sanasida balansda «Olinadigan schyotlar» summasi ushbu sanada yuzaga kelgan kurs bo‘yicha ko‘rsatiladi:

$10000 \$ \times 9280 \text{ so‘m} = 92800000 \text{ so‘mni tashkil qiladi}$

Shunga ko‘ra, «Olinadigan schyotlar» summasida yuzaga kelgan 300000 so‘m farq ( $92800000 - 92500000$ ) «Muddati uzaytirilgan daromadlar» sifatida tan olinadi.

<b>Dt</b> 4010 Olinadigan schyotlar	300000
<b>Kt</b> 6230 Muddati uzaytirilgan daromadlar	300000

Faraz qilamiz, olinadigan schyotlar to‘lanishi kunida kassa muomalalari bo‘yicha 1 AQSH dollari uchun belgilangan kurs 9260 so‘mga teng bo‘lsa, debitorlik qarzini to‘lanish sanasida «Olinadigan schyotlar» summasi:

$10000 \$ \times 9260 \text{ so‘m} = 92600000 \text{ so‘mni tashkil qiladi}$

Ushbu holatda «Olinadigan schyotlar»ning yopilishiga quyidagi buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi.

<b>Dt</b> 5110 Pul mablag‘lari	92600000
<b>Dt</b> 9620 Valyuta kursdagi farqdan olingan zarar	200000
<b>Kt</b> 4010 Olinadigan schyotlar	92800000

Yuzaga kelgan kursdagi farqlarning yopilishi esa quyidagicha aks ettiriladi

*a) valyuta kursidagi musbat farq uchun*

**Dt** 6230 Muddati uzaytirilgan daromadlar

**Kt** 9540 Valyuta kursidagi farqdan olingan daromadlar

*b) valyuta kursidagi manfiy farq uchun esa*

**Dt** 9620 Valyuta kursidagi farqdan olingan xarajatlar

**Kt** 3190 Muddati uzaytirilgan xarajatlar

Hisob-kitobning oxirida valyuta kursidagi musbat va manfiy farq summaları

«Yakuniy moliyaviy natija» hisobvarag‘iga yopiladi.

*bunda valyuta kursidagi farqdan olingan daromad summasini yopilishi*

**Dt** 9540 Valyuta kursidagi farqdan olingan daromadlar

**Kt** 9910 Yakuniy moliyaviy natija yozuvi bilan rasmiylashtirilsa, *valyuta kursidagi farqdan olingan xarajat summasining yopilishi*

**Dt** 9910 Yakuniy moliyaviy natija

**Kt** 9620 Valyuta kursidagi farqdan olingan xarajatlar yozuvi bilan rasmiylashtiriladi.

Moliyaviy hisobot xalqaro standartlari valyuta kursidagi farqlarni aktivlarni yaqinda sotib olishdan kelib chiqqan va qayta hisob-kitob qilinishi mumkin bo‘lmaydigan xorijiy valyutada yozilgan majburiyatlarga ta’sir etishini ta’kidlaydi. Moliyaviy hisobot xalqaro standartlariga ko‘ra, bunday kursdagi farqlarning tuzatilgan balans qiymati ikki narx (qoplash narxi yoki aktivni sotish yoki undan foydalanish orqali olish mumkin bo‘lgan summasi)dan baland bo‘lmagan holda mos keladigan aktivlarning balans qiymatiga kiritiladi. Agar korxonada aktiv sotib olish natijasida xorijiy valyutada ifodalangan majburiyat paydo bo‘lsa, va devalvatsiya yoki valyutaning qadrsizlanishi paytida kursning o‘zgarishi natijasida zararlar yuzaga kelsa hamda bu zararlarni sug‘urta qilishning amaliy imkoniyati bo‘lmasa, zararlar xarajatlarga emas, balki ushbu aktivning balans qiymatining oshishiga olib boriladi.

Har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatini boshqarish jarayoni muayyan xarajatlarni talab qiladi. Bunday xarajatlarni boshqarish tizimi bilan bevosita bog‘liq bo‘lib, u naqd pulli xarajatlarni keltirib chiqaradi.

Har bir korxonada va xo‘jalik subyekti faoliyatida naqd pulli xarajatlarni hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarda tartibga solinadi. Hisobdor shaxslarga maxsus xo‘jalik ishlarini bajarish maqsadida kassadan avans summasi beriladi. Hisobdor shaxslarga beriladigan avans summasini tasdiqlovchi hujjat bo‘lib korxonada rahbarining buyrug‘i hisoblanadi. Buyruqda beriladigan avans summasining



miqdori, bajariladigan ish hajmi, sarflanishi o'z ifodasini topadi. Buyruqni nusxasi hisobdor shaxs kassadan pul olish to'g'risida to'ldirilgan chiqim orderiga ilova qilinadi. Hisobdor shaxslarga xo'jalik faoliyati bilan bog'liq operatsiyalarni bajarish maqsadida berilgan pul mablag'lari bo'yicha har bir hisobdor shaxs alohida alohida pul mablag'larini sarf-xarajati bo'yicha buxgalteriyaga hisobot beradilar. Kassadan hisobdor shaxslarga berilgan pul mablag'lari belgilangan maqsadlar bo'yicha ishlatilishi shart. Agar hisobdor shaxs tomonidan olingan pul mablag'lari hisobidan turli materiallar, anjomlar sotib olingan bo'lsa, bunday buyumlar xo'jalik subyektining materiallar saqlanadigan omboriga kirim qilinishi va bu to'g'rida tegishli buxgalteriya yozuvi berilishi kerak.

Buxgalteriya hisobida hisobdor shaxslarga berilgan pul mablag'lari turlari bo'yicha hisobga olinadi va quyidagi schyotlarda ko'rsatiladi:

- 4220 Xizmat safari bo'yicha bo'naklar
- 4230 Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar
- 4290 Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar

Agar hisobdor shaxsga xizmat safari uchun kassadan avans berilgan bo'lsa, u holda debet «Xizmat safariga berilgan bo'naklar» schyoti, kredit «Kassa» schyoti deb buxgalteriya yozuvi beriladi. Hisobdor shaxsga berilgan bo'nak umumxo'jalik xarajatlari bilan bog'liq bo'lsa, debet «Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar» schyoti, kredit «Kassa» schyoti deb yozuv beriladi.

Avanslar qaysi yo'nalish bo'yicha berilmasin, avans olgan hisobdor shaxs pul mablag'larini sarflanishi bo'yicha buxgalteriyaga hisobot berish shart. Buxgalteriyada hisobotni to'g'riligi bosh buxgalter tomonidan tekshirilib chiqilgandan keyin, korxonah rahbari hisobotda ko'rsatilgan xarajatlarni tasdiqlaydi va uni keyin korxonah xarajatlariga o'tkazadi.

Yuqoridagilarni quyidagi misollar yordamida ko'rib chiqamiz:

1. Korxonah rahbarining buyrug'iga asosan bosh injener X. Isaqovga 1-fevraldan 4-fevralgacha Toshkent shahar «Foton» OAJga xizmat safariga yuborish uchun kassadan 50.000 so'm berildi (Asos korxonah rahbarining 31-yanvardagi 41-sonli buyrug'i).

2. Korxonah rahbarining 28-yanvardagi buyrug'iga asosan xo'jalik ishlarini bajaruvchi Yu.Umarovga inventarlar sotib olish uchun kassadan 30.000 so'm berildi.

3. Bosh injener X. Isaqov xizmat safari bo'yicha avans hisobini buxgalteriyaga topshirdi, xizmat safari xarajatlari 52.000 so'm miqdorida tasdiqlandi.

4. Xo'jalik ishlarini bajaruvchi Yu. Umarov sotib olgan xo'jalik inventarlarini omborga topshirdi – 25.000 so'm.

5. Kassadan bosh injenerga ortiqcha qilingan xizmat safari bo'yicha xarajatlar kassadan berildi – 2000 so'm.

6. Xo'jalik ishlarini bajaruvchi Yu.Umarov ishlatilmagan pul mablag'larini kassaga qaytarib topshirdi – 5000 so'm.

Misolimizga quyidagicha buxgalteriya yozuvlari beriladi:

1. **Dt** 4220 Xizmat safariga berilgan bo'naklar – 50.000

**Kt** 1010 Kassa – 50.000

2. **Dt** 4230 Umumxo'jalik sarflari bo'yicha berilgan bo'naklar – 30.000

**Kt** 5010 Kassa – 30.000

3. **Dt** 9420 Davr xarajatlari – 52.000

**Kt** 4220 Xizmat safariga berilgan bo'naklar – 52.000

4. **Dt** 5110 Materiallar – 25.000

**Kt** 4230 Umumxo'jalik sarflari bo'yicha berilgan bo'naklar – 25.000

5. **Dt** 4220 Xizmat safariga beriladigan bo'naklar – 2000

**Kt** 5010 Kassa – 2000

6. **Dt** 5010 Kassa – 5000

**Kt** 4230 Umumxo'jalik sarflari beriladigan bo'naklar – 5000

**Yuqoridagi buxgalteriya yozuvlari schyotlarida quyidagicha ko‘rsatiladi:**

<b>Materiallar</b>		<b>Davr xarajatlari</b>		<b>Kassa</b>	
<b>Dt</b>	<b>Kt</b>	<b>Dt</b>	<b>Kt</b>	<b>Dt</b>	<b>Kt</b>
4) 250 000		3) 52 000		6) 5000	1) 50 000 2) 30 000 5) 2000

**Xizmat safari uchun  
xodimlarga berilgan bo‘naklar**

**Umumxo‘jalik sarflari  
bo‘yicha berilgan bo‘naklar**

<b>Dt</b>	<b>Kt</b>	<b>Dt</b>	<b>Kt</b>
1) 50 000 5) 2000	3) 52 000	2) 30 000	4) 250 000 6) 5000

Hisobdor shaxslarga berilgan pul mablag‘lari bo‘yicha har bir hisobdor shaxs pul mablag‘larining sarf-xarajati to‘g‘risida hisobot tuzib korxonah rahbari tomonidan tasdiqlangandan keyin buxgalteriyaga topshiriladi.

Agar hisobdor shaxs kassadan unga berilgan pul mablag‘larini to‘liq ishlatmagan bo‘lsa, u holda ishlatilmay qolgan pul mablag‘larini xo‘jalik subyekti kassasiga topshiradi, ortiqcha sarf qilingan xarajatlar tasdiqlansa, u holda hisobdor shaxsga kassada beriladi.

Hisobdor shaxslar tomonidan tuzilgan avans hisobotlari bosh buxgalter tomonidan tekshirilayotganda asosiy e‘tibor qilingan sarf xarajatlarni belgilangan ma‘yornlarga mos kelishi va ularning maqsadli sarflanishiga qaratiladi.

### **2.3. Olinadigan va to‘lanadigan pul nazorati, maqsadli pul fondlari va naqd pul hisobining moliyaviy hisoboti. Debitorlik hisobotlari olinadigan qimmatli qog‘ozlar, boshqa debitorlar bo‘yicha hisob-kitoblar**

Har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyati ko‘p qirrali hisoblanib, u o‘z oldidagi vazifalarni bajarishda boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektlar bilan iqtisodiy munosabatlarga kirishadi. Iqtisodiy munosabatlar holati, bajarilish shartlari, muddatlari tomonlar o‘rtasida tuzilgan shartnomada o‘z ifodasini topadi. Unga asosan tomonlarning majburiyatlari o‘zaro tan olinadi. Tomonlar o‘rtasida tuzilgan shartnomada bajariladigan ish (xizmatlar), yetkazib beriladigan mahsulot hajmi, muddatlari hamda bajarilgan ish va xizmatlar uchun hisob-kitob yuritish tartibi ko‘rsatiladi. Tuzilgan shartnomaning nusxasi xo‘jalik subyektiga xizmat ko‘rsatuvchi bankka taqdim qilinadi. Demak, tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshirilgan hisob-kitoblar qonuniyligi banklar tomonidan ham nazorat qilinadi.

Banklar tomonidan bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun to‘lovlar naqd pulsiz, ya’ni pul o‘tkazish yo‘li bilan amalga oshiriladi. Mol yetkazib beruvchilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar ishlab chiqaruvchi va molni qabul qiluvchi Xaridor xo‘jalik subyektlarining joylanishiga va hisob-kitob ishlarini olib boruvchi bankning joylashgan joyiga qarab, shahar doirasidagi va boshqa shaharlararo hisob-kitob ishlariga bo‘linadi. **Bir shahar doirasidagi hisob-kitob ishlari** deb, mol yetkazib beruvchi va qabul qiluvchi xo‘jalik subyektlari bir shaharda joylashgan bo‘lib, ular tomonidan amalga oshiriladigan hisob-kitoblarni bir bank tomonidan amalga oshirilishiga aytilsa, **shaharlararo hisob-kitoblar** deb, boshqa shaharlar doirasida joylashgan mol yetkazib beruvchi bilan xaridor xo‘jalik subyekti o‘rtasidagi hisob-kitoblarga aytiladi. Bunda bajarilgan ish va xizmatlar bo‘yicha amalga oshirilgan hisob-kitoblar nazorati har ikki tomonga xizmat qiluvchi banklar tomonidan olib boriladi.

Hozirgi sharoitda bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha hisob-kitoblarni o'z vaqtida olib borilishi birinchidan, shartnoma shartlarini ta'minlansa, ikkinchidan korxonalarining pulga bo'lgan ehtiyojini qondirishga yordam beradi. Bu esa, o'z navbatida, xarajatlarni kamaytirishga olib keladi.

Bajarilgan ish va xizmatlar uchun olib boriladigan naqd pulsiz operatsiyalarning afzalligi shundan iboratki, unda birinchidan o'zaro hisob-kitoblar to'lovchining roziligi bilan yoki uning topshirig'iga asosan hisob-kitob schyotidagi mavjud pul miqdori hisobidan amalga oshiriladi, ikkinchidan to'lovlar ketma-ketlik asosida olib boriladi, uchinchidan xo'jalik yurituvchi subyektlar hisob-kitob shakllarini mustaqil tanlash imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Korxonada o'rtasidagi hisob-kitoblarni tartibga solish, to'lovchining iqtisodiy holatini o'rganish maqsadida mol yetkazib beruvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi tomonidan yetkazib berilishi lozim bo'lgan yoki ko'rsatilishi lozim bo'lgan xizmat uchun to'lovning 15 foizi oldindan to'langandan keyingina mol yetkazib beruvchi korxonadan mahsulot jo'natiladi yoki xizmatlar bajariladi.

O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning «O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish to'g'risida»gi Nizomida belgilangan.

**Nizomga asosan naqd pulsiz hisob-kitoblar quyidagi shakllarda amalga oshiriladi:**

- to'lov topshiriqnomalari;
- to'lov talabnomalari;
- akkreditivlar;
- cheklar, plastik kartochkalar asosida.

Hisob-kitob shakllarining qaysi biridan foydalanish tomonlar o'rtasida tuzilgan shartnomada ko'rsatiladi.

**To'lov topshiriqnomalari** bo'yicha hisob-kitoblarning mohiyati shundaki, to'lovchi xo'jalik subyekti o'zining bankidagi hisob

varag'idagi pul mablag'ining ma'lum bir summasini boshqa bir korxonaga yoki xo'jalik subyektining hisob varag'iga o'tkazish haqida o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka topshiriq beradi.

To'lov topshiriqnomasiga asosan quyidagi to'lovlar amalga oshiriladi:

- tovarlar uchun to'lovlar;
- bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lovlar.

To'lov topshiriqnomasi qaysi kuni rasimlashtirilgan bo'lsa shu kuni bankka topshirilishi kerak. Agar to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan sana bilan topshirilayotgan sana o'rtasida farq bo'lsa, u holda to'lov topshiriqnomasi ijro uchun qabul qilinmaydi.

To'lov topshiriqnomasini rasimlashtirishda quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- to'ldirilgan sana, kun, oy, yil;
- to'lovchi xo'jalik subyektining nomi, bank nomi, kodi, hisob varag'i, nomeri;
- to'lovni oluvchi xo'jalik subyektining nomi, hisob varag'i, bank nomi;
- to'lovlar summasi, raqam va yozuvlarda;
- korxonaga rahbari va bosh buxgalterining imzolari va muhri;

Bank xodimi tomonidan to'lov topshiriqnomasi tekshirilib, to'g'riligi tasdiqlangandan keyin bu hujjat ijro uchun qabul qilinadi.

Korxonaning hisob varag'idan mablag'ni oluvchi xo'jalik subyektiga o'tkazib bergan pul mablag'iga debet «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar», kredit «Hisob-kitob» schyoti deb buxgalteriya yozuvi beriladi.

**To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar.** Hisob-kitobning bu shakli ko'p hollarda «aksept» shaklidagi hisob-kitoblar deb ham yuritiladi. "Aksept" bu to'lovchining to'lovga rozilik berishi demakdir. Yuqorida bayon qilingan hisob-kitob to'lov topshiriqnomasi shaklida pul o'tkazib beruvchi, ya'ni to'lovchi xo'jalik subyektining o'ziga xizmat qiluvchi bankka bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun tegishli

bo'lgan pul mablag'larini to'lab berish uchun topshiriq bersa, to'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblarda mahsulot yetkazib beruvchi xo'jalik subyekti shartnoma shartlariga mos kelgan ish va xizmatlarni bajarganligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida to'lov talabnomasini to'ldirib, uni o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka taqdim etadi. Hujjatlar to'g'riligi tasdiqlangandan keyingina talabnoma to'lov uchun asos qilib olinadi.

Molni, bajarilgan ish va xizmatlarni bajaruvchi xo'jalik subyekti o'z bankiga to'lov talabnomasini topshirgandan keyin bu talabnomaga ilova qilingan hujjatlar to'lovchi xo'jalik subyektiga xizmat qiluvchi bankka yuboriladi. So'ngra kelgan bank hujjatlari to'lovchi xo'jalik subyektidan rozilik olish maqsadida, ya'ni to'lov talabnomasini akseptlash maqsadida unga beriladi. To'lovchi xo'jalik subyekti to'lov talabnomasida ko'rsatilgan summani to'g'riligini tan olgandagina to'lovga o'z roziligini bildiradi. Agar to'lovchi xo'jalik subyekti bank tomonidan belgilangan muddatlarda to'lovdan bosh tortish (to'liq yoki qisman) haqida bankka ma'lumot bermasa, bank to'lov talabnomasida ko'rsatilgan summani to'lovchi hisob-varag'idan oluvchi xo'jalik subyekti hisob varag'iga o'tkazib beradi.

**Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblar.** «Akkreditiv» bu lotincha so'z bo'lib, «ishonchli» degan ma'noni bildiradi. Hisob-kitobning bu shakli ko'p holda shartnoma shartlarini bajarmagan, to'lov hujjatlarini o'z vaqtida amalga oshirmagan xo'jalik subyektilarga nisbatan qo'llaniladi.

Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarda tovar va mahsulotni oluvchi xo'jalik subyekti mol yetkazib beruvchi xo'jalik subyekti nomiga akkreditatsiya ochish maqsadida o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka bu to'g'rida ariza beradi. Arizada ko'rsatilgan har qaysi mol yetkazib beruvchining har biri uchun alohida-alohida akkreditiv ochiladi.

Akkreditiv ochilganligi haqida mol yetkazib beruvchiga unga xizmat qiluvchi bank habar beradi, shunga asosan mol yetkazib

beruvchi ochilgan akkreditiv summasi miqdorida xaridorlarga tovar va mahsulotni jo‘natishi mumkin.

**Hisob-kitob olib borishning aksept-inkassa formasi** davlat savdo xo‘jalik subyektlarida olib boriladigan hisob-kitoblarning asosiy qismini tashkil qiladi.

Akkreditiv formada hisob-kitob olib borishning aksept-inkasso formasidan farqi shundaki, unda har bir mol yetkazib beruvchi xo‘jalik subyekti nomiga alohida akkreditiv ochiladi. Tovarlarini jo‘natish mol yetkazib beruvchi xo‘jalik subyektiga xizmat qiluvchi bankka xaridor tomonidan pul o‘tkazilgandan keyin amalga oshiriladi. Jo‘natilgan tovarlarini tasdiqlovchi hujjatlar tovar oluvchi tashkilotga xizmat qiluvchi bank tomonidan emas, mol yetkazib beruvchiga xizmat qiladigan bank tomonidan to‘lanadi. Demak, tovarni jo‘natish davri bilan uning pulini to‘lash bir vaqtda olib boriladi.

Savdo bilan shug‘illanuvchi xo‘jalik subyekti hisob-kitob olib borishning bu formasida bankda tegishli akkreditiv schyoti ochish to‘g‘risida ariza beradi. Unda akkreditiv muddati, summasi, mol yetkazib beruvchi xo‘jalik subyekti nomi, manzili ko‘rsatiladi. Ochilgan akkreditiv summasi tovar oluvchi xo‘jalik subyektiga xizmat qiluvchi bankka ma’lum qilinadi. Bu ochilgan akkreditiv summasi bir oy davomida ishlatilishi kerak va ishlatilmagan qismi chiqartirilib olinadi.

Akkreditiv xo‘jalik subyektining o‘z mablag‘lari hisobiga yoki bank mablag‘i hisobiga bo‘lishi mumkin. Buxgalteriya hisobining akkreditiv shaklida hisob-kitob ishlari 55.0 «Akkreditivlar» schyotida olib boriladi. Schyotning debet tomonida quyilgan akkreditiv summasi, kreditida esa ularning ishlatilishi ko‘rsatiladi.

**Misol:** Moddiy texnika ta‘minoti boshqarmasi Samarqand shahridagi mol yetkazib beruvchi xo‘jalik subyekti bilan hisob-kitob ishlari uchun shahar bankida akkreditiv summasini ochdi – 200.000 so‘m.



2. Mol yetkazib beruvchilarga jo‘natilgan tovarlar uchun akkreditivdan to‘landi – 160.000 so‘m.

3. Jo‘natilgan tovarlar moddiy texnika ta‘minoti omboriga keldi va qabul qilindi – 160.000 so‘m.

4. Ishlatilmagan akkreditiv summasi qaytarib olindi – 40.000 so‘m.

Bunga quyidagi buxgalteriya yozuvlari beriladi:

1. **Dt** 5510 Akkreditivlar – 200.000

**Kt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 200.000

2. **Dt** 6010 Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar – 160.000

**Kt** 5510 Akkreditivlar – 160.000

3. **Dt** 2910 Ombordagi tovarlar – 60.000

**Kt** 6010 Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar – 160.000

4. **Dt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 40.000

**Kt** 5510 Akkreditivlar – 40.000

Yuqoridagi operatsiyalar schyotlar sxemasida quyidagicha ko‘rsatiladi:

<b>Akkreditivlar</b>		<b>Ombordagi tovarlar</b>	
<b>Dt</b>	<b>Kt</b>	<b>Dt</b>	<b>Kt</b>
1) 200 000	2) 160 000	B.K. ... ..	
	4) 40 000	3) 160 000	
<b>Hisob-kitob chyoti</b>		<b>Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar</b>	
<b>Dt</b>	<b>Kt</b>	<b>Dt</b>	<b>Kt</b>
B.K. ... ..	1) 200 000	2) 160 000	3) 160 000
4) 40 000			

Hisob-kitobning akkreditiv formasini aksept formadan farqi shundaki, akkreditiv formasida tovarlar uchun mol yetkazib beruvchilarga oldindan pul to‘lanib, keyin tovarlar qabul qilinadi.

Xalqaro va mahalliy amaliyotda pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot majburiy hisobotning tarkibiy qismi bo‘lib hisoblanadi. Uning asosiy maqsadi, moliyaviy hisobotlarning foydalanuvchilarini korxonada hisobot yilida pul mablag‘larining kelib tushishi va sarflanishi to‘g‘risida axborot bilan ta‘minlashdir. Bu axborot quyidagi savollarga javob berishi lozim:

- korxonada o‘z faoliyatini rivojlantirish maqsadida asosiy va aylanma aktivlarni sotib olishi uchun yetarli miqdorda pul mablag‘lari bilan ta‘minlanganmi ?

- korxonada faoliyatini rivojlantirishni ta‘minlash uchun tashqi manbalardan qo‘shimcha moliyalashtirishga ehtiyoj mavjudmi ?

- korxonada o‘z qarzlarini o‘zishi uchun yoki yangi mahsulotni o‘zlashtirish maqsadida ishlab chiqarishga yetarli darajada mablag‘ sarflash imkoniyatiga egami ?

- korxonada hisobot davrida qimmatli qog‘ozlar emissiyasini amalga oshirganmi va bu xo‘jalik muomalalaridan olingan mablag‘lar qaysi maqsadlarda ishlatilgan ?

Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotning ahamiyati shundaki, boshqa moliyaviy hisobotlar bilan birga foydalanish chog‘ida pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot axborotlari moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun xo‘jalik yurituvchi subyektning pul mablag‘larini va ularning ekvivalentlarini jalb etish qobiliyatini baholashga baza bo‘lib xizmat qiladi.

Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot pul tushumlari va to‘lovlarini uchta asosiy toifaga ajratadi: asosiy faoliyat, investitsiya faoliyati va moliyaviy faoliyat. Har uch toifaning pul mablag‘iga birgalikda ta‘siri hisobot davrida pul mablag‘ining sof o‘zgarishini belgilab beradi. Pul oqimlari harakati to‘g‘risidagi axborot bo‘lajak pul oqimlari istiqboli to‘g‘riligini tekshirish shuningdek, foyda olish va pul oqimlarining sof

harakati va narx o'zgarishi ta'siri o'rtasidagi aloqalarni tahlil qilish uchun zarur bo'ladi.

**Asosiy faoliyat.** Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotning «asosiy faoliyat» bo'limida korxonaning sof foydasini asosiy faoliyat hisobiga yuzaga keltirgan pul mablag'lari to'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy faoliyati natijasida vujudga keladigan pul oqimi hajmi xo'jalik yurituvchi subyekt amalga oshiradigan asosiy faoliyati natijasida olinadigan pul oqimlari harakati, ssudalarni to'lash, xo'jalik yurituvchi subyektning ishlab chiqarish quvvatlarini saqlab turish, dividendlarni to'lash va moliyalash-tirishning tashqi manbalariga murojaat qilinmay yangi investitsiyalar uchun qanchalik yetarli ekanini aks ettiruvchi asosiy ko'rsatkich hisoblanadi.

Asosiy faoliyatidan pul oqimi xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy faoliyatidan kelib chiqadi. Odatda, xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy faoliyati mahsulotni sotishga, ishlarni bajarishga yoki xizmat ko'rsatishga qaratilgan bo'ladi. Asosiy faoliyatdan olingan pul oqimlari kirimiga quyidagilarni misol qilib keltirish mumkin:

- mahsulot, tovarlarni sotish va xizmat ko'rsatishdan tushgan pul mablag'i;
- royalti, badallar, vositachilik haqi va o'zga yo'llar bilan pul mablag'larining tushumi;
- debitorlik qarzlarning kelib tushishi ;
- xaridorlardan olingan bo'nak to'lovlari ;
- savdo yoki dilerlik maqsadlarida tuzilgan bitimlar bo'yicha pul tushumlari;
- sug'urta holati bo'yicha kelib tushgan sug'urta to'lovlari ;
- tovar-moddiy zaxiralar qoldig'ining kamayishi ;
- boshqalar.

Asosiy faoliyat bo'yicha yuzaga kelishi mumkin bo'lgan pul oqimlarining chiqimi quyidagilardan iborat bo'lishi mumkin:

- olingan mahsulot, tovarlar va foydalanilgan xizmatlar uchun

ularni yetkazib beruvchilarga to‘langan to‘lovlar;

– ish haqi to‘lovlari;

– savdo yoki dilerlik maqsadlarida tuzilgan bitimlar bo‘yicha pul to‘lovlari;

– sug‘urta kompaniyasining sug‘urta polislarini olish bo‘yicha to‘lovlar;

– soliqlar va ijtimoiy ajratmalar bo‘yicha pul to‘lovlari;

– bank kreditlari bo‘yicha to‘langan foizlar ;

– turli xayriya va homiylik uchun qilingan pul to‘lovlari;

– tovar-moddiy zaxiralar qoldig‘ining ko‘payishi ;

– boshqalar.

***Investitsion faoliyat*** – bu pul ekvivalentlariga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlarni va boshqa investitsiyalarni sotib olish va sotish hamda ulardan olingan daromadlarni aks ettirish bilan bog‘liq faoliyatdir.

*Investitsion faoliyat natijasida sodir bo‘ladigan pul mablag‘larining kirimiga quyidagilar misol bo‘lishi mumkin:*

– asosiy vositalarni, nomoddiy va o‘zga uzoq muddatli aktivlarni sotishdan olingan pul tushumi;

– boshqa subyektlarning aksiyalari va qarz majburiyatlarini hamda qo‘shma korxonalarda ishtirok etish huquqini sotishdan kelgan pul tushumlari;

– uzoq muddatli moliyaviy qo‘yilmalardan olingan dividend va foizlar ko‘rinishidagi pul tushumlari;

– boshqa taraflarga berilgan bo‘naklar va ssudalar qaytarilishidan pul tushumlari;

(moliyaviy muassasalarga berilgan bo‘naklar va kreditlardan tashqari);

– fyuchers va forvard bitimlari, opsiyon bitimlar va svop bitimlar bo‘yicha pul tushumlari, ular diller yoki savdo maqsadlariga mo‘ljallangan holatlar bundan mustasnodir yoki to‘lovlar moliyaviy faoliyat sifatida tasnif etiladi;

– boshqalar.

*Investitsion faoliyat natijasida sodir bo'ladigan pul mablag'larining chiqimiga quyidagilarni misol kilib keltirish mumkin:*

– asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni xarid qilishga pul to'lovlari. Bu to'lovlar tajriba-konstruktorlik ishlariga ajratilgan sarmoyalashtirilgan xarajatlar, shuningdek xo'jalik sudi bilan amalga oshirilgan qurilishlar bilan bog'liq bo'lgan to'lovlarni o'z ichiga oladi;

– boshqa subyektlarning aksiyalari yoki qarz majburiyatlarini hamda qo'shma korxonalarda ishtirok etish huquqini sotib olishga doir pul to'lovlari;

– boshqa taraflarga berilgan bo'naklar va kreditlar (moliyaviy muassasalarga berilgan bo'naklar va kreditlardan tashqari);

– fyuchers va forvard bitimlari, opsiyon bitimlar va svop bitimlar bo'yicha to'lovlar, ular diler yoki savdo maqsadlari uchun mo'ljalangan holatlar bundan mustasno bo'ladi yoki to'lovlar moliyaviy faoliyat sifatida tasnif etiladi;

– boshqalar.

**Moliyaviy faoliyat** – bu faoliyat kreditlarning olinishi yoki aksiyalar (obligatsiyalarning) emissiyasi natijasida kelib tushgan pul mablag'lari va avval olingan kreditlarni qaytarilishi hamda korxonada aksiyalari bo'yicha chiqarilgan dividendlarning to'lanishi bilan bog'liq faoliyatdir.

Moliyaviy faoliyatdan kelib tushayotgan pul oqimlariga quyidagilarni kiritish mumkin:

– korxonada aksiyalarini sotishdan olingan pul tushumlari;

– chiqarilgan obligatsiyalar va veksellarni sotishdan olingan pul tushumlari ;

– qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini olinishidan pul tushumlari;

– maqsadli moliyalashtirish mablag'lari (grantlar, subsidiyalar va a'zolik badallari)ning kelib tushishi;

– subyektlar aksiyalarining haqini to'lash yoki sotib olish uchun ularning egalariga to'lovlar;

– moliyalashtirilgan lizing shartnomasi bo'yicha ijara to'lovlarining kelib tushishi;

– boshqalar.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha pul chiqimlari quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirilishi mumkin:

– sotib olingan o'z aksiyalari uchun to'lovlar ;

– chiqarilgan obligatsiyalar, veksellar va boshqa qarz qog'ozlari bo'yicha majburiyatlarning o'zilishi;

– aksionerlarga dividendlarni pul holida to'lanishi;

– qisqa va uzoq muddatli bank kreditlarini qaytarilishi;

– moliyalashtirilgan lizing shartnomasi bo'yicha ijara to'lovlarini to'lanishi;

– boshqalar.

#### ***Investitsion va moliyaviy faoliyat bilan bog'liq pulsiz muomalalar.***

Bular korxonaning investitsion va moliyaviy faoliyati bilan bog'liq bo'lgan lekin pul mablag'larining harakati bilan bog'liq bo'lmaganliklari uchun «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot»da aks ettirilmagan muomalalardir. Investitsion va moliyaviy tavsifdagi pulsiz muomalalarga: uzoq muddatli kreditlar hisobiga asosiy vositalarni sotib olish, kreditorlik qarzini kreditorlarga qo'shimcha aksiyalarni berish va chiqarish orqali to'lash va boshqalar kiradi. Masalan, kompaniya yer yoki binoni sotib olish uchun uzoq muddatli garovni yozib berishi mumkin yoki uzoq muddatli obligatsiyalarni oddiy aksiyalarga aylantirishi mumkin. Bu muomalalar oddiy investitsion va moliyaviy faoliyatni aks ettiradi, ammo ular pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda aks ettirilmasligi mumkin, chunki ular kompaniyaning pul mablag'lariga ta'sir qilmaydi. Ammo pul oqimlari to'g'risidagi hisobotning maqsadlaridan biri – investitsion va moliyaviy faoliyatni aks ettirish bo'lganligi uchun va bu kabi muomalalar kompaniyaning pul mablag'larining holatiga kelgusida ta'sir ko'rsatgani uchun, bu muomalalar pul mablag'larining harakat to'g'risidagi hisobotda aks ettirilishi kerak, buning uchun hisobotga «Investitsion va moliyaviy

tavsifdagi pulsiz muomalalarning ro‘yxati» deb nomlangan maxsus bo‘lim kiritilgan.

#### **2.4. Boshqa hisob-kitob operatsiyalarini hisobga olish. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag‘larni hisobga olish**

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning boshqa yuridik va jismoniy shaxslar bilan o‘zaro hisob-kitoblari muddati va mazmuni bilan bir-biridan ajralib turadi. Agar xo‘jalik yurituvchi subyektlar o‘zaro hisob-kitoblarda haqdor bo‘lib qolsa, bu debitorlik qarzi deb hisoblanadi. Debitorlik qarzini bozor iqtisodiyot sharoitida jahon hamjamiyatida olinadigan schyotlar deb atash amaliyoti mavjud. Olinadigan schyotlar korxonalar va tashkilotlarning boshqalardan haqdorlik summasini aks ettirib, bunda boshqa aloqador xo‘jalik yurituvchi subyektlar (mol yetkazib beruvchilar, Xaridorlar, bank tashkilotlari, soliq organlari) yoki jismoniy shaxslar (masalan, korxonalar xodimlari) larning faqat pul mablag‘larigagina emas, boshqa aktivlari, masalan mahsulotlari, ko‘rsatiladigan xizmatlariga da’volarni qamrab oladi.

Agar xo‘jalik yurituvchi subyektlar o‘zaro hisob-kitoblarda qarzdor bo‘lib qolsa, bu kreditorlik qarzi deb hisoblanadi. Kreditorlik qarzlarini odatda to‘lanadigan summalar yoki xo‘jalik yurituvchi subyektlarining majburiyatlari, deb tavsiflashadi. Mazkur majburiyatlar yuzasidan hisob-kitob qilish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlar mol yetkazib beruvchilarga pul o‘tkazishi, o‘z mahsulotini xaridorga jo‘natishi, mijozga xizmat ko‘rsatishi, ish haqini yoki soliqni to‘lashi, kreditni foizi bilan to‘lashi kabilar talab etiladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarining debitorlik va kreditorlik qarzlari muddatiga ko‘ra ikki turga bo‘linadi:

1. Joriy debitorlik yoki kreditorlik qarzlari bu bir yil muddat ichida hisob-kitob qilinishi lozim bo‘lgan qarzdorliklardir.

2. Uzoq muddatli debitorlik va kreditorlik qarzlari esa bir yildan ortiq muddatda hisob-kitob qilinishi belgilangan qarzdorliklardir.

Debitorlik va kreditorlik qarzlarning tarkibida joriy majburiyatlar va to'lovlar alohida o'ringa ega. Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyat yuritir ekan, hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun pul mablag'lariga ega bo'lgan taqdirda ham joriy majburiyatlar balansda deyarli doimiy ravishda mavjud bo'lib qolaveradi. Buning asosiy sababi xo'jalik faoliyatining uzluksizligi va tovarlar oldi-berdisi, ish haqi to'lash kabi operatsiyalar ham tinimsiz ravishda takror va takror amalga oshirilishidadir.

Joriy majburiyatlar va to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar uchun yordamchi hisob daftarlari, maxsus jurnallar, kirim jurnali, naqd pul kvitansiyalari, sotib olish jurnali, naqd pul to'lovlari jurnallari yuritiladi.

Yordamchi hisob daftarlari mijozlar bilan joriy majburiyatlar yuzasidan operatsiyalar o'z aksini topadi. Ayrim hollarda muntazam amalga oshiriladigan hisob-kitoblar uchun maxsus jurnallar yuritilishi tavsiya etiladi.

Naqd pul yuzasidan nazoratni amalga oshirishda kirim jurnali hamda naqd pul kvitansiyalarining o'ziga xos roli mavjud. Kirim jurnalida Xo'jalik yurituvchi subyektlarga tovarlar yoki xizmatlar uchun olingan naqd pullar kirimi qayd etib boriladi. Agar bankdagi hisob-kitob schyotiga yoki kassaga naqd pul topshirilsa, qabul qilingan pul uchun rasmiylashtirilgan kirim hujjatining bir qismi kvitansiya sifatida qirqib, to'lovchiga beriladi.

Tovarlarning kirimini batafsil aks ettirish maqsadida ishlatiladigan sotib olish jurnali, sotib olingan tovarlar va ular bo'yicha hisob-kitoblarni nazorat qilishda muhimdir.

Ayrim hollarda xo'jalik maqsadlari yoki xizmat safari sababli naqd pul to'lovlari amalga oshirilishi mumkin. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda naqd pul to'lovlarining turlicha yo'nalishi mavjud bo'lgani uchun ularni nazorat qilish maqsadida yo'nalishlar kesimida alohida naqd pul to'lovlari jurnallarini yuritishi mumkin.



Yuqoridagi barcha qo‘shimcha hisob registrilarida tartib raqami, hujjat raqami va sanasi, hisob-kitob qilinayotgan shaxs, to‘lov yoki kirim summasi batafsil aks ettiriladi. Ular buxgalteriyada pul mablag‘lari harakati ustidan nazoratni o‘rnatishda alohida ahamiyat kasb etadi.

Chek bu xo‘jalik yurituvchi subyektlar, shuningdek, tadbirkorlar bilan banklar o‘rtasidagi hisob-kitoblarni amalga oshiruvchi qimmatli qog‘ozlar. Chek egasi chekdan bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarga to‘lovlar to‘lashda, tegishli tovarni Xarid qilishda foydalanishi mumkin. Mijozlarga xizmat qiluvchi banklar, ularning to‘lov qobiliyati hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larining holatini hisobga olib ularning talabiga asosan chek daftarchalarini beradilar.

Chekda asosiy ma‘lumotlar chekning koreshok qismida ham ko‘rsatiladi. Chekda ishlatiladigan pul mablag‘ining miqdori ko‘rsatilgan bo‘lib, undan faqat belgilangan miqdordagi xo‘jalik operatsiyasi uchun to‘lov vositasi sifatida foydalanish mumkin. Chekka pul mablag‘larini o‘tkazish faqat «Hisob-kitob schyoti»da amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobida cheklar bilan hisob-kitoblar aktiv 5520 «Chek daftarchalari» schyotida yuritiladi. Bu schyotning debetida chek daftarchasiga o‘tkazilgan summa ko‘rsatilsa, kredit tomonida uning qanday maqsadlar uchun ishlatilishi ko‘rsatiladi. Boshqa hisob-kitob operatsiyalarini hisobga olish. Turli debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag‘larni hisobga olish.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar mol yetkazib beruvchilar yoki Xaridorlardan tashqari boshqa tashkilotlar bilan ham xo‘jalik aloqalariga kirishadi. Ana shularning ayrimlari muntazam emas. balki bir martalik ro‘y berishi ham mumkin. Masalan, xususiy sug‘urta tashkilotiga xodim roziligi bilan pul o‘tkazish, bir martalik mehnat shartnomasiga binoan xo‘jalik yurituvchi subyektlar xodimlari tarkibiga kirmaydigan turli mutaxassislar bilan ular ko‘rsatgan xizmat

uchun hisob-kitob qilinishi yoki kafolat xizmatlari ko'rsatish nazarda tutilgan bo'lsa, ular bo'yicha yuzaga kelgan operatsiyalar alohida hisobga olinadi va quyidagilar tarkibiga kiritilmaydi: mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar; byudjet bilan hisob-kitoblar; byudjetdan tashqari fondlarga ijtimoiy to'lovlar; aksionerlarga to'lanadigan dividendlar; xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar.

Sanab o'tilganlardan tashqari barchasi boshqa hisob-kitob operatsiyalari deb tasniflanadi. Ularni joriy majburiyatlar tarkibidagi alohida guruh schyotlarida hisobga olinishi belgilangan.

Turli debitorlar tarkibi ham ana shunday vazifalar tufayli yuzaga keladi. Masalan, olinadigan moliyaviy ijaraning joriy qismi, olinadigan qisqa muddatli ijara, olinadigan foizlar, olinadigan dividendlar kabilar schyotlar rejasining olinadigan schyotlarni hisobga oluvchi schyotlarning oxirgi guruhida o'z aksini topadi.

**Bank kreditlari** alohida hisobga olishni talab etuvchi majburiyat turi bo'lib, u qo'shimcha xarajatlarni, ya'ni foiz to'lovlarini yuzaga keltiradi. Kreditlar qoplanish muddatiga qarab qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'linadi.

Agar bankdan qisqa muddatli, masalan 6 oy muddat bilan 20 000 000 so'm summadagi kredit olinsa quyidagi yozuv amalga oshiriladi:

**Dt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 20 000 000

**Kt** 6810 Qisqa muddatli bank krediti – 20 000 000

Agar uzoq muddatli bank krediti, masalan, 300 000 000 so'm summada kredit 3 yil muddatga yillik 30 % stavka va har yarim yilda bir asosiy qarzni qoplab borish sharti bilan olinsa, u quyidagicha aks ettiriladi:

**Dt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 300 000 000

**Kt** 7810 Uzoq muddatli bank krediti – 200 000 000

**Kt** 6950 Uzoq muddatli bank kreditining joriy qismi – 100 000 000.

Kreditlar yuzasidan majburiyatlar to'langanda esa:

1. Har oylik foizlar to'lovi bo'yicha yozuvlar quyidagicha amalga oshiriladi:

$$300\,000\,000 \times 30\% : 12 \text{ oy} = 7\,500\,000 \text{ so'm}$$

Foizlar hisoblanganda:

**Dt** 9910 Foiz ko'rinishidagi xarajatlar – 7 500 000

**Kt** 6920 To'lanadigan foizlar – 7 500 000

Foizlar to'langanda:

**Dt** 6920 To'lanadigan foizlar – 7 500 000

**Kt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 7 500 000

2. 6 oydan so'ng kreditning asosiy summasi qaytarilsa:

**Dt** 6950 Uzoq muddatli bank kreditining joriy qismi – 50 000 000

**Kt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 50 000 000

Bank kreditlarini va umuman, har qanday majburiyatlarni to'lov muddatlariga qarab balansda ajratib ko'rsatish xo'jalik yurituvchi subyektlar to'lov qobiliyati va joriy qarzlarni to'lay olishi, ya'ni likvidlik ko'rsatkichlarini hisoblashda muhim ahamiyatga ega. Eng asosiysi, joriy majburiyatlarning alohida ko'rsatilishi korxonaning yaqin kunlarda to'lanishi shart bo'lgan qarzlari mavjudligini eslatib turadi. Bu, o'z navbatida, to'lov intizomiga amal qilishni ta'minlaydi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarni o'zaro hisob-kitoblarni belgilangan muddatlarda amalga oshirishi qo'shimcha xarajatlar, ya'ni penya va burdsizliklar kabilarning yuzaga kelishi, va, qolaversa, inqirozga yuz tutishining oldini olishga katta yordam beradi.

### **III BOB ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI**

#### **3.1. Asosiy vositalarning turkumlanishi va baholash tartibi. Asosiy vositalarni kirim qilish hisobi**

Buxgalteriya hisobining obyektlaridan biri hisoblanuvchi aktivlarni korxonada faoliyatida ishlatish yoki foydalanish muddati nuqtayi nazardan ikkita yirik guruhga ajratish mumkin:

- bir yildan kam muddat mobaynida foydalaniladigan aktivlar;
- bir yildan ortiq muddat mobaynida foydalaniladigan aktivlar.

Bir yildan ortiq muddat mobaynida foydalaniladigan aktivlarni «uzoq muddatli aktivlar» deb aytiladi va ular tarkibiga moddiy va nomoddiy aktivlar kiradi.

**Moddiy (asosiy vositalar) va nomoddiy aktivlar** – bu bir yildan ko‘proq foydali xizmat qilish muddatiga ega bo‘lgan ishlab chiqarish, ma‘muriy maqsadlar uchun foydalanadigan va qayta sotish uchun mo‘ljallanmagan aktivlardir.

Moddiy aktivlarni eskirishi nuqtayi nazardan uch guruhga ajratish mumkin:

- eskirish xususiyatiga ega bo‘lgan aktivlar – binolar, inshootlar, uskunalar, mebel, qurilmalar va shunga o‘xshashlar;
- yemirilish xususiyatiga ega bo‘lgan aktivlar – foydali qazilmalar, o‘rmon boyliklari;
- yemirilish yoki eskirish xususiyatiga ega bo‘lmagan aktivlar – foydalanishdagi yer.

Uzoq muddatli moddiy aktivlar tarkibida asosiy vositalar katta salmoqqa ega bo‘lib, xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida katta rol o‘ynaydi. «Asosiy vositalar – korxonada tomonidan uzoq 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 aktivlar».

Asosiy vositalarning asosiy xususiyatlari – ulardan korxonalar ishlab chiqarish faoliyatida uzoq muddat mobaynida foydalaniladi yoki ular ijaraga berilishi mumkin. Ular xizmat muddati mobaynida o‘zining natural-buyum shaklini saqlab qoladi va o‘z qiymatini sekin-asta eskirish tariqasida kamaytirib, o‘zining qiymatini yaratilgan mahsulot tannarxiga o‘tkazib boradi.

Asosiy vositalar tarkibi, xizmat muddati, qiymati va boshqa bir qator jihatlari bo‘yicha turlicha bo‘lishi ularni hisobga olishda ham o‘z aksini topadi.

Asosiy vositalarning foydali xizmat qilish muddati davomida davriy eskirish hisoblab boriladi. Bir qator asosiy vositalarning barcha qiymati eskirish yo‘li bilan hisobdan chiqarib borilsa, boshqa bir turdagi asosiy vositalarning tugatish qiymatidan qolgan qismi eskirish tariqasida hisobdan chiqarib boriladi.

Asosiy vositalarni hisobga olishda e‘tibor beriladigan yana bir jihat, bu ularning qaysi birlarining eskirish summasini ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi tarkibiga kiritish yo‘li bilan qoplanadi-yu, qaysi birlarining qiymati foyda hisobidan qoplanishini aniqlab olishdir. Bu masalalar o‘z navbatida asosiy vositalarni ta‘mirlash va ularga texnik xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq xarajatlarni hisobga olishni to‘g‘ri tashkil qilish bilan ham bog‘liq. Demak, asosiy vositalarni hisobga olishda quyidagi ikkita holatni hisobga olish lozim:

- joriy hisobot davrida ular qiymatining qanday qismi hisobdan chiqariladi;
- ularning balansda ko‘rsatilgan qiymatini qoplanish summasi qanday hisoblanadi.

Bularni hal qilish, albatta, bir qator savollarga to‘g‘ri javob topishni taqozo qiladi. Bular jumlasiga asosan quyidagilar kiradi:

- Asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymatini qanday aniqlash kerak?

- Asosiy vositalarning bir qismini xarajatlarga qanday olib borish kerak?

- Asosiy vositalarni ta'mirlash, texnik xizmat ko'rsatish va ulardan foydalanish bilan bog'liq xarajatlar hisobini qanday olib borish kerak?

- Hisobda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning chiqib ketishini qanday ifodalash kerak?

Buxgalteriya hisobida korxonada mavjud bo'lgan kutubxona fondlari, qishloq xo'jalik mashinalari va qurollari qiymatidan qat'i nazar, asosiy vositalarga qo'shiladi.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarni **turlari bo'yicha** (natural buyum shakliga ko'ra) quyidagi guruhlariga ajratiladi:

- yer;
- yerni obodonlashtirish;
- moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar;
- binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar;
- mashina va uskunalari;
- mebel va ofis jihozlari;
- kompyuter jihozi va hisoblash texnikasi;
- transport vositalari;
- ish hayvonlari;
- mahsuldor hayvonlar;
- ko'p yillik o'simliklar (daraxtlar);
- boshqa asosiy vositalar;
- konservatsiya qilingan asosiy vositalar.

**Ahamiyati bo'yicha**, ya'ni ishlab chiqarishdagi ishtirokiga ko'ra, asosiy vositalarni, odatda, ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan va noishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan turlarga ajratiladi.

Xo'jalik faoliyatida **foydalanish darajasi bo'yicha** asosiy vositalar harakatdagi va harakatda bo'lmagan turlarga ajratiladi.

**Taalluqliligi nuqtayi nazardan** xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘ziga tegishli (ya’ni xususiy) bo‘lgan va ijaraga olingan asosiy vositalarga ajratiladi.

**Tarmoqlar bo‘yicha** asosiy vositalar sanoat, qishloq xo‘jaligi, qurilish, transport, savdo va umumiy ovqatlanish, sog‘likni saqlash va hokazolar kabi iqtisodiyotning tarmoqlariga tegishli bo‘lgan asosiy vositalarga guruhlanadi.

Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga muvofiq quyidagi turlari mavjud:

- boshlang‘ich qiymati;
- joriy qiymati;
- qoldiq qiymati;
- tugatish qiymati.

**Asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati** – bu ularni bevosita yaratish (qurish va qayta qurish) yoki sotib olish bilan bog‘liq bo‘lgan haqiqiy amalga oshirilgan xarajatlar yig‘indisidan iboratdir. Bularga, shuningdek, to‘langan va qayta qoplanmaydigan soliqlar va yig‘imlar, ishlab chiqarish vositalarini tashib keltirish va montaj qilish, o‘rnatish va foydalanishga topshirish bo‘yicha qilingan xarajatlar, shuningdek ularning foydalanish uchun ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlar ham kiradi. Boshlang‘ich qiymat obyektini korxonada ishga tushirish paytida shakllanadi. Asosiy vosita korxonada bo‘lib turgan davri mobaynida uning faqat boshlang‘ich qiymatida hisobga olinadi.

Mehnat vositalari turli davrlarda, turli xarajatlar evaziga ishlab chiqariladi. Shuning uchun ham, turli davrlarda ishlab chiqarilgan asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati bevosita solishtirib bo‘lmaydigan turli mehnat xarajatlarini o‘zida aks ettiradi. Bir turdagi asosiy vositalarni yagona baholanishini amalga oshirish maqsadida vaqti-vaqti bilan ularni qayta tiklash qiymatlarida qayta baholanib boriladi.

**Asosiy vositalarning qayta tiklash qiymati** – bu asosiy vositalarni joriy vaqt sharoitidagi takror ishlab chiqarish qiymatidir. Asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati inflyatsiya darajasini hisobga olgan holda ma’lum davrda qayta baholanadi. Qayta baholash maxsus qarorga muvofiq amalga oshiriladi.

**Joriy qiymat** – bu asosiy vositalarning ma’lum sanada amal qilayotgan bozor baholari bo‘yicha qiymati yoki o‘zaro manfaatdor tomonlar o‘rtasida aktivlarni almashtirish mumkin bo‘lgan summadir.

Asosiy vositalar ishlatilishi jarayonida eskiradi va buning oqibatida esa uning boshlang‘ich qiymati kamayib boradi. Asosiy vositalarni o‘z texnik-iqtisodiy sifatlarini sekin-asta yo‘qotib borishini pul ko‘rinishida ifodalanishi ularni eskirishi deb aytiladi.

**Qoldiq qiymat** – asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati yoki joriy qiymatidan uning eskirish summasini ayirgandan keyingi qolgan qiymatdir.

**Tugatish qiymati** – bu asosiy vositalarning foydali xizmat qilish muddati oxirida asosiy vositalarni tugatishda paydo bo‘ladigan qiymatdan taxmin qilinayotgan chiqib ketish xarajatlarlarini ayirgandan keyin qolishi kutilayotgan qiymatdir.

Asosiy vositalarni baholash tamoyillari mulkchilik shaklidan qat’i nazar barcha korxonalar uchun bir xildir. Asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati ularga qo‘shimcha qurishlar, qo‘shimcha jihozlashlar, rekonstruksiya qilishlar va qisman tugatishlar natijasida o‘zgarishi mumkin.

Mulkchilik shaklidan qat’i nazar barcha korxonalarda asosiy vositalarni hisobga olish ularni turkumlanuvchi turlari (natural-buyum shakli) inventar obyektlar bo‘yicha amalga oshiriladi.

**Inventar obyekt deganda** – tugallangan qurilish, buyum yoki ushbu obyekt uchun belgilangan funksiyani bajarish uchun kerakli moslamalari bo‘lgan buyumlar majmuasi tushuniladi.

Asosiy vositalarning saqlanishini nazorat qilish maqsadida har bir obyektga inventar raqam beriladi. Inventar raqamlar bir marotaba



ishlatiladi. U asosiy vosita korxonaga keltirilgan vaqtda beriladi, u belgi tariqasida obyektida va buxgalteriya hisobining boshlang'ich hujjatlarida qayd qilinadi. Bu raqam obyekt korxonada bo'lgan davr mobaynida saqlanib turiladi. Asosiy vosita chiqib ketgandan keyin inventar raqam boshqa obyektga berilmaydi.

Asosiy vositalarning keltirilishi «**Asosiy vositalarni qabul qilib olish–topshirish dalolatnomasi**» orqali rasmiylashtiriladi. Asosiy vositalarni qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi odatda ikki tomon vakillaridan tuzilgan maxsus komissiya – obyektни qabul qilib oluvchi va topshiruvchi tomonidan rasmiylashtiriladi. Obyektни qabul qilib olish bo'yicha komissiya tarkibiga, odatda, korxonaning bosh mexanigi, asosiy vosita ishlatiladigan bo'lim boshlig'i va ushbu obyektни saqlanishiga javob beruvchi – mas'ul shaxslar kiritiladi.

Asosiy vositalarni qabul qilib olish–topshirish dalolatnomasi komissiyaning barcha a'zolari tomonidan imzolanadi. Shundan keyin korxonada buxgalteriyasi ushbu operatsiya natijasida yuzaga keluvchi schyotlar bog'lanishini ko'rsatib, dalolatnomani buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiradi.

Buxgalteriya yozuvlarida odatda asosiy vositalar qiymat ko'rinishida aks ettiriladi. Binolar, inshootlar, uskunalar, mashinalarning sotib olish qiymatiga ularni tashib kelish, montaj qilish, o'rnatish va foydalanishga topshirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlari ham kiradi.

Asosiy vositalarni sotib olish va foydalanish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar kapital qo'yilmalar shaklida yoki daromad olish bilan bog'liq xarajatlar shaklida hisobga olinadi. Hisobot davri tugagandan keyin ham kapital qo'yilmalar manfaat keltirishi kutiladi. Shuning uchun bunday xarajatlar kapitallashtiriladi, ular aktivlarni sotib olish, deb tavsiflanadi va schyotining debeti bo'yicha hisobga olinadi. Aktivning kapitallashtirilgan qiymati joriy va kelgusi davrlar uchun xarajatlar deb eskirish (amortizatsiya) orqali tan olinadi.

Asosiy vosita sotib olingandan keyin uni foydalanishga tayyorlash uchun qilingan barcha xarajatlar aktivning qiymatiga qo'shiladi. Uskunalarni o'rnatish va rekonstruksiya qilish xarajatlari, binoni zamonaviylashtirish va tarkibiy o'zgartirishlar, ya'ni sotib olingan yoki foydalanilayotgan asosiy vositalar bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'liq shunga o'xshash xarajatlar ularning boshlang'ich qiymatining qismi sifatida kapitalashtiriladi.

Zamonaviylashtirish vaqtida qilingan ustama xarajatlar, jumladan, sug'urta to'lovi, soliqlar, nazorat idoralariga to'lovlar, shuningdek, oldin foydalanishda bo'lgan vositani ta'mirlash bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'liq bo'lgan yordamchi xarajatlar ham kapitalashtiriladi. Bu xarajatlar asosiy vosita qiymatini oshiradi va ular korxonaga uchun uzoq muddat xizmat qilishiga olib keladi. Olingan vosita ta'mirlash bilan bog'liq bo'lgan shunga o'xshash xarajatlar kapitalizatsiya qilinmaydi. Masalan, asosiy vositalarni o'rnatishda paydo bo'lgan shikastlanishlarni ta'mirlash xarajatlari kapitalizatsiya qilinmaydi.

Asosiy vositalar korxonaga bir necha yo'llar bilan kiritiladi:

1. Pul mablag'lari evaziga sotib olinganda.
2. Boshqa subyektlardan hadya sifatida olinganda.
3. Kredit hisobiga sotib olinganda.
4. Qurilish yo'li bilan barpo etilganda.
5. O'z aksiyalariga almashtirish orqali olinganda.
6. Boshqa aktivlarga almashtirish yo'li bilan olinganda.

***Asosiy vositalarni pul mablag'lari evaziga sotib olish.*** Asosiy vositalarni sotib olish qiymatiga ularni sotib olish, olib kelish bilan bog'liq barcha xarajatlar, shuningdek, o'rnatish va ishga tayyorlash bilan bog'liq barcha xarajatlar kiradi. Asosiy vositalar pudrat usulida (ya'ni boshqa tashkilotlar orqali) sotib olingan bo'lsa, u buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi:

1. Pudratchi (mol yetkazib beruvchi)dan asosiy vosita olingan vaqtida, korxonani mol yetkazib beruvchi oldida majburiyati vujudga keladi, ya'ni

**Dt** 0820 Asosiy vositalarni sotib olish (turlari bo'yicha)

**Kt** 6010 Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar

«Asosiy vositalarni sotib olish» schyotining debet aylanmasi asosiy vositalarni sotib olish, o'rnatish va ishga tushirish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni ko'rsatadi, kredit aylanmasi esa foydalanishga berilgan asosiy vositalar qiymatini aks ettiradi.

• *Mol yetkazib beruvchilar yoki pudratchilarga pul to'langanda:*

**Dt** 6010 Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar

**Kt** 5010 Hisob-kitob schyoti

• *Asosiy vositalar foydalanishga berilgan vaqtida:*

**Dt** 0100 Asosiy vositalar (turlari bo'yicha)

**Kt** 0820 Asosiy vositalarni sotib olish (turlari bo'yicha)

*Boshqa subyektlardan hadya sifatida olingan asosiy vositalarning qiymati uni beruvchi tomondan aniq ko'rsatilishi yoki ekspert yo'li bilan aniqlanishi mumkin. Bunday yo'l bilan olingan asosiy vositalar, bir tomondan korxonaning asosiy vositalarini ko'paytirsa, ikkinchi tomondan, uning xususiy kapitali hajmini ham oshiradi.*

Bunday operatsiyani buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

**Dt** 0100 Asosiy vositalar (turlari bo'yicha)

**Kt** 8530 Tekinga olingan mulk

Agar bepul olingan mulk ma'lum muddat ishlatishda bo'lib, uni berish boshlang'ich qiymati bo'yicha amalga oshirilgan bo'lsa, u holda buxgalteriya hisobida quyidagi qo'shimcha o'tkazma amalga oshirishi lozim:

**Dt** 8530 Tekinga olingan mulk

**Kt 0200 Asosiy vositalarning eskirishi (turlari bo'yicha)**

Asosiy vositalarni kredit hisobiga sotib olish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish ham ularni naqd pulga sotib olish jarayoniga o'xshash holda amalga oshiriladi. Faqat bu yerda qo'shimcha quyidagi o'tkazmalar beriladi, ya'ni

**1. Bank krediti olingan vaqtida:**

Dt 5110 Hisob-kitob schyoti

Kt 7810 yoki 6810 Bank krediti (uzoq yoki qisqa muddatli)

**2. Bank kreditini qaytargan vaqtida:**

Dt 7810 yoki 6810 Bank krediti (uzoq yoki qisqa muddatli)

Kt 5110 Hisob – kitob schyoti

Albatta, korxonalar kreditdan foydalangan davr uchun belgilangan foiz stavkalari bo'yicha kredit foizlarini hisoblashi va to'lab borishi kerak.

Korxonalar qurilish yo'li bilan ham asosiy vositalarni yaratishi (bino, inshoot va boshqalarni qurish) mumkin. Bunday qurilish pudrat usulidagi qurilish deb aytiladi. Qurilish bo'yicha loyihalar bilan bevosita bog'liq bo'lgan xarajatlar ushbu aktiv tannarxining bir qismi sifatida kapitallashtiriladi. Bu xarajatlar o'z ichiga moddiy xarajatlarni, mehnat haqi xarajatlarni hamda ustama xarajatlarni oladi.

Ba'zi bir umumiy, ustama xarajatlar hamda qurilish vaqtida foizlar bo'yicha qilingan xarajatlar ham ushbu aktivlar tannarxiga kiritiladi.

Tugallanmagan qurilish bo'yicha to'plangan xarajatlar qurilish tugaguncha odatda "Tugallanmagan qurilish" schyoti bo'yicha aks ettiriladi. Bino qurilishining tugashi va uni foydalanishga topshirishda aktiv "Bino va inshootlar" schyotiga o'tkaziladi va unga amortizatsiya hisoblanadi.

Dt 0120 Bino va inshootlar

Kt 0810 Tugallanmagan qurilish

### **3.2. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari va ularni hisobga olish**

Asosiy vositalar ishlab chiqarish jarayonida uzoq muddat mobaynida ishlatilishi natijasida jismoniy va ma'naviy eskiradi. Shu sababli, asosiy vositalarning qiymati ularni ishlatish muddati mobaynida, ular foyda keltiradigan hisobot davrida ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga teng ravishda taqsimlanishi kerak. Bu jarayon asosiy **vositalarning eskirishi**, deb ataladi.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashning asosiy vazifasi – uzoq muddatda foydalanadigan moddiy aktivlar qiymatini taxmin qilinayotgan xizmat muddati davomida mutanosib taqsimlashdir.

Barcha uzoq foydalaniladigan aktivlar (yerdan tashqari) cheklangan ishlatish (xizmat) muddatiga ega bo'lib, ularning qiymati barcha ishlatilish muddati davomida xarajatlarga taqsimlanishi kerak. Aktivlarning xizmat muddatini cheklanganligining asosiy sabablari ularning jismoniy va ma'naviy eskirishidir. Asosiy vositalar ko'pincha jismoniy eskirishga ulgurmasdan, ma'naviy eskirib qoladi. Buxgalteriya hisobida bu holat alohida hisobga olinishi kerak.

Asosiy vositalarning eskirish miqdorini hisoblashga bir qator omillar ta'sir ko'rsatadi. Bular asosiy vositalarning:

- boshlang'ich qiymati;
- qoldiq qiymati (tugatish qiymati);
- eskirish hisoblanadigan qiymati;
- taxmin qilinayotgan foydalanish muddati.

Asosiy vositalarga eskirishni hisoblash turli usullar yordamida amalga oshirilishi mumkin. Xalqaro amaliyotda **asosiy vositalarga eskirish hisoblashning** quyidagi **usullari** qo'llaniladi:

- bir tekisda (chiziqli) eskirishni hisoblash usuli;
- bajarilgan ish hajmiga mutanosib ravishda eskirishni hisoblash (ishlab chiqarish) usuli;
- eskirishni hisoblashning tezlashtirilgan usullari:

- kamayib boruvchi qoldiq usuli;
- kumulyativ (sonlar yigʻindisi ) usuli.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashning yuqoridagi sanab oʻtilgan usullari mazmuni bilan batafsil tanishib chiqamiz.

**1. Bir tekisda (toʻgʻri chiziqli) eskirishni hisoblash usuli.** Bu usulda obyekt qiymatining eskirish hisoblanayotgan qismi xarajat schyotlariga uning xizmat qilish muddati davomida bir tekisda (maromda) oʻtkazib boriladi. Har bir yil uchun eskirish summasi (**A**) eskirish hisoblanadigan qiymat (obyektning boshlangʻich qiymati (**B**)dan uning tugatish qiymati (**T**)ni chegirilgan qismi)ni asosiy vositalarning foydali xizmat muddati (**M**)ga boʻlish orqali aniqlanadi, yaʼni

$$A = \frac{B - T}{M}$$

Masalan, dastgohning boshlangʻich qiymati 550.000 soʻm, xizmat muddati besh yil, xizmat muddati oxiridagi tugatish qiymati – 50.000 soʻm. Bu holda har yillik eskirish summasi eskirish hisoblanadigan qiymatning 20% ni tashkil qiladi yoki bir tekisda eskirish hisoblash usuliga binoan 100.000 soʻmni tashkil etadi, yaʼni

$$A = \frac{\text{Boshlangʻich qiymat (B) – tugatish qiymati (T)}}{\text{Xizmat qilish muddati (M)}} = \frac{550.000 - 50.000}{5 \text{ yil}} = 100.000 \text{ soʻm}$$

Ushbu dastgohga besh yil mobaynida eskirish hisoblashni quyidagi jadval orqali koʻrsatish mumkin:

## Asosiy vositalarga eskirish summasini hisoblash jadvali

(so‘m hisobida)

Sana	Boshlang‘ich qiymat	Yillik eskirish summasi	Jamlangan eskirish summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	550.000	-	-	550.000
1 yil oxiri	550.000	100.000	100.000	450.000
2 yil oxiri	550.000	100.000	200.000	350.000
3 yil oxiri	550.000	100.000	300.000	250.000
4 yil oxiri	550.000	100.000	400.000	150.000
5 yil oxiri	550.000	100.000	500.000	50.000

**2. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda eskirish hisoblash usuli.** Ba’zi obyektlarning eskirishi ularning ishlatish jadalligi bilan bevosita bog‘liq bo‘ladi. Bunda obyektning mavjudlik davri (vaqti) e’tiborga olinmaydi. Dastavval ish (mahsulot, xizmat) birligiga to‘g‘ri keladigan eskirish summasi (**A**) hisoblab olinadi. Uni hisoblash eskirish hisoblanadigan qiymat (obyektning boshlang‘ich qiymati (**B**)dan uning tugatish qiymati (**T**)ni chegirilgan qismi)ni asosiy vositalarning bajargan ishi hajmiga (**I**)ga bo‘lish orqali aniqlanadi, ya’ni

$$A = \frac{B - T}{I}$$

Bajarilgan ish birligiga to‘g‘ri keladigan eskirish summasi hisoblab olingach, uni bir yilda bajaradigan ish hajmiga ko‘paytirish yo‘li bilan asosiy vositaning yillik eskirish summasi aniqlanadi.

Masalan, balans qiymati 550.000 so‘m, tugatish (qoldiq) qiymati 50.000 so‘m bo‘lgan dastgohning 5 yillik xizmat muddati mobaynida umumiy bajaradigan ish hajmi 200.000 donani tashkil qiladi. Har bir dona hisobiga to‘g‘ri keladigan eskirish xarajatlari summasi quyidagicha aniqlanadi:





muddati ichida fondlar qaytimi yetarlicha aniqlash mumkin bo'lgan hollarda qo'llash ma'quldir.

### 3. Tezlashtirilgan eskirish hisoblash usuli

*a) sonlarning yig'indisi bo'yicha qiymatni hisobdan chiqarish usuli.* Bu usulda asosiy vositalarni eskirishi hisoblanadigan asosiy vositaning xizmat qilish yillari yig'indisi orqali aniqlanadi va bu summa hisoblash koeffitsiyentida maxraj bo'lib xizmat qiladi. Bu koeffitsiyentning sur'atida obyektning xizmat muddati oxirigacha qolgan yillar soni (teskari tartibda) turadi. Bu usulda ham, oldingilarga o'xshash, eskirish summasi boshlang'ich qiymatdan tugatish (qoldiq) qiymati chegirilgandan qolgan qismidan hisoblanadi.

Masalan, yuqorida misol tariqasida olingan dastgohning taxmin qilinayotgan foydali xizmat muddati 5 yil bo'lsin. U holda dastgohni ishlatish yillari yig'indisi (kumulyativ son) – 15 yil bo'ladi:  
 $1+2+3+4+5=15$

Dastgohning xizmat muddatining har yiliga to'g'ri keladigan eskirish summasi ulushini topish uchun xizmat muddatini oxirigacha bo'lgan yillarni (ya'ni teskari tartibda) kumulyativ songa bo'lib chiqamiz, ya'ni  $5/15, 4/15, 3/15, 2/15, 1/15$

So'ngra, har bir kasrni eskirish hisoblanadigan summa (**B-T**) ga ko'paytirish orqali har yillik amortizatsiya summasi aniqlanadi. Bu usulda amortizatsiya ajratmalari summasi jadvali quyidagi ko'rinishda bo'ladi (jadvalga qarang).

(so'm hisobida)

Sana	Boshlang'ich qiymat	Yillik eskirish summasi	Jamlangan eskirish summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	550.000			550.000
1 yil oxiri	550.000	$(5/15 \times 550.000) = 166.667$	166.667	383.333
2 yil oxiri	550.000	$(4/15 \times 550.000) = 133.333$	300.000	250.000
3 yil oxiri	550.000	$(3/15 \times 550.000) = 100.000$	400.000	150.000
4 yil oxiri	550.000	$(2/15 \times 550.000) = 66.667$	466.667	83.333
5 yil oxiri	550.000	$(1/15 \times 550.000) = 33.333$	500.000	50.000

Jadvalda keltirilgan hisoblardan ko‘rinib turibdiki, dastgohning xizmat muddatining dastlabki yillarida eng katta amortizatsiya summasi hisoblanmokda, keyingi yillarda esa u yilma-yil kamayib bormoqda, jamlangan amortizatsiya sekin-asta ortib boradi, balans qiymati qoldiq qiymatga yetib bormagunicha har yili eskirish summasiga kamayib boradi.

**b) kamayib boruvchi qoldiq usuli.** Asosiy vositalarga eskirish hisoblashning bu usuli sonlar yig‘indisi usuli tamoyillariga asoslangan. Kamayib boruvchi qoldiq usulida har qanday qat’iy belgilangan eskirish me‘yorini qo‘llanilishi mumkin bo‘lsa-da, ko‘pincha to‘g‘ri chiziqli usulda foydalangan normal eskirish me‘yorga nisbatan ikki karra ko‘paytirilgan me‘yor qo‘llaniladi. Shuning uchun ham, ayrim hollarda bu usulni **ikki karra me‘yorlarda kamayib boruvchi qoldiq usuli** deb ham atashadi.

Yuqoridagi misolda dastgohning foydali xizmat muddati 5 yilga teng edi. Bir tekisda eskirish hisoblash usulida o‘rtacha yillik eskirish me‘yori 20% (100%/5 yilga)ni tashkil qiladi. Kamayib boruvchi qoldiq usulida hisobdan chiqarishning ikki karra me‘yorida eskirish me‘yori 40% (2x20%)ga teng bo‘ladi. Qayd qilingan ushbu 40% har yil oxirida **balans qiymatiga** ko‘paytiriladi. Eskirishni hisoblashda taxmin qilinayotgan tugatish qiymati, oxirgi yildagisidan tashqari hisobga olinmaydi. Bu usulni ifodalovchi jadval quyida keltirilgan.

Sana	Boshlang‘ich qiymat	Yillik eskirish summasi	Jamlangan eskirish summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	550.000	-		550.000
1 yil oxiri	550.000	$(40\% \times 550.000) = 220.000$	220.000	330.000
2 yil oxiri	550.000	$(40\% \times 330.000) = 132.000$	352.000	198.000
3 yil oxiri	550.000	$(40\% \times 198.000) = 79.200$	431.200	118.800
4 yil oxiri	550.000	$(40\% \times 118.800) = 47.520$	478.720	71280
5 yil oxiri	550.000	$71.280 - 50000 = 21.280^*$	500.000	50.000

Jadvaldan ko‘rinib turganidek, amortizatsiyaning qat’iy me‘yori doimo oldingi yilning balans qiymatiga nisbatan olingan. Amortizatsiya summasi (eng kattasi birinchi yilda) yildan-yilga kamayadi, va nihoyat, oxirgi yildagi amortizatsiya summasi balans qiymatini qoldiq qiymatigacha kamaytirish uchun zarur bo‘lgan summa bilan cheklanadi.

Oxirgi yilgi eskirish summasi asosiy vositaning 4-yilgi balans qiymati va xizmat muddati oxiriga qoldiq qiymati orasidagi farq summasini tashkil qiladi

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar asosiy vositalar eskirishini tezlashtirilgan usul bilan hisoblab, ularning ma‘naviy eskirishining oldini olishi mumkin. Bundan tashqari, korxonalarga kuchli raqobatchilik sharoitida doimo ham bir maromda ishlash imkoni bo‘lmasligi mumkin. Bunday sharoitda ishlatilmagan asosiy vositalar bo‘yicha eskirish hisoblash korxonalar xarajatlarining asossiz ravishda ortib ketishiga olib keladi. Bozor iqtisodiyoti sharoitidagi ana shunday holatlarni hisobga olgan holda korxonalar eskirish hisoblashning 2-, 3-, 4-, usullaridan foydalanishlari mumkin. Amaliyotda an‘anaviy ravishda asosiy vositalarga eskirish hisoblashning bir maromda (chiziqli) hisoblash usulidan foydalaniladi. Bu usulning mohiyati shundan iboratki, asosiy vositalarning eskirishi har oyda belgilangan amortizatsiya me‘yorlariga binoan hisoblanadi va tegishli xarajatlar tarkibiga kiritiladi.

Asosiy vositalar eskirishi hisobi ularning turlari bo‘yicha alohida ajratilgan schyotlarda olib boriladi. Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar «kontraktiv schyotlar» bo‘lib, ulardagi yozuvlar asosiy vositalar qiymatini kamaytiradi. Ushbu schyot – krediti bo‘yicha asosiy vositalarning eskirish summasi to‘planadi va bu summalar quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan aks ettiriladi:

**Dt** 2010, 2310, 2510, 9420 Asosiy, yordamchi, umumishlab chiqarish, davr xarajatlari schyotlari.

**Kt** 0200 Asosiy vositalarning eskirishi schyotlari.

Asosiy vositalar hisobdan chiqarilayotganda eskirish summasi ham hisobdan chiqariladi.

### **3.3. Asosiy vositalarni ta'mirlashni moliyalashtirish va ularning hisobi**

Asosiy vositalarni sotib olingandan so'ng uni saqlash va ishlatish bilan bog'liq bir qator xarajatlar vujudga kela boshlaydi. Masalan, ta'mirlash, ishlatish, rekonstruksiya va joylarini almashtirish bilan bog'liq xarajatlar shular jumlasidandir. Bu xarajatlarni hisobga olish balansni turkumlash va keyinchalik eskirish bo'yicha ajratmalarni hisoblashda ta'sir etadi.

Yuqorida aytib o'tilgandek, asosiy vositalarni Xarid qilib olinganida baholangan boshlang'ich qiymatiga ularning haqiqiy xizmat muddati va unumdorligini yuqoriroq darajada bo'lishini ta'minlovchi xarajatlar kapitallashtiriladi. Xarid qilinganidan keyingi paydo bo'lgan kapitallashtirilgan xarajatlar, foydalanishning ma'lum bir davridan keyin bahosizlanadi va bu davr ma'lum bir aktivlarning kutilayotgan xizmat muddatidan qisqa bo'lishi mumkin.

Asosiy vositalarni foydalanish imkoniyatlarini va xarid qilib olinganida aniqlab olingan foydalanish davrini ta'minlash, ularni saqlab turish va ta'mirlashlar bo'yicha ma'lum bir xarajatlarni amalga oshirib turishni taqozo etadi. Bu xarajatlar asosiy vositalarni foydalanish muddatini xarid qilinganida belgilanganidan yuqoriroq darajada uzaytira olmaydi, ular joriy hisoblanadi va paydo bo'lgan davr xarajatlari moddasiga kiritiladi.

Shuni alohida ta'kidlash lozimki, asosiy vositalarning halokati, sovuqqonlik bilan ishlatish, foydalanishda suiiste'mol qilish, o'g'irlik natijasida paydo bo'lgan xarajatlari, agar aybdor topilmasa, korxonaning zarariga olib boriladi. Masalan, agar dastgohni o'rnatish jarayonida ayrim muhim qismlarining sinishi yuz bersa, u holda ta'mirlash to'lovlari xarajatlar moddasiga yoziladi. Ta'mirlashdan

so'ng bu inventar avval ega bo'lgan qiymatga ega bo'lmasligi mumkin.

Bulardan tashqari, baxtsiz hodisa natijasida shikastlangan, sug'urta qilingan mulkni qayta tiklash xarajatlari zararlar moddasiga kiritiladi. Bunday shikastlanishlarni tiklash, tabiiyki, inventarni foydalanish muddatini baxtsiz hodisadan oldingi darajadan yuqoriroq darajada uzaytirmaydi. Agarda qayta ta'mirlashdan so'ng uskunaning xizmat yoki foydalanish muddati uzaysa, xarajatlar foydali faoliyat muddatini uzayishining butun davriga kapitallashtiriladi.

Asosiy vositalarga sotib olingandan keyin uni saqlab turish uchun xarajatlar qilinadi. Bu xarajatlar 4 asosiy turkumga bo'linadi:

- ishchi holatida saqlab turish va joriy ta'mirlash
- yaxshilash
- qo'shimchalar kiritish
- qayta qurish va tartibga solish

***1. Asosiy vositalarni ishchi holatida saqlab turish va joriy ta'mirlash xarajatlari*** moylash, tozalash, tartibga solish, bo'yash kabilardan iborat bo'lib, bularning hammasi uskunani ishchi holatida saqlab turishning ajralmas qismi hisoblanadi. Joriy ta'mirlash xarajatlari ehtiyot qismlar sarflari, nosozlikning oldini olish va ta'mirlash ishlari xarajatlaridan iborat. Bunday turdagi ta'mirlashga zaruriyat tez-tez paydo bo'ladi va jiddiy xarajatlarni talab qiladi.

Saqlab turish va joriy ta'mirlashlarni xarajatlarini hisoblashda 2 usuldan foydalaniladi:

***Paydo bo'lishi bo'yicha hisobga olish usuli*** – bu usul xarajatlarni ularga zarurat paydo bo'lganda hisobga olishni va xarajatlarni butun davr davomida taqsimlashni nazarda tutadi. Biroq ayrim vaziyatlarda har yillik ta'mirlash va saqlab turish xarajatlari yoki bir vaqtga yoki juda qisqa vaqt oralig'iga to'g'ri keladi. Bu usuldan foydalanilganida asosiy vositani saqlab turish uchun butun yillik xarajatlar asosiy vositaning ishchi holatdan chiqish holati yuz bergan ma'lum bir vaqt oralig'iga to'g'ri keladi. Mazkur usulga ko'ra, asosiy

vositalarni ishchi holatda ushlab turish uchun qilingan xarajatlar unchalik katta summada bo'lmasa, ya'ni masalan, joriy ta'mirlash xarajatlari kabi taqsimlashni talab etmaydigan darajada bo'lsa, ular to'g'ridan to'g'ri tegishli schyotlarning debetiga olib boriladi. Quyida ana shu o'tkazmalarni ko'rib chiqamiz:

1. Agar asosiy ishlab chiqarish asosiy vositalarini joriy ta'mirlash uchun xarajatlar qilingan bo'lsa, masalan ehtiyot qismlar sarflansa:

**Dt** 2510 Umumishlab chiqarish xarajatlari

**Kt** 1040 Ehtiyot qismlar

2. Agar ma'muriy maqsadlarda foydalanilayotgan kompyuterni bir martalik mehnat shartnomasi orqali ta'mirlansa:

**Dt** 9429 Boshqa ma'muriy xarajatlar

**Kt** 6990 Boshqa majburiyatlar

**Taqsimlash usuli** – bu usul xarajatlarning taxminiy hajmiga asoslanib, undan foydalanish joriy ta'mirlash muntazam o'tkazilish tavsifga ega bo'lgan va hajm bo'yicha ahamiyatli bo'lganda tavsiya qilinadi. Bu usuldan foydalanilganda joriy yilda kutilayotgan ta'mirlash uchun taxmin qilinayotgan xarajatlarning umumiy hajmi baholanib, ular vaziyatdan kelib chiqqan holda vaqt yoki ishlab chiqarish hajmi asosida taqsimlanadi. Vaqt asosida taqsimlanganda har bir oraliq davr uchun ta'mirlash va saqlab turish xarajatlarining teng bo'lgan summasi aniqlanadi.

Taqsimlash usuliga muvofiq asosiy vositalarni o'rta ta'mirlash yoki kapital ta'mirlash bilan bog'liq xarajatlar zaxira yaratish orqali qoplanishi maqsadga muvofiq bo'ladi, chunki bunday ta'mirlashlar nisbatan katta xarajatlarni va vaqtni talab etadi. Natijada ularning ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga yoki davr xarajatlariga olib borilishi mahsulot tannarxining yoki davr xarajatlarining keskin ortib ketishiga olib keladi. Shu sababli, o'rta va kapital ta'mirlashni amalga oshirish uchun rezerv yaratiladi. Buning uchun 8910 "Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari" schyotidan foydalaniladi. Bunda joriy yilda kutilayotgan ta'mirlash uchun taxmin qilinayotgan

xarajatlarning umumiy hajmidan kelib chiqib, korxonada tarkibiy tuzilmalari kesimida yanvar oyidan boshlab har oyda zaxira yaratib boriladi. Buning uchun jami xarajatlarning tegishli qismi oylik xarajatlar tarkibiga kiritib boriladi. Masalan:

<b>Dt</b> 2510 Umumishlab chiqarish xarajatlari	– 2 000 000
<b>Dt</b> 9410 Sotish xarajatlari	– 1 000 000
<b>Dt</b> 9420 Ma'muriy xarajatlar	– 500 000
<b>Kt</b> 8910 Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	– 3 500 000

Yil oxiriga qadar 12 oylik summa rezerv schyotiga olib boriladi. O'rta yoki kapital ta'mirlash ishlari amalga oshirilgandan so'ng, ularga qilingan xarajatlar rezerv schyoti hisobidan qoplanadi. Masalan, o'rta ta'mirlash ishlari yordamchi ishlab chiqarish sexi tomonidan amalga oshirilgan bo'lsa, ta'mirlash xarajatlar rezerv schyoti hisobiga qoplanadi:

<b>Dt</b> 8910 Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	–
14 500 000	
<b>Kt</b> 2310 Yordamchi ishlab chiqarish	–
14 500 000	

**2. Asosiy vositalarni yaxshilash (rekonstruksiya qilish) xarajatlari.** Asosiy vositalarni rekonstruksiyasi deganda – ularni mahsulot ishlab chiqarishni ko'paytirish, mahsulotlar tannarxini pasaytirish, mahsulot sifatini yaxshilash va ularning xizmat muddatini uzaytirish maqsadida amalga oshirilgan asosiy vositalar konstruksiyasiga kiritilgan o'zgartirishlar tushuniladi.

Rekonstruksiya uskunaning bosh komponentini mutlaqo yangi komponent bilan almashtirish jarayonini o'z ichiga oladi. Masalan, eski tunuka tomni yangisiga, olovga chidamli cherepitsaga almashtirish, dastgohga yanada quvvatliroq dvigatelni o'rnatish, binoni elektr tizimini ancha yaxshilash va shunga o'xshashlar. Amalga oshirilishi kutalayotgan holatlarda almashtirishlar asosiy vositaning oldingi standarti va sharoiti bo'yicha avvalgisiga mos keladigan, lekin quvvati va boshqa sifat ko'rsatkichlari bo'yicha oldingisidan ustunroq

bo'lishi kerak. Masalan, traktorning dvigateli shunga o'xshashiga almashtirilishi kerakki, natijada u keyinchalik traktorning xizmat muddatini yoki quvvatini (unumdorligini) oshishiga olib kelsin.

Rekonstruksiya asosiy vositalarning ish imkoniyatlarini oshirish uchun zarur bo'lgan ma'lum bir xarajatlarni talab qiladi. Asosiy vositalarni ishchi holatini saqlab turish xarajatlari rekonstruksiya emas, balkim ta'mirlashga taalluqlidir. Rekonstruksiya xarajatlari chiqim sifatida baholanadi.

Quyidagi holatlar asosiy vositalarni rekonstruksiya qilishga sabab bo'ladi:

**1.Eski uskunani almashtirish.** Bunda asosiy vositaning eskirib, yaroqsiz bo'lib qolgan qismi yangisiga almashtiriladi. Bu holatda, asosiy vositaning eskirib, yaroqsiz holatga kelgan qismi qiymati va unga mos eskirish summasi hisobdan chiqariladi, balans qiymatiga teng bo'lgan zarar hisobga olinadi va aktivning boshlang'ich qiymati xarajatlar miqdoriga ko'payadi. Misol uchun, shifer tomning qiymati 12.000.000 so'm, eskirish darajasi 80%. Qiymati 6.000.000 bo'lgan yangi zanglamaydigan rux tunukaga almashtiriladi. Holatini yaxshilash bilan bog'liq xarajatlarning tegishli xarajatlar moddasiga kiritilishi quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Tomning eskirgan qismini qiymati hisobidan chiqarish:

**Dt** 0220 Eskirish summasi

(eski tom,  $12.000.000 * 80\%$ ) – 9.600.000

**Dt** 0120 Qayta qurish xarajatlari – 2.400.000

**Kt** 0120 Bino (eski tom) –

12.000.000

Binoning yangilangan qismi (yangi tom) qiymati buxgalteriya yozuvlarida quyidagicha o'tkazma bilan rasmiylashtiriladi:

**Dt** 0120 Bino (yangi tom) – 6.000.000

**Kt** 5110 Pul mablag'lari – 6.000.000

Zarar asosiy vositaning boshlang'ich qiymatning eskirish hisoblanmay qolgan qismini ifodalaydi. Demak, ko'rinib turibdiki, bu



usulni qo'llash uchun asosiy vositaning almashtirilayotgan eski komponentning qiymati va mos ravishda hisoblangan eskirish darajasi aniq bo'lishi kerak yoki nisbatan aniqlash imkoniyati mavjud bo'lishi kerak.

**2. Aktiv schyotining oshishi.** Aktiv schyotning oshishi tamoyili eski aktivning qiymati va jamlangan eskirish summasi to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'lmaganda qo'llaniladi. Asosiy vositalar holatini yaxshilash xarajatlari aktivlar hisobvarag'iga debetlanadi. Almashtirilishi zarur bo'lgan bir aktivning qiymati va jamlangan eskirish schyotidan chiqarilib yuborilmaydi, chunki uning haqiqiy qiymatini hisoblash murakkab. Bu usulni qo'llashning natijasi bo'lib, umumiy qiymatning va jamlangan eskirishning oshirilgan baholanishi hisoblanadi. Asosan, eski aktivning balans qiymati ayirboshlash vaqtida nisbatan past bo'ladi. Agarda komponentning eskirishi uni ayirboshlashga olib kelsa, unda amortizatsiya darajasini qayta ko'rib chiqish zarur bo'ladi.

**3. Qo'shimchalar kiritish.** Mavjud asosiy vositalarga qo'llanadigan uzaytirish, oshirish va kengaytirish ishlari bilan bog'liq xarajatlar asosiy vositalarga qo'shimchalar kiritish xarajatlari deb tavsiflanadi. Misol tariqasida, mavjud binoga qo'shimcha qanot yoki xonaning qurilishini keltirish mumkin. Qo'shimchalar kiritish kapital xarajatlar hisoblanadi va asosiy vositalarning tannarxi, ya'ni qiymatiga olib boriladi.

Ma'lumki, bir qator korxonalar ishlab chiqarish bino va inshootlarini atrof-muhitni ifloslantirmaslik maqsadida maxsus qurilmalar bilan jihozlaydilar. Ba'zi hollarda bu qurilmalarining qiymati atrof – muhitni ifloslantiruvchi dastgohlar qiymatidan ko'proq ham bo'ladi. Bunday hollarda bu asboblarning qiymati alohida kapitallashtiriladi va asosiy vositalarga qo'shimchalar kiritish sifatida eskirish hisoblab boriladi.

**4. Qayta o'rnatish va tartibga solish.** Ma'lumki, amaliyotda asosiy vositalarning samaradorligini oshirish maqsadida, ularga

o'zgartirish kiritish yoki qayta qurish ishlari ham amalga oshiriladi. Agarda qayta qurishdan olinadigan manfaat joriy hisobot davriga taalluqli bo'lsa, u holda qilingan ishlar qiymati kapital xarajatlar tarkibiga kiradi. Bunday xarajatlar alohida aktiv, muddati uzaytirilgan bino yoki maxsus bino sifatida kapitallashtiriladi. Asosiy vositalarga bu xarajatlar qayta qurishdan foyda olish boshlangan davridan keyingi vaqt davomida eskirish hisoblab boriladi.

**5. Keyingi kapital qo'yilmalar hisobi.** Agarda asosiy vositalarga qilingan kapital qo'yilmalar aktivning holatini boshlang'ich baholangan me'yoriy ko'rsatkichlaridan yuqoriroq darajada yaxshilab, kelgusida iqtisodiy manfaatning oshishiga olib kelish ehtimoli mavjud bo'lsa, u holda kapital qo'yilmalar aktivning balans qiymatiga qo'shiladi, ya'ni kapitalizatsiya qilinadi. Yaxshilanishi natijasida iqtisodiy manfaatdorlikning oshishiga quyidagi omillar ta'sir ko'rsatadi:

- asosiy vositaning foydali xizmat muddatini uzaytirish bilan birga quvvatini oshirish maqsadida rekonstruksiya qilish;

- asosiy vosita yordamida ishlab chiqarilayotgan mahsulotning sifatini tubdan yaxshilash maqsadida ushbu ishlab chiqarish vositasi qismlarining sifatini oshirish;

- asosiy faoliyatning dastlab baholangan xarajatlarini kamaytirishga olib keladigan yangi ishlab chiqarish jarayonlarini qo'llash.

Boshqa barcha kapital qo'yilmalar, ular amalga oshirilgan davrda xarajatlar sifatida tan olinishi kerak. Masalan, yuqorida aytib o'tganimizdek, asosiy vositalarni ta'mirlash yoki texnik xizmat ko'rsatish, ularni dastlabki baholangan ishchi holatida ushlab turish yoki qayta tiklash uchun amalga oshiriladi.

**Kapital xarajatlar yoki kapital qo'yilmalar** deb asosiy vositalarni va boshqa uzoq muddatda foydalaniladigan aktivlarni sotib olish va yaratish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarga aytiladi. Asosiy vositalarni sotib olishdan tashqari kapital qo'yilmalar o'z ichiga asosiy

vositalarning o'sishi va yaxshilanishini ham oladi. Asosiy vositalarning o'sishi deganda, ishlab chiqarish quvvatlarining jismoniy kengayishi tushuniladi. Masalan, agarda bino kengaytirilib qo'shimcha xonalar qurilsa va keyingi yillarda bu qo'shimcha xonalar qurish uchun qilingan xarajatlardan daromad olish kutilsa, bu qo'shimcha qurilishga ketgan xarajatlar "bino" schyoti debetida aks ettiriladi, ya'ni bino qiymatiga kapitallashtiriladi.

Uskunalarni ta'mirlash yoki xizmat ko'rsatish, yoqilgi sotib olish xarajatlari, ya'ni korxonada faoliyati uchun zarur bo'lgan barcha xarajatlar nokapital xarajatlarga yoki chiqimga kiritiladi, chunki ular ushbu hisobot davrida daromad olish uchun qilingan xarajatlarni ifodalaydi.

Buxgalteriya hisobida xo'jalik faoliyati natijalarini to'g'ri aks ettirish nuqtayi nazaridan kapital qo'yilmalar va xarajatlarni qat'iy ajratish zarur. **Kapital qo'yilmalar** – bu balansning aktiv qismida aks ettirilgan xarajatlardir va buxgalteriya axborotlari nuqtayi nazaridan xarajatlar hisoblanmaydi. **Xarajatlar esa** – bu chiqim deb tan olinadi va tannarxga yoki davr xarajatlariga olib boriladi hamda moliyaviy natijalarni aniqlashda asos bo'lib xizmat qiladi. Odatdagi xarajatlarga joriy ta'mirlash, xizmat ko'rsatish, moylash, tozalash, qarab turish to'lovlari, ya'ni uskunani ishchi holatida ushlab turish uchun zarur bo'lgan xarajatlar kiradi.

Ayrim hollarda asosiy vositalar yaratish uchun olingan qarzlarni bo'yicha foizlar ular qiymatiga kapitallashtiriladi. Masalan, binolarni qurish uchun olingan qarzlarni bo'yicha hisoblangan foizlar ba'zi hollarda ular qiymatiga kapitallashtiriladi. Foizlarni kapitallashtirish masalasi murakkab va qarama-qarshi bo'lgan muammo bo'lib hisoblanadi. Shuni alohida ta'kidlash lozimki, montaj qilinmaydigan asosiy vositalarni sotib olishda foydalanilgan qarzlarni bo'yicha foizlar kapitallashtirilmaydi, chunki bunday aktiv tayinlanish shakliga ega bo'lgan holatdadir. Bunday holat bilan bog'liq foizlar moliyaviy xarajatlarni ifodalaydi va sotib olingan asosiy vositalarning iqtisodiy

manfaatining ortishiga olib kelmaydi. Sotib olingan aktivlar ularga qo‘shimcha xarajatlar qilinmay, shu zahoti daromad keltiruvchi ishga jalb qilinadi va ularni sotib olish uchun ishlatilgan mablag‘lar bo‘yicha foizlar bilan taqqoslash imkoni bo‘ladi.

Asosiy vositalarni qurish jarayonida paydo bo‘lgan foizlarni to‘lash xarajatlari esa ularni ishga tayyorlash uchun zarur bo‘lgan xarajatlar sifatida qaraladi. Chunki asosiy vosita uni ishga tushirish ishlari tugamagunicha daromad keltira olmaydi, shuning uchun uning yaratilishi jarayonida hisoblangan foizlarni kapitallashtirish zarur. Keyinchalik kapitallashtirilgan foizlar doimiy amortizatsiya hisoblarining bir qismi sifatida hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositaning qurilishiga olingan qarzlar bo‘yicha foiz xarajatlari kapitallashtirilganida foizlar bo‘yicha xarajatlarning kamayishi va bino qiymatining ortishi amalga oshadi. Oldingi olingan foizlar bo‘yicha xarajatlar tugallanmagan qurilishga kapitallashtirilsa, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi bilan rasmiylashtirilishi mumkin:

**Dt** 0810 – Tugallanmagan qurilish – foiz xarajatlari

**Kt** 6920 – Hisoblangan foizlar

Korxonalar odatda aktivni xarid qilganidan keyingi vujudga kelgan barcha xarajatlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni ochib beradi, bu ma‘lumotlar moliyaviy hisobotlarning tushuntirish xatlariga kiritiladi.

### **3.4. Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi**

Hozirgi kunda korxonalar moddiy-texnika ta‘minoti bazasini rivojlantirish maqsadida yirik kapital qo‘yilmalarni amalga oshirish imkonini beruvchi asosiy moliyaviy dastaklardan biri ijara hisoblanadi. Xo‘jalik subyekti asosiy vositalarni ijaraga olish yoki berish mumkin. **Ijara** – ijara shartnomasini amalga oshirish bilan bog‘liq iqtisodiy va huquqiy munosabatlarning majmuasi hisoblanadi. **Ijara shartnomasi**– mulkni sotib olish va undan foydalanish huquqini shartnoma asosida jismoniy yoki huquqiy shaxslarga ma‘lum haq evaziga va ma‘lum vaqtga va shartnomada belgilangan shartlar asosida topshirish bilan

bog‘liq shartnomadir. Ijara shartnomasida belgilangan shartlar, xususan, ijara muddati, egalik huquqining keyinchalik ijarachiga o‘tishi kabi qator shartlariga ko‘ra ijaraning quyidagi turlari mavjud:

- **moliyaviy ijara;**
- **joriy yoki operativ ijara.**

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlariga muvofiq quyidagi shartlardan biriga mos keladigan **ijara moliyaviy hisoblanadi**:

- ijara muddati tugagach, aktivlarga egalik qilish huquqi ijarachiga o‘tkaziladi;
- ijara aktivlarni bozor narxidan pastroq narxda xarid qilish imkoniyatini beradi ;
- ijara muddati aktivning foydali ishlatish muddatining ko‘proq qismini tashkil etadi (tavsiyaga ko‘ra 80 % dan ortig‘ini) ;
- ijara boshida joriy minimal ijara to‘lovlari ijaraga olingan mulkning ijaraning boshlanish sanasida bozor narxidan katta yoki unga teng bo‘ladi;

Buxgalteriya hisobining milliy standartlariga ko‘ra, yuqorida keltirilgan mezonlardan tashqari qo‘shimcha quyidagi shartlar kiritilgan:

- ijara muddati 12 oydan oshishi lozim;
- ijara muddati tugashi sanasida ijara obyektlarining qoldiq qiymati ijara boshlanishidagi qiymatining 20 % idan kamini tashkil etadi;
- ijaraning butun muddati davomidagi to‘lovlarning joriy qiymati ijara obyekti qiymatining 90 % idan ortiq bo‘lishi lozim.

Agar asosiy vosita **joriy ijara shartnomasi** bo‘yicha olingan bo‘lsa, unda quyidagi holatlar yuz beradi: ijaraga oluvchi bu asosiy vositani o‘z balansiga qabul qila olmaydi, ijaraga beruvchi o‘z balansidan chiqarmaydi. Bunday asosiy vositalar:

- ijarachida balansdan tashqaridagi schyotda hisobga olinadi;
- asosiy vositadan foydalanganligi uchun ijara haqi to‘laydi;

- asosiy vositani texnik soz holatda ushlab turish bilan bog‘liq xarajatlari ijaraga beruvchi zimmasida qoladi;
- asosiy vosita bo‘yicha eskirish va mulk solig‘i xarajatlari ijaraga beruvchi hisobidan amalga oshiriladi;
- ijara muddati tugagach uskuna o‘z egasiga qaytariladi.

Xo‘jalik subyektini asosiy vositani operativ ijaraga olsa, ijara to‘lovlari foydalanish joyiga qarab tegishli xarajatlarga olib boriladi va quyidagi o‘tkazmalar rasmiylashtiriladi:

**Dt** 2010, 2510, 9410, 9420 Ijara xarajatlari

**Kt** 6910 To‘lanadigan operativ ijara

Operativ ijara to‘lovi amalga oshirilganda esa quyidagicha o‘tkazma beriladi:

**Dt** 6910 To‘lanadigan operativ ijara

**Kt** 5110 Hisob-kitob schyoti

Xo‘jalik subyektini asosiy vositani operativ ijaraga bersa, ijara to‘lovlari boshqa operatsion daromadlarga olib boriladi va quyidagi o‘tkazmalar rasmiylashtiriladi:

**Dt** 4820 Operativ ijara bo‘yicha olinadigan to‘lovlar

**Kt** 9350 Operativ ijaradan daromadlar

Operativ ijara to‘lovi qabul qilinganda esa quyidagicha o‘tkazma beriladi:

**Dt** 5110 Hisob-kitob schyoti

**Dt** 4820 Operativ ijara bo‘yicha olinadigan to‘lovlar

**Moliyaviy ijara** jarayoni uzoq muddatli debitorlik yoki kreditorlik qarzini yuzaga keltiradi. Ijara obyektini balans qiymati bo‘yicha emas, joriy diskontlashtirilgan qiymat bo‘yicha, ya’ni pulning vaqtdagi qiymatini inobatga olgan holda baholanadi. Moliyaviy ijaraga olingan yoki berilgan asosiy vositalar ijarachi balansiga qabul qilinadi va ijaraga beruvchi balansidan chiqarib yuboriladi. Moliyaviy ijara obyektini ta’mirlash va amortizatsiya xarajatlari ham ijarachiga o‘tkaziladi.

Masalan, “DAMAS” avtomobili 3 yil muddatga 10 % stavkani nazarda tutgan holda yillik 30000000 so‘mlik ijara to‘lovlari bilan ijaraga olindi. Yil o‘tgan sayin pul mablag‘larining qadri pasayib borishini inobatga olib, avtomobilning qiymatini aniqlash uchun 30000000 so‘mlik 3 martalik to‘lovlarning bugungi, ya’ni joriy qiymatini topamiz. Bunda 10 % stavka asosida ijara muddati davomidagi 3 yillik to‘lov summalari 1,10 koeffitsiyentga qadrsizlanadi deb qabul qilamiz:

1-yil to‘lovi  $30000000/1,10 = 27272727$  so‘m

2-yil to‘lovi  $27272727/1,10 = 24793388$  so‘m

3-yil to‘lovi  $24793388/1,10 = 22539443$  so‘m

Jami to‘lovning joriy qiymati 74605558 so‘m – bu ijaraga olingan asosiy vositani qabul qilib olish qiymati hisoblanadi:

**Dt 0310** Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalar – 74605558

**Kt 7910** To‘lanadigan moliyaviy ijara -74605558

Birinchi yil uchun foiz xarajatlari 7460556 ( $74605558 \times 10\%$ ) so‘mni, asosiy qarz summasi 22539444 ( $30000000 - 7460556$ ) so‘mni tashkil etadi. Shuning uchun uzoq muddatli qarz, ya’ni to‘lanadigan moliyaviy ijaraning joriy qismi ajratilishi kerak:

**Dt 7910** To‘lanadigan moliyaviy ijara – 22539444

**Kt 6950** Uzoq muddatli majburiyatlar – joriy qismi – 22539444

1-yil uchun to‘lov amalga oshirilganda quyidagicha yozuv beriladi:

**Dt 6950** Uzoq muddatli majburiyatlar – joriy qismi – 22539444

**Dt 9610** Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar – 7460556

**Kt 5110** Hisob-kitob schyoti – 30000000

Ijaraga olingan asosiy vosita bo‘yicha amortizatsiya xarajatlari ijaraga olgan xo‘jalik subyekti tomonidan amalga oshiriladi. Bizning

misolimizda avtomobil ma'muriy maqsadlarda ishlatilgan, deb faraz qilsak, hisoblangan amortizatsiyaga (74605558/5 yil) quyidagicha o'tkazma beriladi:

**Dt** 9420 Ma'muriy amortizatsiya xarajatlari – 14921112

**Kt** 0299 Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi – 14921112

Asosiy vosita **moliyaviy ijara shartnomasi asosida ijaraga berilganda** jami to'lovning joriy qiymati 74605558 so'm – bu ijaraga olingan asosiy vositani hisobdan chiqarish qiymati hisoblanadi:

**Dt** 0920 Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar – 74605558

**Kt** 0160 Transport vositalari – DAMAS -74605558

Birinchi yil uchun moliyaviy to'lov 7460556 (74605558 x 10%) so'mni, asosiy qarz summasi 22539444 (30000000-7460556) so'mni tashkil etadi. Shuning uchun uzoq muddatli qarz, ya'ni olinadigan moliyaviy ijaraning joriy qismi ajratilishi kerak:

**Dt** 4810 Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar – joriy qism – 22539444

**Kt** 0920 Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar – 22539444

1-yil uchun to'lov qabul qilinganda quyidagicha yozuv beriladi:

**Dt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 30000000

**Kt** 4810 Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar – joriy qism – 22539444

**Dt** 9550 Moliyaviy ijaradan daromadlar – 7460556

Moliyaviy ijara xo'jalik subyektining moliyaviy faoliyatining bir qismi hisoblanib, undan olinadigan daromad moliyaviy faoliyatdan olingan daromad sifatida moliyaviy hisobotlarda o'z aksini topadi.



### **3.5. Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish tartibi va ularning natijalarini hisobda aks ettirish**

Xo‘jalik yurituvchi subyektning joylashgan joyidan qat’i nazar, barcha aktivlari va majburiyatlari inventarizatsiya qilinadi.

Inventarizatsiyani o‘tkazish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlar quyidagi tarkibida doimiy ishlaydigan inventarizatsiya komissiyalari tuziladi

Asosiy vositalarning inventarizatsiyasini boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar kartochkalari, inventar kitoblari yoki ro‘yxatlarining mavjudligi va holati;
- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va holati;
- xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarni hujjatlarining 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 inventarizatsiyasini o‘tkazayotganda komissiya majburiy tartibda obyektlarni naturada ko‘zdan kechiradi va inventarizatsiya 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 aniqlanganda komissiya inventarizatsiya 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, 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 va mashina qatnaydigan eni va hokazolar ko‘rsatilishi kerak.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan hisobga olinmagan obyektlarni baholash joriy qiymat bo‘yicha amalga oshirilishi, eskirish esa obyektlarning haqiqiy texnik holati bo‘yicha belgilanishi, bunda baholash va eskirish to‘g‘risidagi ma‘lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya 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 kerak.

Asosiy vositalar ro‘yxatga obyektning asosiy vazifasiga muvofiq nomlari bo‘yicha qayd etiladi. Agar obyekt qayta tiklangan, rekonstruksiya qilingan, kengaytirilgan yoki qayta jihozlangan va buning natijada uning asosiy vazifasi o‘zgargan bo‘lsa, u ro‘yxatga yangi vazifasiga muvofiq keladigan nom bilan kiritiladi.

Agar komissiya kapital tusda qilingan ishlar (qavat qurish, yangi xonalar qurish va hokazolar) yoki imorat va inshootlarni qisman tugatish (ayrim konstruktiv elementlarni buzish) buxgalteriya hisobida aks ettirilmagan deb topsa, u tegishli hujjatlar bo‘yicha obyekt boshlang‘ich qiymatining ko‘payish yoki kamayish summasini aniqlashi va ro‘yxatda qilingan o‘zgarishlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni keltirishi kerak.

Bir vaqtning o‘zida komissiya bunda aybdor bo‘lgan shaxslarni va u yoki bu obyektlarni konstruktiv o‘zgartirish hisob registrlarida aks ettirilmaganligining sabablarini aniqlashi shart.

Mashinalar, uskunalar va kuch qurilmalari inventarizatsiya

ro'yxatlariga yakka tartibda, inventar raqami, tayyorlagan zavodi, chiqarilgan yili, vazifasi, quvvatlari va hokazolar ko'rsatilgan holda kiritiladi.

Bir vaqtda bir sex yoki bo'limga kelib tushgan va guruh hisobining namunaviy inventar kartochkasida qayd etiladigan bir xil qiymatdagi xo'jalik inventarlari, asboblari, dastgohlar va hokazo bir turdagi buyumlar inventarizatsiya ro'yxatlarida mazkur buyumlar miqdori ko'rsatilib nomlari bo'yicha keltiriladi.

Asosiy vositalarning inventar obyektlariga berilgan raqamlar, qoidaga ko'ra, o'zgarmasligi kerak. Obyektlar o'zlarining texnik-ishlab chiqarish vazifasiga ko'ra, kiritilishi kerak bo'lgan asosiy vositalar guruhidan boshqa guruhga xato ravishda kiritilgan hollarda, shuningdek, noto'g'ri raqam qo'yilganligi aniqlangan hollarda raqamlar o'zgartirilishi mumkin.

Inventarizatsiya paytida xo'jalik yurituvchi subyektdan tashqarida bo'lgan asosiy vositalar obyektlari (uzoq reyslarda bo'lgan dengiz va daryo kemalari, temir yo'l harakatdagi tarkibi, avtomashinalar, kapital ta'mirlashga yuborilgan mashina va uskunalar va hokazo) doimiy ishlaydigan yoki ishchi komissiya tomonidan ular xo'jalikdan vaqtincha chiqib ketishi paytiga qadar inventarizatsiya qilinishi kerak.

Foydalanishga yaroqsiz va qayta tiklab bo'lmaydigan asosiy vositalar inventarizatsiya ro'yxatiga kiritilmaydi. Bunday obyektlarga inventarizatsiya komissiyasi alohida ro'yxat tuzib, ularni foydalanishga topshirish vaqti va ushbu obyektlarni yaroqsiz holga keltirgan sabablar (buzilishi, to'liq eskirish va hokazolar) ko'rsatiladi. Bunday obyektlarni hisobdan chiqarish umumo'rnatilgan tartibda amalga oshiriladi.

O'ziga tegishli asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish bilan bir vaqtda ijaraga olingan va mas'ul saqlashda bo'lgan asosiy vositalar ham tekshiriladi. Bunday obyektlar bo'yicha alohida ro'yxat tuziladi, unda mazkur obyektlar mas'ul saqlash yoki ijaraga qabul qilinganligini tasdiqlaydigan hujjatlarga havola beriladi.

### 3.6. Asosiy vositalarning chiqib ketishi hisobi

Asosiy vositalarning chiqib ketishi u yoki bu obyekt ishlashining to'xtatilishi va uni harakatdagi asosiy vositalar tarkibidan chiqarib yuborilishini bildiradi. Asosiy vositalarning **chiqib ketishiga quyidagilar** sabab bo'lishi mumkin:

1. Tugatish.
2. Sotish.
3. Almashtirish.
4. Qaytarib olmaslik sharti bilan berish.
5. Pay badali ko'rinishida berish.

Bulardan tashqari tabiiy ofat natijasida yoki halokat natijasida nobud bo'lishi, moliyalashtiriladigan ijaraga berish natijasida yoki inventarizatsiya natijasida kamomad tariqasida aniqlanishi oqibatida asosiy vositalarning chiqib ketishi ro'y berishi mumkin.

Asosiy vositalarni chiqib ketishini hujjatli rasmiylashtirish ularni chiqib ketish sabablariga bog'liq. Ularni sotish, qaytarib olmaslik sharti bilan (hadya sifatida) berish va moliyalashtiriladigan ijaraga berish **«Asosiy vositalarni topshirish-qabul qilib olish dalolatnomasi»** orqali rasmiylashtiriladi. Asosiy vositalarning kamomadi esa inventarizatsiya (yo'qlama) dalolatnomasida qayd qilinadi. Asosiy vositalarning eskirishi, halokat yoki tabiiy ofat natijasida chiqib ketishi «Asosiy vositalarning tugatilishi haqida dalolatnoma» orqali rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalarning chiqib ketish jarayoni turlicha vaziyatlarda yuz berishi mumkin. Yuqorida aytib o'tilganidek, korxonaning asosiy vositalarining hisobdan chiqarilishi ularni **ixtiyoriy** (sotish, almashtirish) yoki **majburiy** (yong'in, zilzila, suv toshqini kabi tabiiy ofatlar oqibati) hisobdan chiqarish natijasidir. Asosiy vositalarning majburiy hisobdan chiqarilishi korxonaga nazoratidan tashqarida bo'lib, u tabiiy ofatlar natijasida yuz beradi. Shuningdek, asosiy vositalarni majburiy chiqib ketishiga davlatning o'z mulkiy huquqidan foydalanish natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlar mulkini olish

(ma'lum bir sharoitlarda – davlat ahamiyatidagi magistral yo'llar, kanallar, zavod yoki fabrikalar qurilishi sababli ekspropriatsiya qilish) huquqini ham aytish mumkin.

Asosiy vositalar hisobdan chiqarilayotganda, uni hisobdan chiqariladigan sanagacha bo'lgan davrga eskirish hisoblanishi va uning boshlang'ich qiymatiga mos ravishda o'zgartirishlar kiritish zarur. Shuningdek, asosiy vositaga to'g'ri keladigan soliqlar, sug'urta xarajatlari va shunga o'xshash xarajatlar, o'sib boruvchi yakun bilan chiqib ketish sanasiga hisoblanadi. Aktivning chiqib ketishi paytiga obyektning boshlang'ich qiymati va uning xizmat muddatida hisoblangan eskirish summasi taalluqli buxgalteriya schyotlaridan hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositaning balans qiymati va uning sotishdan tushgan tushumning farqi moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda foyda va zarar sifatida aks ettiriladi. Agar asosiy vositalarni hisobdan chiqarish haqidagi qaror hisobot yilining oxiriga yaqinroq qabul qilingan bo'lsa, u holda hisobdan chiqarishidagi zararlar shu yilda hisobga olinadi. Kutilayotgan hisobdan chiqarish xarajatlari zararlarni oshiradi va taxmin qilinayotgan qarzlarni shu xarajatlar summasida hisobga olish zaruratini tug'diradi.

Endi asosiy vositalarning chiqib ketishini qayd qilish tartibini, ya'ni buxgalteriya hisobida rasmiylashtirish tartibini har bir sabab bo'yicha alohida ko'rib chiqamiz.

**1. Asosiy vositalarning tugatilishi sababli chiqib ketishini qayd qilish.** Ma'lumki, asosiy vositalar kam hollarda taxmin qilinayotgan xizmat muddati davomida ishlatiladi. Agarda asosiy vositalar bu muddatdan keyin ham foydalanilsa, unga eskirish hisoblanmaydi, unda balans qiymati qoldiq qiymatiga teng bo'ladi. Agarda to'la eskirgan aktivning qoldiq qiymati nolga teng bo'lsa, unda mulkni hisobdan chiqarish paytigacha yoki uni realizatsiya qilgunga qadar balans qiymati nolga teng bo'ladi. Asosiy vositalarni chiqib ketishini bir kichik misol yordamida ko'rib chiqamiz.

Faraz qilaylik, «Oltinko‘l» OXJ 550.000 so‘mga dastgoh xarid qildi va 10 yillik xizmat muddatidan kelib chiqqan holda u bo‘yicha eskirish hisoblagan. Eskirish to‘g‘ri chiziqli (bir tekisda eskirish hisoblash) usul bo‘yicha aniqlangan. 10 yil o‘tganidan keyin qoldiq qiymat 50.000 so‘mni tashkil qilishi kerak. Dastgohning qoldiq qiymati tegishli schyotlarda quyidagicha bo‘ladi:

Dastgoh eskirishi		Dastgohning jamlangan	
DK	KT	DK	KT
550.000		350.000	

Ushbu dastgoh, eskirganligi tufayli foydalanishdan chiqarilgan. Ko‘rinib turibdiki, chiqib ketgan uskunaning chiqib ketish vaqtida balans qiymati 200.000 so‘mni tashkil qildi. Balans qiymatiga teng bo‘lgan asosiy vositalarning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar uskunani hisobdan chiqarish vaqtida hisobda quyidagicha aks ettirilishi kerak:

<b>Dt</b> 0230 Uskunaning jamlangan amortizatsiyasi	– 350.000
<b>Dt</b> 9430 Uskunani hisobdan chiqarishdan zarar	– 200.000
<b>Kt</b> 0130 Dastgoh	– 550.000

**Eslatma:** BHMSga ko‘ra asosiy vositalar va boshqa aktivlarni hisobdan chiqarishda vaqtinchalik (tranzit) «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti orqali aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi natijasida paydo bo‘lgan foyda va zararlar boshqa daromad va xarajatlar singari moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda aks ettiriladi.

**2. Asosiy vositalar sotilishi sababli chiqib ketishini qayd qilish.** Asosiy vositalarni pulga sotishni aks ettiruvchi buxgalteriya o‘tkazmalarida yuqoridagiga o‘xshash uning boshlang‘ich qiymati va jamlangan eskirish summasi ko‘rsatiladi va shu bilan birga uni sotish natijasida olingan pul mablag‘i ham aks ettiriladi. Misolimizdagi dastgohning sotilishini bir nechta holatlarni ko‘rib chiqaylik:

**Birinchi holat** – sotish bahosi 200.000 so‘mni tashkil qiladi, bu qoldiq qiymatiga teng va shunday qilib foyda yoki zarar mavjud emas.

<b>Dt</b> 5110 Pul mablag‘lari	– 200.000
<b>Dt</b> 0230 Jamlangan amortizatsiya	– 350.000
<b>Kt</b> 0130 Dastgoh	– 550.000

**Ikkinchi holat** – asosiy vosita 150.000 so‘mga, ya’ni balans qiymatidan kam qiymatda sotildi. Bu holda zarar 50.000 so‘mni tashkil qiladi.

<b>Dt</b> 5110 Pul mablag‘lari	– 50.000
<b>Dt</b> 0230 Jamlangan amortizatsiya	– 350.000
<b>Dt</b> 9430 Hisobdan chiqarishdan zarar	– 50.000
<b>Kt</b> 0130 Dastgoh	– 550.000

**Uchinchi holat** – asosiy vosita 280.000 so‘mga, ya’ni balans qiymatidan ko‘proq narxda sotildi. Bu holatda asosiy vositalarni sotishdan olingan qo‘shimcha 80.000 so‘m foyda sifatida aks ettiriladi.

<b>Dt</b> 5110 Pul mablag‘lari	– 280.000
<b>Dt</b> 0230 Jamlangan amortizatsiya	– 350.000
<b>Kt</b> 9310 Asosiy vositani sotishdan olingan foyda	– 66.667
<b>Kt</b> 6410 Ko‘shilgan qiymat solig‘i	– 13.333
<b>Kt</b> 0130 Dastgoh	– 550.000

**3a) Asosiy vositalarni pulsiz asosda almashtirish.** Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHXS)da asosiy vositalar ba’zi holda boshqa asosiy vositalarga yoki ko‘rsatilayotgan xizmatlarga ayirboshlash inobatga olinadi. Bunday ayirboshlash Xarid qilish maqsadida ham, asosiy vositalarni hisobdan chiqarish maqsadida ham amalga oshiriladi. **Asosiy vositalar bo‘yicha pulsiz asosda ayirboshlash** deganda aktivlarni, majburiyatlarni yoki xizmatlarni, boshqa aktivlar, majburiyatlar yoki xizmatlar bilan ko‘p bo‘lmagan miqdordagi pulni jalb qilish bilan yoki umuman pul mablag‘larni jalb qilmay ayirboshlash tushuniladi.

Agarda pul ifodasida bo'lgan obyektning haqiqiy qiymati chiqib ketgan yoki olingan aktivlar haqiqiy qiymatining 10% dan kamini tashkil qilsa, savdo pulsiz shakldagi bitim, deb hisoblanadi.

BHXS ko'ra, agar xarid qilingan asosiy vositalarning haqiqiy qiymati aniq belgilangan bo'lmasa, u holda boshqa aktivlarga ayirboshlash orqali Xarid qilingan aktivlar qiymati, berilgan aktivlarning haqiqiy qiymatiga teng deb hisoblanadi.

Agarda aktivlar turli toifada bo'lsa, unda ayirboshlash puldagi savdo shaklida amalga oshiriladi. Foyda ham, zarar ham pul olinishi yoki to'lanishidan qat'i nazar hisobga olinadi. Ayirboshlash holida foyda va zararni aniqlash va hisobga olish binoni hisobdan chiqarishga o'xshash jarayondek amalga oshiriladi. Foyda va zarar berib yuborilayotgan aktivning balans va bozor qiymatlari o'rtasida farq bo'lib, daromad moddasi bo'yicha hisobga olinadi. Balans qiymati bozor bahosidan ortiq bo'lgan holda, zarar vujudga keladi; bozor qiymati balans qiymatidan past bo'lganida – foyda vujudga keladi. Ushbu holda foyda va zararlar avval hisoblangan amortizatsiyaning tuzatish kiritishi hisoblanadi va u asosiy vositalar qiymatining ortishi (foyda) yoki kamayishi (zarar) bilan aks ettiriladi.

Bir turdagi yoki o'xshash aktivlarni o'rinma-o'rin ayirboshlashda foyda va zararlar hisobga olinmaydi. Korxonaning ayirboshlash natijasida olingan aktivlar hisobiga vujudga kelgan ish unumdorligining har qanday ortishi yoki kamayishi kelgusidagi daromadiga ta'sir qiladi. Buning natijasida xarid qilingan aktivlar ayirboshlash jarayonida berib yuborilgan aktivning balans qiymati bo'yicha hisobga olinib to'langan pul mablag'lari summasi qo'shiladi yoki olingan pul mablag'lari summasi ayriladi.

**3b) Asosiy vositalarni ayirboshlashni qayd qilish.** BHXS korxonalarining asosiy vositalarni boshqa mulklarga (biri sotadi, boshqasi xarid qiladi) almashtirishini, ya'ni barter qarama-qarshi savdoni amalga oshirilishini tan oladi. Masalan, eski dastgoh yangisiga almashtiriladi. Bunday hollarda sotib olish bahosi qarama-qarshi



savdoda sotiladigan eski asosiy vositaning qiymati hajmidagi yangi narxdan beriladigan chegirma summasiga pasaytiriladi.

Barter usulida amalga oshirilgan ayirboshlashdagi buxgalteriya o'tkazmalari pul mablag'lariga sotishdagi o'tkazmalarga o'xshashdir. Asosiy vositalarni ayirboshlashdan olinadigan zarar va foydani aniqlashning (tan olishni) bir necha maxsus qoidalari mavjud bo'lib, ayirboshlanayotgan obyektlar tavsifga bog'liqdir. Quyidagi keltirilgan jadval ma'lumotlardan ko'rinib turibdiki, bir xil toifada bo'lmagan vositalarni ayirboshlash holatida foyda yoki zarar ko'rsatiladi. Moliyaviy hisobot tuzilayotganida bir toifadagi vositalarning ayirboshlashidan olingan foyda ko'rsatilmaydi, chunki bu ashyo foyda keltiradigan muddatda to'la foydalanilmaydi.

Ayirboshlash jarayonida uchrashi mumkin bo'lgan bir necha holatlarni ko'rib chiqamiz:

	<b>Foydani tan olish</b>	<b>Zararni tan olish</b>
<i>Moliyaviy hisobotni tuzish maqsadida:</i>		
Bir xil toifada bo'lmagan vositalarni ayirboshlash	Ha	Ha
Bir xil toifada bo'lgan vositalarni ayirboshlash	Ha	Yo'q
<i>Foydani soliqqa tortish maqsadida:</i>		
Bir xil toifada bo'lgan vositalarni ayirboshlash	Ha	Yo'q
Bir xil turda bo'lmagan vositalarni ayirboshlash	Ha	Ha
Bir xil turda bo'lgan vositalarni ayirboshlashi	Yo'q	Yo'q

Eski dastgohni birmuncha yangisiga almashtirish eski dastgohni o'zgartirish yoki uni zamonaviylashtirishdek iqtisodiy ma'noga ega bo'ladi. Buxgalteriya hisobida yangi dastgohni hisobga olish eski dastgohning balans qiymatiga to'langan pul mablag'laridagi summani qo'shish bilan ko'rsatiladi

***Birinchi holat – ayirboshlash natijasidagi zararni ko'rsatish.***  
Faraz qilaylik, korxonada balans qiymati 200.000 so'm bo'lgan eski dastgohni yangi zamonaviysiga quyidagi shartlarda almashadi, so'm hisobida:

Yangi dastgohning qiymati – 1.000.000

Ayirboshlanayotgan eski dastgohga chegirma – 150.000

Zarur bo‘lgan pul mablag‘lari summasi – 850.000

Bunday holda qarama – qarshi savdodagi chegirma (150.000 so‘m) eski dastgohning balans qiymatidan kam (200.000 so‘m). Demak, yo‘qotishlar (zarar) 50.000 so‘mni tashkil qiladi. Buxgalteriya yozuvlarida bu quyidagicha ko‘rsatiladi.

**Dt** 0130 Dastgoh (yangi) –  
1.000.000

**Dt** 0230 Jamlangan amortizatsiya – 350.000

**Dt** 9430 Asosiy vositalarni ayirboshlashidan ko‘rilgan zarar–  
50.000

**Kt** 0130 Dastgoh (eski) – 550.000

**Kt** 5110 Pul mablag‘lari – 850.000

***Ikkinchi holat – ayirboshlash natijasidagi zararlarni tan olmaslik.*** Oldingi misolda zararlar tan olinganida, yangi dastgoh xarid bahosi – 1.000.000 hisobga olinib ko‘rilgan zararlar 50.000 so‘m miqdorda hisoblangan edi. Zararlarni ko‘rsatish ko‘zda tutilmagan holda, yangi obyektning boshlang‘ich qiymati vujudga keladigan zararlar summasiga ortadi. Balans qiymati eski dastgohning balans qiymatiga to‘langan pul mablag‘larini qo‘shish yo‘li bilan hisoblanadi, so‘m hisobida:

Eski uskunaning balans qiymati – 200.000

Pul mablag‘lari – 850.000

Yangi uskunaning hisobdagi qiymati – 1.050.000

Muomalalarni bunday qayd etishda zararlar ko‘rsatilmaydi:

**Dt** 0130 Dastgoh (yangi) – 1.050.000

**Dt** 0230 Jamlangan amortizatsiya – 350.000

**Kt** 0130 Dastgoh (eski) – 550.000

**Kt** 5110 Pul mablag‘lari – 850.000

Yangi dastgohga eskirish balans qiymati – 1.050.000 so‘mdan kelib chiqqan holda hisoblanadi.

*Asosiy vositani ayirboshlash jarayonida agar ayirboshlanayotgan dastgoh uchun beriladigan chegirma uning qoldiq summasidan ortiq bo'lsa, u holda chegirma ayirboshlashdan foyda olish mumkin. Bunda ayirboshlanayotgan asosiy vositaning qoldiq qiymatidan unga qilinayotgan chegirma summasi ko'p bo'lishi kerak. Buni ifodalash uchun o'sha misoldan foydalanamiz. Faraz qilaylik, uskunani almashtirish sharti quyidagicha, so'm hisobida:*

Yangi dastgoh qiymati	-1.000.000
Ayirboshlanayotgan dastgohga chegirma	– 300.000
Zarur bo'lgan pul mablag'lari	-700.000

Bu holda qarama-qarshi savdodagi chegirma (300.000) eski dastgohning balans qiymati (200.000 so'm)dan (100.000 so'mga) ortiq bo'lgani uchun foyda vujudga keldi. Ushbu holatni aks ettiruvchi buxgalteriya o'tkazmasi quyidagicha bo'ladi, so'm hisobida:

<b>Dt</b> 0130 Dastgoh (yangi)	1.000.000
<b>Dt</b> 0230 Jamlangan amortizatsiya	350.000
<b>Kt</b> 0130 Dastgoh (eski)	550.000
<b>Kt</b> 5110 Pul mablag'lari	700.000
<b>Kt</b> 9310 Dastgohni ayirboshlashidan foyda	100.000

**To'rtinchi holat – ayirboshlashdan olingan foydani tan olmaslik.** Ma'lumki, agar bir turdagi (toifadagi) asosiy vositalarni ayirboshlansa, u holda ayirboshlash natijasida olingan foyda hisobda aks ettirilmaydi. Bunday hollarda obyektining boshlang'ich qiymati vujudga keladigan foyda summasiga kamaytiriladi. Yuqorida keltirilgan misol ma'lumotlaridan foydalanamiz, so'm hisobida:

Eski dastgohning balans qiymati	200.000
To'langan pul mablag'lari	700.000
Yangi dastgohning boshlang'ich qiymati	900.000

Demak, asosiy vositaning boshlang'ich qiymati, eski dastgohning balans qiymatiga to'langan pul mablag'lari summasini qo'shish yo'li

orqali hisoblanadi. Ayirboshlash bilan bog‘liq bu holatni aks ettiruvchi buxgalteriya o‘tkazmasi quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

<b>Dt</b> 0130 Dastgoh (yangi)	900.000
<b>Dt</b> 0230 Jamgarilgan amortizatsiya	350.000
<b>Kt</b> 0130 Dastgoh (eski)	550.000
<b>Kt</b> 5110 Pul mablag‘lari	700.000

Garchand ushbu holatda asosiy vositalarni ayirboshlashdan olingan foyda ko‘rsatilmagan bo‘lsa-da, haqiqatda bu uning muddatini o‘zaytirilishini anglatadi. Chunki, yuqorida keltirilgan holda, ma’lum sharoitlarda yangi dastgohni hisobdan chiqarilishida (eskirish hisoblashda), uning balans qiymati 1.000.000 so‘m emas, balki 900.000 so‘m bo‘ladi. Demak, eskirish 900.000 so‘mdan hisoblangani uchun ko‘rsatilmagan foyda har yili kamroq hisoblanayotgan eskirish summalari orqali o‘z ifodasini topadi.

**4. Asosiy vositalarni qaytarib olmaslik sharti bilan berish yo‘li orqali chiqib ketishi.** Korxonalar ba‘zan o‘zlarining asosiy vositalarini boshqa tashkilotlarga hadya qiladilar. Asosiy vositalarni bunday hadya qilish keyingi yillarda tez-tez uchrab turibdi. Jumladan, yirik, iqtisodiy jihatdan baquvvat korxonalar institut va universitetlarning o‘quv xonalari va laboratoriyalarini jihozlash uchun berayotgan uskunalari, shifoxonalar, maktablar va qariyalar uyiga hadya sifatida berilayotgan jihozlarni misol keltirish mumkin. Bulardan tashqari bir korxonaga ikkinchi korxonaga ana shunday qaytib olmaslik sharti bilan berilayotgan asosiy vositalarni iqtisodiy ko‘mak sifatida ham hadya qilmoqda.

Aktivlarni bergan korxonaga bu holda berilgan aktivlarning bozor qiymatiga teng bo‘lgan xarajatlarni hisoblaydilar. Bozor qiymati berib yuborilgan aktivlarning balans qiymatiga emas, balki to‘g‘rirog‘i, donorning olinmagan iqtisodiy samaradan yo‘qotishlariga tengdir.

Balans va bozor qiymatining ayirmasiga teng bo‘lgan foyda yoki zarar qaytarmaslik sharti bilan (tekinga) berib yuborilgan sifatida hisobga olinadi. Faqatgina qaytarmaslik sharti bilan berilishi bo‘yicha

so‘zsiz majburiyat bo‘lgandagina xarajatlar moddasi bo‘yicha hisoblash amalga oshiriladi.

### **3.7. Nomoddiy aktivlarning turkumlanishi va baholanishi.**

#### **Nomoddiy aktivlar hisobining xususiyatlari**

Buxgalteriya hisobining milliy standartlarida nomoddiy aktivlarga quyidagicha ta’rif beriladi: «**Nomoddiy aktivlar** – bu xo‘jalik faoliyatida foydalanish uchun yoki boshqarish uchun xo‘jalik subyekti tomonidan nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq (bir yildan ortiq) muddat ishlatishga mo‘ljallangan moddiy-buyum shakliga ega bo‘lmagan mulk obyektlaridir». <sup>3</sup> Berilgan ta’rifdan ko‘rinib turibdiki nomoddiy aktivlar bu:

- **korxonaning mulkiy obyektidir** – nomoddiy aktivlarni aksariyat qismi korxonadan tomonidan sotib olinadi, ularga egalik qiladi va buxgalteriya balansida o‘z mulkining bir qismi sifatida aks ettiradi;

- **moddiy (natural)-buyum shakliga ega emas** – nomoddiy aktivlar jismoniy ko‘rinishga ega emasdir;

- **sotish uchun mo‘ljallanmaydi** – nomoddiy aktivlar qayta sotish uchun sotib olinmaydi, balki xo‘jalik faoliyatida foydalanish, nazorat qilish va boshqarish uchun sotib olinadi;

- **xo‘jalik faoliyatida uzoq muddat foydalaniladi** – odatda nomoddiy aktivlar tarkibiga korxonadan faoliyatida bir yildan uzoq muddat faoliyat ko‘rsatadigan (foydalaniladigan) va shu davr mobaynida egalariga huquq va ustunliklar beradigan aktivlar kiritiladi.

Nomoddiy aktivlar tarkibi turlicha bo‘lib, ular bir qator belgilari bo‘yicha tarkibiy qismlarga ajratilib o‘rganiladi: identifikatsiyalash, sotib olish, kutilayotgan ustunliklar berish davri, korxonadan ajralishi va boshqalar bo‘yicha turkumlanishi mumkin.

---

<sup>3</sup> НСБУ Республики Узбекистан, Ташкент, Мин. Фин Руз, НАБИА РУз 2002 г.

Nomoddiy aktivlarning turkumlanishini izohlashdan oldin korxonada n-moddiy aktivlari va ularni tavsifi bilan tanishib chiqaylik. Korxonada nomoddiy aktivlariga quyidagilar kiradi: patentlar, litsenziyalar, intellektual mulk va savdo belgilari, kompyuter dasturlari, mualliflik huquqi, mijozlar ro'yxati, litsenziya, marketing huquqlari, import kvotalari, tashkiliy xarajatlar, nou-xau, franchayzing va gudvill.

**Patent** – huquqiy tan olingan va ro'yxatdan o'tkazilgan mutlaq huquq. Patent huquqi o'zining egasiga patentga taalluqli bo'lgan buyumni, jarayonni yoki faoliyatni foydalanish, ishlab chiqarish, sotish va nazorat qilish huquqini beradi. Bunda chetdan boshqa shaxslar bevosita aralasha olmaydi. Patent huquqi kashfiyotning tarkibini himoya qiladi va u belgilangan tartibda ro'yxatga olingan bo'lishi kerak. Patent huquqi bilan himoyalangan obyektning ishlatishning asosiy ko'rinishi – bu huquqni litsenziya shartnomasi asosida berish va obyektning korxonada ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shishdir.

**Yer va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi** – yer maydonlari, tabiiy resurslarni qazib olish maydonlari va ushbu maydonlar haqidagi geologik va boshqa axborotlarga egalik qilish huquqidir.

**"Nou-xau"** – texnik tashkil qilish, xizmat ko'rsatish va tijorat xususiyatiga ega axborot bo'lib, u boshqa shaxslarga noma'lumligi sababli, haqiqiy yoki potensial tijorat qiymatiga ega bo'ladi. Qonuniy asoslarga ko'ra, axborotlarga erishib bo'lmaydi va bu axborotga ega bo'lgan shaxs uning sirliligini ta'minlashga mas'uldir.

Sanoat mulklari boshqa obyektlardan farqli ravishda "nou-xau" ro'yxatiga olinmaydi. "Nou-xau"ni topshirish haqidagi shartnoma asosida "nou-xau"ning o'zi topshiriladi, uni ishlatish huquqi emas. "Nou-xau"ni topshirish shartnomasining majburiy elementlari: obyektning hamma xususiyatlari tavsifi, uni sir saqlash bilan bog'liq tartiblar va "nou-xau"ning uni amaliyotga qo'llashdagi hamkorligi.

**Sanoat namunalari ro'yxatdan o'tkazish** – bu ishlab chiqarilgan buyumning shakli, namunasi yoki bezaklariga nisbatan

berilgan patentga o'xshashdir. Sanoat namunasini ro'yxatdan o'tkazishda tashqi ko'rinish himoya vositasining vazifasini bajarsa, patent xizmat ko'rsatishni himoya qila oladi. Masalan, kompaniya terminalining yangi dizaynni ruyxatdan o'tkazish bilan himoyalanaadi. Kompyuter esa patent bilan himoyalanaadi. Sanoat namunasining patentga ega bo'lishi zarurligi uning o'ziga xosligi va sanoatda qo'llanila olishligidir. Sanoat namunasiga patent 10 yilga beriladi va yana 5 yil muddatga o'zaytirilishi mumkin.

Patent huquqi bilan himoyalanaadigan obyektlar ishlatilishining asosiy ko'rinishi – bu huquqlarning litsenzion shartnomalar asosida amal qilishi va obyektning korxonaga ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shilishidir. Litsenzion shartnoma oldi-sotdi yoki ijara shartnomalaridan farq qiladi. Chunki patent egasi litsenzion shartnoma orqali kashfiyotni o'zini emas, balki uning ishlatish huquqini berdi. Patent egasi kashfiyotni ishlatish huquqini uchinchi shaxslarning keng davrasiga topshirishi va o'zi ham kashfiyotni ishlatishi mumkin.

**Mualliflik huquqi** – bu mualliflarga adabiyot, musiqa, tasviriy san'at va boshqa yaratilgan asarlar uchun qonun yo'li bilan berilgan himoya shaklidir. Mualliflik huquqi egalariiga beriladigan huquqlar – o'z ishlarini chop ettirish, qayta bosish va ko'paytirish, sotish hamda nusxalarini taqsimlash va o'z asarlarini ijro etish hamda yozdirish huquqlarini beradi. Mualliflik huquqi bilan tartibga solinadigan obyektlarga kompyuterlar uchun dasturlar, ma'lumotlar bazasi va shuningdek, ilm-fan, adabiyot, san'at asarlari misol bo'la oladi.

Mualliflik huquqi bilan boshqariladigan obyektlarni ro'yxatdan o'tkazish shart emas. Muallif o'z asarini obyekt ko'rinishida namoyon qilishi va uni istalgan vaqtda ko'rsatib berishi shart. Mualliflik huquqi obyektlarni topshirishning huquqiy ko'rinishi, ya'ni mualliflik shartnomasidir. Ma'lum turdagi faoliyat bilan shug'ullanish huquqini beruvchi litsenziyalar misol bo'la oladi. Albatta, bunda litsenziya bir yildan ortiq muddatga berilgan bo'lishi kerak.

Kashfiyot, agar yangi bo'lsa va sanoatda qo'llanila olsa yoki ma'lum bo'lgan asbob-uskunalar, shtamp, kimyoviy moddalardan yangicha tarzda qo'llanilsa, ular ham qonuniy ravishda himoyalaniishi mumkin. Kashfiyotlarga patent 20 yilga beriladi va u kashfiyotning ustunliklarini, muallifligini tasdiqlovchi hujjat sanaladi va uni ishlatishga huquq beradi.

**Savdo markalari va tovar belgisi.** Savdo markalari (Masalan: Nestle, Adidas) yoki savdo namunalari (Koka-kola) kompaniyalar tomonidan mahsulot yoki xizmat uchun berilgan nomlar yoki identifikatsiyani aniqlovchi boshqa ramzlar ular egalik qilishni asosli ravishda olib borish uchun ro'yxatdan o'tkazilishi mumkin. Ro'yxatdan o'tkazilgan savdo markalari va savdo namunalari keyingi yillarga ham muddatni uzaytirish yo'li bilan xizmat muddatini yangilab turish mumkin. Bu holda nomlar, ramzlar yoki mahsulot identifikatsiyasini belgilovchi boshqa ramzlar huquqiy hisoblanadi.

**Franchayzing** – ma'lum bir formula, texnologiya yoki tashqi ko'rinishini qo'llash bo'yicha o'ziga xos huquq. Franchayzing (masalan: kabel televideniya kompaniyasi) odatda hukumat organlari tomonidan davlat mulkidan foydalanish huquqiga egalik qilish yoki kommunal xizmat ko'rsatish (elektromontaj) uchun va xo'jalik subyektlari tomonidan aniq bir ishlar va aniq xizmatlardan foydalanish huquqi bilan egalik qilish uchun taqdim qilinadi. Franchayzing to'g'risidagi har bir kontrakt uning amalda bo'lish davrini, shuningdek franchayzer (foydalanish huquqiga imkon beruvchi subyekt)ning hamda franchayzi (bu imtiyozni oluvchi subyekt)ning huquq va majburiyatlari aniq belgilab beriladi.

**Kompyuter dasturiy ta'minoti** – bu korxonaning ishlab chiqarish, ma'muriy faoliyatida ishlatish yoki ijaraga berish uchun mo'ljallangan hamda kelgusida iqtisodiy manfaatlar keltiradigan kompyuterlarda maxsus operatsiyalarni (buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va shunga o'xshashlarni) bajarishga mo'ljallangan hamda korxonani o'zida yaratilgan yoki sotib olingan dasturlardir.



Kompyuter dasturlarini takomillashtirish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar hisobi tarmoqning kengayib borishi va amaliyotda ishlab chiqarilgan yangi hisob jarayonlarini paydo bo‘lishi bilan o‘ta muhim ahamiyat kasb etmoqda.

Kompyuter dasturlari va ularni takomillashtirishga qilingan investitsiyalar kompyuter dasturiy ta‘minoti bilan shug‘ullanuvchi korxonalarda boshqa aktivlar sifatida ko‘riladi. Kompyuter dasturiy ta‘minotiga qilingan xarajatlarni kapitalizatsiyalashtirish, sotish yoki keng foydalanish uchun ijaraga berishga mo‘ljallangan kompyuterning dasturiy ta‘minotini rivojlantirish, ilmiy tadqiqotlar va ishlanmalar xarajatlarning salmoqli qismini tashkil etadi. Hisobga olishda asosiy masala bo‘lib, dasturiy ta‘minot to‘plamlarini takomillashtirishda amalga oshirilgan qanday xarajatlar hisobdan chiqarilishi va qandaylari kapitalizatsiyalashtirilishi kerakligiga ahamiyat beriladi.

Dasturiy ta‘minot hisobida quyidagi holatlarga alohida e‘tibor qaratish lozim:

- Sotish yoki ijaraga berish uchun mo‘ljallangan kompyuter dasturiy ta‘minotini ishlab chiqarishga ketgan barcha xarajatlar, ilmiy tadqiqotlar va ishlanmalar xarajatlari hisoblanadi hamda hisobdan chiqarilishi lozim;

- Texnik iqtisodiy asoslashni o‘tkazish uchun ishlab chiqarilgan mahsulotning asl nusxalarini ishlab chiqarishga ketgan xarajatlar sarmoyalashtirilishi zarur. Bu xarajatlar tarkibiga kodlash va texnik iqtisodiy asoslashni o‘tkazish uchun tekshiruv bilan bog‘liq xarajatlar kiradi.

**Gudvill** – noaniq nomoddiy aktiv hisoblanadi. Hisobga olish maqsadida gudvill – kompaniyaning sotib olingan haqiqiy bahosi bilan identifikatsiyalanadigan sof aktivlarning bozordagi bahosi o‘rtasidagi farqdir. U eng ko‘p tarqalgan va muhim nomoddiy aktiv hisoblanadi. Gudvill kompaniyaning ijobiy tavsiflaridan kelib chiqadigan qiymat bo‘lib, kompaniyaning aniq aktivlaridan kutilayotgan daromadlarning qo‘shimcha ravishda ko‘paytirishga

xizmat qiladi. Kompaniyaning o'zi tomonidan yuzaga keltirilgan gudvill aktiv sifatida aks ettirilmaydi. Chunki bu kompaniya sotib olinayotganda sotib olish bahosi va kompaniya aktivlarining haqiqiy bahosi o'rtasidagi farq sifatida yuzaga chiqadi. Gudvill asosan kompaniyaning oddiy ko'rsatkichlaridan yuqori bo'lgan moliyaviy ko'rsatkichlarining taxmin qilinayotgan qiymatini aks ettiradi. Bu taxminlar kompaniya yoki uning operatsion muhitiga aloqador bo'lgan nomoddiy ijobiy tavsiflar yoki omillar bunday daromadlar olishiga ishonch tug'diradi. Ular kompaniyalar uchun o'rtachadan yuqori bo'ladi.

Yuqori darajadagi rahbar jamoasi, sotish jarayonini a'lo darajada tashkil qilinishi, o'ta samarali reklama, ishlab chiqishdagi maxfiy jarayon, mutlqq darajada yaxshi mehnat munosabatlari, yuqori ishonch reytingi, xodimlarni tayyorlashning ilg'or dasturi va hokazolar gudvillni yuzaga keltiruvchi sabablar bo'lib hisoblanadi.

Salbiy gudvill – sotib olingan sof aktivlarning haqqoniy qiymati korxonaning xarid qiymatidan yuqori bo'lsa, paydo bo'ladigan farq sifatida namoyon bo'ladi. Bu sotib olayotgan korxonaga uchun qulay xariddir. Bunday hollarda moddiy aktivlar qiymatlari shu darajaga kamaytirilishi lozimki, bunda salbiy gudvillga o'rin qolmasligi kerak.

Yuqorida ko'rib chiqilgan nomoddiy aktivlarning ayrimlari, **almashtirishga tegishli nomoddiy aktivlar bo'lib**, ular firmaning boshqa aktivlaridan alohida identifikatsiyalashtiriladigan va alohida sotilishi mumkin. Masalan, patentlar, mualliflik huquqlari, franchayzing va savdo markalari. Ular sotib olingan yoki firma ichida ishlab chiqarilgan bo'lishi mumkin.

Nomoddiy aktivlarning boshqa bir turlari esa, **almashtirishga tegishli bo'lmagan identifikatsiyalanadigan nomoddiy aktivlar bo'lib**, ular firmaning boshqa aktivlari bilan birga yoki alohida identifikatsiyalanishi mumkin, lekin ular alohida sotilishi mumkin emas. Almashtirishga tegishli bo'lmagan nomoddiy aktivlarga gudvill, tashkiliy xarajatlar kabilarni misol keltirish mumkin.

Korxonalar nomoddiy aktivlarni bir necha yo‘llar bilan olishlari mumkin: sotib olish, o‘zida yaratish, ta‘sischilar tomonidan korxonaga ustav kapitaliga ulush sifatida qo‘shishi, boshqa korxonalar qaytib olmaslik sharti bilan bekorga (beg‘araz) berilishi va boshqalar.

Nomoddiy aktivlarning sotib olinishi buxgalteriya hisobida xuddi asosiy vositalarni sotib olishni aks ettirishdek ko‘rsatiladi. Sotib olishda nomoddiy aktivlarning o‘ziga xos xususiyatlari e‘tiborga olinadi. Nomoddiy aktivlarni sotib olishda uning qiymatini aniqlash asosiy muammo bo‘lib hisoblanadi. Bu qiymat tarkibiga nomoddiy aktivni sotib olish (qo‘shilgan qiymat solig‘ini ham hisobga olgan holda), sug‘urtalash, keltirish, shuningdek, o‘rnatish va ishchi holatga keltirish xarajatlari asosida shakllantiriladi. Demak, nomoddiy aktivlarni sotib olishda xarid usulidan foydalaniladi va hisobda u asosiy vositalardagidek aks ettiriladi.

Shunday qilib, nomoddiy aktivlarning sotib olish qiymati – jami to‘lovlar umumiy summasining qiymatidir yoki olingan aktivlarning joriy bozor qiymatidir (qaysi birini aniqroq hisoblash mumkin bo‘lsa).

Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi yer, bino, jihozlar kabi moddiy aktivlarga qo‘llaniladigan aynan bir xil tamoyil va jarayonlarni o‘z ichiga oladi. Bu tamoyillar quyidagilardan iborat:

- xarid qilib olishda tannarx tamoyilini qo‘llash;
- foydalanish davrida muvofiqlik tamoyilini qo‘llash;
- hisobdan chiqarilayotganda daromadni e‘tirof etish.

Nomoddiy aktivlar xarid qilib olinishida tannarx tamoyilini qo‘llanilishi, hisobda ularning tannarxini to‘g‘ri aniqlash imkonini beradi. Shuningdek, tannarxning tarkibiga asossiz xarajatlarni kiritilishining oldini oladi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlarida ko‘rsatilganidek, nomoddiy aktivlarning qiymati uning xizmat muddati mobaynida, biroq xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyat ko‘rsatish muddatidan ko‘p bo‘lmagan muddat mobaynida muntazam ravishda hisobdan chiqarilib borishi kerak. Bu jarayon nomoddiy aktivlarning

amortizatsiyasi deb ataladi. Nomoddiy aktivning taxmin qilinayotgan xizmat qilish muddati noaniq bo'lsa, unga amortizatsiya 5 yil davomida hisoblanadi.

Xizmat qilish muddatining o'zgarishi nomoddiy aktivlar hisobiga ta'sir qiladi. Agar xizmat muddati o'zaytirilgan bo'lsa, amortizatsiya qilinmay qolgan qiymat qolgan davr davomida amortizatsiya qilinadi.

Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashda tavsiflangan turli usullar yordamida amalga oshirilishi mumkin. Shuni alohida ta'kidlash kerakki, amortizatsiya hisoblash usulini tanlashda, albatta nomoddiy aktivning iste'mol xususiyatini hisobga olish va davrlar mobaynida imkoni boricha bir xil usuldan foydalanish ma'qul. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash uchun ko'proq bir tekisda hisobdan chiqarish usuli tavsiya qilinadi. Agar bordiyu, amortizatsiya hisoblash usuli o'zgaradigan bo'lsa, u holda joriy davr uchun hisoblangan amortizatsiya uchun taalluqli tuzatishlar qilish lozim.

Nomoddiy aktivlar orasida «**gudvill**» amortizatsiya hisoblashning o'ziga xosligi bilan ajrab turadi. Gudvilni asta-sekinlik bilan qoplanishini hisobga olgan holda, foydali xizmat ko'rsatish muddati davomida undan iqtisodiy samara olish davrida amortizatsiya qilinishi lozim. Amortizatsiya daromadlar va xarajatlarni oqilona tarzda mos tushishiga olib keladi, deb hisoblanadi. Gudvillning xizmat qilish muddatini hisoblash ancha mushkul holatdir, shuning uchun gudvilni 20 yil muddat ichida amortizatsiya qilish tavsiya etiladi.

Nomoddiy aktivlarni hisobga olishda ularni asosiy turlari bo'yicha guruhlarga ajratiladi.

Nomoddiy aktivlar ham turli usullar (sotilishi, yaroqsizligi, boshqa korxonalariga beg'araz berilishi va Ustav kapitaliga ulush sifatida qo'yilishi) orqali hisobdan chiqariladi.

## IV BOB INVESTITSIYALAR HISOBI

### 4.1. Investitsiyalarning turkumlanishi va baholanishi.

Pul, moddiy va nomoddiy shakldagi kapitalni tadbirkorlik faoliyati obyektlariga daromad olish va kelajakda ularning qiymatini ko‘paytirish maqsadida yo‘naltirish *«investitsiya»*lar deb ataladi. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning investitsiyalarni amalga oshirish bo‘yicha qilayotgan amaliy harakatlari majmuasi *«investitsiya faoliyati»* deb yuritiladi. Korxonalar turli maqsadlarda investitsiya qilish jarayoni bilan shug‘ullanadilar. Ayrim korxonalar uchun investitsiyalar qilish faoliyati bilan shug‘ullanish ularning asosiy ishi hisoblanib, kompaniyaning moliyaviy natijalari shu yo‘nalishning natijalariga bevosita bog‘liq bo‘lsa, ayrimlari investitsiyalarni keyinchalik muhim ishlarni amalga oshirish uchun zaxira sifatida ushlab turadi. Boshqalari esa savdo munosabatlarini mustahkamlash yoki tijorat sohasidagi ustunlikka ega bo‘lish uchun savdo investitsiyalariga mablag‘ yo‘naltiradi. Korxonalarining investitsiya faoliyatini davlat turli shakllarda tartibga solib turadi. Jumladan:

- investitsiya kiritishning e‘tiborga loyiq yo‘nalishlari va obyektlarini belgilab berish;
- investitsiya faoliyatini soliqlar bilan tartibga solish;
- investitsiyalar hisobini yuritishni standartlar yordamida tartibga solish;
- investitsiya faoliyatini investorlarga moliyaviy yordam ko‘rsatish yoki tegishli kredit siyosatini o‘tkazish orqali tartibga solish;
- investitsiya faoliyatini tegishli amortizatsiya siyosatini amalga oshirish orqali tartibga solish;
- moliyaviy investitsiyalarni amalga oshirishning shakl va shartlarini belgilash orqali tartibga solish;
- investitsiyalar himoyasini tashkil qilish.

Korxonalar o'zining bo'sh mablag'larini qimmatli qog'ozlar, davlatning qarzi majburiyatlarini sotib olish, boshqa korxonalarining ustav kapitalida qatnashish, birgalikda o'zaro manfaatli loyihalarni amalga oshirish kabi yo'nalishlarga sarf qilishlari mumkin.

Qimmatli qog'ozlar ikki xil toifaga bo'linadi:

1. Qarzi qimmatli qog'ozlar.
2. Ulushli qimmatli qog'ozlar.

**Qarzi qimmatli qog'ozlari** – korxonalar bilan kreditorlik munosabatlarini o'rnatuvchi instrument, ya'ni vositalardir. Qarzi qimmatli qog'ozlariga korporativ obligatsiyalar, konvertirlanadigan qarzi qog'ozlari va barcha ta'minlangan qarzi qimmatli qog'ozlari misol bo'la oladi.

**Ulushli qimmatli qog'ozlar** – egalik ulushini ko'rsatuvchi qimmatli qog'ozlar kabi obuna qilinadi. Ular oddiy, imtiyozli yoki boshqa turdagi aksiyalar bo'lishi mumkin. Ular ham sotib olish va egalik ulushini kelishilgan va belgilangan baholarda joylashtirish huquqini o'z ichiga oladi. Masalan, ular varriantlar, huquq va opsiyonlar bo'lishi mumkin. Konvertirlanadigan qarzi qimmatbaho qog'ozlar va sotib olinadigan imtiyozli aksiyalar ulushli qimmatbaho qog'ozlar sifatida ko'rilmaydi. Ulushli qimmatbaho qog'ozlar sotib olinganda uning qiymatiga qimmatbaho qog'ozni sotib olish bahosi shuningdek brokerlik komission va boshqa sotib olish bilan bog'liq to'lovlar kiradi.

Bir korporatsiya boshqa korporatsiyaning oddiy aksiyalarida ulushli qatnashishni sotib olayotgan holda investitsiyalar hisobi sotib olingandan so'ng, odatda, bosqichli aniqlanadi. Bir korporatsiyaning boshqasining oddiy aksiyalaridagi investitsiyasi aksiyalar foiziga binoan ovoz berish huquqiga mos holda klassifikatsiyalanadi.

- Egalik qilish 20 % gacha bo'lsa, (haqiqiy qiymat usuli) – investor passiv ulushga ega hisoblanadi.

- Egalik qilish 20 % va 50% o'rtasida bo'lsa, (ulushli usul) – investor ahamiyatli ta'sirga ega hisoblanadi.

- Egalik qilish 50 % dan yuqori bo'lganda, (konsolidatsiyalashgan hisobot) – investor nazorat paketiga ega hisoblanadi.

Yuqorida keltirilgan holatlar xo'jalik yurituvchi subyektlarda investitsiyalar hisobini yuritishga bevosita o'z ta'sirini o'tkazadi. Korxonalarining investitsiyalar qilish bilan bog'liq xo'jalik muomalalari hisobi buxgalteriya hisobining «Moliyaviy qo'yilmalar hisobi» deb nomlangan 12-sonli milliy standarti asosida yuritiladi. Shu bilan birgalikda, investitsiyalardan tushgan daromadlarni tan olish, sho'ba korxonalariga investitsiyalar qilish, birgalikdagi faoliyatga qilingan investitsiyalarni hisobga olish kabi ayrim xo'jalik muomalalari esa, «Asosiy xo'jalik faoliyatining daromadlari» deb nomlangan 2-sonli, «Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlar va sho'ba korxonalariga qilingan investitsiyalar hisobi» deb nomlangan 8-sonli Buxgalteriya hisobi milliy standartlari yordamida tartibga solinadi.

Buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlari talablariga binoan xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan amalga oshirilgan investitsiyalar qo'yilgan muddatiga ko'ra:

- *uzoq muddatli investitsiyalar;*
- *qisqa muddatli investitsiyalarga bo'linadi.*

Bir yildan ortiq muddatda daromad olishni maqsad qilib turli obyektlarga yo'altirilgan moliyaviy qo'yilmalar **uzoq muddatli investitsiyalar** deb ataladi. **Qisqa muddatli investitsiyalar** esa bir yildan kam bo'lgan muddatda daromad olishni ko'zda to'tgan aktivlarga yo'naltirilgan qo'yilmalardan iborat bo'ladi. Buxgalteriya hisobining standartlari talablariga binoan o'zlarining hisob siyosatida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarni ajratib ko'rsatishni lozim deb topgan korxonalar uzoq muddatli investitsiyalarni balansning «uzoq muddatli aktivlar»i tarkibida, qisqa muddatli investitsiyalarni esa «joriy aktivlar»i tarkibida ko'rsatishlari lozim.

Investitsiyalar hisobini yuritishning maqsadi quyidagilardan iborat:

- investitsiyalarni amalga oshirish bilan bog‘liq xo‘jalik muomalalarini o‘z vaqtida, to‘liq va to‘g‘ri aks ettirilishini ta‘minlash;
- investitsiyalarning toifalari bo‘yicha to‘g‘ri turkumlanishini ta‘minlash;
- investitsiyalarni baholash va qayta baholash muomalalarini to‘g‘ri amalga oshirish;
- investitsiyalarni bir toifadan boshqasiga o‘tkazilishi muomalalarini to‘g‘ri amalga oshirilishini ta‘minlash;
- investitsiyalardan olingan daromadlarni to‘g‘ri hisobga olinishi, soliqqa tortilishi va moliyaviy hisobotlarda to‘g‘ri ko‘rsatilishini ta‘minlash;
- turli toifadagi investitsiyalarni chiqib ketishi muomalalarini to‘g‘ri aks ettirilishini ta‘minlash;
- investitsiyalar bilan bog‘liq xo‘jalik muomalalarni milliy standartlari talabi asosida yoritilishini ta‘minlash.

Investitsiyalarni baholash 12-sonli «Moliyaviy qo‘yilmalar hisobi» deb nomlangan Buxgalteriya hisobining milliy standarti asosida amalga oshiriladi. Bunga ko‘ra, qisqa muddatli investitsiyalar sotib olingan paytda buxgalteriya hisobida xarid bahosida aks ettiriladi. Investitsiyalarning xarid bahosi esa investitsiyaning o‘z qiymati, brokerlarga to‘langan to‘lovlar, boj to‘lovlari, bank xizmati uchun to‘langan mablag‘ va boshqa xarajatlardan tashkil topadi. Agar investitsiyalar to‘liq yoki qisman aksiyalar yoki boshqa qimmatli qog‘ozlar emissiyasini amalga oshirish orqali sotib olinsa, unda sotib olingan investitsiyalarning qiymati ularning nominal qiymati emas, balki bozor bahosiga teng bo‘ladi. Agar investitsiyalarni sotib olish to‘liq yoki qisman boshqa aktivlarga almashtirish orqali amalga oshirilsa, investitsiyaning xarid qiymati almashtirish uchun tavsiya etilgan aktivning joriy qiymati bo‘yicha belgilanadi. Ammo bu holatda investitsiyalarning bozor qiymati aniqroq bo‘lsa, ushbu bahoni



qo'llash ma'qul bo'ladi. Agar investitsiyalar sotib olingunga qadar hisoblangan foizlar yoki dividendlar qiymati bilan sotib olinsa, bunday investitsiyalar sotuvchiga to'langan foizlar yoki dividendlar summasi chiqarib tashlangan xarid qiymatida aks ettiriladi. Hisobot tuzish sanasida investitsiyalar Buxgalteriya hisobining milliy standartlari talablariga ko'ra korxonada balansida bozor qiymatida yoki sotib olish va bozor qiymatidan eng kam bo'yicha ko'rsatilishi lozim. Agar qisqa muddatli investitsiyalar korxonaning hisob siyosatiga ko'ra sotib olish va bozor qiymatidan eng kam bo'yicha hisobga olinadigan bo'lsa, uning balans qiymati:

- alohida olingan investitsiyalar bo'yicha;
- investitsiyalarning toifalari bo'yicha;
- investitsiyalar portfeli asosida aniqlanishi mumkin.

Uzoq muddatli investitsiyalar esa hisobot sanasiga buxgalteriya balansida sotib olish qiymati, qayta baholashni hisobga olgan qiymat yoki sotib olish va bozor bahosidan eng kam bo'yicha aks ettiriladi. Uzoq muddatli investitsiyalarning balans bahosini aniqlash investitsiyalar portfeli asosida amalga oshiriladi.

#### **4.2. Aksiya va obligatsiyalarni sotib olish hamda qayta sotish bilan bog'liq xarajatlarni hisobi. investitsiyalar bo'yicha moliyaviy natijalarni hisobga olish tartibi**

Amaldagi schyotlar rejasiga ko'ra joriy investitsiyalarning holati va harakatini hisobga olish uchun quyidagi schyotlar ko'zda tutilgan:

- qimmatli qog'ozlar;
- qisqa muddatga berilgan qarzlarni;
- boshqa joriy investitsiyalar.

Uzoq muddatli investitsiyalarning holati va harakatini hisobga olish uchun esa :

- qimmatli qog'ozlar;
- avlod korxonalariga investitsiyalar;

- qaram korxonalariga investitsiyalar;
- xorijiy kapitali mavjud korxonalariga investitsiyalar;
- boshqa uzoq muddatli investitsiyalar kabi schyotlar koʻzda tutilgan.

Investitsiyalarni sotib olish muomalalari yuqorida keltirilgan schyotlarning debeti va xarajat schyotlarining kreditida aks ettiriladi.

**Misol.** Oʻzining vaqtinchalik boʻsh mablagʻidan 1 yilgacha muddat ichida unumli foydalanishni koʻzda toʻtgan «A» kompaniyasi tez rivojlanib borayotgan boshqa bir kompaniyaning nominal qiymati 1000 soʻm boʻlgan 500 ta aksiyasining har birini 1100 soʻmdan, «Azinvest» brokerlik tashkiloti orqali sotib oldi. Bu xizmat uchun brokerlik tashkilotiga shartnoma summasining 5% miqdorida, bank xizmati uchun esa 1 % miqdorida haq toʻladi. Shunga koʻra qisqa muddatli investitsiyaning Xarid qiymati 583000 soʻmni tashkil qildi.

$$[ 550000 + ( 550000 \times 5 \% ) + ( 550000 \times 1 \% ) = 583000 \text{ soʻm}]$$

Bu xoʻjalik muomalasiga buxgalteriya hisobida quyidagicha yozuv rasmiylashtiriladi:

a) Pul mablagʻlari oʻtkazilganda

**Dt** 6010 Brokerlik tashkiloti – 577500

**Dt** 9430 Bank xizmati – 5500

**Kt** 5110 Pul mablagʻlari – 583000

b) Investitsiyalar qabul qilib olinganda

**Dt** 5810 Qisqa muddatli investitsiyalar – 583000

**Kt** 6010 Brokerlik tashkiloti –

577500

**Kt** 9430 Bank xizmati – 5500

Investitsiyalar kirimi korxonalar taʼsischilar tomonidan qilingan badal sifatida ham yuzaga kelishi mumkin. Bu holda:

**Dt** 5810 Qisqa muddatli investitsiyalar yoki

**Dt** 0610 Uzoq muddatli investitsiyalar

**Kt** 4610 Taʼsischilarning Ustav kapitaliga badallari boʻyicha qarzdorligi oʻtkazmasi beriladi.

Agar investitsiyalarni sotib olish to'liq yoki qisman boshqa aktivlarga almashtirish orqali yuzaga kelsa, ularni hisobga olish tartibini quyidagi misolda ko'rish mumkin.

**Misol.** «A» kompaniyasi o'zining doimiy mol yetkazib beruvchisi hisoblangan «V» kompaniyaning nominal qiymati 500 so'm bo'lgan 1000 dona aksiyasini uzoq muddat davomida daromad olish maqsadida sotib olish niyatini bildirdi. «V» kompaniyasi nominal qiymati 350000 so'm, lekin shu kundagi joriy qiymati 625000 so'm bo'lgan o'z aksiyalarini «A» kompaniyasining uskunasiga almashtirishi mumkinligini aytdi. Tomonlar roziligi bilan kelishuv imzolandi. Bu xo'jalik muomalasi 12-sonli Buxgalteriya hisobining «Moliyaviy qo'yilmalar» deb nomlangan milliy standartiga ko'ra quyidagicha rasmiylashtiriladi:

**Dt** 0610 Uzoq muddatli investitsiyalar– 625000

**Kt** 9210 Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa sabablarga ko'ra chiqib ketishi – 625000

Investitsiyalar qo'shma, sho'ba va qaram korxonalarini Ustav kapitalida daromad olish maqsadida qatnashish orqali ham yuzaga kelishi mumkin. Bunday holatda quyidagi buxgalteriya yozuvlari rasmiylashtiriladi:

**Dt** 0620 Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar

**Dt** 0640 Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar

**Dt** 0630 Qaram korxonalariga investitsiyalar

**Kt** 5110 Pul mablag'lari

**Kt** 9210 Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa sabablarga ko'ra chiqib ketishi

**Kt** 9220 Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqa sabablarga ko'ra chiqib ketishi

Investitsiya sifatida kirim qilinayotgan qimmatli qog'ozlar ko'pchilik hollarda nominal qiymatidan yuqori yoki kam bahoda xarid qilinishi mumkin. Sotib olish va nominal qiymat o'rtasida yuzaga

kelgan farq (ustama yoki chegirma) 12-sonli Buxgalteriya hisobining milliy standarti talablariga binoan ushbu qimmatli qog'ozlarning harakat muddati davomida hisobdan chiqarilib boriladi.

**Misol.** «A» kompaniyasi hisobot yilining 1 martida nominal qiymati 300000 so'm bo'lgan yillik 24 % daromad keltiruvchi 6 oy muddatga chiqarilgan bank obligatsiyasini 312000 so'mga sotib oldi. Demak, bu xo'jalik muomalasi bo'yicha 12000 so'm ustama yuzaga keldi. Bu xo'jalik muomalasi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtirildi.

**Dt** 5810 Qisqa muddatli investitsiyalar – 312000

**Kt** 5110 Pul mablag'lari – 312000

Shu kuni kompaniya nominal qiymati 200000 so'm bo'lgan yillik 10% daromad keltiruvchi 10 oy muddatga chiqarilgan «V» korxonada obligatsiyasini 184000 so'mga sotib oldi. Bu xo'jalik muomalasi bo'yicha esa 16000 so'm chegirma yuzaga keldi.

**Dt** 5810 Qisqa muddatli investitsiyalar – 184000

**Kt** 5110 Pul mablag'lari

– 184000

Mart oyining oxiriga kelib, olingan obligatsiyalar bo'yicha foizlar hisoblandi:

a) bank obligatsiyalari bo'yicha  $300000 \times 12 \% \times 1/6 = 6000$  so'm

b) korxonada obligatsiyalari bo'yicha  $200000 \times 10 \% \times 1/10 = 2000$  so'm

Bu xo'jalik muomalasiga quyidagi buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi:

**Dt** 4830 Olinadigan foizlar – 8000

**Kt** 9530 Foiz ko'rinishidagi daromad – 8000

Hisoblangan foizlar kelib tushganda esa

**Dt** 5110 Pul mablag'lari

8000

**Kt** 4830 Olinadigan foizlar – 8000

Obligatsiyalarning nominal qiymati va xarid bahosi o'rtasida yuzaga kelgan farqni hisobdan chiqarish muomalalari quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi.

a) Ustama summasi 6 oy mobaynida (12000 so'm : 6 oy) 2000 so'mdan oyma-oy hisobdan chiqarib boriladi.

**Dt** 9610 Foiz ko'rinishidagi xarajatlar – 2000

**Kt** 5810 Qisqa muddatli investitsiyalar – 2000

b) Chegirma summasi 10 oy mobaynida (16000 so'm : 10 oy) 1600 so'mdan oyma-oy hisobdan chiqarib boriladi:

**Dt** 5810 Qisqa muddatli investitsiyalar – 1600

**Kt** 9530 Foiz ko'rinishidagi daromad – 1600

Qisqa muddatli obligatsiyalarining harakat muddati tugab, korxonadan tomonidan egasiga qaytarilgan va ular uchun puli kelib tushganda

a) bank obligatsiyalari bo'yicha

**Dt** 5110 Pul mablag'lari – 300000

**Kt** 5810 Qisqa muddatli investitsiyalar – 300000

b) «V» korxonadan obligatsiyalari bo'yicha

**Dt** 5110 Pul mablag'lari – 200000

**Kt** 5810 Qisqa muddatli investitsiyalar – 200000

Investitsiyalardan olinadigan daromadlar Buxgalteriya hisobining milliy standartlarida ta'kidlab o'tilganidek, foizlar, royalti, dividendlar, uzoq va qisqa muddatli ijara sifatidagi investitsiyalar bo'yicha ijara haqi hamda investitsiyalarni sotish natijasida olingan foyda sifatida yuzaga keladi.

Korxonadan o'z mablag'larini bankka depozitga qo'yish, qarz berish yoki obligatsiyalar kabi qarz qog'ozlarini sotib olish, vaqtinchalik keraksiz aktivlarni ijaraga berish orqali foiz ko'rinishidagi daromadga ega bo'ladi. Ushbu yo'nalishlar bo'yicha daromad hisoblanganda quyidagi buxgalteriya yozuvi qilinadi:

**Dt** 4830 Hisoblangan (olinadigan) foizlar

**Kt** 9530 Foiz ko'rinishidagi daromad

**Royalti ko'rinishidagi daromad** deb, korxonaning savdo belgisi yoki boshqa turdagi huquqini o'zga kimsalarga ma'lum vaqtga, ma'lum

haq evaziga foydalanish uchun berilishi natijasida olingan daromadga aytiladi. Hisoblangan daromadga quyidagi buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi:

**Dt** 4850 Royalti va gonorarlar bo'yicha olinadigan schyotlar

**Kt** 9510 Royalti bo'yicha daromadlar

Korxonalar o'zga korxonalarining aksiyalariga qiymat yoki ulushda qatnashish usulida investitsiya qilishi mumkin. Qiymat usulida investitsiya qilinganda korxonalar boshqa aksiyadorlar kabi faqat dividendga da'vogarlik qilishi mumkin. Ulushda qatnashish usulida esa investitsiya qilgan korxonalar ham dividendga, ham sof foydaning tegishli qismiga da'vogarlik qila oladi. Ushbu holatlarni quyidagi misol yordamida ko'rib chiqamiz.

**Misol.** «Kelajak» korxonasi hisobot yilining yanvar oyida «A» kompaniyaning nominal qiymati 1000 so'm bo'lgan 100 ta aksiyasini 1100 so'mdan sotib oldi (qiymat usuli). Fevraloy oxirida korxonalar yangi tashkil qilinayotgan «V» kompaniyaning ta'sischi sifatida nominal qiymati 5000 so'mdan bo'lgan 100 ta aksiyasini 6000 so'mdan sotib oldi. Bu aksiyalar miqdori «V» kompaniya Ustav kapitalining 30 % ni tashkil qiladi. «Kelajak» korxonasi bu xo'jalik muomalasini o'zining buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettirdi:

**Dt** 0611 «A» korxonaga investitsiyalar – 110000

**Dt** 0612 «V» korxonaga investitsiyalar – 6000000

**Kt** 5110 Pul mablag'lari – 6110000

Hisobot yili tugab, aksionerlar yig'ilishi qaroriga ko'ra, «A» korxonalar har bir aksiyaga 250 so'mdan dividend e'lon qildi. Bu to'g'risida rasmiy hujjatga ega bo'lgach, «Kelajak» korxonasi sotib olingan 100 aksiyaga tegishli bo'lgan (100 ta aksiya x 250 so'm = 25000 so'm) dividend summasiga o'zida quyidagi buxgalteriya yozuvini amalga oshirdi.

**Dt** 4840 Olinadigan dividendlar – 25000

**Kt** 9520 Dividend ko'rinishidagi daromadlar – 25000

Hisobot yilini «V» korxonalar 2500000 so'm foyda bilan yakunladi. Aksiyadorlar yig'ilishi qaroriga ko'ra foyda summasining 1000000 so'mi

dividend sifatida taqsimlanishga kelishildi. Shunga ko‘ra, muomaladagi har bir aksiyaga 200 so‘mdan (1000000 so‘m : 5000 ta aksiya ) dividend to‘g‘ri keldi. Bu xo‘jalik muomalasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

a) hisoblangan dividend summasiga, 30 % ulushga ega ekanligini hisobga olib, ulush usulida o‘tkazma beriladi:

**Dt** 4840 Olinadigan dividendlar (1000 x 200) – 200000

**Kt** 0612 «V» korxonaga investitsiyalar» – 200000

Ushbu usulda dividendlarning hisoblangandan ko‘ra ortiqroq summada qaytishi, investitsiya qilingan korxonada ulushning kamayishini bildiradi.

b) sof foyda summasi tarkibida yuzaga kelgan ulushga esa

( 1500000 x 30 % = 450000)

**Dt** 0612 «V» korxonaga investitsiyalar» – 450000

**Kt** 9520 Dividend ko‘rinishidagi daromadlar – 450000

### 4.3. Investitsiyalar chiqimini hisobga olish tartibi

Korxonada investitsiyalarning chiqib ketishidan foyda yoki zarar olishi mumkin. Ushbu xo‘jalik muomalalarini tushuntirish uchun quyidagi ma‘lumotlardan foydalanib, ikkita holatni ko‘rib chiqamiz.

Korxonada avval sotib olgan «X» turdagi aksiyalarning 300 tasini 1200 so‘mdan sotishga erishdi. Bu xo‘jalik muomalasi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda o‘z aksini topadi.

a) sotish bahosi bilan balans qiymati o‘rtasidagi farqqa

**Dt** 5110 Pul mablag‘lari – 360000

**Kt** 0610 Investitsiyalar – 345000

**Kt** 9590 Qimmatli qog‘ozlarni sotishdan olingan daromad – 15000

b) qo‘shilgan kapital tarkibidagi qayta baholash summasining sotilgan aksiyalarga tegishli qismini (75000 : 500 ta aksiya = 150 so‘m x 300 ta aksiya = 45000 so‘m) hisobdan chiqarish muomalasiga

**Dt** 8410 Qo‘shilgan kapital-«X» turdagi aksiyalar – 45000

**Kt** 9590 Qimmatli qog'ozlarni sotishdan olingan daromad – 45000

Korxonaga bir qancha vaqt o'tganidan keyin «Z» turdagi aksiyalar kursining keskin tarzda tushib ketayotganligidan xavotir olib, barcha aksiyalarini birinchi xaridorga har bir aksiyani 495 so'mdan sotishga qaror qildi. Bu xo'jalik muomalasi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

**Dt** 5110 Pul mablag'lari – 297000

**Dt** 8410 Qo'shilgan kapital– « Z » turdagi aksiyalar – 24000

**Dt** 9690 Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar – 3000

**Kt** 0610 Investitsiyalar – 324000

Buxgalteriya hisobining amaldagi standartlari talablariga ko'ra, xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarida investitsiyalar bilan bog'liq barcha ma'lumotlarni berib borishlari lozim. Bu hisobotlar investorlarga korxonalarining investitsiya portfeli shakllanishining asosiy tamoyillari, ularning daromadlilik va ular bilan bog'liq tavakkalchiliklar to'g'risida ma'lumotlar berishi lozim.

Buxgalteriya balansida investitsiyalar toifalari bo'yicha aks ettirilib, uning uzoq muddatli aktivlar qismida uzoq muddatda, joriy aktivlar qismida esa bir yilgacha muddatda daromad olish maqsadida yo'naltirilgan investitsiyalar qiymati aks ettiriladi. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda investitsiyalarning sotilishi natijasida olingan daromad va bu daromadni yaratish bilan bog'liq xarajatlar, dividendlar, royalti, ijara haqi va foizlar ko'rinishidagi daromadlar hamda hisob siyosatiga ko'ra, investitsiyalarni qayta baholashdan olingan foyda yoki zarar summaları tegishli moddalar bo'yicha o'z aksini topadi. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda investitsiyalarining kirimi va chiqimi bilan bog'liq pul oqimlarining harakati to'g'risidagi ma'lumotlar keltiriladi.



## V BOB MATERIALLAR HISOBI

### 5.1. Materiallarni turkumlash, baholash va ularni hisobga olish. Materiallarning harakatini rasmiylashtirish va ularning sintetik hisobini tashkil etish

Xo‘jalik subyektlarining tovar-moddiy qiymatliklari asosiy va aylanma mablag‘lardan tashkil topadi. Tovar-moddiy boyliklarning yuqoridagi ikki guruhga bo‘linishi, birinchidan, ularning mahsulot tannarxining shakllanishidagi ishtirokiga bog‘liq bo‘lsa, ikkinchidan ularni sotib olish manbalariga qarab bir-biridan farq qiladi.

Korxonalarda aylanma mablag‘larning asosiy qismini materiallar tashkil etadi. Ularning hisobi 4-sonli O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan yuritiladi.

**Tovar-moddiy zaxiralari** deb nomlangan 4-sonli O‘zbekiston Respublikasi BHMSga muvofiq tovar-moddiy zaxiralari bu xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moddiy ko‘rinishga ega bo‘lgan aktivlaridir.

Tovar-moddiy zaxiralarning tarkibiga quyidagilar kiradi:

- Ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish jarayonida ishlatilishi ko‘zda tutilgan xomashyo va materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, butlovchi buyumlar, yoqilg‘i, ehtiyot qismlari hamda arzon baholi tez eskiruvchi buyumlar.

- Tugallanmagan ishlab chiqarish .

- Xo‘jalik yurituvchi subyektning ish faoliyatida sotish uchun mo‘ljallangan tayyor mahsulot va tovarlar.

Tovar-moddiy qiymatliklarning to‘liq saqlanishi, ular bo‘yicha moddiy javobgarlikni to‘g‘ri tashkil qilinishi bo‘yicha nazoratni olib borish bevosita korxonra rahbari va bosh buxgalteri zimmasiga yuklatiladi.

Korxonra bosh buxgalteri tovar-moddiy qiymatliklarning to‘liqligini ta‘minlash maqsadida ularni tegishli moddiy javobgar shaxslarga moddiy javobgarlik to‘g‘risidagi shartnomaga asosan biriktiradi. Har bir moddiy javobgar shaxs buxgalteriyaga belgilangan

muddatlarda tovar-moddiy boyliklarning holati va harakati bo'yicha hisobot berib boradilar. Hisobotda tovar-moddiy qiymatliklarning nomi, natural o'lchovi, miqdori, bahosi, summasi ularning har bir turi bo'yicha ko'rsatiladi.

Moddiy javobgar shaxslar tomonidan tuzilgan tovar-moddiy qiymatliklar to'g'risidagi hisobot buxgalteriyaga topshirilgandagina ularning harakati bo'yicha hisob va nazorat ishlarini tashkil qilish uchun asos yaratiladi.

Tovar-moddiy qiymatliklarning to'liqligini ta'minlash, birinchidan ishlab chiqarish, ta'minot va sotish rejalarining bir me'yorda bajarilishini ta'minlash, ikkinchidan xarajatlarni kamaytirish, mahsulot tannarxini pasaytirishga zamin yaratadi.

Tovar-moddiy qiymatliklardan unumli foydalanish birinchidan mahsulot tannarxini arzonlashtirishga qaratilgan omil hisoblansa, ikkinchidan ularni sotib olishga sarf qilinadigan pul mablag'larini tejash imkonini beradi.

Hisob tizimida mahsulot ishlab chiqarishga sarf qilingan xarajatlar haqidagi ma'lumotlar shakllantirilib, ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi aniqlanadi. Unda mahsulot ishlab chiqarishga belgilangan xarajat me'yorlari bilan qilingan haqiqiy xarajatlarni bir-biri bilan taqqoslanadi. Buning natijasida sifatli mahsulot ishlab chiqarish, mahsulot ishlab chiqarishga sarf qilingan xarajatlarni tejash imkoni yaratiladi.

Tovar-moddiy qiymatliklarning harakati asosan ikki subyekt o'rtasida, ya'ni mahsulot yetishtiruvchi va mahsulotni qayta ishlovchi, qayta ishlangan mahsulotni oluvchi o'rtasida sodir bo'ladi. Ular o'rtasidagi iqtisodiy munosabatlar tomonlar bilan tuzilgan shartnomalar bilan tartibga solinadi.

Tovar-moddiy qiymatliklar va zaxiralar, shu jumladan materiallarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardir:

Tovar-moddiy qiymatliklar kirimi, saqlanishi va chiqimi yuzasidan xo‘jalik muomalalarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri hujjatlashtirilishini ta‘minlash.

Tovar-moddiy qiymatliklarning o‘rnatilgan tartibda baholanishini amalga oshirish.

Tovar-moddiy qiymatliklar analitik va sintetik hisobini to‘g‘ri tashkil etish.

Tovar-moddiy qiymatliklar saqlanishi va foydalanilishi ustidan nazoratni amalga oshirish.

Tovar-moddiy qiymatliklar holati va harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarning ishonchliligini va moliyaviy hisobotda obyektiv aks ettirilishini ta‘minlash.

Yuqoridagi vazifalarning amalga oshirilishi xo‘jalik subyekti moliyaviy-xo‘jalik faoliyatida uning moliyaviy natijalari va moliyaviy holati to‘g‘risidagi axborotlarning ishonchliligini ta‘minlash uchun xizmat qiladi.

Tovar-moddiy zaxiralarning harakatini to‘g‘ri hujjatlashtirish ularning to‘liqliligini ta‘minlash, moddiy javobgar shaxslar tomonidan hisobotni o‘z vaqtida topshirilishini talab qiladi. Hisobotlarning o‘z vaqtida topshirilishi tovar-moddiy zaxiralarga bo‘lgan talabni o‘rganish imkoniyatini beradi. O‘z navbatida tovar-moddiy zaxiralar buxgalteriya hisobining turli schyotlarida hisobga olinishi tufayli ularni hujjatlashtirishda ham ayrim farqlar bo‘lishi tabiiy. Tovar-moddiy zaxiralarni hujjatlashtirish ularni saqlash joylariga, qanday maqsadlarga yo‘naltirilganligiga, qabul qilib oluvchi va sarflanishi bo‘yicha moddiy javobgar shaxslarning to‘g‘ri tanlab olinishiga, bunday operatsiyalarni amalga oshirish uchun ruxsat beruvchi xodimlarga ham bevosita bog‘liq.

Korxonada xo‘jalik faoliyatida tovar-moddiy zaxiralarning holati asosan buxgalteriyada hisobga olib borilsa xam, ularning kirim-chiqimi boshqa bo‘limlar tomonidan ham nazorat qilinadi.

Korxonaga tovar-moddiy zaxiralarni yetkazib berish tashqaridan yoki mahalliy mol yetkazib beruvchilar tomonidan ikki usulda: birinchisi, bevosita ishlab chiqaruvchi tomonidan yetkazib berish, ikkinchisi, xaridor tomonidan mahsulotni ishlab chiqarish korxonasining o'zida yetkazib berish orqali amalga oshiriladi. Agar mahsulot iste'molchiga mol yetkazib beruvchi tomonidan yetkazib berilishi shartnomada ko'zda tutilgan bo'lsa, mol yetkazib beruvchi shartnomaga asosan belgilangan muddatlarda mahsulotni yetkazib berishga majburdir.

Korxonada materiallarni qabul qilish, ro'yxatga olish, tekshirish, hisob-kitob hujjatlarining akseptlanishi va o'tkazilishi tartibini o'zi o'rnatadi. Bunda yetkazib berish shartlari, transportirovka, korxonaning tashkiliy strukturasi, bo'linmalar va mansabdor shaxslarning funksional majburiyatlaridan kelib chiqadi.

Materiallarni qabul qilishda umumqabul qilingan harakatlar yoki qoidalar quyidagicha:

- Hujjatlarni qabul qilinayotgan yuklar hisobi jurnaliga qayd etish, ya'ni registratsiya qilish.

- Ushbu hujjatlarning yetkazib berish shartnomasi shartlariga, ya'ni materiallar assortimenti, bahosi, miqdori, yukni jo'natish shartlari va muddatlari va boshqalar yuzasidan mos kelishini tekshirish.

- Hisob-kitob hujjatlaridagi hisoblarning to'g'riligini tekshirish.

- To'lovga rozilik berish yoki asosli ravishda undan voz kechish.

- Shartnoma shartlari buzilgan hollarda haqiqiy javobgarlikning holati va miqdorini o'rnatish.

- Korxonada o'rnatilgan hujjatlar aylanishi tartibi va muddatiga mos ravishda hujjatlarni buxgalteriya yoki moliya bo'limiga topshirish.

- Materiallarni kirim qilish.

Mol yetkazib beruvchidan materiallarni shartnoma asosida qabul qilishda boshqa hisob-kitob va kuzatuvchi hujjatlar: to'lov

topshiriqnomasi, schyot-fakturalar, yuk xatlari, spetsifikatsiya, sertifikat, sifat guvohnomalari va boshqalar birgalikda qabul qilinishi kerak.

Odatda materiallarni omborga ekspeditor olib keladi va unga korxonah rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolangan, muhrlangan (M-2-shakl va M-2a-shakl) ishonchnoma yozib beriladi hamda u (M-2b-shakl) maxsus daftarga qayd qilinadi.

Ekspeditor tomonidan materiallar omborga topshirilishida moddiy javobgar shaxs tomonidan kirim orderi (M-4 shaklidagi kirim orderi) to'ldiriladi.

TMZ lar bo'linmalar ekspeditorlari tomonidan schyot-fakturalar asosida qabul qilinadi. Ekspeditor TMZlarni ombor moddiy-javobgar shaxsigamol yetkazib beruvchining hujjatlari asosida topshiradi. Agar miqdor va sifat jihatidan hech qanday tafovutlar chiqmasa, javobgar buxgalter ma'lumotni hisob tizimiga kiritadi. Omborning moddiy-javobgar shaxsi esa ma'lumotni analitik hisob tizimiga kiritib, kirim orderini rasmiylashtiradi va hisob kartochkasida aks ettiradi.

TMZ kirim orderi o'rnigamol yetkazib beruvchining hujjatiga shtamp qo'yish orqali ham qabul qilinishi mumkin. Bunda shtampdagi rekvizitlar to'ldiriladi va navbatdagi kirim orderining nomeri qo'yiladi.

Agar materiallar mol yuboruvchining omboridan avtotransport bilan markazlashgan holda olib kelinsa, to'rt nusxada tovar-transport nakladnoyi (M-5 -shakl va M-6- shakl) tuziladi:

⇒ mol xarid qiluvchigam – kirim orderining o'rnigamateriallarni kirimga olish uchun;

⇒ mol yuboruvchigam – material qiymatliklarini hisobdan chiqarish uchun;

⇒ avtotransport xaydovchilarigam ish haqi hisoblash uchun;

⇒ bankka topshirish uchun.

To'lov hujjatlarisiz kelib tushgan materiallarni mol yuboruvchining hujjatlari bilan solishtirgan vaqtda aniqlangan (son,

sifat) tafovutlarni rasmiylashtirishda materiallarni qabul qilish to'g'risida dalolatnoma (tipovoy M-7-shakl) tuziladi. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi:

⇒ birinchisi – kam yoki ortiqcha chiqqan materiallar summasini schyotlarda aks ettirish uchun buxgalteriyaga topshiriladi;

⇒ ikkinchisi – da'vo rasmiylashtirish, ortiqcha chiqqan materiallar bo'yicha qo'shimcha to'lov talabnomasi yuborish to'g'risida mol yuboruvchilarga xabar berish uchun marketing bo'limiga topshiriladi. Dalolatnoma tuzilgan bo'lsa, kirim orderini tuzish shart emas. Kirim orderlari materiallar kelib tushgan kuni tuziladi.

Ba'zan ishlab chiqarish sharoitidan kelib chiqib, materiallar bevosita ishlab chiqarish bo'linmasiga, ya'ni omborni chetlab o'tib, qabul qilinadi. Bunday materiallar omborga qabul qilingan va ishlab chiqarish bo'linmasiga o'tkazilgan materiallar sifatida rasmiylashtiriladi. Bunda omborning kirim va chiqim hujjatlarida yuklar tranzit tariqasida topshirilgani haqida belgilar qo'yiladi.

Bo'linmalarga tranzit tartibda berilishi mumkin bo'lgan materiallar ro'yxati korxonada farmoyish hujjati bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Materiallar vaqtincha javobgarlikda saqlash uchun qabul qilinayotgan bo'lsa, ombor mudiri tomonidan maxsus kitob yoki kartochkaga yoziladi va omborda alohida saqlanadi va maxsus ruxsatnomasiz sarflanishiga yo'l qo'yilmaydi.

Materiallar hisobdor shaxslar tomonidan xarid qilingan bo'lsa, tegishli schyot, chek, kvitansiya, xarid haqidagi ma'lumotnoma ilova qilingan avans hisoboti asosida qabul qilinadi va o'rnatilgan tartibda rasmiylashtiriladi.

Moddiy qiymatliklarning omborga topshirilishi TMZ larning ichki harakati bo'yicha yuk xatlari (**forma M-11**) bilan rasmiylashtiriladi:

- bo‘linma tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot korxonaning o‘zida iste‘mol qilinsa yoki keyingi qayta ishlash uchun berilsa;
- bo‘linmalar tomonidan omborga qaytarilayotgan bo‘lsa;
- ishlab chiqarish jarayonida chiqindilar yoki brak paydo bo‘lsa;
- asosiy vositalarni likvidatsiya qilish paytida materiallar topshirilgan bo‘lsa.

Omborlardan tovar-moddiy boyliklar xaridorlarga chiqarilayotganda birinchi bor tovar oluvchi xo‘jalik subyektini o‘z vakiliga tegishli xo‘jalik subyektlardan tovar-moddiy boyliklarni olish huquqini beruvchi ishonchnomani taqdim qiladi.

**Ishonchnomada quyidagi ma‘lumotlar ko‘rsatilgan bo‘lishi kerak:**

- a. ishonchnoma bergan xo‘jalik subyektini nomi;
- b. ishonchnomaning berilgan vaqti va amal qilish muddati;
- d. kimga berilganligi va shaxsni tasdiqlovchi hujjat ma‘lumotlari;
- e. qaysi xo‘jalik subyektiga va nimalar olish uchun berilganligi;
- f. ishonchnoma bo‘yicha olinadigan tovar-moddiy boyliklar miqdori, summasi;
- g. ishonchnoma bo‘yicha rasmiylashtirilgan yuk xati sanasi va nomeri;
- h. ishonchnoma xo‘jalik subyektini rahbari, bosh buxgalteri tomonidan imzolangan va muhrlangan bo‘lishi kerak.

Tovar oluvchi xo‘jalik subyektini vakili nomiga berilgan ishonchnomaga asosan to‘ldirilgan yuk xatida olinayotgan tovar nomi, miqdori, bahosi va jami chiqarilayotgan tovarlar summasi ko‘rsatiladi.

Ishonchnomaga asosan tovar oluvchi xo‘jalik subyektini vakiliga berilgan tovarlar uchun to‘liq javobgarlik yuk oluvchi xo‘jalik subyektini vakili zimmasiga o‘tkaziladi, chunki tovar oluvchi xo‘jalik subyektini vakili tovarni son va sifat jihatidan tekshirib olishi shart. Bunday tovarlar chiqarilayotganda moddiy javobgarlik bevosita ishonchnoma bergan xo‘jalik subyektini vakiliga yuklanadi.

## HISOB VARAQ-FAKTURA

**Yetkazib beruvchi:** Norin **Xaridor:**

“Tola” h/j.

**Manzili:** Haqqulobod **Manzili:**

shahri

**Telefoni:** 612-11-52

**Telefoni:**

**H/r:**

**H/r:**

20210000600470481001

**Banki:** Haqqulobod G‘alla **Banki:**

banki

**MFO:** 00236

**INN: MFO:**

**INN:**

200084183

Tovar nomi	O‘lchov birligi	Soni	Narxi	Yetkazib berish qiymati	Qo‘shilgan qiymat solig‘i		Yetkazib berish QQS hisob olin.qiy
					Stavka	Summa	

**Rahbar** \_\_\_\_\_

**Oldim** \_\_\_\_\_

(Xaridor yoki vakolatli vakilning imzosi)

**Bosh hisobchi:** \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ yil “ \_\_\_\_ ”

**M.O‘.**

**№ \_\_\_\_ -sonli ishonchnoma bo‘yicha Tovarni berib yubordim**

(Tovar yetkazib beruvchining mas‘ul shaxsi imzosi)

(Oluvchining

ismi, sharifi)

Agar mol yetkazib beruvchi mahsulotini markazlashtirgan tarzda xaridorga yetkazib bersa «Tovar yuk xati» (M-5 shakl) bilan hujjatlashtiradi. Tovar yuk xati to‘rt nusxda to‘ldirilib, uning birinchi



nusxasi tovar oluvchiga yuboriladi. Bu hujjatga asosan oluvchi xo‘jalik subyekti mol yetkazib beruvchilardan kelgan tovar mahsulotlarini qabul qilish imkoniyatiga ega bo‘ladi. Demak, mol yetkazib beruvchilardan kelgan tovar mahsulotlarini qabul qilish uchun asos bo‘lib, ular tomonidan to‘ldirilgan hujjatlar hisoblanadi. Agar, mol yetkazib beruvchilardan kelgan tovar-moddiy zaxiralar son va sifat jihatdan shartnoma shartlariga to‘liq yoki qisman javob bermasa tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish natijalari «Materiallarni qabul qilib olish dalolatnomasi» da (M-7 shakl) ko‘rsatiladi. Bu hujjatning o‘ziga xos xususiyati shundaki, unda shartnoma shartlariga mos kelgan va mos kelmagan tovar-moddiy zaxiralar miqdori va summasi alohida-alohida ko‘rsatiladi. Bu hujjat mol yetkazib beruvchilarga sifatsiz mahsulot jo‘natganligi uchun da’vo qilishda asos qilib olinadi. Bu hujjat ikki nusxada to‘ldirilib, uning bir nusxasi moddiy javobgar shaxsning tovar hisobotiga ilova qilinadi.

Agar tovar-moddiy qiymatliklarni qabul qilishda aniqlangan kamomad summasi ular uchun belgilangan tabiiy kamayish me‘yorlariga teng kelsa, aniqlangan kamomad summasi yuzasidan mol yetkazib beruvchilarga da’vo qilinmaydi. Ayrim hollarda tovarlarni mol yetkazib beruvchilardan qabul qilib olish bevosita transport xo‘jalik subyekting vakillariga yuklatilgan. Bunday hollarda mol yetkazib beruvchilardan tovar-moddiy qiymatliklarning to‘liqligi va sifati uchun javobgar shaxs bo‘lib yukni qabul qilib olgan shaxs hisoblanadi, chunki yukni qabul qilib olgan shaxs tovar-transport yuk xatiga mahsulotni qabul qilib olganligi to‘g‘risida o‘z roziligini bildiradi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar zimmasidagi tovar-moddiy zaxiralarning harakati, ya’ni kirim-chiqim faqat tasdiqlangan hujjatlar bilan rasmiylashtirilgandagina qonuniy hisoblanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar bo‘yicha tuzilgan shartnomalarning bajarilishini nazorat qilish maqsadida buxgalteriyada kelgan tovar mahsulotlarni ro‘yxatga olish jurnali yuritiladi. Bu jurnalda mol

yetkazib beruvchi xo‘jalik subyekti nomi, tovarni jo‘natilganligini tasdiqlovchi hujjatlar, ya’ni schyot faktura, tovar-transport hujjati tovarning nomi, summasi ko‘rsatiladi.

Kelgan tovarlarni tasdiqlovchi hujjatlar to‘liqligi tekshirilib chiqilgandan keyin, bunday hujjatlar moddiy javobgar shaxslarga beriladi va shu hujjatlarga asosan moddiy javobgar shaxslar kelgan tovarlarni qabul qiladilar va bu qabul qilingan tovarlar holati va hisobot davrida chiqim qilingan tovarlar to‘g‘risida buxgalteriyaga belgilangan muddatlarda tovar hisobotini topshiradilar.

Agar tovarlarni qabul qilish vaqtida belgilangan hujjatlardan farq chiqish hollari aniqlansa, bunday hollarda tovarlarni qabul qilish to‘g‘risidagi dalolatnoma tuziladi. Bunday hollarda birinchi navbatda mol yetkazib beruvchilarga og‘zaki yoki yozma ravishda xabar beriladi. Shu bilan birga tovarni qabul qilishda mol yetkazib beruvchining vakili ishtirok etishi talab qilinadi. Mol yetkazib beruvchi tomonidan tovarlarni qabul qilishda maxsus vakil jo‘natishi to‘g‘risidagi roziligi bo‘lsa, tovarlarni qabul qilish bevosita ishlab chiqaruvchi xo‘jalik subyektining vaqili tovarlarni qabul qilish to‘g‘risidagi dalolatnomaga imzo chekadi, ya’ni vakil qabul qilish komissiyasi tarkibiga kiritiladi.

**Komissiya a‘zolari tomonidan tuziladigan dalolatnomada quyidagilar ko‘rsatiladi:**

- a) kelgan tovarlarni tasdiqlovchi hujjatlarda ko‘rsatilgan tovarlar miqdori, summasi;
- b) haqiqiy qabul qilingan tovarlar miqdori va summasi;
- d) komissiya a‘zolari tomonidan aniqlangan farq summasi, miqdori;
- e) aniqlangan farqni undirib olish holati.

Tuzilgan dalolatnomaning bir nusxasi barcha hujjatlar ilova qilingan holda mol yetkazib beruvchiga jo‘natiladi. Undan aniqlangan qarz summasiga da’vo qilish uchun asos sifatida foydalaniladi. Mol yetkazib beruvchilarning aybi bilan kam chiqqan va aybdor xo‘jalik

subyekti tomonidan tan olingan, hujjatlar bilan asoslangan, da'vo qilingan tovarlar summasi alohida schyotlarda hisobga olinadi.

Agar mol yetkazib beruvchi tomonidan ularga qilingan da'vo summasi to'liq yoki qisman tan olinmasa, u holda kamomad (sifatsiz mahsulot)ni tasdiqlovchi barcha hujjatlar xo'jalik sudiga topshirilishi mumkin. Xo'jalik sudiga jo'natilgan tovar-moddiy boyliklarni tasdiqlovchi hujjatlar, ya'ni yuk xati yoki schyot-faktura, tovar-transport hujjatlari, qabul qilish komissiyasi tomonidan tuzilgan dalolatnoma, mol yetkazib beruvchiga to'langan pul mablag'larini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari topshiriladi.

## **5.2. Tovar moddiy zaxiralarning tannarxini aniqlash. Tovarlar qiymatini baholash usullari**

Tovar-moddiy zaxiralar schyotlar rejasining ikkichi qism joriy aktivlarning «Tovar-moddiy zaxiralar» bo'limidagi schyotlarda yuritiladi. Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi schyotlarga «Materiallar hisobi» schyotlaridan boshlab «Tovarlar hisobi» schyotlari kiradi. Tovar-moddiy zaxiralar bir qator schyotlarda, shu jumladan, «Xomashyo va materiallar» schyotida faqat materiallar turlari bo'yicha hisobga olinadi.

Masalan, «Materiallar» schyoti bo'yicha material turlari bo'yicha alohida hisob yuritiladi.

Schyotlarda tovar-moddiy zaxiralarning harakatini aks ettirish ularning qiymatini aniqlashni, ya'ni uni baholashni talab etadi. Tovar-moddiy zaxiralar tannarxi bo'yicha baholanadi.

**Tovar-moddiy zaxiralari tannarxi** tovar-moddiy zaxiralarini sotib olish xarajatlari, jumladan Xarid qiymati, import bojxona bojlari va to'lovlari, tayyorlov vositachilik tashkilotlariga to'langan komission to'lovlar, soliqlar (korxonalar keyinchalik qaytarib olishi mumkin bo'lganlardan tashqari) hamda zaxiralarini sotib olish bilan bog'liq transport tayyorlov va xizmat ko'rsatish xarajatlarini o'z ichiga oladi.

Tannarx ikki xil bo'ladi:

1. Sotib olish yoki xarid tannarxi.

2. Ishlab chiqarish tannarxi.

TMZlar ishlab chiqarish tannarxi, ya'ni qayta ishlash xarajatlari tayyor mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita va bilvosita bog'liq xarajatlar bo'lib, bular quyidagilardan tashkil topadi.

**Bevosita xarajatlar** – bu tayyor mahsulotning bir-birligini ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar, jumladan:

- ishlab chiqarishga taalluqli material xarajatlari;
- asosiy ishlab chiqarishda bevosita band bo'lgan ishchilarining ish haqi xarajatlari;
- Ishlab chiqarishga taalluqli ijtimoiy sug'urtaga ajratmalari.

**Bilvosita xarajatlar** – bular ishlab chiqarish jarayonida xizmat ko'rsatish bilan bevosita bog'liq bo'lgan ishlab chiqarish xarajatlari bo'lib, ular tarkibiga yordamchi ishchilarning vaqtbay ish haqi, asosiy ishlab chiqarish vositalarining amortizatsiyasi, joriy va kapital ta'mirlash xarajatlari va mahsulot hajmining doimiy o'sishi bilan bog'liq boshqa xarajatlar kiradi.

**Boshqa xarajatlar** – tovar-moddiy zaxiralarini kerakli joyga yetkazish bilan bog'liq bo'lgan transport va ularni saqlash bilan bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar (tayyor mahsulotni omborga tashib keltirish, individual buyurtmalar bo'yicha tovarlarni konstruktsiya qilish xarajatlari) va boshqalardan iborat.

Xizmat ko'rsatish korxonalarida tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga quyidagi xarajatlar kiritilari:

1. Xizmat ko'rsatish bilan bevosita bog'liq bo'lgan xodimlarning (boshqaruv xodimlari bilan birga) ish haqi va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalariga qilingan xarajatlar.

2. Yordamchi xizmatlar xarajatlari.

3. Xizmat ko'rsatish jarayonida yuzaga kelgan boshqa ustama xarajatlar.

Tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga kiritilmaydigan xarajatlarga:

agar texnik jarayonda ko‘zda tutilmagan bo‘lsa, ishlab chiqarish siklining alohida bosqichlari o‘rtasida tovar-moddiy zaxiralarni saklash xarajatlari ;

ma‘muriy boshqaruv xarajatlari;

sotish bilan bog‘liq xarajatlar kiradi.

Amaliyotda tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga kiruvchi ishlab chiqarish zaxiralari va sotish uchun mo‘ljallangan TMZlar sotib olish tannarxi bo‘yicha hisobga olinadi.

Ishlab chiqarish zaxiralari “Materiallar” schyotida hisobga olinadi. “Materiallar” schyoti aktiv schyot hisoblanib, uning debet tomonida kirim, kredit tomonida esa chiqim qilingan materiallar summasi ko‘rsatiladi. Bu schyotda materiallarning kirim-chiqimi uni bevosita tasdiqlovchi hujjatlar bilan asoslangan bo‘lishi shart.

Buxgalteriya hisobining sintetik schyotlarida xomashyo va materiallarning qiymati pul (so‘m) ifodasida olib borilsa, analitik schyotlarda esa xomashyo va materiallar harakati natural va pul o‘lchov birliklarida olib boriladi. Mol yetkazib beruvchilardan olingan xomashyo va materiallar summasiga debet «Xomashyo va materiallar» schyoti, kredit «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» deb buxgalteriya yozuvi beriladi. Xomashyo va materiallar omborga faqat mol yetkazib beruvchilardangina emas, balki hisobdor shaxslar tomonidan ham topshirilishi mumkin. Agar xomashyo va materiallar omborga hisobdor shaxslar tomonidan topshirilgan (kirim qilingan) bo‘lsa, u holda kirim qilingan xomashyo va materiallar summasiga debet «Xomashyo va materiallar schyoti», kredit «Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar» schyoti deb yozuv beriladi.

Mol yetkazib beruvchilardan buyurtmachi nomiga yuborilgan materiallar birinchi navbatda tomonlar o‘rtasida tuzilgan shartnoma shartlariga mos kelishi kerak. Shartnoma shartlariga asosan buyurtmachi nomiga jo‘natilgan materiallar yetib kelganda, ular

moddiy javobgar shaxs tomonidan son va sifat jihatidan tekshirilib, kiringa qabul qilinadi.

Moddiy javobgar shaxslar tomonidan tuzilgan va buxgalteriyaga topshirilgan hujjatlarga asosan “Materiallar” schyoti bo‘yicha tegishli buxgalteriya yozuvlari beriladi.

**Misol:** Ombor mudiri X.Isaqov o‘z zimmasidagi tovar-moddiy boyliklar harakati to‘g‘risidagi 5-sonli hisobotini buxgalteriyaga topshirdi.

**Hisobotning kirim qismida quyidagilar ko‘rsatiladi:**

**1. Kirim bo‘yicha:**

**1.1.** Tuzilgan shartnomaga asosan “Gigant” HJdan 171-sonli schyot-fakturaga asosan kelgan materiallar ombor mudiri tomonidan to‘liq kirim qilindi – 150.000 so‘m.

**1.2.** Shartnomaga asosan “Vodiy” HJdan 97-sonli schyot-fakturaga asosan kelgan materiallar omborga kirim qilindi – 240.000 so‘m.

**Jami kirim – (150.000+240.000)=390.000 so‘m.**

**2. Chiqim bo‘yicha:**

**2.1.** Ombordan asosiy ishlab chiqarishga materiallar chiqarildi – 250.000 so‘m.

**Jami chiqim – 250.000 so‘m.**

Ombor mudiri X.Isaqov tomonidan tuzilgan hisobotning to‘g‘riligi va unga ilova qilingan hujjatlar bosh buxgalter tomonidan tekshirilib chiqilgandan so‘ng kirim-chiqim operatsiyalariga tegishli buxgalteriya yozuvlari beriladi.

**Misolda ko‘rsatilgan xo‘jalik operatsiyalariga buxgalteriya yozuvlari quyidagicha amalga oshiriladi:**

**1. Dt** 1010 Materiallar – 150.000

**Kt** 6010 Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar – 150.000

**2. Dt** 1010 Materiallar – 240.000

**Kt** 6010 Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar – 240.000

**Ombordan ishlab chiqarishga chiqarilgan summaga esa quyidagicha yozuv beriladi:**

**Dt** 2010 Asosiy ishlab chiqarish – 250.000

**Kt** 1010 Materiallar – 250.000

Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini aniqlash uchun korxonalarda ishlab chiqarish hisobi yuritiladi.

Buxgalteriya hisobining xalqaro amaliyotida tovar-moddiy zaxiralarni sintetik hisobga olishning ikki xil tizimi qo‘llaniladi:

1. Uzluksiz hisob tizimi.
2. Davriy hisob tizimi.

Mamlakatimiz ishlab chiqarish sohasidagi korxonalarda uning asosan uzluksiz hisob tizimi qo‘llaniladi. Bu tizimning mohiyati shundan iboratki, bu tizimda TMZning sintetik (balans) schyotlarida tovar – moddiy zaxiralarning kelib tushishi va chiqib ketishi batafsil aks ettiriladi. Tovar-moddiy zaxiralarni Xarid qilish tegishli hujjatlar asosida ikki yoqlama yozuv orqali tegishli tovar-moddiy zaxiralar schyotlarida aks ettiriladi. Masalan, 200 ming so‘mlik materiallar mol yetkazib beruvchilardan Xarid qilindi:

**Dt** 1010 Materiallar – 200000

**Kt** 6010 Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schyotlar – 200000

Materiallarning ishlatilishi yoki tovarlarning sotilishi ham albatta tegishli sintetik schyotlarda aks ettiriladi. Masalan, materiallarning 150 ming so‘mliги ombordan ishlab chiqarishga berildi:

**Dt** 2010 Asosiy ishlab chiqarish – 150000

**Kt** 1010 Materiallar – 150000

Shunday qilib, asosiy ishlab chiqarish uchun sarflangan xarajatlar ular amalga oshirilgan paytda hisobda aks ettirilishi natijasida mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi hisobot davri oxirida aniqlangan bo‘ladi.

Davriy hisobga olish tizimini qo‘llashda yil davomida TMZning har birining batafsil hisobi yuritilmaydi. Bu hisob tizimida tovar-moddiy zaxiralarning kirimi uzluksiz ravishda hisobga olinadi. Buning uchun alohida vaqtinchalik schyotlardan foydalanish tavsiya etiladi. Masalan, 200 ming so‘mlik materiallar mol yetkazib beruvchilardan xarid qilindi:

**Dt** 9140 Materiallar xaridi bo‘yicha vaqtinchalik schyot  
200000

**Kt** 6010 Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schyotlar –  
200000

TMZlarining ishlatilishi yoki sotilishi esa tegishli balans schyotlarida aks ettirilmaydi. **Tovar-moddiy zaxiralar(TMZ)ning** davr oxiriga haqiqiy qoldig‘i mavjud zaxiralarning inventarizatsiya natijalari bo‘yich aniqlanadi. Sotilgan TMZning tannarxini inventarizatsiya yakunlanmaguncha aniqlab bo‘lmaydi, chunki sotilgan TMZ tannarxi quyidagicha hisoblab chiqiladi:

**Hisobot davri boshiga bo‘lgan TMZ qoldig‘i + Kelib tushgan  
TMZ=**

**Sotishga tayyor TMZ tannarxi-Hisobot davri oxiriga bo‘lgan  
TMZ qoldig‘i = Sotilgan TMZ tannarxi**

Davriy hisobga olish tizimini qo‘llaganda, tovar – moddiy zaxiralarning balans schyotlaridagi qoldig‘i inventarizatsiya yakuniga qadar boshlang‘ich darajada qoladi. TMZning butun harakati xarajatlarning vaqtinchalik schyotlarida aks ettiriladi. Masalan, materiallarning Xaridi “Asosiy materiallar (moddiy zaxiralar)” balans schyotida emas, balki “Materiallar xarid qilish bo‘yicha xarajatlar” schyotining debetida aks ettiriladi. Hisobot davrining oxirida TMZ qoldiqlarining inventarizatsiyasi natijalariga asosan TMZni hisobga olish balans schyotlarining debetlanishi yoki kreditlanishi, “Tovar – moddiy zaxiralar bo‘yicha tuzatishlar” yoki “Materiallar xarid qilish bo‘yicha xarajatlar” schyotlari bilan korrespondentlikda tuzatuvchi



o‘tkazma beriladi. TMZ lar kirimini aks ettirish uchun hisobot davri davomida ishlatilgan vaqtinchalik schyot davr oxirida yopiladi va sotilgan tovarlar tannarxi schyotiga olib boriladi. Butun hisobot davri davomida sotilgan TMZning tannarxi “TMZ bo‘yicha tuzatishlar” schyotining qoldig‘iga tuzatilgan “Materiallar xarid qilish bo‘yicha xarajatlar” schyotining debeti bo‘yicha yig‘ilib boradi.

**Dt** 9120 Sotilgan tovarlar tannarxi

**Kt** 9140 Materiallar xaridi bo‘yicha vaqtinchalik schyot

TMZni davriy hisobga olish tizimi asosan ulgurji va chakana savdo korxonalarini, xizmat ko‘rsatish sohasi korxonalarini, kichik assortimentdagi xomashyo, material va oddiy texnologik jarayondan foydalanib, bir turdagi mahsulot ishlab chiqaruvchi sanoat korxonalarida qo‘llaniladi.

### **5.3. Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish hamda ularni inventarizatsiya qilish tartibi**

Materiallarni korxonada omborida va buxgalteriyasida hisobga olish tartibi materiallar hisobini yuritish usuliga bog‘liq. Materiallar hisobining eng qulay usuli bo‘lib operativ – buxgalteriya (saldo) usuli hisoblanadi. Bundan tashqari, amaliyotda materiallar hisobining moddiy-javobgar shaxslarning hisobotlari yordamida son-summa usulidan ham foydalanish mumkin.

**Operativ-saldo usulining asosiy tamoyillari quyidagilardan iborat:**

- ombordagi materiallar hisobining to‘g‘riligi moddiy javobgar shaxslar tomonidan yuritiladigan ombor hisobining kartochkalariga asosan aniqlanadi;
- buxgalteriya xodimlari tomonidan materiallar harakati va materiallarning ombordagi hisobi bo‘yicha operatsiyalarni to‘g‘ri hamda o‘z vaqtida rasmiylashtirish ustidan uzluksiz nazorat bevosita omborda olib boriladi;
- materiallarning natura shaklidagi haqiqiy qoldig‘ini joriy

ombor hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish huquqi buxgalterlarga beriladi;

- nomenklatura raqamlari bo'yicha materiallar harakatining hisobini faqat pul o'lchovchida hisob bahosi va haqiqiy tannarxi bo'yicha yuritiladi;

- ombor hisobi ma'lumotlari buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan uzluksiz taqqoslab boriladi.

Materiallar hisobini operativ-saldo usulida yuritish ombordagi materiallarni kartochkalarda hisobga olishni taqazo etadi. Bunday kartochkalar har bir material turi bo'yicha uning nomi, sorti, artikuli, markasi, razmeri va boshqa belgilari bo'yicha yuritiladi. Kartochkalar, odatda, ta'minot bo'limi tomonidan kalendar yili uchun ochiladi.

Hisob kartochkalariga ma'lumotlar moddiy-javobgar shaxs tomonidan markaziy omborlar hamda ishlab chiqarish bo'linmalari omborlarida, yordamchi materiallar butlovchi qismlar va to'g'ri materiallar bo'yicha esa ishlab chiqarish joylarida (sexlarida) kiritiladi. Bu ma'lumotlar avtomatlashtirilgan hisob tizimida avtomatik tarzda kartochkalarga yoziladi.

**Bunda quyidagi rekvizitlar yozib borilishi kerak:**

- ombor nomeri;
- moddiy qiymatlikning to'liq nomi;
- sorti;
- artikuli;
- markasi;
- razmeri;
- nomenklatura nomeri;
- o'lchov birligi ;
- hisob narxi;
- yili;
- boshqa rekvizitlar.

Materiallarning har bir nomenklatura nomeriga alohida kartochka ochiladi.

Ombor hisob kartochkasi korxonada buxgalteriyasi tomonidan maxsus reyestr (kitob)da ro'yxatga olinadi. Registratsiya paytida buxgalter yoki uning funksiyasini bajaradigan boshqa shaxslar tomonidan kartochkaga kartochka raqami va buxgalterning vizasi qo'yiladi.

Ombor mudiriga kartochkalar reyestriga imzo qo'ydirib beriladi.

Ombor mudiri ombor hisobi kartochkalarida moddiy qiymatliklar saqlanadigan joy (stellaj, polka, yacheyka va bosh.) tavsifini beruvchi rekvizitlarni yozib to'ldiradi. Bundan tashqari ombor hisobi kartochkalarida hisob narxlari ham aks ettiriladi. Agar narxlar o'zgarsa, yangi narxlar qo'shimcha yozuvlar bilan kiritilib, shunga mos harakat vaqti qayd etiladi. Hisob narxlari sifatida qaysi narx qo'llanilayotgan bo'lsa, shunga qarab "Mol yetkazib beruvchilar narxi" yoki "Haqiqiy tannarx" deb yozib qo'yiladi.

Agar buxgalteriyada hisob-saldo usulida olib borilsa, kartochkalar aylanma qaydnomalar shaklida to'ldiriladi. Bunda har bir operatsiya bo'yicha kirim va chiqimlar bo'yicha narxlar, miqdor va summalar aks ettiriladi. Natijada qoldiqlar ham miqdor va summa ko'rinishida chiqariladi.

Kartochkalarda, odatda, summalar yozuvini buxgalteriya xodimi amalga oshiradi. Korxonada rahbariyatining qaroriga binoan bosh hisobchining tavsiyasiga ko'ra, bu ish ombor hisobini yuritayotgan shaxsga yuklatilishi mumkin.

Ombordagi moddiy qiymatliklar harakati hisobi bevosita ombor mudiri (kladovshik), ya'ni moddiy javobgar shaxs tomonidan yuritiladi. Ayrim hollarda ombor hisobi kartochkalarini bosh hisobchi ruxsati va moddiy javobgar shaxs roziligi bilan operatorga yuklash mumkin.

Agar kartochka to'ldirilgan bo'lsa, xuddi shunday kartochkaning 2- va keyingi varaqlari ochiladi. Bunda har bir varaqqa alohida nomer qo'yiladi hamda ketma-ket tikiladi. Tekshiruv paytida kartochkaning har bir keyingi varag'i buxgalter tomonidan vizalanadi.

Kartochkaga yozish uchun asos – bu dastlabki hujjatlardir. Hujjat o‘zi nima? **Hujjat** – u yoki bu xo‘jalik muomalasining amalga oshirilganligi haqidagi yozma guvohnomadir. Materiallar harakati bo‘yicha asosiy hujjat bo‘lib kirim orderlari, talabnoma-yuk xati, tovar-transport yuk xatlari, yuk xatlari (приходные ордера; требования-накладные; товарно – транспортные накладные, накладные на отпуск материалов на сторону) hisoblanadi. Ularga asosan ombor mudiri operatsiya amalga oshirilgan sana, hujjatning nomi va sanasi, operatsiyaning qisqacha mazmuni (kimdan olindi, kimga berildi, nima maqsadda) haqidagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga oluvchi yozuvlarni kartochkaga yozadi.

Aslida kartochkalarda har bir operatsiya alohida qayd etilishi lozim. Biroq ba‘zan bir kunning o‘zida bir nechta bir xil operatsiya amalga oshirilsa, hujjatlarning soni va umumiy miqdori bitta yozuv qilinishi mumkin. Bunday hollarda bu yozuvda barcha hujjatlarning nomerlari ko‘rsatilishi yoki ularning reyestrlari tuzilishi talab etiladi.

Kartochkalarda yozuvlar ombor mudirlari tomonidan operatsiya bo‘lib o‘tgan sanada amalga oshiriladi va har kuni qoldiq chiqariladi.

Ba‘zan materiallar olayotgan shaxsga bevosita kartochkalarga imzo qo‘ydirish orqali, ya‘ni hujjat rasmiylashtirmasdan ham beriladi. Bunda ombor hisobi kartochkalari har oyning oxirida buxgalteriyaga, M-13 shakldagi reyestr bilan birgalikda beriladi. Tegishli hisob registrlari to‘ldirilgandan so‘ng kartochkalar omborga qaytariladi.

Agar limit-zabor kartalari ishlatilsa, kartochkalarga yozuvlar ushbu kartalar yopilgandan so‘ng, lekin oyning oxirgi kunigacha amalga oshirilishi kerak.

Har oyning oxirida kartochkalarda kirim va chiqim hamda qoldiqlar haqida yakunlar chiqariladi.

Yil oxirida kartochkalar yopiladi, ulardagi qoldiqlar keyingi yil kartochkalariga o‘tkaziladi va ularda *“qoldiqlar 20-yildagi – sonli kartochkaga o‘tkazildi”* degan yozuv amalga oshiriladi. Kartochkalar tikilib, korxonaga arxivga tpoishiriladi.

Ta'minot xizmati ko'rsatmasi va bosh hisobchining ruxsatiga binoan kartochkalarni keyingi yilda davom ettirish ham mumkin.

Materiallar hisobini tashkil etishda inventarizatsiya o'tkazish muhim ahamiyatga ega. Inventarizatsiyani o'tkazish uchun doimiy va ishchi inventarizatsiya komissiyalari tuziladi. Ishchi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari tomonidan xomashyo, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar, pul mablag'lari va boshqa qiymatliklarni inventarizatsiyasi ularning har bir joylashgan joyi va ana shu qiymatliklarni saqlayotgan javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

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

Inventarizatsiya paytida tovar-moddiy zaxiralarning mavjudligi majburiy sanash, tarozida tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi.

Mol yetkazib beruvchining ochilmagan o'ramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar bo'yicha ushbu qiymatliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu qiymatliklar bir qismini naturada (tanlab olib) majburiy tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Idishsiz uyulgan 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 inventarizatsiya qilinganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarizatsiya 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 inventarizatsiya ro'yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro'yxatga ilova qilinadi.

Inventarizatsiya qilinadigan qiymatliklar va obyektning nomlari va ularning miqdori ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

Ro'yxatlar ishchi inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanadi. Ro'yxat oxirida

moddiy javobgar shaxslar komissiya qiymatliklarni ularning ishtirokida tekshirganini, komissiya a'zolariga nisbatan hech qanday da'volar yo'qligi va ro'yxatda keltirilgan qiymatliklar mas'ul saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxat beradi.

Qiymatliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishda moddiy javobgar shaxslar o'zgargan holda inventarizatsiya ro'yxatlariga qiymatliklarni qabul qilgan shaxs ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Xo'jalikka tegishli bo'lmagan, biroq unda saqlanayotgan qiymatliklarga alohida ro'yxatlar tuziladi.

Inventarizatsiya ro'yxatlari texnika vositalari, axborot tizimi va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda yoki qo'lda to'ldirilishi mumkin.

Qo'lda tuziladigan inventarizatsiya ro'yxatlari aniq va tushunarli qilib to'ldiriladi. Hech qanday bo'yash va o'chirishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Inventarizatsiya ro'yxatining har bir sahifasida so'z bilan tovar-moddiy qiymatliklar tartib raqamlari soni va ushbu qiymatliklar qanday o'lchov birliklarida ko'rsatilganidan qat'i nazar, mazkur sahifada yozilgan barcha qiymatliklar miqdorining umumiy yakuni ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarning barcha nusxalarida xatolarni tuzatish noto'g'ri yozuvlar ustiga chizish va chizilganlari ustiga to'g'ri yozuvlarni qo'yish yo'li bilan amalga oshirilishi kerak. Tuzatishlar izoh berilgan va inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi kerak.

Inventarizatsiya ro'yxatlarida to'ldirilmagan satrlarni qoldirishga yo'l qo'yilmaydi. Ro'yxatlarning oxirgi varaqlarida to'ldirilmagan satrlar ustiga chizib qo'yiladi.

Moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiyadan keyin inventarizatsiya ro'yxatlarida xatolarni aniqlagan hollarda ular tezda (ombor, omborxonalar, sho'ba va hokazolar ochilguniga qadar) buni

ishchi inventarizatsiya komissiyasiga ma'lum qilishlari kerak. Moddiy javobgar shaxslarning kamomad yoki ortiqcha chiqish tovar-moddiy qiymatliklar nomidagi xato, o'tkazib yuborish, yanglishish va hokazolar tufayli yuz bergani xususidagi tushuntirishlari ombor, omborxonada, sho'ba ochilguniga qadar qabul qilinadi. Ishchi inventarizatsiya komissiyasi ko'rsatilgan faktlarni tekshirishni amalga oshiradi va ular tasdiqlangan holda aniqlangan xatolarni belgilangan tartibda tuzatadi.

Bosh buxgalter tegishli bo'linmalar va xizmatlar rahbarlari bilan birgalikda inventarizatsiya o'tkazishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini sinchiklab nazorat qilishga majbur.

Tovar-moddiy qiymatliklarni inventarizatsiyasi bilan bir vaqtda xo'jalik yurituvchi subyektning buxgalteriyasi barcha tegishli schyotlar bo'yicha yozuvlarni korrespondensiyalanuvchi schyotlar bilan qiyoslagan holda tekshirishi kerak. Masalan, tovar-moddiy qiymatliklar bo'yicha – barcha kelib tushgan qiymatliklar kirim qilinganligi, chiqib ketganlari esa hisobdan chiqarilganligi va hisobda aks ettirilganligi aniqlanishi zarur.

Inventarizatsiya tugaganidan keyin inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshirishlar o'tkazilishi mumkin. Ularni inventarizatsiya komissiyalari a'zolari va moddiy javobgar shaxslar ishtirokida albatta inventarizatsiya o'tkazilgan ombor, omborxonada, sho'ba va hokazolar ochilishiga qadar o'tkazish kerak. Inventarizatsiyalar to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshirish natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganligini nazorat tariqasida tekshirishlarni hisobga olish kitobida ro'yxatga olinadi.

## **VI BOB. MEHNAT VA UNGA HAQ TO‘LASH HISOBI**

### **6.1. Mehnat va ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblarning mazmuni.**

#### **Mehnatga haq to‘lash tizimlari va shakllari**

Sanoat ishlab chiqarish korxonalarida xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitobni to‘g‘ri tashkil etish muhim ahamiyatga ega. Buxgalteriya hisobining mazkur qismi xo‘jalik subyekti xodimlarining mehnatini rag‘batlantirish orqali ularning mehnat unumdorligini oshirishda asosiy rolni o‘ynaydi. Shu munosabat bilan sanoat ishlab chiqarish korxonalarida xodimlari shaxsiy tarkibini ko‘rib chiqish maqsadga muvofiq bo‘ladi.

Sanoat ishlab chiqarish korxonalarida shaxsiy tarkibi sanoat va nosanoat ishlab chiqarish xodimlaridan tashkil topadi. Sanoat ishlab chiqarish xodimlari ishchilar, ma‘muriy-xo‘jalik xodimlari, mutaxassislar, kichik xizmat ko‘rsatuvchi xodimlardan iborat. Ishchilar asosiy va yordamchi ishchilarga bo‘linadi. Asosiy ishchilar bevosita mahsulot ishlab chiqarish bilan shug‘ullanadigan, yordamchi ishchilar esa mahsulot ishlab chiqarish jarayonida bilvosita qatnashadigan xodimlardir. Ma‘muriy-xo‘jalik xodimlariga rahbarlar, reja-moliya va boshqa shu kabi bo‘limlar xodimlari, buxgalterlar, ombor mudirlari, kadrlar bo‘limi xodimlari kabilari kiradi. Mutaxassislar – muhandis, texnolog, energetik kabilardir. Kichik xizmat ko‘rsatuvchi xodimlarga qorovullar, farrosh, haydovchi kabilarni kiritish mumkin.

Sanoat korxonalarida xodimlarini ishlab chiqarish bo‘linmalarida kesimida guruhlash ham muhim ahamiyatga ega. Xususan, ishlab chiqarish sexlari asosiy, yordamchi va xizmat ko‘rsatuvchi sexlarga bo‘linadi. Ularning har birida asosiy va yordamchi ishchilar faoliyat ko‘rsatadi. Har bir sexning boshqaruv va xizmat ko‘rsatuvchi personalisi mavjud. Asosiy sexlarda bevosita asosiy mahsulot ishlab chiqiladi.



Boshqa sexlar asosiy sexlarga yordam beradi yoki ularga xizmat qiladi.

Sanoat ishlab chiqarish korxonalarida yordamchi ishlab chiqarishga qozonxona, ta'mirlash-mexanika sexlari misol bo'la oladi. Xizmat ko'rsatish bo'linmalariga misol tariqasida oshxona va transport bo'limlarini keltirish mumkin.

Xodimlarni ishga qabul qilishda ularning ma'lumoti bo'yicha mutaxassisligi hamda malakasi, amaliy tajribasi, kasbiy mahorati, yoshi hamda u yoki bu lavozimda ishlash yuzasidan xohish-istagi kabi qator omillar inobatga olinadi. Ishga qabul qilishda jismoniy shaxs xo'jalik subyekti rahbari nomiga yozilgan ariza bilan murojaat etadi. Arizaga talabgorning kadrlar bo'limida xodimlarni hisobga olish uchun o'rnatilgan shakldagi shaxsiy varaqasi va tarjimai hol to'ldirilgan holda ilova etiladi. Ishga qabul qilishda vakant, ya'ni bo'sh lavozim mavjud bo'linmalar rahbarlari roziligi inobatga olinadi. Bo'linmalar rahbarlari (sex boshlig'i, bo'lim menejeri va boshqa shu kabilar) talabgorning taklif etilayotgan lavozimga kasbiy ko'rsatkichlari orqali to'g'ri kelish-kelmasligini aniqlashi va o'z fikrini bildirishlari maqsadga muvofiq bo'ladi. Ishga kirishga talabgor arizasiga xo'jalik subyekti rahbarining ishga qabul qilishga ruxsat berilganlik to'g'risidagi rezolyutsiyasi qo'yilgandan so'ng kadrlar bo'limi ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqni rasmiylashtiradi. Buyruqda xo'jalik subyekti shtatlar ro'yxatiga binoan ish haqi summasi va uning to'lanish tartibi ham ko'rsatiladi.

Sanoat korxonalarida xodimlari tarkibi ularning mehnatiga haq to'lash tizimi va hisobining murakkabligidan kelib chiqib shakllantiriladi. Bu esa o'z navbatida mehnatga haq to'lash va mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar hisobining quyidagi vazifalarini belgilaydi:

xodimlar shaxsiy tarkibini, ularning harakatini hisobga olishning to'g'ri yo'lga qo'yilganligini doimiy nazorat qilib borish;

xodimlar mehnatiga haq to‘lash shakllari va tizimlarini to‘g‘ri belgilash hamda ulardan oqilona foydalanish;

xodimlar mehnatiga to‘lanadigan ish haqi summalarini aniqlash uchun tegishli hujjatlarni o‘z vaqtida hamda to‘g‘ri rasmiylashtirilishini ta‘minlash;

ish haqi summalarini to‘g‘ri hisoblash va xodimlar bilan hisob-kitoblarni o‘z vaqtida hamda to‘g‘ri amalga oshirish;

hisoblangan ish haqi summalarini tegishli xarajatlar va majburiyatlar schyotlariga to‘g‘ri olib borish hamda moliyaviy va boshqa hisobotlarda o‘rnatilgan tartibda aks ettirish;

ish haqidan daromad solig‘i, sug‘urta badallari va boshqa ushlanmalarni to‘g‘ri hisoblash va hisob-kitoblarni o‘z vaqtida amalga oshirish;

ish haqiga nisbatan byudjetdan tashqari maqsadli jamg‘armalarga ajratmalarni o‘rnatilgan tartibda buxgalteriya hisobi schyotlari tizimida aks ettirish hamda tegishli hisob-kitoblarni amalga oshirish va boshqalar.

Yuqoridagi vazifalarning buxgalteriya hisobida belgilangan qonunchilikka binoan bajarilishi hamda buxgalterning belgilangan vazifalarni sidqidildan bajarishi hisob ma‘lumotlarining ishonchliligini ta‘minlaydi va shu orqali korxonalarda xodimlar va rahbarlar o‘rtasidagi o‘zaro ishonchini mustahkamlaydi hamda mehnatni rahbatlantirishni ta‘minlaydi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarga mehnatga haq to‘lash shakl va tizimlarini mustaqil belgilash huquqi berilgan. Mehnatga haq to‘lash shakli lavozim yo‘riqnomasidan kelib chiqib, lavozim bo‘yicha bajariladigan ishning tarmoq xususiyati, turi, murakkabligi, xodimning lavozimi, kasbi, malakasi kabilarni inobatga olgan holda belgilanadi.

Mehnatga haq to‘lashning **ikkita shakli** mavjud: ishbay va vaqtbay.

Mehnatga **ishbay shaklda** haq to‘langanda ish haqi mahsulot (yoki bajarilgan ish)ning sifati, murakkabligi va ish sharoitini hisobga

olgan holda, ishlab chiqarilgan mahsulot birligining yoki bajarilgan ish hajmining miqdoriga qarab hisoblanadi.

Mehnatga haq to'lashning **vaqtbay shaklida** ish haqi xodimlar malakasi va ish sharoitini hisobga olgan holda, sarflangan (haqiqiy ishlangan) vaqtning miqdoriga qarab hisoblanadi.

Ishbay ish haqi shakli ishchilarni, ilg'or tajribalardan foydalangan holda, mehnat unumdorligini oshirishga moddiy jihatdan qiziqtiradi. Mehnatga haq to'lashning bu shaklida ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori va sifati doimiy nazoratga olinishi maqsadga muvofiqdir.

Mehnatga haq to'lashning shakllari negizida mehnatni rag'batlantirish maqsadi yotadi. Mehnatga haq to'lash tizimlari xodimning mehnati hajmi yoki ishlagan vaqtiga qarab ish haqi hisoblashning shaklinigina belgilab qolmay, balki bajarilgan mehnatning sifati, unga sarflangan vaqtning tejamkorligi kabi sifat omillarini inobatga olib rag'batlantirish tartibini ham belgilaydi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay shakli quyidagi mehnatga haq to'lash tizimlariga bo'linadi: to'g'ri ishbay, ishbay-mukofot, akkord, ishbay-progressiv, egri ishbay tizimlari.

Mehnatga vaqtbay shaklida haq to'langanda ish haqi hisoblash bo'yicha asos qilib ishchining sarflagan vaqti va ta'rif stavkasi olinadi. Ta'rif stavkasi xodimning kasbi, malakasi, kasbiy mahoratini inobatga olib, vaqt birligi uchun belgilanadigan ish haqi summasidir.

Vaqtbay ish haqi shakli ikki tizimdan iborat: mehnatga haq to'lashning oddiy vaqtbay tizimi va vaqtbay-mukofot tizimi. Mehnatga haq to'lashning to'lanadigan oddiy vaqtbay tizimida ish haqi bevosita ishlagan vaqt miqdori, xodimning egallab turgan lavozimi, malakasiga bog'liq. Vaqtbay-mukofot tizimida oddiy vaqtbay tizimi bo'yicha hisoblangan ish haqiga qo'shimcha qilib bajarilgan ishning sifati, material, yoqilg'ilarning tejalishi, bekor turishlarning qisqarishi, mashina va agregatlarning to'xtovsiz ishlashi va boshqa ko'rsatkichlarga qarab mukofot hisoblanadi.

Xodimlarga ish haqi hisoblash mehnat va ish haqini hisobga olish

bo'yicha rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi. Korxonalarda ish haqi hisoblashda u yoki bu dastlabki hujjatlar shaklini qo'llash ishlab chiqarishning xarakteri, mehnatni tashkil etish va unga haq to'lash shakli hamda tizimiga, shuningdek mahsulot sifatini nazorat qilish usuliga bog'liq. Sanoat korxonalarida quyidagi dastlabki hujjatlar qo'llaniladi: xodimlarning ishlagan vaqtlari qayd etiladigan tabellar, ishbay ish naryadlari, marshrut varaqasi, tayyorlangan mahsulot to'g'risida bildirgi, tayyorlangan mahsulotni hisobga olish qaydnomasi, bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasi, vaqtbay ishlovchilarga berilgan normallashtirilgan topshiriq va boshqalar.

Ish haqini to'g'ri hisoblash uchun barcha hujjatlarda quyidagi ma'lumotlar keltirilishi kerak: ish joyi (sex, uchastka, bo'lim); hisoblash davri (sana); familiyasi, ismi, otasining ismi; tabel raqami, ishchining razryadi; tabelda ishlagan oy, kunlari va vaqti, ish birligiga belgilangan vaqt normasi va baho, ish haqi summasi; bajarilgan ish bo'yicha norma-soat miqdori kabilar.

Texnologik karta, sex, uchastka ishlab chiqarish dasturiga binoan tuzilgan bo'lib, amaldagi norma va baholari, ishlar grafigi ko'rsatilgan holda ish boshlanishidan oldin ishchiga yoki brigadaga topshiriladi. Ish bajarilgandan so'ng texnik nazorat bo'limi xodimlari haqiqiy ishlab chiqarilgan va qabul qilingan yaroqli mahsulotlar miqdori va yaroqsiz mahsulot miqdorini aniqlaydi.

Yakka, takrorlanmaydigan mahsulot ishlab chiqarishlarda ishbay usulda, mehnatga 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 zanjir tartibida nazorat qilish mumkin emas. Chunki ular bir ishchi (yoki brigada, smena) tomonidan bajarilgan, biri ikkinchisi bilan bog'lanmagan bir yoki bir necha operatsiyalarga yoziladi. Shuning uchun bir texnologik jarayonda bir vaqtning o'zida bir xildagi mahsulot tayyorlaydigan seriyali ishlab chiqarishlarda tayyorlangan mahsulot va ish haqini hisoblash uchun marshrut varaqalari qo'llaniladi. Marshrut varaqasi barcha texnologik jarayon operatsiyalariga va ma'lum partiya detal va mahsulotlarga oldindan yoziladi. Bunda, ishning bir operatsiyadan ikkinchisiga o'tkazilish ketma-ketligi 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 haqi maxsus hujjatda – 15 kunda yoki bir oyda bir marta tuziladigan ishlab chiqarish hisobotida yig'ib boriladi.

Turli 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.

Ishchilar mehnatiga haq to'lashda ta'rif setkasi asos bo'lib xizmat qiladi. Ta'rif setkasi ishlovchilarning malakasi, mehnatga haq to'lash shakli va mazkur sohaning xususiyatini inobatga olgan holda tuziladi. Ta'rif tizimiga quydagilar kiritiladi:

- bir soat yoki bir kunlik mehnatiga to'lanadigan haq miqdorini belgilovchi ta'rif stavkasi;

- haq to'lashda ish va ishchilarning (malakasi) turli razryadlari orasidagi munosabatlarini ko'rsatuvchi ta'rif setkasi;

- ta'rif-malakaviy ma'lumotnoma. Uning yordamida ta'rif setkasiga binoan ish va ishchining razryadi aniqlanadi.

Oddiy ishlar ishchining 1-razryadli ta'rif stavkasi bilan to'lanadi. Mehnat malakasi darajasiga, ya'ni belgilangan ta'rif razryadi va ta'rif

koefitsiyentiga, qarab qolgan razryadlarning ta'rif stavkalari bu razryaddan yuqori bo'ladi. Ta'rif razryadi har bir ishlab chiqarish operatsiyasi, har bir ish uchun alohida belgilanadi. Shuning uchun ish bajarish normalarini hisobga olgan holda, ishbay ish haqini hisoblab topishda ta'rif stavkasidan foydalaniladi.

Mehnatga haq to'lash shakli, mukofotlar, qo'shimcha haqlar, rag'batlantirish to'lovlari, kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishilgan holda, ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan jamoa shartnomasi bilan belgilanadi. Hukumat tomonidan tasdiqlangan me'yoriy-huquqiy hujjatlardagi ta'rif stavkalari va okladlari korxonada ishchilarning malakasiga, kasbiga, ular tomonidan bajariladigan ishlar sharoitining murakkabligiga qarab baza sifatida foydalanilishi mumkin.

## **6.2. Ish haqi hisobi. Ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi**

Xo'jalik subyektlarida xodimlarga mehnatga haq to'lash va u bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitobni amalga oshirishning analitik va sintetik hisobi yuritiladi. Analitik hisobni tashkil etish kadrlar bo'limi ma'lumotlari hamda tegishli hujjatlarga asoslangan holda har bir bo'lim, bo'linma yoki sex va ulardagi har bir xodim bo'yicha alohida tashkil etiladi. Xodimlar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun sintetik 6710 "Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar" schyoti ishlatiladi. Ushbu schyot passiv schyot bo'lib, hisoblangan ish haqi summalari xo'jalik subyektining xodim oldidagi qarzi, ya'ni majburiyati sifatida aks ettiriladi.

Xodimlarga hisoblangan ish haqi xo'jalik subyektini faoliyati davomida amalga oshirilgan xarajatlarning eng salmoqligi hisoblanib, ish haqi hisoblanganda ish haqi xarajatlari ular paydo bo'lgan joylarda aks ettiriladi. Ish haqi xarajatlari paydo bo'lish joylariga qarab "Tugallanmagan qurilish", "Asosiy ishlab chiqarish" kabi schyotlarning debetida taalluqligi bo'yicha aks ettiriladi:

Ish haqining 2 xil turi ham mavjud: asosiy va qo'shimcha ish

haqi. **Asosiy ish haqi** bajarilgan ish yoki ishlangan vaqt uchun to‘lanadigan ish haqidir. Qonunchilikka binoan ishlanmagan vaqt uchun to‘lanadigan summalar **qo‘shimcha ish haqi** deyiladi. Masalan, ustamalar, mukofotlar, ish vaqtidagi to‘xtab qolishlar uchun to‘lovlar. Moddiy yordam, ixtirochilik, ratsionalizatorlik takliflari uchun berilgan rag‘batlantirish va shu kabi summalaridan qonunchilikda belgilangan chegara doirasida soliqlar hamda aliment summasi ushlanmaydi. Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha ariza – majburiyatlarning hamma summasini korxonaga bank krediti hisobidan savdo tashkilotlariga o‘tkazib berganda, kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha ushlanma operatsiyalar sodir bo‘ladi.

Xodimlarga ish haqi hisoblanganda har oyda quyidagi tartibda buxgalteriya o‘tkazmasi rasmiylashtiriladi:

1. Asosiy ishlab chiqarish ishchilariga ish haqi hisoblansa:

**Dt** 2010 Asosiy ishlab chiqarish schyoti

**Kt** 6710 Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar schyoti

2. Asosiy ishlab chiqarishdagi yordamchi ishchilar, rahbar xodimlar, xizmat ko‘rsatuvchi personal kabilarga ish haqi hisoblansa:

**Dt** 2510 Umumishlab chiqarish xarajatlari schyoti

**Kt** 6710 Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar schyoti

3. Yordamchi ishlab chiqarish asosiy ishchilari va boshqa xodimlariga ish haqi hisoblansa:

**Dt** 2310 Yordamchi ishlab chiqarish schyoti

**Dt** 2510 Umumishlab chiqarish xarajatlari schyoti

**Kt** 6710 Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar schyoti

4. Ishlab chiqarilgan mahsulotni sotish bo‘yicha va ma‘muriy xodimlarga ish haqi hisoblansa:

**Dt** 9410 Sotish xarajatlari schyoti

**Dt** 9420 Ma‘muriy xarajatlar schyoti

**Kt** 6710 Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar schyoti

Keltirilgan o'tkazmalardan ko'rinib turibdi-ki, ishlab chiqarish bilan bevosita yoki bilvosita bog'liq ish haqi xarajatlari ishlab chiqarilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladi. Sotish va ma'muriyat bilan bog'liq ish haqi xarajatlari mahsulot tannarxiga kiritilmaydi va mahsulot sotishdan yalpi foyda hisobiga qoplanadi.

### **6.3. Ish haqidan ushlanmalar va majburiy ajratmalar hisobi. Xodimlar daromadidan ajratmalar, xodimlarga hisoblangan sof to'lov**

Korxonalarda ishchi va xodimlarga hisoblangan ish haqidan byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlar uchun ma'lum majburiy soliqlar hamda boshqa majburiy to'lovlar amalga oshiriladi. Ayrim holatlarda O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksiga binoan umumiy qoidaga ko'ra, xodimning yozma roziligi bilan, bunday rozilik bo'lmagan taqdirda esa – sudning qaroriga asosan ish haqidan ushlanmalar ushlab qolinishi mumkin.

Daromad miqdoridan qat'i nazar O'zbekiston Respublikasining barcha fuqarolari, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar soliqqa tortiladi.

Agar fuqaroning o'zi faoliyat ko'rsatayotgan korxonasidan oladigan ish haqidan tashqari yana boshqa daromadlari bo'lsa, u har yili ish haqini ham qo'shgan holda olingan daromadlarining umumiy summasi to'g'risida soliq inspeksiyasiga deklaratsiya topshirishi kerak.

Jismoniy shaxslarning ish haqi va boshqa daromadlaridan ushlangan daromad solig'i summasi korxonadan tomonidan byudjetga o'z vaqtida va to'liq o'tkazib berilishi kerak.

Fuqarolarning daromadlaridan davlat byudjeti foydasiga ushlangan soliq summalarini hisobga olish uchun 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» passiv schyoti qo'llaniladi. Bu schyotning kredit qoldig'i ishchi va xizmatchilarning ish



haqlaridan ushlangan soliq summasi hamda korxonaning byudjetdan bo‘lgan qarzini ko‘rsatadi, debet oboroti – byudjetga o‘tkazib berilgan summani ko‘rsatadi.

Ish haqidan daromad solig‘idan tashqari, jismoniy shaxs arizasiga ko‘ra, kasaba uyushmasi a‘zolik badali ushlab qolinishi mumkin. Ish haqi oyma oy hisoblanib, har oyda xodimlarga bo‘nak to‘lovlar ham qilinishi mumkin. Oy yakunlangandan keyin xodimning ishlagan ish kunlari, malakasi, lavozimi va okladini inobatga olgan holda ish haqi hisoblanadi. Hisoblangan ish haqi summasidan daromad solig‘i, to‘langan bo‘nak, kasaba uyushmasiga a‘zolik badali kabi ushlanmalar amalga oshiriladi. Hisoblangan ish haqi va ushlanmalar o‘rtasidagi farq korxonaning xodim oldidagi kreditorlik qarzi deb, to‘lov uchun hisoblab chiqariladi. Quyidagi misol yordamida ish haqi hisoblanishi va ushlanmalarni amalga oshirish tartibi bilan tanishib chiqish mumkin.

### **2020-yil avgust oyi uchun hisob-kitob varag‘i**

---

F.I.SH.: X.Sh. Azimov

1.Tashkilot: Andijon mashinasozlik zavodi

---

1. Ishlangan kunlar uchun oklad: 6 758 334,00

2. Choraklik mukofot: 675 833,00

Jami hisoblangan ish haqi: 7 434 167,00

---

1. Daromad solig‘i: 892 100,00

2. Kasaba uyushmasi badali: 74 341,00

Jami ushlangan summalar: 966 441,00

---

1. Plastik:Bo‘nak: 2 703 000,00

2. Plastik:To‘lanadigan ish haqi: 3 764 726,00

Jami to‘langan: 6 467 726,00

Sana va vaqt: 08.09.2020 01:18:45

Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobi bo'yicha majburiy jamg'arib boriladigan pensiya badallari stavkasi 1 % miqdorida belgilangan. Yuqoridagi misolda  $6\,758\,334,00 * 1\% = 67\,583,34$  so'm bo'ladi. Ushbu summa hisoblangan daromad solig'idan ushlab qolinadi.

Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobi bo'yicha majburiy jamg'arib boriladigan pensiya badallari summasi: 67 583,34 so'm.

Byudjetga o'tkaziladigan daromad solig'i summasi:

892 100,00 so'm – 67 583,34 so'm = 824 516,66 so'm.

Ish haqidan daromad solig'i va boshqa ushlanmalar amalga oshirilganda quyidagi o'tkazmalar beriladi:

**Dt** 6710 Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar  
schyoti 892 100

**Kt** 6410 Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)  
schyoti – 824 516,66

**Kt** 6520 yoki 6990 Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya  
badallari schyoti – 67 583,34

Xodimlarga hisoblangan ish haqidan qonunchilikka binoan barcha ushlanmalar amalga oshirilgandan so'ng ish haqi naqd pul ko'rinishida berilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

**Dt** 6710 Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar

**Kt** 5010 Kassa

Agar ish haqi belgilangan vaqtda xodim tomonidan olinmasa, olinmagan summa deponent qilinadi va keyingi davrlarda to'lanadigan summa sifatida majburiyat aks ettiriladi:

**Dt** 6710 Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar

**Kt** 6720 Deponentlangan ish haqi

Mehnatga haq to'lash bo'yicha buxgalteriya hisobi ma'lumotlari moliyaviy hisobotlarda xarajatlar hamda majburiyatlar sifatida aks

ettiriladi.

**Xodimlar daromadidan ajratiladigan** yagona ijtimoiy to'lov ish haqidan emas, balki ish haqiga nisbatan hisoblanib, mazkur to'lov xo'jalik yurituvchi subyekt uchun xarajat hisoblanadi. Masalan, xususiy korxonalar ishchilariga hisoblangan oylik ish haqi 80 mln so'm, ma'muriyatga xodimlariga hisoblangan ish haqi 10 mln so'm bo'lsa, yagona ijtimoiy to'lov mos ravishda 12 % stavka bilan 9 600 000 so'm va 1 200 000 so'm bo'ladi. Mazkur hisob-kitobga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi beriladi:

<b>Dt</b> 2010 Asosiy ishlab chiqarish	– 9 600 000
<b>Dt</b> 9420 Ma'muriy xarajatlar	– 1 200 000
<b>Kt</b> 6520 Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	-10 800 000

Yuqoridagilardan tashqari korxonalar va xodimlarning o'zaro kelishuvlariga asosan majburiy va ixtiyoriy sug'urta badallari yuzasidan to'lovlar amalga oshirilishi mumkin.

## **VI BOB. XARAJATLAR HISOBI**

### **7.1. Xarajatlar haqida tushuncha. Xarajatlarning turkumlanishi, asosiy va aralash xarajatlar**

Buxgalteriya hisobi ko'pchilik foydalanuvchilar uchun axborot tayyorlab beradi va uning ma'lumotlari juda ko'p masalalarni hal qilish uchun talab qilinadi. Shuning uchun ushbu ma'lumotlarni ta'sirchan turkumlash va tartibga solish tizimini ishlab chiqish zarurdir.

Xarajatlar tushunchasiga turlicha ta'riflar mavjud bo'lib, ular ushbu tushunchaga qanday yondashilayotganligi bilan belgilanadi. Moliyaviy hisobot tuzish nuqtayi nazaridan xarajatlar deb, iqtisodiy resurslarning korxonada faoliyati natijasida, foyda olish maqsadida, aktivlarning kamayishi yoki majburiyatlarning paydo bo'lishi orqali kamayishiga aytiladi. Moliyaviy hisobotda asosan qanday xarajatlar va qancha amalga oshirilganiga hamda qaysi schyotlarga tegishli ekanligiga e'tibor qaratiladi.

Xarajatlar tushunchasiga boshqaruv hisobi pozitsiyasidan ta'rif berilganda yondashuv boshqacha bo'lib, bunda xarajatlar qancha, qayerlarda va nima maqsadda amalga oshirilishiga e'tibor qaratiladi.

Xarajatlar tushunchasiga umumiy nuqtayi nazardan qaraladigan bo'lsa, ular xo'jalik subyekti faoliyatini amalga oshirish davomida iqtisodiy resurslarning sarflanishi yoki ishlatilishining pul ko'rinishidagi ifodasidir.

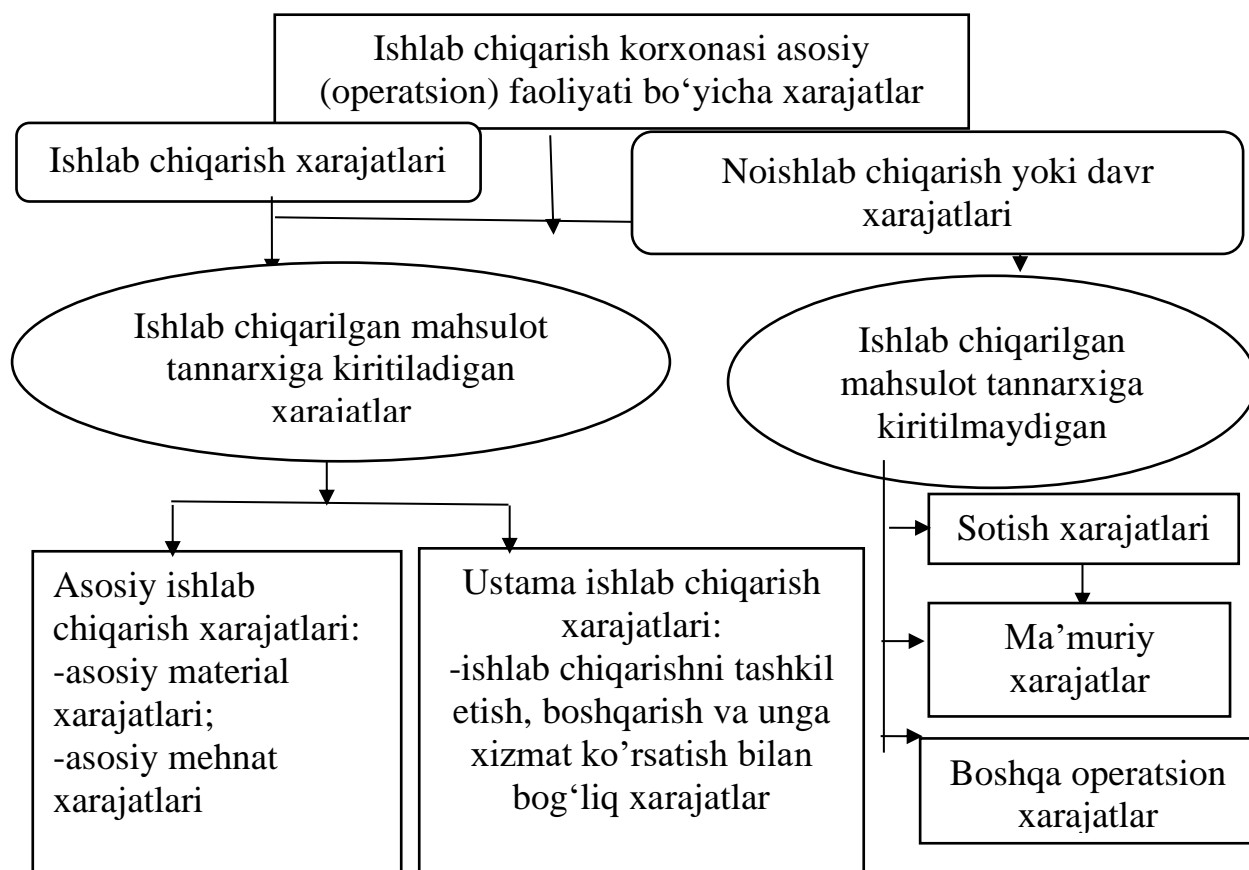
Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar quyidagi uch turdagi faoliyat bilan shug'ullanishlari mumkin: asosiy faoliyat, investitsion faoliyat va moliyaviy faoliyat. Shunga mos ravishda xarajatlarni quyidagicha guruhlarga bo'lish mumkin:

1. Asosiy faoliyat bilan bog'liq xarajatlar.
2. Moliyaviy-investitsion faoliyat bilan bog'liq xarajatlar.

Ishlab chiqarish korxonalarida asosiy faoliyat deb, mahsulot

ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq jarayon tushuniladi. Shunga mos ravishda asosiy faoliyat xarajatlariga mahsulot ishlab chiqarish va sotish bo‘yicha amalga oshiriladigan hamda asosiy faoliyatni tashkil qilish bilan bog‘liq barcha xarajatlar kiritiladi. Moliyaviy faoliyat bilan bog‘liq xarajatlar – bu moliyaviy resurslarni jalb qilish bilan bog‘liq xarajatlardir. Masalan, olingan bank kreditlari uchun to‘lanadigan foizlar, moliyaviy ijara bo‘yicha ijara to‘lovlari tarkibidagi foiz to‘lovlari, chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar yuzasidan foiz to‘lovlari, xorijiy valyuta operatsiyalari bo‘yicha kurs almashinuvidagi o‘zgarishlar tufayli yuzaga kelgan xarajatlar, qimmatli qog‘ozlarni qayta baholash natijasida yuzaga keladigan xarajatlar kabilar kiradi. Ishlab chiqarish korxonalarining asosiy faoliyat bo‘yicha xarajatlarini ishlab chiqarish xarajatlari va noishlab chiqarish yoki davr xarajatlariga guruhlash muhimdir. Bunday turkumlashning mahsulot tannarxini aniqlashdagi roli kattadir. Mahsulot tannarxi deb, mahsulot ishlab chiqarish uchun bevosita va bilvosita sarflangan xarajatlarning pul ko‘rinishidagi yig‘indisiga aytiladi. Sanoat korxonalarining asosiy faoliyati mahsulot ishlab chiqarishdan iborat bo‘lganligi tufayli, birinchi navbatda, shu ishlab chiqarishdagi xarajatlar tarkibi va ularning xususiyatlari bilan tanishib chiqish lozim bo‘ladi. Ishlab chiqarish xarajatlari deb, mahsulotni tayyorlash uchun jonli va moddiylashtirilgan mehnat sarflarining pul shaklidagi ifodasiga aytiladi.

Ma’lumki, mehnat jarayonining oddiy jihatlari, unumli faoliyat yoki mehnatning o‘zi, mehnat buyumlari va mehnat vositalaridan iborat. Shuning uchun ishlab chiqarish xarajatlariga ishlab chiqarishdagi sarflangan materiallar summasi, xodimlarning ish haqi, mahsulot qiymatiga kiritilgan eskirish ajratmalari va shuningdek ishlab chiqarishni tashkil qilish va boshqarish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar, jumladan, sex xodimlariga to‘langan ish haqi, imoratlar va inshootlarni saqlash, yoritish, isitish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar, ishlab chiqarishning pochta, telegraf, xizmat safari va shu kabilar bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlari kiradi.



**7.1-rasm. Ishlab chiqarish korxonasi asosiy (operatsion) faoliyati bo'yicha xarajatlar.**

Ishlab chiqarish xarajatlarini to'g'ri rejalashtirish va hisobga olish maqsadida, ular ma'lum tartibda turkumlarga ajratiladi. Buxgalteriya hisobida ma'lumotlarni turkumlashning juda ko'p usullari mavjudligiga qaramasdan ulardan birontasini etalon sifatida qabul qilish mumkin emas. Xarajatlarni turkumlash sxemasi axborotning tayinlanishi bilan belgilanadi. Shunga mos ravishda xarajatlar hisobi tashkil qilinadi.

**Ishlab chiqarish xarajatlari bo'yicha tashkil etilgan hisob yo'nalishi**, bu ishlab chiqarish xarajatlarining alohida maqsadli yo'naltirilgan holda tashkil qilishni talab etuvchi faoliyat sohasidir. Soddaroq qilib aytganda, foydalanuvchilar biror narsa uchun ishlab chiqarish xarajatlari haqida bilmoqchi bo'lsalar, shu biror narsaning o'zi xarajatlar hisobining **yo'nalishi**, deb ataladi. Masalan, soliq

tashkiloti xodimini korxonada bo'yicha jami daromadlar va jami xarajatlar, shular jumlasidan soliq bo'yicha tan olinadigan daromad va xarajatlar haqidagi ma'lumotlar qiziqtiradi. Boshqaruvchi uchun esa ushbu umumiy ma'lumotlar yetarli emas, uni batafsilroq ma'lumotlar, masalan, alohida mahsulot turi uchun ishlab chiqarish xarajatlari, alohida mijozga xizmat ko'rsatish uchun xarajatlar, alohida faoliyat turi, masalan, qurilish bo'yicha xarajatlar kabilar qiziqtiradi. Bunday ma'lumotlar boshqaruvchi uchun resurslardan foydalanish samaradorligini baholash, tovarlar bahosini o'rnatish kabi maqsadlarda ishlatiladi. Ana shunday holatlarni inobatga olib, boshqaruv hisobida maqsadli xarajatlar degan tushunchadan xalqaro tajribada keng foydalaniladi.

Xarajatlar hisobi tizimi ishlab chiqarish xarajatlari haqidagi ma'lumotlarni asosan ikki maqsadda yig'ib boradi. Birinchidan, xarajatlarni ma'lum bir kategoriyalarga, masalan, material xarajatlar, mehnat xarajatlari, ustama xarajatlar yoki o'zgaruvchan va o'zgarmas xarajatlar kabilarga turkumlash orqali yig'adi. Ikkinchidan, xarajatlar hisob yo'nalishlari bo'yicha turkumlanadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi yo'nalishlari uchta yirik toifaga bo'linadi:

- zaxiralarni baholash uchun xarajatlar haqidagi ma'lumotlar;
- qarorlar qabul qilish uchun xarajatlar haqidagi axborot;
- nazorat va tartibga solish maqsadida xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotlar.

**Birinchi hisob yo'nalishi** – zaxiralarni baholash maqsadida tashkil qilinadi. Ma'lumki, zaxiralarga ishlab chiqarish zaxiralari, ya'ni xomashyo, materiallar kabilar, bundan tashqari, sotish uchun mo'ljallangan tovarlar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar kabilar kiradi. Ishlab chiqarish korxonalarini buxgalteriya hisobi uchun muhimi, albatta, ishlab chiqarilgan mahsulotlardir. Buxgalteriya hisobi tizimida mahsulotlarni hisobga olish uchun ularning qiymat o'lchovlarini aniqlash, ya'ni baholash talab etiladi. Mahsulotlarni baholash, odatda,

ularning ishlab chiqarish tannarxi yoki sotish bahosi bo'yicha amalga oshiriladi. Har ikkisi uchun ham mahsulotni ishlab chiqarish uchun qilingan xarajatlar asos bo'lib xizmat qiladi. Bu, o'z navbatida, xarajatlarning shunga mos turkumlanishini talab qiladi.

**Ikkinchi hisob yo'nalishi** uchun misol tariqasida stanokni saqlash va undan foydalanish xarajatlarini keltirish mumkin. Bunday ma'lumot taklif qilinayotgan stanok bo'yicha kutilayotgan xarajatlar bilan solishtirish va tegishli qaror qabul qilish uchun zarurdir.

**Uchinchi hisob yo'nalishi** uchun turkumlashning ahamiyatini tushuntirish uchun biror bir bo'lim uchun xarajatlarning hisobini keltirish mumkin. Bunday ma'lumot xarajatlarni smeta xarajatlari bilan solishtirish, ularni tartibga solish va nazorat qilish imkonini beradi.

Xarajatlar hisobining yuqorida keltirilgan uchta yo'nalishi doirasida xarajatlarni turkumlashning muqobil usullari 7.1– jadvalda keltirilgan.

Xarajatlarni hisobga olishning birinchi yo'nalishi, yuqorida aytib o'tganimizdek, mahsulot zaxiralari qiymatini baholash uchun yo'lga qo'yilgan. Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyati odatda foyda olishga yo'naltirilgan, olinadigan foydani ko'zlab xarajat qilinadi.

Foyda o'zi nima? **Foyda** olingan daromadlardan ularni olish uchun qilingan xarajatlarni to'liq qoplagandan so'ng yuzaga keladigan qiymatdir. Foydani aniqlash uchun esa olingan daromadlardan xarajatlar ayiriladi. Foyda olish yoki olinadigan foyda summasini ko'paytirish uchun mehnat unumdorligini oshirish, ishlab chiqarishni maqsadga muvofiq ravishda tashkil etish, yangi texnikani joriy qilish, texnologik jarayonlarni takomillashtirish, asosiy va aylanma mablag'lardan unumli foydalanish, unumsiz xarajatlarni qisqartirish, ishlab chiqarishni boshqarishni takomillashtirish va boshqa tadbirlarni amalga oshirish kerak.



## 7.1-jadval

### Xarajatlarni yo‘nalishlari bo‘yicha turkumlash

Hisob yo‘nalishlari	Turkumlashning maqbul usullari
1. Mahsulot zaxiralari qiymatini baholash uchun hara-jatlar	davr uchun va mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar; mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari tarkibini tashkil qiluvchi xarajatlar; xarajatlarning buyurtmali va jarayonli kalkulyatsiyasi.
2. Qarorlar qabul qilish uchun asos bo‘lib xizmat qiluvchi xarajatlar	xarajatlar dinamikasi; o‘tgan davr va kelgusi davr xarajatlari; bartaraf etiladigan va etilmaydigan xarajatlar; qaytarilmaydigan va almashtiriladigan xarajatlar; marjinal xarajatlar va qo‘shimcha (inkrement) xarajatlar.
3. Nazorat va tartibga solish uchun asos bo‘lib xizmat qiluvchi xarajatlar	tartibga solinadigan va tartibga solinmaydigan xarajatlar xarajatlar dinamikasi

Sanab o‘tilgan tadbirlarni amalga oshirish uchun, xalqaro tajriba ko‘rsatishicha, kompaniyalarning boshqaruv tizimini tegishli axborotlar bilan muntazam ta‘minlash talab etiladi. Boshqacha qilib aytganda, boshqaruv qarorlarini qabul qilishda kompaniyaning xarajatlari haqidagi axborot juda muhim o‘rin egallaydi.

Kompaniyalar xarajatlari maqsadli sarflanishi nuqtayi nazaridan ikkiga bo‘linadi: ishlab chiqarish va noishlab chiqarish xarajatlari.

Ishlab chiqarish xarajatlari bevosita mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgani sababli, ular ana shu mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar deyiladi.

Noishlab chiqarish xarajatlari bevosita ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan, lekin ishlab chiqarishni tashkil qilish, unga xizmat ko‘rsatish, boshqarish hamda mahsulotni sotish bilan bog‘liq

xarajatlardir.

Ishlab chiqarish xarajatlarining turkumlanishi 7.2-jadvalda keltirilgan.

Mahsulot ishlab chiqarish yoki ma'lum bir ishlarni bajarish uchun qilingan xarajatlar o'zi qanday aniqlanadi? Mahsulot birligini ishlab chiqarish yoki ma'lum bir ishlarni bajarish uchun qilingan xarajatlar amalda tannarx deb ataladi.

## 7.2-jadval

### Ishlab chiqarish xarajatlarining turkumlanishi

Turkumlanish belgilari	Xarajatlar guruhi
1. Mahsulotni tayyorlashdagi texnik iqtisodiy roli yoki tayinlanishiga qarab	1) asosiy 2) ustama
2. Ayrim mahsulot turlarining tannarxiga qo'shilishi (taqsimlanishi) ga qarab	1) bevosita (to'g'ri) 2) bilvosita (egri)
3. Tayyorlanayotgan mahsulot miqdoriga bog'liqligiga qarab	1) o'zgaruvchan 2) o'zgarmas (shartli)
4. Xarajatning turiga qarab	1) iqtisodiy elementlar 2) kalkulyatsiya moddalari
5. Tarkibiga qarab	1) bir elementli; 2) kompleks
6. Ishlab chiqarish bilan bog'liqligiga qarab	1) ishlab chiqarishdagi 2) noishlab chiqarishdagi
7. Mahsulot tannarxini hosil qilishdagi xarakteri (maqsadga muvofiqligi)ga qarab	1) unumli 2) unumsiz
8. Rejaga kiritilishiga qarab	1) Rejalash tirilmaydigan 2) rejalashtiriladigan
9. Paydo bo'lish joyiga qarab	1) sex; 2) uchastka; 3) bo'lim 4) brigada
10. Taqvim (kalendar) davrga tegishligiga qarab (sodir bo'ladigan vaqtiga qarab)	1) joriy davr; 2) kelgusi davr xarajatlari; 3) kelajakdagi xarajatlar zaxirasi

**Tannarx** – mahsulot ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilg'i, energiya, ish haqi, shuningdek ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq boshqa xarajatlardan shakllanadigan ko'rsatkichdir.

Mahsulot tannarxida iste'mol qilingan aylanma mablag'lar, asosiy vositalarning ishlab chiqarish jarayonida amortizatsiya ajratmalari shaklidagi eskirishi, ish haqi tarzida xodimlarga to'lanadigan jonli mehnatning ma'lum bir qismi hamda jamiyat uchun vujudga keltirilgan xarajatlarning ijtimoiy sug'urta ajratmalari ko'rinishidagi qismi o'z ifodasini topadi.

Shuning uchun mahsulot tannarxi shu mahsulot hajmining pul shaklidagi ko'rinishi bo'lib, u sanoat korxonasi mahsulot ishlab chiqarish va uni sotish qanchaga tushganligini ko'rsatadi.

Mahsulot tannarxini aniqlash uchun xarajatlarni turkumlash, odatda, ishlab chiqarilgan mahsulotning qiymatini baholash va ana shu asosda foydani aniqlash uchun xizmat qiladi. Buning uchun xarajatlarni alohida mahsulot turlari bo'yicha hisobga olinishi taqozo qilinadi. Axborotning tannarxni shakllantirish maqsadida to'planishi esa har doim ham boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun xizmat qilavermaydi. Qarorlar qabul qilishda harakatlarning muqobil variantlarini baholash uchun xarajatlarni turkumlashning qo'shimcha turlaridan foydalanish talab etiladi. Quyida ularning ayrimlarini ko'rib chiqamiz:

- mahsulot hajmiga nisbatan xarajatlar dinamikasi;
- hisob-kitoblarda inobatga olinadigan va olinmaydigan xarajatlar va daromadlar;
- qaytarilmaydigan yoki o'tgan davrlar xarajatlari;
- bartaraf qilinishi mumkin bo'lgan va bartaraf qilinishi mumkin bo'lmagan xarajatlar;
- muqobil kursning qabul qilinishi natijasida paydo bo'lgan chiqimlar;
- inkrement (qo'shimcha) va marjinal (chegaraviy) xarajatlar va daromadlar.

Mahsulot hajmi o'zgarishi bilan bog'liq holda xarajatlarning o'zgarishini tasavvur qilish qarorlar qabul qilishda o'ta muhimdir. Ishlab chiqarish faoliyati natijalari ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi,

mehnat xarajatlari, qabul qilingan mijozlar kabi qator ko'rsatkichlar bilan o'lchanishi mumkin. Xarajatlar dinamikasi haqidagi ma'lumotlarga asoslanib quyidagi savollarga javob topish mumkin:

keyingi yilga qancha mahsulotni rejalashtirish mumkin?

mahsulot sotish hajmini ko'paytirish uchun sotish baholarini pasaytirish kerakmi?

mahsulot sotish bilan shug'ullanayotgan xodimlarga ish haqini qaysi ko'rinishda to'lagan ma'qulroq: okladmi yoki komission to'lovmi?

qo'shimcha mahsulot ishlab chiqarish uchun yangi uskuna sotib olish kerakmi?

Xarajatlar dinamikasiga asosan qarorlar qabul qilishda o'zgaruvchan, doimiy, yarim o'zgaruvchan, yarim doimiy xarajatlar kabi ko'rsatkichlardan foydalaniladi.

O'zgaruvchan xarajatlar deb mahsulot hajmi o'zgarishiga proporsional ravishda o'zgaradigan xarajatlarga aytiladi. Ularga misol tariqasida asosiy materiallar, asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi kabi xarajatlarni keltirish mumkin. Masalan, bir birlik mahsulot uchun 2 kg material sarflanishi kerak bo'lsa, 1000 birlik uchun 2000 kg, 2000 birlik mahsulot uchun esa 4000 kg va h.k. material xarajatlari bo'ladi.

Doimiy xarajatlar esa ishlab chiqarishning turli hajmlari uchun o'zgarishsiz qoladigan xarajatlardir. Bunday xarajatlarga misol tariqasida bino bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini, rahbar xodimlar ish haqi, bino ijarasi kabilarni keltirish mumkin.

Ba'zi xarajatlar esa ma'lum bir ishlab chiqarish hajmida doimiy bo'lgani holda ishlab chiqarish hajmi sezilarli o'zgarsa, ular ham o'zgaradi. Masalan, bitta sex uchun bir xona ijaraga olingan, deb faraz qilaylik. Ikkita sex uchun esa ikkita xona ijaraga olinishi kerak bo'lsa, xarajatlar keskin ikki barobarga o'sadi, ya'ni bunda xarajatlar sakrab – pog'onasimon o'zgaradi. Bunday ma'lumotlar ishlab chiqarish hajmi

va unga bog‘liq xarajatlar haqida qarorlar qabul qilish uchun muhimdir.

Ba‘zan qaror qabul qilishda qaysi xarajatlar bu qaror bilan bog‘lig‘u, qaysilari bog‘liq emas, degan savolga javob berishga to‘g‘ri keladi. Masalan, omborda bir necha yillar oldin xarid qilingan 100000 so‘mlik material mavjud, deb faraz qilaylik. Ana shu materialdan mahsulot tayyorlashga buyurtma berishmoqchi, lekin buyurtmani tayyorlash uchun 200000 so‘m sarflash kerak. Materialning narxini inobatga olsak, jami xarajatlar 300000 so‘mni tashkil qilmoqda. Buyurtmachi esa mahsulotga 250000 so‘m to‘lamoqchi bo‘lyapti. Xo‘sh, buyurtmani qabul qilish kerakmi yoki yo‘qmi? Bu savolga javob berish uchun qaysi xarajatni ushbu holda hisobga olish kerak, qaysinisini hisobga olmaslik kerakligini aniqlash talab etiladi. Agar materialning eski ekanligini va uni material holida sotish imkoni yo‘qligini, buning ustiga unday foydalanish uchun boshqa buyurtma yo‘qligini inobatga olsak, ushbu buyurtma eng foydali buyurtma, deyish mumkin. Bu qarorni asoslash uchun esa xarajatlarni qaror qabul qilishda **inobatga olinadigan va inobatga olinmaydiganlarga** bo‘lish eng ma‘qulidir. Quyida shu turkumlash asosidagi hisob-kitoblar keltiriladi:

<b>Ko‘rsatkichlar</b>	<b>Buyurtmani olmaslik kerak, so‘m</b>	<b>Buyurtmani olish kerak, so‘m</b>
Materiallar	100000	100000
Qayta ishlash xarajatlari	-	200000
Daromadlar	-	(250000)
Sof xarajatlar	100000	50000

Shunday qilib, kompaniyaning sof xarajatlari buyurtmani qabul qilganda 100000 so‘mdan 50000 so‘mgacha kamayar ekan.

Boshqaruv qarorlari qabul qilish jarayonida xarajatlarni **muqobil va qaytarib bo‘lmaydigan xarajatlarga** ajratish ham muhim ahamiyatga ega.

**Muqobil (alternativ) xarajatlar** – tanlash imkoniyati bor bo‘lgan paytda, qaror qabul qilish jarayonida, qilinadigan xarajatlardir. Qaytarib bo‘lmaydigan xarajatlar – bu oldingi qaror natijalari bo‘lib, endi muqobil variant chiqqani bilan unga ta’sir qilishning iloji yo‘q bo‘lgan xarajatlar hisoblanadi.

*Misol.* Kompaniya maxsus uskuna ishlab chiqarish uchun shartnoma tuzish imkoniyatiga ega. Uni tayyorlash uchun stanok X da 100 soat mobaynida ish olib borilishi lozim. Ammo stanok X «A» mahsulot ishlab chiqarish bilan to‘liq band. Shuning uchun yangi mahsulot ishlab chiqarish «A» mahsulot miqdorini kamaytirish hisobiga amalga oshirish mumkin. Bu esa korxonaga 20000 so‘mlik daromadni yo‘qotish demakdir. Shartnoma yana 10000 so‘m miqdorida qo‘shimcha o‘zgaruvchan xarajatlarni qilishni ko‘zda tutadi.

Agar korxonaga kontrakt qabul qilsa, 20000 so‘m miqdorida zarar ko‘radi. Bu summa muqobil xarajat deb tan olinadi va kontrakt shartnomlarini ko‘rib chiqishda hisobga olinishi lozim. Shunga ko‘ra, kontrakt tuzishdan olinadigan daromad eng kamida 30000 so‘m (20000+10000) lik zararni qoplash imkonini bersagina tuzish mumkin.

Qarorlar qabul qilganda bartaraf qilinishi mumkin bo‘lgan va bartaraf qilinishi mumkin bo‘lmagan xarajatlarni bir-biridan ajratish ham nihoyatda muhimdir.

Shunday xarajatlar borki, ular bevosita mahsulot ishlab chiqarish yoki buyurtmani bajarish uchun sarfni ifoda etmaydi, lekin ular bilan bog‘liq muqobil qarorni qabul qilish natijasida yuzaga keladi. Masalan, yangi buyurtmani qabul qilish ishlab chiqarilayotgan mahsulot hajmini 500000 so‘mga kamaytirishni taqozo etadi, aniqrog‘i, yangi mahsulot bo‘yicha buyurtmani qabul qilish uchun eski

mahsulotni ishlab chiqarishni qisqartirish kerak, deb faraz qilaylik. Agar yangi mahsulot xarajatlari 6 mln. so‘mga tushsa, yo‘qotilgan, ya’ni ishlab chiqilmagan eski mahsulot qiymatini inobatga olgan holda uning qiymati 6,5 mln. so‘m bo‘ladi. Bunday xarajatlar muqobil kursning qabul qilinishi natijasida paydo bo‘lgan chiqimlar, deb ataladi. Xarajatlarning inkrement va marjinal xarajat hamda daromadlarga turkumlanishi odatda qo‘shimcha mahsulot ishlab chiqarish yuzasidan qarorlar qabul qilishda foydalaniladi. Inkrement daromadlar va xarajatlar ko‘shimcha hajm uchun daromadlar va xarajatlarni ifodalaydi. Marjinal daromad va xarajatlar esa mahsulot birligi uchun qo‘shimcha daromadlar va xarajatlarni aniqlashda ishlatiladi.

Xarajatlarni mahsulotlar o‘rtasida taqsimlash orqali hisobga olish tartibi yoki xarajatlar dinamikasi to‘g‘risidagi ma’lumotlar ular ustidan nazorat qilish va ularni tartibga solishni amalga oshirish uchun yetarli emas. Buning sababi shundaki, ishlab chiqarish sikli bir necha turli bosqichlardan iborat bo‘lishi va ularning har biriga alohida shaxs javob berishi mumkin. Shunday qilib, mahsulot tannarxi haqida ma’lumotlarga ega bo‘la turib, xarajatlarning alohida ishlab chiqarish bo‘linmalari o‘rtasida qanday taqsimlanganligini aniq hisoblash imkoni bo‘lmasligi mumkin ekan. Bu muammo xarajatlar va daromadlarning o‘zgarishini mablag‘larni sarflashga javobgar shaxslar harakati bilan bog‘liqligini o‘rnatish orqali hal qilish mumkin. Xarajatlarni hisobga olishga bunday yondashuv javobgar markazlar bo‘yicha xarajatlar hisobi, deb nomlanadi.

Javobgar markazlar bo‘yicha qayd qilinadigan xarajatlar va daromadlar *tartibga solinadigan* (boshqariladigan) va *tartibga solinmaydigan* (boshqarilmaydigan) xarajatlarga bo‘linadi. Mas’ul javobgar shaxslar tomonidan nazorat qilinadigan xarajatlar *tartibga solinadigan xarajatlar*, mas’ul javobgar shaxslar tomonidan boshqarish imkoni bo‘lmagan xarajatlar *tartibga solinmaydigan xarajatlar* deb ataladi.

Tartibga solinadigan xarajatlarga quyidagilarni kiritish mumkin:  
asosiy materiallar;  
asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi;  
yordamchi ishchilarning ish haqi;  
ish vaqtidagi to‘xtab qolishlar;  
yog‘-moy materiallari;  
yordamchi materiallar;  
devonxona tovarlari va boshqalar.

Tartibga solinmaydigan xarajatlarga esa quyidagilarni kiritish mumkin:

shtatdagi xodimlarning ish haqi xarajatlari;  
eskirish xarajatlari ;  
sug‘urta xarajatlari.

Agar javobgar markazda birinchi guruh xarajatlari bo‘yicha smetadan chetga chiqishlar mavjud bo‘lsa, ularning sabablari va aybdorlar aniqlanishi zarur. Ikkinchi guruh xarajatlari bo‘yicha chetga chiqishlar uchun esa, xarajatlar paydo bo‘lgan javobgar markazlar emas, balki yuqoriroq darajadagi boshqaruv bo‘linmalari mas’uldirlar.

Shunday qilib, turli xil foydalanuvchilar talablarini qondirish maqsadida xarajatlar va daromadlar turkumlanishi alohida ahamiyat kasb etadi. Turkumlashning to‘g‘riligini ta’minlash uchun xarajatlarni qaysi hisob yo‘nalishiga tegishli ekanligini belgilab olish kerak. Ana shundagina xarajatlarni tegishli yo‘nalishlar bo‘yicha o‘rganish imkoni paydo bo‘ladi.

## **7.2. Xarajatlar – ishlab chiqarish – foyda tahlili**

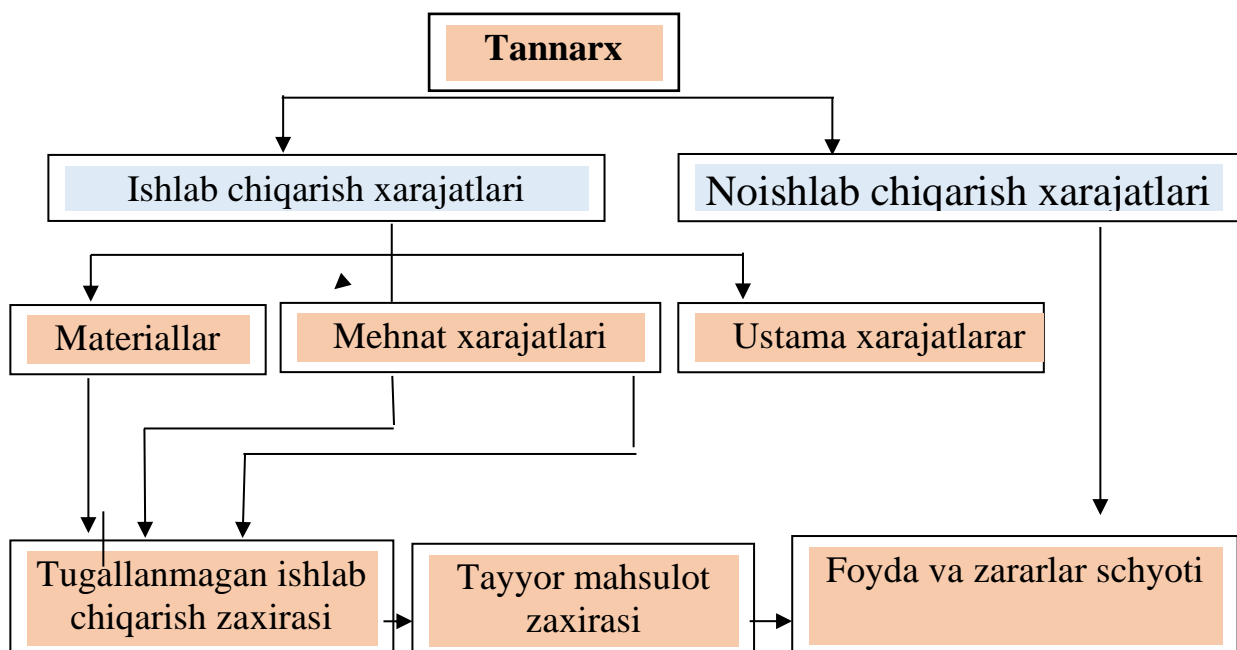
Xarajatlarni to‘liq taqsimlash asosida tannarxni kalkulyatsiya qilish usulida barcha ishlab chiqarish xarajatlari, shu jumladan doimiy ishlab chiqarish ustama xarajatlari ham mahsulot tannarxiga qo‘shiladi. Bu holda doimiy ishlab chiqarish xarajatlarning bir qismi tugallanmagan ishlab chiqarish va sotilmay qolgan tayyor mahsulot



zaxirasi qiymatida kelgusi davrlarda taqsimlash uchun qolib ketadi. Bu usul «Abzorpshn-kosting» deb ataladi.

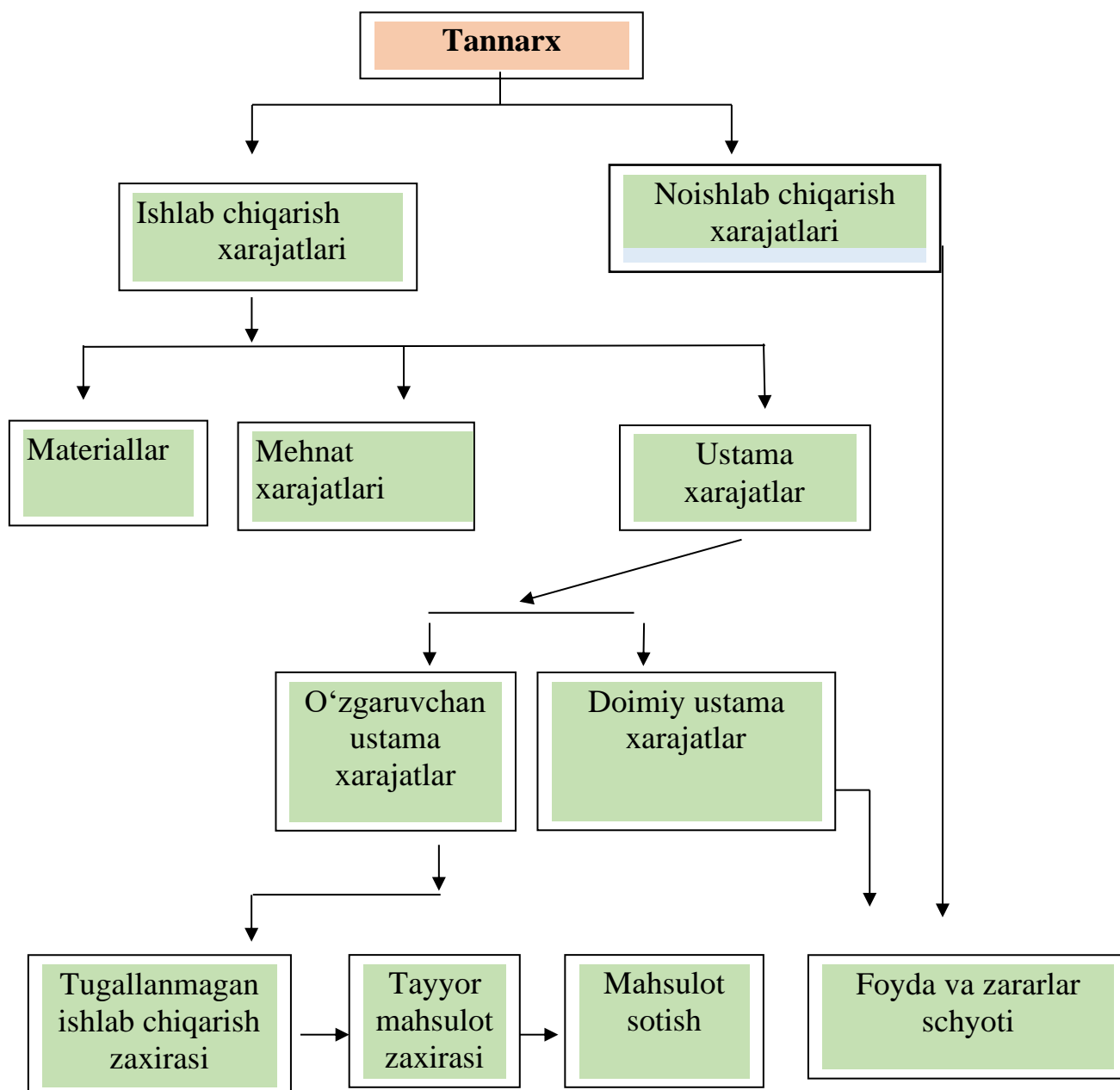
O‘zgaruvchan xarajatlarni taqsimlash asosida tannarxni kalkulyatsiya qilish (kalkulyatsiya qilishning marjinal tizimi «Direkt-kosting») usulida mahsulot tannarxiga ishlab chiqarish va noishlab chiqarishga tegishli bo‘lgan o‘zgaruvchan xarajatlarga qo‘shiladi. Doimiy ishlab chiqarish va noishlab chiqarish ustama xarajatlari mahsulot tannarxiga qo‘shilmaydi. Ular yuzaga kelgan davrda to‘lig‘iga foyda va zararlar schyotiga hisobdan chiqariladi. Demak, ularning qiymati tugallanmagan ishlab chiqarish va sotilmay qolgan tayyor mahsulot zaxirasi tannarxida kelgusida taqsimlash uchun qoldirilmaydi.

Xarajatlarni to‘liq taqsimlash «Abzorpshn-kosting» asosida tannarxni kalkulyatsiya qilish usuli quyida keltirilgan:



**7.2-rasm. «Abzorpshn-kosting» asosida tannarxni kalkulyatsiya qilish usuli.**

Tannarxni o‘zgaruvchan xarajatlar «Direkt-kosting» asosida kalkulyatsiya qilish usuli quyidagi keltirilgan:



Yuqoridagi usullarning qo‘llanilishini quyidagi misol yordamida ko‘rish mumkin.

**Misol.** «A» kompaniyasi oddiy mahsulot ishlab chiqaradi va quyidagi smetaga ega:

Mahsulot donasiga, so‘m

1. Sotish bahosi

1000

2. Asosiy materiallar	300
3. Asosiy ish haqi	200
4. O'zgaruvchan IUX	100
5. Doimiy IUX, bir oylik	10000
6. O'zgaruvchan tijorat xarajatlari mahsulot birligiga 10 so'm	
7. Doimiy noishlab chiqarish xarajatlari	700000
8. Oylik ishlab chiqarish hajmi, dona	5000

**A) Xarajatlarni to'liq taqsimlash usuli bilan mahsulot tannarxini hisoblash:**

- Asosiy materiallar	300 so'm
- Asosiy ish xahi	200 so'm
- O'zgaruvchan IUX	100 so'm
- Doimiy IUX	200 so'm
<b>Jami mahsulot birligi tannarxi</b>	<b>800 so'm</b>

**B) O'zgaruvchan xarajatlar asosida mahsulot tannarxini hisoblash:**

- Asosiy materiallar	300 so'm
- Asosiy ish haqqi	200 so'm
- O'zgaruvchan IUX	100 so'm
<b>Jami mahsulot birligi tannarxi</b>	<b>600 so'm</b>

Faraz qilaylik, sotish hajmi 4000 donani tashkil etdi. Ikkala usulda moliyaviy natijalarni aniqlash quyidagicha bo'ladi:

**1. Abzorpshtn kosting, ya'ni to'la tannarx asosida**

**Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot**

Mahsulot sotishdan tushum 4000 dona x 1000 so'm	4000000
Sotilgan mahsulot tannarxi 4000 dona x 800 so'm	(3200000)

---

<b>Yalpi daromad</b>	<b>800000</b>
Noishlab chiqarish xarajatlari (NICH):	
O'zgaruvchan qismi 4000 x 10 so'm	40000
Doimiy qismi	700000

Jami NICH xarajatlari	(740000)
<b>YALPI FOYDA (ZARAR)</b>	<b>60000</b>

**2. Direkt– kosting, ya’ni o‘zgaruvchan xarajatlar asosida**

***Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot***

Mahsulot sotishdan tushum 4000 dona x 1000 so‘m	4000000
Sotilgan mahsulot tannarxi 4000 dona x 600 so‘m	2400000
O‘zgaruvchan noishlab chiqarish xarajatlari 4000 x 10	40000

Jami o‘zgaruvchan xarajatlar	(2440000)
<b>Marjinal daromad</b>	<b>1560000</b>
Doimiy ustama ishlab chiqarish xarajatlari (UIX)	1000000
Doimiy noishlab chiqarish xarajatlari (NICH)	700000

Jami doimiy xarajatlar	(1700000)
<b>YALPI FOYDA (ZARAR)</b>	<b>(140000)</b>

Shunday qilib, birinchi usulda barcha xarajatlar tannarxga kiritilgani tufayli doimiy xarajatlarning bir qismi sotilmagan mahsulot zaxirasida qolib ketmoqda. Ikkinchi usulda esa hisobot davrida sotilgan mahsulot evaziga barcha doimiy xarajatlarni qoplash nazarda tutilmoqda. Aynan shu usul “Xarajatlar-mahsulot hajmi-foyda” tahlili uchun asos bo‘lib xizmat qiladi. Bu tahlil amalda zarar ko‘rmaslik tahlili deb ham ataladi. Bu yerda:

**Marjinal daromad** – bu sotish bo‘yicha tushum bilan barcha o‘zgaruvchan xarajatlar o‘rtasidagi farqdir.

Bir birlik uchun marjinal daromad esa sotish bahosi bilan bir birlik mahsulot uchun o‘zgaruvchan xarajatlar o‘rtasidagi farqdir.

**Zarar ko‘rmaslik tahlili** (Cost-volume-profit analysis) yoki **CVP– tahlilining** maqsadi ishlab chiqarish hajmi yoki unumdorlik darajasi o‘zgarganda moliyaviy natija qanday bo‘lishini aniqlashdan

iboratdir. Bu tahlil yordamida korxonada barcha xarajatlarni qoplash va kutilayotgan foydani olish uchun qanday mahsulot hajmi kerak bo'lishini aniqlashi mumkin.

Zarar ko'rmay ishlash tahlili qisqa vaqt ichida korxonaning ixtiyorida bo'lgan ishlab chiqarish quvvatidan kelib chiqqan holda ishlab chiqariladigan mahsulot hajmi cheklangan bo'lganda sotishdan olingan daromadga, xarajatlar va foyda o'rtasidagi bog'liqlikka asoslangan. Shuni esda tutish lozimki:

a) bir birlik mahsulot uchun to'g'ri keluvchi o'zgaruvchan xarajatlar va sotish bahosi (marjinal daromad ham) taxmin qilinayotgandek, ishlab chiqari hajmiga bog'liq emas;

b) ishlab chiqarish hajmi o'zgarsa ham o'zgarmaydigan doimiy xarajatlar bir birlik mahsulot uchun hisoblab chiqilganda o'zgaradi, sababi ishlab chiqarish darajasi o'zgarganda doimiy xarajatlar ham mahsulot hajmiga nisbatan taqsimlanadi. *Bir birlik mahsulot uchun doimiy xarajatlar ishlab chiqarish hajmiga bog'liq holda o'zgarsa, u holda bir birlik mahsulot uchun foyda miqdori ham o'zgaradi. Shu sababli, zarar ko'rmaslik (CVP) tahlili – bir birlik mahsulot uchun to'g'ri keladigan foydaga emas, balki marjinal daromadga asoslangan, chunki mahsulot birligi uchun to'g'ri keladigan foyda miqdori mahsulot hajmi o'zgarganda har doim o'zgarib boradi.*

*Zarar ko'rmaslik tahlili orqali zararsizlik nuqtasini aniqlash mumkin.*

**Zararsizlik nuqtasi** – shunday nuqtaki, bunda sotishdan olingan daromad jami xarajatlarga tengdir, ya'ni bunda foyda ham, zarar ham bo'lmaydi.

**Foyda (zarar)** – bu marjinal daromad (kontributsiya) va doimiy xarajatlar o'rtasidagi farqdir.

Shunday qilib, zararsizlik nuqtasi marjinal daromad (MD) doimiy xarajatlarga teng bo'lgan joyda joylashadi.

Zararsizlik nuqtasini aniqlashning uch xil usuli mavjud:

1) matematik usul;

2) marjinal daromad usuli;

3) grafik usuli.

Birinchi navbatda matematik usulni moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni marjinal usul yordamida to'ldirilishi orqali ko'rib chiqamiz.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

*(Direkt-kosting)*

Mahsulot sotishdan tushum = mahsulot hajmi x sotish bahosi

Sotilgan mahsulot tannarxi = mahsulot hajmi x o'zgaruvchan xarajatlar (birlik)

O'zgaruvchan noishlab chiqarish xarajatlari = mahsulot hajmi x o'zgaruvchan xarajatlar (birlik)

-----  
(Jami o'zgaruvchan xarajatlar)

Marjinal daromad

Doimiy ustama ishlab chiqarish xarajatlari UIX

Doimiy noishlab chiqarish xarajatlari NICH

-----  
(Jami doimiy xarajatlar)

YALPI FOYDA (ZARAR)

Natijada quyidagi tenglamaga ega bo'lamiz:

Mahsulot hajmi x sotish bahosi – mahsulot hajmi x o'zgaruvchan xarajatlar (birlik) – doimiy xarajatlar = FOYDA

Keltirilgan tenglamani harflar bilan belgilab olamiz :

MH – mahsulot hajmi

SB – sotish bahosi

O'X<sub>bir</sub> – o'zgaruvchan xarajatlar bir birlik uchun

DX – doimiy xarajatlar

F – foyda

Shunga asosan formulani keltiramiz:

$$MH \times SB - MH \times O'X_{bir} - DX = F$$

$$MH (SB - O'X_{bir}) - DX = F$$

Agar biz zararsizlik nuqtasi ta'rifidan kelib chiqsak, bu nuqtada foyda ham, zarar ham bo'lmaydi. Demak,  $F = 0$

Endi formula o'zgaradi:

$$MH (SB - O'X_{bir}) - DX = 0$$

$$MH (SB - O'X_{bir}) = DX$$

**DX**                      **Doimiy xarajatlar**

$$MH = \frac{DX}{(SB - O'X_{bir})} = \frac{\text{Doimiy xarajatlar}}{\text{Sotish bahosi} - \text{o'zgaruv.haraj.(bir)}}$$

**MH =** ----- = -----  
**(SB - O'X<sub>bir</sub>)**      **sotish bahosi - o'zgaruv.haraj.(bir)**

Bizning misolda bu formula bo'yicha yechim:

$$\text{Mahsulot hajmi} = 1700000 : (1000 - 610) = 4359 \text{ dona}$$

*Endi ikkinchi usul – marjinal usulni ko'rib chiqamiz.*

Yuqoridagi tenglamadagi  $(SB - O'X_{bir})$  bir birlik mahsulot uchun marjinal daromadni aks ettiradi:

Bir birlik mahsulot uchun  $MD = (MD_b) \times (\text{Baho } (B) - 1 \text{ birlik mahsulot uchun o'zgaruvchan xarajatlar})$

Bundan esa quyidagini keltirib chiqarish mumkin:

Jami MD (MD) = Mahsulot hajmi  $\times$  MD<sub>b</sub> = Mahsulot hajmi  $\times$  (Baho - O'zgaruvchan xarajatlar)

Demak, mahsulot hajmini topish uchun jami marjinal daromadni mahsulot birligi marjinal daromadiga bo'lish kerak ekan, ya'ni:

**Jami marjinal daromad**

$$MH = \frac{\text{Jami marjinal daromad}}{\text{Mahsulot birligi marjinal daromadi}}$$

**Mahsulot birligi marjinal daromadi**

O'z navbatida:

$$MD = \text{Doimiy xarajatlar (DX)} + \text{Foyda (F)}$$

Zararsizlik nuqtasida esa marjinal daromad doimiy xarajatlarga teng bo'ladi:

$$MD = \text{Doimiy xarajatlar.}$$

Demak, zararsizlik nuqtasi uchun formula quyidagicha bo'ladi:

## Doimiy xarajatlar

MH = -----

### Mahsulot birligi marjinal daromadi

#### Zararsizlik nuqtasi tahlilini qo‘llash

Tahlilning qo‘llanilishini misol yordamida ko‘rib chiqamiz.

#### Misol 5.

1 birlik mahsulotning sotish bahosi : 300

O‘zgaruvchan xarajatlar (xomashyo) : 100 bir birlik

uchun

Doimiy xarajatlar (yillik) : 50000 ( sex ijarasi)

#### Savollar:

1. Zararsizlik nuqtasiga erishish uchun nechta mahsulot sotish kerak?

2. Agar ijara bahosi 10% ga oshsa va korxonada 200000 yillik foyda olmoqchi bo‘lsa, u holda bir yilda qancha mahsulot ishlab chiqarishi talab etiladi?

3. Faraz qilaylik, yillik ishlab chiqarishining eng yukori hajmi 250 dona. 200 ming so‘m yillik foyda olish uchun (renta bahosi ortgan) sotish bahosi qancha bo‘lishi kerak?

#### Yechim:

1) Mahsulot hajmi =  $50000 : (300 - 100) = 250$  birlik

Tekshiruv:	
Sotish hajmi	$250 \times 300 = 75000$
O‘zgaruvchan xarajatlar	$250 \times 100 = (25000)$
Marjinal daromad	50000
Doimiy xarajatlar	(50000)
Foyda	0

2) Mahsulot hajmi =  $(55000 + 200000) : (300 - 100) = 1275$  birlik

3)  $250 \text{ birlik} = (55000 + 200000) : (X - 100)$

$$X - 100 = 255000 : 250$$



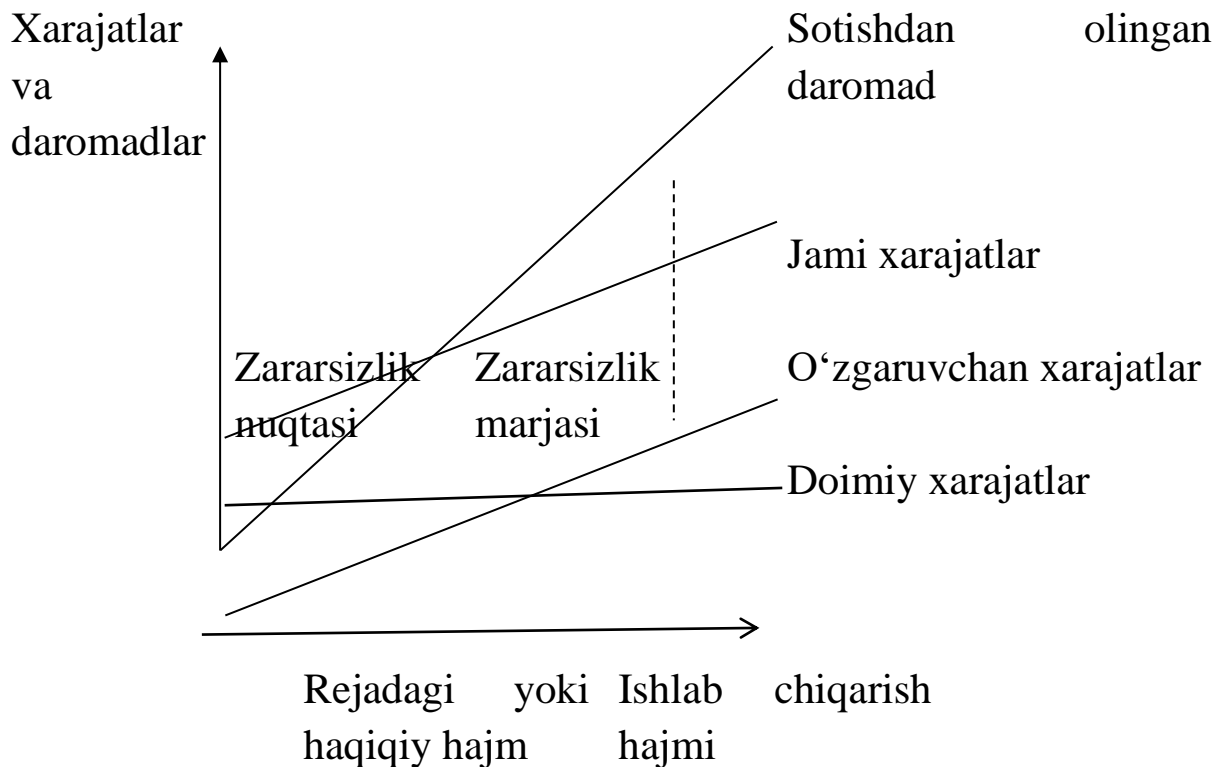
$$X = 1020 + 100$$

$$X = 1120$$

### *Zararsizlik tahlilining grafik ko‘rinishi*

**Zararsizlik nuqtasi grafigini tuzish.** Zararsizlik nuqtasida rejadagi sotish hajmi va sotish hajmi o‘rtasidagi fark **zararsizlik marjasi** deyiladi.

### **Zararsizlik grafigi**



Ushbu grafikni dars davomida aniq misol yordamida ko‘rib chiqish ma’qulroqdir. Biz darsning boshlanishida keltirilgan misol yordamida A kompaniyasi bo‘yicha grafikni chizamiz.

### **Marjinal daromad grafigi**

Mazkur shaklning afzalligi shundaki, bunda marjinal daromad ajratib ko‘rsatilgan va u daromadlar chizig‘i va o‘zgaruvchan xarajatlar chizig‘i oraliq‘iga teng bo‘lganligini ko‘rsatuvchi ma’lumotlarning aks ettirilishidir.

Grafik usulning yordamida tahlil diapazoni, xavfsizlik marjasi va marjinal daromad o'zgarishini ko'rib chiqish mumkin.

### **Xavfsizlik marjasi**

Xavfsizlik marjasi kompaniya zarar ko'rishidan oldin sotish hajmi qanchaga qisqarishi mumkinligini ko'rsatadi. Uni quyidagi nisbat orqali foiz ko'rinishida aks ettirish mumkin:

$$\text{Xavfsizlik marjasi} = 1 - \frac{\text{Zararsizlik nuqtasidagi sotish hajmi}}{\text{Kutilayotgan sotish hajmi}}$$

Sotishning rejadagi hajmi	:	80.000 dona.
Sotish bahosi	:	800
O'zgaruvchan xarajatlar	;	400 bir birlik uchun.
Doimiy xarajatlar	:	20.000 ming so'm davr uchun

Zarar ko'rmaslik uchun sotish hajmi va xavfsizlik marjasini hisoblang.

#### **Yechim:**

$$\text{Zarar ko'rmaslikning sotish hajmi} = 20000 \text{ m.s.} : (800 - 400) = 50000 \text{ dona}$$

$$\text{Xavfsizlik marjasi} = 1 - (50000 : 80000) = 0,375 \text{ yoki } 37,5 \%$$

Demak, korxonada mahsulot hajmini 37,5 % gacha kamaytirishi mumkin ekan, xolos. Tekshirish:  $80000 \times 37,5\% = 30000$  dona.

### **7.3. Mahsulot tannarxiga kiritiladigan bevosita va bilvosita xarajatlar hisobi, egri va to‘g‘ri xarajatlar hisobi. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari va ularni hisobdan chiqarish tartibi**

Ishlab chiqarilgan mahsulotga nisbatan uchta asosiy xarajat elementini ajratish mumkin:

1. To‘g‘ri material xarajatlari.
2. To‘g‘ri mehnat xarajatlari.
3. Ustama ishlab chiqarish xarajatlari.

**To‘g‘ri material xarajatlari**ga ishlab chiqarilgan biror-bir mahsulot turi tannarxiga kiritish mumkin bo‘lgan material xarajatlar kiritiladi. Ko‘pchilik hollarda bu asosiy materiallar bo‘yicha xarajatlardir.

**Asosiy materiallar** deb, bevosita biror-bir mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflangan moddiy ishlab chiqarish xarajatlariga aytiladi. Masalan, stol ishlab chiqarish uchun ishlatilgan yog‘och yoki taxta asosiy material, deb tasniflanadi. Turli xil mahsulotlar ishlab chiqarish uchun ishlaydigan uskunalarni ta‘mirlash uchun ishlatilgan materiallar esa yordamchi materiallar, deb tasniflanadi. Ammo ba’zida bevosita mahsulot ishlab chiqarish uchun ishlatilgan ayrim asosiy materiallarni ham asosiy materiallar singari to‘g‘ridan-to‘g‘ri tannarxga qo‘shish imkoni bo‘lmaydi. Masalan, stol ishlab chiqarish uchun ishlatilgan mixning qiymati ahamiyatli bo‘lmaganligi uchun uni to‘g‘ri xarajat deb stol tannarxiga kiritish maqsadga muvofiq bo‘lmaydi. Buning sababi shuki, bu xarajatlarni bir stol uchun aniqlash maqsadida qilingan xarajatlar o‘zini oqlamaydi. Bu esa yordamchi materiallarni umumishlab chiqarish xarajatlarining biri sifatida hisobga olinishini taqozo etadi.

To‘g‘ri (asosiy) mehnat xarajatlari tarkibiga aniq bir mahsulot turini ishlab chiqarishda bevosita qatnashgan ishchilarga hamda mahsulot tannarxiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri kiritiladigan ish haqi xarajatlari kiradi. Bunga misol tariqasida ko‘ylakni tikkan chevarning yoki

mahsulotni yig'ishda ishtirok etgan yig'uv sexi ishchisining ish haqini keltirish mumkin.

Asosiy material xarajatlari va asosiy ishlab chiqarish ishchilarining mehnat haqi xarajatlari ishlab chiqarish uchun asosiy xarajatlarni tashkil qiladi va ular mahsulot tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri kiritiladi, ya'ni "Asosiy ishlab chiqarish" schyotining debetiga tegishli schyotlar kreditidan olib boriladi.. Ustama ishlab chiqarish xarajatlari esa alohida "Umumishlab chiqarish xarajatlari"nomli schyotda yig'ilib, keyin taqsimlash yo'li bilan mahsulot tannarxiga kiritiladi.

**Ustama ishlab chiqarish xarajatlari** mazmuniga ko'ra, ishlab chiqarishni tashkil etish, uni boshqarish va unga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlar bo'lib, ular mahsulot ishlab chiqarish jarayoni bilan bilvosita bog'liq xarajatlar deyiladi. Ustama ishlab chiqarish xarajatlari tarkibiga ko'ra murakkab bo'lib, uning tarkibiga yordamchi materiallar, yordamchi ishchilarning ish haqi, ijara va kommunal xarajatlar kabi boshqa egri ishlab chiqarish xarajatlari kiritiladi. Boshqacha aytganda, ular mahsulot tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri emas, balki egri yo'l, ya'ni taqsimlash orqali kiritiladigan xarajatlardir.

To'g'ri material va to'g'ri ish haqi xarajatlaridan farqli o'laroq ustama xarajatlarni aniq bir mahsulot birligi yoki xizmat turiga olib borishning iloji yo'q, chunki ular bir necha turdagi mahsulotlarni ishlab chiqarishda ishtirok etadi. Masalan: bilvosita ish haqi xarajatlari, ijara haqi, asosiy vositalar amortizatsiyasi, yoritish isitish xarajatlar va h.k. Shuning uchun ular avval ustama xarajatlar schetida yig'iladi va keyinchalik mahsulotlar tannarxini to'g'ri aniqlash maqsadida belgilangan bazaga asosan mahsulot turlari o'rtasida taqsimlanadi.

Xarajatlarni taqsimlashning maqsadi – absolyut aniqlikka ega bo'lish emas, balki samaradorlikni ta'minlash maqsadida ularni mahsulot va xizmat turlari o'rtasida adolatli taqsimlashga erishishdir.

Mahsulot tannarxini aniqlash quyidagi ikki maqsad uchun zarur:

- moliyaviy hisob talablarini qondirish ( hisobot davri davomida qilingan xarajatlarni sotilgan mahsulot tannarxi va tovar qoldigi o‘rtasida taqsimlash uchun)
- boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun foydali axborotlar yetkazib berish.

Moliyaviy hisob maqsadlari uchun xarajatlarni har bir mahsulot turi bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlash uncha muhim emas, lekin bu holat boshqaruv hisobi uchun juda zarur. Boshqaruv qarori qabul qilish uchun mahsulot tannarxi to‘g‘risida aniq ma‘lumotlar kerakki, ular asosida sotilayotgan mahsulotlarning qaysi birlari zararli yoki past rentabelli ekanligi aniqlanadi.

Shuning uchun, agar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi xarajatlar taqsimoti va har bir turdagi mahsulotning tannarxi to‘g‘risida asosli ma‘lumotlar bera olmasa, tannarx to‘g‘risidagi ma‘lumotlar buzib ko‘rsatishiga olib keladi va boshqaruvchi foyda keltirayotgan mahsulotni ishlab chiqarishni to‘xtatib, aksincha zarar keltirayotganini ishlab chiqarishi mumkin.

Ishlab chiqarish xarajatlaridan tashqari biznesda noishlab-chiqarish ustama xarajatlari ham mavjud. Bularga ma‘muriyat xarajatlari, marketing, sotish, taqsimot va tadqiqot xarajatlari kiradi. Bularning har biri uchun xarajatlar jurnalida alohida bir schyot ochiladi. Bunday xarajatlar davr xarajatlari hisoblanib, amalga oshgan davrda foyda va zararlar schyotiga hisobdan chiqariladi.

Ishlab chiqarish korxonalarini **ustama xarajatlari mahsulot tannarxiga olib borishda** ikki pog‘onali usulni qo‘llaydilar, ya‘ni

a) birinchi pog‘onada ustama xarajatlar xarajat markazlari bo‘yicha taqsimlanadi.

b) ikkinchi pog‘onada xarajatlar markazida to‘plangan ustama xarajatlar mahsulotga taqsimot qilinadi.

Xarajat markazlari bo‘lib asosan sexlar hisoblanadi. Lekin ayrim hollarda undan ham kichikroq segment, sexdagi ayrim stanoklar ham bo‘lishi mumkin.

Birinchi pog‘onadagi ishlar bajarilgach, quyidagi ikkita maqsadga erishiladi.

a) xarajatlar markazi bo‘yicha taqsimlangan xarajatlar darajasini nazorat qilish va faoliyatiga baho berish uchun ishlatiladi. Masalan: X sexda yuz bergan ish to‘xtab qolishi yoki Y bo‘limida ortiqcha sarflangan material va h.k . Ushbu ustama xarajatlar bo‘yicha har bir xarajat markazining haqiqatdagi va smetadagi xarajatlarni solishtirish shu markazning samaradorlik natijalarini baholash imkonini beradi.

b) xarajatlar markazlari bo‘yicha yig‘ilgan xarajatlari mahsulotlar taqsimlash zaxiralarni baholash borasida moliyaviy hisobning talablarni qondirish uchun amalga oshiriladi.

Ikkinchi pog‘onada ishlab chiqarish ustama xarajatlarini mahsulotlar o‘rtasida taqsimlash uchun asos tanlanadi. Bu asos **taqsimot bazasi** deb ataladi.

Amaliyotda bir necha turdagi taqsimot bazalari ishlatilishi mumkin:

<b>Ustama xarajatlar</b>	<b>Taqsimot bazasi</b>
1 Amortizatsiya	1 Uskuna qiymati
2 Xodimlar bo‘limi, oshxona	2 Xodimlar soni
3 Texnik xizmat ko‘rsatish bo‘limi	3 Har bir bo‘limda ishlangan soatlar
4 Binolar sug‘urtasi	4 Maydon
5 Ijara, kommunal xarajatlar	5 Maydon

Ustama xarajatlar mahsulotlar o‘rtasida har bir markazning ustama xarajatlari stavkasini ikkinchi pog‘onada aniqlangan va har bir mahsulot tomonidan iste‘mol qilingan bazaga ko‘paytirib topiladi.

**Ustama xarajatlarni taqsimlash stavkasini hisoblash tartibi.**

Bu jarayon bir necha bosqichdan iborat .

a) barcha ishlab chiqarish ustama xarajatlarini ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish xarajatlari markazlari bo‘yicha taqsimlash;

b) xizmat ko‘rsatish xarajat markazlari xarajatlarini ishlab chiqarish xarajat markazlari o‘rtasida taqsimlash;

d) har bir markaz uchun ustama xarajatlarni taqsimlashga tegishli stavkalarni hisoblab chiqish;

e) ishlab chiqarish xarajat markazlarida yig‘ilgan ustama xarajatlarni mahsulotlarga taqsimlash.

Ayrim kompaniyalarda ustama xarajatlarning ikki bosqichli jarayonidagi birinchi bosqichdan voz kechish hollari mavjud. Boshqacha aytganda, ishlab chiqarish ustama xarajatlari xarajat markazlari bo‘yicha taqsimlanmay, uning o‘rniga qaysi sexda ishlab chiqarilishidan qa‘tiy nazar barcha mahsulot miqdoriga nisbatan taqsimlanadigan usul qo‘llashadi. Bu usul orqali topilgan taqsimot stavkasi «ustama xarajatlarni taqsimlashning yagona stavkasi» deb aytiladi.

**Masalan:** Hisobot davrida jami ustama xarajatlar 1200000 so‘mni tashkil qildi. Shu davr ichida asosiy ishlab chiqarish ishchilari tomonidan ishlangan ish soatlari 60000 soatni tashkil etdi. Bu holda ustama xarajatlarni taqsimlashning yagona stavkasi haqiqatda ishlangan har bir soat uchun 20 so‘mni tashkil etadi.

$$\text{YaS} = \frac{\text{UX}}{\text{Baza}} = \frac{1200000}{60000} = 20 \text{ so‘m/ soat}$$

Bu usul asosan ishlab chiqarish bitta sexda amalga oshadigan yoki mahsulot hamma ishlab chiqarish sikllarida bir xilda ishlovdan o‘tadigan ishlab chiqarishlar uchun qo‘l keladi. Taqsimlashning yagona stavkasi, agar korxonada bir necha ishlab chiqarish markazlaridan iborat va ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar xarajatlar markazlarining ustama xarajatlarini proporsiyalarda iste‘mol qilgudek bo‘lsa, foydalanish uchun to‘g‘ri kelmaydi.

Faraz qilamiz, 60000 soatga to‘g‘ri keluvchi ustama xarajatlar 1200000 so‘mni tashkil qiladi va u A, V va S ishlab chiqarish

bo‘linmalarining faoliyat yakuni bo‘lib hisoblanadi. Bu holda quyidagi ko‘rinish yuz beradi:

<b>Ko‘rsatkichlar</b>	<b>A bo‘linma</b>	<b>V bo‘linma</b>	<b>C bo‘lin ma</b>	<b>Jami</b>
Ustama xarajatlar, so‘m	120000	1000000	80000	1200000
Asosiy ishlab chiqarish ishchilari tomonidan haqiqatda ishlangan ish soatlari, soat	20000	20000	20000	60000
Haqiqatda ishlangan har bir soat uchun to‘g‘ri keluvchi ustama xarajatlar, so‘m	6,0	50,0	4,0	20,0

Bu misolda yagona stavka (20 so‘m) ning o‘rniga har bir bo‘linmaning o‘zining stavkasini ishlatishi maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Agar X mahsulot faqat C sexda 20 soat mobaynida ishlovda o‘tsa, unga tegishli ustama xarajatlar quyidagicha bo‘ladi.

$$X = 20 \text{ soat} * 20 \text{ so‘m} = 400 \text{ so‘m yagona stavka bo‘ladi.}$$

$$X = 20 \text{ soat} * 4,0 \text{ so‘m} = 80 \text{ so‘m sex stavkasi bo‘ladi.}$$

U turdagi mahsulot har bir bo‘linmada bir soatdan ishlovda bo‘ladi deb faraz qilamiz. Unda bu mahsulotga to‘g‘ri keluvchi ustama xarajat :

$$(1 * 6,0) + (1 * 50,0) + (1 * 4,0) = 60 \text{ so‘mga teng bo‘ladi}$$

Z turdagi mahsulot A sexda 2 soat va S sexda bir soat ishlovda bo‘lsa, bu mahsulotga to‘g‘ri keluvchi ustama xarajat



$$(2 * 6,0) + (1 * 4,0) = 16 \text{ so' mga teng bo'ladi.}$$

Ustama xarajatlarni taqsimlashning normativ stavkalarini qo'llash xalqaro amaliyotda keng tarqalgan.

Ishlab chiqarish ustama xarajatlarini taqsimlash ishlab chiqarish bo'linmalarining ustama xarajatlarini mahsulot donasi yoki xizmatlar turiga joylashtirishning yakuniy bosqichi hisoblanadi.

Odatda, taqsimot asosi sifatida vaqt olinadi, masalan, ishchi soatlar yoki mashina soatlar.

1) Taqsimot ikki bosqichda amalga oshadi

a) har bir sex (bo'lim) uchun tegishli taqsimlash stavkasi aniqlanadi:

Sex (bo'lim) ning umumiy ustama xarajatlari

Ishchining umumiy ish soatlari yoki mashina soatlar

b) ustama xarajatlarning ulushi mahsulot yoki xizmat birligiga olib boriladi.

Misol uchun, agar ishlab chiqarish bulimlari uchta (A,V,S) bo'lsa, X turdagi ish uchun ustama xarajatlar teng bo'ladi:

$$(R_a * N_a) + (R_b * N_b) + (R_c * N_c) \text{ bunda,}$$

R– ustama xarajatlarni taqsimlash stavkasi

N– ishni bajarish uchun, har bir ishlab chiqarish bo'limi tomonidan sarflangan vaqt.

Xizmat ko'rsatuvchi bo'linmalar ishlab chiqarish sexlariga xizmat ko'rsatishdan tashqari bir-birlariga ham xizmat ko'rsatadi. Bunday bog'liqlikda xarajatlarni taqsimlash ishlari qiyinlashadi.

Ustama xarajatlarni taqsimlash bir necha usulda amalga oshirilish mumkin. Amaliyotda keng tarqalgan to'g'ri taqsimlash usulidan foydalanish tartibini ko'rsatish uchun quyidagi ma'lumotlardan foydalanamiz. Kompaniya uchta ishlab chiqarish va ikkita xizmat

ko'rsatish bo'linmalaridan iborat, quyida hisobot davri uchun ustama xarajatlarni smeta summalari keltirilgan.

	Ishlab chiqarish bo'linmasi	X	48000 so'm
so'm	Ishlab chiqarish bo'linmasi	Y	42000
so'm	Ishlab chiqarish bo'linmasi	Z	30000
so'm	Xizmat ko'rsatish bo'linmasi	1	14040
so'm	Xizmat ko'rsatish bo'linmasi	2	18000
	<b>Jami</b>		<b>152000</b>
<b>so'm</b>			

**Xizmat ko'rsatish bo'linmalarining xarajatlari quyidagi tartibda taqsimlanadi, foiz hisobida**

Taqsimot jarayoni	Ishlab chiqarish bo'linmasi			Xizmat ko'rsatish bo'linmasi	
	X	Y	Z	1	2
XKB-1	20 (2/10)	40 (4/10)	30 (3/10)	-	10 (1/10)
XKB-2	40 (4/10)	20 (2/10)	20 (2/10)	20 (2/10)	-

**Ustama xarajatlarni to'g'ri taqsimlash usulida** bir bo'linmaning ikkinchisiga ko'rsatilgan xizmatlari inobatga olinmaydi. Xizmat ko'rsatishning barcha xarajatlari to'g'ridan-to'g'ri asosiy sexlar xarajatlariga hisobdan chiqariladi.

Ko'rsatkichlar	Ishlab chiqarish bo'linmasi			Xizmat ko'rsatish bo'linmasi		Jami
	X	Y	Z	1	2	

Taqsimlanadigan ustama xarajatlar	48000	42000	30000	14040	18000	152040
XKB-1 ning xarajatlarini taqsimlash	3120 (2/9)	6240 (4/9)	4680 (3/9)	(14040)		
XKB-2 ning xarajatlarini taqsimlash	9000 (4/8)	4500(2/8)	4500 (2/8)		(18000)	
Taqsimlangan ustama xarajatlar	60120	52740	39180	0	0	152040

Yillik ustama xarajatlar asosida hisoblab topilgan stavkalar bo'yicha mahsulotlarga taqsimlangan xarajatlar haqiqatdagi ustama xarajatlar summasidan farq qilishi mumkin, ya'ni **ortiqcha va kam taqsimlangan ustama xarajatlar** yuzaga kelishi mumkin.

Bu holatni quyidagi ma'lumotlar asosida ko'rib chiqamiz.

- a) rejalashtirilgan yillik ustama ustama xarajatlar – 200000 so'm
- b) rejalashtirilgan ishlab chiqarish hajmi – 100000 ishchi soatlari
- d) hisoblangan ustama xarajatlarni taqsimlash stavkvisi

$$\text{Yas} = \frac{200000}{100000} = 2 \text{ so'm / soat}$$

Faraz qilamiz, haqiqatdagi ustama xarajatlar 200000 so'mni tashkil qiladi, ya'ni rejalashtirilgan summa bilan mos tushadi. Ammo haqiqatdagi yillik ishlab chiqarish hajmi 90000 ishchi soatlarini tashkil qildi. Bu holatda mahsulotga 200000 so'm emas, balki 180000 so'm (90000 X 2 so'm ) ishlab chiqarish ustama xarajatlari olib boriladi. Natijada 20000 so'mlik ustama xarajatlar taqsimlanmay qoldi.

Endi boshqacha holatni ko'rib chiqamiz. Yil yakuniga ko'ra haqiqatdagi ustama xarajatlar summasi 200000 so'm o'rniga 195000 so'mni tashkil kildi. Haqiqatdagi ishlab chiqarish hajmi esa 100000 ishchi soatlarini tashkil qilib, rejalashtirilgan miqdor bilan mos tushdi. Bu holda mahsulotga haqiqatda ishlangan soatlardan kelib chiqib, 200000 so'm (100000 X 2 so'm) ustama xarajatlarni olib borish lozim. Bu rejalashtirilgan summadan 5000 so'mlik ko'p degani.

Yuqoridagi hisob-kitoblar shuni ko'rsatib turibdiki, agar ishlab chiqarish hajmlari va ustama xarajatlar summasi me'yoriy stavkani aniqlashda hisobga olingan ko'rsatkichlardan farq qilsa, ustama xarajatlarni to'liqsiz yoki ortiqcha taqsimlanishi holatlari yuz berishi mumkin. Taqsimlanmay qolgan, yoki ortiqcha taqsimlangan ustama xarajatlar summasini nima qilish lozim? Mazkur savolga javob berish uchun uch xil holatni ko'rib chiqamiz:

a) Mahsulotlar o'rtasida qayta taqsimlash lozim – lekin bu boshqaruv nuqtayi nazaridan hech narsa bermaydi, chunki mahsulotlar sotib bo'lingan bo'lishi mumkin.

b) Kelgusi hisobot davriga taqsimot uchun qoldirish mumkin – lekin bu kelgusi mahsulotlar tannarxini buzib ko'rsatishiga olib keladi.

d) Xalqaro tajriba bu holatni davr xarajatlari deb tan oladi, foyda va zararlar schyotiga yozishni tavsiya etadi.

## **VIII BOB. MAHSULOT, TOVAR (ISH, XIZMAT) LAR VA ULARNI SOTISH HISOBI**

### **8.1. Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larning baholanishi. Mahsulotni yuklab jo‘natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish**

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsuli bo‘lib tayyor mahsulotlar hisoblanadi. Tayyor mahsulotlar – bu mazkur korxonada ishlab chiqarish texnologik jarayonining barcha bosqichlaridan o‘tgan, qaytadan ishlashni talab qilmaydigan, standartlar va texnik shartlarga 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.

Korxonada sotish hajmi bilan bir qatorda foyda summasini ham rejalashtiradi, chunki mahsulotning sotish (shartnoma) narxi belgilanganda uning tarkibiga ma‘lum summada yoki foizda foyda (daromad) summasi ham kiritiladi. Agar shartnoma (reja) bo‘yicha sotishga tegishli mahsulotlar miqdori shartnoma bahosiga ko‘paytirilsa, reja bo‘yicha ularni sotish qiymati kelib chiqadi. Foyda foiziga qarab esa, rejalashtirilayotgan foyda summasi hisoblab chiqiladi. Bu byudjetga foydadan bo‘nak ajratmasini to‘lash uchun baza bo‘lib xizmat qiladi.

Korxonada aylanma mablag‘ining tarkibiy qismi hisoblangan tayyor mahsulotlar 4-sonli «Tovar-moddiy zaxiralar», BHMSga binoan quyidagilarning eng kam bo‘yicha baholanishi kerak: tannarxida yoki sof sotish qiymatida.

Tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisobot davri tugagandan so‘ng, ya‘ni mahsulotni ishlab chiqarish bilan bog‘liq barcha xarajatlar hisobga olinib, umumlashtirilgandan so‘ng aniqlash mumkin. Biroq mahsulotlarning harakati har kuni sodir bo‘ladi, shuning uchun joriy hisobda mahsulotni shartli bahoda baholash kerak.

Tayyor mahsulotlar harakatining kundalik hisobi ishlab chiqarish **reja tannarxida** yoki korxonaning shartnoma baholarida yoki hisob bahosi deb nomlanadigan chakana jo‘natish baholarida yuritiladi.

Mahsulot birligining reja tannarxi korxonada reja bo‘limida ishlab chiqiladi. U oy oxirida tayyor mahsulotlarning guruhlari bo‘yicha farq summasini yoki foizini hisoblash yo‘li bilan haqiqiy tannarxga yetkazib qo‘yiladi. Farq summasi va foizi mahsulotning oy boshiga qoldig‘i hamda uning oy davomidagi kirimiga qarab hisoblab chiqiladi. Farqi tejalganligini yoki korxonada tomonidan ortiqcha xarajatga yo‘l qo‘yilganligini ko‘rsatadi va shuning uchun ishlab chiqarish jarayonidagi uning ish natijalarini tavsiflaydi. Tayyor mahsulotlar qaysi schyotlarda hisobga olingan bo‘lsa, farqlar ham shu schyotlarda tejalgan bo‘lsa qizil siyohda storno (qayta yozuv) qilib, ortiqcha xarajat bo‘lsa – oddiy siyohda aks ettiriladi. Farq foizi va jo‘natilgan mahsulotning reja tannarxi sotilgan hamda ombordagi oy oxiriga qolgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Hisobda tayyor mahsulotlarga boshqa baholar qo‘llanilsa ham farq summasi va foizi shu tartibda hisoblanadi.

Tayyor mahsulotlar harakati hisobini to‘g‘ri tashkil etishda ularning nomenklaturalarini ishlab chiqish katta ahamiyatga ega. Mahsulotlar nomenklaturasi – ushbu korxonada tomonidan ishlab chiqariladigan buyumlar turlari nomlarining ro‘yxatidir. Mahsulotlar nomenklaturasini tuzishda bir buyumni ikkinchisidan ajratib olish imkoniyatini beradigan tayyor mahsulotlarning ma‘lum belgilariga qarab qilingan tasnif asos bo‘ladi. Nomenklatura raqami turli miqdordagi raqamlar bilan belgilanishi mumkin. Korxonada nomenklaturalaridan quyidagi xizmatlarda:

1. Dispetcherlar – mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qilish uchun.

2. Sexlar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar assortimentini nazorat qilish uchun va tayyor mahsulotlarni omborga topshirishda nakladnoylar yozish uchun.

3. Marketing bo‘limi – mahsulot jo‘natish shartnomasining bajarish imkoniyati ustidan nazorat qilish uchun.

4. Buxgalteriya – analitik hisob, svodkalar va hisobotlar tuzish uchun foydalanishi mumkin.

Shuning uchun korxonalarining buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimida tayyor mahsulotlar, ularni yuklash va sotish hisobi alohida o‘rin tutib, uning vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Tayyor mahsulotlar ishlab chiqarish, ularning zaxiralari holati hamda omborda saqlanishi, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar ustidan uzluksiz nazorat qilish.

2. Yuklangan va jo‘natilgan mahsulot (ish, xizmat) larni o‘z vaqtida va to‘g‘ri hujjatlashtirish, Xaridorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni aniq tashkil etish.

3. Sotilgan mahsulotlarning hajmi va assortimenti bo‘yicha mahsulot jo‘natish shartnoma rejasining bajarilishi ustidan nazorat qilish.

4. Sotilgan mahsulot uchun olinadigan mablag‘lar summasini, mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan haqiqiy xarajatlarni, foyda summasini o‘z vaqtida va aniq hisoblab chiqish hamda moliyaviy, statistik hisobotlarda ishonchli ravishda aks ettirilishini ta’minlash.

Bu vazifalarning bajarilishi korxonaning bir maromda ishlashi, sotish hamda ombor xo‘jaligini to‘g‘ri tashkil qilish, xo‘jalik operatsiyalarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri hujjatlashtirishga bog‘liq.

Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o‘tkazish jarayonida quyidagi dastlabki hujjatlar rasmiylashtiriladi:

1. Qabul qilish – topshirish yuk xatlari.
2. Dalolatnomalar.
3. Rejalar.
4. Kartalar.

Tayyor mahsulotlarni yuklab jo‘natish o‘z ichiga ikkita hujjatni – omborga buyruq va jo‘natish uchun yuk xatini oladi. Omborga buyruqni xaridorlar bilan tuzilgan sharnoma shartlariga asosan mol oluvchining nomi, uning kodi, mahsulotning miqdori va assortimenti hamda jo‘natish muddati ko‘rsatilgan holda tegishli xizmat bo‘limi yozib beradi. Bu hujjat tegishli xizmat boshlig‘i, omborchi va ekspeditor tomonidan imzolanadi.

**Buyruq – yuk xati** (nakladnoy) ikki nusxada tuzilib, birinchisi tovar – transport nakladnoyiga binoan jo‘natilgan o‘rin miqdorini, yukning og‘irligini va mol oluvchining bekatigacha mahsulotni yetkazib berish bo‘yicha to‘langan temir yo‘l ta‘rifi summasini ko‘rsatish uchun ekspeditorga beriladi. Ikkinchi nusxasi molning jo‘natganligi to‘g‘risida asos bo‘lib omborchida qoladi. Unga binoan ombor hisobi kartochkasining «chiqim» grafasiga jo‘natilgan mahsulotning miqdorini yozib qo‘yiladi va hujjat buxgalteriyaga topshiriladi.

Ekspeditor mahsulotni transport tashkilotiga topshirib, undan yukni qabul qilib olinganligi to‘g‘risida kvitansiya oladi. Mahsulot jo‘natilgandan keyingi kuni ekspeditor buyruq – nakladnoyini va transport tashkilotining kvitansiyasini mol oluvchining nomiga to‘lov talabnoma – topshiriq yoki boshqa hujjat yozish uchun buxgalteriyaga topshirishi shart. Shu bilan bir vaqtda schyot-faktura ham yoziladi.

To‘lov talabnomasida jo‘natilgan tovarning assortimenti, miqdori, sotish (shartnoma) bahosi va qiymati ko‘rsatiladi. Bunday holda schyot faktura to‘lov talabnomasiga albatta ilova qilinishi kerak. To‘lov talabnomasi mol oluvchining hisob-kitob schyotidan schyot-fakturaga asosan yuklab yuborilgan mahsulot qiymatini o‘tkazib berishi to‘g‘risida mol yuboruvchining bankka bergan buyrug‘i bo‘lib hisoblanadi.

**Schyot** – faktura yoki to‘lov talabnomasining alohida qatorida mol oluvchilar tomonidan to‘lanadigan idish va o‘rama qiymati hamda temir yo‘l ta‘rifi ko‘rsatiladi. Ayrim hollarda mol yuboruvchining



to'laydigan temir yo'l ta'rifi to'lanmalar summasiga qo'shilishi mumkin, QQS summasi alohida qatorda ko'rsatiladi.

Mahsulotlarni bir me'yorda ishlab chiqarish xaridorlarga mahsulot jo'natish shartnoma majburiyatlarini, mahsulotni o'z vaqtida sotish, barcha hisob-kitob va to'lovlarni bajarilishini ta'minlaydi. Ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi 2810 – «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotining debeti va 2010 – «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining krediti bo'yicha aks ettiriladi. 2810 – «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti aktiv inventar schyot bo'lib, uning saldosi, ya'ni qoldig'i korxonaning ombordagi mahsulotlar qoldig'ining haqiqiy tannarxini ko'rsatadi; debet oboroti – asosiy ishlab chiqarishdan qabul qilingan mahsulotlarning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxini, shuningdek, mol oluvchilar tomonidan qaytarilgan mahsulotlar summasini, kredit oboroti hisobot oyida xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlar, ya'ni sotilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini ko'rsatadi.

2810 – “Ombordagi tayyor mahsulot” schyotning to'liq ma'lumotlari **ikki bahoda – haqiqiy va hisob bahoda** olinadi. Bu oy oxiriga bo'lgan tayyor mahsulotlarning umumiy hajmidagi haqiqiy xarajatlar salmog'ini (oy boshiga qoldiq plyus mahsulotning kirimini ularning hisob bahosiga nisbati) topish uchun zarur. Agar shu foiz 100 ga teng bo'lsa, demak, haqiqiy xarajatlar rejaga teng ekanligi; agar foizi 100 dan kam bo'lsa, korxonada mahsulot tannarxining pasayganligini, natijada ushbu mahsulotni sotishdan u rejadan ortiq foyda olganligini; agar shu foiz 100 dan ortiq bo'lsa, korxonada kalkulyatsiya moddalari bo'yicha me'yorga nisbatan ortiqcha xarajatlarga yo'l qo'yganligini va bu o'z navbatida, foydani kamaytirganligini ko'rsatadi.

Tayyor mahsulotlarning ombordagi hisobi operativ – buxgalteriya usulida yuritiladi, ya'ni mahsulotlarning har bir nomenklatura raqamiga materiallarning ombor kartochna hisobi (17-M shakli) ochiladi. Tayyor mahsulotlarni kirimi va chiqimiga qarab omborchi

hujjatlarga asosan kartochkalarga qiymatliklar miqdorini (kirim, chiqim) yozib qo‘yadi hamda har bir yozuvdan keyin qoldig‘i chiqariladi.

O‘tgan sutka ichida omborda yig‘ilib qolgan hujjatlar (qabul qilish – topshirish nakladnoylari, buyruq-nakladnoylar, tovar-transport nakladnoylari) ni buxgalter har kuni qabul qilib boradi. Ombor hisobining to‘g‘ri yuritilishi buxgalterning ombor hisobi kartochkasiga qo‘yilgan imzosi bilan tasdiqlanadi.

Moddiy – javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalariga asosan har oyda tayyor mahsulotlar nomenklaturalari, o‘lchov birligi, miqdorini ko‘rsatib tayyor mahsulotlar qoldig‘ini hisobga olish qaydnomasini to‘ldiradi va uni buxgalteriyaga topshiradi. Buxgalteriyada hisob bahosi bo‘yicha taksirovka qilinadi va buxgalteriya ma‘lumotlari bilan solishtiriladi.

Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarishdan omborga topshirish qabul qilish, topshirish yukxatlari bilan rasmiylashtiriladi va bunday hujjatlarda quyidagilar ko‘rsatiladi:

1. Mahsulotni topshirayotgan sexning nomi.
2. Uni qabul kilayotgan ombor.
3. Mahsulotning nomenklatura kodi-raqami va nomi.
4. O‘lchov birligi.
5. Mahsulotning nomi.
6. Topshirish sanasi.
7. Javobgar shaxslarning imzolari.

## **8.2. Ishlab chiqarilgan mahsulotning sintetik va ombordagi hisobi**

Tayyor mahsulotlar harakatining sintetik hisobi 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotida yuritilib, u mavjud tayyor mahsulotlar va ularning harakati to‘g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schyotning debetida omborga tushgan mahsulotlar, kreditida esa ombordan jo‘natilgan mahsulotlar aks ettiriladi.

Hisoblash usulida mol oluvchilarga mahsulot yuklab jo‘natilganda, sotilgan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

**Dt** 9110 Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi

**Kt** 2810 Ombordagi tayyor mahsulotlar

Yuklab jo‘natilgan mahsulotning shartnoma (sotish) qiymatiga:

**Dt** 4010 Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar

**Kt** 9010 Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar – schyoti kabi yozuv amalga oshiriladi..

Yuklab jo‘natilgan mahsulotlar harakatining hisobi maxsus registr, ya’ni qaydnomaning alohida bo‘limida yuritiladi. Bu qaydnomaning ikkinchi bo‘limida jo‘natilgan, sotilgan mahsulotlar, material qiymatliklar, xizmatlar va Xaridorlar bilan hisoblashishlarning analitik va sintetik hisobi o‘z ifodasini topgan. Jo‘natilgan va sotilgan mahsulotlar analitik hisobi ularning natural ko‘rinishdagi turlari bo‘yicha yoki to‘lov hujjatlari bo‘yicha ikki bahoda – haqiqiy tannarxda va sotish narxida tashkil etiladi.

Shuni ham aytish kerakki, oy boshiga va oy oxiriga to‘lanmay qolgan, hisobot oyida jo‘natilgan, Xaridorlar tomonidan qaytarilgan va sotilgan mahsulotlarning umumiy miqdori ham hisobga olinadi. Qaydnomani to‘ldirish uchun oldingi oyning qaydnomasi (to‘lanmagan mahsulotning oy boshiga qoldig‘i), to‘lov hujjatlari, hisobot oyida jo‘natilgan mahsulotlarga buyruq – yuk xatlari (nakladnoylari), shuningdek, korxonaning hisob-kitob schyotidan olingan bankning ko‘chirmalari asos bo‘lib hisoblanadi. Mol oluvchi hisobidan chek bilan to‘langan temir yo‘l ta’rifi qaydnomada alohida ko‘rsatiladi, chunki u mahsulot sotish hajmiga kiritilmaydi.

Qaydnomada quyidagi ma’lumotlar o‘z ifodasini topadi: oy davomida ombordan yuklab jo‘natilgan mahsulotlarning assortimenti va qiymati bo‘yicha miqdori; transport xarajatlari summasi; qo‘shilgan qiymat solig‘i summasi; schyot-to‘lov hujjatlari bo‘yicha olishga tegishli summa; Xaridorlar bilan hisob-kitoblar holati; mahsulot uchun

hisobot oyida tushgan summalar to‘g‘risidagi ma’lumotlar va transport xarajatlarini qoplanishi va boshqa ma’lumotlar. Qaydnomada to‘langan, hisobdan chiqarilgan, to‘lanmagan va hisobdan chiqarilmagan summalar to‘g‘risidagi yig‘ma ma’lumotlar aks ettiriladi.

To‘langan, hisobdan chiqarilgan, to‘lanmagan va hisobdan chiqarilmagan summalar bo‘yicha yig‘ma ma’lumotlar quyida keltirilgan.

**A. Korrespondentlanuvchi schyotlar bo‘yicha to‘lanishi va hisobdan chiqarilishi (so‘m)**

Debetlanuvchi schyot	Kreditlanuvchi va debetlanuvchi schyotlar	Jami	
		joriy oy uchun qaydnoma bo‘yicha	o‘tgan oy uchun qaydnoma bo‘yicha
5110 -	2810-schyotning kreditidan (mahsulot sotish bo‘yicha oborot shaklida aks ettirilmagan summa) quyidagi schyotlarning debetiga: «Hisob-kitob schyoti»	9600	
4010 -	9010-schyotning kreditidan quyidagi schyotlarning debetiga: «Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar»	726272	
	<b>Jami</b>	<b>735872</b>	

**B. Mahsulotni qaytarilishi bilan bog‘liq bo‘lgan taqdim etilgan summalarni kamaytirish tartibidagi hisobdan chiqarishlar.**

V. Hisob guruhlari bo‘yicha to‘lanmagan va hisobdan chiqarilmaganlar.

**So‘m hisobida**

Hisob guruhlari	Tayyor mahsulot uchun	Transport xarajatlari
To‘lanmadi:		
Joriy oy uchun qaydnoma bo‘yicha	110600	1380
Oldingi oy uchun qaydnoma bo‘yicha		

Shu jumladan:		
Mahsulot xaridorning mas'uliyatli saqlashida qolganligi uchun hisobdan chiqarilmadi:		
Joriy oy uchun qaydnoma bo'yicha		
Oldingi oy uchun qaydnoma bo'yicha		
<b>Joriy oy uchun 3 – jadval bo'yicha jami 847852</b>		

Sotishdan tushumni hisobga olish maqsadida xo'jalik subyekti asosiy faoliyati yo'nalishi va xususiyatidan kelib chiqib, 9010 – Mahsulot sotishdan tushum, 9020 – Tovarlar sotishdan tushum» va 9030 – Xizmatlar ko'rsatish, ishlar bajarishdan olingan tushum» schyotlari mo'ljallangan. Mazkur schyotlarning kreditida 4010 – Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar bilan korrespondentlashgan holda mahsulot (ish va xizmat) lar sotishdan tushadigan sof tushum aks ettiriladi. Bu schyotlarda xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat) lar bo'yicha hisoblangan aksiz solig'i va QQS summalari aks ettirilmaydi, balki quyidagi o'tkazma bilan 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotida aks ettiriladi:

**Dt** 4010 Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar (jo'natilgan mahsulotlar uchun, aksiz solig'i va QQS summasi qo'shilgan holda, xaridorlardan olinadigan jami summaga)

**Kt** 6410 Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)  
(hisoblangan aksiz solig'i va QQS summasiga)

**Kt** 9010 Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar  
(mahsulot sotishdan tushadigan sof tushumga).

Mahsulot xaridorga yuklab jo'natilganda aks ettirilgan tushum, ya'ni daromad summasi ayrim hollarda qayta ko'rib chiqiladi hamda tuzatishlar kiritiladi. Bunday tuzatishlar ishlab chiqaruvchi tomonidan sotish bo'yicha chegirmalar berilganda yoki xaridor tomonidan mahsulotlar qaytarilganda amalga oshiriladi. Mahsulotlar shartnoma shartlari bajarilmaganligi, ya'ni ularning sifati talabga javob

bermaganligi, kelishilgan mahsulot turlari jo‘natilmagan bo‘lsa yoki boshqa shunga o‘xshash hollarda qaytariladi. Buning natijasida sotishdan tushum kamayishi aks ettirilishi lozim. Tushumni aks ettiruvchi 9010-schyotda mazkur jarayonni aks ettirish to‘liq ochib berish tamoyiliga to‘g‘ri kelmaydi. To‘liq ochib berish tamoyiliga binoan sotishning umumiy hajmi, sotish bo‘yicha berilgan chegirmalar hamda mahsulotlarning xaridorlardan qaytarilish hollari hisob tizimida to‘liq aks ettirilishi lozim. Shunga binoan sotishni aks ettiruvchi schyotga qarama-qarshi ishlatiluvchi kontrschyotlar ishlatiladi. Shartnomalar bo‘yicha berilgan chegirmalar 9050-«Savdo chegirmalari» schyotining debetida), qaytarilgan mahsulot yoki tovarlar esa 9040 –«Qaytarilgan tovarlar (mahsulotlar)» schyotining debetida aks ettiriladi:

A) **Dt** 9050 Savdo chegirmalari

**Kt** 4010 Olinadigan schyotlar

B) **Dt** 9040 Qaytarilgan tovarlar (Mahsulotlar)

**Kt** 6960 Da‘volar bo‘yicha to‘lanadigan schyotlar

D) Xaridorga summalar qaytarilganda:

**Dt** 6960 Da‘volar bo‘yicha to‘lanadigan schyotlar

**Kt** 5110 Hisob-kitob schyoti

Hisobot davri oxirida sotish bo‘yicha ma’lumotlar umumlashtirilib, ularni moliyaviy natijalarni aniqlash maqsadida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga olib borish kerak:

1) **Dt** 9010 Mahsulot sotishdan tushum

**Kt** 9910 Yakuniy moliyaviy natija

2) **Dt** 9910 Yakuniy moliyaviy natija

**Kt** 9040 yoki 9050 – Sotilgan mahsulotlarning qaytarilishi yoki berilgan chegirmalar.

Shunday qilib, moliyaviy hisobotga kiritiladigan tushum summasi sof tushumdan iborat bo‘lib, u quyidagicha aniqlanadi:

## MAHSULOT SOTISHDAN SOF TUSHUM =

### **Mahsulot sotishdan tushum – Qo‘shilgan qiymat va aksiz soliqlari – Berilgan chegirmalar – Qaytarilgan mahsulotlar summasi**

Mahsulot sotish yuzasidan qo‘shimcha ma’lumotlar moliyaviy hisobotlarga izohlar va tushuntirishlarda keltiriladi.

9010 – Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar, 9020 – Tovarlarni sotishdan daromadlar va 9030 – Ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan daromadlar schyotlarning kreditida aks ettirilgan summa oy oxirida 9910 -Yakuniy moliyaviy natija schyoti bilan korrespondentlangan holda yopiladi.

Mahsulotni topshirish (yuklab jo‘natish), ish va xizmatlarni bajarish sodir etilganda, ya’ni sotilganda 4010 – Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar qo‘llaniladi. Bu schyot aktiv bo‘lib, uning qoldig‘i (saldo) buyurtmachiga topshirilgan mahsulotlar, ishlar, xizmatlarning to‘lanmagan sotish qiymatini ko‘rsatadi; debet oboroti hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning sotish qiymatini, kredit oboroti esa hisobot oyida xaridorlar tomonidan to‘langan summani ko‘rsatadi. Quyida mahsulot sotish operatsiyalarini schyotlarda aks ettirish sxemasi keltiriladi.

### **«Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar» korrespondensiyasi (9000)**

Dt			Kt
Korrespondentlanuvchi schyotlar			
Schyotlarning krediti		Schyotlarning debeti	
4010, 4110-	Kreditga sotilgan tovarlarning qaytarilishi (debet 9040)	Yuklab jo‘natilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar uchun to‘lanadigan summa	-4010, 4110
	Sotilishidan va narxidan berilgan chegirmalar (debet 9050)	Mahsulot, ish va xizmatlar naqd pulga sotilganda	-5010, 5020
4010, 4110-	Oy oxirida sotishdan olingan	Qisqa va uzoq muddatli investitsiya tarzida boshqa	-5810, 0610

9910-	sof tushumning hisobdan chiqarilishi	tashkilotlarga o‘tkazib berilgan mahsulotlar summasiga	
		O‘z kapital qurilishi uchun ko‘rsatilgan xizmatlar summasiga	-0890 -0810 – 0890,
		Ichki xo‘jalik ehtiyojlari uchun sarflangan mahsulot va ko‘rsatilgan xizmatlar summasiga	2320, 2510, 9410 – 9450
		Mehnat haqi yuzasidan xodimlarga berilgan mahsulot va xizmatlar summasiga	-6710
		Mahsulot bilan to‘langan dividendlar summasiga	-6610
		Hisobot davri oxirida 9040 va 9050 – schyotlarining yopilishi	-9900

Yuklab jo‘natilgan va sotilgan mahsulotlarning turlari bo‘yicha sintetik hisobi tegishli jurnal–orderda yuritiladi. Bu jurnal – order 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010 – schyotlarning kredit oborotlarini va 9010, 9020, 9030 – schyotlarining analitik ma’lumotlarini yozish uchun tayinlangan. Quyida jurnal–orderining shakli keltiriladi.

#### Mahsulot sotish hisobi bo‘yicha jurnal-order

#### So‘m hisobida

Schyotlar krediti	2810	9410	9010	9020	6410	Jami
Schyotlar debeti						
2810 «Yuklangan tovarlar»	432800					432800
4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»		2832	440108			442940



5010 «Milliy valyutadagi pul mablagʻlari»			9600	565300	160972	73587 2
<b>Jami</b>	<b>432800</b>	<b>2832</b>	<b>449708</b>	<b>565300</b>	<b>160972</b>	<b>16161 2</b>

Yuklab joʻnatilgan mahsulotlar hajmidagi yil boshidan jamlanuvchi oborotlari haqiqiy tannarxni taqdim etilgan schyotlar summasiga boʻlgan foiz nisbatini hisoblash uchun foydalaniladi. Bu nisbat 100% dan kam boʻlishi kerak, chunki u korxonaning mahsulot sotishdan tushgan tushumidagi haqiqiy xarajatlar ulushini koʻrsatadi. Qolgan qismi foyda ulushini koʻrsatadi.

Ushbu koʻrsatkich nafaqat reja bajarilishini tahlil qilishda, oy oxiriga qolgan yuklab joʻnatilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxini hisoblashda katta ahamiyatga ega. Buning uchun barcha schyotlar boʻyicha oy oxiriga toʻlanmagan sotish qiymatidagi summani foiz nisbatiga koʻpaytiriladi.

Jurnal–orderning analitik maʼlumotlari boʻyicha foyda summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi beriladi:

**Dt** 9010, 9020, 9030– schyotlar

**Kt** 9910 Yakuniy moliyaviy natija

### **8.3. Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan tushum hisobi.**

#### **Xaridor va buyurtmachilardan olingan avanslar hisobi**

Korxonadan xaridorga mahsulot yuklab joʻnatishdan oldin oʻzaro kelishuvga asosan, mahsulot qiymatining maʼlum bir foizi (kamida 15 %) mahsulotni yetkazib beruvchi korxonadan hisob raqamiga oʻtkazib berilishi lozim.

Olingan boʻnaklarning sintetik hisobi 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan boʻnaklar» schyotida yuritiladi. Bu schyot moddiy qiymatliklarni yetkazib berish uchun yoki bajarilgan ishlar uchun olingan avanslar boʻyicha, shuningdek buyurtmachilar uchun bajarilgan qisman tayyor boʻlgan mahsulot va ishlarni toʻlash boʻyicha

olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Olingan bo'naklar summasi, shuningdek qisman tayyor bo'lgan ishlar va xizmatlar uchun olingan to'lanmalar, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar (5010 – Kassa, 5110 – Hisob-kitob schyoti, 5210 – Valyuta schyoti) ning debeti va 6310 – Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar schyotining kreditida aks ettiriladi. Masalan, ishlab chiqarish tannarxi 560000 so'm, sotish qiymati 800000 so'm bo'lgan mahsulot uchun hisobot yilining 15-aprelida 15 % miqdorda, ya'ni 120000 so'm oldindan bo'nak to'lov qilindi. Mahsulot xaridorga 20-aprel kuni jo'natildi. 15-aprel kuni quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi beriladi:

**Dt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 1200000

**Kt** 6310 Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar – 120000

Mahsulot yuklab jo'natilganda xaridordan olingan bo'nak to'lovlari hisobga olinib, xaridordan olinadigan summa, ya'ni debitorlik qarzlari buxgalteriya o'tkazmasida aks ettiriladi. Yuqoridagi misolda 20-aprel kuni ikkita buxgalteriya o'tkazmasi beriladi. Birinchi o'tkazma yuklab jo'natilgan Mahsulotning sotish qiymatiga beriladi:

**Dt** 4010 Olinadigan schyotlar – 680000

**Dt** 6310 Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar schyoti -120000

**Kt** 9010 Mahsulot sotishdan tushum – 800000

Xaridorga yuklab jo'natilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga esa quyidagi o'tkazma beriladi:

**Dt** 9110 Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi – 560000

**Kt** 2810 Ombordagi tayyor mahsulotlar – 560000

Ayrim hollarda mahsulot ishlab chiqaruvchi va xaridorning o'zaro kelishuviga binoan xaridor mahsulotning 100 % qiymati summasida oldindan to'lov qilishi mumkin. Bunda daromadni tan olishning ikkinchi sharti, ya'ni pul tushish ehtimoli to'liq bajarilgani

bilan bevosita shartnoma hali bajarilmaganligi uchun daromad tan olinmaydi. Xaridordan tushgan mablag‘ esa “Muddati uzaytirilgan daromad” nomi bilan majburiyat, ya’ni qarz sifatida aks ettiriladi. Yuqorida keltirilgan misoldagi sotish jarayonida 100 % oldindan to‘lov amalga oshirilganda, pul tushgan kuni quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi beriladi:

**Dt** 5110 Hisob-kitob schyoti – 800000

**Kt** 6230 Muddati uzaytirilgan daromad – 800000

Mahsulot yuklab jo‘natilgan kuni esa quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi beriladi:

**Dt** 6230 Muddati uzaytirilgan daromad – 800000

**Kt** 9010 Tayyor mahsulot sotishdan daromadlar – 800000

To‘la tayyor buyumlar, materiallar va bajarilgan ishlar uchun mol oluvchi (buyurtmachi)larga schyotlar taqdim etilganda, ushlab qolinadigan avvaldan olingan bo‘nak summalari va qisman tayyor bo‘lgan mahsulot va ishlar bo‘yicha olingan to‘lanmalar 6310-schyotning debetida va 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotining kreditida aks ettiriladi. 6310 – schyot bo‘yicha analitik hisob har bir kreditor bo‘yicha alohida yuritiladi.

**Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlarning o‘zaro aloqasi quyidagicha aks ettiriladi:**

2810 – “Ombordagi tayyor mahsulotlar”,

2820 – “Ko‘rgazmadagi tayyor mahsulotlar” va

2830 – “Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar” schyotlari

<b>Schyotlarning kreditidan</b>		<b>Schyotlarning debetiga</b>	
<b>Dt</b>		<b>Kt</b>	
S-N			
2010	Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot kirim kilindi	Tayyor mahsulotlarning moliyaviy kuyilma sifatida berilishi	0610 (9110)
2310	Yordamchi ishlab	Tayyor mahsulotlarning	1010

Schyotlarning kreditidan		Schyotlarning debetiga	
Dt		Kt	
	chiqarishdan tayyor mahsulot kirim qilindi	materiallar tarkibiga kiritilishi	
2320	Xizmat ko'rsatuvchi tarmoqlardan tayyor mahsulot kirim qilindi	Asosiy ishlab chiqarishning ehtiyoji uchun sarflanishi	2010
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar omborga kirim qilindi	Yordamchi sexlarga ishlov berish uchun berilishi	2310
2830	«Komissiya savdosidagi tayyor mahsulotlarni qaytarib olish»		
6110	Mustaqil balansdagi bo'linmalardan tayyor mahsulotlarning olinishi	Umumishlab chiqarish ehtiyojlari uchun ishlatilishi	2510
4610	Ta'sischi tomonidan badal sifatida berilishi	Yaroqsiz deb topilgan mahsulotlarga ishlov berish uchun sarflanishi	
9150	Ombordagi tayyor mahsulotlar bahosining oshirilishi	Ko'rgazmaga qo'yish uchun berilishi	2820
		«Komissiya savdosi uchun tayyor mahsulotlarning berilishi»	2830
9380	Tekinga olingan tayyor mahsulotlarning qiymati aks ettirildi	Kelgusi davr sarflari uchun ishlatilishi	3190
9390	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan Ortiqcha tayyor mahsulotlarning kirim kilinishi	Mustaqil balansdagi ichki bo'linmalarga berilishi	4110

Mahsulotlarni sotish ma'lum bir xarajatlarni keltirib chiqaradi va ular **sotish xarajatlari** deyiladi. Sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Mol yuboruvchi korxonada hisobidan preyskurantlarga yoki shartnoma shartiga binoan ishlatilgan idish va joylash (qadoqlash va o‘rash), uchun qilingan xarajatlari.

2. Ulgurji baho franko – yuklab jo‘natish bekatida usulida (yuklash, yetkazib berish, tushirish) belgilangan hollarda mol yuboruvchi hisobidan mahsulot sotish bo‘yicha qilinadigan transport xarajatlari.

3. Korxonaning moliyaviy rejasida nazarda tutilgan mahsulot sotish bo‘yicha boshqa xarajatlar (sotish bo‘yicha ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar, reklama, vositachilik uchun xarajatlar kabilar). Tayyor mahsulotlar omborga qabul qilingandan keyin qadoqlangan va o‘ralgan (upakovka) hollarda, idish xarajatlari sotish xarajatlariga kiritiladi.

Agar qadoqlash korxonada sexlarida mahsulotlarni omborga topshirishga qadar bajarilgan bo‘lsa, idishlar qiymati mahsulotlarni ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladi. Qoidaga binoan bu xarajatlar 9410 «Sotish xarajatlari» schyotida hisobga olinadi. Bu schyot tranzit schyot bo‘lib, aktiv schyotlarga mansub, oy boshiga unda qoldiq bo‘lmaydi. Debet oboroti mahsulotni jo‘natish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarni ko‘rsatadi, kredit oboroti esa hisobot oyida foydani kamaytirishga o‘tkazilgan summalarni ko‘rsatadi. 9410– schyoti bo‘yicha ochilgan analitik schyotlarning hisobi debet va kredit oborotlari bo‘yicha hisobot oyi va yil boshidan jamlanib keluvchi xarajat summalarini moddalari bo‘yicha ko‘rsatgan tegishli qaydnomada yuritiladi. Bu o‘z navbatida, mahsulot sotish xarajatlarini tahlil qilish va hisobot tuzishni osonlashtiradi.

Noishlab chiqarish xarajatlar har oyda to‘liq summada quyidagi yozuv bilan moliyaviy natijalarga o‘tkaziladi:

**Dt** 9910 Yakuniy moliyaviy natija

**Kt** 9410 Sotish xarajatlari

## **IX BOB. KAPITAL, FONDLAR VA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI**

### **9.1. Xususiy kapitalning shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish**

Korxonaga o'z faoliyatini yuritishi uchun tegishli miqdordagi kapitalga ega bo'lishi lozim. Yangi tashkil etilgan korxonaning kapitali ta'bischilar tomonidan ulush sifatida kiritilgan aktivlar qiymatiga teng bo'ladi.

Ya'ni davlat ro'yxatidan o'tgan kapitalning har bir so'miga ta'bischilar tomonidan u yoki bu ko'rinishda qo'shilayotgan aktiv to'g'ri keladi. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlariga ko'ra «kapital korxonaning barcha majburiyatlari chiqarib yuborilgandan keyin qolgan aktivlarning bir qismidir», ya'ni

#### **AKTIVLAR – MAJBURIYATLAR = KAPITAL**

Shuning uchun ham kapital kompaniyaning **sof aktivlari** deb ataladi. 15-sonli va «Buxgalteriya balansi» deb nomlangan. Buxgalteriya hisobining milliy standartida korxonaning o'ziga tegishli bo'lgan kapitalining tarkibi quyidagicha ko'rinishda bo'ladi:

1. Ustav kapitali
2. Qo'shilgan kapital
3. Zaxira kapitali
4. Sotib olingan o'z aksiyalari
5. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)
6. Maqsadli moliyalashtirish
7. Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari zaxirasi

Ustav kapitali qatnashchilar tomonidan korxonani tashkil topish paytida uni faoliyatini ta'minlash uchun ta'bis hujjatlarida ko'rsatilgan miqdorda qo'shilgan qo'yilmalari qiymatidan tashkil topadi. Ustav kapitali mulk shakliga ko'ra, korxonalarda aksiyalar, paylar va ulushlar holida yuzaga kelishi mumkin. Davlat va nodavlat tashkilotlari esa

Ustav kapitali o‘rniga belgilangan tartibda Ustav jamg‘armasini shakllantiradilar.

Ustav kapitali (jamg‘armasi)ning summasi ta’sis shartnomasi va korxonada ko‘rsatilgan bo‘ladi. Korxonada o‘rnatilgan tartibda davlat ro‘yxatidan o‘tganidan keyin uning “Ustav kapitali”ni buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish zaruriyati tug‘iladi. Schyotlar rejasiga ko‘ra, “Ustav kapitali”ni hisobga olish va qatnashchilarning ulushlari bo‘yicha korxonada oldidagi qarzlarning hisobini amalga oshirish uchun quyidagi schyotlar ko‘zda tutilgan: 8310 «Oddiy aksiyalar», 8320 «Imtiyozli aksiyalar», 8330 «Pay va ulushlar», 4610 «Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi». Ustav kapitalining tarkibi korxonaning tashkiliy-huquqiy shakliga ham bog‘liq bo‘ladi. Shuning uchun turli tashkiliy-huquqiy shakldagi korxonalarda Ustav kapitalining yuzaga kelish jarayoni quyida keltirilgan.

**Xususiy mulkchilikka asoslangan korxonalarda** Ustav kapitali summasi davlat ro‘yxatiga olinganidan keyin ta’sis hujjatlarida keltirilgan miqdorda buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Masalan, tadbirkor Dilafroz Abdullayeva xususiy mulkka asoslangan va Ustav kapitali 500000 so‘mni tashkil qilgan o‘z korxonasini davlat ro‘yxatidan o‘tkazdi. Bu xo‘jalik muomalasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

**Dt** 4610 Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi  
500000

**Kt** 8330 Ustav kapitali – Pay va ulushlar 500000

Ustav kapitali pul mablag‘i, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar moddiy qiymatliklar, qimmatli qog‘ozlar va boshqa aktivlar holida shakllanishi mumkin. D.Abdullayeva korxonada Ustav kapitalini shakllantirish uchun 50000 so‘m naqd pul, 200000 so‘mlik asosiy vosita, 175000 so‘mlik aksiya va 50000 so‘m miqdorida tovar kiritdi. Korxonada hisob xodimi bu xo‘jalik muomalasiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi rasmiylashtirishi lozim.

**Dt** 5110 Pul mablag‘lari 50000

**Dt** 0120-0190 Asosiy vositalar 200000

**Dt** 0610 Qimmatli qog‘ozlar 175000

**Dt** 2910 Ombordagi tovarlar 50000

**Kt** 4610 Ustav kapitaliga ta‘sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi 475000

Ustav kapitalining shakllangan va ta‘sischining hisobot davrining oxirigacha qo‘shib ulgurmagan ta‘sis badali buxgalteriya balansida tegishli moddalar orqali alohida-alohida aks ettiriladi.

**Sherikchilik korxonalarida** Ustav kapitalini hisobga olish tartibi xususiy mulkchilikka asoslangan korxonalaridagi hisobdan farq qiladi.

Birdan ortiq shaxslar tomonidan tashkil qilinayotgan korxonalarda Ustav kapitalini hisobga olishning xususiyatli tomoni shundaki, unda har bir qatnashchining Ustav kapitaliga qo‘shayotgan hissasi alohida hisobga olinishi lozim. Misol uchun, tadbirkorlik bilan shug‘ullanishni ko‘zda tutayotgan shaxslar Shuhrat Husanov, Bobirjon Qayumov, Olga Kim Ustav kapitali 1200000 so‘mdan iborat bo‘lgan sherikchilik korxonasini tashkil qilishga qaror qildilar. Ta‘sis shartnomasiga ko‘ra, Ustav kapitalining 480000 so‘mi, ya‘ni 40% Shuhrat Husanovga, 420000 so‘mi, ya‘ni 35% Bobirjon Qayumovga va 300000 so‘mi, ya‘ni 25 % esa Olga Kimga tegishli. Bu holat buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

**Dt** 4611 Sh.Xusanovning Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzi 480000

**Dt** 4612 B.Qayumovning Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzi 420000

**Dt** 4613 O.Kimning Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzi 300000

**Kt** 8330 Ustav kapitali – Pay va ulushlar 1200000

Sh.Xusanov o‘ziga tegishli badalni asbob-uskuna holida, B.Qayumov xomashyo holida, O.Kim esa naqd pul holida qo‘shdilar va



korxonasi hisobchisi bu xo‘jalik muomalasini quyidagicha rasmiylashtirishi lozim:

**Dt** 0130 Asbob-uskunalar 480000

**Dt** 1010 Xomashyo 420000

**Dt** 5110 Pul mablag‘lari 300000

**Kt** 4611 Sh.Husanovning Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzi 480000

**Kt** 4612 B.Qayumovning Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzi 420000

**Kt** 4613 O.Kimning Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzi 300000

Ustav kapitaliga qo‘shilgan ulush ta‘sischilarga korxonasi foydasini o‘sha nisbatlariga egalik qilish huquqini beradi. Misol uchun sherikchilik korxonasi hisobot yilini 800000 so‘m foyda bilan yakunladi. Qatnashchilar bu summaning 500000 so‘mini taqsimlashga qaror qildilar. Ta‘sis shartnomasiga ko‘ra bu summaning 40 % Sh. Xusanovga, 35% B.Qayumovga va 25% esa O. Kimga tegishli bo‘ladi. Foydaning taqsimlanishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi.

**Dt** 8710 Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi 500000

**Kt** 6611 Sh. Xusanovga to‘lanadigan dividend 200000

**Kt** 6612 B.Qayumovga to‘lanadigan dividend 175000

**Kt** 6613 O.Kimga to‘lanadigan dividend 125000

## **9.2. Kapitalning e‘lon qilinishi va unga to‘lanadigan qo‘shimcha haq. Qo‘shilgan kapitalni hisobga olish**

Aksionerlik jamiyatlarida Ustav kapitalini hisobga olish tartibining o‘ziga xos xususiyatlari mavjud. Ustav kapitali muayyan aksiyalar soniga bo‘lingan jamiyati hisoblanadi. Aksionerlik jamiyatining ishtirokchilari uning majburiyatlari bo‘yicha javob bermaydilar va jamiyat faoliyati bilan bog‘liq zarar uchun o‘zlariga qarashli aksiyalar qiymati doirasida

javobgar bo'ladilar. Aksionerlik jamiyati ochiq yoki yopiq holda tashkil qilinishi mumkin.

Ishtirokchilari o'zlariga qarashli aksiyalarni boshqa aksionerlarning roziligsiz o'zga shaxslarga sotishlari mumkin bo'lgan aksiyadorlik jamiyati Aksionerlik jamiyati hisoblanadi. Bunday Aksionerlik jamiyati o'zi chiqaradigan aksiyalarga qonun hujjatlarida belgilab qo'yiladigan shartlar asosida ochiq obuna o'tkazishga va ularni erkin sotishga haqli.

Aksiyalari faqat o'zining ta'sischi orasida yoki oldindan belgilab qo'yiladigan boshqa shaxslar doirasida taqsimlanadigan Aksionerlik jamiyati yopiq Aksionerlik jamiyati deb yuritiladi. Bunday jamiyat o'zi chiqaradigan aksiyalarga ochiq obuna o'tkazishga yoki ularni sotib olish uchun cheklanmagan doiradagi shaxslarga boshqacha tarzda tavsiya etishga haqli emas.

Aksionerlik jamiyatlarining Ustav kapitali uning ta'sis hujjatlarida ko'rsatilgan bo'lishi lozim va u aksionerlar sotib olgan jamiyat aksiyalarining nominal qiymatidan tashkil topadi.

**Aksiyaning nominal qiymati** deganda, o'sha qimmatli qog'ozda aks ettirilgan qiymatga aytiladi.

Jamiyatning aksiyalari *oddiy* va *imtiyozli* aksiyalarga bo'linadi. ***Oddiy aksiyalar*** – egasiga shu qimmatli qog'ozda belgilangan miqdorda aksiyani chiqargan korxonaga mulkiga egalik qilish, dividendlar olish va jamiyatning boshqaruvida ishtirok etish huquqini beradi.

Aksiya egalari dividendlarni, shuningdek, aksionerlik jamiyati tugatilganda aksiyalarga quyilgan mablag'larni birinchi navbatda olish huquqini beradigan aksiyalar *imtiyozli aksiyalar* hisoblanadi. Imtiyozli aksiyalar ularning egalari, korxonaga foyda ko'rish-ko'rmasligidan qat'i nazar, muayyan dividendlar olish huquqini beradi.

Yopiq turdagi aksionerlik jamiyatning aksiyalari faqat egasi yoziladigan aksiyalar bo'lishi mumkin, ularni boshqa shaxsga o'tkazish tartibi korxonaga Ustavida belgilab qo'yiladi. Aksiyalar uchun to'lovni amalga oshirish muddati aksionerlarning umumiy yig'ilishida

belgilanadi, lekin bu muddat aksiyalar chiqarilgan vaqtdan boshlab bir yildan ortib ketmasligi lozim.

Aksiyalarga haq to'lash pul, qimmatli qog'ozlar, tovar-moddiy qiymatliklar yoki pulda baholanadigan huquqlar vositasida amalga oshirilishi mumkin. Pul mablag'laridan tashqari aksiyalar uchun to'lanayotgan barcha qiymatliklarning bahosi tegishli huquqqa ega bo'lgan auditor yoki baholash bo'yicha mutaxassis tomonidan xolisona aniqlanishi lozim. Aksionerlik jamiyatlarida Ustav kapitalini tashkil qilish muomalalari tegishli buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtirilishi lozim.

**1-misol.** Ta'sis hujjatlariga ko'ra, yangi tashkil topgan aksionerlik jamiyatining Ustav kapitali nominal qiymati 100 so'm bo'lgan 10000 ta oddiy aksiyalardan iborat. Hisobot davrida aksiyalarning 5000 donasi ishtirokchilarga sotildi. Bu xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi.

*Aksionerlik jamiyatshing Ustav kapitali ro'yxatga olingan paytda*

**Dt** 4610 Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi 1000000

**Kt** 8310 Ustav kapitali – Oddiy aksiyalar 1000000

*Sotilgan aksiyalar uchun pul kelib tushganida*

**Dt** 5110 Pul mablag'lari 500000

**Kt** 4610 Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi 500000

Aksionerlar lozim deb topgan paytda korxonaning Ustav kapitalini oshirish yoki kamaytirish to'g'risida qaror qabul qilishlari mumkin. Ustav kapitalini ko'paytirish quyidagi manbalar hisobiga amalga oshirish mumkin:

- aksiyalarning qo'shimcha emissiyasini amalga oshirish;
- qo'shilgan kapital hisobidan oshirish;
- taqsimlanmagan foyda hisobidan oshirish;
- Ustav kapitalini kamaytirish hollari esa:

- jamiyat tomonidan o‘z aksiyalarini qayta sotib olish va ularni bekor qilish;

- jamiyatning qo‘shilishi, bo‘linishi yoki qayta tashkil qilinishi kabi bir qator sabablar natijasida yuz berishi mumkin.

Ustav kapitalini oshirish yoki kamaytirish bilan bog‘liq buxgalteriya yozuvlari ta’sis hujjatlariga rasmiy o‘zgartirishlar kiritilgandan so‘nggina tuzilishi mumkin.

Jamiyatning xo‘jalik faoliyati davomida yangi mulkning paydo bo‘lishi yoki mavjud mulkning o‘shishi yuz berishi va bu holat korxonalarining ko‘payishiga sabab bo‘lishi mumkin. Ushbu qiymatliklarning kelib tushish manbalari va aktivlarning balans qiymatining o‘shishini hisobga olish uchun buxgalteriya hisobiga «qo‘shilgan kapital» tushunchasi kiritilgan. Qo‘shilgan kapital korxonalar o‘z kapitalining tarkibiy qismi hisoblanib, u buxgalteriya hisobining alohida obyektini hisoblanadi. Schyotlar rejasida qo‘shilgan kapitalni hisobga olish uchun quyidagi schyotlar ochilgan:

- 8410 – Emissiya daromadi;

- 8420 – Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi.

- 8410 – «Emissiya daromadi» schyoti bo‘yicha ochiq

aksionerlik jamiyatida aksiyalarni nominal qiymatdan ortiqcha sotish evaziga yuzaga kelgan daromad hisobga olinadi.

Ustav kapitalini shakllantirishda paydo bo‘lgan bu daromad qo‘shilgan kapital sifatida tavsiflanadi va bu holatda uni jamiyatning iste‘moliga yo‘naltirish mumkin emas. Emissiya daromadining yuzaga kelish holatini quyidagi misol orqali ko‘rish mumkin:

**2-misol.** Birinchi misolda keltirilgan Aksionerlik jamiyati o‘tgan hisobot davrida sotilmay qolgan 5000 dona oddiy aksiyalarining har bir donasini 120 so‘mdan sotishga erishdi. Bu xo‘jalik muomalasi quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi:

**Dt** 5110 Pul mablag‘lari

600000

**Kt** 8310 Oddiy aksiyalar

500000

**Kt** 8410 Emissiya daromadi

100000

Agar aksionerlik jamiyatining ta'sis hujjatlarida uning Ustav kapitalini shakllantirishda xorijiy sarmoyadarning ishtiroki ko'zda tutilgan bo'lsa, yangi schyotlar rejasidagi qo'shilgan kapital tarkibiga kiruvchi «Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi» deb nomlangan yana bir ishchi schyotdan foydalanishga zaruriyat tug'iladi. Bu holat xorijiy valyuta summasini (AQSH dollari) ta'sis hujjatlarida aks ettirilgan kundagi kurs bilan uni sarmoyador tomonidan badal sifatida haqiqatda qo'shgan kundagi kurs o'rtasidagi farq yuzaga kelishi natijasida paydo bo'ladi.

**3-misol.** 200X yilning iyul oyida Ustav jamg'armasi 10000000 so'm bo'lgan yopiq aksionerlik jamiyati davlat ro'yxatidan o'tkazildi. Bu jamiyatning Ustav kapitalidagi xorijiy sarmoyadarning ulushi 75%, O'zbekistonniki esa 25% yoki 7500000 so'm. Ustav kapitalini ta'sis hujjatlarida aks ettirilgan kundagi kursga ko'ra, 1 AQSH dollari 750 o'zbek so'miga teng. Demak, xorijiy hamkor o'z ulushini 10000 AQSH dollari miqdorida qo'shishi lozim. Shunga ko'ra:

*Jamiyatning Ustav jamg'armasiga ro'yxatga olingan paytda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi beriladi.*

**Dt** 4611 Ustav kapitaliga mahalliy ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi 2500000

**Dt** 4612 Ustav kapitaliga xorijiy ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi 7500000

**Kt** 8310 Ustav kapitali

10000000

Ta'sis badallari qo'yilgan kuni 1 AQSH dollari 780 o'zbek so'mini tashkil qildi. Demak, xorijiy sarmoyadarning badali so'm holida 7800000 so'mga teng bo'lib qoldi, ya'ni ijobiy kursdagi farq yuzaga keldi.

*Ta'sis badallari qo'shilgan paytda:*

**Dt** 5110 Pul mablag'lari 10300000

**Kt** 4611 Ustav kapitaliga mahalliy ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi 2500000

**Kt** 4612 Ustav kapitaliga xorijiy ta'rischilarning ulushlari bo'yicha qarzi 7500000

**Kt** 8420 Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi 300000

Faraz qilamiz, ta'ris badali qo'yilgan kuni 1 AQSH dollari 740 o'zbek so'miga teng bo'lib qoldi. Unda xorijiy sarmoyador tomonidan Ustav kapitaliga qo'yiladigan summa 7400000 so'mni tashkil qiladi. Bu holatda quyidagi buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi:

**Dt** 5110 Pul mablag'lari  
9900000

**Dt** 8420 Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi 100000

**Kt** 4611 Ustav kapitaliga mahalliy ta'rischilarning ulushlari bo'yicha qarzi  
2500000

**Kt** 4612 Ustav kapitaliga xorijiy ta'rischilarning ulushlari bo'yicha qarzi 7500000

Ustav kapitalini shakllantirishda yuzaga kelgan kursdagi farq foyda yoki zarar hisoblanmaydi va u soliqqa tortiladigan foyda bazasini aniqlashda ishtirok etmaydi.

### **9.3. Rezerv kapitalini hisobga olish. Maqsadli tushumlar, subsidiya va grantlar hisobini yuritish.**

Balansning «Rezerv kapitali» moddasiga schyotlar rejasida quyidagi ishchi schyotlar ochilgan:

- 8510 – Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar

- 8520 – Rezerv kapitali

- 8530 – Tekinga olingan mulk

«Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotida korxonada aktivlarini davlat tomonidan belgilangan ma'lum tartib va talablarga ko'ra amalga oshirilgan qayta baholashlari natijalari aks ettiriladi. Qayta baholash natijasida aktivlarning qiymati

ko‘payishi yoki kamayishi mumkin. Shunga ko‘ra bu schyotlar tegishli holatlarda debetlanishi yoki kreditlanishi mumkin.

**4-misol.** Aksionerlik jamiyati balansida 2008-yilning boshida sotib olingan, har birining bahosi 150000 so‘m bo‘lgan 10 ta tikuv mashinasi bor edi. 2011-yilning 1-yanvariga qadar bu asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi  $(150000 \text{ so‘m} \times 10 \text{ ta}) \times 0,15 \times 3 \text{ yil} = 675000$  so‘mni tashkil qilgan va eskirish koeffitsiyenti 45% dan iborat bo‘lgan. Asosiy vositalarni qayta baholash bo‘yicha davlat tomonidan chiqarilgan rasmiy hujjatga asosan bunday asosiy vositalarni qayta baholash koeffitsiyenti 27,5 ga teng. Shunga ko‘ra bu xo‘jalik muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi:

*Asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati summasiga*

**Dt** 0130 Mashina va asbob-uskunalar 39750000

**Kt** 8510 Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar 39750000

*Asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasiga*

**Dt** 8510 Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar 17887500

**Kt** 0230 Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi 17887500

Agar qayta baholash paytida aktivlarning qiymati pasayishi yuz bersa, unda pasayish summasi avval «Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar» schyoti bo‘yicha avvalgi qayta baholashlar hisobidan qoplanadi. Mabodo, bu schyotdagi summalar kamlik qilgudek bo‘lsa, unda aktivlarni qayta baholash natijasida qiymatning kamayishidan ko‘rilgan zarar «Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashdan olingan zarar» moddasi bo‘yicha hisobga olinadi va davr xarajatlari tarkibida hisobot davrining foydasi hisobidan qoplanadi. «Zaxira kapitali» korxonaning muhim ehtiyojlarini qoplash uchun mo‘ljallangan. O‘zbekiston Respublikasining «Aksionerlik jamiyatlari va aksionerlarning huquqlarini himoya qilish» to‘g‘risidagi Qonuniga ko‘ra, zaxira kapitali foyda summasi yetmay

qolgan holatda, jamiyatning o'tgan davrlarda ko'rgan zararini qoplash, jamiyat obligatsiyalarini muomaladan chiqarish, imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash, jamiyat tugatilayotgan paytda esa haqdorlarga hisoblangan daromadlarini to'lab berish kabi yo'nalishlarda ishlatilishi mumkin. Zaxira kapitalidan boshqa maqsadlarda foydalanish mumkin emas. Zaxira kapitalini tuzish amaldagi qonunchilikka ko'ra ochiq aksionerlik jamiyatlarida majburiy va boshqa korxonalarda ixtiyoriy hisoblanadi. Uni yuzaga keltirishning manbai jamiyatning sof foydasi hisoblanadi.

**5-misol.** Aksionerlik jamiyatining Ustav kapitali 5000000 so'mni tashkil qiladi. Jamiyat Ustavida ushbu summaning 15% miqdorida zaxira kapitalini yuzaga keltirish ko'zda tutilgan. Hisobot davrida jamiyatning sof foydasi 1200000 so'mni tashkil qildi va uning 5% zaxira kapitalini shakllantirishga sarf bo'ladi. Bu summa 60000 so'mni tashkil qiladi.

*Zaxira kapitali tashkil qilinganda quyidagi buxgalteriya yozuvi qilinadi:*

<b>Dt</b> 8710 Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi	60000
<b>Kt</b> 8520 Rezerv kapitali	60000

Faraz qilaylik, kelgusi hisobot davrida korxonalar zarar bilan chiqdi va imtiyozli aksiya egalari hisoblanishi lozim bo'lgan 50000 so'mlik dividendni hisoblashga imkoni yo'q. Aksionerlar yig'ilishi ushbu summani zaxira kapitali hisobidan to'lashga qaror qildi.

*Bu xo'jalik muomalasi amalga oshirilganda quyidagi buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi:*

<b>Dt</b> 8520 Rezerv kapitali	50000
<b>Kt</b> 6610 To'lanadigan dividendlar	50000

Qo'shilgan kapitalning «Tekinga olingan mulk» ishchi schyoti jamiyatga o'zga tomonlardan tekinga berilgan mulklar (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, qimmatli qog'ozlar va h.k) qiymatini aks ettirish uchun mo'ljallangan buxgalteriya o'tkazmasi rasmiylashtiriladi:

<b>Dt</b> 0120-0190 Asosiy vositalar	
--------------------------------------	--



**Dt** 0410-0480 Nomoddiy aktivlar

**Dt** 0610 Qimmatli qog'ozlar

**Kt** 8530 Tekinga olingan mulk

Qo'shilgan kapitalning bu moddasidagi summa soliqqa tortiluvchi foyda bazasini aniqlashda ishtirok etadi.

Korxonadan tomonidan davlat yoki boshqa moliyaviy tashkilotlardan olingan grantlar, subsidiyalar va jismoniy hamda huquqiy shaxslar tomonidan korxonaga ko'rsatilgan beg'araz yordam bilan bog'liq axborotlarning holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun alohida shu nomdagi schyotlar mo'ljallangan. Grant (subsidiya) deb, ma'lum bir loyihani amalga oshirish uchun davlat yoki milliy va xalqaro tashkilotlar (jamg'armalar) tomonidan iqtisodiyotning biror bir yo'nalishini rivojlantirish uchun korxonaga ma'lum shartlar asosida ajratilgan pul yoki resurslar ko'rinishidagi yordamga aytiladi. Buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlariga ko'ra davlat subsidiyalari:

- aktivlar tarkibiga kiritiluvchi subsidiyalar
- daromadlar tarkibiga kiritiluvchi subsidiyalar

Korxonaning aktivlari tarkibida hisobga olinuvchi subsidiyalar ikki usulda tan olinadi. Birinchi usulga ko'ra, ular maqsadli tushumlar sifatida e'tirof etilib, aktivning xizmat qilish muddati mobaynida eskirish summasi holida xarajatlarni kamaytirib boradi. Ikkinchi usulda, ularning summasi kelib tushayotgan aktivlar qiymatidan ayirib tashlanadi va grant (subsidiya) hisobiga olingan aktivlar korxonada balansida sof qiymatda ko'rsatiladi. Bu usullardan foydalanish tartibi **o'quv qo'llanmaning** «Asosiy vositalar hisobi» bobida keltirilgan.

Daromad tarkibiga olib boriladigan subsidiyalar «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»ning «Boshqa daromadlar» moddasida hisobga olinadi. Davlat subsidiyalari va beg'araz yordami bilan bog'liq xo'jalik muomalalarini hisobga olish tartibi «Davlat subsidiyalarini hisobga olish va davlat yordamini yoritish» deb nomlangan Buxgalteriya hisobining milliy standartida keltirilgan.

*Grant va subsidiyalar ajratilganligi to'g'risida rasmiy xabarnoma olinganda:*

**Dt** 4890 Boshqa olinadigan schyotlar

**Kt** 8810 Grantlar yoki 8820 Subsidiyalar

*Grant (subsidiyalar) bo'yicha ajratilgan mablag' kelib tushganida*

**Dt** 5110 Pul mablag'lari

**Kt** 4890 Boshqa olinadigan schyotlar – buxgalteriya yozuvi qayd etiladi

Grant muddati tugab, uni ajratgan tashkilotlar qaroriga ko'ra undagi mablag'lar korxonaga Ustav kapitali yoki zaxira kapitaliga o'tkazilganda:

**Dt** 8810 Grantlar yoki 8820 Subsidiyalar

**Kt** 8310 Ustav kapitali , 8520 Rezerv kapitali

#### **9.4. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ularni hisobga olish.**

Kapitalning tarkibiy qismi hisoblanadigan taqsimlanmagan foydani aniqlash uchun korxonaga tomonidan olinadigan foydani aniqlash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Chunki qaysi faoliyat turidan korxonaga foyda olayotganligi va qaysi faoliyat turidan zarar ko'rayotganligini bilish korxonaning moliyaviy-iqtisodiy barqarorligini baholashda muhim ahamiyatga ega.

Buxgalteriya hisobining moliyaviy natijalarni aniqlash uchun mo'ljallangan vaqtinchalik schyotlarda aks ettirilgan daromadlar va xarajatlar asosida korxonaning moliyaviy natijasi, ya'ni foyda yoki zarar aniqlanadi. Moliyaviy natijani ifodalovchi foyda ko'rsatkichining quyidagi turlari "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot" nomli hisobotda bosqichma-bosqich quyidagicha aniqlanadi:

1. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda.
2. Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (operatsion foyda).
3. Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda.
4. Umumxo'jalik faoliyatdan olingan foyda.
4. Favqulodda foyda (zarar).

5. Soliq to'lagungacha olingan foyda.

6. Hisobot davrining sof foydasi.

7. Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko'rsatkichlari bilan tasniflanadi:

– mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tavofut 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, ya'ni asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki 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 zararlar), 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‘lagungacha olingan foyda, u umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda plus favqulodda (ko‘zda tutilmagan) vaziyatlarda ko‘rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{STF = UF+FP-FZ,}$$

*bunda,*

**STF** – soliq to‘lagungacha olingan foyda;

**FP** – favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;

**FZ** – favqulodda vaziyatlardan ko‘rilgan zarar;

– yilning soy 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.

**Foydaning taqsimlanishi** deganda uning iste‘mol va jamg‘arishga yo‘naltirilishi, joriy davr foydasining soliqlar to‘lovi, ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga hamda kapital egalari o‘rtasidagi shartlar, kelishuvlarga binoan taqsimlanishi tushuniladi.

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. Mahsulot sotishdan tushgan sof tushumni topish uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan keyin kelgan tushumdan qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘i, qaytarilgan tovarlar qiymati, xaridorga berilgan skidkalar (chegirmalar) ayirib tashlanadi. Mahsulotni eksport qiluvchi korxonalar eksport ta‘riflarini 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.

Yuqorida aytilganidek, asosiy faoliyatdan ko‘rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o‘rtasidagi tafovut va plyus asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadi. Bu yerdagi **asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:**

- undirilgan yoki qarzdor tomonidan e’tirof etilgan jarimalar, penyalari, vaqtida to‘lanmagan qarzlari 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 mol-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 daromadlari.

Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar 9310-9390 “Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar”da aks ettiriladi. Ushbu schyotlar tranzit hisoblanadi.

Yuqoridagi schyotlarning kredit oboroti foyda (daromad)ning ko'payishini, debet oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

Asosiy faoliyatdan olingan foydaga asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar qo'shilgandan so'ng davr xarajatlari chegirib yuboriladi va natijasi asosiy faoliyatdan foyda yoki zarar sifatida e'tirof Davr xarajatlari tarkibiga korxonada ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlari kiradi. Bular jumlasiga boshqaruv, tijorat bilan bog'liq xarajatlari, shuningdek, umumxo'jalik xarajatlari, ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo'yicha xarajatlari ham kiradi. Bu xarajatlari 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 xarajatlari, umumiy va ma'muriy xarajatlari deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmiga bog'liq bo'lmaganligi, va aksincha, vaqt bilan, xo'jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog'liq bo'lganligi sababli ular davr xarajatlari deb yuritiladi.

Mahsulot sotish, ma'muriy xarajatlari, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklari xarajatlari, boshqa operatsion xarajatlari davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Schyotlari rejasiga binoan davr xarajatlari quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9410 Sotish xarajatlari

9420 Ma'muriy xarajatlari

9430 Boshqa operatsion xarajatlari

9440 Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari

9440 Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari schyotida 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.

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

– Olingan royaltlar va sarmoya transferti.

– O‘zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektlar 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.

– Mulkni 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 faoliyat bo‘yicha daromadlar hisobi «Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BHMS, «Ijara hisobi» nomli 6-son BHMS, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMSlar bilan tartibga solinadi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha olinadigan daromadlar uchun 9510-9590 “Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar” ishlatiladi. Ushbu schyotlar tranzit bo‘lib, passiv xarakterga ega. Ularning kredit oborotida tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko‘payishi, debet oborotida esa ularning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Royaltidan olingan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

**Dt** 4850 Royalti bo‘yicha olishga tegishli schyotlar

**Kt** 9510 Royaltidan olingan daromadlar

9520 Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar schyotida

O‘zbekiston Respublikasi hududida va chet ellarda ulush qo‘shish

yo‘li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar bo‘yicha dividendlar aks ettiriladi.

Dividendlar bo‘yicha olinadigan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

**Dt** 4840 Olinadigan dividendlar

**Kt** 9520 Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar

9530 Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar schyotida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi.

Foizlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

**Dt** 4830 Olinadigan foizlar

**Kt** 9530 Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar

9540 “Valyutalar kurslari farqidan daromadlar” schyotida valyuta schyotlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo‘yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550 «Moliyaviy ijaradan daromadlar» schyotida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettiriladi.

Hisobot davri yakunida 9510 – “Royalti ko‘rinishidagi daromadlar”, 9520 – “Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar”, 9530 – “Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar”, 9540 – “Valyutalar kurslari farqidan daromadlar”, 9550 – “Moliyaviy ijaradan daromadlar”, 9560 – “Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholashdan daromadlar”, 9590 – “Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari” schyotlarining kredit oborotidagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarga esa quyidagilar kiradi:

– O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida 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 xarajatlari;

– 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 9610-9690 schyotlar mo‘ljallangan. Ushbu schyotlar tranzit bo‘lib, aktiv schyot xarakteriga ega. Ularning debet oborotlari sodir bo‘lgan moliyaviy xarajatlarni, kredit oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko‘rsatadi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar hisobi «Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BHMS, «Ijara hisobi» nomli 6-son BHMS, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMSlar bilan tartibga solinadi.

Xo‘jalik subyektlari yakuniy moliyaviy natijalarini aniqlashda hisobga olinadigan 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 kirmaydi.

**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 moddaning favqulodda foyda va zararlar sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

– korxonaning odatdagi xo‘jalik faoliyatiga xos emaslik;

– bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;

– boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog‘liq emaslik.

Favqulodda foyda va zararlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9710 Favqulodda foyda

9720 Favqulodda zarar

Ushbu schyotlar tranzit bo‘lib, 9710-schyot-passiv, 9720-schyot-aktiv xarakterga ega.

Favqulodda foyda olinganda kirim qilingan aktivlarga quyidagi buxgalteriya hisobi o‘tkazmasi beriladi. Masalan:

**Dt** Turli aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar 1000000

**Kt** 9710 Favqulodda foyda 1000000

Ushbu foyda to‘lanadigan foyda solig‘i summasini ko‘paytiradi va quyidagi o‘tkazmada ko‘rsatiladi. Masalan, soliq stavkasi 7,5% bo‘lsa:

**Dt** 9710 Favqulodda foyda 75000

**Kt** 6410 Byudjetga to‘lanadigan foyda solig‘i 75000

9710 – «Favqulodda foyda» schyotida qolgan kredit saldo, ya’ni 925000 so‘m moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotning tegishli satrida aks ettiriladi.

Agar favqulodda hodisa tufayli zarar ko‘rilsa, uning natijasi bo‘yicha quyidagi buxgalteriya hisobi o‘tkazmasi beriladi. Masalan, yuqoridagi holatning aksi ro‘y berdi, deb faraz qilaylik:

**Dt** 9720 Favqulodda zarar – 1000000

**Kt** Turli aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar – 1000000

Favqulodda zarar to‘lanadigan foyda solig‘i summasini kamaytiradi:

**Dt** 6410 Byudjetga to‘lanadigan foyda solig‘i – 75000

**Kt** 9720 Favqulodda zarar – 1000000

9720-«Favqulodda zarar» schyotida qolgan debet saldo, ya’ni 925000 so‘m moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotning tegishli satrida salbiy modda sifatida aks ettiriladi.

## **9.5. Foydaning ishlatilishi, yakuniy moliyaviy natija va taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zarar) hisobga olish**

**Yakuniy moliyaviy natija** – bu korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan daromadlari bilan jami faoliyat bo'yicha ko'rilgan xarajatlarining farqidir.

Yakuniy moliyaviy natija buxgalteriya hisobida 9900 – «Yakuniy moliyaviy natija» schyotida hisobga olib boriladi. Ushbu schyot tranzit bo'lib, schyotning debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu schyotning 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 – «Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar», 9820 – «Boshqa soliq va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» schyotlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig'imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

**Dt** 9900 Yakuniy moliyaviy natija

**Kt** 9810, 9820 Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar,

Ushbu muomaladan so'ng 9900 – «Yakuniy moliyaviy natija» schyotida 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)» schyotiga o'tkaziladi:

– **sof foyda summasiga:**

**Dt** 9900 Yakuniy moliyaviy natija

**Kt** 8710 Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi

(qoplanmagan zarari) 152

– **zarar summasiga:**

**Dt** 8710 Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi

(qoplanmagan zarari)

**Kt** 9900 Yakuniy moliyaviy natija.

Aksionerlik kapitalining muhim bir qismi hisoblangan taqsimlanmagan foyda hisobot davrida ishlab topilgan barcha

daromadlardan shu davrning barcha xarajatlarini ayirib topilgan sof foyda hisobidan yuzaga keladi. Ya'ni sof foyda taqsimlanmagan foyda summasini ko'paytiradi, shu bilan birga hisoblangan dividendlar summasi uni kamaytiradi. «Taqsimlanmagan foyda» schyotidagi kreditli qoldiq foyda summasini jamg'arilib borayotganidan dalolat beradi. Agar hisobot davrida qilingan xarajatlar summasi shu davrda olingan daromadlardan ko'p bo'lsa, oxir oqibatda bu holat «Taqsimlanmagan foyda» schyotida debetli qoldiqning yuzaga kelishiga sabab bo'lishi mumkin. Debetli qoldiq summasi balansning "Aksionerlik kapitali" bo'limida aks ettirilib, umumiy kapital summasidan ayirib tashlanadi. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ning holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar hisobini yuritish uchun quyidagi schyotlar ko'zda tutilgan:

«Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»;

«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)»

Hisobot davrida yuzaga kelgan sof foyda summasini taqsimlanmagan foydaga qo'shilishi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

**Dt** 9910 Yakuniy moliyaviy natija

**Kt** 8710 Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi

Agar hisobot davri yakuniga ko'ra umumiy moliyaviy natija zarar bilan chiqsa, unda buxgalteriya yozuvi quyidagicha bo'ladi:

**Dt** 8710 Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi

**Kt** 9910 Yakuniy moliyaviy natija

Taqsimlanmagan foyda hisobidan xo'jalik yurituvchi subyektlarda «Zaxira kapitali» tashkil qilinishi mumkin. Bu xo'jalik muomalasi bilan bog'liq buxgalteriya yozuvi avvalroq keltirilgan. Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi hisobidan aksionerlarga **dividendlar** hisoblanishi mumkin.

Dividend foydaning soliqlar va majburiy to'lovlar to'langanidan, qayta investitsiya amalga oshirilganidan keyin aksionerlar jamiyati ixtiyorida qoladigan va aksionerlar o'rtasida taqsimlanishi kerak bo'lgan qismi. Jamiyat aksiyalarining har bir turi bo'yicha e'lon qilingan

dividendlarni to‘lashi shart. Aksionerlar jamiyati umumiy yig‘ilishi qaroriga ko‘ra, dividendlar naqd pul yoki qo‘shimcha aksiya chiqarish bilan to‘lanishi mumkin. Amaldagi qonunchilikka asosan, Aksionerlik jamiyati yilning har choragi, har yarim yil yoki yil yakuniga ko‘ra dividend to‘lash bo‘yicha qaror qabul qilishga haqlidir. Pul dividendlari jamiyat sof foydasining aksionerlarga pul shaklida taqsimlanishini bildiradi.

**Misol.** 2004-yilning 26-may kuni aksionerlar yig‘ilishi qaroriga asosan, kompaniyaning 2003-yil yakuniga ko‘ra, olingan 2000000 so‘mlik foyda hisobidan 15% lik pul dividendlari to‘lash to‘g‘risida qaror qabul qildi. Dividendlar 2003-yilning 10-iyundan boshlab to‘lanadi.

*2004-yil 26-may, dividendlar hisoblanishi muomalasiga*

**Dt** 8710 Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi 300000

**Kt** 6610 To‘lanadigan dividendlar 300000

*2004-yil 10-iyun, dividendlar to‘lanishi muomalasiga*

**Dt** 6610 To‘lanadigan dividendlar

300000

**Kt** 5110 Pul mablag‘lari 300000

Aksiyalar bilan to‘lanadigan dividendlar kompaniya aktivlari yoki majburiyatlarining o‘zgarishlarga olib kelmaydi, ular faqat kapital tuzilishining o‘zgarishiga sabab bo‘ladi. Aksionerlik jamiyatining boshqaruv kengashi quyidagi maqsadlarda aksiyalar bilan to‘lanadigan dividendlarni e‘lon qilishi mumkin:

- kompaniya joriy aktivlarini tejash;
- muomaladagi aksiya miqdorini ko‘paytirish orqali aksiyalarning bozor bahosini tushirish;
- ikki karrali soliqqa tortishdan qutilish, chunki taqsimlanmagan foydani bunday tarzda taqsimlanishi daromad hisoblanmaydi va tegishli tartibda soliqqa tortilmaydi;

- jamiyatning to‘langan kapitalini taqsimlanmagan foyda mablag‘lari hisobidan ko‘paytirish.

Aksiyalar bilan to‘lanadigan dividendlar summasi balansda «Taqsimlanmagan foyda» moddasidan «Ustav kapitali» va agar aksiyalar nominal qiymatdan yuqori baholarda sotilsa, «Qo‘shilgan kapital» moddasiga o‘tkaziladi.

**Misol.** Aksionerlik jamiyati 20xx yil uchun dividendlar e‘lon qilingunga qadar nominal qiymati 1000 so‘m bo‘lgan va to‘liq joylashtirilgan 10000 ta aksiyadan tashkil topgan hamda uning kapitali shunday tarkibga ega bo‘lgan, so‘m

8310 – Ustav kapitali	10000000
8410 – Qo‘shilgan kapital	3000000
8710 – Taqsimlanmagan foyda	2000000
Jami Aksionerlik kapitali	15000000

200x yilning 22-aprelida aksionerlar yig‘ilishi 15-martgacha ro‘yxatdan o‘tgan aksionerlar o‘rtasida taqsimlanishga mo‘ljallangan muomalada bo‘lgan aksiyalar soniga nisbatan 10% miqdorida aksiyalar bilan to‘lanadigan dividendlarni e‘lon qildi. 12-aprelda aksiyalarning bozor qiymati 1200 so‘mni tashkil etdi.

**Dt** 8710 Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi 1200000

**Kt** 8310 Ustav kapitali – Oddiy aksiyalar 1000000

**Kt** 8410 Qo‘shilgan kapital 200000

*10000 aksiya x 10% = 1000 aksiya*

*1000 aksiya x 1000 so‘m nominal qiymat = 1000000 so‘m*

*1000 aksiya x 200 so‘m nominaldan ortiqcha qiymat = 200000*

so‘m.

Ushbu xo‘jalik muomalasidan keyin balansning «Aksionerlik kapitali» moddasi quyidagi ko‘rinishga ega bo‘ladi:

8310 – Ustav kapitali	11000000	(10000000 + 1000000)
8410 – Qo‘shilgan kapital	3200000	(3000000 + 200000)
8710 – Taqsimlanmagan foyda	800000	(2000000 - 1200000)
Jami aksionerlik kapitali	15000000	

Xalqaro tajribaga ko‘ra, aksiyalar bo‘yicha to‘lanadigan dividend miqdori 20% gacha bo‘lganida aksiyalar bozor bahosida to‘lanishi, undan ortganida esa nominal qiymatida joylashtirilishi tavsiya etiladi. Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi hisobidan zaxira kapitali tashkil qilinib, dividendlar to‘lab bo‘lingach, qoldiq summa «Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» schyotiga o‘tkaziladi va quyidagi buxgalteriya yozuvi qilinadi:

**Dt** 8710 Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi

**Kt** 8720 Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar)

Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar) summasi moliyaviy hisobotning 1-shakli «Buxgalteriya balansi»ning passiv qismi 1-bo‘limida aks ettiriladi.

## **X BOB. SOLIQLAR VA BOSHQA MAJBURIY TO‘LOVLARNING TURLARI**

### **10.1. Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarini hisobga olish vazifalari**

Soliq tushunchasi iqtisodiy kategoriya sifatida davlatning paydo bo‘lishi va uning faoliyatining davomiyligi bilan bevosita bog‘liqdir. Soliq kategoriyasi davlatning iqtisodiy siyosati orqali iqtisodiy voqelik sifatida yuzaga chiqqanligini ta’kidlash lozim. Soliq tushunchasi tor ma’noda davlat ixtiyoriga soliq to‘lovchilardan majburiy tartibda undiriladigan pul tushumlarini ifodalaydi.

Soliqlarning amal qilishini bozor iqtisodiyotiga o‘tish sharoitida ikki holat bilan ifodalash mumkin: *birinchidan*, davlatning qator vazifalarini mablag‘ bilan taxminlash zarurligi, *ikkinchidan*, bozor iqtisodiyoti qonun-qoidalari.

Davlatning bajaradigan funksiyalari va vazifalari ko‘p bo‘lib, bozor iqtisodiyoti rivojlana borishi bilan ba’zi ijtimoiy himoyalangan bozor munosabatlariga mos kelmaydigan vazifalar yo‘qola borsa, yangi vazifalar paydo bo‘la boshlaydi. Bularga bizning respublikamizda kam ta’minlanganlarga ijtimoiy yordam ko‘rsatish, bozor iqtisodiyoti infratuzilmasini tashkil qilish kabilar kiradi. Davlat kuchli ijtimoiy-siyosiy tadbirlarni amalga oshirish uchun pensionerlar, talabalar, ko‘p bolali onalar va boshqalarni mablag‘ bilan ta’minlash zarurligini anglab, ayrim cheklangan tovarlar bahosidagi farqni byudjet hisobidan qoplaydi va undan tashqari mahallalarda ijtimoiy himoyaga muhtoj kam ta’minlanganlarga moddiy yordamlar ko‘rsatadi. Shu bilan birga, davlat jamiyat a’zolari osoyishtaligini saqlash maqsadida o‘zining mudofaa qobiliyatini saqlab va mustahkamlab turishga ham mablag‘lar sarflaydi, qolaversa, davlat fuqarolar xavfsizligini saqlash, mamlakatda tartib-intizom o‘rnatish, uni boshqarish funksiyalarini bajarish uchun ham ko‘plab mablag‘ yo‘naltirishga majburdir. Bunday xarajatlarni amalga oshirishning



majburiyligi ular uchun manba bo‘lgan soliqlarni obyektiv zarur qilib qo‘yadi.

Soliq kategoriyasi boshqa iqtisodiy kategoriyalar: moliya, kredit, sug‘urta, investitsiya kabilar bilan umumiy o‘xshashlikka ega, ya’ni ularning barchasi pulli munosabatlarni ifodalaydi. Lekin soliqlarning o‘ziga xos yuqorida qayd etilgan belgilari mavjudki, ushbu belgilar soliqlarni boshqa iqtisodiy kategoriyalardan farqlash uchun xizmat qiladi.

Soliqlarning mohiyati ularning bajaradigan funksiyalaridan kelib chiqadi. Har bir iqtisodiy kategoriyaning o‘z funksiyasi mavjud. Soliqlik mustaqil kategoriya sifatida o‘zi bajaradigan funksiyalarga ega bo‘lib, bu funksiyalar solikli kategoriyasining amaldagi harakatini ifodalaydi. Funksiya deganda, odatda, kategoriyaning ko‘p qaytariladigan, takrorlanadigan doimiy harakatlarini tushunish lozim.

Soliqlarning quyidagi asosiy funksiyalarini ajratib ko‘rsatish maqsadga muvofiqdir: *soliqning fiskal funksiyasi, tartibga solish funksiyasi, rag‘batlantirish funksiyasi, nazorat funksiyasi, soliqni hisoblash jarayonini axborot bilan taxminlash funksiyasi.*

Soliqlarning asosiy funksiyasi – **fiskal funksiya** hisoblanib (lotincha *fiscus* so‘zidan olingan bo‘lib, xazina degan ma’noni anglatadi), bu funksiyaning mohiyati shundan iboratki, soliqlar yordamida davlatning moliya resurslari hosil qilinadi hamda davlat faoliyat ko‘rsatishi uchun moddiy sharoit yaratiladi. Soliqlar orqali korxonalar va fuqarolar daromadining bir bo‘lagini davlat boshqaruvini, mamlakat mudofaasini, umuman noishlab chiqarish sohasini saqlab turish maqsadida undirib olish yo‘li bilan davlat byudjetining daromad qismini shakllantiri – soliqlar fiskal funksiyasining eng muhim elementi hisoblanadi.

Bozor munosabatlarining shakllanishi va rivojlanishi sharoitida soliqlarning ikkinchi muhim funksiyasi ularning iqtisodiyotdagi tartibga soluvchilik roli hisoblanadi, ya’ni davlat soliqlar orqali tovarlar, xizmatlarni ishlab chiqarish va sotishning iqtisodiy shart-

sharoitini tartibga soladi va bu bilan iqtisodiyot tarmoqlarining iqtisodiy faoliyatini amalga oshirish uchun muayyan «soliq muhiti»ni yaratadi. Ushbu funksiya orqali davlat soliq tizimiga ta'sir ko'rsatadi, ya'ni muayyan tarmoqda ishlab chiqarish sur'atlarini rag'batlantiradi yoki jilovlab turadi, sarmoyaning bir tarmoqdan soliq muhiti eng ma'qul bo'lgan boshqa tarmoqqa qo'yilishini kuchaytiradi yoki pasaytiradi, shuningdek, aholining to'lovga qobil talabini kengaytiradi yoki kamaytiradi.

**Rag'batlantirish funksiyasi** soliq tizimining eng muhim funksiyalaridan biri bo'lib, ishlab chiqarishni rivojlantirishga, moddiy xomashyo resurslari, shuningdek moliyaviy va mehnat resurslari, jamg'arilgan mol-mulkdan samarali foydalanishga rag'batlantiruvchi ta'sir ko'rsatadi, ya'ni soliq yukini kamaytirish orqali ishlab chiqarishni rivojlantirishga, moliyaviy ahvolni mustahkamlashga va investitsiya faoliyatini jonlantirishga rag'batlantiradi. Soliqlarning rag'batlantirish funksiyasi orqali davlat iqtisodiyot taraqqiyotini taxminlaydi, bu bilan fiskal funksiyani bajarish uchun bazani kengaytiradi va ishlab chiqarishni qo'llab-quvvatlab, davlat oqilona soliq siyosatini olib borish yo'li bilan soliq yukini oshirmasdan xo'jalik yurituvchi subyektlarning erkin faoliyat ko'rsatishi taxminlanadi.

**Soliqlarning nazorat funksiyasi** soliq to'lovchi tomonidan taqdim etilgan, soliqqa tortish obyekt, soliqqa tortiladigan baza, imtiyozlar singari va hokazo tegishli soliq ko'rsatkichlarining hisob-kitoblarini tekshirishdek ancha murakkab jarayondan iborat. Soliq hisobi soliq idoralariga belgilangan soliq hisobi shakllari orqali soliq to'lovchilar o'zlarining soliq majburiyatlarini qanday bajarayotganliklarini yanada samarali nazorat qilish imkonini beradi.

Soliqlarni hisoblash jarayonini **axborot bilan ta'minlash funksiyasi** ham muhim ahamiyat kasb etib, bu funksiya orqali xarajatlar hajmi va zarur soliqli tushumlar davlatning qanday ijtimoiy-iqtisodiy funksiyalarini bajarishga sarflanganligi to'g'risida axborot

berib turilishi juda zarurdir. Shunday qilinsa, soliqlarning byudjetga tushishi to‘liq, o‘z vaqtida va oson kechadi.

Shunday qilib, soliqlarning vazifalari ularni amalga oshirish muddatiga qarab, qisqa muddatli, o‘rta va uzoq muddatli vazifalarga bo‘linadi. Bu vazifalar mazmuniga ko‘ra bir-biridan farq qiladi. Soliqlar nafaqat davlat byudjetining tushumlariga bo‘lgan ehtiyojlarni qondirishga, balki davlat daromadlarini byudjetning o‘rta muddatli rejada hayotiylikini yaxshilash maqsadida moslashuvchanligini amalga oshirishga ham xizmat qilishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasining Soliq kodeksida soliqlar va yig‘imlarning ta’rifi quyidagicha berilgan:

**“16-modda. Soliqlar va yig‘imlar”.** Soliq deganda, ushbu Kodeksda belgilangan, O‘zbekiston Respublikasining Davlat byudjetiga yoki davlat maqsadli jamg‘armasiga (bundan buyon matnda byudjet tizimi deb yuritiladi) to‘lanadigan majburiy beg‘araz to‘lov tushuniladi.

Yig‘im deganda, byudjet tizimiga ushbu Kodeksda yoki boshqa qonun hujjatlarida belgilangan majburiy to‘lov tushuniladi, bu yig‘imning to‘lanishi uni to‘lovchi shaxsga nisbatan vakolatli organ yoki uning mansabdor shaxsi tomonidan yuridik ahamiyatga ega harakatlarni amalga oshirish, shu jumladan unga muayyan huquqlarni yoxud ruxsat etuvchi hujjatlarni berish shartlaridan biri bo‘ladi.

Shaxsning zimmasiga sud tartibida yuklatilgan jarimalar va boshqa to‘lovlar, shuningdek qonunda belgilangan hollarda mol-mulkni musodara qilish hamda boshqacha tarzda olib qo‘yish soliqlar yoki yig‘imlar jumlasiga kirmaydi.”

***O‘zbekiston Soliq kodeksiga binoan soliqlar va yig‘imlarning turlari quyidagilardir:***

**“17-modda. Soliqlarning va yig‘imlarning turlari”.**

O‘zbekiston Respublikasi hududida quyidagi soliqlar belgilanadi:

- 1) qo‘shilgan qiymat solig‘i;
- 2) aksiz solig‘i;

- 3) foyda solig'i;
- 4) jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;
- 5) yer qa'ridan foydalanganlik uchun soliq;
- 6) suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;
- 7) mol-mulk solig'i;
- 8) yer solig'i;
- 9) ijtimoiy soliq.

## **10.2. Soliq va majburiy to'lovlarni hisobga olish. Doimiy va vaqtinchalik farqlarning hisobi**

O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi soliq to'lovchilar hisoblanadigan subyektlar tomonidan foyda solig'i hisobining tartibini belgilab beradi.

O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksining **76-moddasida soliq solish maqsadlarida hisobga olish va hisob hujjatlari bayon etilgan. Unga ko'ra** soliq solish obyektlari va (yoki) soliq solish bilan bog'liq obyektlar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish hamda tizimlashtirish, shuningdek soliqlarni, yig'implarni hisoblab chiqarish va soliq hisobotini tuzish maqsadida ushbu Kodeks talablariga muvofiq soliq to'lovchi yoki soliq agenti tomonidan hisob hujjatlarini yuritish soliq solish maqsadlarida hisobga olish deb e'tirof etiladi.

Hisob hujjatlari soliq solish obyektlarini va soliq solish bilan bog'liq obyektlarni aniqlash, shuningdek soliqlar va yig'implarni hisoblab chiqarish uchun asos bo'lgan boshlang'ich hujjatlar, buxgalteriya hisobi registrlari hamda boshqa hujjatlardan iboratdir.

Soliq solish maqsadlarida hisobga olish buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga asoslanadi. Buxgalteriya hisobi va hisob hujjatlarini yuritish tartibi buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq zimmasiga buxgalteriya hisobini yuritish majburiyati yuklatilmagan

shaxslar soliq solish maqsadlarida hisobga olishni Soliq Kodeksiga muvofiq tashkil etadi va yuritadi.

Soliq Kodeksining 77-moddasiga asosan soliq solish maqsadlarida hisob siyosati belgilangan. Unga binoan soliq solish maqsadlaridagi hisob siyosati soliq to'lovchi tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi. Bunda hisob siyosati ixtiyoriy shaklda tasdiqlanadi va unda quyidagilar aks ettirilishi kerak:

1) agar soliq to'g'risidagi qonun hujjatlarida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, soliq to'lovchi yoki soliq agenti tomonidan mustaqil ravishda ishlab chiqilgan soliq registrlarining shakli va ularni tuzish tartibi;

2) unga rioya etilishi ustidan mas'ul mansabdor shaxslar;

3) soliq solish maqsadlarida alohida-alohida hisob yuritish tartibi, agar bunday hisob yuritish majburiyati ushbu Kodeksda nazarda tutilgan bo'lsa;

4) soliq to'lovchi tomonidan foyda solig'ini hisoblab chiqarish maqsadida sarflarni xarajatlar sirasiga kiritish, shuningdek qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olishning tanlangan usullari;

5) xedjirlanadigan tavakkalchiliklarni, xedjirlanadigan moddalarni va ularga nisbatan qo'llaniladigan xedjirlash vositalarini aniqlash siyosati, xedjirlash operatsiyalari, shuningdek boshqa moliyaviy tavakkalchiliklar amalga oshirilgan taqdirda xedjirlash samaradorligi darajasini baholash uslubiyati;

6) aktivlarning har bir guruhi va kichik guruhi bo'yicha amortizatsiya normalari (hisoblash usullari).

Soliq solish maqsadlarida hisob siyosatini o'zgartirish va (yoki) unga qo'shimchalar kiritish soliq to'lovchi tomonidan quyidagi usullardan biri yordamida amalga oshiriladi:

1) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan yangi hisob siyosatini yoki uning yangi bo'limini tasdiqlash;

2) buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan amaldagi hisob siyosatiga yoki amaldagi hisob siyosatining bo'limiga o'zgartirish va (yoki) qo'shimchalar kiritish.

Hisob siyosatini shakllantirishda soliq to'lovchi tomonidan soliq solish maqsadlarida tanlangan hisob yuritish usullari tegishli hisob siyosati tasdiqlangan yildan keyingi yilning 1 yanvaridan e'tiboran qo'llaniladi.

Yangi tashkil etilgan yuridik shaxs yoki chet el yuridik shaxsining doimiy muassasasi soliq solish maqsadlarida hisob yuritish usullari to'g'risidagi qarorni o'zi tashkil etilgandan keyingi birinchi hisobot davri davomida qabul qiladi.

Soliq solish maqsadlaridagi hisob siyosati kalendar yil davomida o'zgartirilmaydi. Soliq to'g'risidagi qonun hujjatlariga yoxud soliq solish shartlariga o'zgartirish kiritilganda va faqat ushbu o'zgartirishlar taalluqli bo'lgan qismida soliq to'lovchining hisob siyosatida o'zgartirishlar qilishga yo'l qo'yiladi.

Soliq solish maqsadlarida hisobni yuritish Soliq Kodeksining 78-moddasida qayd etilgan bo'lib, agar ushbu Kodeksda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, soliq to'lovchi yoki soliq agenti soliq solish maqsadlarida hisobni **hisoblash usuli** bo'yicha **milliy valyutada** yuritadi.

Hisob hujjatlarini tuzish va saqlashga doir talablar esa 79-moddada bayon etilgan. Unga ko'ra hisob hujjatlari qog'ozda va (yoki) elektron shakllarda tuziladi hamda ushbu Kodeksning 88-moddasida belgilangan soliq majburiyati bo'yicha da'vo muddati tugagunga qadar saqlanadi.

Soliq to'lovchi qayta tashkil etilganda qayta tashkil etilgan shaxsning hisob hujjatlarini saqlash majburiyati uning huquqiy vorisiga (huquqiy vorislariga) yuklatiladi.

Yuridik shaxs tugatilganda hisob hujjatlari tegishli davlat arxiviga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda topshiriladi.

Yuridik shaxslar **foyda solig'ining soliq to'lovchilari** deb e'tirof etiladi.

Soliq to'lovchi tomonidan olingan foyda solig'i (bundan buyon ushbu bo'limda soliq deb yuritiladi) bo'yicha soliq solish obyekti hisoblanadi.

Ushbu maqsadda quyidagilar foyda deb e'tirof etiladi:

1) yuridik shaxs uchun – ushbu bo'limda nazarda tutilgan jami daromad va xarajatlar o'rtasidagi farq;

2) faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshiruvchi norezident uchun– Kodeksning 49-bobida belgilangan o'ziga xos xususiyatlar inobatga olingan holda, ushbu bo'limda nazarda tutilgan doimiy muassasaning faoliyati bilan bog'liq bo'lgan jami daromad (shu jumladan bunday doimiy muassasaning faoliyati bilan bog'liq bo'lgan, O'zbekiston Respublikasidan tashqaridagi manbalardan olingan daromadlar) va xarajatlar o'rtasidagi farq;

3) norezident uchun–Kodeksning 50-bobida belgilangan xususiyatlar inobatga olingan holda, O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromadlar;

4) yakka tartibdagi tadbirkor uchun – Kodeksning 51-bobida belgilangan o'ziga xos xususiyatlar inobatga olingan holda, ushbu bo'limda nazarda tutilgan jami daromad va xarajatlar o'rtasidagi farq;

5) zimmasiga oddiy shirkat ishlarini yuritish yuklatilgan shaxs uchun – birgalikda ishlab chiqarilgan tovarni (ko'rsatilgan xizmatni) realizatsiya qilishdan olingan daromad va birgalikda ishlab chiqarilib realizatsiya qilingan tovarga (xizmatga) to'g'ri keladigan birgalikdagi faoliyatga kiritilgan mablag'lar summasi o'rtasidagi farq.

soliq solinishi lozim bo'lgan foyda summasi soliq bazasi hisoblanadi.

Soliq bazasini belgilangan tartibda va shartlarda aniqlashda soliq to'lovchi daromadlarining va (yoki) xarajatlarning (zararlarining)

ayrim turlari maxsus qoidalar bo'yicha inobatga olinishi yoki inobatga olinmasligi mumkin.

Soliq to'lovchi Soliq Kodeksiga muvofiq foydani va zararni hisobga olishning umumiy tartibidan farq qiladigan tartibi nazarda tutilgan operatsiyalar bo'yicha daromadlarning (xarajatlarning) alohida-alohida hisobini yuritadi.

Soliq bazasi, agar Kodeksning 48 va 50-boblarida boshqacha qoida belgilanmagan bo'lsa, soliq davri boshlanganidan e'tiboran ortib boruvchi yakun bilan aniqlanadi.

Soliq to'lovchi tomonidan hisobot (soliq) davrida ko'rilgan zararlar soliq solish maqsadlarida soliq bazasini Kodeksning 46-bobida belgilangan tartibda va shartlarda kamaytiradi.

Soliq bazasiga Soliq Kodeksining XII bo'limida belgilangan hollarda va tartibda tuzatishlar kiritiladi.

Soliq to'lovchining daromadlariga va (yoki) xarajatlariga (zararlariga) Kodeksning VI bo'limida nazarda tutilgan hollarda tuzatishlar kiritiladi.

Natura shaklidagi daromadlar va xarajatlar, agar ushbu qismda boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, soliq to'lovchi tomonidan bitimning haqiqiy narxidan kelib chiqqan holda inobatga olinadi. Agar bunday bitimdagi tovarlarning (xizmatlarning) narxi ularning bozor narxidan farq qilsa va bunday farqlanish soliq to'lovchining soliq bazasi kamayishiga yoki zarari ko'payishiga olib kelsa, soliq bazasi Kodeksning VI bo'limiga muvofiq belgilanadigan bozor narxlaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Shunday qilib, xo'jalik yurituvchi subyekt, ya'ni yuridik shaxs tomonidan buxgalteriyada aniqlanadigan *buxgalteriya foydasi (zarari)* – bu hisobot davrida soliq bo'yicha xarajatlar ayrilgunga qadar yuzaga kelgan foyda (zarar)dir.

***Soliqqa tortiladigan foyda*** – bu hisobot davrining soliq qonunchiligiga muvofiq aniqlanadigan daromad (foйда) summasidir.



Korxonalar buxgalteriya foydasini yillik yalpi daromad summasidan jami xarajatlarni ayirish orqali aniqlaydilar. Soliq qonunchiligiga ko'ra, yalpi daromad summasiga quyidagilar kiritiladi:

1) tovarlarni (xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan daromad;  
2) kredit (qarz, mikrocredit va boshqa moliyaviy operatsiyalar) bo'yicha mukofot tarzidagi daromad;

3) sug'urta, qayta sug'urta tashkilotining sug'urta, qayta sug'urta qilish shartnomalari bo'yicha daromadi;

4) REPO operatsiyalari bo'yicha daromad;

5) qimmatli qog'ozlar va (yoki) muddatli bitimlarning moliyaviy vositalariga doir operatsiyalar bo'yicha Kodeksning 327 – 329-moddalariga muvofiq olingan daromad;

6) asosiy vositalarning va boshqa mol-mulkning Kodeksning 298-moddasiga muvofiq chiqib ketishidan olingan daromad;

7) moliyaviy ijara (lizing) shartnomasiga binoan mol-mulkni berish bo'yicha pul mukofoti tarzidagi daromad;

8) mol-mulkni mulk ijarasiga (ijaraga) berishdan olingan daromad, bundan moliyaviy ijara (lizing) mustasno;

9) royalti;

10) Kodeksning 299-moddasiga muvofiq tekin olingan mol-mulk (olingan xizmatlar);

11) inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovar-moddiy zaxiralarning va boshqa mol-mulkning qiymati tarzidagi daromad;

12) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda majburiyatlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromad, bundan Kodeksning 317-moddasiga muvofiq ilgari chegirib tashlanmagan xarajatlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar mustasno;

13) Kodeksning 300-moddasiga muvofiq talab qilish huquqidan o'zganing foydasiga voz kechish shartnomasi bo'yicha olingan daromad;

14) Kodeksning 301-moddasiga muvofiq ilgari chegirib tashlangan xarajatlar yoki zararlarning o‘rmini qoplash tarzidagi daromad;

15) Kodeksning 302-moddasiga muvofiq xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklardan olinadigan daromad;

16) Kodeksning 319-moddasiga muvofiq birgalikdagi faoliyatda ishtirok etishdan olingan daromad;

17) qarzdor tomonidan e‘tirof etilgan yoxud qarzdor tomonidan sudning qonuniy kuchga kirgan hujjati asosida shartnoma majburiyatlarini buzganlik uchun to‘lanishi lozim bo‘lgan jarimalar, penyalar va boshqa sanksiyalar, shuningdek, zararlarning (ziyonning) o‘rmini qoplash summolari;

18) Kodeksning 320-moddasiga muvofiq kursdagi ijobiy farq;

19) dividendlar va foizlar;

20) ishonchli boshqaruv muassisi tomonidan mol-mulkni ishonchli boshqarishdan olingan daromad;

21) shakllantirilish xarajatlari Kodeksning 44 va 45-boblarida belgilangan tartibda va shartlarda xarajatlar tarkibiga qabul qilingan, qayta tiklangan zaxiralar summolari;

22) aksiyador, ishtirokchi yuridik shaxs foydasiga o‘z ulushining (ulushi bir qismining) qiymatini olishdan voz kechgan taqdirda, mazkur yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) kamayishi munosabati bilan olgan daromad;

23) korxonani mol-mulk majmui sifatida sotishdan olingan daromad;

24) Kodeksning VI bo‘limida belgilangan hollarda va tartibda narxlarga tuzatishlar kiritish tufayli olingan daromad;

25) Kodeksning VII bo‘limida belgilangan hollarda va tartibda nazorat qilinadigan chet el kompaniyasining foyda tarzidagi daromadi;

26) alohida hisobi mavjud bo‘lmagan va (yoki) ulardan maqsadli foydalanilmagan maqsadli mablag‘lar tarzidagi daromad (bundan

byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari normalari qo'llaniladigan byudjet mablag'lari mustasno);

27) 1-26-bandlarida ko'rsatilmagan boshqa daromadlar.

Daromadlar soliq to'lovchi tomonidan olingan daromadlarni tasdiqlovchi birlamchi hujjatlar va boshqa hujjatlar, shu jumladan elektron hujjatlar, shuningdek soliqni hisobga olishga doir hujjatlar asosida aniqlanadi.

Jami daromad pul, natura shaklida va (yoki) boshqa shakllarda kelib tushgan barcha tushumlardan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Soliq to'lovchi tomonidan olingan, qiymati chet el valyutasida ifodalangan daromadlar qiymati milliy valyutada ifodalangan daromadlar bilan birgalikda hisobga olinadi.

Soliqqa tortiladigan foydani aniqlash uchun buxgalteriya foydasiga qayta qo'shiladigan va ayriladigan xarajatlarning tarkibi soliq qonunchiligi tomonidan belgilanadi.

Soliq Kodeksining 294-moddasi birinchi qismining birinchi bandida ko'rsatilgan yuridik shaxslarning soliq bazasini aniqlashda ushbu shaxslarning jami daromadidan daromad olish bilan bog'liq barcha xarajatlar chegirib tashlanadi, bundan ushbu bo'limga ko'ra, chegirib tashlanmaydigan xarajatlar mustasno.

Foyda solig'iga tortish maqsadlarida soliq to'lovchi tomonidan O'zbekiston Respublikasida ham, uning hududidan tashqarida ham hisobot (soliq) davri davomida amalga oshirilgan (ko'rilgan), asoslangan va hujjatlar bilan tasdiqlangan chiqimlari (Kodeksning 333 – 336-moddalarida nazarda tutilgan hollarda esa zararlar) xarajatlar deb e'tirof etiladi.

**Asoslangan xarajatlar** deganda bahosi pul shaklida ifodalangan, iqtisodiy jihatdan o'zini oqlagan chiqimlar tushuniladi.

Har qanday chiqimlar, basharti ular hech bo'lmaganda quyidagi shartlardan biriga muvofiq kelgan taqdirda, iqtisodiy jihatdan o'zini oqlagan chiqimlar deb e'tirof etiladi:

1) daromad olishga qaratilgan faoliyatni amalga oshirish maqsadida qilingan bo'lsa;

2) shunday tadbirkorlik faoliyatini saqlab turish yoki rivojlantirish uchun zarur bo'lsa yoxud xizmat qilsa va xarajatlarning tadbirkorlik faoliyati bilan aloqasi aniq asoslangan bo'lsa;

3) qonun hujjatlarining qoidalaridan kelib chiqsa.

Hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlar deganda quyidagi hujjatlar bilan tasdiqlangan chiqimlar tushuniladi:

1) O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq rasmiylashtirilgan hujjatlar;

2) tegishli xarajatlar amalga oshirilgan chet davlat hududida qo'llaniladigan tartibga muvofiq rasmiylashtirilgan hujjatlar;

3) boshqa shaklda rasmiylashtirilgan, shu jumladan xizmat safari to'g'risidagi buyruq, yo'l hujjatlari, shartnomaga muvofiq ko'rsatilgan xizmat haqidagi hisobot bilan rasmiylashtirilgan hujjatlar.

Ko'rinib turibdiki, foydani soliqqa tortishda Soliq Kodeksida belgilangan tartib hamda daromadlar va xarajatlar moddalari inobatga olingani bois, buxgalteriya foydasi bilan soliqqa tortiladigan foyda o'rtasida farq yuzaga keladi. Natijada joriy davrda to'lanadigan soliqlar summasi bilan kechiktirilgan soliqlar summasi hisobga olinishi talab etiladi.

*Joriy davrda to'lanadigan soliqlar* – bu soliqqa tortiladigan foydaga hisoblangan va joriy davrda to'lanishi lozim bo'lgan soliq summasidir.

*Muddati kechiktirilgan soliqlar* deb hisobot davrida aniqlangan, lekin buxgalteriya standartlari va soliq qonunchiligi ta'siriga ko'ra to'lanishi kelgusi davrlarga ko'chirilgan soliq summasiga aytiladi.

Demak, soliqqa tortiladigan foydani aniqlash qoidalari buxgalteriya foydasini aniqlash uchun qo'llanadigan hisob siyosatidan farq qiladi. Bunga asosan doimiy va vaqtinchalik farqlar bevosita ta'sir ko'rsatadi.

**Buxgalteriya foydasi + doimiy farqlar ± vaqtinchalik farqlar – imtiyozlar = Soliqqa tortiladigan foyda**

Doimiy farqlar hisobi. *Doimiy farqlar* – uzoq vaqt davomida vujudga kelib, hisobot yilining soliqqa tortilgunga qadar foydasini aniqlashda umumiy daromad summasidan ayriladigan va soliqqa tortiladigan foyda summasini belgilashda soliq bazasiga qo‘shib boriladigan xarajatlarga aytiladi. Doimiy farqlar sifatida, dala (safari) ta‘minoti, xodimning shaxsiy avtotransportidan xizmat maqsadlarida foydalanganlik uchun qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha to‘lovlar, aybdorlari aniqlanmagan talon-taroj qilishlar va kamomadlardan yoki aybdor taraf hisobidan zarur summalarning o‘rnini qoplash imkoni bo‘lmagan taqdirda ko‘rilgan zararlar, byudjet tizimiga kiritilishi lozim bo‘lgan (kiritilgan) penyalari, jarimalar va boshqa sanksiyalar, jismoniy shaxsning moddiy naf tarzidagi daromadlari hisoblangan xarajatlari, me‘yordan ortiqcha sarflangan xizmat safari xarajatlari, kabi xarajatlarni keltirish mumkin. Doimiy farqlarning xususiyatli tomoni shundaki, ular yuzaga kelgan hisobot yilining natijalarigagina ta‘sir ko‘rsatadi, ya‘ni, ularning ta‘siri kelgusi davrlarga ko‘chib o‘tmaydi.

**1-misol.** «XXX» korxonasi hisobot yilidagi buxgalteriya foydasi 500 ming so‘mni tashkil qildi. Shu davrda xodimlar uchun doimiy xarajatlari bo‘lib hisoblanuvchi, issiq ovqat bilan ta‘minlash xarajatlari 200 ming so‘mni, ko‘rsatilgan moddiy yordam summasi 100 ming so‘mni tashkil qilgan. Hisobot davri uchun belgilangan soliq stavkasi 12% dan iborat. Shunga ko‘ra foyda solig‘i hisobi quyidagicha bo‘ladi:

**Yechim:**

1. Buxgalteriya foydasi	500000	
2. Doimiy farqlar :		
issiq ovqat xarajatlari	200000	
moddiy yordam summasi	<u>100000</u>	<u>300000</u>
3. Soliqqa tortiladigan foyda	800000	
4. Soliq stavkasi	12%	
5. Foyda solig‘i summasi	96000	

Bu xo‘jalik muomalasi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

<b>Dt</b>	9810 Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar	96000
<b>Kt</b>	6410 Hisoblangan foyda solig‘i	96000

### **Vaqtinchalik farqlar hisobi**

*Vaqtinchalik farqlar deb* – hisobot davrida soliqqa tortiladigan bazaga qo‘shiladigan, keyinchalik tegishli shartlar bajarilganda uning tarkibidan bir necha davr davomida chiqarilib boriladigan xarajatlarga aytiladi. Vaqtinchalik farqlar deyilishiga sabab:

ular ma‘lum vaqt mobaynida mavjud bo‘ladi ;

bunday moddalarni buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish jarayonida aks ettirish vaqtida farq yuzaga keladi.

*Vaqtinchalik farqlar asosan qo‘yidagi yo‘nalishlar bo‘yicha yuzaga kelishi mumkin:*

mablag‘ning kelib tushishi yoki o‘tkazilib berilishi vaqti bilan uni daromad yoki xarajat sifatida tan olinishi vaqtini mos kelmasligi. Masalan, olingan va berilgan bo‘naklar; kelgusi davr xarajatlari; va h.k; ya‘ni yuzaga kelishi va tan olinishi bilan bog‘liq davrning mos kelmasligi. Masalan, obligatsiya va veksel muomalalari bo‘yicha yuzaga kelgan chegirma va ustamalarni hisobda aks ettirish va ularni xarajat yoki daromad sifatida tan olinishi jarayoni; buxgalteriya hisobi va soliq maqsadlarida qo‘llanilayotgan baholash usullarining turlicha bo‘lishi, korxonaning hisob siyosatida asosiy vositalarga eskirish hisoblashning to‘g‘ri chiziqli usulini qo‘llash ko‘zda tutilgan bo‘lsa, soliq qonunchiligi o‘rtacha tortilgan qiymat usulini tavsiya etishi mumkinligi; zaxirani yuzaga keltirish vaqti bilan undan foydalanish vaqtining to‘g‘ri kelmasligi, umidsiz debitorlik qarzlari yoki kafolat majburiyatlari bo‘yicha zaxirani yuzaga keltirish.

Bulardan tashqari vaqtinchalik farqlar yangi mahsulotlar yaratish bilan bog‘liq xarajatlarni soliqqa tortish va ularni amortizatsiya qilish davrining mos kelmasligi natijasida ham yuzaga kelishi mumkin. 12-

sonli «Foyda solig‘i» deb nomlangan Buxgalteriya hisobining xalqaro standartida vaqtinchalik farqlarni yuzaga kelishining yana bir necha shakllari keltirilgan. Vaqtinchalik farqlarning hisobdan chiqarilishi bir necha hisobot davri mobaynida amalga oshirilishi mumkin. Vaqtinchalik farqlar samarasini aks ettirish usullari turlicha bo‘lishi mumkin. Ba‘zan bu to‘g‘risidagi ma‘lumotlar moliyaviy hisobotlarning tushuntirish xatlariga kiritilsa, ba‘zan ular soliq samarasini buxgalteriya hisobida aks ettirish yo‘li bilan o‘zini nomoyon qiladi.

### **Vaqtinchalik farqlarning soliq samarasi hisobi.**

Vaqtinchalik farqlar soliq bazasiga ta’sir ko‘rsatib, kelgusi davrlar uchun tug‘ri keluvchi soliq summasini oshiradi, yoki kamaytiradi. Buning natijasida buxgalteriya hisobida yana ikkita yangi tushuncha yuzaga keladi:

1. Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig‘i.

2. Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha daromad (foyda) solig‘i yuzasidan muddati uzaytirilgan majburiyatlar.

### **Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha muddati uzaytirilgan foyda solig‘i.**

Bu modda soliqqa tortiluvchi foyda summasini vaqtinchalik farqlar ta’siri natijasida buxgalteriya foydasidan ko‘p bo‘lgan holatda yuzaga kelib, muddati uzaytirilgan soliq aktivini hosil qiladi. Kelgusi yillarda bu moddadagi summa muddati uzaytirilgan majburiyatlar hisobidan tartibga solinadi.

**2-misol.** «XXX» korxonasi bo‘yicha hisobot davrida ishlab chiqarish usulini qo‘llab asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi 700 ming so‘mni tashkil qilgan. Lekin soliq Kodeksi soliq hisobi uchun eskirish hisoblashning to‘g‘ri chiziqli usulini tavsiya etgan va ushbu usul bo‘yicha hisoblangan eskirish summasi 500 ming so‘mdan iborat bo‘lishi lozim edi.

Bu holatda soliqqa tortiladigan foyda summasini ko‘paytirishga olib keluvchi vaqtinchalik farq (700000 – 500000 h 200000) yuzaga keldi. Ushbu misol ma’lumotlaridan foydalanib, avval hisoblangan soliq summasiga aniqlik kiritamiz.

**Yechim:**

1. Buxgalteriya foydasi		500000
2. Doimiy farqlar (+):		
issiq ovqat xarajatlari	200000	
moddiy yordam summasi		<u>100000</u>
	<u>300000</u>	

**3. Soliqqa tortiladigan foyda**

**800000**

4. Soliq stavkasi 12

%

5. Foyda solig‘i summasi

96000

6. Vaqtinchalik farqlar (+; -) :

Asosiy vositalar eskirishidagi farq (+)

200000

**7. Soliqqa tortiladigan foyda (800000+200000)**

**1000000**

8. Soliq stavkasi 12 %

9. Foyda solig‘i summasi

120000

Vaqtinchalik farqlar ta’siri ostida yuzaga kelgan foyda solig‘i summasiga buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi:

**Dt** 9810 Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar

96000

**Dt** 0950 Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha muddati uzaytirilgan

foyda solig‘i

24000



**Kt 6410 Hisoblangan foyda solig'i**  
120000

Demak, bu holatda hisobot davri uchun hisoblangan soliqning bir qismi (24000 so'm)ni xarajat sifatida tan olishning muddati uzaytirilmoqda. Bu summa korxonada balansining joriy yoki uzoq muddatli aktivlar bo'limiga tegishli bo'lgan «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i» deb nomlangan moddasida aks ettiriladi.

***Vaqtinchalik farqlar bo'yicha daromad (foyda) solig'i yuzasidan muddati uzaytirilgan majburiyatlar***

Bu modda soliqqa tortiluvchi foyda summasini vaqtinchalik farqlar ta'siri natijasi buxgalteriya foydasidan kam bo'lgan holatda yuzaga kelib, muddati uzaytirilgan majburiyatni hosil qiladi. Kelgusi yillarda bu moddadagi summa muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i hisobidan tartibga solinadi. Ushbu holatni misol yordamida ko'rib chiqamiz.

**3-misol.** «XXX» korxonasi bo'yicha hisobot davrida ishlab chiqarish usulini asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi 600 ming so'mni tashkil qilgan. Lekin soliq kodeksi soliq hisobi uchun eskirish hisoblashning to'g'ri chiziqli usulini tavsiya etgan. Bu usul bo'yicha hisoblangan eskirish summasi 850 ming so'mdan iborat bo'lishi lozim edi. Bu holatda soliqqa tortiladigan foyda summasini olib keladigan vaqtinchalik farq ( $850000 - 600000 = 250000$ ) yuzaga keladi.

**Yechim:**

1. Buxgalteriya foydasi	500000
2. Doimiy farqlar (+):	
issiq ovqat xarajatlari	200000
moddiy yordam summasi	100000
<u>300000</u>	

### **3. Soliqqa tortiladigan foyda**

**800000**

4. Soliq stavkasi 12 %

5. Foyda solig'i summasi

96000

6. Vaqtinchalik farqlar (+;-):

Asosiy vositalar eskirishidagi farq (-)

(250000)

### **7. Soliqqa tortiladigan foyda (800000-250000)**

**550000**

8. Soliq stavkasi 12 %

9. Foyda solig'i summasi 66000

Bu holatda soliq bo'yicha yuzaga kelgan qo'shimcha majburiyat summasi quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi:

**Dt** 9810 Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar 96000

**Kt** 6410 Hisoblangan foyda solig'i 66000

**Kt** 7250 Vaqtinchalik farqlar bo'yicha foyda solig'i yuzasidan muddati uzaytirilgan majburiyatlar 30000

Bu holatda foyda solig'i bo'yicha tan olingan xarajatlarning bir qismi (30000 so'm)ni to'lash muddati uzaytirilmoqda. Bu summa korxonada balansining joriy yoki uzoq muddatli majburiyatlar bo'limiga tegishli bo'lgan «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha daromad (foyda) solig'i yuzasidan muddati uzaytirilgan majburiyatlar» deb nomlangan moddasida aks ettiriladi.

Soliq stavkalari 2020 yildan boshlab Soliq kodeksida bayon etiladigan bo'ldi.

**misol.** «XXX» kompaniyasi bo'yicha hisobot tuzish sanasiga qo'yidagi ma'lumotlar mavjud: buxgalteriya foydasi 1500 ming so'm; to'langan jarimalar 50 ming so'm; yengil avtomashinadan foydalanish xarajatlari 100 ming so'm; shaharni obodonlashtirishga qilingan

xarajatlar 60 ming so‘m; futbolni rivojlantirish uchun o‘tkazilgan summa 75 ming so‘m; hisobot davrida dargumon, lekin hali da’vo muddati tugamagan debitorlik qarzlari bo‘yicha tashkil qilingan zaxira summasi 25 ming so‘m; olingan dividendlar summasi 30 ming so‘mni tashkil qilgan. Korxonada hisobot davrida buxgalteriya hisobi maqsadlarida TMZlarni baholashning FIFO usulidan foydalangan va buning natijasida mahsulot tannarxiga 600 ming so‘mlik xarajatlarni hisobdan chiqargan. Soliq Kodeksi bu maqsadlarda o‘rtacha tortilgan qiymat usulini tavsiya etgan va korxonada bu usulni qo‘llaganda xarajatlar summasi 750 ming summasini aniqlash lozim.

**Yechim:** «XXX» kompaniyasining 200 x yil uchun foyda solig‘i hisobi

<b>1. Buxgalteriya foydasi</b>	<b>1500000</b>
<b>2. Doimiy farqlar (+):</b>	
– yengil avtomashinadan foydalanish xarajatlari	100000
– shaharni obodonlashtirish xarajatlari	60000
– futbolni rivojlantirishga qilingan sarflar	75000
– to‘langan jarimalar	50000
3. Olingan dividendlar, foizlar	30000
<b>4. Soliqqa tortiluvchi foyda</b>	
<b>1815000</b>	
5. Soliq stavkasi	<b>15%</b>
6. Foyda solig‘i xarajatlari summasi ( <b>dt 9810</b> )	
272250	
<b>7. Vaqtinchalik farqlar (+, -) :</b>	
Dargumon qarzlari bo‘yicha xarajatlar (+)	
25000	
TMZlarni baholash (750000-600000) (-)	
(150000)	
8. Vaqtinchalik farqlarni hisobga olgan soliqqa tortiladigan foyda	
(1815000– 125000)	1690000
9. Soliq stavkasi	15 %

10. Hisoblangan foyda solig‘i summasi (kt 6410)  
253500

Ushbu xo‘jalik muomalalari bo‘yicha tuzilgan buxgalteriya yozuvlari quyidagicha bo‘ladi:

**Dt** 9810 Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar 272250

**Kt** 6410 Hisoblangan foyda solig‘i 253500

**Kt** 7250 Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha daromad (foyda) solig‘i yuzasidan muddati uzaytirilgan majburiyatlar

18750

### **10.3. Bevosita va bilvosita soliqlarning hisobi. Mol-mulk va resurs soliqlar hisobi. Kichik biznes subyektlari tomonidan to‘lanadigan soliqlar va majburiy to‘lovlar hisobi.**

Soliq tizimining asosi bo‘lgan soliqlar o‘ziga xos xususiyatlariga, bir qator belgilariga ko‘ra guruhlanadi. Soliqlarning guruhlanishi ularning obyektiga, xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy faoliyatiga ta’sir etishiga, undirilish usullari, paydo bo‘lishiga (subyektiga), byudjetga yo‘naltirilishiga va boshqa belgilariga ko‘ra ularning tasniflanishidir.

Soliqlar ijtimoiy-iqtisodiy tuzilishiga qarab yoki boshqacha qilib aytganda undirib olish manbasiga qarab ikki guruhga **to‘g‘ri** va **egri, ya’ni bevosita va bilvosita** soliqlar guruhlariga bo‘linadi.

Soliqlarni to‘g‘ri va egri soliqlarga guruhlanishi soliqqa tortish obyektiga, to‘lovchi bilan davlatning o‘zaro munosabatlariga bog‘liq bo‘ladi. To‘g‘ri soliqlar to‘g‘ridan-to‘g‘ri daromadga va mol-mulkka qaratiladi (soliqqa tortishning bevosita shakli). Tovarining bahosida to‘lanadigan yoki ta’rifga kiritiladigan tovarlar va xizmatlardan olinadigan soliqlar egri soliqlarga kiradi. Tovar va xizmatlarning egasi ularni sotishda soliq summalarini olib, ularni davlatga o‘tkazadi.

Daromadlar oladigan (mol-mulkka va shu kabilarga egalik qiladigan) xo‘jalik yurituvchi subyektlar to‘g‘ri soliqlarning pirovard

to'lovchisi hisoblanadi, narxlarga ustamalar orqali soliq yuki yuklab qo'yiladigan tovarning iste'molchisi esa, egri soliqlarning pirovard to'lovchisi hisoblanadi.

Buxgaletriya hisobida byudjet bilan hisob-kitoblar 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» schyotida yuritiladi, yozuvlar to'lov turlari bo'yicha alohida-alohida olib boriladi. Bu schyotning kredit tomonida to'lov turlari bo'yicha byudjetga ajratmalar ko'rsatilsa, debet tomonida ajratmani byudjetga to'langan qismi aks ettiriladi.

Korxon va xo'jalik subyekti tomonidan byudjetga ajratilgan to'lovlar summasini to'lov me'yorlarini tasdiqlovchi hujjatlarni talab qiladi. Byudjetga to'lovlar (to'lov turlari bo'yicha) ajratilganda «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar» schyoti kreditlanib, mahsulotni sotish bilan bog'liq turli byudjetga qarzdorlik summasiga debet «Xaridor va byurtmachilardan olinadigan schyotlar» deb buxgalteriya yozuvi beriladi.

<b>To'g'ri soliqlar</b>	<b>Egri soliqlar</b>
1. Yuridik shaxslar foydasidan olinadigan soliq. 2. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i. 3. Yer qa'ridan foydalanuvchilar uchun soliqlar va maxsus to'lovlar; 4. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq. 5. Mol-mulk solig'i. 6. Yer solig'i.	1. Qo'shilgan qiymat solig'i 2. Aksiz solig'i 3. Bojxona to'lovlari va boshqalar.

Bevosita ishchi va xizmatchilarning ish haqidan ushlab qolingana summa debet «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyoti, kredit «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar» schyoti deb buxgalteriya yozuvi beriladi, byudjetga bo'lgan qarz summasi korxon tomonidan to'langanda debet «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar» schyoti, kredit «Hisob-kitob schyoti» deb buxgalteriya yozuvi beriladi. Demak, «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar» schyotining kredit

tomonida byudjetga to‘lanadigan summalar, debetida esa to‘langan summalar ko‘rsatiladi.

Korxonada va xo‘jalik subyektlarda sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar amalga oshiriladi, sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar hisobi 6510 – «Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning kredit tomonida sug‘urta xo‘jalik subyektiga ajratilgan ajratmalar, ya‘ni qarzlari, debet tomonida qarz summalarini to‘lanishiga ko‘rsatiladi.

**Quyida soliqlar hisobi yuzasidan misol ko‘rib chiqamiz.**

1. Korxonada ishchi va xizmatchilarning ish haqidan amaldagi qonunlarga asosan soliqlar ushlab qolindi – 150.000 so‘m.

2. Bajarilgan ish va xizmatlar bo‘yicha QQS byudjetga hisoblandi – 200.000 s.

3. Korxonaning schyotidan byudjetga qarzlari to‘landi – 300.000 so‘m.

**Yuqoridagi misolimizga quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi:**

1. **Dt** 6710 Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar – 150.000

**Kt** 6410 Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik – 150.000

2. **Dt** 4010 Olinadigan schyotlar – 200.000

**Kt** 6410 Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik – 200.000

3. **Dt** 6410 Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik – 300.000

**Kt** 5110 Hisob-kitob – 300.000

## **XI BOB. MOLIYAVIY HISOBOT**

### **11.1. Moliyaviy hisobotning mazmuni va tarkibi. Moliyaviy hisobot tuzish va topshirish tartibi**

Iqtisodiyotning barcha tarmoqlarida faoliyat ko'rsatayotgan barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar o'z faoliyati yuzasidan belgilangan tartib, muddat va shakllarda hisobotlar taqdim etadilar. Respublikamizda moliyaviy hisobotlarni xalqaro standartlar talablari darajasiga yaqinlashtirish va soddalashtirish ustida jiddiy ish olib borilmoqda. Moliyaviy hisobotlar xo'jalik yurituvchi subyektlarning ma'lum davr ichidagi moliyaviy–xo'jalik faoliyati natijalari, asosiy vositalari harakati, pul oqimlari to'g'risidagi va ma'lum sanadagi aktivlari, majburiyatlari va xususiy kapitalining holati haqida axborotlar beradi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzish, odatda, uning konseptual asoslariga tayangan holda amalga oshiriladi. Konseptual asos eng avvalo, quyidagilarni hal qilish uchun zarur:

- mavjud kontseptsiya va tamoyillar asosida tizim tuzish;
- yangi amaliy qiyinchiliklar vujudga kelganda ularni yechish uchun algoritm yaratish;
- moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilarda ularni tushunish darajasini oshirish;
- turli korxonalar moliyaviy hisobotlari raqobatbardoshligini oshirish.

Moliyaviy hisobotlarning konseptual asoslari quyidagi tarkibiy qismlardan iborat:

- moliyaviy hisobotlarni taqdim qilishning maqsadi (va hal qilinishi uchun moliyaviy ma'lumotlar talab qiladigan vazifalar);
- buxgalteriya hisobotining sifat tavsiflari (asosiy xususiyatlari);
- moliyaviy hisobotlarning elementlari;

moliyaviy ma'lumotlarni e'tirof etish (tan olish) va o'lchash mezonlari;

ma'lumotlar tizimini tuzish tamoyillari.

Ko'rinib turibdiki, moliyaviy hisobotlar kontseptsiyasining bosh masalasi bo'lib, moliyaviy hisobotlar taqdim qilishning maqsadini aniqlash hisoblanadi. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BXMS)da moliyaviy hisobotlarning maqsadi quyidagicha qilib belgilangan: «Moliyaviy hisobotlarning maqsadi – xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy holati, faoliyat natijalari va moliyaviy holatidagi o'zgarishlar haqida axborotlar taqdim qilish hisoblanadi»<sup>4</sup>.

Garchand, ushbu maqsadlar uchun tuzilgan moliyaviy hisobotlar ko'pchilik foydalanuvchilar ehtiyojlarini qondirsada, foydalanuvchilar uchun iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun kerak bo'lishi mumkin bo'lgan axborotlarni to'liq yetkazib bera olmaydilar, chunki ularda o'tgan jarayonlarning moliyaviy natijalari aks ettiriladi va moliyaviy tavsifda bo'lmagan ma'lumotlar ular tarkibiga kirmaydi. Shunga qaramasdan, ishonchli va o'z vaqtida taqdim qilingan moliyaviy hisobotlardagi axborotlar ulardan foydalanuvchilarga korxonaning moliyaviy holatini baholash va korxonada faoliyati bilan bog'liq bo'lgan moliyaviy va iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun imkon beradi.

Moliyaviy hisobot kontseptsiyalari moliyaviy hisobotlarni tuzish tartib qoidalarini belgilab berar ekan, ularni tuzishga qo'yiladigan talablar (buxgalteriya hisobi axborotlarining sifat xususiyatlari), taqdim qilinayotgan axborotlarning minimal tarkibi (moliyaviy hisobot elementlari) va ular hal qilishi mumkin bo'lgan asosiy masalalar mazmunini ham asoslab beradi. MHK ko'ra, moliyaviy hisobotlarni tuzishdan maqsad ulardan foydalanuvchilarga taqdim qilinayotgan axborotlar asosida quyidagi vazifalarni hal qilish imkonini berishdan iborat:

- investitsion qarorlar va kreditlar berish bo'yicha qarorlar qabul

---

<sup>4</sup> НСБУ Республики Узбекистан. Министерство финансов РУз, НАБиА Уз, Ташкент, 2004, стр 5



qilish;

- xo‘jalik subyektining kelgusi pul oqimlarini baholash;
- xo‘jalik subyektiga ishonib topshirilgan iqtisodiy resurslar tufayli uning resurslari va majburiyatlarini baholash;
- rahbariyat faoliyatini baholash.

Yuqorida sanab o‘tilgan vazifalarni bajarish va asosiy maqsadga erishish uchun esa moliyaviy hisobot axborotlari ma’lum bir talablarga javob berishi kerak. Ulardan eng muhimlari – bu axborotning sifat tavsiflari yoki xususiyatlaridir, ya’ni axborotlarning foydaliligi belgilari (tushunarlilik, ishonchlilik, ahamiyatlilik va taqqoslanuvchanlik), cheklovlar (o‘z vaqtidalilik, manfaatlar va tavsiflar orasidagi muvozanat, sifat tavsiflari orasidagi muvozanat) hamda eng muhim yo‘l qo‘yishlar (hisoblash tamoyili, faoliyatning davomiyligi)dan iborat. Ular buxgalteriya hisobi axborotning u yoki bu qarorlarni qabul qilish uchun foydaliligini aks ettiradilar va belgilaydilar.

Moliyaviy hisobotlarda xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘z majburiyatlarini bajarishi va sarmoyalarini qaytarishi uchun daromad va kelgusida naqd pul tushumlarini olish qobiliyatini amalga oshirish uchun yordam beradigan axborotlarni aks ettirishi kerak. Taqdim qilingan hisobot ma’lumotlaridan korxonah rahbarining faoliyatini baholash maqsadida ham foydalaniladi.

Moliyaviy hisobotning maqsadi va vazifalari unda aks ettirilishi lozim bo‘lgan axborotlarning turi, nomi va ko‘lamini belgilab beradi. Moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar qarorlar qabul qilishlari uchun xo‘jalik yurituvchi subyekt haqida quyidagi axborotlarni taqdim etish talab qilinadi:

- korxonaning iqtisodiy resurslari, majburiyatlari va kapitali;
- korxonaning iqtisodiy resurslari, majburiyatlari hamda kapitalida sodir bo‘lgan o‘zgarishlar;
- korxonaning iqtisodiy holati.

Boshqacha qilib aytganda, moliyaviy hisobotda korxonaning

moliyaviy holati, hisobot davri uchun moliyaviy natijalari hamda mulkiy holati haqidagi ma'lumotlar aks ettirilishi kerak. Ushbu ma'lumotlarni O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga muvofiq quyidagi shakllarda aks ettirish tavsiya etiladi:

- Buxgalteriya balansi – 1-sonli shakl
- Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot – 2-sonli shakl;
- Pul oqimlarining harakati to'g'risidagi hisobot – 4-sonli shakl;
- Xususiy kapitalning harakati to'g'risidagi hisobot – 5-sonli shakl;
- Moliyaviy hisobotga ilovalar, hisob-kitoblar va izohlar.

Xo'jalik muomalalarini o'rganishdan boshlab to moliyaviy hisobotni tuzish va schyotlarni yopishgacha bo'lgan hisob jarayonlarining ketma-ketligi *hisob sikli* deyiladi.

Buxgalter moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun faqat hisob jarayoniga xos bo'lgan tadbirlarni amalga oshirishi kerak. U amalda asosan uchta muhim muammoni hal etadi:

1. Xo'jalik muomalasi qachon ro'y bergani (sana)ni aniqlaydi;
2. Bo'lib o'tgan xo'jalik muomalasining qiymat ko'rinishi qanday ekanligini (summani) o'rnatadi;
3. Uni qanday turkumlash kerak ekanligini belgilaydi.

Buxgalter tayyorlagan ma'lumotlar ana shu savollarga javob berishi shart. Buni misol yordamida ham ko'rish mumkin: masalan, korxonaga xaridorga nasiyaga mahsulot sotdi. Buxgalter yuk xatini rasmiylashtirayotib, sotish muomalasi bo'lib o'tgan sanani qayd qiladi. Yuk xatida sotilgan mahsulot miqdoridan tashqari uning qiymati ham ko'rsatiladi. Bo'lib o'tgan xo'jalik muomalasini ikkiyoqlama yozuv orqali aks ettiradi: bir tomondan sotishni aks ettiradi, ikkinchi tomondan ushbu muomala bo'yicha xaridorning debitorlik qarzini yozib qo'yadi.

Moliyaviy hisobot tuzish uchun buxgalter amalga oshiradigan tadbirlarning o'ziga xos ketma-ketligi mavjud. Buxgalter ana shu

tadbirlarni birin-ketin bajarib, moliyaviy hisobotlarni tuzadi va foydalanuvchilarga taqdim etadi. Buxgalterning hisobni yuritish jarayonida amalga oshiradigan tadbirlari ma'lum bir ketma-ketlikda bajarilishi shart bo'lgani sababli ana shu tadbirlar *hisob sikli bosqichlari* deyiladi.

Hisob sikli moliyaviy hisobotlarga olib keladigan davom etuvchi bosqichlardan iborat bo'lib, bu sikl har hisobot davrida (odatda yilda bir marta) takrorlanadi.

Ma'lumotlarni qayta ishlash davrida hisob siklining ayrim bosqichlari tushirib qoldirilishi mumkin. Siklning tezligi va to'g'riligini oshirish uchun ko'pchilik tizimlar kompyuterlashtirilgan. Buxgalterlar ko'p hollarda ushbu jarayonlarning bir nechtasini bajarish uchun ish jadvallari hamda maxsus jurnallardan foydalanadi. Hisob siklidagi ketma-ket amalga oshiriladigan bosqichlarning har biri ma'lum bir maqsadni ko'zlaydi.

**Hisob siklidagi bosqichlar va ularning maqsadlari quyidagilardan iborat:**

**1-bosqich.** Xo'jalik muomalalarini qayd qilish uchun dalilni aniqlash.

Maqsad: asosan muomala yoki dalillar haqidagi birlamchi hujjatlar shaklidagi axborotlarni yig'ish.

**2-bosqich.** Tegishli jurnallarda buxgalteriya yozuvlari va dalillarni qayd qilish.

Maqsad: schyotlar o'tkazishga yordam beradigan shaklda xronologik yozuv (jurnal)da xo'jalik muomalasi firmaga iqtisodiy ta'sirini aniqlash va tasvirlash.

**3– bosqich.** Jurnallardagi ma'lumotlarni bosh kitobga o'tkazish.

Maqsad: axborotni jurnallardan bosh kitobga ko'chirish – axborotni schyotlarda saqlash usuli.

**4– bosqich.** Tuzatilmagan sinov balansini tayyorlash.

Maqsad: debet va kreditning tengligini tekshirish va tuzatuvchi jurnal yozuvlarining boshlang'ich nuqtasi uchun qulay ro'yxat tuzish.

**5– bosqich.** Tuzatuvchi jurnal yozuvlarini bosh jurnalda qayd qilish.

Maqsad: hisoblashni, uzaytirilgan muddatlarning tugashi, baholash va boshqa birlamchi hujjatlarda odatda aks ettirilmaydigan dalillarni qayd qilish.

**6– bosqich.** Tuzatilgan sinov balansini tayyorlash.

Maqsad: debet va kreditning tengligini tekshirish va moliyaviy hisobotlarni tayyorlashni osonlashtirish.

**7– bosqich.** Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash.

Maqsad: moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi, balans va taqsimlanmagan foyda to‘g‘risidagi hisobotlarga oid ma‘lumotlarni umumlashtirish, moliyaviy hisobotlar shakllarini to‘ldirish uchun axborot tayyorlash.

**8– bosqich.** Bosh kitobda schyotlarning yopilishini qayd qilish.

Maqsad: vaqtinchalik schyotlarni yopish va sof foydaning summasini taqsimlanmagan foydaga o‘tkazish.

**9– bosqich.** Schyotlar yopilgandan keyin balans tayyorlash.

Maqsad: schyotlar yopilgandan keyin debet va kreditning tengligini tekshirish.

**10– bosqich.** Bosh kitobda doimiy schyotlar qoldiqlarini qayd qilish.

Maqsad: yangi hisobot davri uchun Bosh kitob va schyotlarni tayyorlash.

*Hisob siklidagi bosqichlarning mohiyati bilan yaxshiroq tanishtirish, aniqroq tasavvur hosil qilish uchun hisob siklining har bir bosqichi bo‘yicha amalga oshiriladigan ishlarni ko‘rib chiqamiz.*

**Buxgalter** xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatini hisobga olishni xo‘jalikda bo‘lib o‘tayotgan voqea-hodisalarni tahlil qilib, ularni aniqlash va o‘lchashdan boshlaydi. Masalan, nasiyaga tovar xarid qilindi. Buxgalter ushbu muomalaning ijrochisidan yuk xatini oladi va unga berilgan ishonch qog‘ozini qayd qilish kitobiga tovar

keltirilganini belgilab qo‘yadi. Agar tovarlarni sotish amalga oshirilsa, buxgalter yuk xatini qayd etib, tegishli tartibda rasmiylashtiradi. U yuk xatiga quyidagi rekvizitlarni kiritadi: yuk xatining tartib raqami, muomala amalga oshirilgan sana, sotuvchi–korxonasi va uning vakili, xaridor-korxonasi va uning vakili hamda ishonch varag‘i, tovarning nomi, miqdori va nihoyat, qiymati. Yuk xatiga ikki tomonning vakillari hamda mas‘ul shaxslar imzo qo‘yadilar. Buxgalter yuk xatini rasmiylashtirish natijasida xo‘jalik muomalasining, ya‘ni sotishning qiymatini aniqlaydi.

**So‘ngra, ya‘ni 2-bosqichda** amalga oshirilgan muomalalar bo‘yicha hisob registrlari – jurnallarga buxgalteriya ikki yoqlama yozuvlari qayd qilinadi. Masalan, nasiyaga mahsulot sotish muomalasi bo‘yicha quyidagi yozuv beriladi:

**Dt** 4010 Olinadigan schyotlar –  
1800000

**Kt** 9010 Tayyor mahsulot sotishdan olingan daromad –  
1800000

Sotilgan tayyor mahsulot ro‘yxatdan chiqarib yuborish uchun esa uni sotildi, deb yozib qo‘yish kerak. Buning uchun uning tannarxi haqidagi ma‘lumot kerak bo‘ladi. Faraz qilaylik, ushbu muomala bo‘yicha tayyor mahsulotning tannarxi 1500000 so‘mni tashkil qiladi. U holda tegishli quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

**Dt** 9110 Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi -1500000

**Kt** 2810 Ombordagi tayyor mahsulotlar -  
1500000

Buni buxgalteriya hisobining tegishli jurnallarida quyidagicha ifodalash mumkin:

**“Tovar-moddiy zaxiralar” jurnali (schyot 2910)**

<b>№</b>	<b>Sana</b>	<b>Xo‘jalik muomalasining mazmuni</b>	<b>Bog‘lan schyot</b>	<b>debet</b>	<b>kredit</b>
1.	6.03. 2003y.	Tovar – bolalar qalpoqchasi	9110		1500000
		va hokazo			
		jami oy davomida			2750000

Xuddi shu muomala sotilgan mahsulot tannarxini hisobga olish jurnaliga quyidagicha qayd etiladi:

**“Sotilgan tovarlar tannarxi” jurnali (schyot 9120)**

<b>№</b>	<b>Sana</b>	<b>Xo‘jalik muomalasining mazmuni</b>	<b>Bog‘lan schyot</b>	<b>debet</b>	<b>kredit</b>
1.	6.03. 2003y.	Tovar – bolalar qalpoqchasi	2910	1500000	
		va hokazo			
		Jami oy davomida		2750000	

Xuddi shu muomala “Olinadigan schyotlar” deb nomlanadigan jurnalda ham qayd etiladi:

**“Olinadigan schyotlar” jurnali (schyot 4010)**

<b>№</b>	<b>Sana</b>	<b>Xo‘jalik muomalasining mazmuni</b>	<b>Bog‘lan-gan schyot</b>	<b>debet</b>	<b>kredit</b>
1.	6.03. 2003y.	Tovar – bolalar qalpoqchasi	9020	1800000	
		va hokazo			
		Jami		1800000	

**Shuningdek muomala “Tovar sotishdan olingan daromadlarni hisobga olish” jurnali (schyot 9020 ) da ham aks ettiriladi**

<b>№</b>	<b>Sana</b>	<b>Xo‘jalik muomalasi mazmuni</b>	<b>Bog‘langan schyot</b>	<b>debet</b>	<b>kredit</b>
1.	6.03. 2003y.	Tovar – bolalar qalpoqchasi	4010		1800000
		va hokazo			
		Jami			1800000

**Navbatdagi 3-bosqichda** jurnallardagi yozuvlar bosh kitobga olib o‘tiladi. Jurnallardagi yozuvlar buxgalterga moliyaviy axborotni o‘z vaqtida qayd qilib borish va oylik, choraklik hisobotlar uchun umumlashtirish imkonini bersa, bosh kitobga axborotni jurnallardan ko‘chirish – axborotni *Schyotlarda saqlash imkonini beradi*. Bosh kitobga har oyda schyotlar bo‘yicha umumiy debet va kredit summalar qayd qilinadi. Bosh kitobda har bir schyot uchun alohida varaqlar ajratiladi. Quyida bosh kitobning “Tovar-moddiy zaxiralar” schyotasiga tegishli varag‘ining shakli keltirilgan:

**2910 – Ombordagi tovarlar**

<b>Oylar</b>	<b>ushbu schyotning debeti bo‘yicha quyidagi schyotlarning krediti bo‘yicha</b>				<b>jami debet bo‘yicha</b>	<b>jami kredit bo‘yicha</b>	<b>Qoldiq</b>
	6010	2010	2310	9110			
yil boshiga							-
Yanvar	2000000				2000000		2000000
Fevral							2000000
Mart						1500000	500000
<b>yil boshida n</b>					<b>2000000</b>	<b>1500000</b>	<b>500000</b>

Bosh jurnalda alohida schyotlarda aks ettirilgan ma'lumotlar hisobot davri oxiriga mavjud bo'lgan qoldiqni aniqlash imkonini beradi.

**Navbatdagi 4-bosqichda** tuzatilmagan sinov balansi tayyorlanadi. Sinov balansini tuzish debet va kreditning tengligini tekshirish va tuzatuvchi jurnal yozuvlarining boshlang'ich nuqtasi uchun qulay ro'yxat tuzish uchun zarurdir.

Amalda tuzatilmagan sinov balansi yoki aylanma qaydnoma bosh kitob ma'lumotlariga asosan tuziladi. Quyida sinov balansini tuzish uchun foydalaniladigan jadval ko'rinishi keltirilgan:

№	Hisob- varaқ	Schyotlarning dastlabki qoldig'i		Hisobot davridagi aylanish		Schyotlarning yakuniy qoldig'i	
		debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
1	0120	160000000		560000		160 560 000	
2	0220		1500000		100000		1600000
	va h.k.						
	<b>Jami</b>	1.560.500. 000	1.560.500. 000	783.000	783.000	1.410.500. 000	1.410.500. 000

**Keyingi 5-bosqichda** tuzatuvchi jurnal yozuvlarining bosh jurnalda qayd qilinishi amalga oshiriladi. Tuzatuvchi yozuvlar amalga oshirilishining sababi shundaki, bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobida hisoblash, muvofiqlik va boshqa tamoyillardan foydalaniladi. Buning natijasida xo'jalik muomalalari bilan ular bo'yicha pullik to'lovlarni amalga oshirish payti bir-biriga mos tushmaydi. Masalan, sotiladigan mahsulotlar uchun to'lovlar oldindan qilingan bo'lishi, mahsulot esa bir necha kundan so'ng jo'natilgan bo'lishi mumkin. Bunday holda hisobda aks ettirilgan muddati uzaytirilgan daromad ko'rinishidagi majburiyat mavjud bo'lib, keyinchalik buxgalter uni daromadlar schyotiga olib borishni yozib ulgurmagan bo'lishi mumkin. Bunday holatni tuzatish talab etiladi.



Tuzatuvchi yozuvlar xalqaro tajribada mavjud bo‘lgan transformatsion qaydnomalar, ya’ni ishchi jadvaldan foydalanish orqali amalga oshiriladi.

Hisob siklining keyingi bosqichlari ishchi jadval, bosh jurnal va bosh kitoblar yordamida amalga oshirilgani tufayli ularning amalga oshirilish tartibini ishchi jadvalni to‘ldirish jarayonini ko‘rib chiqish orqali izohlash zarur.

Ishchi jadvalning qo‘llanilishi tuzatilgan sinov balansini, moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobotni, taqsimlanmagan foyda to‘g‘risidagi hisobotni va buxgalteriya balansini tayyorlash imkonini beradi.

Quyida ishchi jadval ustunlarining nomlari keltirilgan:

1. schyotning nomi
2. schyotining raqami
3. tuzatilmagan (dastlabki) sinov balansini
4. tuzatuvchi buxgalteriya o‘tkazmalari
5. tuzatilgan sinov balansini
6. moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot
7. taqsimlanmagan foyda to‘g‘risidagi hisobot
8. buxgalteriya balansini

**Tuzatilmagan sinov balansini** nomdagi ustunda tuzatilmagan sinov balansini ko‘rsatilib, u aylanma qaydnomaning oxirgi – hisobot davri oxiriga schyotlarning qoldiqlari berilgan ustuni asosida to‘ldiriladi. Sinov balansining debet va kredit ustunlari tekshirish uchun qo‘shib chiqiladi, chunki debet va kredit tomon teng bo‘lishi kerak.

**Tuzatuvchi buxgalteriya o‘tkazmalari** ana shu tuzatilmagan balansdagi ayrim schyotlarga o‘zgartirishlar kiritish uchun amalga oshiriladi.

Masalan, korxonaning uskunasi uchun to‘langan pul hisob-kitob raqamiga 20xx yil 1-oktyabr kuni qabul qilingan. 12 oylik ijara uchun oldindan to‘langan bu summa 120000 so‘mni tashkil qiladi, deb

faraz qilaylik. Ijara muddati 20xx yil 1-oktyabrdan keyingi yil 1-oktyabrigacha deb belgilangan. Pul raqamiga kelib tushgan kuni buxgalter ushbu muomala bo'yicha quyidagi yozuvni bergan edi:

<b>Dt</b> 5110 Hisob-kitob varag'i	– 120000
<b>Kt</b> 6230 Muddati uzaytirilgan daromad	– 120000

Bu yozuv muomala amalga oshirilgan kuni to'g'ri berilgan, lekin hisobot davri 31-dekabrda tugaydi. Demak, 1-oktyabrdan 31-dekabrigacha 3 oy o'tganligi tufayli (ijara davom etmoqda), ijara bo'yicha 3 oylik daromadni tan olish talab etiladi.  $120000 : 12 \text{ oy} \times 3 \text{ oy} = 30000$  so'm. Buning uchun buxgalter quyidagi tuzatish yozuvini berishi lozim:

<b>Dt</b> 6230 Muddati uzaytirilgan daromad	– 30000
<b>Kt</b> 9350 Ijaradan olingan daromad	– 30000

Tuzatuvchi yozuvlarni amalga oshirishga sabab bo'luvchi yana bir holatni ko'rib chiqish mumkin: 20xx yil 1-noyabr kuni korxonada ma'muriyatga 6 oy davomida transport xizmati ko'rsatishlari uchun oldindan 48000 so'm pulni o'tkazib bergandi. 1-noyabr kuni buxgalter quyidagi yozuvni rasmiylashtirgan:

<b>Dt</b> 9420 Boshqa ma'muriy xarajatlar	– 48000
<b>Kt</b> 5110 Pul mablag'lari	– 48000

Bu yozuv pul mablag'larining sarflanishini o'z vaqtida aks ettirishga yordam bergan. Hisobot davriga mos keluvchi transport xarajati 6 oylik emas, balki 2 oylik edi, ya'ni noyabr hamda dekabr oylari uchun ushbu xarajatlarni ko'rsatish lozim edi. Hisobot davriga tegishli xarajat summasini aniqlaymiz:  $48000 \text{ so'm} : 6 \text{ oy} \times 2 \text{ oy} = 16000 \text{ so'm}$ . Keyingi hisobot davriga tegishli summa esa  $48000 - 16000 = 32000 \text{ so'm}$ .

Tuzatish yozuvi quyidagicha bo'ladi:

<b>Dt</b> 3190 Oldindan to'langan xarajatlar	– 32000
<b>Kt</b> 9420 Boshqa ma'muriy xarajatlar	– 32000

“Uskunalar eskirishi” nomli schyotning tuzatilmagan sinov balansidagi qoldig'i 345000 so'm bo'lsa, tuzatuvchi yozuv yordamida

uskuna bo'yicha 14986 so'mlik eskirish hisoblansa, bosh jurnal hamda ishchi jadvalning "Tuzatuvchi yozuvlar" nomli ustunida quyidagi yozuvlar amalga oshiriladi:

**Dt** 2010 Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari –  
14986

**Kt** 0230 Uskunaning eskirishi – 14986

Agar bank krediti bo'yicha to'lanadigan foizlar hisoblanmagan bo'lsa, foizlarni hisoblash uchun kredit olingan sana va foiz stavkasi ma'lum bo'lishi kerak. Agar kreditni oldingi hisobot yilining 1 dekabrda olingan, yillik foiz stavkasi esa 10% bo'lsa, tuzatuvchi yozuvni berish uchun foiz summasi quyidagicha hisoblanadi:

$20000000 \text{ so'm} \times 10\% : 365 \text{ kun} \times 31 \text{ kun} = 169863 \text{ so'm}$

Tuzatish yozuvi quyidagicha:

**Dt** 9610 Foiz ko'rinishidagi xarajatlar – 169863

**Kt** 6920 To'lanadigan foizlar – 169863

Yuqorida keltirilgan tuzatish yozuvlari ishchi jadvalning "Tuzatuvchi yozuvlar" ustunining tegishli satrlariga yoziladi. Tuzatuvchi yozuvlar ishchi jadvalga kiritilib, ularning nazorat summalari, ya'ni jami debet va kredit summalari aniqlanadi va "Tuzatilgan sinov balansi" nomli ustunni to'ldirishga o'tiladi.

## **11.2. Moliyaviy hisobotlar va ular orasidagi bog'liqlik. Hisobotlar diagrammasi, sinov balansi**

Amaliyotdan ma'lumki, buxgalteriyada obyektiv va subyektiv sabablarga ko'ra, ayrim hollarda xatoliklarga yo'l qo'yilishi va sinov balansi tuzilgandan so'ng ana shu xatoliklar aniqlanishi mumkin. Xalqaro amaliyotda qo'llanib kelinayotgan ishchi jadval ana shu hisob jarayonini yengillashtiradi va xatolarni tuzatish bo'yicha yozuvlarni bevosita sinov balansi tuzilgandan so'ng amalga oshirish va sinov balansini qayta tuzish yoki to'g'rilash imkonini beradi.

Tuzatish yozuvlari dastlab Bosh jurnalga qayd qilinadi. Soʻngra transformatsion yoki ishchi jadvalning “Tuzatish yozuvlari” deb nomlangan ustunining tegishli qatorlariga yozib chiqiladi. Bu ustundagi yozuvlarning toʻgʻriligini tekshirish uchun ularning debet va kredit yigʻindilari aniqlanib, tegishli satrga yoziladi. Debet va kredit yigʻindilari teng chiqishi kerak.

Amalga oshirilgan tuzatuvchi yozuvlarni hisobga olgan holda schyotlarning debet va kredit qoldiqlari qayta hisoblab chiqiladi, yaʼni **tuzatilgan sinov balansi** tuziladi.

Ishchi jadvalning keyingi ustunlarini toʻldirish bevosita moliyaviy hisobotlar shakllarini toʻldirish uchun maʼlumotlar tayyorlashga yordam beradi.

Ishchi jadvalning «**Moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobot**» nomli ustunini toʻldirish uchun tuzatilgan sinov balansidan daromadlar va xarajatlar summalari (9010-9900 schyotlarning qoldiqlari) ushbu ustunning debet va kredit boʻlimlariga oʻtkaziladi.

*Moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobotga* tegishli ustunda **yopiladigan buxgalteriya yozuvlari** keltiriladi. Ustunning debet va kredit summalari solishtirilib, foyda yoki zarar summasi, yaʼni soliq toʻlanguncha foyda (zarar) summasi aniqlanadi. Yuqorida keltirilgan maʼlumotlarga asosan daromadlar 930000 soʻmni, xarajatlar 822863 soʻmni tashkil qilib, soliq toʻlanguncha foyda esa 107137 soʻmni tashkil qiladi. Olingan natijaga asoslanib, soliq hisob-kitobi qilinib, toʻlanadigan soliq va soliq boʻyicha xarajatlar aniqlanadi. Faraz qilaylik, foyda soligʻi stavkasi 12 %. Demak, soliq summasi:  $107137 \times 12 \% = 12856$  soʻmni tashkil etadi:

**Dt** 9810 Foyda soligʻi boʻyicha xarajatlar – 12856

**Kt** 6410 Hisoblangan foyda soligʻi – 12856

Bu ishchi jadvalda aks ettiralayotgan beshinchi yozuvidir (ishchi jadvalga qarang). Ushbu yozuvdan soʻng ishchi jadvalning “Tuzatuvchi yozuvlar” nomli ustunini toʻldirishni yakunlash

maqsadida ushbu ustunning debet va kredit tomonlarining umumiy summalari aniqlanadi.

Navbatdagi hisob-kitoblar ishchi jadvalning “Tuzatilgan sinov balansi” nomli ustunini to‘ldirib, nihoyasiga yetkazishdan iboratdir. Buning uchun ushbu ustunga “Soliq xarajatlari” va “To‘lanadigan soliq” nomli satrlar summasi olib o‘tiladi.

Hisoblangan soliq summasini soliq to‘langunga qadar foyda summasidan ayirib yuborsak, sof foyda summasi kelib chiqadi:  $107151 - 8036 = 99115$  so‘m. Bu ma’lumotlar moliyaviy natijalarni tavsiflab, ular ishchi jadvalning “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot” ustuniga yozilishi kerak. Buning uchun dastavval “Tuzatilgan sinov balansi” ustunidan *faqat moliyaviy natijalarni aniqlashga oid ma’lumotlarni* “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot” ustuniga olib o‘tishimiz kerak. Ko‘rib chiqilayotgan misolda vaqtinchalik schyotlar **jumlasiga kiruvchi “Foyda (daromad) solig‘i xarajatlari” schyoti (Tuzatilgan sinov balansidagi) debet summa “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot” ustunining debetiga olib o‘tiladi.** Shundan so‘ng, “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot” ustunining debet tomonidagi barcha xarajatlar summalari yig‘indisi (soliq xarajatlarini qo‘shgan holda) aniqlanadi (1) va kredit tomonning umumiy summasidan ayirib (2) yuboriladi:

$$1) 822863 + 12856 = 835719 \text{ so‘m};$$

$$2) 930000 - 835719 = 94281 \text{ so‘m}.$$

Ko‘rib turganingizdek, ishchi jadvalning “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot” nomli ustuni yordamida aniqlangan foyda summasi “Soliq to‘langunga qadar foyda” summasidan “Soliq xarajatlari” ni ayirib yuborgandagi summaga teng chiqmoqda:

$$107137 - 12856 = 94281 \text{ so‘m}.$$

**20XX yilning 31-dekabrida tugaydigan hisobot davri uchun  
ISHCHI JADVAL**

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Sinov balansi		Tuzatuvchi yozuvlar		Tuzatilgan sinov balansi		Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 2-shakl, 9910 hisobvaragi– ning tarxi		Taqsimlanmagan foyda to'g'risidagi hisobot, 8710-hisobvaragi– ning tarxi		Balans, 1-shakl uchun	
		Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
Bino	0120	20000 000				200000 00						200000 00	
Uskuna	0130	16700 000				167000 00						167000 00	
Binoning eskirishi	0220		180 000				180000						180 000
Uskunaning eskirishi	0230		345 000		14986		359 986						359 986
Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari	2010			14 986		14986						14 986	
Oldindan qilingan harajatlar	3190	26000		32000		58000						58 000	
Olinadigan schyotlar	4010	153000				153 000						153 000	
Hisob-kitob varagi	5110	160000				160 000						160 000	
To'lanadigani	6010		145 000				145000						145







Aniqlangan sof foyda summasini “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot” ustunining debetiga yozamiz. Nima uchun bu yozuvni amalga oshirishimizni tushunish uchun yopiladigan buxgalteriya o‘tkazmalarining mohiyati va amalga oshirilishi tartibi bilan tanishtirib chiqamiz.

Ishchi jadvalning “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot” nomli ustunini to‘ldirishni yakunlash uchun ushbu ustunning debet va kredit ustunlaridagi umumiy summalarni aniqlaymiz:

$$822863 + 12856 + 94281 = 930000 \text{ so‘m.}$$

Ishchi jadvalda 1-shakldagi balans hisobotiga tegishli 0110-8990 schyotlar va 2-shakl “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”ni tuzish uchun tegishli bo‘lgan 9010-9900 – schyotlarni bir-biridan ajratilibgina moliyaviy natijalar hisoblab topiladi. 1-shakl hisoboti, ya’ni balansning 8710 – schyot “Taqsimlanmagan foyda” deb nomlangan moddasini “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi” hisobotni tuzib, foyda summasini aniqlab bo‘lgandan so‘ng yozish mumkin. Shu sababli tuzatilgan balansdan 9010 – schyotdan boshlab to 9810 – schyotgacha bo‘lgan schyotlarning qoldiqlarini ajratib, ishchi jadvalning “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi” hisobot nomli ustuniga yoziladi va ana shu ustunda moliyaviy natija – foyda yoki zarar daromadlar va xarajatlarni solishtirish orqali aniqlanadi. Mazkur ustunda **yopiladigan buxgalteriya yozuvlari** amalga oshirilib, 9910 – “Yakuniy moliyaviy natija” schyotining ma’lumotlari aks ettiriladi. Buxgalteriya balansi soliq hisob-kitobi va taqsimlanmagan foyda aniqlangandan so‘ng nihoyasiga yetkaziladi va tegishli shaklga ko‘chirib yozilishi mumkin.

### **11.3. Yopiladigan buxgalteriya o‘tkazmalari**

**Yopiladigan buxgalteriya o‘tkazmalari** moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotga tegishli schyotlarning qoldiqlarini xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobotga davriy o‘tkazish orqali amalga oshiriladi.

*Yopiladigan buxgalteriya o‘tkazmalari 2 maqsadga xizmat qiladi:*

1. Sof foydani taqsimlanmagan foydaga o‘tkazish.

2. Keyingi hisobot davrini boshlash uchun vaqtinchalik schyotlarda nolga teng bo‘ladigan qoldiqni ta‘minlash.

Vaqtinchalik, ya‘ni 9010-9900 schyotlarni yopish – bu ushbu schyotlarning qoldig‘ini buxgalteriya o‘tkazmasi orqali 9910 – “Yakuniy moliyaviy natija” schyotiga o‘tkazishdir.

Daromad va foydani hisobga oluvchi vaqtinchalik schyotlar **passiv schyotlar**, xarajat va zararlarni hisobga oluvchi vaqtinchalik schyotlar esa **aktiv schyotlardir**. Hisobot davrining oxirida, ya‘ni vaqtinchalik schyotlar yopilganda, 9910 – “Yakuniy moliyaviy natija” schyotining debet tomonida turli xil xarajatlar hamda zararlar haqidagi ma‘lumotlar yig‘ilsa, kredit tomonida daromadlar va foydalar haqidagi ma‘lumotlar jamlanadi. Schyotning debet va kredit summolari yig‘indilarini bir-biri bilan solishtirish natijasida moliyaviy natijalar aniqlanadi.

Tuzatilgan sinov balansida moliyaviy natjalarga aloqador vaqtinchalik schyotlar qoldiqlari quyidagicha:

9010 – Mahsulot sotishdan olingan daromad	– 900000
9110 – Sotilgan mahsulotlar tannarxi	– 478000
9419 – Reklama xarajatlari	– 3400
9421 – Ma‘muriy xodimlarga ish haqi	– 125000
9429 – Boshqa ma‘muriy xarajatlar	– 16000
9350 – Qisqa muddatli ijaradan olingan daromad	– 30000
9610 – Foiz ko‘rinishidagi xarajatlar	– 169863

*Vaqtinchalik schyotlarni yopish qoidasi quyidagicha:*

Kredit qoldiqqa ega bo‘lgan (daromadlar, foyda) schyotlarni yopish uchun ushbu schyotlar debetlanib, 9910 – “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti kreditlanadi.

Debet qoldiqqa ega bo‘lgan (xarajatlar, zararlarni hisobga oluvchi) schyotlarni yopish uchun ularni kreditlab, 9910 – schyot debetlanadi. Ana shu qoidalardan foydalanib, vaqtinchalik schyotlarni yopish bo‘yicha buxgalteriya o‘tkazmalarini quyidagi chizma yordamida aks ettiramiz.

Chizmadagi buxgalteriya yozuvlariga izoh:

- “Mahsulot sotishdan olingan daromad” schyotini yopish;
- “Sotilgan mahsulot tannarxi” schyotini yopish;
- “Reklama xarajatlari” schyotini yopish;
- “Ma’muriy xodimlarga ish haqi xarajatlari” schyotini yopish;
- “Boshqa ma’muriy xarajatlar” schyotini yopish;
- “Foiz ko‘rinishidagi xarajatlar” schyotini yopish;
- “Qisqa muddatli ijaradan olingan daromad ” schyotini yopish;
- “Foyda (daromad) solig‘i xarajatlari” schyotini yopish;

Bu yopiladigan bevosita buxgalteriya o‘tkazmalari ishchi jadvalning “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot” nomli ustunining debet va kreditida amalga oshiriladi.

9910 – “Yakuniy moliyaviy natija” nomli schyotning o‘zi ham vaqtinchalik schyotlar guruhiga mansub bo‘lib, uni ham hisobot davrining oxirida yopilishi talab etiladi. Bu schyotni yopish uchun esa uning debetida jamlangan barcha xarajatlar (soliq xarajatlarini ham inobatga olgan holda), ushbu schyotning kreditida jamlangan barcha daromadlar summasi bilan solishtirilib, sof foyda summasi aniqlanadi:

$$930000 - 835719 = 94281 \text{ so‘m.}$$

“Yakuniy moliyaviy natija” nomli 9910 – hisob-varag‘ining kredit qoldig‘ini aks ettiruvchi ushbu summa ishchi jadvalning “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot” ustunidagi sof foyda summasi bilan teng chiqadi. Bu hisob-kitobdan keyin 9910 – schyotning kredit qoldig‘i 8710 – schyotning kreditiga olib o‘tiladi, ya’ni “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti yopiladi:

**Dt** 9910 Yakuniy moliyaviy natija – 94281

**Kt** 8710 Taqsimlanmagan foyda -94281

Hisobot davrining soliq to‘langandan keyingi sof foydasi hisobot davriga qadar jamg‘arilgan foydaga (134000 so‘m) qo‘shiladi va xo‘jalik subyekting hisobot yili oxiriga taqsimlanmagan foydasi 228281 so‘mni tashkil etadi. Bu summa buxgalteriya balans hisobotida o‘z aksini topadi.

## Yopiladigan buxgalteriya o'tkazmalari

Sotilgan mahsulotlar tannarxi		Yakuniy moliyaviy natija		Mahsulot sotishdan daromad	
ЛГ	КГ	ДГ	КГ	ДГ	КГ
478000	478000	478000	900000	900000	900000
		← (b) →			← (a) →
Reklama xarajatlari				Operatsion ijara bo'yicha daromad	
ДГ	КГ	34000	30000	ДГ	КГ
34000	34000	← (c) →	34000	← (g) →	30000
Ma'muriy xodimlarga ish haqi xarajatlari					
ДГ	КГ	125000	125000		
125000	125000	← (d) →	125000		
Boshqa ma'muriy xarajatlari					
ДГ	КГ	16000	16000		
16000	16000	← (e) →	16000		
Foiz ko'rinishidagi xarajatlari					
ДГ	КГ	169863	169863		
169863	169863	← (f) →	169863		
<b>Jami: 822863</b>			<b>930000</b>		

To'lanadigan foyda solig'i		Foyda solig'i xarajatlari		Soliq to'langunga qadar foyda	
ДГ	КГ	ДГ	КГ		
19287	12856	12856	12856	107137	
		← (5) →	← (h) →		
Taqsimlanmagan foyda		Umumiysi: 835719		<b>930000</b>	
ДГ	КГ			94281-qoldik sof foyda	
94281	94281	← (6) →			

## **XII BOB. BOSHQARUV HISOBINI TASHKIL ETISH**

### **12.1. Boshqaruv hisobining predmeti va usullari. Boshqaruv hisobi va moliyaviy hisob orasidagi farq**

«**Boshqaruv hisobi**» deganda kompaniyaning turli bo‘lim va xizmatlaridan kelib tushayotgan axborotlarni joriy va uzoq muddatli boshqaruv qarorlari qabul qilish maqsadida saralash, yig‘ish, ro‘yxatga olish, umumlashtirish, tahlil qilish va ichki foydalanuvchilarga yetkazib berish bilan bog‘liq jarayon tushuniladi.

To‘g‘ri tashkil qilingan boshqaruv hisobi kompaniya faoliyatining ustuvor yo‘nalishlarini aniqlash, kelgusi ishlarini rejalashtirish, yuzaga kelayotgan imkoniyatlarni asosli tarzda baholash va boshqaruv qarorlarining bajarilishi ustidan nazorat qilish imkonini beradi. Demak, boshqaruv hisobi menejerlarga quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha axborotlar yetkazib berish uchun mo‘ljallangan:

- rejalashtirish:
- nazorat:
- natijalarni baholash:
- qarorlar qabul qilish:

Zamonaviy boshqaruv hisobining ikkita asosiy xususiyatini ajratib ko‘rsatish mumkin:

1. Axborotning foydalanuvchisiga moslanuvchanligi.

2. Ma‘lumotlarni tezkor tarzda yetkazib berishi.

Boshqaruv hisobining ma‘lumotlari odatda korxonaning tijorat siri tashkil bo‘lganliklari uchun ham ommaviy axborot vositalarida e‘lon qilinmaydi.

Boshqaruv hisobining maqsadi – korxonalar resurslaridan samarali foydalanishni ta‘minlash orqali korxonalar foydasini ko‘paytirishdan iborat. Boshqaruv hisobining o‘rta korxonalarda tashkil qilinishi mumkinligini inkor qilmagan holda, u iqtisodiy ko‘lami katta bo‘lgan korxonalarda sezilarli samara berishi mumkinligini ta‘kidlash lozim.

Boshqaruv hisobining oldiga quyidagi vazifalar qo'yilgan:

- bir necha huquqiy shaxslar va tarkibiy bo'linmalardan iborat bo'lgan biznesning umumlashgan natijalari to'g'risida rahbariyatni axborot bilan ta'minlab turish;

- biznes tarkibiga kirgan bo'linmalar o'rtasida qanday taqsimlanganligidan qat'i nazar, alohida olingan yo'nalishlar (faoliyat turlari, tovarlar guruhi) natijalarini aks ettirish;

- alohida olingan mas'uliyat markazlari (sho'ba korxonalar, filiallar,

sexlar, bo'linmalar va h.k.lar) faoliyatini tahlil qilish va ularga baho berish;

- xarajat markazlari bo'yicha hisobni tashkil qilish orqali moddiy, moliyaviy va mehnat sarflari ustidan nazoratni olib borish;

- mahsulot tannarxini oqilona kalkulyatsiya qilinishini ta'minlash;

- xarajatlarni kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida to'g'ri taqsimlanishini ta'minlash maqsadida optimal taqsimot bazasini aniqlash;

- kompaniya biznesining hozirgi kundagi kamchilik va muammolarini ko'rsatib berish;

- kompaniya biznesining kelgusida rivojlanishi to'sqin bo'lishi mumkin bo'lgan muammolarni aniqlash;

- o'zgarish sur'atlarini o'rganib borish maqsadida korxonaning daromadlari va xarajatlari to'g'risidagi statistik ma'lumotlarni yig'ib borish;

- joriy va uzoq kelajak uchun rejalashtirishni amalga oshirish va byudjetning bajarilishi ustidan nazoratni o'rnatish;

- boshqaruv hisobi natijalarini moliyaviy hisob ma'lumotlari bilan solishtirib borish va h.k.

Korxonalarda boshqaruv hisobini tashkil qilish, uning ko'lamini aniqlash rahbariyat ixtiyoriga taalluqli bo'lib, zarurligi quyidagi holatlarda namoyon bo'ladi:

▪ *rahbariyat doimo o'z biznesining holati va uning kelajakda uchrashi mumkin bo'lgan muammolari to'g'risida to'liq va to'g'ri ma'lumotga ega bulishni xohlaydi.* Korxonalarda an'anaviy tarzda yuritilayotgan buxgalteriya hisobi esa bu talabga to'liq tarzda javob bera olmaydi;

▪ *rahbariyat biror bir masala bo'yicha ma'lumot olish uchun bir necha bo'limga murojaat qilishga majbur bo'ladi.* Masalan, debitorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar korxonaning moliya bo'limi, eksport bo'limi, tijorat bo'limi va uy-joy kommunal bo'limida saqlanishi mumkin;

▪ *boshqaruvning ayrim funksiyalari bajarilmasligi natijasida uning samaradorligining pasayishi yuz beradi.* Masalan, xarajatlar tahlili, pul oqimlari tahlili, debitorlik qarzlarni yig'ish ma'lumotlarini o'z vaqtida tahlil qilib borilmasligi va h.k. Buning natijasida korxonada moliyaviy qiyinchilik holatida ham mablag'lar jalb qilishning qimmatli usullaridan foydalanishga majbur bo'ladi, muddati o'tgan, to'lanishi dargumon bo'lgan debitorlik qarzlari yuzaga keladi;

▪ *bo'limlar o'rtasida majburiyat va mas'uliyatni to'g'ri taqsimlanishdagi noaniqlik ular o'rtasida nizolarning kelib chiqishiga sabab bo'ladi va buning natijasida ayrim xo'jalik muomalalari nazoratsiz qolib ketadi.* Masalan, hisobchilar ayrim xo'jalik muomalalari bo'yicha buni boshqa bo'lim amalga oshirishi lozim deb hisoblab, o'zaro tekshiruvlarni amalga oshirmaydilar;

▪ *hujjatlar aylanishiga hamma vaqt ham rioya qilinmasligi, natijada jarimalarning yuzaga kelishi, soliqlarning noto'g'ri hisoblanishi va boshqa moliyaviy yo'qotishlar paydo bo'lishi mumkin.* Masalan, korxonada hisobchilari ayrim bo'limlar tomonidan o'z vaqtida tegishli hujjatlarni taqdim qilinmaganligi natijasida oy oxirida schyotlarni berkita olmasliklari mumkin;

▪ *korxonada bo'linmalari bo'yicha aniq ma'lumotlarning mavjud emasligi.* Bu ularning har birini real holatini aniqlash va faoliyat natijalariga baho berish jarayonini qiyinlashtiradi va h.k.

Yuqorida keltirilgan va yana bir qator boshqa omillar korxonalarda boshqaruv hisobini u yoki bu darajada tashkil qilishni taqozo qiladi.

***Boshqaruv hisobi korxonalarda monistik va avtonom holda tashkil qilinishi mumkin.***

Birinchi holda, boshqaruv hisobining funksiyalari moliyaviy hisobni yuritayotgan ayrim xodimlar o'rtasida taqsimlanishi mumkin. Ikkinchi holatda esa, alohida boshqaruv buxgalteriyasi yuzaga keltiriladi.

Boshqaruv hisobi qay darajada tashkil qilinishidan qat'i nazar, uning samarali amalga oshirilishini ta'minlash uchun quyidagi talablarga rioya qilinishi tavsiya etiladi:

*Birinchi*dan, boshqaruv hisobini yo'lga qo'yish va yuritish uchun tegishli amaliy ish tajribasi va moliyaviy hisob va tahlil, soliqqa tortish, moliyaviy hisobning xalqaro tamoyillari, menejment hamda axborot texnologiyalari yo'nalishi bo'yicha chuqur nazariy bilimga ega bo'lgan yuqori malakali mutaxassislarni jalb qilish;

*Ikkinchi*dan, korxonada rahbariyatini buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish va uni yuritish jarayoniga chuqurroq tortish. Rahbariyat tomonidan boshqaruv hisobi markaziga tegishli axborotlarni taqdim qiluvchi turli xizmatlar harakatini muvofiqlashtirishga erishish;

*Uchinchi*dan, mutaxassislar barcha (jumladan, xizmat maqsadlarida va maxfiylik grifiga ega bo'lgan) ma'lumotlar bilan ta'minlash. Chunki, axborotlar to'liq bo'lmagan holatda boshqaruv hisobi o'z mazmunini yo'qotadi;

*To'rtinchi*dan, korxonada biznesining xususiyatlaridan kelib chiqib, boshqaruv hisobini yuritishning uslubiyotini ishlab chiqish. Unda boshqaruv hisobining parametrlari (yo'nalish, daromad va xarajat markazlari), hisob siyosati, hisobot shakllari, axborotlarni olish usullari yoritib berilishi lozim;



*Beshinchidan*, boshqaruv hisobi maqsadlarini hisobga olib maxsus yaratilgan yoki unga moslashtirilgan kompyuter dasturlariga ega bo‘lish.

Boshqaruv hisobini joriy qilish jarayoni uzoq muddatni (bir necha oyni) qamrab olganligi uchun bu jarayonni bir necha qadamga ajratish mumkin.

### **1-qadam. Maqsad va vazifalarni belgilash**

Rahbariyat boshqaruv hisobini joriy qilishdan kutilayotgan yakuniy natija to‘g‘risida aniq tasavvurga ega bo‘lishi lozim. Shu sababi, boshqaruv hisobini joriy qilishdan avval tizim oldiga qo‘yilishi kutilayotgan maqsad va vazifalar aniqlab olinadi.

### **2-qadam. Korxonadagi buxgalteriya hisobi va nazoratning hozirgi holatini baholash**

Buning uchun:

- axborotlarni olish va qayta ishlash jarayonini mukammal o‘rganib chiqish;
- biznes-jarayonlar mazmunini yoritib chiqish;
- korxonaning tashkiliy va moliyaviy tarkibi tuzilishini tayyorlash;
- korxonada tarkibiy bo‘linmalarining soni va ularga yuklangan xizmat majburiyatlari to‘g‘risida yetarli axborotga ega bo‘lish ;
- ma’lumotlarni uzatish tizimi (kim, qaysi muddatlarda, qanday hajmda va kimga axborot taqdim qilishi) to‘g‘risida yetarli ma’lumotga ega bo‘lish ;
- mavjud hisobot shakllari to‘g‘risida axborot yig‘ish lozim.

### **3-qadam. Boshqaruv hisobi tizimini joriy qilishga tayyorlash**

Aniqlangan holat chuqur tahlil qilib chiqilgach, korxonadagi mavjud buxgalteriya hisobini joriy qilinishi ko‘zda tutilayotgan boshqaruv hisobidan qanchalik darajada uzoqda ekanligi baholanadi. So‘ngra mavjud nomuvofiqliklarni bartaraf qilish va korxonada menejmenti tavsiya etgan darajada boshqaruv hisobini joriy qilish

bo'yicha tadbirlar ishlab chiqiladi. Bunday tadbirlar quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- boshqaruv hisobini joriy qilishga javobgarlik mas'uliyati yuklatilgan guruh yoki menejerni tayinlash;

- korxonada bo'lgan resurslar (zaruriy xodimlar, ularning tayyorgarlik darajasi, ishonchliligi; kommunikatsiya va texnik vositalar holati) ni baholash.;

- bajarilishi lozim bo'lgan barcha harakatlar va ularning muddatlari va bajarilishiga mas'ul shaxslarni batafsil tarzda o'z ichiga olgan grafik ishlab chiqish;

- ichki va tashqi xarajatlarni o'z ichiga olgan batafsil byudjet ishlab chiqish;

#### **4-qadam. Boshqaruv hisobi tizimini joriy qilish**

Bu bosqichda boshqaruv hisobi rejada ko'zda tutilgan tarzda amaliyotga joriy qilina boshlanadi va monitoring jarayonida aniqlangan kamchilik va nomuvofiqlar bo'yicha unga tegishli o'zgartirishlar qilinadi.

#### **Boshqaruv hisob va moliyaviy hisob orasidagi farqlar**

Buxgalteriya hisobining moliyaviy va boshqaruv hisobiga rasmiy tarzda bo'linishi «Xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom orqali amalga oshiriladi. Uning moliyaviy hisobdan farqi quyidagi jadval ma'lumotlarida namoyon bo'ladi.

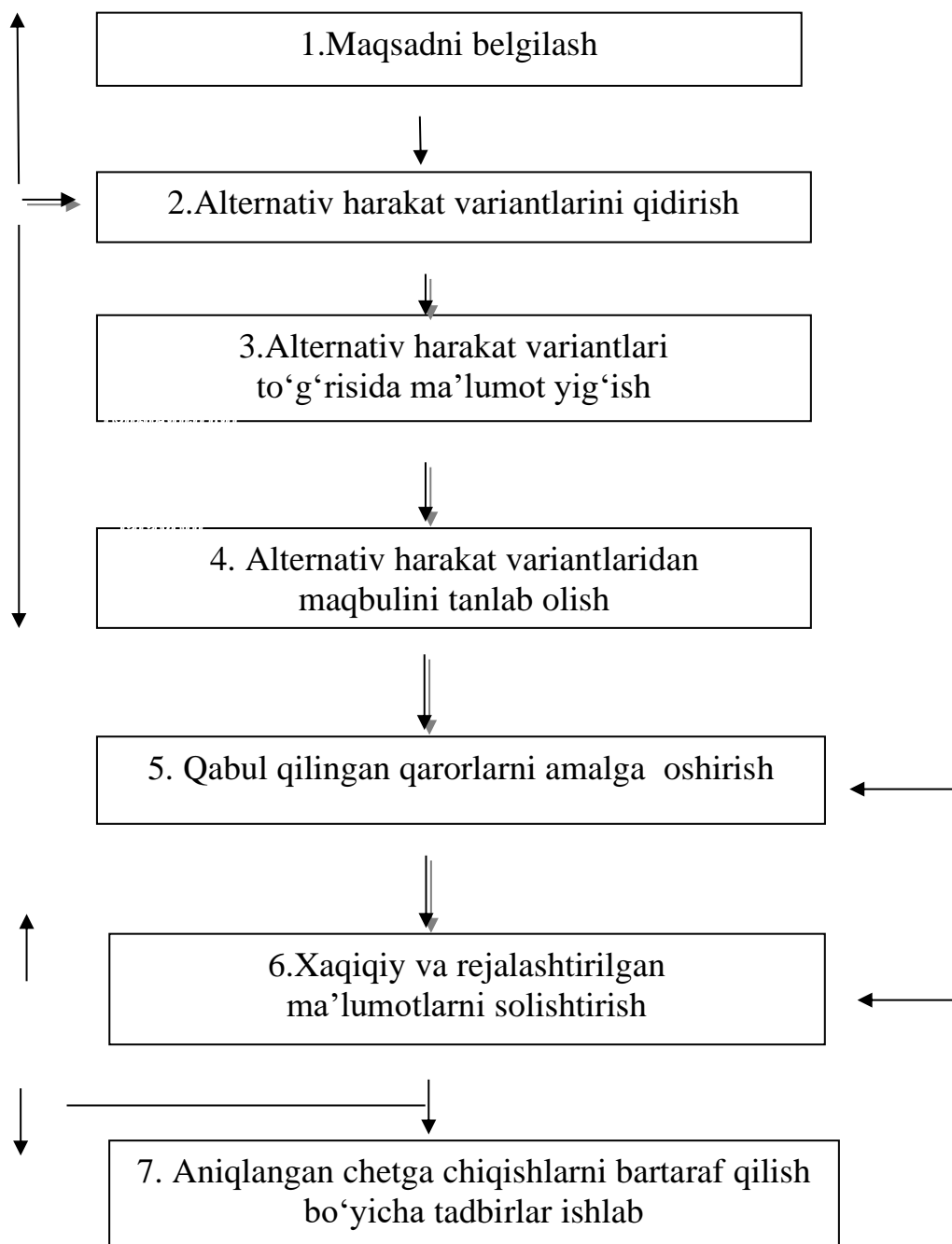
Boshqaruv hisobi boshqaruv bo'g'iniga axborotlar yetkazib berish bilan shug'ullanar ekan, menejmentning ma'lumotlarga bo'lgan ehtiyojini yanada yaxshiroq tushunish uchun boshqaruv qarorlari qabul qilish jarayoni to'g'risida to'liq ma'lumotga ega bo'lish lozim.

## Moliyaviy va boshqaruv hisobining taqqoslama tavsifi

Farqlovchi belgilar	Moliyaviy hisob	Boshqaruv hisobi
1. Qo'yilgan huquqiy talablarga ko'ra	Qonunchilik asosida tartibga solinadi va yuritiladi	Yuritilish tartibi maxsus qonunchilik bilan tartibga solinmagan
2. Axborotning aniqlik darajasiga ko'ra	Aniqlik qat'iy tarzda talab qilinadi	Ayrim ma'lumotlar aniq bo'lmasligi mumkin
3. O'rganish obyektiga ko'ra	Korxonaning barcha faoliyat yo'nalishlarini qamrab oladi	Korxonaning ayrim faoliyat yo'nalishlari yoki bo'limlariga tegishli
4. Qo'llaniladigan hisob tamoyillariga ko'ra	Xalqaro yoki milliy buxgalteriya standartlari asosida yuritiladi	Qo'llaniladigan tamoyillar korxonada menejmenti tomonidan belgilanadi
5. Axborotning vaqt qamroviga ko'ra	Asosan o'tgan davrda yuz bergan muomala va harakatlarni aks ettiradi	O'tgan davr ma'lumotlaridan tashqari istiqbol tavsifidagi axborotlar ham hisobga olinadi
6. Axborotlarni taqdim etish davriyligiga ko'ra	Yilda yoki chorakda bir marta	Ehtiyoj tug'ilishi bilan so'rab olinadi yoki tavsiya etiladi
7. Axborotning foydalanuvchilariga ko'ra	Asosan, investorlar, aksionerlar, mulk egalari kabi tashqi foydalanuvchilar	Asosan korxonaning turli darajadagi menejrlari, xodimlari
8. Qo'llaniladigan hisob tizimiga ko'ra	Albatta ikkiyoqlama yozuvni taqozo etadi	Ikkiyoqlama yozuv bo'lishi shart emas
9. Hisobot subyektiga ko'ra	Korxonada bo'yicha umumiy	Mas'uliyat markazlari

### 12.2. Menejmentda boshqaruv hisobi

Boshqaruv qarorlari qabul qilish jarayoni quyidagi 12.1.chizmada ko'rsatib o'tilgan.



12.1-chizma

**Korxonalarda rejalashtirish va boshqarish jarayoni modeli.**

Chizmada ko'rsatilgan birinchi beshta bosqich rejalashtirish va boshqaruv qarori qabul qilish jarayonini tashkil etadi. Bunda asosan korxonada oldiga qo'yilgan joriy yoki strategik vazifani bajarish uchun taklif etilgan maqbul harakat variantlari ichidan korxonada uchun eng maqbuli tanlab olinadi. Oxirgi ikkita bosqich boshqaruv jarayonini

tashkil qilib, bunda tanlab olingan harakat variantini baholash va chetga chiqishlarni aniqlash amalga oshiriladi. Boshqaruv qarorlari qabul qilish jarayonini quyida batafsilroq keltirilgan.

### **1-bosqich. Maqsad va vazifani belgilash**

Har qanday biznes faoliyatining eng muhim maqsadi, bu – kompaniya foydasini ko‘paytirishdir. Bunga erishish uchun esa kompaniya o‘z oldiga joriy va uzoq istiqbolni hisobga olgan vazifalarni qo‘yadi. Bunday vazifalar sifatida quyidagilarni keltirish mumkin:

- sotish hajmini oshirish;
- aktivlar qiymatini oshirish;
- mahsulot sifatini yaxshilash;
- ishlab chiqarish jarayonini kengaytirish;
- yangi mahsulot turini yaratish va h.k.

### **2-bosqich. Muqobil harakat variantlarini qidirish**

Bu bosqichda maqsadga erishishning strategiyasi belgilanadi. Masalan, agar kompaniya oldiga yaqin 3 yil ichida sotish hajmini oshirish va bozordagi mavqeini mustahkamlash vazifasi qo‘yilgan bo‘lsa, bu maqsadga erishishning turli yo‘llari izlanadi. Bunday yo‘llar sifatida quyidagi harakat variantlarini keltirish mumkin:

- mavjud bozorga yangi mahsulotlarni taklif qilish;
- yangi bozorlarga mavjud mahsulotlarni taklif qilish;
- yangi bozorlarga yangi mahsulotlarni taklif qilish

### **3-bosqich. Muqobil harakat variantlari to‘g‘risida ma’lumot yig‘ish**

Maqsadga erishish va kompaniya oldiga qo‘yilgan vazifalarni bajarish tavsiya etilayotgan muqobil variantlardan birini tanlab olish maqsadida, ular to‘g‘risida har taraflama ma’lumotlarni yig‘ish taqozo etiladi. Chunki aksariyat qarorlar noaniqlik va ko‘plab cheklovlar mavjud bo‘lgan sharoitda qabul qilinishi sababli, qarorlar qabul qilish jarayonida ayniqsa nazorat qilib bo‘lmaydigan omillar ta’sirini o‘rganish alohida e’tiborni talab qiladi. Bunday omillar sifatida, o‘ta

yuqori iqtisodiy o‘shish sur‘atlari, sezilarli inqiroz darajasi, biznes olamida ishchanlik darajasining pasayganligi, raqobat darajasining o‘zgarganligi va boshqalarni keltirish mumkin.

#### **4-bosqich. Muqobil harakat variantlaridan maqbulini tanlab olish**

Kompaniya rahbariyati qo‘lida to‘plangan ma‘lumotlarga asoslanib taklif etilgan muqobil variantlardan biri tanlab olinadi. Bunda har bir variant amalga oshirilishi mumkinligi va moliyaviy nuqtayi nazardan baholab chiqiladi.

Tavsiya etilgan variantlarni strategik baholash jarayonida ushbu loyihani kompaniyaning istiqboldagi rejalariga qanchalik darajada mos kelishligi o‘rganiladi. Bunda quyidagi savollarga javob olinishi ko‘zda tutilgan:

■ ushbu loyiha kompaniyaning strategik rivojlanish rejasiga qanchalik darajada mos keladi:

- samaradorlikni oshiradi yoki xarajatlarni kamaytiradi;
- mavjud mahsulot bilan yangi bozorlarga chikish imkonini beradi;
- mavjud bozorga yangi mahsulot tavsiya etish imkonini beradi;
- yangi mahsulot bilan yangi bozorlarga chiqish imkoni yaratiladi.

■ kompaniyada ushbu loyihaga muqobil variantdagi loyiha (lar) mavjudmi?

■ ushbu loyihani amalga oshirilishi asosiy raqobatchilar bilan bo‘lgan munosabatlarga qanday ta‘sir ko‘rsatadi?

Loyihaning amalga oshirilishi mumkinligi darajasi o‘rganilayotgan paytda – ushbu loyihaning chindan ham kompaniyaga zarurligi va ushbu muammoni boshqacha yo‘l bilan hal qilish imkoniyati aniqlanadi. Masalan, loyiha ishlab chiqarish quvvatlarini oshirishni mo‘ljallab tuzilgan bo‘lsa:

- bizga ushbu qo‘shimcha quvvatlar kerakmi?

– qo‘yilgan maqsadga mavjud quvvatlardan yanada yaxshiroq foydalanish orqali erishish mumkin emasmi, degan savollarga javob izlanadi.

#### **5-bosqich. qabul qilingan qarorlarni amalga oshirish.**

Muqobil harakat variantlarini kompaniya uchun eng maqbuli tanlab olingach, uni amalga oshirish jarayoni boshlanadi. Bu jarayon asosan qarorni hayotga tatbiq qilish bilan bog‘liq smeta (byudjet)ni tuzishni taqozo etadi. *Smeta (byudjet) – kompaniya menejerlari tomonidan qabul qilingan turli qarorlarni amalga oshirish maqsadida tuzilgan moliyaviy rejadir.* Unda asosiy e‘tibor sotish (bajarilgan ishlar, xizmatlar ko‘rsatish) dan olingan daromad va ularni bajarish uchun ketgan xarajatlar; qarorni amalga oshirish natijasida yuzaga keladigan pul oqimlari va ularni sarflash yo‘nalishlari batafsil yoritiladi. Smetaning tuzilishidan maqsad, kompaniyaning har bir xodimini bosh rahbariyat tomonidan qabul qilingan qarorlarni bajarishdagi rolini ko‘rsatishdan iborat.

#### **6-bosqich. Haqiqiy va rejalashtirilgan ma‘lumotlarni solishtirish.**

Bu bosqichning asosiy vazifasi byudjetda keltirilgan ko‘rsatkichlarni bajarilishini ta‘minlashdan iborat. Buning uchun boshqaruv qarorlarini amalga oshirish jarayonida haqiqatda yuzaga kelgan ma‘lumotlar byudjetda ko‘rsatilgan ma‘lumotlar bilan solishtirib boriladi, ular bo‘yicha chetga chiqishlar aniqlanadi. Mutaxassislar tomonidan o‘tkazilgan tahlil natijasida bu chetga chiqishlarning yuzaga kelish joylari, sabablari va sababchilari o‘rganiladi. Agar tahlil natijalari belgilangan byudjet ko‘rsatkichlari bajarilmay qolishidan dalolat bersa, kompaniya rahbariyati mavjud rejaga o‘zgartirish kiritish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin.

#### **7-bosqich. Aniqlangan chetga chiqishlarni bartaraf qilish bo‘yicha tadbirlar ishlab chiqish.**

Tahlil ma‘lumotlari tavsiya qilingach, kompaniya rahbariyati aniqlangan va kompaniya faoliyatiga salbiy ta‘sir ko‘rsatayotgan

omillar ta'sirini yo'qotish, agar buning iloji bo'lmasa, hech bo'lmaganda kamaytirish va ijobiy omillar ta'sirini mustahkamlash bo'yicha tadbirlar ishlab chiqishga kirishadi.

### **12.3. Boshqaruv va moliyaviy hisob schyotlarida xo'jalik muomalalarini qayd qilish. Xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilish**

Moliyaviy hisob schyotlarida xo'jalik muomalalari daromad va xarajatlarning paydo bo'lish joylari bo'yicha aks ettiriladi. Moliyaviy hisob tizimida, ya'ni buxgalteriya hisobi schyotlarida moliyaviy hisobot tuzish uchun zarur ma'lumotlar aks ettiriladi. Xususan, aktivlar, majburiyatlar, kapital, daromadlar, xarajatlar, foyda va zararlar to'g'risidagi ma'lumotlarning korxonada miqyosida umumiy summasi aniqlanadi. Boshqaruv hisobi tizimida esa, ma'lumotlar korxonada tarkibiy bo'linmalari kesimida va ijobiy hamda salbiy o'zgarishlarni aks ettirgan holda shakllantiriladi. Xususan, daromadlar yoki xarajatlar bo'yicha rejada (me'yori bo'yicha) belgilangan summalardan chetga chiqishlarni inobatga olish uchun tegishli schyotlar ochish, masalan, "Me'yordan ortiqcha daromadlar" yoki "Me'yordan ortiqcha yo'qotishlar" kabi schyotlarni yuritish tavsiya etiladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulot birligi tannarxini aniqlash tartibi tarmoq xususiyatlaridan kelib chiqib belgilanadi. Shu sababli, amaliyotda tannarxini aniqlashning oddiy, buyurtmali, jarayonli yoki bosqichli va me'yoriy tannarx hisoblash usullari mavjud.

*Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning oddiy usuli bir xil mahsulot ishlab chiqaradigan korxonalarda qo'llaniladi. Uning mazmun-mohiyati shundan iboratki, bevosita va bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari to'g'ridan-to'g'ri ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotda yig'iladi. Hisobot davri oxirida barcha xarajatlarni ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi (miqdori)ga bo'lish orqali bir birlik mahsulot tannarxi aniqlanadi.*



Tannarxning **buyurtmali kalkulyatsiya usuli** – bu umumiy atama bo‘lib, maxsus buyurtma, tovar partiyasi va kontrakt tannarxining kalkulyatsiyasini bildiradi. Tannarxni hisoblashning ushbu usuli kompaniya xaridordan kalkulyatsiya qilinadigan mahsulotning bir birligini ishlab chiqarishga buyurtma olganda qo‘llaniladi.

Bir qator tovarlarni, masalan, sotilgunga qadar omborda saqlanadigan, elektr maishiy tovarlarini ishlab chiqarishga ixtisoslashgan kompaniyalar **tovar partiyasi tannarxini kalkulyatsiya qilish usulidan** foydalanadi. Ushbu holatda tannarxning buyurtmali usulidagi uslubiyot qo‘llaniladi. Bunda xarajatlarni hisobga olish tizimi bir xildir. Yagona farq shundaki, xarajatlar mahsulot birligiga emas, balki mahsulot birligining ma’lum miqdoridan iborat har bir ishlab chiqarish partiyasiga hisoblanadi. Buyurtma tayyorlanib yakunlangandan so‘ng tovar partiyasi xarajatlarining umumiy summasini tovar birligining umumiy miqdoriga bo‘lish orqali mahsulot birligining tannarxi aniqlanadi.

Kontrakt va buyurtma o‘rtasidagi farq shundan iboratki, biri hajm bilan, boshqasi esa vaqt oralig‘i bilan bog‘liqdir. Kontrakt tannarxini kalkulyatsiya qilish usuli, masalan, ishni bajarish muddati bir necha oy yoki yillarni tashkil etadigan kontrakt asosida qurilishda ishlaydigan kompaniyalar tomonidan qo‘llaniladi. Aksariyat hollarda ish pudratchining ishlab chiqarish binolarida emas, qurilish obyekti joylashgan joyda bajariladi.

Har bir kontrakt mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning alohida birligi sifatida qaraladi, chunki rahbariyat har bir kontrakt bo‘yicha olinayotgan foyda yoki zarar haqida axborot talab qilishi mumkin. Yirik kontraktlar bo‘yicha nazoratni takomillashtirish maqsadida yoki qurilishning ma’lum bir bosqichida to‘lov hisoblarini taqdim etish va ma’lum bir sanaga foydani hisoblash imkoniyatini ta’minlash uchun ishning har bir bosqichi bo‘yicha subbirliklarni belgilash zarurati yuzaga kelishi mumkin.

Buyurtmali kalkulyatsiya qilish tizimining markaziy elementi bo‘lib buyurtmaning kalkulyatsiya kartochkasi hisoblanadi. Xaridorning har bir buyurtmasi bo‘yicha alohida kartochkasi ochiladi, unda quyidagilar hisobga olinadi:

buyurtmani bajarish uchun maxsus sotib olingan materiallar (mol yetkazib beruvchilarning qabul qilish – topshirish dalolatnomalari yoki hisob – fakturalar asosida);

zaxiralardan olingan materiallar (talabnomalar asosida);

ishlab chiqarish ishchilarning ish xaqlari (buyurtmani bajarish uchun vaqtni hisobga olishning tabel kartochkalari asosida);

to‘g‘ri xarajatlar (hisob – fakturalar va boshqalar asosida).

Buyurtma bajarilgandan so‘ng, kalkulyatsiya kartochkasida to‘g‘ri xarajatlarning umumiy summasi aniqlanadi, so‘ng qabul qilingan usullardan biri asosida ustama xarajatlar hisoblanishi va kiritilishi mumkin. Agar hisobot davri oxirida buyurtma yakunlanmagan bo‘lsa, ma‘lum bir sanaga bo‘lgan kalkulyatsiya kartochkasidagi xarajatlarning umumiy summasi tugallanmagan ishlab chiqarishni ifoda etadi.

**Kontrakt tannarxini kalkulyatsiya qilish** jarayonida, har bir kontrakt kalkulyatsiya kilinayotgan mahsulotning alohida birligini bildiradi, shuning uchun har bir kontrakt bo‘yicha xarajatlar buxgalteriyada alohida schyotda yig‘ib boriladi. Xarajatlarning turli elementlari quyidagilar bilan bog‘liq:

#### ***Asosiy materiallar***

Kontraktga kiritiladigan materiallar ham maxsus sotib olingan materiallardan, ham pudratchining omborida mavjud bo‘lgan materiallardan iborat bo‘lishi mumkin. Bunda tegishli xarajatlar kontrakt schyotiga debetlanadi. Ishlab chiqarish joyida materiallarni nazorat qilishga kontrakt shartlariga muvofiq materiallarni kelib tushishi va qurilish uchastkasidan ortiqcha materiallarni qaytarilishini hisobga olishning samarali tadbirlarini tashkil etishning qiyinligi to‘sqinlik qilishi mumkin.

### ***Ishlab chiqarish ishchilarning ish haqlari***

Kontraktga kiritiladigan mehnat xarajatlari reja va hujjatlarni ishlab chiqish bilan bog‘liq xarajatlar, korxonadagi ishlab chiqarish muomalalari va qurilish uchastkasidagi ishlardan iborat bo‘ladi. Kontrakt bo‘yicha qurilish uchastkasidagi barcha ishlar to‘g‘ri mehnat sifatida qaraladi. Turli uchastkalardagi quruvchilar tomonidan ish vaqtini ochib berish uchun ish vaqtini hisobga olib boruvchi tabellarni yuritish zarurati paydo bo‘lishi mumkin. Bunday mehnat xarajatlari kontrakt schyotiga debetlanadi.

### ***To‘g‘ri xarajatlar***

Materiallar va mehnatdan tashqari muhim ahamiyatga ega bo‘lgan kontrakt bilan bog‘liq to‘g‘ri xarajatlar ham mavjud. Ushbu toifadagi xarajatlarga ikki asosiy moddalar, xususan **ishlab chiqarish uskunalari va subpudratchilar tomonidan bajarilgan ishlar** kiradi.

### ***Ishlab chiqarish uskunalari***

Ishlab chiqarish uskunalari kontrakt uchun maxsus sotib olinishi mumkin. Ushbu holatda kontrakt hisobvarag‘i sotib olingan uskuna tannarxiga debetlanadi. Yoki uskunalar boshqa kontraktlar orqali berilishi ham mumkin. Bunday holatda qisman hisobdan chiqarilgan qiymat bizning kontrakt schyotiga debetlanadi va u hisobdan chiqarilgan kontrakt schyotiga kreditlanadi. Har bir hisobot davrining oxirida egalik huquqidagi ishlab chiqarish uskunalarining amortizatsiya summasi kontrakt hisobvarag‘ida kreditlanib aks ettiriladi (ya‘ni qoldiq keyingi davrga o‘tkaziladi). Buxgalteriya yozuvlarining sof natijasi shundan iboratki, ishlab chiqarish uskunalarining amortizatsiyasi kontrakt schyotiga avtomatik tarzda debetlanadi. Ishlab chiqarish uskunalari ma‘lum bir kontrakt asosida foydalanish uchun ijaraga olinishi mumkin. Kompaniya bunday ishlab chiqarish uskunalariga ega bo‘lmaganligi uchun, buxgalteriya yozuvlari kontrakt schyotiga debetlanadigan ijara xarajatlaridan iborat bo‘ladi. Shuningdek kontrakt hisob varagini kompaniyaga tegishli ishlab chiqarish uskunalarining ijarasi bo‘yicha shartli xarajatlar bilan

debetlash mumkin, bunda ijaraga olingan ishlab chiqarish uskunalari alohida iqtisodiy birlik sifatida hisobga olinadi.

#### *Subpudratchilar (subkontrakt) bo'yicha ishlar*

Yirik kontrakt yoki ishning ma'lum bir jihatlari mutaxassislar yoki maxsus xizmatlar ko'rsatish faoliyati bilan bog'liq bo'lgan holatda kompaniya subpudratchilarni jalb qilishi mumkin. Subpudratchilar tomonidan bajarilgan har qanday ishlar to'g'ri xarajatlar bo'lib hisoblanadi va kontrakt schyotiga debetlanadi

#### *Egri xarajatlar*

Aksariyat pudratchilar o'z xarajatlarini alohida kontraktlar bo'yicha taqsimlashga harakat qilmaydilar, chunki ular to'g'ri xarajatlarga nisbatan unchalik sezilarli emas. Shunga qaramay, agar egri xarajatlarni taqsimlash amalga oshirilsa, kontrakt schyotiga sezilarli summa debetlangan bo'lar edi.

**Tannarxni jarayonli kalkulyatsiya qilishning xususiyatli tomonlari bo'lib,** bu usul asosan ommaviy tarzda bir turdagi mahsulot ishlab chiqarish yoki bir necha turdagi mahsulot ishlab chiqarilgani bilan ular doimo qaytariluvchi jarayonlarga bo'lingan ishlab chiqarishlarda qo'llaniladi. Bunday tarmoqlar sifatida kimyo, sement ishlab chiqarish, neftni qayta ishlash, lak-buyoq va to'qimachilik kabi korxonalarini keltirish mumkin.

Jarayonli usulning buyurtmali usuldan prinsipial farqi, kalkulyatsiya obyekti bo'lib alohida olingan jarayon olinishidadir.

Jarayonli kalkulyatsiya tizimidan foydalanayotgan ishlab chiqarishda mahsulot bir bo'lim (jarayon)dan ikkinchisiga to tayyor holatga kelgunga qadar o'tib boradi.

Har bir jarayon, umuman ishlab chiqarish jarayonining qaysidir bir qismini bajaradi va buyumni muomala bajarilib bo'lgach yana ishlovi ko'zda tutilayotgan jarayonga yetkazadi.

Xarajatlarni yig'ib borish ishlab chiqarish jarayoniga parallel tarzda olib boriladi. Har bir jarayon uchun nazorat schyotlari ochilib, to'g'ri va egri xarajatlar aniqlanib chiqiladi.

To'g'ri xarajatlar buyurtmali kalkulyatsiya tizimiga o'xshash tarzda aniqlanib, har bir jarayon uchun to'g'ri material va ish haqi xarajatlarini o'z ichiga oladi. Ammo bu usulda hisob-kitoblar ancha oson. Chunki bu usulda buyurtmali usulga o'xshab xarajatlarni har bir mahsulot bo'yicha detallashtirish zarur emas.

Yana bir farqi shundaki, buyurtmali usulda egri xarajat hisoblangan ayrim xarajatlar bu usulda to'g'ri xarajatlarga aylanadi. Masalan, ishlab chiqarish jarayonini nazorat qilish yoki jarayon ichidagi asosiy vositalari amortizatsiyasi va boshqalar. Chunki ular kalkulyatsiya obyekti bo'lgan jami jarayonga tegishli bo'lib, xarajatlar hisobi yo'nalishiga kiradi. Ammo ba'zi hollarda bo'lsa ham yil boshi va oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish mavjud ekan, mahsulot birligining tannarxini aniqlash qo'shimcha hisob-kitoblarni qilishni talab qiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar tayyor mahsulotga nisbatan pastroq tannarxga ega. Shuning uchun jarayonda davr boshiga va oxiriga TICH qoldig'i mavjud bo'lgan holda mahsulot birligi tannarxini umumiy xarajatlarni jarayonda olingan birliklar soniga taqsimlab topib bo'lmaydi. Masalan: hisobot davri ichida 8000 birlik to'lig'icha qayta ishlovdan o'tdi, yana 2000 birligi esa yarim tayyor mahsulot holiga keltirildi. Bu holatda mehnat birligining tannarxini ikkala birlikni qo'shish orqali aniqlab bo'lmaydi. Shuning uchun hali qayta ishlov jarayonida bo'lgan yarim fabrikatlarni tayyor mahsulotning ekvivalent birligiga keltirib olish lozim.

Buning uchun, qilingan ishlarning tugallanish darajasini aniqlash va uni hisobot davri oxiriga qayta ishlovda qolgan birliklar soniga ko'paytirish lozim. Agar yuqorida 2000 dona yarim fabrikat 50% ga tayyor bo'lgan bo'lsa, uni 1000 ta ( $2000 * 50\%$ ) ekvivalent birlikdagi mahsulot sifatida qabul qilish mumkin. Shundan so'ng, uni to'la tayyor bo'lgan 8000 dona mahsulotga qo'shib, tayyor mahsulotning jami ekvivalent chiqishi miqdorini topish mumkin. U ( $8000q1000$ ) ekvivalent birlikka teng.

Shundan so‘ng, mahsulot birligi tannarxi odatdagidek hisoblab topiladi. Agar hisobot davridagi umumiy tannarx 18000 m. so‘mni tashkil qilgan bo‘lsa, to‘liq ishlovdan o‘tgan mahsulot birligi tannarxi 2000 so‘mni tashkil qiladi hamda tannarx kelgusi jarayonga beriladigan mahsulot birligi va tugallanmagan ishlab chiqarish o‘rtasida quyidagicha taqsimlanadi:

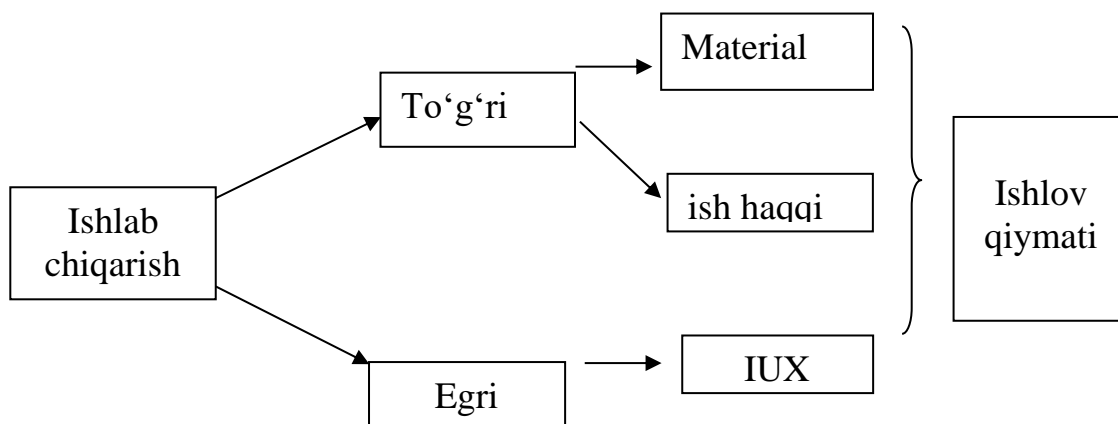
To‘liq ishlovdan o‘tgan va kelgusi jarayonga berilgan mahsulotlar (8000dona \* 2000) 16000 m.so‘m

Tugallanmagan ishlab chiqarish (1000 ekv.birlik\*2000) 2000 m.so‘m

**Jami** **18000 m.so‘m**

Buyumlarni tugallanish darajasini aniqlash ancha qiyinchilik tug‘diradi. Masalan: material qiymati mahsulotga jarayonning boshida o‘tkazilgan bo‘lsa, mehnat va ishlab chiqarish ustama xarajatlari jarayon ichida kelib boriladi. Bunday holatda tannarxni tashkil qiluvchi har bir ishlab chiqarish xarajati bo‘yicha kalkulyatsiya to‘zib chiqish lozim.

Jarayonga olib borilgan ish haqi va ishlab chiqarish ustama xarajatlarning summasi «ishlov qiymati» deb yuritiladi.



**Misol** «A» jarayoni bo‘yicha ma‘lumotlar:

- Davr boshiga TICH yo‘q
- «A»jarayoniga kiritilgan, mahsulot, don 14000

- Ishlovdan to‘liq o‘tgan va «B» jarayonga 1000 berilgan mahsulot, dona
- Davr oxiriga TICH, dona 4000
- Davr ichidagi material xarajatlar 70000 m. so‘m
- Ishlov qiymati 48000 m. so‘m

Material xarajatlar jarayon boshida kiritiladi va ishlov qiymati jarayon ichida bir tekisda qo‘shib boriladi. Tugallanmagan ishlab chiqarishning tayyorgarlik darajasi 50% darajada baholanadi. «B» jarayonga o‘tkazilgan mahsulot va davr oxiriga qolgan TICH tannarxini aniqlash talab qilinadi.

### **Mahsulot donasi tannarxining hisobi**

<b>Tannax elementlari</b>	<b>Umumiy tannarx m.so‘m</b>	<b>Tayyor mahsulot</b>	<b>Yarim fabrikatlar ekvivalent birligi</b>	<b>Ekviv. birlik yig‘indisi</b>	<b>Mahsulot donasi tannarxi, so‘m</b>
<b>Materiallar</b>	<b>70000</b>	<b>10000</b>	<b>4000</b>	<b>14000</b>	<b>5000</b>
<b>Ishlov qiymati</b>	<b>48000</b>	<b>10000</b>	<b>2000</b>	<b>12000</b>	<b>4000</b>
<b>Jami</b>	<b>118000</b>				<b>9000</b>

Tugallanmagan ishlab chiqarish tannarxi:

Materiallar qiymati (4000 * 500)	20000 m.so‘m	
Ishlov qiymati (2000 * 400)	8000 m.so‘m	28000
		m.so‘m
Tayyor mahsulot tannarxi (10000 * 900)		90000
		m.so‘m
<b>JAMI</b>		<b>118000</b>
		<b>m.so‘m</b>

**«A» jarayon bo‘yicha TICH schyoti**

<b>Dt</b>		<b>Kt</b>	
Materiallar	70000	“B” jarayonga berilgan tayyor mahsulot	90000
Ishlov qiymati	48000	Davr oxiriga TICH	28000
<b>Jami</b>	<b>118000</b>	<b>Jami</b>	<b>118000</b>

Ishlov davom etayotgan 4000 birlik materiallardan foydalanish nuqtayi nazaridan tugallangan hisoblanadi. Bundan tashqari 4000 birlik 50% ishlovdan o‘tgan, shuning uchun ekvivalent birlik 2000 donaga teng ( $4000 \cdot 50\%$ )



## **XIII BOB. BYUDJETLASHTIRISH VA XARAJATLARNI NAZORAT QILISH**

### **13.1. Byudjetlashtirish obektlari. Bosh byudjet, uning tarkibi va tuzish tartibi. Moslashuvchan va statik byudjet**

Biznesning murakkablashishi va atrof-muhit (ijtimoiy, iqtisodiy, texnologik, siyosiy) ning o'zgarishi natijasida bundan buyon ham xo'jalik subyekti har doimgidek ishini amalga oshirishi orqali samarali faoliyat yurita oladimi degan savol turadi. Xo'jalik subyekti kelgusida yetarli darajada daromad olishi uchun albatta qilinajak ishlarni rejalashtirib olishi lozim.

**Uzoq muddatli rejalashtirish.** Faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha kelgusida firma qilishi va amalga oshirishi lozim bo'lgan tadbirlar ishlab chiqiladi.

Uzoq muddatli rejalashtirishning korxonaga byudjetini tuzishdagi ahamiyati juda muhim, negaki:

- ko'zlangan uzoq muddatli rejalar mavjud bo'lmasa, u holda amalga oshirilgan harakatlarni baholash imkoniyati mavjud bo'lmay qoladi.
- faoliyat ko'rsatkichlarini baholash yuzaki tarzda «o'tgan yildan yaxshi/yomon» tarzida amalga oshirilishi mumkin; bu holatda hech kim biznesning imkoniyatini to'g'ri baholay olmaydi.

***Rejalashtirish jarayonining mazmun-mohiyatini anglash uchun, uning bosqichlari to'g'risida tasavvurga ega bo'lishi lozim. Rejalashtirish quyidagi bosqichlardan iborat:***

- Vazifalarni belgilash
- Qo'llanilishi mumkin bo'lgan harakatlarni aniqlash
- Muqobil yo'llar haqida ma'lumot olish va natijalarni baholash
- Harakatlar yo'nalishini tanlash
- Uzoq muddatli rejalarni amalga oshirish
- Haqiqiy natijalar monitoringi
- Rejadan chetga chiqish bilan bogliq bo'lgan masalalar yechimini topish

### ***Vazifalarni belgilash***

Rejalashtirishning dastlabki bosqichi kompaniyadan maqsad va vazifalarni belgilashni talab etadi va unga muvofiq ish tutadi. Qo'yiladigan maqsadlar quyidagilar nuqtayi nazaridan aniqlanadi:

- iqtisodiy maqsadlar;
- biznes turi;
- sotiladigan tovarlar / xizmatlar;
- xizmat ko'rsatilayotgan bozorlar ;
- bozor ulushi;
- rejalashtirilgan daromad;
- daromad, aktivlar va sotish hajmi o'sishining talab qilingan me'yori.

***Qo'llanilishi mumkin bo'lgan harakatlarni izlab topishda*** quyidagilar bilan bog'liq bo'lishi mumkin bo'lgan strategiyalar ishlab chiqilishi lozim:

\* mavjud bo'lgan mahsulot uchun yangi bozorlarni tashkil qilish va rivojlantirish;

\* mavjud bo'lgan bozorlar uchun yangi mahsulotlarni ishlab chiqish;

\* yangi mahsulotlar uchun yangi bozorlarni tashkil qilish va rivojlantirish.

### ***Muqobil yo'llar haqida ma'lumot olish va natijalarni baholash.***

Bu ma'lumotlar yig'ish va ularni umumlashtirish bosqichidir.

### ***Harakatlar yo'nalishini tanlash.***

Qaror qabul qilinganidan keyin mazkur qarorlarga asoslangan uzoq muddatli rejalar ishlab chiqiladi va ularni bajarish yuzasidan chora-tadbirlar belgilanadi.

### ***Uzoq muddatli rejalarini amalga oshirish***

Mazkur bosqichda uzoq muddatli rejalashtirishdan yillik byudjet tuzishga o'tish uchun yo'l beriladi. Byudjet strategik rejalar bilan boshqaruv qarorlarini qabul qilish jarayonida ularni amalga oshirilishini bog'laydi. Byudjet uzoq muddatli rejalashtirish jarayonining ajralmas qismi sifatida qaralishi lozim.

### ***Haqiqiy natijalar monitoringi***

Bu bosqichda byudjetda belgilangan ko'rsatkichlar solishtirgan holda ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyatning haqiqiy natijalari tahlil qilinadi va yakuniy xulosa tayyorlanadi.

### ***Rejadan chetga chiqish bilan bogliq bo'lgan masalalar yechimi***

Bu jarayon reja bajarilishi jarayonini nazorat qilish bo'lib, unda rejadagi og'ishlar bo'yicha yuzaga kelgan muammolar masalalar byudjetni o'zgartirish orqali yoki yangi qo'llaniladigan harakatlarni amalga oshirish orqali o'z yechimini topadi.

## **13.2. Bosh, moslanuvchan va statik byudjet, ularning tarkibi va uni tuzish tartibi**

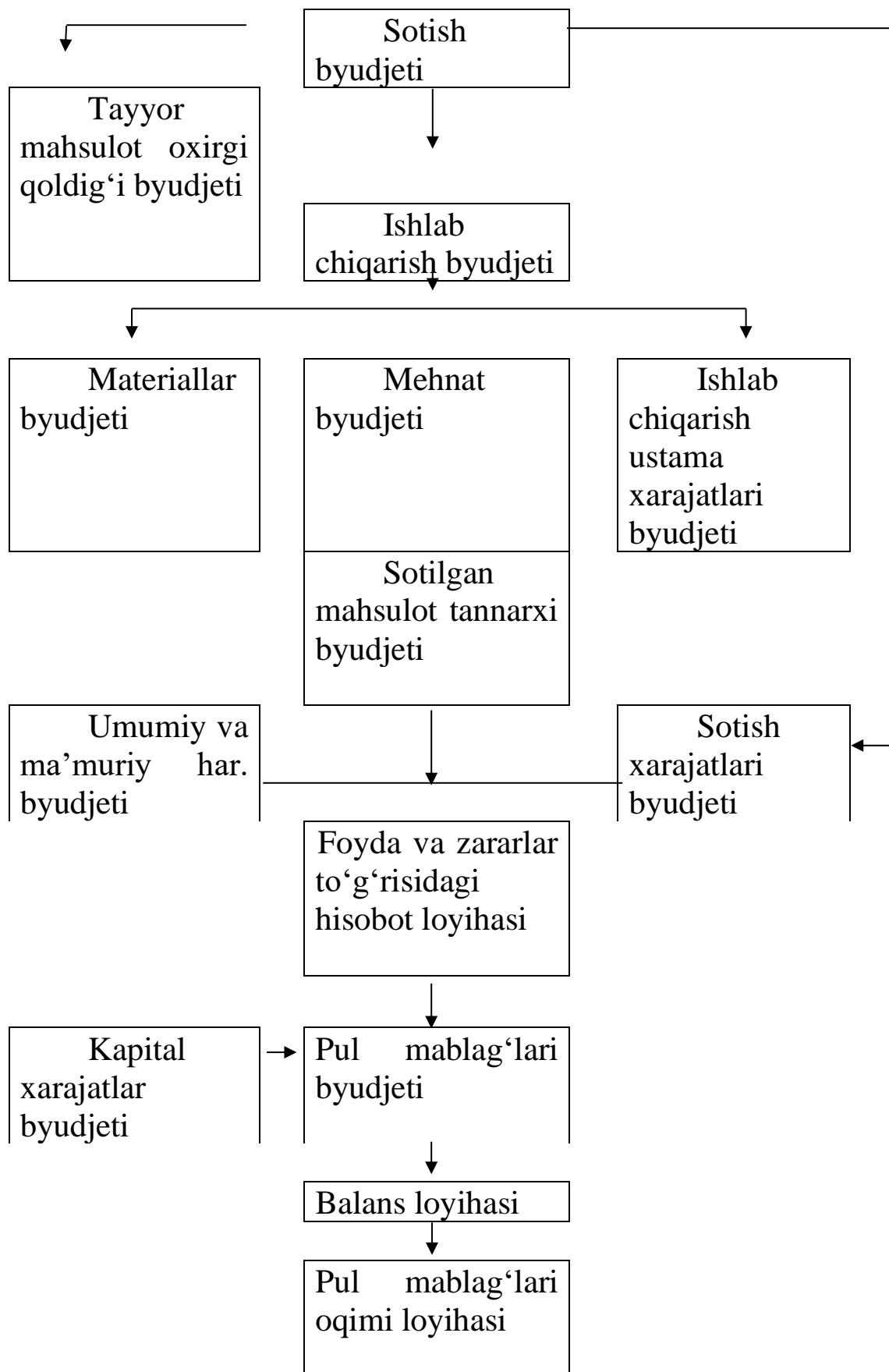
**Byudjet** – bu tashkilot ichida boshqaruvchilar xatti-harakatiga ta'sir qiluvchi muhim omillardan biridir. Rahbarlar tomonidan qabul qilinadigan har bir qaror korxonaning ishlab chiqarish faoliyatiga ular moliyaviy natijaga ta'sir qilmaydigan va bevosita ta'sir ko'rsatib, oqibatda uning moliyaviy holatini belgilaydi.

**Byudjet – bu moliyaviy reja** hisoblanib, unda korxonaning asosiy, investitsion va moliyaviy faoliyati bo'yicha daromadlar va xarajatlar o'z aksini topadi. Ularning farqi kutilayotgan moliyaviy natija sifatida aks ettiriladi. Daromadni aniqlash uchun sotish byudjeti tuziladi. Xarajatlarni byudjetda bayon etish uchun xarajatlarning turkumlanishiga mos ravishda ishlab chiqarish xarajatlari va noishlab chiqarish xarajatlari smetalari ishlab chiqiladi.

Sotish byudjetida xo'jalik subyektining xaridorlar va buyurtmachilardan olgan buyurtmalar hamda bozorni o'rganish asosida mahsulotga bo'lgan talab aniqlanadi. Marketing tadqiqotlari va tuzilgan shartnomalar sotish bo'yicha byudjetda o'z aksini topadi. Uning tavsiyaviy shakli quyida berilgan.

### ***Korxonada byudjetini tuzish uslubiyoti***

Quyida korxonada asosiy byudjetni tayyorlash bosqichlari ko'rsatilgan:



### 1-qadam «Sotish byudjeti »

<i>Mahsulot</i>	<i>Talab, dona</i>	<i>Donasining bahosi, so‘m</i>	<i>Sotish hajmi, so‘m</i>
A			
V va h.k.			
Jami			

Sotish byudjeti, ya’ni dasturi kompaniya sotishni rejalashtirayotgan mahsulot miqdori va bu mahsulotning sotish bahosini ko‘rsatadi. Dasturda yalpi daromad taxmini ko‘rsatilgan bo‘lib, uning asosida sotib oluvchilardan tushgan naqd pullar baholanadi va ishlab chiqarish, sotish xarajatlari, ma’muriy xarajatlar byudjetini tuzish uchun asosiy ma’lumotlar ko‘rsatiladi. Sotish dasturi – boshqa barcha byudjetlarning asosidir, chunki barcha xarajatlar sotish hajmiga bevosita bog‘liq bo‘lib va sotishdan tushgan tushum hisobiga qoplanadi.

Rejaga binoan sotilishi kutilayotgan mahsulotning ishlab chiqarish hajmini aniqlash uchun ishlab chiqarish byudjeti yoki dasturi tuziladi.

### 2-qadam «Ishlab chiqarish byudjeti »

<b>Ko‘rsatkichlar</b>	<b>A Mahsulot, dona</b>	<b>B Mahsulot, dona</b>
Rejadagi sotish hajmi		
Tayyor mahsulotning oxirgi qoldigi		
<b>Umumiy ehtiyoj</b>		
Tayyor mahsulotning boshlang‘ich qoldigi		
<b>Ishlab chiqarish dasturi yoki miqdori</b>		

Ishlab chiqarish dasturi miqdoriy ko'rsatkichlarda shakllanadi va ishlab chiqarish rahbarining mas'uliyati doirasiga kiradi. Dasturni ishlab chiqishdan maqsad sotib oluvchilar talabini qondirish uchun yetarli bo'lgan ishlab chiqarish hajmini belgilashdan iborat.

Korxonada byudjetining daromad qismini ta'minlash Mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmini aniqlashni talab etsa, Mahsulot ishlab chiqarish o'z navbatida asosiy va ustama ishlab chiqarish xarajatlari summasini aniqlashni talab etadi. Shunga mos ravishda mahsulot ishlab chiqarish uchun asosiy materiallar va asosiy ish haqi xarajatlariga bo'lgan ehtiyoj hamda xarajatlar hisoblab topiladi.

### 3-qadam «Asosiy materiallar byudjeti»

Mahsulot	Ishlab chiqarish dasturi, dona	Materiallar			
		Material X		Material U	
		me'yor, kg/dona.	ehhtiyoj, kg	me'yor, kg/dona.	ehhtiyoj, kg
A Mahsulot					
V Mahsulot					
Ishlab chiqarish ehtiyoji, kg					
Materiallarni davr oxiriga qoldig'i, kg					
Materiallarni davr boshiga qoldig'i, kg					
Umumiy ehtiyoj, kg					
Materiallarning bahosi, so'm					
Materiallarni sotib olish xarajatlari, so'm					

### 4-qadam «Ish vaqti va mehnat xarajatlari byudjeti»

<b>Mahsulot nomi</b>	<b>Ishlab chiqarish dasturi, dona</b>	<b>Bir birlik mahsulotning mehnat sig'imi soat</b>	<b>Umumiy mehnat sig'imi, soat</b>	<b>Soatbay stavka, so'm</b>	<b>Mehnat xarajatlari, so'm</b>
A Mahsulot					
B Mahsulot					
<b>Jami</b>					

Standart mahsulotlar ishlab chiqaruvchi tarmoqlarda bir birlik mahsulotga to'g'ri keladigan mehnat xarajatlariga bo'lgan ehtiyoj aniqlanadi va ular asosida umumiy mehnat xarajatlari belgilanadi.

Alohida buyurtmalar bo'yicha mahsulot ishlab chiqaruvchi tarmoqlarda esa to'g'ri mehnat xarajatlarini rejalashtirayotganda ko'proq qiyinchiliklar yuzaga keladi. To'g'ri mehnat xarajatlari smetasi buyurtmachilar tomonidan sotib asosida tayyorlanadi.

### **5-qadam «Ishlab chiqarish ustama xarajatlari byudjeti»**

Yordamchi materiallar
Egri ish haqi
Boshqa xarajatlar
Energiya (o'zgaruvchan qismi)
Xizmat ko'rsatish (o'zgaruvchan qismi)
<b>Jami o'zgaruvchan ishlab chiqarish ustama xarajatlari:</b>
<b>Energiya (doimiy xarajatlar)</b>
<b>Xizmat ko'rsatish (doimiy qismi)</b>
Amortizatsiya
Asosiy vositalar ijarasi
Mulk sug'urtasi
Nazoratchilarning ish haqi
<b>Jami doimiy ishlab chiqarish ustama xarajatlari:</b>
<b>Ishlab chiqarish ustama xarajatlari hammasi:</b>

Asosiy mehnat soatlarining umumiy miqdori

Ishlab chiqarish ustama xarajatlarini taqsimlash stavkasi

Ishlab chiqarish ustama xarajatlari smetasi ishlab chiqarish hajmiga nisbatan doimiy va o'zgaruvchan elementlarini tahlil qilgan holdagi ustama xarajatlari qiymatini ko'rsatadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisoblangandan so'ng, bir birlik mahsulot tannarxini hisoblash mumkin bo'ladi. Bu esa o'z navbatida tayyor mahsulot qoldig'i summasini hisoblash imkonini beradi.

#### **6-qadam « Bir birlik mahsulot tannarxi va davr oxiriga tayyor mahsulot qoldig'i byudjeti»**

<b>Moddalar</b>	<b>A Mahsulot</b>	<b>B Mahsulot</b>
Asosiy materiallar:		
– material X		
– material U		
Mehnat xarajatlari, so'm		
Ishlab chiqarish ustama xarajatlari, so'm		
Bir birlik mahsulot tannarxi, so'm		
Davr oxiriga tayyor mahsulot qoldig'i, dona.		
Davr oxiriga tayyor mahsulot qoldig'i tannarxi, so'm		

Korxonada byudjetida daromadlar va xarajatlarning aks ettirilishi, xo'jalik faoliyati pirovard natijasi ijobiy yoki salbiy bo'lishini aniqlashga imkon beradi. Ijobiy natija foyda ko'rsatkichi bilan tavsiflanib, uni hisoblash uchun jami xarajatlardan, jumladan, sotilgan Mahsulot tannarxini hisoblash lozim.

#### **7 – qadam «Sotilgan mahsulot tannarxi byudjeti »**

Asosiy materiallar:



Davr boshiga zaxira
Hisobot davrida sotib olindi
Davr oxiriga zaxira
<b>Sarflangan materiallar</b>
<b>Mehnat xarajatlari</b>
<b>Ishlab chiqarish ustama xarajatlari</b>
Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi
Davr boshiga tayyor mahsulot qoldig‘i
Davr oxiriga tayyor mahsulot qoldig‘i
<b>Sotilgan mahsulot tannarxi</b>

Xarajatlar darajasini nazorat qilish uchun asosiy ishlab chiqarish ishchilarining mehnat xarajatlari bo‘yicha smeta, materiallar sarfi smetasi va ishlab chiqarish ustama xarajatlari smetasi bitta smetaga birlashtirilgan. Mazkur smetalar odatda 12 ta oylik smetalarga bo‘linadi va haqiqiy oylik xarajatlar rejadagi ko‘rsatkich bilan moddama–modda solishtirib boriladi. Bunday solishtirish sex boshliklari faoliyati samaradorligini tahlil qilish va baholash imkonini beradi.

### **8-qadam «Tijorat va ma’muriy xarajatlar byudjeti»**

#### **Tijorat xarajatlari:**

<b>Ko‘rsatkichlar</b>	<b>Summa, so‘m</b>
Vositachilik xarajatlari	
Reklama	
Sotuvchilarning ish haqi	
Transport xarajatlari	
Xizmatchilarning ish haqi	
Yordamchi materiallar	
<b>Jami tijorat xarajatlari</b>	

#### **Ma’muriyat xarajatlari**

<b>Ko‘rsatkichlar</b>	<b>Summa, so‘m</b>
Ma’muriyat xodimlarining ish haqi	

Boshqa xarajatlar	
<b>Jami Ma'muriyat xarajatlari</b>	
<b>9-qadam «Foyda byudjeti»</b>	
<b>Ko'rsatkichlar</b>	<b>Summa, so'm</b>
<b>Sotish hajmi</b>	
Sotilgan mahsulot tannarxi	
Yalpi foyda	
Operatsion xarajatlar	
Operatsion foyda	

Shunday qilib, korxonada byudjetining to'g'ri tuzilishi katta ahamiyatga ega bo'lib, u ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonini amalga oshirishda moliyaviy mablag'lardan maqsadli foydalanish hamda ko'zlangan maqsadga erishish uchun o'ziga xos "yo'l xaritasi" vazifasini bajaradi.

### **13.3. Bahoni shakllantirish va xarajatlarni nazorat qilish**

Ishlab chiqarilgan mahsulotning dastlabki, taklif etiladigan bahosi uni ishlab chiqarish uchun sarflangan xarajatlarni inobatga olgan holda belgilanadi. Ammo mahsulot yoki xizmatning haqiqiy bahosi talab va taklifga bog'liq. Talab va taklifga uchta asosiy omil ta'sir etadi:

- xaridor;
- raqobatchi;
- xarajatlar.

Baho siyosatini belgilashda ushbu omillar bilan bog'liq har bir vaziyat inobatga olinadi. Shuningdek, bahoni belgilashda korxonaning bozor strategiyasi, chegirma sohasidagi siyosat va shu kabi omillarning ham bahoga ta'siri hisobga olinishi lozim.

U yoki bu mahsulot turiga baho belgilash bo'yicha qarorlar qabul qilishga ta'sir etuvchi omillarni ikki guruhga – tashqi va ichki omillarga ajratish mumkin.

Asosiy tashqi omillarga quyidagilarni kiritish mumkin:

- mahsulotga umumiy talab;
- bozordagi raqobatchi mahsulotlar soni;
- raqobatchi mahsulotlar sifati;
- raqobatchi korxonalarining aynan shu turdagi mahsulotlarining joriy baholari;
- iste'molchilarning mahsulotning yuqori sifati yoki past bahosini afzal ko'rishi;
- iste'molchi talabining mavsumiyligi.

Shunday qilib, baho bo'yicha yakuniy qarorga kelish uchun bozor holatini, shuningdek, iste'molchi talabini va u yoki bu turdagi tovar sifatiga nisbatan iste'molchi talabini yaxshi bilish kerak.

Bahoni shakllantirishda ichki omillarni ta'siri ham hisobga olishlik lozim. Ichki omillarga quyidagilar kiradi:

- uzoq muddatli kapital qo'yilmalarni qoplash;
- material va mehnat sifati;
- ishlab chiqarishning mehnat talabchanligi (mehnat sig'imi);
- cheklangan resurslardan foydalanish.

Bozor holati haqidagi ichki axborotlar ta'minot, marketing bo'limlari hisobotlarini, iste'molchilar talabini o'rganish bo'yicha tahlil natijalarini o'z ichiga oladi.

Tashqi manbalarga – bozorni tadqiq qilish haqidagi analitik agentliklar, gazeta va boshqa davriy nashrlar kiradi.

Bahoni shakllantirishning eng ko'p ishlatiladigan usuli **bu xarajatlar – plyus usulida bahoni shakllantirishdir**. Bunda sotish bahosini shakllantirishda mahsulot tannarxiga (uning qanday usul bilan hisoblanishidan qat'i nazar), ma'lum bir foiz yoki qiymat ko'rinishida ustama qo'shiladi. Agar bozor qat'iy shartlar qo'ymayotgan bo'lsa,

rahbar bahoni shakllantirishda quyidagi ko‘rsatkichlarga asoslanishi mumkin:

o‘zgaruvchan ishlab chiqarish xarajatlari + daromad;

umumiy o‘zgaruvchan xarajatlar + daromad;

ishlab chiqarish tannarxi + daromad;

to‘la tannarx + daromad.

Korxonalar, odatda, tannarxni xarajatlarni qoplash usuli bilan kalkulyatsiya qiladilar. O‘zgaruvchan xarajatlar asosida tannarxni kalkulyatsiyalashni esa quyidagi hollarda qo‘llagan ma’qul:

raqobatchilar bilan taqqoslash;

assortiment va strukturaviy o‘zgarishlar haqida qarorlar qabul qilish;

yangi mahsulotga baholarni o‘rnatish;

qo‘shimcha buyurtmalar haqida qarorlar qabul qilish.

Bahoni shakllantirishning xarajatlar – plyus yondashuvi xarajatlarni tegishli bahoni shakllantirishda ustama qo‘shish uchun baza sifatida qabul qilinadi.

**Misol.** Korxonada bir xil mahsulot ishlab chiqaradi. Quyida xarajatlar haqida ma’lumotlar berilgan:

	Mahsulot birligiga, sh.b.
Asosiy materiallar	6
Asosiy mehnat	4
O‘zgaruvchan ishlab chiqarish ustama xarajatlari	3
O‘zgaruvchan ma’muriy va sotish xarajatlari	2
Ishlab chiqarish	10000 sh.b.
Doimiy ishlab chiqarish ustama xarajatlari	70000 sh.b.
Doimiy ma’muriy va sotish xarajatlari	30000 sh.b.

**Talab qilinadi:**

**Mahsulotning bahosini aniqlash.**

**1. To‘la tannarx plyus ustama usulida bahoni shakllantirish.**

Ushbu yondashuvga binoan xarajatlar bazasi sifatida bir birlik mahsulot uchun to‘la xarajatlar olinadi. Bu holatlar hisob-kitoblar uchun quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Buning uchun, avvalo kutilayotgan foyda summasini jami xarajatlarga taqsimlash orqali ustama foizi aniqlab olinadi.

Baho = Bir birlikka jami xarajatlar = (Ustama foizi x bir birlikka jami mahsulot bahosini aniqlash uchun mahsulot birligiga qilingan xarajatlarga hisoblangan ustama xarajatlar qo‘shiladi).

Bu usul shuningdek **sotish rentabelligi usuli** deb ham ataladi. Mahsulot baxosini shakllantirishga asos bo‘ladigan tannarxini tashkil etuvchi xarajatlar tarkibi quyida keltirilgan.

	Mahsulot birligiga, sh.b.
Asosiy materiallar	6
Asosiy mehnat	4
O‘zgaruvchan ishlab chiqarish ustama xarajatlari	3
Doimiy ishlab chiqarish ustama xarajatlari	7
O‘zgaruvchan ma’muriy va sotish xarajatlari	2
Doimiy ma’muriy va sotish xarajatlari	<u>3</u>
<b>Jami</b>	<b><u>25</u></b>

Korxonahoni to‘la tannarxga belgilangan 20 % ustama qo‘shib aniqlaydi:

	Mahsulot birligiga, sh.b.
To‘la xarajatlar	25
Ustama 20%	<u>5</u>
<b>Baho</b>	<b><u>30</u></b>

## **2.Ishlab chiqarish xarajatlari plyus ustama usulida bahoni shakllantirish**

Bu usul yalpi foyda usuli deb ham atalib, unda hisob-kitob bazasi uchun asos qilib jami ishlab chiqarish xarajatlari olinadi. Bunday ma’lumotlarni hisob ma’lumotlari tarkibidan olish oson bo‘lgani

sababli usulni qo‘llash ham oson hisoblanadi. Bundan tashqari, xarajatlarni o‘zgaruvchan va doimiylarga bo‘lishga ham hojat yo‘q.

Bu usulda ustama foizi quyidagicha aniqlanadi:

**Ustama foizi = (Kutilayotgan foyda summasi = Sotish, umumiy, ma‘muriy xarajatlar)/Jami ishlab chiqarish xarajatlari**

**Baho = Bir birlikka jami ishlab chiqarish xarajatlari = (Ustama foizi x Bir birlikka jami ishlab chiqarish xarajatlari )**

Bahoni aniqlash uchun mahsulotning ishlab chiqarish tannarxidan foydalaniladi:

	<b>Mahsulot birligiga, sh.b.</b>
Asosiy materiallar	6
Asosiy mehnat	4
O‘zgaruvchan ishlab chiqarish ustama xarajatlari	3
Doimiy ishlab chiqarish ustama xarajatlari	<u>7</u>
<b>Jami</b>	<b><u>20</u></b>

Korxonah bahoni ishlab chiqarish tannarxiga 50 % ustama qo‘shib aniqlaydi:

	<b>Mahsulot birligiga, sh.b.</b>
Ishlab chiqarish xarajatlari	20
Ustama 50%	10
<b>Baho</b>	<b>30</b>

### **3.O‘zgaruvchan xarajatlar plyus ustama**

Bu usulda esa aksincha, marjinal foydaga asoslanib hisob-kitob qilinadi va xarajatlardir nisbatan aniqroq, ya‘ni o‘zgaruvchan va doimiylarga bo‘lib beriladi. Bunda xarajatlarning, foyda va mahsulot hajmining o‘zgarishini kuzatish oson bo‘ladi, va natijada, turli xil hajmdagi ishlab chiqarish uchun baholarni shakllantirish ham osonroq bo‘ladi..

Bu usulda quyidagi formulalardan foydalaniladi:

**Ustama foizi = (Kutilayotgan foyda summasi = Sotish, umumiy, ma‘muriy xarajatlar)/Jami o‘zgaruvchan xarajatlar**

**Baho = Bir birlikka jami o‘zgaruvchan xarajatlar = (Ustama foizi x Bir birlikka o‘zgaruvchan xarajatlar )**

Bahoni aniqlash uchun mahsulotning ishlab chiqarish tannarxidan foydalaniladi:

	Mahsulot birligiga, sh.b.
Asosiy materiallar	6
Asosiy mehnat	4
O‘zgaruvchan ishlab chiqarish ustama xarajatlari	3
O‘zgaruvchan ma’muriy va sotish xarajatlari	2
<b>Jami</b>	<b>15</b>

Korxonahoni o‘zgaruvchan xarajatlarga 100 % ustama qo‘shib aniqlaydi:

	Mahsulot birligiga, sh.b.
O‘zgaruvchan xarajatlar	15
Ustama 100%	15
<b>Baho</b>	<b>30</b>

#### **4. Ustama foizini hisoblash**

Investitsiyalar rentabelligi (ROI) kompaniyalar tomonidan ko‘pincha ustama foizini hisoblash uchun baza qilib olinadi.

Ustama foizi =  $\frac{\text{Rejalashtirilayotgan foyda}}{\text{Ma’muriy va sotish xarajatlari}}$  Ishlab chiqarish hajmi x Birl.ishl.chiqarish tannarxi

#### **Misol.**

Kompaniya uskunalarga investitsiyalar imkoniyati va aylanma mablag‘larni 2 millionga to‘ldirishni ko‘rib chiqmoqda. Yillik 50 ming dona mahsulot sotish kutilmoqda. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi – 30 sh.b. Ma’muriy va sotish xarajatlari – 700000 sh.b. Kompaniya ROI ni 25 % rejalashtirgan.

$$\text{Ustama foizi} = \frac{(25\% \times 2000000 \text{ sh.b.})}{50000 \text{ birlik} \times 30 \text{ sh.b.}} = 80\%$$

Mahsulot birligiga, sh.b.

Ishlab chiqarish xarajatlari	30
Ustama 80 %	24
Baho	54

### **13.4. Javobgarlik markazlari, xarajatlarni va daromadlarni ularni kelib chiqish joylarida nazorat qilish**

Boshqaruv hisobining vazifasi rahbariyat faoliyatini rejalashtirish va nazorat bo'yicha harakatlarini ularning natijaviyligi va samarasini ta'minlash maqsadida baholash hisoblanadi. Xarajatlarni mas'uliyat markazlari bo'yicha tashkil qilish boshqaruv hisobining muhim funksiyasi hisoblanadi. *Mas'uliyat markazi* – bu korxonada ichidagi segment bo'lib, uning boshida qaror qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mas'ul shaxs turadi. Xarajatlarni mas'uliyat markazlari bo'yicha tashkil qilishning xususiyatli tomonlari quyidagilardan iborat:

har bir menedjerni huquq va mas'uliyatlari doirasini aniqlash:

menedjer o'zi nazorat qilishi mumkin bo'lgan ko'rsatkichlar uchun mas'uldir;

ichki hisobot hujjatlarini personallashtirish;

mas'uliyat markazlari menejerlarini o'tgan davrlar uchun hisobotlar va kelgusi davr uchun esa reja (byudjet) tayyorlash jarayonida qatnashuvini ta'minlash;

Mas'uliyat markazlarining to'rtta turini ajratib ko'rsatish mumkin:

1. Xarajat markazi.
2. Daromad markazi.
3. Foyda markazi.
4. Investitsiya markazi.

Mas'uliyat markazlarini tashkil qilish boshqaruv nazorati tizimining muhim tarkibiy qismi hisoblanadi. Shuning uchun ushbu mas'uliyat markazlari o'rtasidagi farqni yaxshi bilish lozim.



*Xarajat markazi* – bu ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish, funktsiya, faoliyat yo‘nalishi yoki uskunaning joylashgan joyidir. Xarajat markazi – bu unga nisbatan xarajatlarni aniqlash va keyinchalik xarajat birliklariga olib borish mumkin bo‘lgan korxonaning qismi hisoblanib, undagi rahbar faqat o‘zining nazorati ostida bo‘lgan xarajatlarga javob beradi. Masalan, korxonada ichidagi sexlar, bo‘linmalar, partiya, buyurtma, jarayon, alohida turdagi mahsulot va shunga o‘xshashlar. Ip gazlama ishlab chiqaruvchi korxonAQSH uchun, masalan, xarajat markazi bo‘lib quyidagilar yuzaga chiqishi mumkin:

- ◆ ip yigiruv sexi;
- ◆ to‘quv sexi;
- ◆ pardozlash sexi;
- ◆ materiallar ombori;
- ◆ korxonada buxgalteriyasi va hokazolar

Auditorlik firmasi uchun esa:

- ◆ audit;
- ◆ konsalting ;
- ◆ buxgalteriya hisobini tiklash va yuritish kabi faoliyat yo‘nalishlarini kiritish mumkin.

*Daromad markazi* – marketing (sotish) faoliyati bilan bog‘liq bo‘linmalarni o‘z ichiga olib, ularning rahbarlari mahsulotni sotish, xizmatlar ko‘rsatish va ishlarni bajarishdan olingan tushum va sotishni tashkil qilish bilan bogliq xarajatlarning darajasi uchun javob beradi. Masalan, sotish bo‘limi, xizmat ko‘rsatish bo‘limi, tashqi iqtisodiy aloqalar bo‘limi va hokazolar.

*Foyda markazi* – bu korxonaning shunday markazlariki, undagi rahbarlar nafaqat xarajatlarni, balki faoliyatning oxirgi natijalari uchun ham bevosita javobgar bo‘ladi. Bunday markazlarga yirik korxonaning filiallari, sho‘ba korxonalari, savdo vakolatxonalari va boshqalarni kiritish mumkin. Bo‘linma foyda markazi bo‘lishi uchun odatda quyidagi talablarga javob berishi lozim :

- asosiy maqsad – foyda olish ;
- uning rahbari foyda darajasini belgilash bilan bog‘liq muhim omillarga ta’sir ko‘rsatuvchi qarorlar qabul qilish huquqiga ega;
- rahbariyat samarali qarorlar qabul qilish bilan bog‘liq usullardan foydalanishi;
- bo‘linma rahbari yuqori boshqaruv bo‘g‘iniga foyda summasi bo‘yicha hisob berishi va hokazo.

*Investitsiya markazi* – bu shunday bo‘linmaki, uning rahbari investitsiyalar kiritish qilish jarayoni bilan bog‘liq xarajatlar darajasi, moliyaviy va kapital qo‘yilmalarning samadorligi uchun mas’uldir. Masalan, ulushli va qarz qog‘ozlarini sotib olish, moliyalashtiriladigan lizing, boshqa korxonalar ustav kapitaliga investitsiyalar qilish, intellektual mulk sotib olishga mablag‘ yo‘naltirish va boshqalar.

Mas’uliyat markazlari bo‘yicha hisob yuritish nazorat maqsadida *egiluvchan byudjetlardan* foydalanishni talab etadi. Ko‘p xarajatlar boshqaruv nazorati doirasida o‘zgaruvchandir. Shunday qilib, ular faoliyat darajasi byudjetda ko‘rsatilgan darajaga nisbatan o‘zgarganda o‘zgaradi. Xarajatlar hajmi oshib ketganda, agar bunday xarajatlar byudjetda belgilangan ishlab chiqarish hajmidan yuqori bo‘lgan natija bo‘lsa, bu tabiiy hol deb, qaraladi. Va aksincha, agar faoliyat darajasi past bo‘lsa, u holda xarajatlar darajasi ham pasayishi kutiladi va o‘zgargan ma’lumotlarni aks ettirish uchun boshlang‘ich byudjet o‘zgartirilishi lozim.

*Egiluvchan byudjet* – bu shunday byudjetki, doimiy va o‘zgaruvchan xarajatlar cheklanishi natijasida mahsulot ishlab chiqarish hajmi o‘zgarishiga tuzilgan byudjet ham o‘zgartirilishi talab etiladi.

*Egiluvchan byudjetga asoslangan og‘ishlar haqidagi hisobot* haqiqiy erishilgan faoliyat darajasi bo‘yicha byudjetda belgilangan xarajatlar haqiqiy natijalar bilan solishtiriladi.

*Egiluvchan byudjetni tuzish*

Egiluvchan byudjetni tuzishda e'tiborga olinadigan asosiy holatlar bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

a) egiluvchan byudjet dastlabki hisoblangan ishlab chiqarish darajasi asosida belgilanadi. Bu boshlang'ich byudjet hisoblanadi.

b) so'ngra, unga faoliyatning haqiqiy darajasiga muvofiq kelishi uchun o'zgartirish kiritiladi.

d) natija haqiqiy xarajatlar bilan solishtiriladi va og'ishlar (farq) tegishli rahbarlarga taqdim etiladi.

### ***Egiluvchan byudjetlar va og'ishlar***

Egiluvchan byudjetlardan foydalanish faoliyatning turli darajalarini prognoz qilishga, haqiqiy natijalarni rejalashtirilgan ko'rsatkichlar bilan solishtirishga imkon beradi.

### ***Egiluvchan byudjetni tuzish va tashkilot faoliyati***

Egiluvchan byudjetlar yagona faoliyat o'lchoviga nisbatan doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarni tan oladi. Haqiqatda esa xarajatlarga bir qancha o'lchov birliklari ta'sir qilishi mumkin va barcha xarajatlarga bir xil o'lchov birligi ta'sir qilmaydi.

### ***Og'ishlar***

Egiluvchan byudjetda og'ishlar xarajatlarni nazorat qilish maqsadida, egiluvchan byudjet ma'lumotlarini haqiqiy natijalar bilan solishtirish natijasida hisoblanadi. Kerakli o'lchov birliklaridan foydalanish natijasida xarajatlarni aniq o'zgarishi aniqlanadi.

Unga qarshi holatda qat'iy tuzilgan byudjetlar haqiqiy va smeta faoliyati o'rtasidagi farqqa o'zgartirish qilishga imkon bermaydi. Bu shundan dalolat beradiki, xarajatlar doimiy bo'ladi va bu holda solishtirishlar foydasiz bo'lishi mumkin.

### ***Og'ishlarning sabablari***

Og'ishlar yuzaga kelishining bir qator sabablari mavjud:

a) asoslanmagan maqsad,

b) faoliyatning kuchsiz ko'rsatkichlari,

d) tasodifiy tebranishlar.

Maqsad, agar haqiqatda erishish mumkin bo'lgan narsani aks ettirmasa asosanmagan hisoblanadi. Bunday holat qachonki o'rnatilgan me'yoriy tashqi va ichki sharoitlar o'zgarishi natijasida eskirib qolgan bo'lsa, yuzaga keladi.

Ichki holatlar o'zgarishi ishlab chiqarish texnologiyasi, materiallar yoki ishlatilayotgan ishchi kuchi xarajatlari o'zgarishi natijasida yuzaga kelishi mumkin. Tashqi sharoitlardagi o'zgarishlar esa iqtisodiy sharoitlar o'zgarganda yuzaga kelishi mumkin, va buning natijasida xarajatlarga, tushumga va iste'molchi talabiga ta'sir qilishi mumkin.

Faoliyatning past ko'rsatkichlari nazorat qilinuvchi hamda nazorat qilinmaydigan sabablar oqibatida yuzaga kelishi mumkin. Nazorat qilinadigan sabablarga misol qilib, xodimlar malakasining yetishmasligi oqibatida yuzaga keladigan past mehnat unumdorligini keltirish mumkin. Nazorat qilinmaydigan sabablarga esa, yetkazib beruvchining transport vositasini bo'zilib qolishi natijasida yuzaga kelgan turib qolishlar vaqtini keltirish mumkin, chunki buning natijada materiallarni yetkazib berilishini kechiktirilishi ro'y beradi.

Tasodifiy tebranishlar odatda mahsuloga avvaldan o'rtacha qiymat belgilanishi natijasida mahsulot ishlab chiqarish va yetkazib berishning turli davrlarida yuzaga keladi. Bunday tebranishlar amalga oshirilgan oldindan to'lov va yakuniy hisoblashlarni amalga oshirishda ma'lum bir muammolarni yuzaga keltirishi mumkin.

Tannarxni me'yoriy kalkulyatsiya qilish ham nazorat qilishning bir usuli bo'lib, u me'yoriy xarajatlar va daromadlarni haqiqiy natijalar bilan solishtirish va chetga chiqishlarni aniqlashni anglatadi. Uning yordamida korxonada byudjeti tayyorlanib, faoliyatni rivojlantirish bo'yicha qarorlar qabul qilishda foydalaniladigan kelgusi xarajatlarni prognozlashtirish mumkin bo'ladi. Chetga chiqishlar taxlili – faoliyatni chetga chiqishlar asosida taxlil qilish, rahbariyatga amaliy yordam ko'rsatish va turli tarkibiy bo'linma menejerlari harakatlari samaradorligini baholash maqsadida qo'llaniladi.

## **Me'yordagi xarajatlardan chetga chiqish**

Me'yordagi xarajatlardan chetga chiqish – bu byudjetda ko'zda tutilgan yoki me'yordagi xarajatlar bilan haqiqatdagi xarajatlar o'rtasidagi farqini ifodalaydi va qilingan xarajatlarni tahlil qilish natijasida yo'l qo'yilgan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha xulosa chiqarish imkonini beradi, me'yordan chetga chiqishlarni taxlil qilish tannarxni kalkulyatsiya qilishning me'yoriy usulining muhim xususiyatidir.

### **Materiallar bo'yicha chetga chiqishlar.**

Materiallardan foydalanish xarajatlari darajasiga asosan ikki omil ta'sir ko'rsatadi:

- a) Materiallar bahosi
- b) Materiallar miqdori

*Materiallar bahosidagi chetga chiqishlar* haqiqiy foyda darajasini kutilgan foyda summasidan asosiy materiallarning haqiqiy bahosini uning me'yoriy bahosidan farq qilishi hisobiga o'zgarishini aniqlash uchun hisoblanadi. Materiallar bahosidagi chetga chiqish materiallar birligining me'yoriy va haqiqiy baholari o'rtasidagi farq summasini sotib olingan materiallar miqdoriga ko'paytirib topiladi.

### *Materiallardan foydalanish darajasi bo'yicha chetga chiqishlar.*

Bu chetga chiqishning maqsadi – haqiqatda sarf qilingan materiallar hajmi bilan ishlab chiqarishni amalga oshirish uchun byudjetda mo'ljallangan materiallar sarfi o'rtasida yuzaga kelgan farqni foydani o'zgarishiga ta'sirini aniqlashdan iborat.

Materiallardan foydalanishdagi chetga chiqish summasi haqiqatdagi mahsulot miqdoriga sarf bo'lgan materiallarning me'yoriy qiymati bilan haqiqatda sarflangan material miqdorini ularning me'yoriy bahosiga ko'paytirilgan summasi o'rtasidagi farqqa teng.

### *Sotib olingan va foydalanilgan materiallar miqdori.*

Hamma vaqt ham sotib olingan materiallar miqdori ishlab chiqarishda foydalanilgan materiallar miqdoriga teng bo'lmaydi. Agar shunday holat yuz bersa zaxiralar darajasidagi farq foydaga o'z

ta'sirini ko'rsatadi. Ta'sir darajasi esa zaxiralarni baholash usuliga bog'liq. Zaxiralar quyidagicha baholanishi mumkin:

- a) materiallarni me'yoriy baholaridan foydalangan holda yoki
- b) haqiqiy baholar asosida ( FIFO, AVECO va h.k. usullarni qo'llab).

Materiallar bo'yicha chetga chiqishlarni zanjirli bog'lanish usuliga asosan hisoblab chiqish :

- a) haqiqiy miqdor \* haqiqiy baho = haqiqiy material sarfi
- b) haqiqiy miqdor \* me'yoriy baho = r1
- d) me'yoriy miqdor \* me'yoriy baho = me'yoriy sarf

Bunda,  $a-b = \text{baho bo'yicha chetga chiqish}$

$b-v = \text{miqdor bo'yicha chetga chiqish}$

$a-v = \text{umumiy chetga chiqish}$

### **Mehnat xarajatlari bo'yicha chetga chiqishlar**

Mehnat haqi xarajatlari mehnat bahosi (stavkalari) va sarf qilingan mehnat miqdori ( unumdorligi ) bilan aniqlanadi.

*Ish haqi stavkalari bo'yicha chetga chiqishlar.*

Bu chetga chiqishlar haqiqatdagi foyda summasining kutilgan summadan haqiqatdagi va me'yoriy ish haqi stavkalari o'rtasida yuzaga kelgan farq hisobiga o'zgarishini aniqlash uchun hisoblab topiladi.

Ish haqi stavkasidagi chetga chiqish haqiqiy va me'yoriy ish xaqlari o'rtasidagi farqni haqiqatda ishlangan ish soatlariga ko'paytirib topiladi.

*Mehnat unumdorligi bo'yicha chetga chiqishlar.*

Bu chetga chiqishni hisoblashning maqsadi, mahsulot ishlab chiqarish uchun byudjetga sarflanishi ko'zda tutilgan ish soatlari bilan haqiqatda sarflangan ish soatlari o'rtasidagi yuzaga kelgan farq hisobiga foyda summasining o'zgarishini o'rganishdan iborat.

Mehnat unumdorligi bo'yicha chetga chiqish haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulotga ketgan me'yoriy soatlar bilan, haqiqatda

ishlangan ish soatlarni soatlik me'yoriy ish haqi stavkasiga ko'paytirib topilgan summa bilan solishtirib topilgan farqqa teng.

a) haqiqiy vaqt \* haqiqiy stavka = haqiqiy mehnat sarfi

b) haqiqiy vaqt \* me'yoriy stavka = r1

d) me'yoriy vaqt \* me'yoriy stavka = me'yoriy mehnat sarfi.

Bunda,  $a-b$  = ish haqi stavkasining o'zgarishi ta'siri

$b-v$  = samaradorlikning o'zgarishi ta'siri

### **O'zgaruvchan ustama xarajatlardagi chetga chiqish.**

O'zgaruvchan ustama xarajatlardagi chetga chiqishlar materiallar va ish haqi bo'yicha chetga chiqishlarga o'xshash hamda ular ham faoliyat darajasidan kelib chiqqan holda o'zgarib turadi.

### ***O'zgaruvchan ustama xarajatlar bo'yicha yalpi chetga chiqish.***

Bu mahsulotga olib borilgan me'yoriy o'zgaruvchan ustama xarajatlar bilan haqiqatdagi o'zgaruvchan ustama xarajatlar o'rtasidagi farqdir. Odatda o'zgaruvchan ustama xarajatlar asosiy ishchilarning ishlagan ish vaqtlarining o'zgarishi hisobiga o'zgaradi deb hisoblanadi va shuning uchun o'zgaruvchan ustama xarajatlar bo'yicha yalpi chetga chiqish quyidagi ikki sababdan biri yoki ikkinchisi bo'yicha yuz beradi:

– haqiqiy xarajatlar rejadan farq qiladi

– asosiy ishchilarning haqiqatda ishlagan ish vaqti ishlanishi lozim bo'lgan vaqtdan farq qiladi

Bu holat ikki element bo'yicha chetga chiqishlarni yuzaga kelishiga olib keladi:

– xarajatlar bo'yicha chetga chiqishlar;

– samaradorlik bo'yicha chetga chiqishlar.

### ***O'zgaruvchan ustama xarajatlarni xarajatlar bo'yicha chetga chiqishi.***

Bu chetga chiqish asosiy ishchilarni haqiqatda ishlangan ish vaqtini hisobga olib smetadagi o'zgaruvchan ustama xarajatlarning haqiqiy darajasi bilan solishtirish orqali topilgan farqqa teng.

### ***O'zgaruvchan ustama xarajatlarni samaradorlik bo'yicha chetga chiqishi.***

Bu chetga chiqish me'yoriy soatlarda ishlab chiqarilgan mahsulotlar miqdori bilan, ko'rilayotgan davrdagi mehnat sarfini o'zgaruvchi ustama xarajatlarning me'yoriy stavkasiga ko'paytirib topilgan miqdor o'rtasidagi farqqa teng.

### ***Doimiy ustama xarajatlar bo'yicha chetga chiqish.***

Bu chetga chiqishlar haqiqatdagi va kutilgan doimiy ustama xarajatlar darajasidagi farqni foydaga ta'sirini ko'rsatadi. Ta'rifga ko'ra, bu xarajatlar faoliyat darajasini o'zgarishi natijasida o'zgarmaydilar, ya'ni shu yo'nalish bilan bog'liq chetga chiqishlar byudjet asosida hisoblab topiladi. Ammo, ularning foyda darajasiga ta'siri tannarxni kalkulyatsiya qilishning qaysi usuli qo'llanilayotganiga qarab o'zgarishi mumkin.

a) tannarxni o'zgaruvchan xarajatlar bo'yicha kalkulyatsiya qilish.

b) xarajatlarni to'liq taqsimlash usuli bo'yicha kalkulyatsiya qilish.

### **Chetga chiqishlar bo'yicha formulalar**

1. Material bahosi bo'yicha chetga chiqish = (Material birligining me'yoriy bahosi – Haqiqiy baho) x Sotib olingan materiallar miqdori.

2. Material xarajati bo'yicha chetga chiqish + (Haqiqiy mahsulot hajmi uchun me'yoriy material miqdori – Haqiqatda ishlatilgan material miqdori) x Bir birlikning me'yoriy bahosi.

3. Materiallar bo'yicha umumiy chetga chiqish + (Haqiqiy mahsulot hajmi x Bir birlik uchun material xarajati me'yori) – Haqiqiy material sarfi.

4. Ish haqi stavkalari bo'yicha chetga chiqishlar = (Ish haqining soatbay me'yoriy stavkasi – Haqiqiy ish haqi stavkasi) x Haqiqiy ishlangan soatlar.



5. Mehnatning samaradorligi bo'yicha chetga chiqishlar + (Haqiqiy mahsulot hajmi uchun me'yoriy vaqt sarfi – Haqiqiy sarflangan vaqt) x Bir soatning me'yoriy stavkasi.

6. Mehnat xarajatlari bo'yicha umumiy chetga chiqishlar + (Haqiqiy mahsulot hajmi x Mahsulot birligi uchun me'yoriy vaqt sarfi) – Haqiqiy mehnat sarfi.

7. Doimiy ustama xarajatlar xarajati bo'yicha chetga chiqishlar = Smetadagi doimiy ustama xarajatlar – Haqiqiy doimiy ustama xarajatlar.

8. O'zgaruvchan ustama xarajatlar sarfi bo'yicha chetga chiqishlar = (Bir soatlik o'zgaruvchan ustama xarajatlar stavkasi x Haqiqiy ishlangan ish vaqti) – Haqiqiy o'zgaruvchan ustama xarajatlar.

9. O'zgaruvchan ustama xarajatlarning samaradorligi bo'yicha chetga chiqishlar = (Haqiqiy mahsulot hajmiga tegishli me'yoriy vaqt – Haqiqiy vaqt sarfi) x Bir soatlik o'zgaruvchan ustama xarajatlar me'yori.

10. O'zgaruvchan ustama xarajatlar bo'yicha umumiy chetga chiqishlar = ( Haqiqiy mahsulot hajmi x Bir birlikka to'g'ri keluvchi o'zgaruvchan ustama xarajatlarning me'yoriy stavkasi) – Haqiqiy o'zgaruvchan ustama xarajatlar.

11. Sotish hajmidagi chetga chiqishlar + (Haqiqiy sotish hajmi – Smetadagi sotish hajmi) x Bir birlikka to'g'ri keluvchi me'yoriy yalpi (marjinal) daromad.

12. Sotish bahosidagi chetga chiqishlar + (Rejadagi tannarx asosida hisoblangan bir birlikka to'g'ri keluvchi haqiqiy yalpi (marjinal) daromad – Bir birlikka to'g'ri keluvchi me'yoriy yalpi (marjinal) daromad) = Haqiqiy sotish hajmi.

## Foydalanilgan adabiyotlar

1. O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi. Toshkent, 1996-yil 29-avgust.
2. O‘zbekiston Respublikasi Ma‘muriy javobgarlik to‘g‘risidagi Kodeksi. Toshkent, 1999-yil 22-sentyabr.
3. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi. Toshkent. 1995-yil 21-dekabr.
4. O‘zbekiston Respublikasining «Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to‘g‘risida»gi Qonuni. Toshkent, 1998-yil 28-avgust.
5. O‘zbekiston Respublikasining «Lizing to‘g‘risida»gi Qonuni. Toshkent, 1999-yil 14-aprel.
6. O‘zbekiston Respublikasining «Ijara to‘g‘risida»gi Qonuni. Toshkent, 1991-yil 19-noyabr.
7. O‘zbekiston Respublikasining «Faoliyatning ayrim turlarini litsenziyalash to‘g‘risida» gi qonuni. Toshkent, 2000-yil 25-may.
8. O‘zbekiston Respublikasining «Mas’uliyati cheklangan hamda qo‘shimcha mas’uliyatli jamiyatlar to‘g‘risida»gi Qonuni. Toshkent, 2001-yil 6-dekabr.
9. O‘zbekiston Respublikasining «Bankrotlik to‘g‘risida» gi qonuni. Toshkent, 200- yil 24-aprel.
10. O‘zbekiston Respublikasining «Xususiy korxonalar to‘g‘risida»gi Qonuni. Toshkent, 2003-yil 11-dekabr.
11. O‘zbekiston Respublikasining «Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida»gi Qonuni. Toshkent, 2014-yil 6-may.
12. O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» gi Qonuni. Toshkent, 2016-yil 13-aprel.
13. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2013-yil 25-dekabrda  
PQ-2099-sonli «O‘zbekiston Respublikasining 2014-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko‘rsatkichlari prognozi va Davlat byudjeti parametrlari to‘g‘risida»gi qarori.
14. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 30-dekabrda  
PQ-4938-sonli “2021-yil uchun O‘zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti to‘g‘risida”gi Qonuni ijrosini

ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori.

15. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 6-maydagi 194-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Lizing operatsiyalarini buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettirish Tartibi».

16. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom.

17. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 30-dekabrda 455-sonli «O'zbekiston Respublikasining 2003-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va Davlat byudjeti parametrlari to'g'risida»gi qarori.

18. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 16-sentyabrdagi 401-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Foydalanilmayotgan asosiy vositalarni, qurilishi tugallanmagan obyektlarni konservatsiya qilish tartibi to'g'risidagi Nizom».

19. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 26-apreldagi 199-sonli «Lizing xizmatlarini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qarori.

20. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 25-maydagi 95-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Don va don mahsulotlarini qabul qilish, saqlash, ichki tashish, qayta ishlash va sotishning dastlabki hisobini yuritish va rasmiylashtirish tartibi to'g'risida Nizom».

21. «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos» (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998-yil 14-avgustda 475-son bilan ro'yxatga olingan*).

22. O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS) «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998-yil 14-avgustda 474-son bilan ro'yxatga olingan*).

23. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (2-son BHMS) «Asosiy xo'jalik faoliyatidan olingan daromadlar» (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998-yil 26-avgustda 483-son bilan ro'yxatga olingan*).

24. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standarti (4-son BHMS) «Tovar-moddiy zaxiralar» (*O'zbekiston*

*Respublikasi Adliya vazirligida 2020-yil 30-iyunda 3259-son bilan ro'yxatga olingan).*

25. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standarti (5-son BHMS) «Asosiy vositalar» (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004-yil 20-yanvarda 1299-son bilan ro'yxatga olingan).*

26. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standarti (6-son BHMS) «Ijara hisobi» (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009-yil 24-aprelda 1946-son bilan ro'yxatga olingan).*

27. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standarti (7-son BHMS) «Nomoddiy aktivlar» (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 14 iyunda 1485-son bilan ro'yxatga olingan).*

28. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standarti (12-son BHMS) «Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga xarajatlar» (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1998-yil 28-dekabrda 581-son bilan ro'yxatga olingan).*

29. O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi milliy standarti (19-son BHMS) «Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish» (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 2- noyabrda 833-son bilan ro'yxatga olingan).*

30. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (20-son BHMS) «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritishning soddalashtirilgan tartibi» (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013-yil 14-avgustda 2501-son bilan ro'yxatga olingan).*

31. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (21-son BHMS) «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma». (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002-yil 23-oktyabrda 1181-son bilan ro'yxatga olingan).*

32. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti(22-son BHMS) «Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlar hisobi» (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004-yil 21-mayda 1364-son bilan ro'yxatga olingan).*

33. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy

standarti (24-son BHMS) «Qarzlار bo'yicha xarajatlar hisobi» (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009-yil 18-avgustda 1996-son bilan ro'yxatga olingan*).

34. «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004-yil 20-yanvarda 1297-son bilan ro'yxatga olingan*).

35. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risidagi Nizom (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004-yil 6-aprelda 1334-son bilan ro'yxatga olingan*).

36. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risidagi Nizom (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 29 avgustda 1401-son bilan ro'yxatga olingan*).

37. Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risidagi Nizom (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006-yil 14-yanvarda 1539-son bilan ro'yxatga olingan*).

38. Buxgalteriya hisobida ijara operatsiyalarini aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 1 iyunda 1961-son bilan ro'yxatga olingan*).

39. Qayta ishlashga berilgan xomashyo bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom (*O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 15-martda 2086-son bilan ro'yxatga olingan*).

40. Бакайев А.С., Шнейдман Л.З. Учётная политика предприятия-М: Бухгалтерский учёт. 1994-ст. 7.

41. Ветров А. А Новое в учетной политике. М.: Бухгалтерский учёт, 1992. № 12, с5-6

42. Dusmuratov. R.D. Buxgalteriya bisobi nazariyasi. –Т.: «Fan va texnologiya», 2013, 476 bet.

43. Грйунинг х., Коен х. Международне стандарт финансовой отчетности. -М.: ИНФРА-М, 2000.-182 с. 99-бет.

44. Иткин Йу. М. Бухгалтерский учет в малом бизнесе. Частная собственность 1998-№ 3 ст. 18.

45. Isroilov B., Xolbekov R. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. –Т.: “Tafakkur” nashiryoti, 2020. 240 b.

46. Karimov A., Kurbanbaev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. 1-qism. Darslik. –Т.:Iqtisod-moliya, 2019, 512 b.

47. Karimov A., Ochilov I.K., G'aniyev Z.U. Buxgalteriya hisobi. 2-qism. Darslik. –T.:, 2021, 852 b.
48. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbaev J., Raxmonov SH. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018,194 b.
49. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018, 237 b.
50. S. Kodirxonov. «Sanoat korxonalarida buxgalteriya hisobi». Toshkent, 1993 y.
51. Jo'raev N., Bobojonov O., Abduvaxidov F., Sotvoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. -T.: 2007 y 344 b.
52. Jo'rayev N., Xolbekov R., Abduvaxidov F., Ilxomov I. Buxgalteriya hisobi, iktisodiy taxlil va audit. Darslik. –T.: 2007 y 250 b.
53. Николаева С. А Учетная политика в 1994г.-М.: 1994. ст. 5
54. Norbekov D., Maxmudov A., Muxammedova D. Buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018, 236 b.
55. Ortiqov X.A., Yugay L.P., To'xsanov X.A., Xo'jabekov N.B. «O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami», Toshkent, «Norma», 2010 y., 528 b.
56. Ortiqov, X.A., Yugay L.P., To'xsanov X.A., Xo'jabekov N.B. «Buxgalteriya hisobi bo'yicha uslubiy qo'llanmalar to'plami», Toshkent, «Norma», 2010 y., 368 b.
57. Селезнова Н.Н., Скобелева И.П Учетная политика-95 «Спецсиальная литература» СП 1995. с. 8
58. Хорнгрен Ч.Т., Фостер Дж. Бухгалтерский учет: управленческий аспект: Пер. с англ. /Под ред. Я.В.Соколова. –М.: Финанс и статистика, 2003.– 416с.; Апчёрч А. Управленческий аспект: принцип и практика: Пер. с англ./Под ред. Я.В.Соколова. – М.: Финанс и статистика, 2002. – 952с.; Друри К. Введение в управленческий и производственный учет: Пер. с англ./Под ред. Н.Д.Ериашвили.– М.: ЙУНИТИ,1998.-783 с.
59. Шнейдман Л. З. Основ формирования учетной политики в условиях перехода к рнку. М.: Бухгалтерский учёт. 1992. №8 ст. 34
60. O'razov K.B., Po'latov M.E. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –T.:

“Innovatsion rivojlanish nashriyoti-matbaa uyi” nashiryoti, 2020, 558 b.

**Axborot manbalari:**

61. [www.gov.uz](http://www.gov.uz). (O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali)
62. [www.mf.uz](http://www.mf.uz) (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi)
63. [www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz) (Axborot ta’lim tarmog‘i)
64. [www.lex.uz](http://www.lex.uz) (O‘z.R. qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi)
65. [www.stat.uz](http://www.stat.uz) (O‘zbekiston Respublikasi Statistika Qo‘mitasi)
66. [www.soliq.uz](http://www.soliq.uz) (O‘zbekiston Respublikasi Soliq Qo‘mitasi)
67. [www.accounting tools.com](http://www.accountingtools.com) (Buxgalterlar uchun qo‘llanmalar sayti)
68. [www.ifrs.org](http://www.ifrs.org) (MHXS fondi sayti)

## MUNDARIJA

<b>KIRISH.....</b>	<b>3</b>
<b>1-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI FANINING PREDMETI VA USULLARI</b>	
1.1 Xo‘jalik hisobi tushunchasi, funksiyalari ahamiyati va unga qo‘yilgan talablar.....	5
1.2 Buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan tamoyillari. Buxgalteriya hisobining tarkibiy qismi va ular o‘rtasidagi tafovutlar .....	18
1.3 Buxgalteriya hisobining predmeti, usullari. Buxgalteriya hisobining usullari.....	25
1.4 Buxgalteriya hisobining schyotlari to‘g‘risida tushuncha, ularning vazifalari va tuzilishi.....	29
1.5 Buxgalteriya balansi to‘g‘risida tushuncha, uning tuzilishi. xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida balansdagi o‘zgarishlar.....	38
1.6 Hisob yuritish siyosati.....	44
<b>2-BOB. PUL MABLAG‘LARI VA HISOB- KITOBLAR HISOBI</b>	
2.1 Pul mablag‘lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari. Kassa operatsiyalari hisobi. Hisob-kitob schyoti bo‘yicha operatsiyalarni hisobga olish.....	49
2.2 Valyuta schyoti bo‘yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olish. Hisobdor shaxslar bilan bo‘ladigan hisob-kitoblar hisobi.....	59
2.3 Olinadigan va to‘lanadigan pul nazorati, maqsadli pul fondlari va naqd pul hisobining moliyaviy hisoboti. Debitorlik hisobotlari, olinadigan qimmatli qog‘ozlar, boshqa debitorlar bo‘yicha hisob-kitoblar.....	68
2.4 Boshqa hisob-kitob operatsiyalarini hisobga olish. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag‘larni hisobga olish.....	79
<b>3-BOB. ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI</b>	
3.1 Asosiy vositalarning turkumlanishi va baholash tartibi. asosiy vositalarni kirim qilish hisobi.....	84



3.2	Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari va ularni hisobga olish.....	93
3.3	Asosiy vositalarni ta'mirlashni moliyalashtirish va ularning hisobi.....	100
3.4	Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi.....	108
3.5	Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish tartibi va ularning natijalarini hisobda aks ettirish.....	113
3.6	Asosiy vositalarning chiqib ketishi hisobi.....	116
3.7	Nomoddiy aktivlarning turkumlanishi va baholanishi. Nomoddiy aktivlar hisobining xususiyatlari.....	125

#### **4-BOB. INVESTITSİYALAR HISOBI**

4.1	Investitsiyalarning turkumlanishi va baholanishi.....	133
4.2	Aksiya va obligatsiyalarni sotib olish hamda qayta sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobi. Investitsiyalar bo'yicha moliyaviy natijalarni hisobga olish tartibi.....	137
4.3	Investitsiyalar chiqimini hisobga olish tartibi.....	143

#### **5-BOB. MATERIALLAR HISOBI**

5.1	Materiallarni turkumlanishi, baholash va ularni hisobga olishning vazifalari. Materiallarning harakatini rasmiylashtirish va ularning sintetik hisobini tashkil etish.	145
5.2	Tovar moddiy zaxiralarning tannarxini aniqlash. Tovarlar qiymatini baholash usullari.....	155
5.3	Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish hamda ularni inventarizatsiya qilish tartibi.....	161

#### **6-BOB. MEHNAT VA UNGA HAQ TO'LASH HISOBI**

6.1	Mehnat va ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni. Mehnatga haq to'lash tizimlari va shakllari.....	168
6.2	Ish haqi hisobi. Ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.....	174
6.3	Ish haqidan ushlanmalar va majburiy ajratmalar hisobi. Xodimlar daromadidan ajratmalar, xodimlarga sarflangan sof to'lov.....	176

#### **7- BOB. XARAJATLAR HISOBI**

7.1	Xarajatlar haqida tushuncha. Xarajatlarning turkumlanishi, asosiy va aralash xarajatlar.....	180
-----	--	-----

7.2	Xarajatlar – ishlab chiqarish – foyda tahlili.....	192
7.3	Mahsulot tannarxiga kiritiladigan bevosita va bilvosita xarajatalar, egri va to‘g‘ri xarajatlar hisobi. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari va ularni hisobdan chiqarish tartibi....	203
<b>8– BOB. MAHSULOT, TOVAR (ISH, XIZMAT) LAR VA ULARNI HISOBI</b>		
8.1	Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larning baholanishi. Mahsulotni yuklab jo‘natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish.....	213
8.2	Ishlab chiqarilgan mahsulotning sintetik va ombordagi hisobi.....	218
8.3	Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan tushum hisobi. Xaridor va buyurtmachilardan olingan avanslar hisobi.....	225
<b>9-BOB. KAPITAL, FONDLAR VA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI</b>		
9.1	Xususiy kapitalning shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish.....	230
9.2	Kapitalning e‘lon qilinishi va unga to‘lanadigan qo‘shimcha haq. Qo‘shilgan kapitalni hisobga olish.....	233
9.3	Rezerv kapitalini hisobga olish. Maqsadli tushumlar, subsidiya va grantlar hisobini yuritish.....	238
9.4	Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ularni hisobga olish.....	242
9.5	Foydaning ishlatilishi, yakuniy moliyaviy natija va taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zarar) hisobga olish.....	251
<b>10-BOB. SOLIQLAR VA BOSHQA MAJBURIY TO‘LOVLAR HISOBI</b>		
10.1	Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarini hisobga olish vazifalari.....	256
10.2	Soliqlar va majburiy to‘lovlarni hisobga olish. Doimiy va vaqtinchalik farqlarning hisobi.....	260
10.3	Bevosita va bilvosita soliqlarning hisobi. Mol-mulk va resurs soliqlar hisobi. Kichik biznes subyektlari tomonidan to‘lanadigan soliqlar va majburiy to‘lovlar hisobi.....	276

## **11-BOB. MOLIYAVIY HISOBOT**

11.1	Moliyaviy hisobotning mazmuni va tarkibi. Moliyaviy hisobot tuzish va topshirish tartibi.....	279
11.2	Moliyaviy hisobotlar va ular orasidagi bog‘liqlik. Hisobotlar diagrammasi, sinov balansi.....	291
11.3	Yopiladigan buxgalteriya o‘tkazmalari.....	297

## **12-BOB. BOSHQARUV HISOBINI TASHKIL ETISH**

12.1	Boshqaruv hisobining predmeti va usullari. Boshqaruv hisobi va moliyaviy hisob orasidagi farq.....	301
12.2	Menejmentda boshqaruv hisobi.....	307
12.3	Boshqaruv va moliyaviy hisoblarining schyotlarida xo‘jalik muomalalarini qayd qilish. Xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilish.....	312

## **13-BOB. BYUDJETLASHTIRISH VA XARAJATLARNI NAZORAT QILISH**

13.1	Byudjetlashtirish obektlari. Bosh byudjet, uning tarkibi va tuzish tartibi. Moslashuvchan va statik byudjet.....	321
13.2	Bosh, moslanuvchan va statik byudjet, ularning tarkibi va uni tuzish tartibi.....	323
13.3	Bahoni shakllantirish va xarajatlarni nazorat qilish.....	330
13.4	Javobgarlik markazlari, xarajatlarni va daromadlarni ularni kelib chiqish joylarida nazorat qilish.....	336
	Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati.....	346

**RAXIMOVA GO‘ZALBEGIM  
MURODOVNA**

# **BUXGALTERIYA HISOBI**

**Toshkent – «INNOVATSION RIVOJLANISH  
NASHRIYOT-MATBAA UYI» – 2022**

<b>Muharrir:</b>	<b>M. Hayitova</b>
<b>Tex. muharrir:</b>	<b>A. Moydinov</b>
<b>Musavvir:</b>	<b>A. Shushunov</b>
<b>Musahhih:</b>	<b>L. Ibragimov</b>
<b>Kompyuterda sahifalovchi:</b>	<b>M. Zoyirova</b>

**E-mail: nashr2019@inbox.ru. Tel.: +99899920-90-35  
№ 3226-275f-3128-7d30-5c28-4094-7907, 10.08.2020.**

**Bosishga ruxsat etildi 21.11.2022.**

**Bichimi 60x84 1/16. «Timez Uz» garniturasini.**

**Ofset bosma usulida bosildi.**

**Shartli bosma tabog‘i: 23,0. Nashriyot bosma tabog‘i 22,25.**

**Tiraji: 50. Buyurtma №166**

**«INNOVATSION RIVOJLANISH NASHRIYOT-MATBAA UYI»  
bosmaxonasida chop etildi.  
100174, Toshkent sh., Olmazor tumani,  
Universitet ko‘chasi, 7-uy.**