

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI



TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

A.A. KARIMOV,
J.E. KURBANBAYEV,
S.A. JUMANAZAROV

BUXGALTERIYA HISOBI

D A R S L I K

1-QISM

TOSHKENT 2020

Taqrizchilar: O‘BMA, i.f.d., prof. A.K. Ibragimov;

TMI, i.f.n., dots. A.Z. Avloqulov.

Buxgalteriya hisobi 1-qism: Darslik / A.A. Karimov, J.E. Kurbanbayev, S.A. Jumanazarov; – T.: “Iqtisod-Moliya”, 2020. b.

Ushbu darslik ta’lim standarti, malaka talablari, buxgalteriya hisobi fani o‘quv dasturiga asosan tuzilgan bo‘lib, 5230900–“Buxgalteriya hisobi va audit” hamda boshqa nomutaxassis ta’lim yo‘nalishlari bo‘yicha ta’lim olayotgan talabalar uchun mo‘ljallangan.

Mazkur darslik foydalanuvchilar uchun “Buxgalteriya hisobi” fanidan asosiy o‘quv adabiyoti sifatida xorijiy tajriba asosida tayyorlangan bo‘lib, undan boshqa iqtisodiyot yonalishida tahsil olayotgan talabalar, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mutaxassislari, ushbu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan tadqiqotchilar ham foydalanishlari mumkin.

*Ilm va izlanish bo'lmagan joyda hech
qanday rivojlanish, yuksalish va,
umuman, biror-bir sohaning kelajagi
bo'lmaydi*

Sh.Mirziyoyev

KIRISH

Iqtisodiyotimizning barcha jabhalarida bo'lgani kabi, buxgalteriya hisobi borasida ham ulkan o'zgarishlar sodir bo'ldi. Keyingi yillar mobaynida halqaro standartlarga to'la-to'kis javob beruvchi buxgalteriya hisobi tizimini yaratish borasida ko'pgina islohotlar olib borilmoqda. Buxgalteriya hisobidan foydalanuvchilar doirasi ancha kengayib borayotganligi, integratsiya jarayonlari chuqurlashayotganligi, qo'shma korxonalar barpo etilayotganligi, jahon moliya bozoriga chiqilayotganligi sarmoyalar, ishchi kuchi va valyutaning ayrim mamlakatlar o'rtasida erkin harakatlanishi zarurligi buxgalteriya hisobi tizimini jahon standartlariga ko'chirishni yanada qattiqroq talab qilmoqda.

Mamlakatni yanada rivojlantirish va rivojlangan davlatlar darajasiga etkazish maqsadida qabul qilingan ushbu hujjatning uchinchi yo'nalishida belgilangan iqtisodiyotni rivojlantirish va liberallashtirishning ustuvor yo'nalishlari borasidagi vazifalar ijrosi tayyorlanayotgan kadrlar sifatiga ham bog'liqdir.

Bunday ustuvor vazifani bajarish iqtisodiyotning rivojlanishini zamon talablariga moslashtirib, takomillashtirib borishni taqozo etadi. Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt o'z faoliyatining foydalilik darajasini doimo tahlil qilishga va amalga oshirilayotgan jarayonlarning hisobini to'g'ri tashkil qilishlari zarur. Bu sharoitda buxgalteriya hisobining ahamiyati katta bo'lib, undan yanada unumli foydalanish zaruriyati ortib boradi. Chunki, aynan shu sohalar iqtisodiyot subyektlarining aytib o'tilgan talablarning bajarilishida muhim o'rinni egallaydi.

Buxgalteriya hisobi fani aniq, qiziqarli, tortishuvli va muammoli fanlardan biri hisoblanadi. Tarixiy ma'lumotlarga ko'ra buxgalteriya hisobini tashkil qilish va takomillashtirish borasida to'rtta yirik davlat: italyan, fransuz, nemis va angliya-amerika maktablari mavjuddir. Buxgalteriya hisobining tashkiliy jihatlari borasida bu maktablarning qarashlari bir-biriga o'xshamaydi. Ularning ta'limotlariga ko'ra

buxgalteriya hisobi fanining asosi ham har xil talqin qilinadi. Masalan, italyan maktabi vakillari buxgalteriya hisobi fanining asosini algebra va huquq, fransuz maktabi vakillari siyosiy iqtisod, nemis maktabi vakillari matematika, angliya-amerika maktabi vakillari psixologiya deb qaraydilar. Shu sababli buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, obyekti, usul va uslubi, tamoyillari hamda tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari turlichadir.

O‘zbekistonda amalga oshirilayotgan bu boradagi ulkan islohotlar kelajakda professional buxgalter, auditor va boshqa iqtisodiy kasblarni egallashga intilayotgan, qiziquvchan hamda zukko talabalar uchun zamonaviy talablarga javob bera oladigan darslik yaratish lozim. Ushbu darslik oliy ta’limning iqtisodiyot yo‘nalishidagi bakalavriat, magistratura talabalari, tegishli ixtisoslik kollejlari o‘quvchilari hamda shu sohaga qiziquvchilar uchun mo‘ljallangan.

1-BOB. “BUXGALTERIYA HISOBI” FANIGA KIRISH

1.1. Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi va rivojlanishi

Buxgalteriya bu ancha yillardan beri mavjud bo‘lgan tushuncha hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi fan sifatida qachon shakllanganligi shu soha vakillarini qiziqtirishi tayin. Odatda bu borada uchta javobni uchratishimiz mumkin mumkin.¹ Birinchisi: buxgalteriya hisobi 3000 yil oldin odamlar jarayonlarni ro‘yxatga olishni (natural shaklda) boshlagan paytdan boshlab;

Ikkinchisi: 500 yil oldin italyan matematigi Luka Pacholining (1445-1515 y.) “Schyotlar va yozuvlar haqida traktat” kitobining nashrdan chiqishi bilan yuzaga kelgan;

Uchinchisi: 100 yil oldin, buxgalteriya hisobi sohasida birinchi nazariy qarashlar paydo bo‘lgan davrdan yuzaga kelgan.

Shu sababli, bu tortishuvlarning haligacha yakuniga etilmagan. Biz uning ilk ko‘rinishlari qachon yuzaga kelganligi haqida taxminlar asosidagina xulosa chiqarishimiz mumkin.

Buxgalteriya hisobi fan sifatida shakllanishidagi evolyutsion jarayonning sistematik tuzilishini quyida ko‘rishimiz mumkin:

1-davr. Naturalistik davr (ushbu davr eramizdan oldingi 4000 yildan bizning eraning 500 yiliga qadar bo‘lgan davrni o‘z ichiga olishi olimlar tomonidan belgilangan). Ya’ni, bu ilk xo‘jalik jarayonlarining ro‘yxatga olinishi bilan xarakterlanadi. Xo‘jalik jarayonlarining ro‘yxatga olinishi esa yangi bir jarayonni yuzaga keltirganki bu jarayon qiymat davriga o‘tishni belgilab bergan.

2-davr. Qiymat davri. (bizning eraning 500 yilidan 1300 yiliga qadar bo‘lgan davrni o‘z ichiga oladi) Ushbu davr pulni o‘ylab topilishi va muamola vositasiga aylanishi bilan belgilanadi. Shu paytga qadar xo‘jalik jarayonlari naturada o‘lchangan bo‘lsa endilikda unga parallel ravishda qiymatda ham

¹ Accounting Theory. Paper-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004. 23-26 b.

baholashga o'tildi. Qiymat ifodasini yuzaga chiqishi buxgalteriya hisobida patrimonial va kameral hisobni shakllantirdi. patrimonial hisobda mulkka egalik birinchi o'riga qo'yilsa, kameral hisobda uning kiringa olinishi yoki hisobdan chiqarilishi xarakterlangan.

Pul patrimonial hisobda qiymat o'lchovi vositasi sifatida, komeral hisobda to'lov vositasi sifatida qaraladigan bo'ldi.

3-davr. Ikki yoqlama yozuv davri. (Ushbu davr 1300-1850 yillarni qamrab oladi.) Bu davrda xo'jalik jarayonlarining ommalashuvi, murakkablashuviga mos ravishda oddiy yozuvdan ikki yoqlama yozuvga o'tish zaruriyatining yuzaga kelishi bilan xarakterlanadi. Hisob yozuvlariga katta urg'u berilganligi ham ushbu davrga xos. Bu davrda buxgalteriya hisobida dastlabki schyotlar rejasi ishlatila boshlandi.

Buxgalteriyaning zamonaviy tizimining kelib chiqishi Luka Pacholiga borib taqaladi Vinetsiya, Italiya XV asrning ohiri. Pacholi aytdiki "biror iqtisodiy hodisa aniq bir tizim orqali tartibli va ishonchli qilib ma'lumotlarni buxgalteriya kitobiga yozilishi qayd qilinishi kerak". Buxgalteriyaga bog'liq bo'lgan ko'plab qonun qoidalari evolyutsiya jarayoni davomida rivojlantirildi. Bular buxgalteriya prinsiplari yoki konsepsiyalari deb ataladi.

Bu yerda har doim buxgalteriya amaliyotini mukammal shaklga keltirishga harakat qilib kelingan. Biznes doirasining kengayishi bilan bir qatorda buxgalteriyaning ham ahamiyati ortib bormoqda. Misol uchun, yangi buxgalteriya darsliklarining rivojlanishi korxonalarining qo'shilishi va muvaffaqiyatga erishishi uchun, xalqaro ayirboshlash foydasi yoki zarari, internet biznes va boshqalar. Har bir mamlakatda turli xil buxgalteriya jamoalari buxgalteriya amaliyotini zamonaviylashtirish va ilg'orlashtirishga mas'uldirlar. Misol uchun , AQShda, Amerika davlat buxgalterlarini tasdiqlash instituti sezilarli ahamiyatga ega. Shunga o'xshash, Hindiston va Malayziyada, Hindiston buxgalterlar instituti va Malayziya buxgalterlar instituti ham mana shunday vazifasi mavjud.²

² Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014. 2 b.

4-davr. Nazariy-amaliy davr (ushbu davr 1850-1900 yillar oralig'ini egallaydi). Bu davrga kelib xo'jalik jaryonlariga huquqiy maqom shakllandi. Natijada jaryonga ham iqtisodiy jihatdan, ham huquqiy jihatdan yondashuvlar belgilandi. Schyotlar rejasining differentsiyasi boshlandi, shakllariga ahamiyat qaratildi, balans, foyda, tannarx, ishlab chiqarish va muomala xarajatlari tushunchalari shakllandi. Buxgalteriya hisobi butun reallikni baholashni qamrab oldi. Buxgalteriya hisobi butun jarayonni suratga oladigan, rengenometriya qiladigan elementga aylandi.

Yunon sivilizatsiyasi davrida Evropada kompleks davlat boshqaruvi tizimi ruhoniylar tomonidan amalga oshirilgan.³

Verner Sombart siyosiy iqtisodchi, 1863 yilda tug'ilgan va 1941 yilda Germaniyada vafot etgan. U Berlin, Rim, Piza universitetlarida huquq, iqtisod, tarix va falsafa fanlaridan o'qib, oxir-oqibat Berlinda iqtisodiyot professori bo'lgan. Uning asosiy ishi "Zamonaviy Kapitalizmus" XX asr kapitalizmini o'zida aks ettirgan. Sombart o'sha davr buxgalteriya yozuvlarini tahlil qilib, uni uch tasodifiy omilni o'rganib kapitalistik korxonaga o'sishi uchun muhim deb hisoblagan:

1. Qonun.
2. Biznes boshqarish usullari.
3. Bozor.

Qonun kompaniya uchun asos beradi, yuridik shaxs sifatida kapitalistik korxonaga, va bozor moliyaviy shaxs bo'lishga vositalar taqdim etadi. Ish boshqaruvi texnikasi hisobiga asosan Sombart oldinga buxgalteriya haqida to'rt tushuntirishlarni qo'ydi:

1. Biznes bo'ylab kapitalining oqimini taqdim etish. Kapital hisobidan foyda yoki zarar hisobiga o'tkazish va yana qaytib kapital hisobiga boylikni shakllantirish. Bu orqali buxgalteriyada "boylik" nazariyasi yaratiladi.

2. Tadbirkorlar uchun cheklovlarni mavjudligi. Buxgalteriya hisobi,

³ Accounting Theory. Paper-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004. 23-26 b.

iqtisodiy ratsionalizm rivojiga hissa qo‘shgan.

3. Buxgalteriya hisobi ishini muvaffaqiyatli amalga oshirish tizimli biznesni amalga oshirishni kafolatlaydi.

4. Buxgalteriyadan boshqaruv hisobini farqli jihatlarini anglab olish va kapitalni shaxsiy mulk sifatida qaramaslik va qoidalar asosida buxgalteriya yozuvlarini to‘g‘ri aks ettirish. Bu yozuv 1500-1750 yilda Angliyada yuritilgan va ikkiyoqlama yozuv deb yuritilgan. Bunday yozuv orqali buxgalteriyada uchraydigan tartibsizliklar, noo‘rin chiqib ketishlar nazorat ostiga olingan.

5-davr. Ilmiy davr. (Ushbu davr 1900 – 1950 yillarni o‘z ichiga oladi). Bu davrda asosiy e‘tibor mahsulot ishlab chiqarish xarajatlariga va mahsulot tannarxini to‘g‘ri aniqlash, xarajatlarning jadalligi bilan ajralib turadi. Kalkulyatsiyalash tartibi ham ushbu davrga xos. Mahsulotning ishlab chiqarish va to‘liq tannarxini aniqlash, smeta qiymati tushunchasi, direkt kost, standart kost usullari, to‘g‘ri va egri xarajatlar ushbu davrning eng muammoli masalasiga aylangan. Boshqaruvning har bitta funksiyasini ajratish, soliqqa tortish masalalarida buxgalteriya hisobini o‘ta va aniq tizimi yaratildi. Buxgalteriya hisobini ishlab chiqarish hisobiga alohida urg‘u berildi. Boshqaruv va moliyaviy hisobning tarkiblanishiga o‘tish davri boshlandi.

6-davr. Hozirgi davrni o‘z ichiga oladi. Bu davr 1950 yildan hozirgi kunga qadar bo‘lgan davrni o‘z ichiga oladi. Xalqaro standartlarning qabul qilinishi bilan xarakterli bo‘lgan ushbu davr buxgalteriya hisobining rivojlanishida o‘ziga xos revolyutsiya davri bo‘ldi deyish mumkin. Buxgalteriya hisobi, mulk egalari, jamoat, davlat manfaatlar bo‘yicha o‘zining aniq javoblariga ega bo‘ldi.

1.2. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida tushuncha va uning turlari

Korxonalarni boshqarish, uning oldiga qo‘yilgan reja ko‘rsatkichlariga doir vazifalarni bajarish maqsadida xo‘jalik faoliyati ustidan kundalik kuzatib borishni talab qiladi. Bunday kuzatish va boshqarish xo‘jalik hisobi yordamida amalga

oshiriladi.

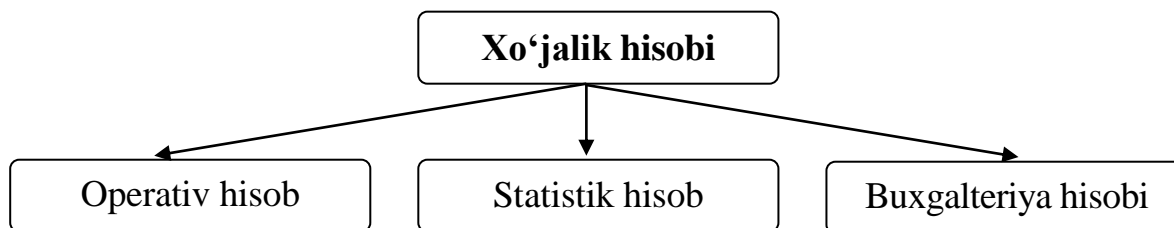
Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilik shakllari turli xil bo'lgan subyektlarning tashkil topish jarayonida ularni boshqarish, faoliyatini nazorat va tahlil qilish; ma'muriyat tomonidan tezkor qarorlarning qabul qilinishiga asos bo'ladigan zarur ma'lumotlarni asosan buxgalteriya hisobi taqdim etadi.

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

Iqtisodiy jarayonlarni kuzatish, tashkil qilish tegishli manbalarni o'zgarishiga olib kelish bilan birga ularga bo'lgan talabni o'rganish imkonini beradi. Bu imkoniyatni faqat hisob yuritish yo'li bilan amalga oshirish mumkin.

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

Xo'jalik hisobining turlarini quyidagi rasmda ko'rishimiz mumkin:



1-rasm. Xo'jalik hisobining turlari

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

Operativ (tezkor) hisob. Korxonalarda ishlab chiqarishni tezkor boshqarish maqsadlarida yuritiladi. Operativ (tezkor) hisob muomala sodir bo'layotgan joyning o'zida va biror-bir xo'jalik operatsiyasini sodir etish paytida yuritiladi. Bu hisobning korxonalar va uning tarkibiy bo'linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma'lumotlarni tezkor ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq

qiladigan belgisi hisoblanadi. Hisobning bu turini tashkil qilish, yuritish uchun maxsus yo‘riqnoma talab qilinmaydi.

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

Tezkor hisobning ma’lumotlaridan mutloq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi – kuzatilayotgan obyektlarda sodir bo‘layotgan o‘zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun amaliyotda tezkor hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar. Tezkor axborot yordamida - menejerlar ishlab chiqarish, foyda bo‘yicha topshiriqni bajarilishining borishi, korxonani ta’minlash va mahsulot realizatsiyasi bo‘yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy qiymatliklar zaxirasining darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati hamda borishi haqidagi ma’lumotlarni olishda foydalanishadi.

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

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

Xo‘jalik hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

a) iqtisodiyot tarmoqlarida sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayonlarini kuzatib borish;

b) kuzatish orqali olingan ma‘lumotlarni miqdoriy ko‘rsatmalarda ifodalash;

c) korxonalar, tashkilot, muassasa xo‘jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;

d) maxsus hujjatlarda aks ettirilgan ma‘lumotlarni umumlashtirish va guruhlashtirish, xo‘jalik jarayonlari ustidan nazorat o‘rnatish hamda ularga ta‘sir etish.

Xo‘jalik hisobining yuqoridagi funktsiyalari ayrim korxonalar, muassasa, tashkilot va umuman butun iqtisodiyotning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va kelgusidagi reja ko‘rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishini ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyat kasb etadi.

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

Buxgalteriya hisobini takomillashtirishda, eng avvalo, rivojlangan mamlakatlardagi buxgalteriya hisobi tizimidan keng foydalanish lozim. Mamlakatimizda amal qilib kelayotgan buxgalteriya hisobi tizimini xalqaro andozalar va me‘yorlar talablari darajasida tashkil etish davr talabi hisoblanadi. Xorijiy davlatlar amaliyotida buxgalteriya hisobi quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- boshqaruv hisobi;
- moliyaviy hisob;
- soliqlar hisobi.

Boshqaruv hisobi o‘zida shunday hisob ma‘lumotlarini jamlaydiki, bu ma‘lumotlar faqat korxonaning o‘zida boshqaruv uchun zarurdir. Boshqaruv hisobi ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va tannarxni kalkulyatsiya qilish bilan birga, u mavjud holatni tahlil etish, qaror qabul qilish, kompyuterlar va texnologik dasturlardan foydalanish, resurslardan foydalanish va tannarxning shakllanishini

boshqarish, xarajatlarning me'yordan chetga chiqishini tahlil etish va boshqalarni qamrab oladi. Boshqaruv hisobi ma'lumotlarida ma'lumotlarni tez olish, o'qish va ulardan foydalanib, operativ boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkoniyati bo'lishi kerak.

Moliyaviy hisob shunday ma'lumotlarni o'zida mujassam etadiki, ushbu ma'lumotlar nafaqat korxonada faoliyatiga rahbarlik qilishda foydalaniladi, balki tashqi foydalanuvchilarga ham tegishli ma'lumotlar taqdim qilinadi. Moliyaviy hisob axborotlarni umumlashtirish va sintez qilishga yo'naltirilgan. U ba'zi bir davr uchun korxonada foydasini tezkor aniqlashga, korxonaning aktivlari va passivlarini hisobot balansi shaklida umumlashtirishga, korxonaning mulkiy va moliyaviy holatini ta'riflashga imkon beradi.

Soliqlar hisobi korxonada, tashkilot va muassasalarda soliqlar va yig'imlarni o'z vaqtida va to'g'ri hisobga olish, soliq imtiyozlarini qo'llash hamda ularni o'z vaqtida byudjetga o'tkazilib borilishini ta'minlab beruvchi buxgalteriya hisobi turidir. Soliq hisobi o'z usullari yordamida soliq va yig'imlar, ularning obyekti, subyektlari va soliqqa tortish bazasini, to'lash muddatlarini aniqlab beradi.

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

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

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

Hisobni to'g'ri tashkil qilish va korxonani samarali boshqarish uchun ma'lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar quyidagilardan iborat:

1. Hisob va reja ko'rsatkichlarining birligi. Bu talab korxonada reja ko'rsatkichlarini hisob ko'rsatkichlari bilan taqqoslash va reja ko'rsatkichlarining

bajarilishi ustidan uzluksiz nazorat olib borishni ta'minlaydi. Reja va hisob ko'rsatkichlarini taqqoslashning zarurligi shundaki, korxonaning istiqboldagi ishlar rejasini tuzish uchun hisob ko'rsatkichlari yordamida o'tgan davrda qanday natijalarga erishilganligi to'g'risida ma'lumotlar oladi.

2. Hisobning aniqligi va to'g'riligi. Barcha hisob ma'lumotlari aniq va to'g'ri bo'lishi hamda ular ayni vaqtda obyektiv bo'lishi lozim. Hisob ma'lumotlari faqat yutuqlarni emas, balki kamchiliklarni ham oshkora aks ettirishi lozim.

3. Hisobning oddiyliigi va tushunarli bo'lishi. Bu talabga ko'ra, hisob ko'rsatkichlari oddiy va barcha foydalanuvchilar uchun tushunarli bo'lishi kerak, bu esa xo'jalikni boshqarishda har bir xodimga hisob ma'lumotlaridan foydalana olish imkoniyatini beradi.

4. Hisobning tejankorligi. Ushbu talabga ko'ra, hisob ishlarini uzluksiz takomillashtirish va soddalashtirish, hisob olib borishning zamonaviy va arzon usullarini joriy qilishga hisob xodimlari sonini kamaytirish yo'li bilan erishish mumkin.

5. Hisobning to'liqligi va o'z vaktida bajarilishi. Hisob xo'jalik jarayonining hamma tomonini egallashi va u to'g'rida to'liq ma'lumot berishi lozim. Sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlar o'z vaqtida berilishi lozim. O'z vaqtida va to'liq olib borilgan hisob yordamidagina korxonaning xo'jalik faoliyatiga to'g'ri rahbarlik qilish, xo'jalik jarayonini mukammal o'rganish, sodir bo'lgan kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlab, ularni bartaraf etish imkoniyatlariga ega bo'lishi mumkin.

1.3. Xo'jalik hisobi turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari

Hisobning har bir turi bir xil xo'jalik operatsiyasini turli vaziyatlarda ko'rib chiqadi, bu esa ayrim bosqichlarda uning foydalanuvchilarini qiziqtiradigan axborot oqimlarining kesishishini istisno qilmaydi. Bunga erishish hisobning

barcha turlariga hos bo‘lgan muhim xususiyat, ya’ni bir xil o‘lchovlardan: **natura, mehnat va pul** o‘lchovlaridan foydalanish tufayli mumkin bo‘ladi.

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

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

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

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

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

Pul o‘lchov birligi – korxonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog‘liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ishlar bajarish

yoki xizmatlar ko'rsatishga doir xarakatlarni hisoblash imkonini beradi. Bu vazifani O'zbekiston Respublikasida milliy valyuta so'm va uning tiyini bajaradi. Pul o'lchovi yordamida boshqa ko'rsatkichlarni olish, ulardan hosila ko'rsatkichlarni korxonada darajasida ham iqtisodiyot darajasida ham hisoblash mumkin.

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

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobini qanday tarixiy zarurat vujudga keltirgan?
2. Buxgalteriya hisobi qachon paydo bo'lgan?
3. Buxgalteriya hisobining rivojlanishiga qanday omillar ta'sir ko'rsatgan?
4. Buxgalteriya hisobining qanday asosiy maktablari bo'lgan va ularning xususiyatlari qanday?
5. Temuriylar davlatida hisob ishlari qanday bo'lgan?

2-BOB. FANINING PREDMETI VA USULLARI

2.1 “Buxgalteriya hisobi”ning predmeti va asosiy vazifalari

Mulkchilik va tarmoq shaklidan qat’iy nazar, barcha xo‘jalik subyektlarida buxgalteriya hisobi yuritiladi. U xo‘jalik subyektidagi mablag‘larining tuzilishi, joylanishi, qaysi manbalardan tashkil topganligi hamda xo‘jalik jarayoni va muomalalari ta’siri ostida bo‘layotgan o‘zgarishlarning borishi ustidan uzluksiz nazorat olib boradi.

Xo‘jalik subyektlari buxgalteriya hisobini 2016 yil 14 aprelda qabul qilingan yangi tahrirdagi O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuniga asoslanib yuritadilar.

Buxgalteriya hisobida korxonada ixtiyoridagi mablag‘lar, xo‘jalik jarayoni va uning ta’siri ostidagi xo‘jalik mablag‘larining hajmi, tuzilishi, joylanish va tayinlanishidagi sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar aks ettiriladi hamda korxonalar xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobi vositasida korxonalar xo‘jalik faoliyati jarayoni, mablag‘lari aks ettiriladi hamda ularning tashkil topish manbalari nimalardan iborat ekanligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar olinadi.

Xo‘jalik subyektlari buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma’lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikki yoqlamayozuv yordamida aks ettiradi, hamda hisob ma’lumotlari haqiqiylikini inventarizatsiya yordamida tekshirib, aniq va to‘g‘ri hisob ma’lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzadi.

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

Yuqoridagilardan shuni xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobining

predmeti - takror ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati va ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi o'zining predmeti xususiyatlariga mos o'rganish usullaridan foydalanadiki, bular ma'lum kuzatish natijalarini pul ko'rsatkichida ifodalash, qayd qilish hamda uni zarur yozuvlar yordamida tartibga solish, uning natijalarini aniqlashdan iboratdir. Har bir fanda bo'lgani kabi, buxgalteriya hisobi fanida ham uning predmetini o'rganish usullari mavjud.

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

Yuqoridagi fikrlardan kelib chiqqan holda, buxgalteriya hisobining *asosiy vazifalari deb quyidagilarni belgilash mumkin:*

– korxonalar, tashkilot va muassasalarning xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan jarayonlarni kuzatib borish;

– kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni miqdor ko'rsatkichlarda ifodalash;

– korxonalar, tashkilot va muassasalar xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan jarayonlarni hujjatlarda aks ettirish;

– korxonalar, tashkilot va muassasalar xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz nazorat olib borish va unga ta'sir etish;

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

– samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

– moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

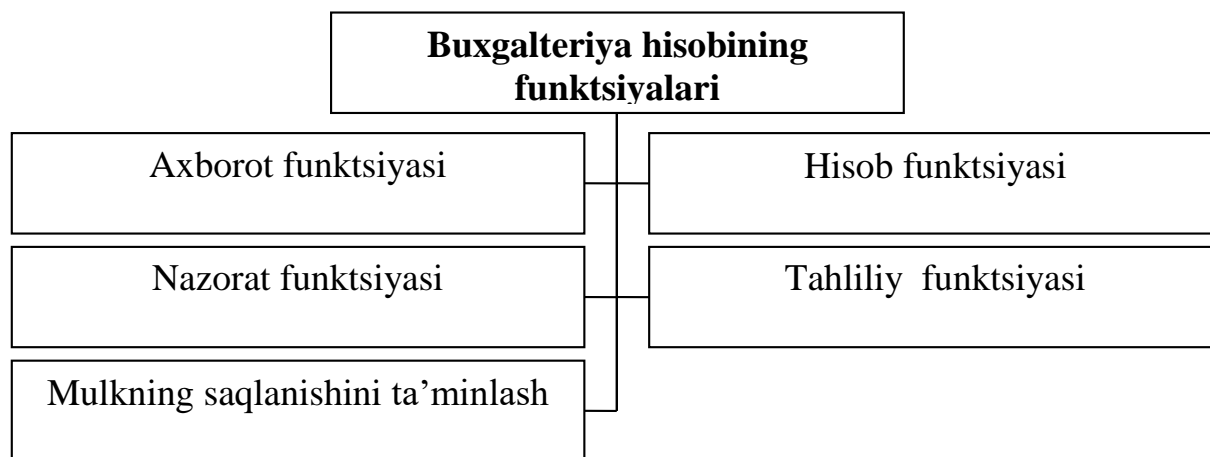
Bu vazifalarning bajarilishi korxonalarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayoni va operatsiyalarini o'z vaqtida, aniq va dastlabki hujjatlarga asoslangan holda buxgalteriya hisobida aks ettirish yo'li bilan ta'minlanadi.

Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan usullarni quyidagi jadvalda ko'rishimiz mumkin:

1-jadval

Buxgalteriya hisobining metodlari

T/r	Uslullar	Uslullar ta'rifi
1	Hujjatlashtirish	Buxgalteriya hisobining obyektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish
2	Inventarizatsiya	Korxonada mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan solishtirish
3	Baholash	Xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish
4	Kalkulyatsiya	Yaratilgan mahsulot (ish va xizmat)lar birligi tannarxini aniqlash
5	Schyotlar tizimi	Mablag'lar tarkibi va joylashtirilishi, ularning manbalari bo'yicha aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish
6	Ikkiyoqlama yozuv	Har bir xo'jalik muomalasining summasi ikki marotaba: bir schyot debeti va ayni vaqtda o'zaro bog'liq boshqa schyotning kreditida aks ettirish
7	Buxgalteriya balansi	Muayyan sanaga korxonaning mol-mulki va ularning manbalari to'g'risidagi axborotni iqtisodiy guruhlashtirish hamda pul bahosida umumlashtirish
8	Hisobot	Moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tavsiflaydigan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar tizimini o'zida mujassamlashtiradi



2-rasm. **Buxgalteriya hisobining funksiyalari**

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

Buxgalteriya hisobi turli xil iqtisodiy axborot iste‘molchilari uchun asosiy axborot manbai hisoblanadi. Ular asosida boshqaruv va investitsion qarorlar qabul qilinadi. Hisob-kitoblar ko‘rsatishicha, iqtisodiy axborotlar umumiy hajmining 70%idan oshig‘i buxgalteriya axborotlari ulushiga to‘g‘ri keladi.

Aynan buxgalteriya hisobi tizimi korxonalar mablag‘lari va ular manbalarining ahvoli va harakati, xo‘jalik jarayonlari to‘g‘risida korxonalar moliyaviy natijalari to‘g‘risida umumlashgan (sintetik) va batafsil (analitik) axborotlarni aks ettiradi va to‘playdi.

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

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

Buxgalteriya hisobining maxsus usullari va amallari yordamida nazoratning uchta turi yuritiladi: dastlabki – xo‘jalik muomalasi sodir bo‘lgungacha; joriy – xo‘jalik muomalasini amalga oshirish; keyingi – muomala sodir bo‘lganidan

so'ngi.

Nazorat qilish quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

– ishlab chiqarilgan, jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning hajmi bo'yicha reja va shartnomalarning bajarilishi;

– korxonalar mulklarining saqlanishini ta'minlash;

– moddiy xom-ashyo, yoqilg'i-energetika, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona hamda samarali foydalanish;

– asosiy vositalar, amortizatsiya fondi va boshqa fondlardan foydalanish;

– mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan haqiqiy xarajatlarni shakllantirish va ishlab chiqarilgan mahsulotlar (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar) tannarxini hisoblash;

– realizatsiya qilingan mahsulot(ish va xizmat)larning to'la tannaxini shakllantirish;

– turli xarajat smetalarining bajarilishi (masalan, vakillik xarajatlari, tijorat va reklama xarajatlari);

– korxonaning turli ichki xo'jalik bo'linmalari faoliyati: ishlab chiqarish tsexlari, uchastkalari, oila (jamoalar) pudratlari va sh.k.;

– moliya bozorida ishtirok etish bilan bog'liq muomalalar bo'yicha (aktsiyalar, obligatsiyalar va sh.o'.);

– korxonalar faoliyatining moliyaviy natijalarini shakllantirish va soliqqa tortiladigan bazani, hamda taqsimlanmagan foyda(qoplanmagan zarar)ni aniqlash;

– mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilish bilan bog'liq xarajatlarni kamaytirish;

– shubhali qarzlarni bo'yicha rezervlar va boshqa maxsus fondlarni yaratish hamda ularning ishlatilishi;

– korxonalar moliyaviy ahvoli, hamda raqobatchi korxonalar to'g'risida ma'lumot to'plash;

– moliyaviy hisobot va boshqa turdagi hisobotlarni tuzish.

Hisob jarayonining axborotlarni to'plash, o'lchash, ro'yxatga olishdan tortib,

to zarur bo'lgan oraliq, natijaviy va hisobot ko'rsatkichlarini olish bilan yakunlanadigan barcha bosqichlarida kompyuter va boshqa tashkiliy-texnik vositalardan foydalanish buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi nazorat funksiyasini kuchaytirishga doir vazifalarni bajarishga yordam beradi.

Korxonada mablag'larining butun doiraviy aylanishi, ularning vujudga kelish manbalari va xo'jalik jarayonlari buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Sifatli hisob axborotlari ishlab chiqarishning barcha bosqichlarida nazorat o'rnatish, zarur bo'lganda korxonada va uning bo'linmalari faoliyatining butun tafsilotini nazorat qilish, uni tahlil qilish va ushbu axborotlar asosida boshqaruvning barcha pog'onalarida tegishli boshqaruv qarorlarini tayyorlash, asoslash va qabul qilishga imkoniyat yaratadi.

Mulkning butligini ta'minlash. Bu funktsiya buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish va uning nazorat funksiyasini kuchaytirish bilan chambarchas bog'liq. Buxgalteriya hisobini to'g'ri yo'lga qo'yish mulkning butligini ta'minlash, turli xildagi yo'qotishlar va talon-tarojlarning oldini olishga olib keladi. Buning uchun korxonada barcha shart-sharoitlarni yaratish lozim: omborxonalar, nazorat-o'lchash asboblari, o'lchash idishlari va boshqalar. Ushbu funktsiyani amalga oshirishning asosiy omili bo'lib, o'z vaqtida va belgilangan tarbida inventarizatsiya o'tkazish, ularning natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish hisoblanadi.

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

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

2.2. Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari

Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq

xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir. Buxgalteriya hisobining obyektlari jamlama schyotlarda aks ettiriladi. Analitik hisobni yuritish tartibi buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

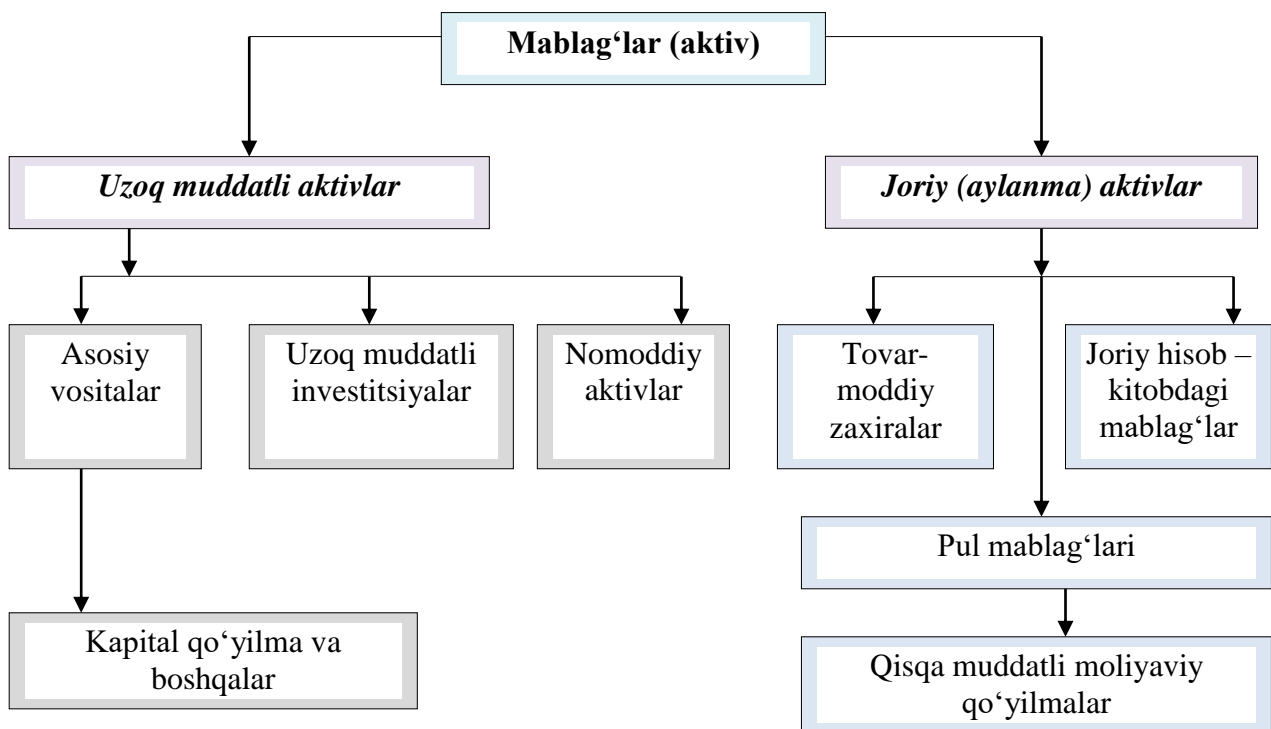
Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunga binoan, buxgalteriya hisobining subyektlari bo‘lib, Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O‘zbekiston Respublikasida ro‘yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O‘zbekiston Respublikasi hududida hamda uning tashqarisida joylashgan shu‘ba korxonalar, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari hisoblanadi. Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchi shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda buxgalteriya hisobini yuritadi va buxgalteriya (moliya) hisobotini taqdim etadi. Kichik korxonalar 20-sonli “Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi va hisobotini tuzish tartibi to‘g‘risida” deb nomlangan buxgalteriya hisobining milliy standarti asosida buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan tartibda yuritadilar.

2.3. Xo‘jalik mablag‘larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo‘yicha turkumlanishi

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

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

Xo‘jalik mablag‘larining tarkibi va joylashishi bo‘yicha hisobga olish korxonaning muayyan mablag‘lari (mashinalar, bino va inshootlar, material va mahsulotlar va h.k.) to‘g‘risida ma’lumot bersa, ularni vujudga kelish manbalari va tayinlanishi bo‘yicha hisobda aks ettirish esa, bu mablag‘larning xususiy mulk hamda ularning korxonaga biriktirilganligi yoki vaqtincha ishlatilayotganligi va xo‘jalik mablag‘larining qanday maqsadlarga mo‘ljallanganligini aniqlash imkonini beradi.



3-rasm. Xo‘jalik mablag‘lari tarkibi tasnifi

Mablag‘larni turlari va joylanishi bo‘yicha guruhlash korxonaning xo‘jalik faoliyatining xususiyatlariga bog‘liq bo‘ladi. Sanoat korxonalariga birinchi navbatda ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun korxonaning mablag‘i bo‘lishi kerak. Undan tashqari u muomala jarayonining ikki - ta‘minot va realizatsiya bosqichida ishlatiladigan mablag‘larga ega bo‘lishi kerak. Odatda korxonalar o‘z xodimlarining ehtiyojlariga xizmat qiladigan ishlab chiqarish sohasidagi mablag‘larga ham ega bo‘ladi. Shunday qilib, korxonaning mablag‘lari o‘zlarining turlari va joylashishi bo‘yicha quyidagi guruhlariga bo‘linadi: ishlab chiqarish vositalari; muomala sohasidagi mablag‘lar; ishlab chiqarish sohasidagi

mablag'lar.

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat.

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

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

Quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi:

- a) xizmat muddati 1 yildan oshiq;
- b) bitta birligi (komplekti)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 50 barobaridan oshiq bo'lgan (sotib olish vaqtida) aktivlar.

Asosiy vositalarga yer, yerni obodonlashtirish, binolar, inshootlar, uzatish moslamalari, mebel va ofis jihozlari, kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi transport vositalari, ishchi va mahsuldor hayvonlar va hokazo shunga o'xshashlar kiradi.

Asosiy vositalarni hisobga olish uslublari №5-«Asosiy vositalar» nomli BHMSda keltirilgan. (O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 20 yanvar

2004 yil 1299-raqam bilan ro'yxatga olingan).

Uzoq muddatli aktivlarga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital qo'yilmalar va uzoq muddatli debitor qarzlari hamda kechiktirilgan xarajatlar kiradi. Bularning mazmunini tushunish uchun ayrimlariga batafsilroq to'xtalib o'tamiz.

Asosiy vositalar – korxonada xo'jalik faoliyatini yuritishda uzoq davom etadigan vaqt mobaynida, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish yoki ma'muriy va ijtimoiy-madaniy funksiyalarni amalga oshirish jarayonida foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

№7-«Nomoddiy aktivlar» nomli BHMSning 7-bandiga muvofiq nomoddiy aktivlar – moddiy-ashyoviy shaklga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan, xo'jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk obyektlari. Shuningdek, nomoddiy aktivlar quyidagi talablarga javob berganida aktiv deb olinadi: aktiv ta'rifini qondiradigan; o'lchanadigan; ahamiyatga molik bo'lgan; ishonchli bo'lgan; kelgusida iqtisodiy naf keltiradigan; ajratiladigan, ya'ni uni ishlatiladigan ishlab chiqarishdan alohida foydalanish mumkin bo'lgan hollarda.

Nomoddiy aktivlarga patentlar, litsenziyalar, «nou-xou», savdo markalari, tovar belgilari, sanoat namunalari, dasturiy ta'minot, gudvill, tashkiliy xarajatlar, franshizalar, mualliflik huquqlari, xizmat ko'rsatish belgilari va boshqalar kiradi.

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

Xomashyo va asosiy materiallar deb, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi mehnat buyumlariga aytiladi. Masalan, mashinasozlik

zavodida asosiy materiallar sifatida mashinalarning ehtiyot qismlari tayyorlanadigan metalning har xil turlari (po‘lat, cho‘yan va boshqalar) xizmat qiladi. Xomashyo deganda hisob amaliyotida asosiy materiallar (ruda, paxta, qand lavlagisi va boshqalar) tushuniladi.

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

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

Yarim tayyor mahsulotlar bu ba‘zi bir ishlov bosqichlaridan o‘tgan, lekin hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat. Ularning xususiyati shundan iboratki, garchi ular mazkur bosqichdagi (ma‘lum bo‘lim yoki ma‘lum uchastkadagi) barcha ishlov operatsiyalaridan o‘tgan bo‘lsalar ham, lekin ishlov yoki yig‘ish uchun navbatdagi bosqich (navbatdagi bo‘limga, uchastkaga) yo‘naltirish kerak bo‘ladi. Masalan, yarim tayyor mahsulotlarga mashinasozlik zavodining tayyorlovchi bo‘limi tomonidan ishlab chiqarilgan, lekin shu

zavodning qayta ishlash bo'limida ishlanishi davom etadigan detallar kiradi. Bir bo'limda ishlovdan o'tgandan keyin, yarim tayyor mahsulotlar odatda omborga topshiriladi, keyinchalik omborlardan, ularga bo'lgan ehtiyojga qarab, navbatdagi bo'limga ishlov yoki yig'ish uchun kelib tushadi.

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

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

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

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

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

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

2.4. Mablag'larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi

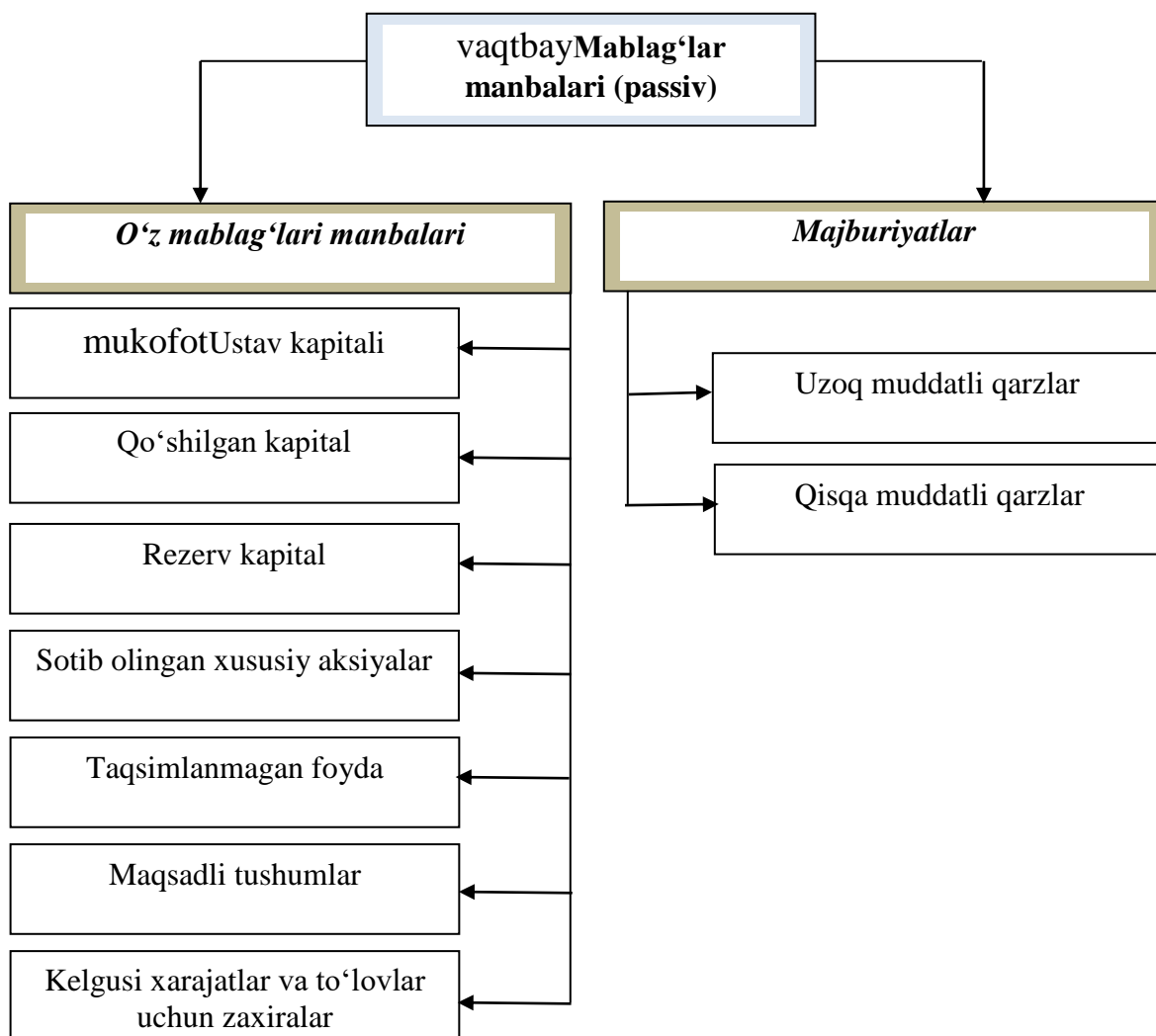
Har bir korxonada tashkil qilinish davrida o'z faoliyatining hajmi va harakteriga qarab mablag'larini shakllantiradi. Agar ularda qo'shimcha mablag'ga vaqtinchalik ehtiyoj tug'ilib qolsa, unda mablag'larni muayyan manbalardan olishlari mumkin. Ishlab chiqarish natijasida olingan foydaning bir qismi yoki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

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

korxonalar, tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablagʻlar oladi.

Shunday qilib, korxonalar mablagʻlarining tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga yoʻnaltirilganligiga qarab quyidagi guruhlariga boʻlinadi: oʻz mablagʻlari, qarzga olingan (jalb qilingan) mablagʻlar.

Oʻz mablagʻlari davlat korxonalarida, faoliyatining hamma davrida beriladi va unga biriktirib qoʻyiladi.



4-rasm. Mablagʻlar tashkil topish manbalari tarkibi

Davlat korxonalarining mablagʻlaridan farqli oʻlaroq, boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarining oʻz mablagʻlari ayrim yuridik va jismoniy shaxslarning qoʻshma yoki individual mulkidan iborat boʻladi.

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

(rezerv) kapitalidan tashkil topadi.

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

Qo'shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini aks ettiradi.

Zaxira kapitali mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyatsiya zahiralarini, shuningdek, tekinga olingan mol-mulk qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jamg'arilayotganini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav kapitaliga qo'shilishi mumkin.

Maqsadli tushumlarga maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun mo'ljallangan va qaytarib berilmaydigan maqsadli moliyalashtirish mablag'lari va boshqa tushumlar kiradi. Bundaylarga grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari, maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari va boshqa maqsadli tushumlar misol bo'ladi.

Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxiralarga xarajatlar va to'lovlarni xarajatlarga bir tekisda qo'shish uchun belgilangan tartibda tashkil etiladigan zaxiralar kiradi.

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

Kreditlar va jalb qilingan mablag'larga banklarning qisqa muddatli, uzoq muddatli hamda yuridik, jismoniy shaxslardan qarzga olingan mablag'lari kiradi.

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

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

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

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

Mol yetkazib beruvchilar deb, korxonaga moddiy boyliklarni sotadigan tashkilotlarga aytiladi. Moddiy boyliklar bo'yicha qilinadigan hisob - kitob tizimiga binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga haq to'lanishi o'rtasida birqancha vaqt o'tadi. Shu davr davomida mazkur korxonaga o'zlarining mol yetkazib beruvchilari oldida qarzdor bo'lib qoladilar. Natijada mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz ushbu korxonaga mablag'lari uchun vaqtinchalik qo'shimcha manbaga aylanadi.

Boshqa kreditorlar - korxonaga boshqa (tovarsiz) muomalalar bo'yicha qarzdor bo'lgan tashkilotlar (yoki shaxslar) kiradi. Ularga ijtimoiy sug'urta organlariga, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalariga va hokazolarga qarzlar, boshqa hisob-kitoblar kiradi. Bular - ishchi va xizmatchilarga ularning o'z (individual) ehtiyojlari uchun berilgan ssudalar bo'yicha, sud organlarining qarori

asosida ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan har xil tashkilot va ayrim shaxslar foydasiga ushlab qolingan summalar bo'yicha, ishchi va xizmatchilar tomonidan o'z vaqtida talab qilib olinmagan ish haqlari bo'yicha korxonaning qarzlari.

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

2.5. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari

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

Buxgalteriya konseptual qoidalar tizimi mavjud amaliyot tizimlarini rivojlangan yangi amaliyotlar bilan tayyorlanishini qabul qilinishini belgilab beradi. Konseptual qoidalar tizimi buxgalteriya ishi tomonidan cheklovlarni o'z

ichiga oladi. Bu moliyaviy hisobotlar tayyorlashning obyektlari, hisobotning sifat harakteri, moliyaviy hisobotning elementlari va boshqarish ishlarini o‘z ichiga oladi. Boshqarish ishlari mahsulotlarni tan olish, hisobotda qiymatlarning o‘lchovi, moliyaviy hisobotning taqdimoti va korxonaning hisoboti tayyorlanishini qamrab oladi. U yana yuqorida har bir qismda eslatib o‘tilgan qoidalar, prinsiplar va cheklovlarni ifoda etadi.

Konseptual qoidalar tizimining 4 ta o‘rganilishi kerak bo‘lgan talablari.

1. Chegaralash nima moliyaviy hisobotda ichiga olingan bo‘lsa.
2. Yangi imkoniyatlarga ro‘baro kelish uchun buxgalteriya sohasini yaratmoq.
3. Buxgalteriya amaliyotini oqilona tashkil etish.
4. Korxonaga o‘lchovlarni va faoliyat metodlarini tanlashda imkoniyat bermoq.⁴

“Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos” nomli BHMSGa binoan buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilardir:

- hisoblash;
- ikki yoqlama yozuv usulida hisob kitobni yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash;
- ishonchlilik;
- ehtiyotkorlik;
- mazmunning shakldan uzunligi;
- ko‘rsatkichlarning qiyosiyliigi;
- moliyaviy hisobotdagi betaraflik;
- hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi;
- tushunarlilik;
- ahamiyatlilik;

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

- jiddiylilik;
- haqqoniy va xolis taqdim;
- tugallanganlik;
- izchillik;
- o‘z vaqtida taqdim etish;

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

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

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

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

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

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

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

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

chiqarish uchun zarurdir.

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

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

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

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

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

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

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

Ahamiyatlilik – moliyaviy axborot foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish

jarayonida ularning ehtiyojlarini qondirish va ularga operatsion, moliyaviy hamda xo‘jalik faoliyatiga baho berishda ko‘maklashish uchun ahamiyatli bo‘lishi kerak.

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

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

Tugallanganlik – moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta’minlash maqsadida axborot yyetarlicha to‘la hajmda taqdim etilishi kerak.

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

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

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobining qanday uslublari mavjud?
2. Buxgalteriya hisobi nima?
3. Buxgalteriya hisobiga qanday talablar qo‘yiladi?
4. Buxgalteriya hisobiga qo‘yiladigan talablar nimalardan iborat?
5. Buxgalteriya hisobining funksiyalari nimalardan iborat?
6. Buxgalteriya hisobining maqsadini tushuntiring.
7. Buxgalteriya hisobining predmetiga ta’rif bering.
8. Buxgalteriya hisobining qanday obyektlari mavjud?
9. Buxgalteriya hisobining qanday tamoyillari mavjud?
10. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?

3-BOB. BUXGALTERIYA BALANSI

3.1. Buxgalteriya balansini haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati

Buxgalteriya balansini moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri hisoblanadi. Buxgalteriya balansini iqtisodiy jihatdan olganda xo'jalik mablag'larini joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha bir-biriga tengligini ta'minlaydi deb aytish maqsadga muvofiqdir.

“Balans” so'zi lotincha bo'lib, uning aynan tarjimasi “bis”- ikki karra va “lans” tarozi pallasini, ya'ni tarozi ikkita pallasining tengligi degan ma'noni, muvozanat tenglik ramzini bildiradi. Tarozi muvozanat ramzi sifatida buxgalterlarning xalqaro gerbida ham aks ettirilgan.

Buxgalteriya hisobida “balans” tushunchasi ikkita ahamiyat kasb etadi:

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

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

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

yuqori.

Korxonada va tashkilotlar mulkchilik shaklidan qat'iy nazar tegishli faoliyat ko'rsatish jarayonida xom-ashyo bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Buxgalteriya hisobida har bir mablag'ning harakati turlari bo'yicha hisob-kitob qilinadi va hisobot davri oxiriga mablag'lar holati bo'yicha to'liq ma'lumotni olish imkoniyatini beradi. Buxgalteriya hisobida ifoda qilingan mablag'lar harakati bo'yicha mablag'larning joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish maqsadida balans tuziladi.

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

Buxgalteriya balansi muayyan davrdagi kompaniyaning aktivlari, majburiyatlari va ustav kapitalini umumlashtirib beruvchi moliyaviy hisobotdir.⁵

Buxgalteriya balansi yordamida korxonada va tashkilotlarning o'ziga taalluqli mablag'lari, qarzga olingan mablag'lari, vaqtinchalik foydalanishga olingan mablag'lari to'g'risida aniq ma'lumotga ega bo'lish mumkin, ikkinchidan mablag'lar holatini nazorat qilish imkoniyatini bersa, uchinchidan mablag' turlarini o'rganish uchun asos hisoblanadi. Demak, buxgalteriya balansi yordamida korxonada va tashkilotlar tasarrufida bo'lgan mablag'lar harakati ikki jihat bilan, ya'ni mablag'larni joylanishi va ularni tashkil topish manbalari bilan taqqoslangan holda o'rganiladi. Buxgalteriya balansi ikki tomondan, uning chap tomoni aktiv, o'ng tomoni esa passiv deb aytiladi.

Korxonada balansining aktiv tarkibiga quyidagi bo'limlar kiradi:

I. "Uzoq muddatli aktivlar";

II. "Joriy aktivlar".

Passivda esa quyidagi bo'limlar joylashgan:

I. "O'z mablag'lari manbalari";

II. "Majburiyatlar".

Aktivlar⁶ = Passivlar + Xususiy kapital.

⁵ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 18 p.

⁶ Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014. 16 b.

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

Aktivlar ma'lum bir shaxs, biznes tashkilot yoki mamlakat tomonidan egalik qilinadigan hamda kelgusida iqsidoiy foyda keltiruvchi iqtisodiy qiymat.⁷

Joriy aktivlar. Likvidlikni o'zida namoyon qiladigan naqd pul mablag'lari joriy aktivlar deyiladi. Naqd pullar, bankdagi pullar, belgilangan depozit tushumlar (BDT), inventar jihozlar, debitorlik qarzlari, qabul qilib olingan banknotalar, qisqa muddatli investitsiyalar, xodimlarga qarz va avanslari joriy aktiv bo'lib hisoblanadi. Qo'shimcha qilib aytadigan bo'lsak, oldindan to'langan xarajatlar ham joriy aktivning bir ko'rinishi hisoblanadi.

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

Majburiyat - bu kompaniyaning moliyaviy qarzi yoki o'z faoliyati davomida paydo bo'lgan majburiyatlar. Joriy majburiyatlari⁸ - joriy aktivlari kabi, joriy majburiyatlar balans tuzilgan kundan boshlab firma tomonidan bir yil ichida to'lanadigan majburiyatlar hisoblanadi.

Joriy majburiyatlar o'z ichiga turli kreditorlik qarzlari, to'lanadigan xarajatlar, to'lanadigan banknotalar, qisqa muddatli qarzlari, xaridorlardan avans va hokazo.

Xususiy kapital barcha qarzlari va majburiyatlar to'langandan so'ng umumiy aktivlarning balans qiymati. Bu balans biznes tashkiloti tomonidan boshqariladi.

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

⁷ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 22 b. 2014.

⁸ Learn Financial Accounting financial accounting basics tutorials point simply easy learning. 32-37 b.

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

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

Namunaviy shakldagi balansni qisqartirilgan holda quyidagi jadval ko'rinishida keltirish mumkin. Buxgalteriya balansini qisqacha tuzilishini quyida ko'rish mumkin.

2-jadval

BUXGALTERIYA BALANSI

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

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

bo‘limdan iborat.

“**Aktiv**” - faol, amal qilish, mavjud bo‘lish degan so‘zlardan kelib chiqqan. Shundan kelib chiqib, aktiv deganda mablag‘lar qanday amal qilayotganligini, ishlayotganligini ko‘rsatuvchi mablag‘lar guruhlanishini tushunish kerak.

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

Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo‘lishi kerak:

- a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o‘zida mujassamlanishi, bevosita yoki bilvosita pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlarini ko‘paytirish imkoniyati;
- b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobiliyatini mujassamlash;
- c) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo‘lishi.

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

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

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

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

Har doim korxonada turli xildagi xo‘jalik operatsiyalari sodir bo‘ladi va

korxonaning faoliyati ushbu operatsiyalardan tashkil topadi. Korxonada omboriga materiallar kelib tushdi, ular ishlab chiqarishga berildi, ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot qabul qilindi, tayyor mahsulot xaridorlarga sotildi va sotilgan mahsulot uchun pul mablag'i olindi, yana xom-ashyo materiali sotib olindi, xodimlarga ish haqi to'landi, olingan foydadan soliq, yig'im va to'lovlar to'landi.

Har bir xo'jalik operatsiyasi mulk tarkibi yoki uning tashkil topish manbai yoki bir vaqtning o'zida ham mulkda ham uning tashkil topishida o'zgarishlarga olib keladi.

Barcha xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya balansiga ta'sir ko'rsatadi va balansda to'rt tipdagi o'zgarishga olib keladi.

3-jadval

Hisobot davrining boshiga korxonada qisqartirilgan balans

(ming so'm)

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

Birinchi tur o'zgarish. Bu toifa (tip, tur)ga kiruvchi muomalalar ta'sirida balansning aktiv qismida o'zgarish sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida bir modda ko'payadi va boshqa bir modda shu summaga kamayadi. Balansning umumiy summasi esa o'zgarmaydi. Shunday bir xo'jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv moddalarida o'zgarish yuz beradi. O'zgarish natijasi balansning umumiy summasiga ta'sir ko'rsatmaydi.⁹

Misol: Ishchi va xizmatchilarga ish haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan kassaga 50 000 ming so'm pul olib kelindi. Kassa schyoti 50 000 ming so'mga ko'payishi, hisob-kitob schyoti esa 50 000 ming so'mga kamayishi sodir bo'ladi. Birinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

⁹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 23 p.

1-tur o'zgarishdan keying buxgalteriya balansi ko'rinishi

(ming so'm)

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

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

Xo'jalik operatsiyasi natijasida balansning passiv moddalarida o'zgarish yuz beradi. O'zgarish natijasi balansning umumiy summasiga ta'sir ko'rsatmaydi.¹⁰

Misol: taqsimlanmagan foydaning bir qismi 25 000 ming so'm ustav kapitalini oshirishga yo'naltirildi. Taqsimlanmagan foyda schyoti 25 000 ming so'mga kamayishi, ustav kapitali schyoti esa 25 000 ming so'mga ko'payishini aks ettiriladi. Ikkinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

2-tur o'zgarishdan keying buxgalteriya balansi ko'rinishi

(ming so'm)

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

¹⁰ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 23 p.

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

Xo'jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv va passiv moddalari bir vaqtning o'zida bir hil summaga ko'payadi.¹¹

Misol: mol yetkazib beruvchilardan 35 000 ming so'mga xom-ashyo materiallar olindi, lekin puli to'lanmadi.

Balansning aktiv qismidagi xomashyo materiallar schyoti 35 000 ming so'mga ko'paydi, passiv qismidagi mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar ham 35 000 ming so'mga ko'payadi.

Uchinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

6-jadval

3-tur o'zgarishdan keying buxgalteriya balansi ko'rinishi

(ming so'm)

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

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

¹¹ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 24 p.

Xo‘jalik operatsiya natijasida balansning aktiv va passiv moddalari bir hil summaga kamayadi.¹²

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

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

To‘rtinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko‘rinishga ega bo‘ladi.

7-jadval

4-tur o‘zgarishdan keying buxgalteriya balansi ko‘rinishi

(ming so‘m)

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

Yuqoridagilardan quyidagi xulosalarni qilish mumkin:

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

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

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

- Hech qachon balansdagi o‘zgarish tiplari aktivni bir summaga

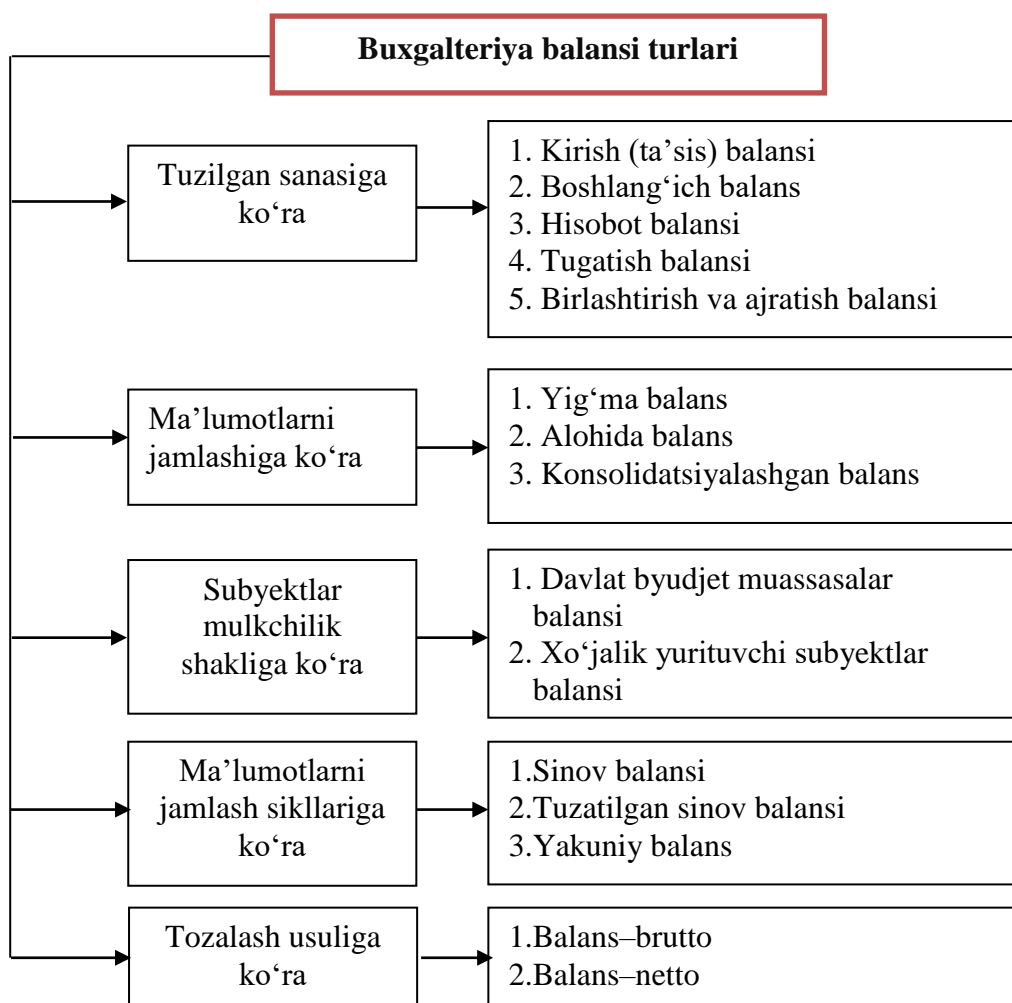
¹² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 24 p.

ko'paytirishga (kamaytirishga), passivni esa boshqa bir summaga ko'paytirishga (kamaytirishga) olib kelishi mumkin emas.

3.3. Buxgalteriya balanslari turlari

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo'lib, ular quyidagi belgilari bo'yicha tavsiflanadi:

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



5-rasm. Buxgalteriya balanslari turlari

Tuzilish vaqtiga ko'ra buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish,

bo‘linish va birlashtirish balanslariga bo‘linadi.

Kirish balans korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxonaga o‘z faoliyatini boshlayotgan boyliklar summasini belgilaydi. Kirish balansida ustav kapitali ta‘sis hujjatlari bo‘yicha va unga doir badallar pul mablag‘lari, boshqa mol-mulk ko‘rinishida aks ettiriladi va hokazo.

Joriy balanslar korxonaga qonunchilik bilan belgilangan muddatlarda vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi (oylik, choraklik, yarim yillik, yillik).

Xorijiy adabiyotlarning ma‘lumotlariga asosan buxgalteriya balansini tuzilishdan oldin sinov balansini qayd qilinishi kerak.

Sinov balans – barcha hisob-kitoblarning debet va kredit qoldig‘ining natijasidir. Sinov balansida debet tomonidagi so‘mma kredit tomonidagi so‘mmaga mos bo‘lishi kerak. Sinov balansini buxgalteriya davrining so‘nggi kunida tayyorlanadi.¹³

Sinov balansini yordamida bir tashkilotning moliyaviy hisobotlarni chizish mumkin va bu keng qamrovli muvozanat ro‘yxatini beradi. Masalan, savdo faoliyatida yalpi foyda aniqlash uchun foyda va zarar tahlil qilinishi kerak, xulosa qilishga tayyor hisobot tayyorlanadi.

Tugatish balans korxonaga faoliyatini tugatish sanasida mol-mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi. Tugatish balansini asosida tugatish komissiyasi korxonaning tugatilish paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, so‘ngra kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi, keyin korxonani tashkil etish chog‘ida muassislarning tomonidan ustav kapitaliga kiritilgan badallarni qaytaradi. So‘ngra korxonaga mol-mulking qolganini uning muassislari o‘rtasida taqsimlaydi, ya‘ni barcha uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

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

Bo‘lish (ajratish) balanslari yirik korxonaning bir necha mayda korxonalariga

¹³ Learn Financial Accounting financial accounting basics tutorials point simply easy learning. 32-37 b.

bo‘linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoxud bir necha tarkibiy bo‘linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Ba’zi hollarda bu balans berish balansi ham deb yuritiladi.

Birlashtirish balansi bir necha korxonalar bitta balansga birlashganida tuziladi.

Axborot hajmi bo‘iicha balanslar bir martalik va yig‘ma balanslarga bo‘linadi.

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

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

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

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

Mustakil balansni yuridik shaxs bo‘lgan korxonalar tuzadi.

Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo‘linmalari (filiallar, tsexlar, 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. “Asosiy vositalarning eskirishi”, “Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi”, “Sotib olingan xususiy aksiyalar” singari tartibga soluvchi moddalarni o‘z ichiga oladi.

Brutto (brutto) – italyanacha so‘z bo‘lib, aynan tarjimasini “qo‘pol”, “tozalanmagan” degan ma’nolarni bildiradi. Brutto balans shakli faqatgina har xil ilmiy tadqiqotlar, balans shaklida umumlashtirishning tarixiy jihatlarini o‘rganish va shunga o‘xshash maqsadlarda tuziladi.

Brutto balansi-balans tarkibida tartibga soluvchi moddalarni o‘z ichiga

oluvchi balans.¹⁴

Netto-balans — bu tartibga soluvchi moddalar (kontr-aktiv va kontr-passiv schyotlar) qoldiqlari mos ravishda tegishli moddalardan ayirib tashlangan, ya'ni tozalangan balansdir.

Netto-balans - balans tarkibida tartibga soluvchi moddalar tegishli moddalardan ayirib tashlangan balansdir.¹⁵

Netto (netto) so'zi ham italyanacha bo'lib, "sof", "toza" degan ma'nolarni bildiradi. Hozirgi vaqtda balansning buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq aniqlangan, netto-balansiga mos keladigan shakli qo'llaniladi. Masalan, "asosiy vositalarning eskirishi", "nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi", "savdo ustamasi" va hokazolar aktivdagi tegishli moddalardan mos ravishda chegirib tashlanib, ularning sof qoldig'i ko'rsatiladi. Passivda esa kontr-passiv schyotlar qoldig'i, masalan, "sotib olingan xususiy aksiyalar" moddasining qoldig'i u bilan bog'liq tegishli modda, ya'ni "Ustav kapitali" moddasi qoldig'idan chegirib tashlanadi.

O'zbekistondagi barcha korxonalar netto-balans tuzadi (1993 yildan boshlab).

Korxonada moliyaviy ahvolidan yomonlashishiga qarab tugatish balanslari quyidagi ko'rinishlarda tuziladi:

- ✓ kirish tugatish balans;
- ✓ oraliq tugatish balans;
- ✓ yakuniy tugatish balans.

Ularning har biri tugatilayotgan korxonada mulklarini sotish mumkin bo'lgan bahoda baholanib tuziladi.

Balansga qo'yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- ◆ balansning to'g'riligi;
- ◆ balansning realligi;
- ◆ balansning yaxlitligi;

¹⁴ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 26 p.

¹⁵ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 26 p.

- ◆ balansning izchilligi;
- ◆ balansning tushunarligi.

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

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

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

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

Balansning tushunarligi - balansni tuzuvchilar va uni o'qiydigan hamda tahlil qiladiganlar tushunishi uchun qulayligidir. Balansni aniq va tushunarli qilish

uchun moddalar rekvizitlari va nomlari ikki tilda (o'zbek va rus tilida) bayon qilingan, uning shakli ancha soddalashtirilgan.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Balans aktivi va passivining bo'limlari nimalardan iborat?
2. Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat?
3. Buxgalteriya balansini tuzishdagi asosiy ma'lumot manbalari.
4. Buxgalteriya balansining aktiv qismida nimalar aks ettiriladi?
5. Buxgalteriya balansining passiv qismida nimalar aks ettiriladi?
6. Balans turlariga ta'rif bering.
7. Jarayonlar natijasida balansdagi o'zgarishlar qanday aks ettiriladi?
8. Oylik, choraklik va yillik balanslarning o'rni nimada?
9. Balansning quyidagi bo'limlari mazmunini ochib bering:
 - a) aktivning birinchi bo'limi "Uzoq muddatli aktivlar";
 - b) aktivning ikkinchi bo'limi "Joriy aktivlar";
 - c) passivning birinchi bo'limi "O'z mablag'lari manbalari";
 - d) passivning ikkinchi bo'limi "Majburiyatlar".
10. Balans nima maqsadda va qanday tuziladi?

4-BOB. XO‘JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV

4.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi

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

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

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

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

“Debet” so‘zi lotincha bo‘lib “u qarzdor”, **“Credit”** so‘zi esa “ishondi” degan ma‘noni bildiradi.

Debet	“Schyot nomi yoki raqami”	Kredit
<hr/>		
<hr/>		

6-rasm. Schyotning tashqi ko‘rinishi

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

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

8-jadval

Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi

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

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

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

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

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

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

Tranzit schyotlar (T) - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir.

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

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

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

Analitik schyotlar ma'lumotlari xo'jalik mablag'lari va ularni manbalarini

nafaqat qiymat, balki natura hamda mehnat o'lchovi birliklarida yuritishga mo'ljallangandir. Analitik schyotlar bo'yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

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

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

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

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

Kalkulyatsiya schyotlari korxonada faoliyatida mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xarajatlar hisobini yuritishga mo'ljallangan.

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

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

7-rasm. Aktiv schyotning ko'rinishi

Xo'jalik mablag'lari turi va joylanishini ko'rsatuvchi aktiv schyotlarning xususiyati shundaki, mablag'larning ko'payishi debet, mablag'larning kamayishi esa schyotning kredit tomonida aks ettiriladi.

Schyotdagi oxirgi qoldiq yoki saldo quyidagi formula orqali topiladi:

$$So = Sb + Do - Ko.$$

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

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

8-rasm. **Passiv schyotning ko'rinishi**

Oxirgi qoldiq quyidagicha topiladi: $So = Sb + Ko - Do$.

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

Tranzit schyotlar tarkibida bo'lgan ikkita taqqoslovchi schyotlar xususiyati umuman boshqacha, ularni quyidagi rasmda ko'rishimiz mumkin:

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

9-rasm. **Tranzit schyotlarning ko'rinishi**

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

4.2. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari

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

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

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

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

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

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

Murakkab buxgalteriya provodka(o‘tkazma)si ma’lum bir operatsiyaning

summasi bir schyotning debeti, boshqa bir qancha schyotlarning kreditida yoki aksincha, bir schyotning krediti va bir nechta schyotlarning debetida aks ettirilishidir.

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

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

Debet	5010 (A)	Kredit
(+) 1 500 000 so‘mga kassada pul mablag‘ining ko‘payishi		
Debet	5110 (A)	Kredit
q. 1 500 000 so‘m		(-) 1 500 000 so‘mga hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘ining kamayishi

10-rasm. **1-misoldagi muomala aks ettirilishining ko‘rinishi**

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

Debet	6710 (P)	Kredit
(-) 1 500 000 so‘mga xodimlar bilan ish haqi yuzasidan qarzlarning kamayishi		q. 1 500 000 so‘m
Debet	5010 (A)	Kredit
q. 1 500 000 so‘m		(-) 1 500 000 so‘mga kassadagi pul mablag‘ining kamayishi

11-rasm. **2-misoldagi muomala aks ettirilishining ko‘rinishi**

3-misol. Ombordan asosiy ishlab chiqarishga 1 200 000 so‘mlik va umumishlab chiqarishga 150 000 so‘mlik yoqilg‘i-moylash materiallari berildi.

Ushbu xo‘jalik operatsiyasi natijasida ombordagi yoqilg‘i-moylash materiallari kamayadi, asosiy ishlab chiqarish va umumishlab chiqarishlarda yoqilg‘i-moylash materiallari ko‘payadi.

Debet	2010 (A)	Kredit
(+) 1 200 000 so‘mga asosiy ishlab chiqarish xarajatlar ko‘payishi		
Debet	2510 (A)	Kredit
(+) 150 000 so‘mga umumishlab chiqarish xarajatlar ko‘payishi		
Debet	1030 (A)	Kredit
q. 1 350 000 so‘m		(-) 1 350 000 so‘mga yoqilg‘i- moylash materiallari kamayishi

12-rasm. 3-misoldagi muomala aks ettirilishining ko‘rinishi

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv usulidan schyotlarda xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘ri aks ettirilishi ustidan nazorat olib borishda foydalaniladi. Har bir operatsiya bir xil summaga bitta schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditga yoziladi. Natijada hamma schyotlarning debet tomonidagi oborotlar jami, hamma schyotlarning kredit tomonidagi oborotlar jamiga teng bo‘lishi kerak. Shunday tenglikning bo‘lmasligi schyotlarda xatoga yo‘l qo‘yilganligidan dalolat beradi.

Moliyaviy hisobda provodka berilishi.¹⁶

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

Debit : naqd pul hisobi. Kredit: capital hisobi.

Maqsad: ikkiyoqlama yozuv qoidasiga binoan naqd pul hisobida naqd pul tijoratchi tomonidan berilgan naqd pul qabul qilingan. Buning ma’nosi capital

⁷ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014. 15-16 b.

hisobi beriladigan hisob va naqd pul hisobi qabul qilinadigan hisob.

2. biznes tashkiloti naqd pulga offisda foydalanish uchun mebel sotib oladi.

Haqiqiy ikkiyoqlama yozuv tizimida quyidagicha bo‘ladi:

Debit : mebel hisobi.

Kredit: naqd pul hisobi.

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

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

Debit : Sotib olish hisobi.

Kredit: Naqd pul hisobi.

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

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

Debit : sotib olish hisobi.

Kredit: Kreditor hisobi.

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

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

Debit: naqd pul hisobi. Kredit: sotish hisobi.

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

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

Debit: debitorlik hisobi.

Kredit: Sotish hisobi.

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

4.3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob

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

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

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

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

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

Analitik hisob schyotlari miqdori u qo'llanayotgan korxonada, tashkilot va

muassasaning iqtisodiyotning qaysi tarmog'ida ekanligi, ularning faoliyati katta yoki kichikligiga bog'liq bo'ladi. Quyidagi misollar orqali sintetik va analitik schyotlarni bir-biridan farqi va shu bilan birga ularni o'zaro bog'liqligini ko'rib o'tamiz.

Misol uchun "Yoqilg'ilar schyoti"ni olaylik:

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

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

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

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

9-jadval

1030–“Yoqilg'ilar” schyoti bo'yicha

Analitik schyot kodi: 1031 Mahsulot nomi: **Benzin A-80**

Bahosi: **4000 so'm** O'lchov birligi: **litr**

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	1500	6000000
1	Asosiy ishlab	–	–	400	1600000	1100	4400000

	chiqarishga berildi						
2	Mol yetkazib beruvchilardan qabul qilindi	500	2000000	–	–	1600	6400000
3	Yordamchi ishlab chiqarishga berildi	–	–	800	3200000	800	3200000
4	Ma'muriyatga berildi	–	–	200	800000	600	2400000
	Oborot	500	2000000	1400	5600000	600	2400000

Keltirgan misoldan ko‘rinib turibdiki, tegishli analitik schyotlarning oboroti va oxirgi qoldiqlari tegishli sintetik schyot ma’lumotlariga barobardir.

Sintetik va analitik (tahliliy) schyotning boshlang‘ich hamda oxirgi qoldiqlari o‘z tavsifi bo‘yicha analitik schyotlardagi tegishli qoldiqlarning umumiy summalariga teng bo‘lishi kerak.

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

Sintetik schyotning debeti va krediti bo‘yicha aylanma summolari tahliliy schyotlari bo‘yicha aylanmalarning tegishli summalariga teng bo‘lishi kerak.

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

4.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish

Xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish va buxgalteriya hisobining to'g'ri yuritilayotganligini tekshirish uchun har bir mablag'lar turi, ularning manbalari va jarayonlar bo'yicha umumlashtirilgan ma'lumotlar zarurdir.

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

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

Aylanma vedomostlari ikki xil bo'ladi:

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

Aylanma vedomostlarida obyektlarning boshlang'ich qoldig'i, oy davomidagi xarakati va oy oxirigagi qoldig'i aks ettiriladi.

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

Passiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqni topish uchun boshlang'ich qoldiqqa kredit aylanma summasi qo'shilib debet aylanma summasi ayriladi.

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

Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang'ich qoldiqlarning tengligiga o'xshab shartlanadi.

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

10-jadval

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma

20 __ yil " _____ " oyi uchun

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

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

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

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

“_____” sintetik schyotining analitik hisob schyotlari bo‘yicha
aylanma qaydnomasi

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

4.5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi

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

Amaldagi schyotlar rejasi O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirining 2002 yil 9 sentyabrdagi 103 - sonli buyrug‘i bilan O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining Milliy standarti (21-BHMS) “Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy - xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma” tasdiqlangan va O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 23 oktyabrda 1181-son bilan qayd qilingan.

Ushbu standart, mulk shakllaridan qat’iy nazar barcha xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan 2004 yil 1 yanvardan boshlab ijro etila boshladi.

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

Barcha schyotlar oltita qism bo‘yicha tizimga keltirilgan:

- I. Uzoq muddatli aktivlar;
- II. Joriy aktivlar;
- III. Majburiyatlar;
- IV. Joriy kapital;

V. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi;

VI. Balansdan tashqari schyotlar.

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

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

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

2-bo‘lim. Tovar-moddiy zaxiralar;

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

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

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

6-bo‘lim. Joriy majburiyatlar;

7-bo‘lim. Uzoq muddatli majburiyatlar;

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

9-bo‘lim. Daromadlar va xarajatlar.

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

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

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

Schyotlarni buxgalterlar tomonidan eslab qolishni osonlashtirish va axborotlarni avtomatlashtirish zaruriyati schyotlarga nomerlar berkitishni taqozo

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

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

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Schyotlar tizimi va buxgalteriya balansi moddalarining o'zaro bog'liqligi.
2. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?
3. Aktiv schyotlarga misol keltiring.
4. Aktiv, passiv schyotlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
5. Aktiv, passiv va kontr aktiv, kontr passiv schyotlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
6. Asosiy schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning xususiyatlari
7. Aylanma qaydnomalar haqida tushuncha, ularning turlari va ahamiyati
8. Balansdan tashqari schyotlar to'g'risida tushuncha.
9. Buxgalteriya hisobi schyotlari deganda nimani tushunasiz?
10. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi haqida tushuncha va uning ahamiyati.

11. Buxgalteriya provodkasi bilan ikki yoqlama yozuvning bog'liqligi nimada ko'rinadi?
12. Buxgalteriya provodkasi va uning turlari.
13. Ikki yoqlama yozuv to'g'risida tushuncha va uning qo'llanishi.
14. Kalkulyatsiya schyotlari haqida tushuncha.
15. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
16. Oborot vedomosti nima uchun kerak?
17. Oborot vedomostidagi schyotlarning soni nimaga bog'liq bo'ladi?
18. Oborot vedomostini tuzish korxonalar uchun majburiymi?
19. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?
20. Passiv schyotlarga misol keltiring.
21. Schyotlarni tayinlashi-mo'ljaliga ko'ra guruhlanishi.
22. Schyotlarning turkumlanishini aytning.
23. Schyotlar va balansning bog'lanishini haqida tushuncha.
24. Schyotlarni tayinlash-mo'ljaliga ko'ra guruhlanishi
25. Schyotlarning turkumlanishini aytib bering?
26. Sintetik va analitik hisob to'g'risida tushuncha va ularning ahamiyati.
27. Taqsimlovchi schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
28. Tartibga soluvchi schyotlar.
29. Tranzit schyotlar xususiyatini tushuntiring.
30. Yig'ib-taqsimlovchi schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?

5-BOB. BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH

5.1. Biznes jarayonlari ahamiyati

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

Biznes korxonalarining shakllari.¹⁷ Biznes tashkilotlarining uchta turi mavjud. Yakka tadbirkor, hamkor korxonalar va kompaniya. Korxonalar xususiy yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ko'rinishida bo'ladi.

Yakka tadbirkor. Yakka tadbirkor biznesi yagona jismoniy shaxs tomonidan yuritiladi. Biznesning bu turi oson tugatiladigan, bitta jismoniy shaxs tomonidan boshqariladiganligi bois va hukumat ko'p qonun-qoidalarini halaqit qilmaydi. Kapital kichik miqdorda bo'lishi kerak va moliyaviy manbalar cheklangan. Biznes foyda keltira boshlaganda, boshliq foydani boshqalar bilan bo'lishmaydi. Solig'i maqsadlarida, faqat qat'iy belgilangan soliq to'laydi va firma foyda solig'i to'lamaydi.

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

Mablag'lar aylanishidagi asosiy bosqich moddiy boyliklarni yaratish jarayoni sodir bo'ladigan ishlab chiqarish bosqichidir. Bu yerda ishlab chiqarilgan

¹⁷ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014. 8 b.

buyumlar nafaqat tashqi ko‘rinishi va xususiyati bilan, balki qiymatining hajmi bilan farq qiladigan yangi mahsulot tayyorlanadi. Yangidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalarining xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy va qo‘shimcha mahsulotdan tashkil topgan yangi qiymatlardan iborat bo‘ladi.

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

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

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

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

Shunday qilib, sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish

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

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

5.2. Qiymat o'lchovining mohiyati va ahamiyati

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

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

Demak, ular hisobini yuritish uchun yagona o'lchov birligi – puldan

foydalanmaslikni iloji yo‘q. Korxonada mulki hisobi yuritilayotganda, ular baholanadi.

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

Xo‘jalik mablag‘larini baholash uchun haqiqiy tannarx faqat ta‘minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlari bilan bog‘liq xarajatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida olinishi mumkin. Hisob-kitob asosida tannarxni aniqlash usuliga kalkulyatsiyalash deb ataladi. Baholash va kalkulyatsiyalash buxgalteriya hisobi metodining asosiy usullaridan bo‘lib, ularsiz buxgalteriya hisobining muhim umumlashtiruvchi qiymat o‘lchovlari to‘g‘risidagi axborotlarni shakllantiradigan tizim sifatidagi asosiy tavsifi ro‘yobga chiqmaydi. Erkin iqtisodiyot sharoitida har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt aktivlari, passivlari, xo‘jalik jarayonlari va ularning natijalari o‘zlarining aniq ifodasini qiymat shaklida aks ettirishi lozim. Xarajatlar va ishlab chiqarish natijalari, soliq, bank va boshqa kredit muassasalari, korxonalar hamda tashkilotlar bilan o‘zaro munosabatlar, xodimlar bilan hisob-kitoblar, xususiy kapital va kapital qo‘yilmalarning harakati faqat qiymat shaklida aks ettirilishi mumkin va tegishli tarzda baholashni talab etadi.

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

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

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

Mulklar va majburiyatlar hamda xo‘jalik jarayonlarini baholash mamlakat hududida amal qilayotgan milliy valyuta, ya’ni so‘mda amalga oshiriladi. Agar ular xorijiy valyutada ifodalangan bo‘lsa, u holda uni xo‘jalik muomalasi sodir bo‘lgan sanadagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki o‘rnatgan rasmiy kurs bo‘yicha so‘mga aylantiriladi. Bir vaqtning o‘zida ko‘rsatilgan yozuvlar hisob-kitob va to‘lov hujjatlarida xorijiy va milliy valyutada aks ettiriladi.

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

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

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

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

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

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

Basharti, tovar - moddiy qiymatliklar shikastlangan yoki narxi pastga

tushgan bo'lsa, ularni qiymatini tiklab bo'lmaydi. Bunday hollarda tovar - moddiy qiymatliklar sotish bahosida baholanadi.

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

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

Asosiy vositalar ularni takror ishlab chiqarishda *dastlabki qiymati* (Boshlang'ich qiymat) bilan birga *qoldiq* va *tiklash qiymati* bo'yicha hisobga olinadi. Qoldiq qiymati hisobda asosiy vositalarning real bahosini, ya'ni dastlabki qiymatidan eskirish summasini chegirib tashlagan holda hisoblash uchun qo'llaniladi. Tiklash qiymati hozirgi haqiqiy xarajatlarni, ularning haqiqiy tannarxini tavsiflaydi. Asosiy vositalarning dastlabki qiymatini tiklash qiymatiga o'tkazish qayta baholash orqali amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar obyektlarini baholash usullari 5-son "Asosiy vositalar" nomli BHMSda belgilangan (O'zR MVning 114-sonli buyrug'i 9.10.2003 y., O'zR AVda 20.01.2004 y. 1299-raqam bilan ro'yxatga olingan).

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

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

qabul qilinadi:

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

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

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

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

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

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

Tiklash qiymati – bu hozirgi sharoitda asosiy vositalarni (hozirgi baholarda, zamonaviy texnikalar va h.k.) qayta barpo etish qiymati. Bu qiymati asosiy vositalarning qayta baholash yo'li bilan aniqlanadi.

Asosiy vositalarning dastlabki qiymatini o'zgartirish qo'shimcha qurish, qo'shimcha jihozlash, rekonstruksiyalash va qisman tugatish hamda qayta baholash hollarida ruxsat etiladi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 31.12.2001 y. 490-sonli "O'zbekiston Respublikasining 2002 yil uchun asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari va davlat byudjeti parametrlari

to'g'risida"gi Qaroriga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar mulkchilik shaklidan qat'iy nazar har yili 1 yanvar holatiga asosiy vositalarni ularning qiymatini joriy baholarga muvofiqlashtirish uchun qayta baholaydilar. Qayta baholash natijasida asosiy vositalarning oshgan (pasaygan) summasi 0100 "Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar" (0110-0190) debeti(kredit) bo'yicha 8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti bilan korrespondentsiyalanadi.

Xarid qilish chog'ida qiymati chet el valyutasida aniqlangan asosiy vositalarni baholash chet el valyutasini O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining, korxonadan asosiy vosita obyektini sotib olish paytida amalda bo'lgan kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi.

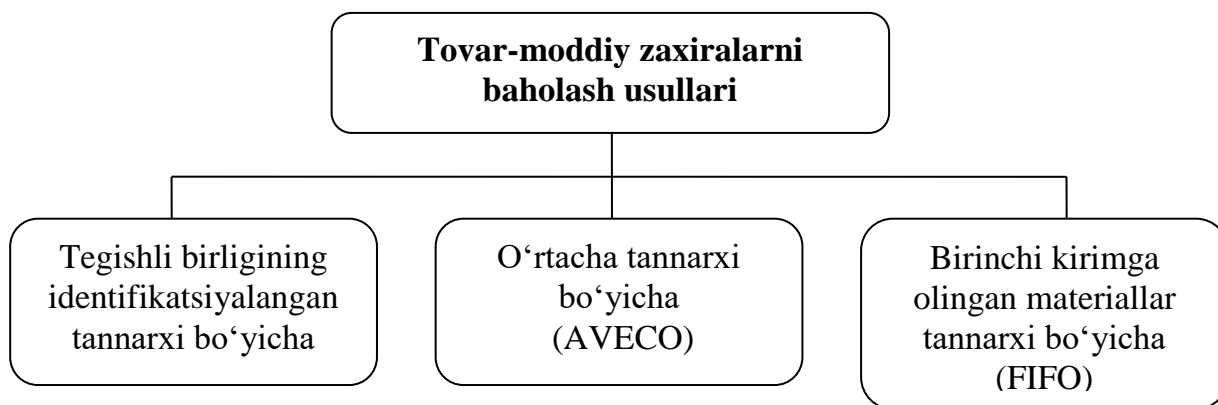
Amortizatsiyalanadigan qiymat - moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) shikastlanganda, qisman yoki butunlay eskirganda, komplektlashga yoki sotuvni tashkil qilish xarajatlari oshganda, sotuv narxi pasaygan xolatlarda, tovar-moddiy zaxiralari o'z tannarxidan past bahoda realizatsiya qiymatida baholanishi mumkin.

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

Tovar-moddiy zaxiralar (xom ashyo, materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va b.) qabul qilishda oldin qat'iy hisob baholari bo'yicha: normativ yoki reja tannarxi hisobot oyi oxiriga ularni tayyorlashning haqiqiy tannarxini hisoblash sharti bilan hisobga olinadi.

4-son "Tovar-moddiy zaxiralar" BHMSning 7-bandiga muvofiq, zaxiralar hisobdan chiqarilish paytida quyidagi 3ta usuldan biri bo'yicha baholanadi (yangi tahriri, O'zR MV 52-sonli buyrug'i bilan 15.06.2006 y. tasdiqlangan, O'zR AV 1595 raqam bilan 17.07.2006 y. ro'yxatga olingan):



13-rasm. **Tovar-moddiy zaxiralarni baholash usullari**

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

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

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

Tovar-moddiy zaxiralar birligining qiymatini AVECO usuli bo'yicha aniqlash shunga o'xshash zaxiralar umumiy tannarhini ularning umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda umumiy tannarh mos ravishda davr boshiga bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar tannarxi va miqdori va davr davomida olingan zaxiralarni tannarxi bilan miqdoridan tashkil topadi. O'rtacha miqdor korxonada tomonidan tanlangan usulga qarab, vaqti-vaqti bilan yoki zaxiralarning har bir yangi partiyasi olinishiga qarab, hisob-kitob qilinadi.

FIFO usuli – bu birinchi kiringa qilingan baho bo'yicha chiqim qilish.

FIFO usuli bo'yicha hisobdan chiqarilayotgan tovar-moddiy zaxiralar

tannarhiga birinchi navbatda sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralar qiymati olib boriladi. Tovar-moddiy zaxiralarning davr oxiridgi qiymati so‘nggi sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralarning umumiy qiymatidan iborat.

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

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

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

Moliyaviy qo‘yilmalar joriy va bozor baholarida hisobga olinadi.

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

5.3. Ta‘minot jarayonining hisobi

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

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

Qabul qilingan mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxini hisoblash. Buxgalteriya hisobi mehnat buyumlari har bir turlarini tayyorlash yuzasidan korxonaning haqiqatdagi xarajatlarining miqdorini aniqlaydi. Bunda sotib olingan mehnat buyumlari tannarxining ko‘rsatkichi nafaqat xarajatlar umumiy xajmini,

balki xarajatlar alohida turlari ko'rsatkichlarini ham ifodalaydi.

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

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

-aylanma mablag'lar (xom-ashyo, materiallar, ehtiyot qismlar, pul mablag'lari va boshqalar).

Korxonalar faoliyatida quyidagi mablag'larga ham zaruriyat tug'iladi: -qisqa va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (aktsiya, obligatsiya, karzlar, depozitlar. va x.k.).

Korxonalar asosiy vositalar quyidagi usullar orqali kirim qilinadi:

- a) sotib olish;
- b) ta'sischilarning hissasi tariqasida;
- c) bepulga olish;
- d) moliyaviy yoki operativ ijaraga olish.

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

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

1-misol. Yangi asosiy vositalar ta'sischilardan olindi. Boshlang'ich qiymati 10 000 000 so'm.

Debet 0110-0190 "Asosiy vositalar".

Kredit 4610 "Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi".

2-misol. Oldin foydalanilgan asosiy vositalar ta'sischilardan ulush sifatida olindi.

Boshlang'ich qiymat 20 000 000 so'm.

Eskirish summasi 4 000 000 so‘m.

Qoldiq qiymati 16 000 000 so‘m.

Asosiy vositaning kelishilgan qoldiq qiymatiga:

Debet 0110-0190 16 000 000 so‘m.

Kredit 4610 16 000 000 so‘m.

Asosiy vosita xarid qilinganda, uni sotib olish, keltirish, o‘rnatish va umuman foydalanish xolatiga keltirish bilan bog‘liq hamma xarajatlar 0800–“Kapital qo‘yilmalar” schyotida yig‘iladi, hamda asosiy vosita qiymatini oshiruvchi xarajatlar hisoblanadi va ushbu xarajatlar yig‘indisi asosiy vositasining boshlang‘ich qiymatini tashqil etadi.

3-misol. a) Kompyuter xarid qilindi 5 000 000 so‘m.

Debet 0820– “Asosiy vositalarni xarid qilish”.

Kredit 6010–“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar”.

b) Transport tashkilotiga asosiy vositani keltirish yuzasidan to‘lov hisoblandi 100 000 so‘m.

Debet 0820– “Asosiy vositalarni xarid qilish”.

Kredit 6990–“Boshqa majburiyatlar”.

c) Kompyuterni tayyor holatga keltirish yuzasidan xizmat ko‘rsatuvchi firmaga to‘lov hisoblandi 60 000 so‘m.

Debet 0820– “Asosiy vositalarni xarid qilish”.

Kredit 6990–“Boshqa majburiyatlar”.

d) Kompyuter uchun to‘lov o‘tkazildi 5 000 000 so‘m.

Debet 6010–“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar”.

Kredit 5110–“Hisob-kitob schyoti”.

e) Transport tashkilotiga to‘lov o‘tkazildi 100 000 so‘m.

Debet 6990–“Boshqa majburiyatlar”.

Kredit 5110–“Hisob-kitob schyoti”.

f) O‘rnatish xizmati uchun firmaga to‘lov o‘tkazildi 60 000 so‘m.

Debet 6990–“Boshqa majburiyatlar”.

Kredit 5110–“Hisob-kitob schyoti”.

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

Debet 0150 5 160 000 so‘m.

Kredit 0820 5 160 000 so‘m.

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

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

5.4. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

Ishlab chiqarish jarayonida xo‘jalik yurituvchi subyektlarda tayyor mahsulot yaratiladi. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish uchun uning turiga qarab xarajatlar qilinadi. Mazkur xarajatlar tarkibi esa, “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi” Nizomda keltirilgan.

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

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

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

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

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

Ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxini aniqlashda quyidagi formula foydalaniladi.

$$\mathbf{T = X + B - O}$$

bu yerda T – ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi;

X – ishlab chiqarish xarajatlari;

B – oy boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i;

O – oy oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i.

5.5. Sotish jarayonining hisobi

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

Sotish jarayoni hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

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

Realizatsiya jarayonini hisobga olish uchun qo‘llaniladigan schyotlarning xususiyatlarini ko‘rib chiqamiz. Bular ichida 9010-“Mahsulot sotishdan olingan daromadlar”, 9020-“Tovarlar sotishdan olingan daromadlar”, 9030-“Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar”, 9110-“Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi”, 9120-“Sotilgan tovarlar tannarxi”, 9130-“Sotilgan ishlar, xizmatlar tannarxi” schyotlari muhim o‘rin tutadi. Sotilgan mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarni to‘la tannarxi 9110, 9120, 9130, schyotlarining debet tomonida, olingan daromadlar 9010, 9020, 9030-schyotlarning kredit tomonida aks ettiriladi. Shuningdek, realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalarni hisobga olishda 9200-“Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar”, 9300-“Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar” , 9410-“Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar”, 9500-“Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar”, 9600-“Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar” , 9700-“Favqulodda foyda(zarar)larni hisobga oluvchi schyotlar”, 9800-“Soliqlar va yig‘imlarni to‘lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar” va 9900-“Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar” qo‘llaniladi. (Schyotlar rejasining V qismiga qarang). Hisobot

davrining oxirida olingan daromadlar xarajatlar bilan taqqoslanib, realizatsiya natijalari aniqlanadi.

Sotish jarayonida ishlab chiqarishda tayyorlangan mahsulotlarni realizatsiyasi ro‘y beradi, uning hisobini yuritish uchun 9000–“Asosiy faoliyatdan olingan daromadlar” schyoti mo‘ljallangan.

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

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

Masalan, tayyor mahsulot xaridorlarga jo‘natildi, ya’ni sotildi:

Debet 4010–“Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”.

Kredit 9010–“Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar”.

Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxini hisobdan chiqarilishi esa, quyidagi buxgalteriya provodkasi orqali aks ettiriladi:

Debet 9110–“Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi”.

Kredit 2810–“Ombordagi tayyor mahsulotlar”.

Mahsulotni sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlanishi 9910–“Yakuniy moliyaviy natija” schyoti orqali amalga oshiriladi:

Debet 9910–“Yakuniy moliyaviy natija”.

Kredit 9110–“Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi”.

Bir vaqtning o‘zida:

Debet 9010–“Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar”.

Kredit 9910–“Yakuniy moliyaviy natija”.

Yuqoridagi misoldan ko‘rinib turibdiki, 9910–“Yakuniy moliyaviy natija” schyoti yordamida mahsulotni sotishdan olingan daromad va shu mahsulotning tannarxi solishtiriladi. 9910 schyotning kredit qoldig‘i foydani, debet qoldig‘i esa,

zararni bildiradi.

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

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

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

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

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

19. Aosiy vositalarning kirimi qanday amalga oshiriladi?
20. Ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
21. Ishlab chiqarish jarayonida nimalar ishtirok etadi?
22. Mahsulot sotish jarayoni hisobi qanday amalga oshiriladi?
23. Sotish jarayoni hisobi vazifalari nimalardan iborat?
24. Ta'minot jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
25. Xarajatlarni qanday turlari mavjud?

6-BOB. HUIJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

6.1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha

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

Buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilish va yuritishda hujjatlardan foydalanish muhim hisoblanadi. Chunki, korxonada sodir bo'lgan har bir xo'jalik muomalasi hujjatlashtirilgan taqdirdagina, uning uzluksiz hisobga olinishi ta'minlanadi. Shu bilan birgalikda hujjatlardagi ma'lumotlar korxonada sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalarining ishonchliligini ta'minlaydi.

Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish korxonani operativ boshqarishga samarali ta'sir ko'rsatadi, boshqaruv xodimlarining o'z vazifalarini suiiste'mol qilmasdan, vijdonan bajarishini ta'minlaydi.

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

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

Buxgalteriya hisobida hujjatlarni tuzish, qabul qilish, saqlash va aks ettirish, shuningdek korxonada hujjatlar aylanishi tartibi maxsus Nizom¹⁸da belgilangan.

Korxonada hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi shunday yo'lga qo'yilishi kerakki, u soxtalashtirish imkoniyatini, o'z vaqtida kelib tushmasligi va ularni buxgalteriya hisobida kechiqib rasmiylashtirilishini istisno qilsin. Mazkur

¹⁸ O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 14.01.2004 yilda 1297-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan.

masalada korxonalar rahbarlari tomonidan tegishli nazoratning yo'qligi noxush oqibatlarga olib kelishi hamda pul va tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj qilinishiga olib kelishi mumkin. Shuning uchun o'tkazilayotgan xo'jalik muomalalariga doir hujjatlar harakati ustidan korxonalar rahbari tomonidan ham, bosh buxgalter tomonidan ham o'zaro ikki tomonlama nazorat yo'lga qo'yilishi lozim. Buning uchun korxonada hujjatlarning aniq aylanishini yo'lga qo'yish va mas'ul ijrochilarni ko'rsatgan holda hujjatlar oborotining turli bosqich chizmalar ko'rinishida grafiklar yoki ishlar ro'yxatini tuzish kerak bo'ladi. Hujjatlar aylanishi grafigini amalga oshirish ustidan nazoratni bosh buxgalter amalga oshirishi kerak.

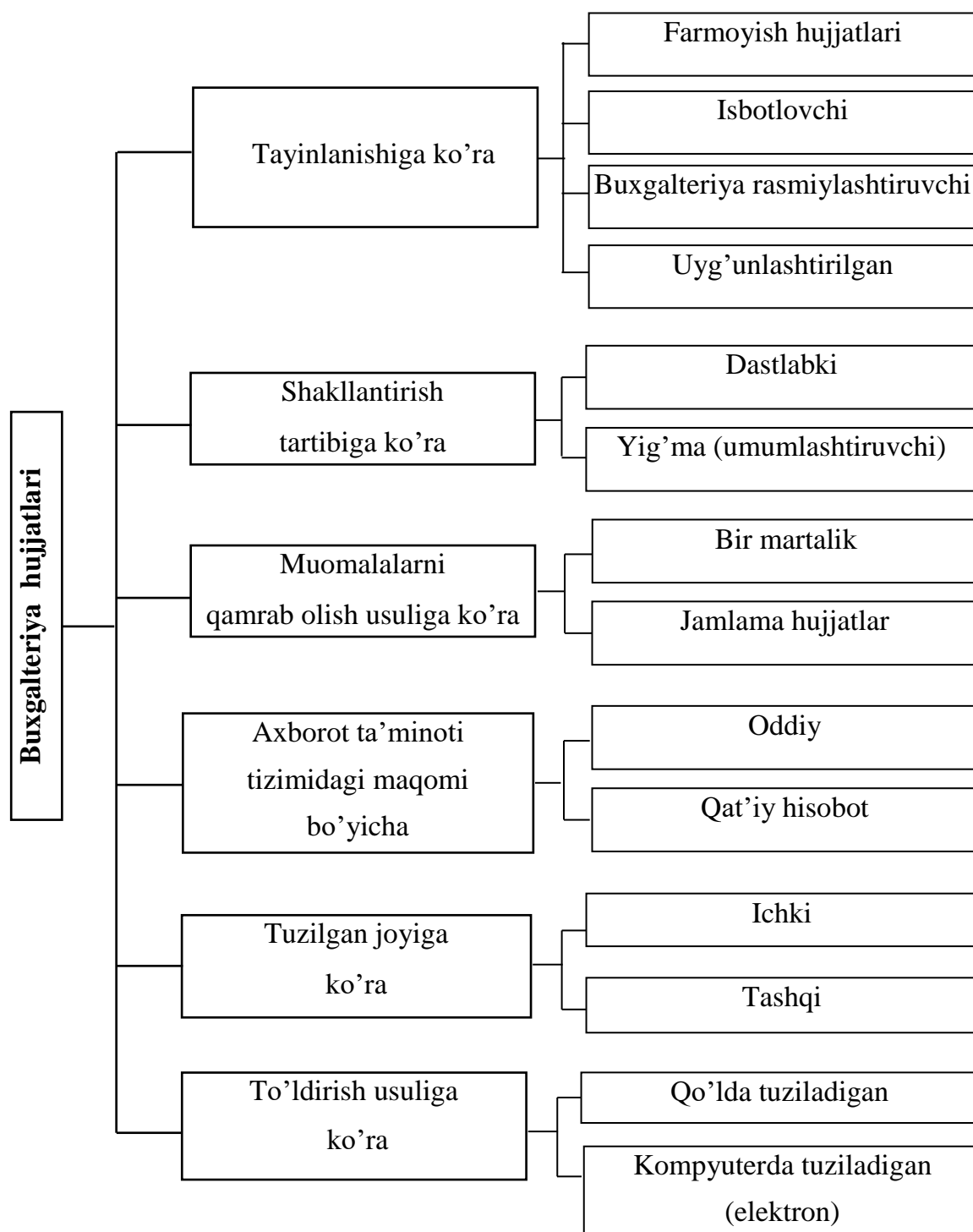
6.2. Hujjatlarning turlari

Korxonalarda sodir bo'ladigan muomalalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra har xildir. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar shuningdek ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri ko'llash uchun ularni barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur (14-rasm).

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

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

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



14-rasm. **Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi**

Farmoyish hujjatlari xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lganligini tasdiqlovchi faktorlarga ega emas, shuning uchun ular o‘zlaricha muomalalarni hisobda aks ettirish uchun asos bo‘la olmaydi. Ko‘pincha farmoyish ma‘lum hujjatda berilib, shu hujjatning o‘zida keyinchalik shubu muomala rasmiylashtiriladi. Bir nechta funktsiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kobinatsiyalashtirilgan)

hujjatlarni vujudga keltiradi.

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

Isbotlovchi hujjatlarga misol bo‘lib kirim orderlari hisoblanadi.

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

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

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

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

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

ma'lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

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

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

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

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

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

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

Aralash hujjatlar tarkibiga shuningdek materiallarni chetga yoki qayta ishlovga berib yuborish haqidagi nakladnayalar, materiallarni ombordan berish uchun talabnomalar, kassa kirim va chiqim orderlari va boshqalar ham kiritiladi.

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

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

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish xizmat qilishi mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi tomonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnayalar, tilxat, kvitantsiyalar va boshqalarni kritish mumkin.

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

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

Demak, yig'ma hujjatlar, birinchidan, dastlabki hujjatlarning ma'lumotlarini

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

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

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

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

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

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

Yuqorida ko'rib chiqilgan hujjatlardan bo'nak hisoboti jamg'aruvchi hisobotdir. Undan hisobdor shaxs tomonidan bo'nak olingandan boshlab o'tgan davr ichida qilingan xarajatlar aks ettiriladi.

Boshqa jamg'aruvchi hujjatlar ham uchrab turadi. Ularga masalan, limit-zabor kartasi, ish vaqtini hisobga oladigan tabel, bajarilgan ishlar vedomosti va hokazodan iborat. Jamg'aruvchi hujjatlardan foydalanish sintetik schyotlar bo'yicha yozuvlar bir oyda bir marta barcha bir turdagi hujjatlarning umumiy yakuni bilan aks ettiriladigan xollarda borgan sari keng tarqalib bormoqda.

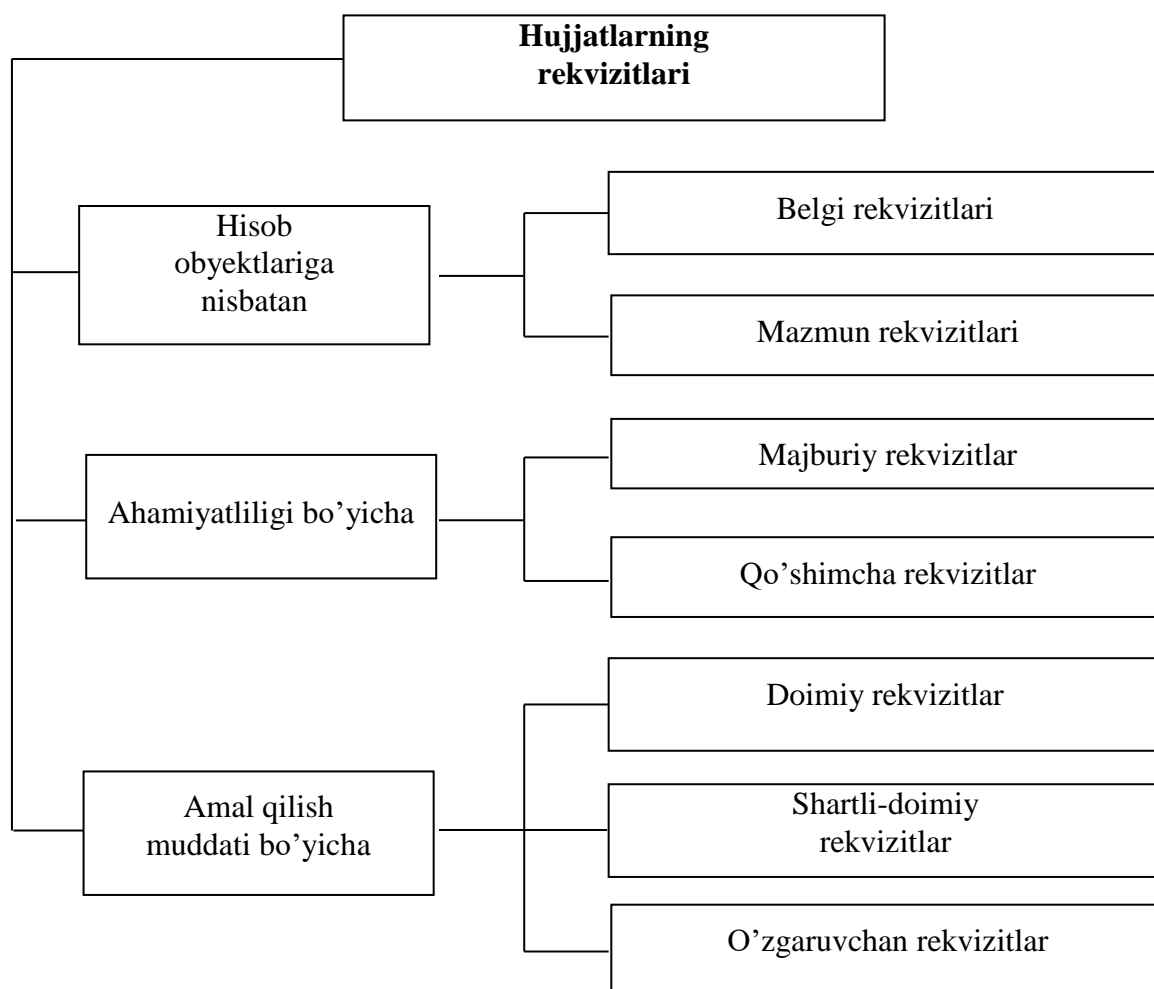
Ba'zi mualliflar hujjatlarni shuningdek boshqa belgilari, masalan, boshqaruv funktsiyalari, qatorlar soni, tuziladigan joyi va shu kabilar bo'yicha ham

guruhlaydilar.

6.3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish

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

Rekvizitlar quydagicha turkumlash mumkin:



15-rasm. Hujjatlar rekvizitlarining turkumlanishi

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

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

“Buxgalteriya hisobi to'g'risi”dagi Qonunga binoan dastlabki hujjatlarning zaruriy rekvizitlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- korxonaning nomi;
- hujjatning nomi va nomeri, uning tuzilishi sanasi hamda joyi;
- xo'jalik muomalalarini nomi, mazmuni va miqdoriy o'lchovi (natura va pul ko'rinishida);
- ma'suliyatli shaxslarning shaxsiy imzolari.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining “Elektron hujjat aylanishi to'g'risida”gi qonuning 6-moddasiga muvofiq **elektron hujjatning majburiy rekvizitlari** quyidagilardan iborat:

- ✓ elektron raqamli imzo;
- ✓ elektron hujjatni jo'natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo'natuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- ✓ elektron hujjatni jo'natuvchining pochta va elektron manzili;
- ✓ hujjat yaratilgan sana.

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

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

- ✓ doimiy rekvizitlar;
- ✓ shartli doimiy rekvizitlar;
- ✓ o'zgaruvchan rekvizitlar.

Doimiy rekvizitlarga muayyan korxonalar doyrasida uzoq vaqt davomida

uzgarmaydigan rekvizitlar kiradi. Doimiy rekvizitlarning matbaa usulida bosilgan bo‘ladi. Ularga asosan quyidagilar kiradi:

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

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

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

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

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risi”dagi Qonunda shu narsa alohida ta’kidlanadiki, dastlabki hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxs, ularni o‘z vaqtida tuzilganligi, to‘g‘riligi, ishonchliligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirish bo‘yicha javobgardir.

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

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobida avtomatlashtirish vositalari borgan sari ko‘proq qo‘llanilayotganligi tufayli, hujjatlar shuningdek hujjatlashtirish talablariga javob beradigan tartibda joylashtirilgan (joylanishining ketma - ketligi, zaruriy ma’lumotlarning maxsus ajratib ko‘rsatilganligi va hokazo) rekvizitlarga ega bo‘lishi kerak. Ayrim rekvizitlarning shifrlari (raqamli belgilari) hujjatda ular tegishli matn mazmuni bilan birgalikda ko‘rsatilishi kerak.

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

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

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

Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida ulardan ba‘zilari o‘chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga biriktiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir.

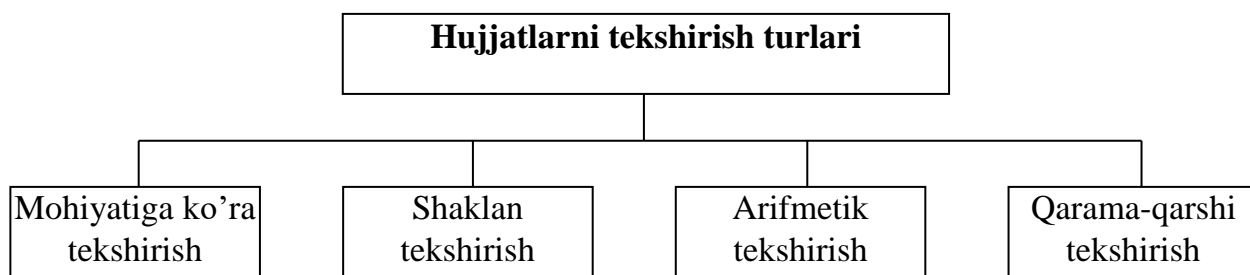
6.4. Hujjatlarning aylanishi

Xo‘jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo‘luvchi hujjatlar bir necha ma‘sul shaxslarda, bo‘limlarda, korxonalarda xarakatda bo‘ladi va o‘z mo‘ljali bo‘yicha xizmat qilib bo‘lganidan so‘ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, ya‘ni hujjat aylanishi sodir bo‘ladi.

Demak, hujjat aylanishi-birlamchi hujjatlarni tuzilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so‘ng, arxivga topshirilguncha xarakatidir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o‘tishi kerak.

Hujjatlarni *mohiyatiga ko‘ra tekshirish* deb, ularda aks ettirilgan xo‘jalik muomalalarining iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini va qonuniyligini aniqlashga aytiladi. Hujjatlarni tekshirishning quyidagi turlari mavjud:



16-rasm. **Hujjatlarni tekshirish turlari**

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

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

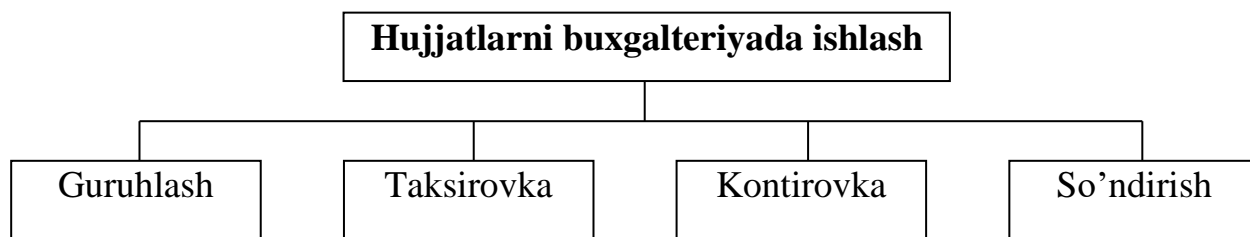
*Arifmetik tekshirish*da jamlangan yig‘indilarning to‘g‘riligi, hamda miqdor, sifat va summaviy ko‘rsatkichlarning to‘g‘ri aks ettirilganligi aniqlanadi. Birorta yo‘l qo‘yilgan hato aniqlansa, hujjatlar ularni to‘lg‘azish uchun javobgar shaxslarga aniqlik kiritish uchun qaytariladi.

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

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

Hujjatlarning tekshirilganligi va qabul qilinganligini buxgalter hujjatlarni qabul qilish reestrining nusxasida o‘z imzosi bilan tasdiqlaydi. Tekshirilgan va

qabul qilingan hujjatlar buxgalteriyada qayta ishlanadi.



17-rasm. **Hujjatlarni buxgalteriyada qayta ishlash bosqichlari**

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

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

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

Guruhlovchi vedomostlar buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlarni bir tizimga keltirish uchun tuziladi. Ular ma'lum belgilari bo'yicha tanlangan hujjatlardan ma'lumotlarni o'tkazish bilan bir vaqtda to'ldiriladi. Masalan, butun korxonada bo'yicha hisoblangan ish haqi va ushlanmalar turlari bo'yicha guruhlash vedomosti.

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

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

Masalan, limit-zabor vedomostlarini taksirovka qilish.

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

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

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

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

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

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

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

Kassa jarayonlariga asos bo'luvchi kassa kirim va chiqim orderlariga, to'lov

vedomotslariga jarayon amalga oshirilgan zahoti qo'lda yoki shtampda "olindi" yoki "to'landi" degan so'zlar muddatni (kun, oy, yil) ko'rsatilib aks ettirilish shart.

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

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

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

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

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

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

Hujjatlar arxivga topshirilgunga kadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxonada rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs ma'sulligida bekitiladigan shkaflarda saqlanadi.

Qat'iy hisobdagi blankalar esa , ular saqlanishini ta'minlaydigan seyflarda, metall shkaflarda, maxsus binolarda saklanadi. Aniq bir, hisob vedomostiga

taalluqli, joriy oyda qayta ishlangan dastlabki hujjatlar xronologik tartibda yig'ilib arxivga ma'lumotnoma bilan uzatiladi.

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

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

Hujjatlarni buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xoimlariga berilishi korxonada bosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi.

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

6.5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

Inventarlashning asosiy maqsadi mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari realligi, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

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

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralari va xo'jalik yurituvchi subyektga qarashli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boshqa turdagi mol-mulklar, shuningdek, biror-bir sababga ko'ra hisobga olinmagan mol-mulk

inventarlanishi kerak.

Mol-mulkni inventarlash uning joylashgan eri va moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi. Korxonalar va tashkilotlarning mol-mulki hamda moliyaviy majburiyatlarini inventarizatsiyalashni o'tkazish va ularning natijalarini rasmiylashtirish tartibi 19-son BHMS¹⁹da belgilangan.

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

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

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. 4-son "Tovar-moddiy zaxiralar" deb nomlangan BHMSga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta, 5-son "Asosiy vositalar" BHMSga muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

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

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

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);
- o'g'irlik yoki suiiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;
- tabiiy ofatlar, yong'inlar falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;
- xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish

¹⁹ O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2.11.1999 yilda 833-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan.

(ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

Inventarlashni o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlarda tarkibida:

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

– bosh buxgalter;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:

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

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

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

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

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

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

Ishchi inventarlash komissiyalari:

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

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

- tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va berishni tartibga solish, hisobga olishni yaxshilash va ular saqlanishini nazorat qilishni tartibga solish

masalalari, shuningdek, me'yordan ortiqcha va ishlatilmaydigan moddiy boyliklarni sotish bo'yicha takliflar kiritadi;

- quyidagi hollarda:

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

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

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

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

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

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

Moddiy javobgar shaxslar inventarlash boshlanishiga qadar mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlari buxgalteriya yoki komissiyaga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa

chiqimga hisobdan o‘chirilgani to‘g‘risida tilxat beradilar. Mol-mulkni sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari bo‘lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

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

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

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

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

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

Inventarlanadigan boyliklar va obyektlarning nomlari va ularning miqdori

ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

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

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

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

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

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

6.6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi

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

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

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralari va xo'jalik yurituvchi subyektga qarashli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boshqa turdagi mol-mulklar, shuningdek, biror-bir sababga ko'ra hisobga olinmagan mol-mulk

inventarlanishi kerak.

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

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

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

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 17.07.2006 yilda 1595-son bilan ro'yxatga olingan "Tovar-moddiy zaxiralar" deb nomlangan 4-son BHMSga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 20.01.2004 yilda 1299-son bilan ro'yxatga olingan "Asosiy vositalar" deb nomlangan 5-son BHMSga muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

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

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

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;

- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);

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

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

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

hollarda.

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

Inventarlashni o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlarda tarkibida:

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

– bosh buxgalter;

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

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

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

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

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

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

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

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarlash komissiyalarining shaxsiy tarkibini xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tasdiqlaydi.

Inventarlashni o'tkazish chog'ida komissiyaning aqalli bitta a'zosi yo'q bo'lsa, bu hol inventarlash natijalarini haqiqiy emas, deb topish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:

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

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

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

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

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

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

Ishchi inventarlash komissiyalari:

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

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

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

- quyidagi hollarda:

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

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

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

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

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

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

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

bo'lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ish hayvonlari va mahsuldor mollar, parranda va asalari oilalari, ko‘p yillik o‘simliklar, ko‘chatzorlar inventarlanganda qishloq xo‘jalik korxonalarini uchun

tasdiqlangan ro'yxat shakllari qo'llaniladi.

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar varaqchalari, inventar daftarlari yoki ro'yxatlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;

- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va qanday holatdaligi;

- xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning mavjudligi. Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

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

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

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

Inventarlashda aniqlangan hisobga olinmagan obyektlarni baholash joriy qiymat bo'yicha o'tkazilishi, eskirish esa obyektlarning haqiqiy texnik holati bo'yicha belgilanishi, bunda baholash va eskirish to'g'risidagi ma'lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Inventarlash komissiyasi inventarlash vaqtida aniqlangan hisobga olinmagan obyektlar qachon va kimning farmoyishi bilan barpo etilganini, ularni barpo etish xarajatlari qayerga hisobdan chiqarilganini aniqlashi va buni bayonnomada aks ettirishi shart.

Foydalanishga yaroqsiz va tiklab bo'lmaydigan asosiy vositalar inventarlash ro'yxatiga kiritilmaydi. Ana shu obyektlarga inventarlash komissiyasi alohida ro'yxat tuzib, ularni foydalanishga topshirish vaqti va ushbu obyektlarni yaroqsiz holga keltirgan sabablar (shikastlanish, to'liq eskirish va hokazolar) ko'rsatiladi. Bunday obyektlarni hisobdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarni inventarlaganda quyidagilar tekshirilishi zarur: tashkilotning ulardan foydalanishga doir huquqlarini tasdiqlaydigan hujjatlarning mavjudligi; nomoddiy aktivlar balansda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilganligi.

Kassa inventarlanganda pul mablag'lari va kassada bo'lgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi. Qat'iy hisobdagi blanklar ham tekshiruvdan o'tkaziladi.

Kassada pul mablag'larining haqiqatda mavjudligi hisob-kitob qilinganda pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobga qabul qilinadi.

Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar kassadagi naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. Kassirning kassada mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi bayonotlari e'tiborga olinmaydi.

Naqd pul mablag'larini inventarlash dalolatnomasida boyliklar qoldig'i inventarlash kunida naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatiladi va inventarlash natijasi belgilanadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish blank turlari bo'yicha u yoki bu blanklarning boshlang'ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus ro'yxat bilan rasmiylashtiriladi.

Banklar bilan ssudalar bo'yicha, byudjet, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar hamda boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash tegishli hujjatlar bo'yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarning asosligini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Komissiya debitor va kreditorlar hisobvaraqlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lishi, ularning realligi va shunday bo'lgan taqdirda, da'vo etish muddatlarini o'tkazib yuborishda aybdor shaxslarni aniqlaydi.

Solishtirish qaydnomalari inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi.

Solishtirish qaydnomalarida inventarlash natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

Ortiqcha va kam chiqqan tovar-moddiy boyliklarning qiymati solishtirish qaydnomalarida ularning buxgalteriya hisobidagi bahosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarlash natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanishi mumkin, ularda inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) va solishtirish qaydnomalarining ko'rsatkichlari birlashtiriladi.

Korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boyliklarga alohida solishtirish qaydnomalari tuziladi.

Solishtirish qaydnomalari hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, shuningdek, qo'lda tuzilishi mumkin.

Inventarlash va boshqa tekshirishlar paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha

tartibga solinadi:

- ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablagʻlari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishli xoʻjalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) koʻpaytirishga qayd etilishi, keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanishi kerak;

- belgilangan meʼyorlar doirasida boyliklarning yoʻqolishi xoʻjalik yurituvchi subyektlar rahbarlarining farmoyishiga koʻra ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga hisobdan oʻchiriladi. Yoʻqolish meʼyorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qoʻllanishi mumkin.

Bunda belgilangan meʼyorlar doirasida boyliklarning yoʻqolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga eʼtibor beriladi. Agar belgilangan tartibda oʻtkazilgan qayta navlarga ajratish boʻyicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud boʻlsa, tabiiy yoʻqolish meʼyorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi boʻyichagina qoʻllanishi mumkin.

Tasdiqlangan meʼyorlar boʻlmagan taqdirda yoʻqolish meʼyorlardan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi;

- yoʻqolish meʼyorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan koʻrilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi.

Suiisteʼmolliklar oqibati boʻlgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan soʻng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa fuqarolik daʼvosi taqdim etiladi;

- boyliklarning yoʻqolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar meʼyorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi toʻgʻrisidagi nizomga muvofiq xoʻjalik yurituvchi subyektlar

tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga qayd etilishi mumkin.

Bunda boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda ana shunday kamomad va talafotlarning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralar ko'rsatilishi kerak.

Boyliklar buzilishi fakti to'g'risidagi xulosalar texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi va buzilishini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda tergov yoki sud organlarining aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlaydigan yoki aybdor shaxslardan zarar undirilishi rad etilgan qarorlari yoki texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlardan (sifat bo'yicha inspeksiya va hokazolardan) olingan boyliklar buzilishi fakti to'g'risida xulosa bo'lishi kerak.

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar.

Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida mufassal tushuntirish berilishi kerak.

Inventarizatsiyalash paytida inventarizatsiyalash bo'yicha boshlang'ich hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo'llanadi. Ularni 19-son BHMS ilovalaridan olish mumkin.

**Kamomad (o'g'irlik) yoki materiallar buzilishi sodir bo'lganda ularni
hisobdan chiqarish (aybdorlar aniqlanganda)**

T/r	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Materiallarning haqiqiy qiymatini hisobdan chiqarish	5910	1000
2	Aybdor shaxslardan undirilishi lozim bo'lgan materiallarning bozor qiymati aks ettiriladi	4730	5910
3	Aybdor shaxslardan undirilishi lozim bo'lgan etishmayotgan materiallarning bozor bahosi va haqiqiy qiymati o'rtasidagi farq aks ettiriladi (bozor qiymati haqiqiy qiymatidan yuqori)	4730"	9320
4	Aybdor shaxslardan undirilishi lozim bo'lgan etishmayotgan materiallarning bozor bahosi va haqiqiy qiymati o'rtasidagi farq aks ettiriladi (bozor qiymati haqiqiy qiymatidan past)	9430	5910
Kamomad (o'g'irlik) yoki materiallar buzilishi sodir bo'lganda ularni hisobdan chiqarish (aybdorlar aniqlanmaganda)			
1	Materiallarning haqiqiy qiymatini hisobdan chiqarish	5910	1000
2	Yetishmayotgan materiallarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zarar aks ettiriladi	9430	5910

**Inventarlash natijalariga ko'ra kamomadi aniqlangan asosiy vositalarni
hisobdan chiqarish**

T/r	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymatini hisobdan chiqarish	9210-"Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	0100-"Asosiy vositalar"

2	Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0200-“Asosiy vositalarning eskirishi”	9210-“Asosiy vositalarning chiqib ketishi”
3	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda qayta baholash saldosi hisobdan chiqariladi	8510-“Mulknı qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar”	9210-“Asosiy vositalarning chiqib ketishi”
4	Kam chiqqan asosiy vositalar obyektining chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasi aks ettiriladi	5910-“ Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar”	9210-“Asosiy vositalarning chiqib ketishi”
5	Daromadni aks ettirish (undiriladigan summa asosiy vositaning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasidan yuqori) - aybdorlar aniqlangan holda	4730-“Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi” - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan asosiy vositaning bozor qiymatiga	5910-“ Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar” - kam chiqqan asosiy vositaning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasiga, 9310-“Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda” - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan asosiy vositaning bozor qiymati

			bilan uning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasi o‘rtasidagi farqqa
6	Zararni aks ettirish (kam chiqqan asosiy vositaning bozor qiymati asosiy vositaning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasidan past) - aybdorlar aniqlangan holda	4730-“Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi” - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan asosiy vositaning bozor qiymatiga; 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan asosiy vositaning bozor qiymati bilan uning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasi o‘rtasidagi farqqa	5910-“ Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar” kam chiqqan asosiy vositaning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasiga
7	Kam chiqqan asosiy vositaning chiqib ketishidan ko‘rilgan zararni aks ettirish - aybdor shaxs aniqlanmagan holda	9430-“Boshqa operatsion xarajatlar”	5910-“ Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar”

Inventarizatsiyalash xatlovlari va inventarizatsiyalash dalolatnomalari barcha inventarizatsiyalanadigan mol-mulkka kamida 2 nusxada tuziladi. Agar inventarizatsiyalash ma'lumotlari bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasida nomuvofiqlik aniqlansa, komissiya solishtirma qaydnoma tuzadi. Ortiqcha va kamomad narsalarning summalari ushbu qaydnomada buxgalteriya hisobida baholanishiga muvofiq ko'rsatiladi.

Hisobot yilida o'tkazilgan inventarizatsiyalashlar natijalari "Inventarizatsiyalashda aniqlangan natijalar qaydnomasi"da umumlashtiriladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Xo'jalik faoliyati asosiy ko'rsatkichlarining qanday turlari mavjud?
2. Blankalarga qo'yilgan talablar nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya va arxivning o'zaro bog'liqligi nimada?
4. Inventarizatsiya buyrug'i nima?
5. Inventarizatsiya kim tomonidan o'tkaziladi?
6. Inventarizatsiya natijalarini takdim etish tartibi.
7. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday yopiladi?
8. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?
9. Inventarizatsiya qanday xususiyatlariga ko'ra turkumlanadi?
10. Inventarizatsiyaning boshqaruvdagi ahamiyatini qanday izohlanadi?
11. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
12. Pul hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yilgan talab nimadan iborat?
13. Hujjat nima?
14. Hujjatlar aylanish jadvalini kim rasmiylashtiradi va kim tomoidan tasdiqlanadi?
15. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?
16. Hujjatlarni aylanishi nima?

17. Hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e'tiborni qaratish lozim?
18. Hujjatlarni qayta ishlash qanday amalga oshiriladi?
19. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
20. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi qaysi me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
21. Hujjatlarni rasmiylashtirishda nimalarga e'tiborni qaratish lozim?
22. Hujjatlar ro'yxati nima maqsadda yuritiladi?
23. Hujjatlarning ahamiyati nimada?
24. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?
25. Hujjatning ahamiyati nimada?

7-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

7.1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir. Kuzatish natijasida olingan ma'lumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, so'ngra shu dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilib olinadi.

Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalarini amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkadari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrlaridan foydalaniladi.

Demak, buxgalteriya hisobi registrlari – hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga mo'ljallangan jadvallardir.

Buxgalteriya hisobi registrlari - jurnallar, vedomostlar, kitoblar, tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrlarining ahamiyati shundaki, ularga schyotlarga tegishli ko'rsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari bilan bog'liq ma'lumotlar aks ettirib boriladi.

Hisob registrlari ma'lumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxonalar balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrlaridagi ma'lumotlarning nechog'lik o'z vaqtida to'g'ri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning o'zimiz uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

7.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi

Buxgalteriya yozuvlarining turliligi, xajmi har xilligidan kelib chiqib, ular aks ettiriladigan hisob registrlari ham turlichadir.

Hisob registrlari turlari o'rganilayotganda, ularni quyidagi xususiyatlariga

e'tibor bermok kerak:

1. Tashqi ko'rinish.
2. Ularda aks etiriladigan yozuvlarning turliligi.
3. Ma'lumotlarning xajmi.

Hisob registrlari tashqi ko'rinishi xususiyatlariga ko'ra quyidagicha turkumlanadi:

- Daftarlar (kassa daftari, «bosh daftar»).
- Kartochkalar.
- Varaqlar (vedomostlar).

Kartochkalar, asosan xo'jalik mablag'lari analitik hisobi uchun qo'llaniladi. Kartochkalarning kontokorrekt, ko'p ustunli va boshqa turlari mavjud.

Kontokorrekt kartochka shakli pul o'lchovida (qiymatda) hisobi yuritiladigan xo'jalik jarayonlarini har bir schyotning debet va kredit tomonlarida aks ettirilishida foydalaniladi va har bir oy oxiridja schyotlar bo'yicha oborotlarni aniqlashda asos bo'ladi.

Ko'p ustunli kartochkalarning yana biri sifatida "Asosiy ishlab chiqarish" xarajatlari hisobi uchun yuritiladigan kartochkani misol sifatida keltirish mumkin.

Kartochkalar maxsus kartotekalarda saqlanadi. Kartotekaga kartochkalar joylashtirilayotganda moddiy javobgarligi joylangan o'zni va boshqa xususiyatlariga ahamiyat berib, guruhlarga ajratilgan holda qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari yozuv turlariga ko'ra 3 xil bo'ladi:

1. Xronologik hisob registrlari.
2. Tizimli hisob registrlari.
3. Kombinatsiyalashgan registrlar.

Xronologik hisob registrlarini o'ziga xos xususiyati shundaki,, undagi yozuvlar xronologik tartibda aks ettirilib boriladi. Bu yozuvlar orqali jarayonning qisqacha mazmuni, sodir bo'lgan muddati va summasini xronologik tartib aks ettirib boriladi. Masalan, «Jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali» xronologik hisob registriga misol bo'lib, u hisobning memorial-order shaklida qo'llaniladi.

Tizimli hisob registrlari jarayonlarni ma'lum bir belgilari bo'yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi bilan xususiyatlidir. «Bosh daftar» tizimli hisob registrlariga misol bo'ladi.

Ushbu registrdan XV asr oxirlarida ikki yoqlamayozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo'lga qo'yilgan.

Buxgalteriya daftarlari bir yilga mo'ljallangan bo'lib, hamma betlari raqamlanadi, bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Oxirgi varaqning orqasida bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlangan holda quyidagi yozuv aks ettirilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida korxonada xo'jalik mulklarini aks ettiradigan schyotlar uchun betlar ajratiladi. Sintetik schyotlar uchun tegishli analitik schyotlar ochilgan bo'lsa, bosh daftarda betlar ajratilayotganda e'tiborga olmoq zarur.

Masalan, savdo korxonasini chakana savdodagi tovarlari 2920 sintetik schyotida yuritiladi. Aytaylik, shu savdo korxonasiga qarashli 3 ta magazin mavjud. Bunday holatda bosh daftarda har bir moddiy javobgar shaxs uchun alohida varaqlar qoldirilishi va umumiy tovarlar hisobi aks ettirilishi uchun ham varaqlar ajratilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida mundarija ham bo'lib, unda hisobi yuritiladigan schyotlarning aks ettiriladigan varaqlari tartib raqami ko'rsatilgan bo'ladi.

Buxgalteriya hisob registri daftarning boshqa registrlardan afzalligi quyidagilardan iborat:

- Hisob ma'lumotlarining bir registrda mujassamlashganligi;
- Hisob ma'lumotlari saklanishi mustahkam ta'minlanganligi.

Buxgalteriya daftarinin kamchiliklari ham bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

- Buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga xalaqit beradi, sababi, daftarda korxonada hisobi yuritiladigan hamma schyotlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga birlashtirilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini ko'tishi kerak bo'ladi.

- Buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi.

- Buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga halaqit beradi.

Birinchidan, daftardan galma-galdan foydalanish natijasida vaqt yo‘qotiladi: ikkinchidan, buxgalteriya daftarining xajmi katta bo‘lib, tegishli varaqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi.

Buxgalteriya daftarlarining hamma varaqlari ham hamma vaqt foydalanilaverilmaydi. Tuldirlmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog‘liq xarajatlarni oshishiga olib keladi.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo‘ljallangan.

Buxgalteriya registrlari ulardagi yozuv turiga ko‘ra, kombinatsiyalashgan shaklda ham bo‘ladi.

Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrlarining o‘ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda aks ettiriladi. *Bunday registrlarning afzalligi quyidagilardan iborat:*

- Hisob ishlari ixchamlanadi.
- Buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi.

Xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan va kombinatsiyalashgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo‘ladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari ularda aks ettiriladigan ma’lumotlar xajmiga ikki turga ajratiladi.

1. Sintetik registrlar.
2. Analitik registrlar.

Sintetik registrlar sintetik hisob ma’lumotlarini aks ettirishga mo‘ljallangan bo‘lib, ularga bosh daftar, jarayonlarni ro‘yxat qilish jurnali, jurnal-orderlar va boshqalar misol bo‘ladi.

Analitik registrlar analitik hisob ma’lumotlarini rasmiylashtirishda qo‘llanilib, ularga “Materiallar”, “Asosiy vositalar”, “Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar” va boshqa mulklar hisobi bo‘yicha yuritiladigan kartochkalar misol

bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati bilan bog'liq jarayonlar dastlabki xujjatlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu boshlang'ich xujjat ham shaklan, ham mazmunan har tomonlama tekshirilgandan so'ng qayta ishlanadi. Dastlabki xujjat ma'lumotlari asosida, buxgalteriya registrlari to'ldiriladi.

Ba'zi vaqtlarda buxgalteriya registrlari ijroiya varaqlari asosida ham rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarga da'vogar yuzasidan hisoblashish, xodimdan aliment summasini ushlab qolishlar, xodimni bankdan olgan kreditlari yuzasidan ushlovlar uchun asos bo'ladigan qonuniy kuchga ega bo'lgan sud qarorlari, bank bilan xodim o'rtasida tuzilgan shartnomlar misol bo'ladi.

Buxgalteriya registrlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin quyidagi talablarga rioya etish zarurdir:

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi;
- dastlabki xujjat hamma rekvizitlari andozaga javob berishi;
- ko'rsatkichlar arifmetik to'g'ri hisoblangani;
- dastlabki xujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi;
- tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o'z vaqidada va to'g'ri rasmiylashtirish;
- buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqidada tuzish;
- hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o'rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

Yuqorida keltirilgan talablardan ko'rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi hisob ishlarini hamma bosqichlari bir-biriga uzviy bog'liqdir.

Dastlabki hujjatlarni naqadar to'g'ri rasmiylashtirilishi, buxgalteriya registrlari ma'lumotlarini ham to'g'ri rasmiylashtirilishiga asos bo'ladi. o'z navbatida buxgalteriya registrlari moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlar asosida rasmiylashtirilishiga xizmat qiladi. Bizga ma'lumki,

moliyaviy hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Buxgalteriya balansi - 1 shakl;
2. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2 shakl;
3. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot - 4 shakl;
4. Xususiy kapital to'g'risida hisobot - 5 shakl.

Yuqorida keltirib o'tilgan moliyaviy hisobot hamma shakllari ham korxonalar faoliyatini har tomonlama o'rganish, tahlil qilish, nazorat etish, hamda boshqarish uchun xizmat qiladi.

Demak, korxonada faoliyati haqida to'g'ri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari haqqoniy aks ettirilgan bo'lmog'i zarur ekan.

Buxgalteriya registrlarini ulardagi ma'lumotlarni to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir.

Buxgalteriya registrlariga tegishli ma'lumotlarni aks ettirishni oldiga qo'yilgan talablarni sanab utdik. *Shu talablarga javob berish uchun esa quyidagi vazifalar bajarilmog'i kerak:*

1. Dastlabki hujjatlarni har tomonlama tekshirish.
2. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanish.
3. Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlang'ich qoldiqlarini to'g'ri aks ettirib chiqish.
4. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga tegishli tartibda o'z vaqtida yozish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlang'ich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun ohirgi qoldiq ko'rsatkichlari olinadi. Ushbu boshlang'ich qoldiq summaları tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq tortilishiga sabab, hisobot davri davomida aks ettirilgan oborot summaları bilan boshlang'ich qoldiq summasini xatolik bilan qo'shib yuborilmaslik.

Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, xuddi dastlabki hujjatlarga qo'yilgan talablarga rioya etish zarur. Yozuvlarni aks ettirish talablari

shundaki, siyohli, ruchkalardan, kimeviy qamlardan, yozuv mashinkalardan foydalanish zarur.

Oddiy rangli qamlardan foydalanish esa, ta'qiqlanadi bu bilan yozuvlarni o'zgartirish oldi olinadi, yozuvlarni uzoq vaqt saqlanishi ta'minlanadi.

Yozuvlarni buxgalteriya registrlarida qanday usulda aks ettirishga ko'ra, mashinada yozish va qo'lda yozishga bo'lish mumkin.

Mashinada yozish deganda, yozuv mashinalari, elektron hisoblash mashinalari yordamida buxgalteriya registrlarini rasmiylashtirish tushuniladi.

Buxgalteriya registrlaridagi yozuvlar ulardan necha nusxadan rasmiylashtirilishi ko'ra, bir va bir necha nusxali bo'ladi.

Bir necha nusxada buxgalteriya hisobi registrlari rasmiylashtirilishida, ularni har bir nusxasi alohida-alohida rasmiylashtirilishi yoki ko'chirish qog'ozlaridan (kopiroyka) foydalangan holda rasmiylashtirilishi mumkin.

Bir necha nusxada yoziladigan hujjatlar, asosan, dastlabki hujjatlar bo'lib, ularga dalolatnomalar, TTN (tovar-transport nakladnoy)larni, schyot-fakturalarni, nakladnoylarni, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomalarini, shartnomalarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Ko'chirish qog'ozlari yordamida yozuvlarni aks ettirish orqali xato yozuvlar kamayishiga, hisob ishlarini tezlashishiga va oqibat natijasida buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.

7.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisob registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda, e'tiborsizlik, ma'suliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozilishi mumkin.

Xato yozuvlar aks ettirilgani quyidagi holatlarda aniqlanishi mumkin:

1. Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.
2. Xato yozuv noto'g'ri buxgalteriya provodkasi natijasida vujudga kelgan.
3. Buxgalteriya provodkasi to'g'ri, ammo aks ettirilgan summa ko'p yoki

kam yozilgan.

Xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga ko'ra tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. "Korrektura" usuli.
2. "Qizil storno" usuli.
3. "Qo'shimcha yozuv" usuli.

Korrektura usuli ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usulda noto'g'ri yozuv ustidan, uni o'qish mumkin qilib, ingichka bitta chiziq tortiladi va yuqorisiga to'g'ri yozuv yozib qo'yiladi. Bunday tuzatish to'g'risida tegishli registrning bo'sh joyiga izoh berilib, xatoni tuzatgan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Jurnal-order shaklida hisob yuritishda hisob registrlaridagi xatolar korrektura usuli bilan ularda hisobot oyi uchun jami chiqarilgunga qadar tuzatiladi. Registrlar jamlangandan so'ng, lekin yozuvlar bosh daftarga o'tkazilmasdan oldin, registrlardagi xatoni tuzatish, buning uchun belgilangan bo'sh qator yoki grafada, maxsus buxgalteriya ma'lumotnomasi (spravkasi) asosida amalga oshiriladi. Jamlangan ma'lumotlar daftarga o'tkazilgandan so'ng registrlarda xatoni tuzatishga yo'l qo'yilmaydi. Bunday vaqtda ham xatoni tuzatish maxsus tuziladigan buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Bu ma'lumotnomadagi yozuv Bosh daftarga alohida o'tkaziladi. Ma'lumotnoma esa xato topilgan jurnal-orderga ilova qilinadi (tikib qo'yiladi).

Masalan: "Materiallar" schyoti buxgalteriya hisob reestriga 40050 so'm o'rniga, 40000 so'm yozilgan:

40000 (14.03.19) "to'g'rilanganligiga ishonilsin" (imzo).

"Qizil storno" usulidan buxgalteriya provodkasi noto'g'ri berilganida, yoki ko'p summa aks ettirilganida foydalaniladi.

"Qizil storno" usuli yordamida xato yozuv qizil rangli siyoh orqali to'g'rilanadi. Ya'ni qizil rangda yozilgan raqam, shu raqam yozilgan oborot jami

summasidan ayirilishi kerak.

Qizil siyohdagi yozuv aks ettirib, xato yozuv to'g'rilanganidan so'ngra, to'g'ri buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo'yiladi.

Masalan: "Asosiy ishlab chiqarish" uchun ombordan material berildi 60000 so'm. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

Debet "Asosiy ishlab chiqarish".

Kredit "Materiallar".

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa, hisob registrlariga 600 000 so'm aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvni bitta 0 ni o'chirish orqali to'g'rilash mumkin emas. Demak, "qizil storno" usulidan foydalanishga to'g'ri keladi.

$$600\ 000 - 540\ 000 = 60\ 000.$$

Buxgalteriya hisob registrlariga 540 000 so'm ortiqcha yozilganligi sababli, 600000 dan 540 000 ayirilishi shart. Aksincha, yozilishi kerak bo'lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, "qo'shimcha yozuv" usulidan foydalaniladi.

Masalan, xodimga hisoblangan ish haqidan 170 000 so'm daromad solig'i ushlab qolindi. Xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisob registrida quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

Debet 6710 Kredit 6410

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 170 000 soni o'rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi.

$$170\ 000 - 120\ 000 = 50\ 000.$$

Xato yozuv to'g'rilanishi uchun 50 000 qo'shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

Materiallar qiymatida farqlar ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schyotlarga "qo'shimcha yozuv" yoki "qizil yozuv" usuli orqali aks ettiriladi.

7.4. Buxgalteriya hisobining shakllari

Buxgalteriya hisobining shakli deb hisob registrlaridan foydalanishning

ketma-ketligi va bajarilish texnikasini yuzaga chiqaradigan ma'lum tizimga aytiladi.

Registrlarning shakli va tuzilishi, sintetik va analitik hisob registrlarining o'zaro xronologik va sistematik bog'liqligi, yozuv ketma-ketligi va bajarilish texnikasi buxgalteriya hisobining shaklini aniqlaydigan asosiy belgidir.

Korxonalar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi. Korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash quyidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

- korxonada hisob ishlarini hajmi ko'p yoki kamligiga;
- korxonada buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga va xakozo.

Korxonada qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart.

Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo'linadi:

- memorial order shakli;
- bosh daftar shakli;
- jurnal order shakli;
- axborot texnologiyalariga asoslangan shakl.

Buxgalteriya hisobi shakllari bir biridan quyidagi xususiyatlariga ko'ra farq qiladi:

1. Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko'ra.
2. Registrlar tashqi ko'rinishiga ko'ra.
3. Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko'ra.
4. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko'ra.
5. Yozuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarning qo'llash tartibiga ko'ra.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo'jalik jarayonlari reestrini yuritish mumkin. Xo'jalik jarayonlari reestri asosida esa Bosh daftar to'ldiriladi

Xo‘jalik operatsiyalari reestri
20__ yil _____ oyi uchun

N t/r	Sana	Boshlang‘ich hujjatning nomi va raqami	Operatsiya mazmuni	Summasi (so‘m)	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
					debet	kredit

Demak, Bosh daftar shaklda ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.
2. Hisob obyektlari hisob vedomosti.

Vedomostlarlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxonada hisob obyektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma’lumotlar ham dastlabki xujjatlar, hamda vedomostlar ma’lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo‘jalik jarayonining bo‘lgan vaqtida, dastlabki xujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko‘rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qo‘layliklari quyidagilardan iborat:

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarini tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo‘llaniladigan registrlar miqdori kamayadi;
- sintetik schyotlar bo‘yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yuqoladi;
- hisob xodimlari ortiqcha mehnati qisqaradi.

Yuqorida keltirib o‘tilgan afzalliklar bilan birga buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini qo‘llashda ba’zi bir kamchiliklar vujudga kelib, ular

quyidagilardan iborat:

- korxonada katta bo'lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi;
- qo'llaniladigan schyotlar miqdori kupayishi, xato yozuvlar aks ettirilishi xatimolini oshiradi;
- hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini oqilona tashkil etilishini ta'minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta'kidlaganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u erdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi

Bosh daftarda yil boshiga har bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda har bir dastlabki xujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo'lgan jarayonga taaluqli summa, ikki yoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondentsiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy ohirida har bir schyot bo'yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi va jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ular tengligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga "Tekshiruv summasi" qatoridagi jami summaga ham teng bo'lishi kerak.

Shundan so'ng, har bir schyot bo'yicha oy ohiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy ohiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir.

So'ngra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxonada hisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar schyotini jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan hisobchi «Excel»da samarali qo'llashi mumkin.

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940 yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab drajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949 yilda ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrilarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

1960 yil 1 yanvardan qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining yagona schyotlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi printsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shakli boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini guruhlab jamlash printsiptiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik va analitik hisobi ta'minlanadi.

Hisobot oyidagi dastlabki xujjat ma'lumotlarini tizimlash va jamlash hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' va xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrilarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati kolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa, jamlangan ma'lumotlar jurnal-order hisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi

vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma'lumotlar aks ettirilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi.

Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob obyektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash zaruriyatida ham yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma'lumotlar jamlanadi va oy ohirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schyotlar krediti bo'yicha korrespondentsiyalari jurnal-order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda to'tilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order hisob registrilarida schyotlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya hisobini jurnal-order shakli quyidagi asosiy printsiplarga asoslangan:

- jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schyot krediti bo'yicha debetlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yoziladi;
- iqtisodiy va hisob yuritish jihatidan bir-biri bilan bog'liq schyotlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo'llaniladi;
- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- buxgalteriya hisobi xo'jalik jarayonlarini;
- nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;
- korrespondensiyalanuvchi schyotlar oldindan ko'rsatilgan hisob registrilari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi.
- hisob registrilari bir oy uchun qo'llaniladi.

Jurnal-order shakl qo'llanishi natijasida quyidagi imkoniyatlarga ega bo'linadi:

- hisob ishlari osonlashadi;

- xo‘jalik aylanishi tezlashadi;
- hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o‘rtasida taqsilanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;
- hisob ishlari xarajatlari kamayadi;
- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari engillashadi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta’kidlandi. Ba’zi hisob obyektlari bo‘yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob obyektlari miqdori ko‘p bo‘lganda qo‘llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun AV–6a “Asosiy vositalar inventar kartochlari” yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta’kidlab o‘tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ular ma’lumotlari asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida qo‘llaniladigan ikki x‘isob registri (jurnal-order, yordamchi qaydnoma) dan tashqari zaruriyat bo‘lsa, yana yordamchi xujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan ham foydalaniladi.

Sintetik hisob registri – Bosh kitob va boshqa registrlar asosida balans va hisobot boshqa shakllari tuziladi.

Bosh kitobda har bir schyot bo‘yicha varaq ajratilib, unda schyotga taalluqli boshlang‘ich qoldiq, debet oborotlari har bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schyotlar bilan birga, hamda kredit oborot umumiy summasi, oy ohiriga qoldiq summasi ko‘rsatiladi.

Bosh kitobda aks ettiriladigan schyotlar bo‘yicha ma’lumotlar tegishli jurnal-order, yordamchi vedomostlardan olinadi.

Demak, jurnal-order ma’lumotlari naqadar to‘g‘ri va aniqligi hisobot tuzish uchun asos hisoblanuvchi. Bosh kitob ma’lumotlarini ham to‘g‘riligini ta’minlaydi.

Jurnal-orderlar xo‘jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga

mo'ljallangan bo'lib, bir schyot kreditda va boshqa schyotlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba'zi schyotlar kredit oborotlarini hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schyotlarning debet oborotlarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan "Tovarlar" schyoti bo'yicha ham xuddi shunday, kredit oboroti hisobi uchun jurnal-order, debet oboroti hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

Schyotlar debet oboroti uchun mo'ljallangan yordamchi vedomostlardagi yozuvlar ham kreditlanuvchi schyotlar bilan aks ettiriladi, ya'ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi.

Shaxmat yozuvi usulini xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi.

Ba'zi schyotlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ular hisobi uchun bitta jurnal-order mo'ljallangan.

Masalan, "Asosiy vositalar", "Asosiy vositalar eskirishi" schyotlari iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli 13-jurnal-orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi.

Bosh daftarga esa, har bir schyot bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida qo'llaniladigan Bosh daftarning xususiyati shundaki, unda schyot ma'lumotlarini bir oyligi emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

Bosh kitob jurnal-order ma'lumotlarini umumlashtirish, hisobot shakllarini tuzish uchun har bir schyotlar bo'yicha yozuvlarni to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ularni iqtisodiyotning hamma sohalarda keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikga erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya

hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida axborot texnologiyalaridan foydalanish yordamchi quyidagi imkoniyatlarni yaratiladi:

1. Hisob ishlari bilan band bo‘lgan xodimlar soni qisqaradi.
2. Hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.
3. Hisob ma’lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi.
4. Hisob ma’lumotlaridan foydalanishni operativligini ta’minlanadi.
5. Moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi.
6. Korxonalar mulkchilik saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi:
7. Hisob ishlari bilan bog‘liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining axborot texnologiyalariga asoslangan shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementidan hujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki, hujjatlardagi ma’lumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi.

Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob ma’lumotlari hisob registrlarida yoki hisoblash mashinalarini ma’lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya’ni masalan, disketlarda.

Buxgalter ish joylarini kompyuter bilan ta’minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylarini yaratilishiga asos bo‘ladi.

Axborot texnologiyalaridan hisob ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi korxonalar xo‘jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo‘llash yordamida bajariladi.

Buxgalteriya hisobida axborot texnologiyalari vositalaridan foydalanish, natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlari dan foydalanishga asoslangan.

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo‘ljallangan dasturlari hisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy boskich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir.

Ma'lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan hisob shaklida xujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi boskichlardan hisoblanadi.

Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlar hisoblash markazi (HM) yoki avtomatlashtirilgan ish joyida buxgalteriya xodimi turli mazmundagi hisob registrlarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu hisob registrlari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi qaysi shaklidan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular hisob-kitob ishlarini hajmi, hisob xodimlarini soni, malakasi va boshqa omillarni e'tiborga oladilar.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar xo'jalik faoliyatlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarga va ko'rsatmalariga rioya etishlari shart.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonaning hisob siyosatini o'zlarining xo'jalik faoliyatlari talablaridan kelib chiqqan holda mustaqil ravishda tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobi va hisobotlar kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan qonunchilik asosida belgilangan yagona uslubiyat asoslariga muvofiq yuritiladi.

Hisobning soddalashtirilgan shaklda tashkil qilinishi uchun kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonalarining moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy hisobvaraqlar rejasi asosida mablag'lar va ularning manbalari hisobini asosiy hisobvaraqlarda yuritish imkonini beruvchi va bu orqali umuman buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchliligi ustidan nazoratni ta'minlash imkonini beruvchi xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya

hisobi hisobvaraqlarining qisqartirilgan ishchi Rejasini tuzish huquqiga egadirlar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi registrlarini quyidagi talablarga rioya qilgan holda o'z ishlari mohiyatiga mustaqil ravishda moslashtirib olishlari mumkin:

- yagona uslubiyat asosi (ikkiyoqlama yozuv tamoyili)ga;
- tahliliy va jamlama hisob ma'lumotlarining o'zaro bog'liqligiga;
- barcha xo'jalik operatsiyalarining registrlarda yalpi aks ettirilishiga;
- hisobga olishning boshlang'ich hujjatlari asosida hisobga olishga; xo'jalik faoliyatini boshqarish va nazorat qilish uchun, shuningdek, moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar bo'yicha boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlarini to'plash va tizimlashtirishga.

Buxgalteriya hisobining boshlang'ich bosqichi bo'lib barcha xo'jalik operatsiyalarini boshlang'ich hisob axboroti ma'lum bir moddiy tashuvchilarining to'liq hujjatlashtirilishi hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan boshlang'ich hujjatlar shakllari mazkur subyekt mohiyatini aks ettiruvchi timsollar qo'shilgan holdagi tegishli namunaviy shakllarida ko'zda tutilgan majburiy rekvizitlarni o'z ichiga olishi kerak.

Shu tariqa, buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli chog'ida registrlarning ikkita turidan foydalanilishi mumkin:

- xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari;
- Tegishli hisobga olish obyektlarining hisobga olish qaydnomalari.

Subyektlar o'z faoliyati mohiyatining talablarini hisobga olgan holda boshlang'ich hujjatlarning taklif etilayotgan shakllariga qo'shimcha ustunlar va satrlarni kiritish huquqiga egadirlar.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari mablag'larning mavjudligi va ularning ma'lum bir sanaga bo'lgan manbalari va moliyaviy hisobot tuzishni aniqlash mumkin bo'lgan tahliliy va jamlama hisob registri bo'lib hisoblanadi.

Qaydnomalar tahliliy hisob registrlari bo'lib hisoblanadi. Bundan shuni

xulosa qilish mumkinki, Xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini yo boshlang‘ich hujjatlar ma’lumotlari asosida, yoki bo‘lmasa qaydnomalarning yakuniy ma’lumotlari asosida to‘ldirish mumkin.

Xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini qaydnomalar ko‘rinishida, uni operatsiyalar hisobi butun hisobot yili davomida yuritiladigan oyga yoki daftar shaklida ochilgan holda, yuritish mumkin. Bunda Daftar birma-bir tiqilishi va raqamlangan bo‘lishi kerak. Uning so‘nggi varag‘ida, rahbar va bosh buxgalterlarning imzolari bilan, shuningdek, xo‘jalik yurituvchi subyektning muhr izi bilan tasdiqlanuvchi, keltirilgan varaqlar soni yozib qo‘yiladi.

Xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari har bir mablag‘lar va ular mavjud bo‘lgan manbalar turi bo‘yicha hisobot davri boshiga bo‘lgan qoldiqlar summolari yozuvlari bilan ochiladi. Undan so‘ng "Operatsiyalar mazmuni" ustunida har bir boshlang‘ich hujjat asosida ushbu oynning barcha xo‘jalik operatsiyalari xronologik ketma-ketlilik asosida pozitsion usulda yozib boriladi. Bunda, Daftarda "Nazorat summasi" ustunida qayd etilgan har bir operatsiyaga oid summalar ikkiyoqlama yozuv usulida mablag‘lar va ularning manbalari muvofiq turlarini hisobga olish hisobvaraqlarining "Debet" va "Kredit" ustunlari bo‘yicha bir vaqtning o‘zida aks ettiriladi.

Barcha hisobvaraqlar debitorlik oborotlarining umumiy yakuni kredit oborotlari umumiy yakuni va "Nazorat summasi" yakuniga teng bo‘lishi kerak.

Xo‘jalik operatsiyalari daftarida buxgalteriya hisobini yuritish uchun barcha zarur hisobvaraqlar keltirilishi mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat Buxgalteriya balansi - 1-son shakl, Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot 2-son shakldan iborat bo‘lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Bosh daftar usulini jurnal-orderdan farqi nimada?
2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlar qanday usullar yordamida

tuzatiladi?

3. Buxgalteriya hisobi shakllarini bir-biriga bog‘liqligi.
4. Buxgalteriya hisobining qanday shakllarini bilasiz?.
5. Buxgalteriya hisobining qaysi shakli qulay?
6. Buxgalteriya hisobining qaysi shaklidan foydalanish kim tomonidan belgilanadi?
7. Buxgalteriya hisobining registrarlari turlarini yuritish tartibi qanday?
8. Buxgalteriya registrarlardagi xatolar kim tomonidan tuzatiladi?
9. Hisob registrarlarning qanday shakllarini bilasiz?
10. Hisob registrarlarning vazifasi nimadan iborat?

8-BOB. BUXGALTERIYA HISOBOTI

8.1. Buxgalteriya hisobotining maqsad va vazifalari

Buxgalteriya shaxs, firma uchundir, faqat xarajatlar va daromadlar ta'sirining xolisligi moliyaviy hisobotlarda e'tirof etiladi. Barcha tashqi ma'lumotlarga e'tibor berilmaydi. Shuning uchun firmalar jamiyat, kelajak avlod va jahonda tartibga soluvchi joriy qilingan muayyan qonun va jarimalarsiz zarar yetkazishi mumkin. Tashqi faktorlar mas'uliyatining samaradorligi bunga misoldir, faqat jamoatchilik fikri va siyosiy bosim orbitani o'rtasiga uni harakatlantiradi, shundan keyin, kutilayotgan kelajak avlod joriy jamiyatni o'rnini egallaydi.

Agar siyosiy bosim yetarlicha kuchli bo'lsa, muammo uni mas'uliyatli ichki orbitasiga uni harakatlantiradigan qonunchilikni tortadi, huquqni muhofaza qilish xodimlari muvofiqligini ta'minlash uchun vakolatli bo'ladi.²⁰

Korxonaning joriy faoliyati ma'muriyat tomonidan boshqaruv funksiyalarini safarbar qilish yo'li bilan amalga oshirilib, uning natijalari buxgalteriya hisobi tizimida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ma'lum vaqt oralig'ida amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi axborotlar tegishli hisob registrilarida umumlashtiriladi va guruhlangan holda ulardan buxgalteriya hisobotlariga o'tkaziladi.

Buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimida hisobot korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvoli hamda moliya-xo'jalik faoliyati natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarning yagona tizimi sifatida qaraladi. Hisobotlar ma'lum hisobot davri uchun belgilangan shakllar bo'yicha tayyorlangan buxgalteriya hisobi axborotlari asosida tuziladi. O'z navbatida hisobot davri – bu korxonada moliyaviy hisobotini tuzishi lozim bo'lgan davr.

Hisobot – xo'jalik yurituvchi subyektlarning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui bo'lib, undan faoliyatini

²⁰ "An Introduction to Accounting Theory" Gabriel Donleavy. 2016. 141-149 b.

tahlil qilish, nazorat qilish va boshqarish maqsadida foydalaniladi.

Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularni ishlab chiqarish xarajatlari, xo‘jalik mablag‘lari va ularni tashkil topish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish va dividendlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga oladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar o‘z faoliyati ustidan kundalik nazoratni hujjatlar va hisobot registrlariga asosan olib boradilar. Lekin uzoq vaqt (oy, chorak, yil) davomida xo‘jalik faoliyatini yakunini bilish uchun bu ma‘lumotlar yetarli emas. Ularni umumlashtirish va tizimga keltirish zarur. Bunga hisobot tuzish yo‘li bilan erishiladi.

Moliyaviy hisobotga qo‘yiladigan talablardan biri – uni rasmiylashtirish hisoblanadi. Bu moliyaviy hisobotni tuzish ham mulklar, majburiyatlar va xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi, o‘zbek tilida va milliy valyuta – so‘mda amalga oshirilishini bildiradi. Moliyaviy hisobot korxonaning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanib, muhr bilan tasdiqlanadi.

Birinchi navbatda, shuni aytish joizki, korxonalar (xorijiy investitsiyali korxonalardan tashqari) majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi:

- ta‘sis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqarish bo‘yicha vakolatli organlar, ta‘sischilar);
- davlat soliq inspeksiyasiga (bir nusxa);
- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxonalar faoliyatini ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuksaltirilgan boshqa davlat organlariga.

«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga binoan: - barcha korxonalar va muassasalar uchun hisobot yili 1 yanvardan 31-dekabrigacha bo‘lgan davr hisoblanadi.

- yangi tashkil etilgan korxonalar va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo‘lib, ular yuridik huquqqa ega bo‘lgan sanadan shu yilning 31 dekabrigacha

bo'lgan davr hisoblanadi. 1-oktyabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar va ularning strukturaviy bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyin yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili davri hisoblashga ruxsat beriladi.

- korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Shuni ham eslatib o'tish kerakki, korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisoboti foydalanuvchilari (birja, xaridor, mol yurituvchi va boshqalar) uchun ochiq bo'lib nashr etilishi mumkin. Nashr etilgan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi tizimining yakuniy natijasi sifatida moliyaviy hisobot subyektining moliyaviy holatini va uning moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlarni ko'rsatadi. Bunday axborotlardan ko'plab iste'molchilar quyidagi maqsadlarda foydalanadi:

a) kreditlar berish bo'yicha qarorlar qabul qilish va investitsion qarorlar qabul qilish uchun;

b) subyektning kelgusidagi pul oqimlarini baholash;

c) subyektning resurslari, majburiyatlari va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida tasavvurga ega bo'lish.

Buxgalteriya hisobotlarining tarkibi va shakllari hamda ularni to'lg'azish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilanadi.

Yillik moliyaviy hisobot shakllarini tuzishdan oldin katta tayyorgarlik ishlari amalga oshiriladi. Uning mazmuni hisob ma'lumotlarining mulklar va ular manbalarining haqiqiy mavjud qoldiqlariga mosligini tasdiqlash bilan belgilanadi.

Shuning uchun yillik balansni tuzishga yil davomida tuziladigan balanslarga qaraganda juda yuqori ishonchlilikni ta'minlash talabi qo'yiladi.

Bunda tayyorgarlik ishlarining negizi barcha turdagi xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘lar manbalarini to‘liq inventarizatsiya qilishdan iborat.

Buxgalteriya balansini tuzish texnikasi uning isbotlovchi hujjatlar bilan tasdiqlangan hisob yozuvlari asosida to‘ldirilishini nazarda tutadi. Balansni tuzishdan oldin analitik hisob schyotlari bo‘yicha qoldiqlar va oborotlar bosh daftardagi schyotlar bo‘yicha qoldiqlar va oborotlar bilan solishtirilib, tekshirilishi lozim. Bunda ularning tengligiga ishonch hosil qilish zarur.

Hisobotning ayrim shakllarini tuzish jarayonida ularga ma‘lum talablar qo‘yiladi. Masalan, balansni tuzishda uning ayrim moddalarini baholash qoidalariga rioya qilish kerak.

Yillik buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayidan kechikmasdan e‘lon qilinishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot e‘lon qilinishidan oldin auditorlik tekshiruvdan o‘tkazilib, ijobiy auditorlik xulosasi olingan va xo‘jalik yurituvchi subyektning boshqaruv organi (aksiyadorlarning umumiy majlisi, ta‘sischilar majlisi va h.k.) tomonidan tasdiqlangan bo‘lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot shakllaridan buxgalteriya balansi (1-shakl) va moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot (2-shakl) e‘lon qilinishi lozim. Bunday tajriba xalqaro amaliyotdan kelib chiqqan bo‘lib, tashqi axborotdan foydalanuvchilarga mazkur korxonaga kapital qo‘yish va boshqa masalalar bo‘yicha asosli qarorlar qabul qilishga imkon beradi. Buxgalteriya balansi qisqartirilgan shaklda e‘lon qilinishi mumkin va uning mazmuni korxonadan O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining qoidalarida ko‘zda tutilgan talablar doirasida bo‘lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot bilan birga auditorlik xulosasi ham e‘lon qilinishi mumkin. Uning mazmuni mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan moliyaviy hisobotning ishonchliligi to‘g‘risidagi fikr (baho) dan iborat.

Ichki buxgalteriya hisobotlari korxonaning tijorat sirlari oshkor qilinmasligi uchun e‘lon qilinmaydi. Tijorat siri hisoblangan ma‘lumotlarni noqonuniy olish va oshkor etish qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladi.

8.2. Buxgalteriya hisobotlarini tuzish tartibi

Xo‘jalik yurituvchi subyektning hisobotlari uchta asosiy mezon bo‘yicha turkumlanadi:

- ❖ axborotlar hajmiga ko‘ra;
- ❖ tuzilish maqsadiga ko‘ra;
- ❖ davriyligi bo‘yicha.

Hisobotdagi ma‘lumotlar hajmiga ko‘ra xususiy hisobot va umumiy hisobotlarga bo‘linadi.

Xususiy hisobot xo‘jalik yurituvchi subyektning bitta faoliyat uchastkasidagi ishi to‘g‘risidagi axborotlarni o‘z ichiga oladi.

Umumiy hisobot xo‘jalik yurituvchi subyektning butun moliya-xo‘jalik faoliyatini tavsiflaydi.

Hisobotlar tayinlanishiga ko‘ra tashqi va ichki hisobotlarga bo‘linadi.

Tashqi hisobotlar xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyat tavsifi, daromadlilik mulkiy hamda moliyaviy ahvoli to‘g‘risidagi axborotdan tashqi foydalanuvchi-manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslarni axborot bilan ta‘minlash vositasi bo‘lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari va O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunining 20-moddasiga muvofiq tashqi yillik moliyaviy hisobot e‘lon qilinishi lozim.

Ichki hisobotlar xo‘jalik yurituvchi subyektning ichki ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tuziladi.

Hisobot qamrab oladigan davrlar bo‘yicha davriy (joriy) va yillik hisobotlarga bo‘linadi.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli organlarga topshirishidan oldin ta‘sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi va tasdiqlanadi. O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonun bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1 - «Korxonalar balanslari» (1-shakl);

2 - «Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot» (2-shakl);

3 - «Pul oqimi to‘g‘risida hisobot» (4-shakl);

4 - «Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot» (5-shakl).

Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Balans chorak va yillik hisobot tarkibiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo‘lib, foydalanuvchilarga korxonaning sof qiymatining hajmi to‘g‘risida axborot beradi. Chunki mumkin qiymati jami ko‘rsatkichga quyidagi moddalar bo‘yicha eskirishni chiqarib tashlab ko‘rsatiladi.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida tasdiqlanmagan foyda hajmigina qo‘shiladi. Lekin xo‘jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko‘rsatkichlar saqlanib kelgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

Shu‘ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo‘lgan korxonalar konsolidallashtirilgan (birlashgan) moliyaviy hisobot tuzadi.

Shu‘ba korxonalariga qo‘yilgan qo‘yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo‘yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o‘zlarining filiallari, vakilliklari va boshqa strukturaviy bo‘linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsining konsolidatsiyalashgan hisobotiga, albatta, qo‘shiladi.

Konsolidatsiyalashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti andozasiga binoan tuziladi. Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo‘yicha tuziladigan yig‘ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Moliyaviy hisobot yil boshidan yig‘ilib boruvchi jami bilan har chorakdan tekshiriladi.

Byudjet muassasalari chorak va yillik hisobotlarini yuqori organi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradi.

Ayrim xo‘jalik yurituvchi subyektlar uchun O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Moliyaviy hisobot topshirish bo‘yicha boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aksionerlik jamiyatlari, sug‘urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma‘lumotlar to‘g‘riligini auditorlar tomonidan tasdiqlagandan so‘ng yillik moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha, albatta, nashr etishlari kerak.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt tugatilganda xotima moliyaviy hisobot tuziladi.

Korxonani tugatish bo‘yicha muammolarning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga qo‘shiladi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqtiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ma‘lum yuridik va moliya-xo‘jalik munosabatlarida bo‘lgan ikki va undan ortiq korxonalarining hisobotlarini umumlashtirishdan iborat. Konsolidatsiyalash metodologiyasi va texnikasi xalqaro hamda bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarning milliy standartlarida ishlab chiqilgan va bayon qilingan. Konsolidatsiyalashning maqsadi korporativ guruhga kiruvchi xo‘jalik yurituvchi subyektlar to‘g‘risidagi axborotlarni yagona xo‘jalik yurituvchi subyekt sifatida umumlashtirilgan holda taqdim etishdan iborat. Bunda korporativ guruhga kiruvchi har bir mustaqil korxonalar barcha xo‘jalik muomalalarini amaldagi standartlarga muvofiq hisobga olishi va ularning natijalarini moliyaviy hisobot ko‘rinishida rasmiylashtirishi lozim.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash XIX asrning o‘rtalarida AQShda, kapitalning konsentratsiyalashuvi va kompaniyalarning birlashishi natijasida

vujudga kelgan. Keyinchalik Yevropa mamlakatlarida ham konsolidatsiyalash masalalariga kirishilgan. Hozirgi vaqtda ikki va undan ortiq korxonalarining birlashishi, xoldinglar, korporatsiyalar va moliya-sanoat guruhlarining tashkil etilishi mamlakatimiz amaliyotida ham keng tus olmoqda. Konsolidatsiyalashning zarurligi uning iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligi bilan belgilanadi.

Agar guruhga kiruvchi korxonalar turli mamlakatlarda joylashgan bo'lsa, guruhning konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotini tuzishda ularning hisobot ma'lumotlari yagona valyutaga keltiriladi. Guruhga kiruvchi korxonalar bosh kompaniya bilan bitta mamlakatda joylashganda ularning moliyaviy hisobotlarini bitta valyutaga keltirishga ehtiyoj bo'lmaydi va konsolidatsiyalashning yagona uslublaridan foydalaniladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 17-moddasi, buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlariga muvofiq tuziladi. Bunda bosh korxonadan ajralib chiqib faoliyat ko'rsatayotgan korxonalar guruhi uchun umumlashgan moliyaviy moddalarni tuzish va taqdim qilish to'g'risida so'z yuritiladi. Qonunning mazkur moddasiga muvofiq bir yoki bir necha shu'ba korxonalar, filiallar va vakolatxonalariga ega bo'lgan korxonalar umumlashgan moliyaviy hisobot tuzadilar.

Ushbu moddaning talablari vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlarining jamlama moliyaviy hisobotiga nisbatan tadbiq etilmaydi. Umumlashgan moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Bosh korxonaning shu'ba korxonalarga qo'shgan hissalarini uning moliyaviy hisobotida moliyaviy qo'yilma sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalarini va boshqa tarkibiy bo'linmalarini, ularning balanslari va hisobot shakllarini belgilangan tartibda tegishli yuridik shaxsning umumlashtirilgan hisobotiga kiritish sharti bilan mustaqil balansga ajratib chiqarishlari mumkin.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, agar bosh kompaniya o'zining

barcha shu'ba korxonalarini yopib, ular faoliyatini boshqarishni bitta yuridik shaxs doirasida amalga oshirsa, kompaniyaning hisoboti qanday bo'lishini ko'rsatadi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot rahbariyatga va korporativ guruhga kiruvchi korxonalar kuzatuv kengashiga, shuningdek, mavjud va potensial investorlar, kreditorlar, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar va davlat kabi tashqi axborotdan foydalanuvchilarga ham taqdim etiladi. Shunisi bilan u axborot funksiyasida yopiq bo'ladi.

Axborotlardan tashqi foydalanuvchilar uchun konsolidatsiyalangan hisobot xususiy balanslarning cheklanganliklarini bartaraf etadigan, qo'shimcha axborot manbai hisoblanadi. Konsolidatsiyalangan hisobot bosh kompaniya uchun o'z hisobotini o'ziga xos «kengaytirish» va «to'ldirish» hisoblanadi.

Yuqorida bayon qilinganlarni umumlashtirgan holda shuni ta'kidlash joizki, konsolidatsiyalangan hisobot bir necha xususiyatlarga ega:

- konsolidatsiyalangan hisobot yuridik mustaqil korxonaning hisoboti hisoblanmaydi. Uning maqsadi korporativ guruh faoliyatining natijalari to'g'risida umumiy tasavvurni shakllantirishdan iborat. U aniq axborot bilan ta'minlash va tahlil uchun yo'naltirilgan;

- korporativ guruh a'zolari hisoblangan korxonalar o'rtasidagi kelishuvlar konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotga kiritilmaydi. Unda faqat aktivlar va majburiyatlar, tashqi kontragentlar bilan amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar ko'rsatiladi. Har qanday guruh ichidagi moliya-xo'jalik operatsiyalari identifikatsiyalanadi va konsolidatsiyalash jarayonida chiqarib tashlanadi (konsolidatsiyalanayotgan hisobotga kiritilmaydi). Konsolidatsiyalash bosh kompaniya tarkibiga kiruvchi kompaniyalar moliyaviy hisobotlarining bir xil nomdagi moddalarini oddiy (arifmetik) jamlash emas.

- guruhlar hisoboti birlashma tarkibiga kiruvchi har bir kompaniyaning moliyaviy ahvoli va faoliyat natijalari to'g'risidagi yig'ma axborotlarni aks ettiradi. Bu demak, bitta shu'ba korxonaning foydasi boshqasining zararini «yashirishi», bitta shu'ba korxonaning mustahkam moliyaviy ahvoli boshqasining

potensial to'lov layoqatini "yashirishi" mumkin;

➤ agar guruh biznesning har xil turlari bilan shug'ullanuvchi kompaniyalardan iborat bo'lsa, u holda mazkur guruh bo'yicha konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ayrim muhim tafsilotlarni ochib bermasligi mumkin.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotning ushbu xususiyatlari uning guruh faoliyatidagi rolini to'liq ochib berishga imkon yaratadi. Xususan:

➤ guruh to'g'risidagi ijobiy fikrlarni qo'llab quvvatlash va uning fond bozoridagi mavqegini mustahkamlash (guruh va guruhdagi boshqa kompaniyalar aksiyalari kotirovkasining o'sishi) uchun butun guruh bo'yicha umumlashgan axborotni taqdim etish;

➤ yagona iqtisodiy birlikning moliyaviy ahvolini va xo'jalik muomalalarini aniqroq tasvirlaydi, ammo alohida moliyaviy hisobotlarining o'rnini bosmaydi;

➤ boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun asos bo'ladi;

➤ guruh a'zolarining iqtisodiy o'zaro bog'liqliligi va o'zaro ta'sirini tavsiflaydi;

➤ ushbu hisobot bosh kompaniyaning valyutasida tuzilganligi sababli bosh kompaniya uchun nazorat funksiyasini ham bajaradi;

➤ guruh faoliyatini moliyaviy rejalashtirish va moliyalashtirishga ta'sir ko'rsatadi va b.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash zaruriyati eng avvalo axborotdan foydalanuvchilarning ehtiyojlaridan kelib chiqadi. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot axborotlaridan foydalanuvchilarga aksiyadorlar, investorlar, kreditorlar, korporativ guruhning boshqaruv xodimlari va davlat boshqaruv organlarini kiritish mumkin.

Albatta, konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotdan asosiy foydalanuvchilar aksiyadorlar bo'lib hisoblanadi. Bosh kompaniya aksiyasining egasi uning aksiyalar paketiga to'g'ri keladigan sof aktivlar hajmini baholay olmaydi. Chunki, bosh kompaniya balansi faqat shu'ba korxonalariga qilingan qo'yilmalar summasini

o'z ichiga oladi va ushbu qo'yilmalarning jami real qiymatini va aksiyadorlarning ulushini aks ettirmaydi. Aksiyadorlarga esa ular qo'yilmalarining qiymatini obyektiv aks ettiradigan, bosh kompaniyaga qarashli barcha shu'ba va tobe korxonalar faoliyatining ko'rsatkichlarini o'z ichiga olgan axborotlar zarur.

Investorlarga konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, bir tomondan, guruh aktivlari va kapitalining umumiy miqdorini (uning imkoniyatlarini) baholash uchun zarur. Boshqa tomondan, guruhning o'zi konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotni taqdim etishdan manfaatdor. Chunki, bu o'zining to'lov layoqatini va moliyaviy barqarorligini ko'rsatish uchun ham zarur.

8.3. Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish

Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan tuziladigan va tegishli organlarga topshiriladigan moliyaviy hisobotlar 1 - BHMS bilan tartibga olinadi. Moliyaviy hisobotlarda quyidagi axborotlar to'liq aks ettirilishi kerak:

1. Xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan nomeri va subyektning aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

2. Xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, indentifikatsiyalangan nomeri va subyektning aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

3. Moliyaviy hisobot bir korxonanikimi yoki bir guruh korxonanikimi;

4. Hisobot sanasi yoki moliyaviy hisobotlar qaysi davrni o'z ichiga olishi;

Topshirilgan hisobot axborotlarini to'g'ri tushunish uchun quyidagi rekvizitlar keltirilishi lozim:

1. Moliyaviy hisobotda qo'llanilgan valyuta turi;

2. Hisobotda foydalanilgan raqamlarning aniqlik darajasi, masalan, keltirilgan raqamlar ming hisobida yoki million hisobida ekanligi va h.k.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri bo'lib 1 yanvardan 31 -dekabrgacha bo'lgan kalendar yil hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi . Qonunning 18 - moddasiga binoan agar yuridik shaxs 1 oktyabrdan qat'iy ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi. Moliyaviy hisobot qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda kalendar yilidan tashqari oylik yoki choraklik qilib ham topshiriladi.

Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot sanasi bo'lib hisobot davrining oxirgi kuni hisoblanadi. Chunonchi, subyektning yillik buxgalteriya balansi uchun hisobot sanasi bo'lib 31 dekabr hisoblanadi, moliyaviy natijalar, to'g'risidagi yillik hisobot uchun hisobot davri bo'lib 1 yanvardan 31 dekabrgacha hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi organlarga topshiriladi:

1. Subyekt mulkdorlariga (davlat mulkni boshqarish vakolati berilgan organlarga, ta'sischi'larga, qatnashuvchilarga binoan);
2. Davlat statistika organlariga;
3. Qonunchilikka binoan boshqa organlarga.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarini keyingi yilning 15 fevraldan kechiktirmasdan topshirishlari kerak.

Bir shaharda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni topshirgan kuni deb uni tegishli joyga haqiqiy taqdim etgan kuni hisoblanadi. Boshqa shaharlarda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni pochta orqali jo'natgan kuni hisoblanadi (bu kun pochta korxonasini qo'ygan shtampasida ma'lum).

Basharti hisobotni jo'natgan sana dam olish kuniga to'g'ri kelsa, hisobot topshirish sanasi dam olish kundan keyingi kunga ko'chiriladi.

Choraklik yoki yillik hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlari ishlarini bajarish muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi quyida yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrlarga o'tkaziladi va korrespondentlanuvchi schyotlar o'zaro muqobil tekshiriladi.

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlarning asosiy maqsadi korxonaning moliyaviy ahvoli va uning mahsulot, tovar, ish va xizmatlar bozoridagi o'rnini to'g'risida to'liqroq axborotlar olish uchun hisobot shakllarining mazmunini to'ldirishdan iborat.

Ushbu vazifani amalga oshirish uchun hisobot davridagi va o'tgan shu davrdagi ko'rsatkichlar taqqoslanuvchanligi, buxgalteriya balansi (1-shakl) va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot(2-shakl)da umumiy summa bilan keltirilgan ayrim, eng muhim mulklar va majburiyatlarni turlarining baholash uslublarini qo'llashda yagonalikni ta'minlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobini yuritishda u yoki bu qoidalar qo'llanilishi mumkin bo'lmagan vaqtdagi faktlarni ko'rsatish va tegishli asoslashlarni tushuntirish xatida keltirish zarur. Aks holda bunday qoidalarni qo'llash ushbu vaziyatni mazkur qoidalarni qo'llashdan bosh tortish deb qaraladi va korxonadan tomonidan buxgalteriya hisobi to'g'risidagi amal qilayotgan qonunchilikni buzish deb tan olinadi.

Tushuntirish xatining mazmuni korxonaning joriy investitsion va moliyaviy faoliyatining asosiy texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini, jumladan korxonada ixtiyorida qoladigan foydaning taqsimlanishi yoki taqsimlanmasligi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Hisob siyosatining tovar-moddiy zaxiralarni baholash, ularning tayyorlanishi va ishlatilishi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash hamda ular faol qismidan foydalanishning samaradorligini tahlil qilish, mahsulot (ish, xizmat) realizatsiyasidan olinadigan tushumlarni hisoblash variantlari, yangi mahsulotlarni ishlab chiqishga doir turli investitsion loyihalarning rejalashtirilishi va amalga oshirilishi, uning sifatini yaxshilash va hokazolar bo'yicha batafsil ma'lumot beriladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgalteriya hisoboti nima va uning ahamiyati nimalardan iborat?
2. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida tushuncha, uning boshqaruvdagi roli.

3. Buxgalteriya hisobotiga qo'yilgan talablar nimalardan iborat?
4. Buxgalteriya hisobotini tuzish, topshirish va tasdiqlash tartibi.
5. Buxgalteriya hisobotini xususiy korxonalar topshirishi shartmi?
6. Buxgalteriya va statistika hisobotlarni qanday bog'liqlik tomoni bor?
7. Dastlabki hisobotga qaysi hujjatlar kiradi?
8. Dastlabki va yig'ma hisobotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
9. Hisobotdagi xatolar qanday usullar bilan tuzatiladi?
10. Hisobotlar kimga, qaysi muddatlarda topshiriladi?
11. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari qanday amalga oshiriladi?
12. Hisobotning qanday shakllari mavjud?
13. Hisobotning qanday turlarini bilasiz?
14. Hisobotning qaysi shakli muhimroq deb hisoblaysiz?
15. Korxonada hisobotini rasmiylashtirishga kim javobgar?
16. Oylik, choraklik, yillik hisobotlar va ularning ahamiyati.
17. Statistika hisobotni topshirish shartmi?
18. Statistika va buxgalteriya hisobotlari va ularning tavsifi.
19. Xususiy korxonalarda hisobotni tuzish zaruriyati mavjudmi?
20. Yig'ma hisobotga qaysi hujjatlar kiradi?

9-BOB. BUXGALTER KASBIGA QO‘YILADIGAN TALABLAR

9.1. Buxgalter kasbi

Umumqabul qilingan jahon amaliyotida buxgalteriya xodimlari ikki toifaga bo‘linadi – buxgalter (accountant) va hisobchi (bookkeeper). Mamlakatimizda, MDH mamlakatlarining ko‘pchiligida bo‘lganidek, ushbu tushunchalar yahlit holga keltirilgan. Odatda buxgalteriya hisobi mutaxassislarining hammasini, malakasi va bajarayotgan ishi xususiyatidan qat‘i nazar, buxgalter deb atashadi.

Buxgalter kam deganda bakalavr diplomiga ega bo‘ladi. Uning vazifalariga buxgalteriya yozuvlarini tekshirish va ichki nazorat tizimini tashkil etish, buxgalteriya hisobi tizimini ishlab chiqish, soliq hisob-kitoblarini tayyorlash kiradi. Bundan tashqari, buxgalter byudjetlarni tuzish hamda moliyaviy ko‘rsatkichlarni yaxshilash va xarajatlarni maqbullashtirish bo‘yicha menejment uchun tavsiyalar ishlab chiqish uchun javobgar bo‘ladi.

Bunday mutaxassislarni Amerikada qasamyod qilgan buxgalterlar (auditorlarga aynan o‘xshash malakaga ega bo‘lgan), boshqaruv buxgalterlari (rahbariyat uchun ichki hisobotlarni tayyorlashga ixtisoslashgan), byudjet tashkilotlarining ichki auditorlari va buxgalterlariga bo‘ladilar. Qimmatli qog‘ozlar va fond birjalari bo‘yicha AQSh komissiyasiga (SEC) taqdim etiladigan ommaviy kompaniyalar (ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlari)ning moliyaviy hisobotini tuzishga faqat qasamyod qilgan buxgalterlar haqlidir. Ular Amerika qasamyod qilgan buxgalterlar institutining litsenziya yoki sertifikatiga (SRA) ega bo‘lishlari kerak. Litsenziya oliy ma‘lumot, ish staji bo‘lganda va malaka imtihonlari muvaffaqiyat bilan topshirilganda beriladi. Amerikada alohida auditorlik litsenziyasi yo‘q, u erda qasamyod qilgan buxgalter litsenziyasi beriladi. U korxonada emas, balki auditorlik kompaniyasida ishlashi va auditorlik tekshiruvlarini o‘tkazishi mumkin. Qasamyod qilgan buxgalter, boshqalari bilan bir qatorda, Odob-ahloq kodeksi, xususan insayderlik axborotidan foydalangan holda investitsiyalash bo‘yicha cheklovlar bilan bog‘langan. Tekshiruv

o'tkazadigan auditor bilan balansni imzolaydigan bosh buxgalter malakasi o'rtasida farq yo'q. Bunday holat bir qator rivojlangan mamlakatlarda mavjud. Odatda ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlarining ommaviy hisobotini qasamyod qilgan buxgalter tuzadi.

Hisob ilmidan bexabar kishigina buxgalter kasbi bittagina kasb deyishi mumkin. Mutaxassislar esa ularni bajariladigan ishlarning turiga qarab bosh, moddiy, hisob-kitob buxgalterlari, buxgalterlarning yordamchilariga bo'ladilar. Bunday taqsimlashni ish beruvchilarning ehtiyoji taqozo etadi. Bo'sh ish o'rinlarining ko'pchiligi «bosh buxgalter» lavozimiga, eng oz talab esa «moddiy buxgalter» lavozimiga to'g'ri keladi. Yordamchilar va hisob-kitob buxgalterlari uchun ham ko'p ish taklif etiladi.

Bo'sh ish o'rinlariga talabgorni qidirish vaqtiga kelsak, bosh va moddiy buxgalterlarni yollash e'lonlari «faol» holatda bo'ladi. Ushbu lavozimlarga ish tajribasiga ega bo'lgan mutaxassislar izlanadi, ularga katta talablar qo'yiladi.

Ish beruvchilar yaxshi ta'lim olmagan buxgalteriya hisobi mutaxassisi qanchalik xavfli ekanligini yaxshi biladilar. Avvalo noto'g'ri hisob soliq qonunchiligi talablari buzilishiga, buning oqibatida, birinchi navbatda rahbar javobgar bo'lishiga olib keladi. Ayni shu sababli birinchi o'rinda buxgalterning tajribasi bor-yo'qligi baholanadi. Albatta, yoshlarni «o'stiradigan» va talabalik davridan boshlang'ich bilim beradigan tashkilotlar bor. Biroq bundaylar kam uchraydi, ish beruvchilar hatto «buxgalter yordamchisi» lavozimiga kechagi talabalar yoki kurs bitiruvchilarini olavermaydilar. Ushbu mutaxassis loaqal bir yil ishlashi kerak. Ish tajribasi muhim emas deb ko'rsatadigan tashkilot juda kam.

Bosh buxgalter lavozimiga da'vogarlardan ish tajribasi ko'proq talab qilinadi: odatda shu kasbdagi staji 5 yildan oshadiganlarni olishni istaydilar. Kamida 3 yillik stajning bo'lishi – ularning yordamchilari uchun mezon. Moddiy yo'nalish mutaxassisiga bir yildan ko'proq, hisob-kitob buxgalteriga 1–3 yillik professional staji bo'lganda e'tibor qaratishadi. Buxgalter yordamchisi qilib tajribasiz kishini olishlari ham mumkin, biroq loaqal 1 yillik amaliyot o'tagan

bo'lishini ma'qul ko'rishadi.

Tajriba – ish beruvchi buxgalterlarni tanlashi uchun hisobga olinadigan birdan-bir mezon emas. Ma'lumoti ham muhim. Ilgari unga alohida talablar qo'yishmagan, hozir esa diplomli mutaxassislarni kutadilar. Ko'pincha ish beruvchilarni oliy ma'lumotli da'vogarlar qiziqtiradi.

Diplomi borligi uchungina buxgalterni yuqori darajadagi mutaxassis deb bo'lmaydi. Ularning hammasi ham iqtisodiy yo'nalishdagi oliy o'quv yurtidan kelmaydi. Shunday bo'lsa-da, ko'p hollarda bunday ta'lim muassasasini tugatmagan buxgalterlar ham tekshiruv yakunlari bo'yicha a'lo natijalar ko'rsatadilar. Mutaxassislarning ko'pchiligi – amaliyotchilar, ko'pincha xodimni tanlash chog'ida, tajribasidan tashqari, u haqda avvalgi ish joylaridan olingan ma'lumotlarga ham e'tibor qaratadilar.

Malakasini doimo oshirib boradigan, malaka sertifikatlariga ega bo'lgan talabgorlarning imkoniyati ancha katta. Bugungi kunda ushbu sohada CAP/CIPA dasturi bo'yicha buxgalterlar va auditorlarning sertifikatlanishi ancha ommalashgan. Ixtiyoriy asosda mutaxassislarni milliy sertifikatlashtirish dasturini barpo etish masalasi muhokama qilinayapti. O'zbekistonda olish mumkin bo'lgan sertifikatlashtirishning boshqa turlari ham mavjud. Kurs va seminarlarda ham malaka oshirish mumkin, ularda tarmoq va xususan buxgalteriya hisobini rivojlantirishning dolzarb masalalari muhokama qilinadi. Shu sababli nafaqat mutaxassisning boshlang'ich ma'lumoti, balki kasbda rivojlanish xohishini ham baholash muhimdir.

Tarmoqda chop etilgan e'lonlarda ko'pincha talabgorlarning yoshi ko'rsatiladi. Ish beruvchilar uchun 20–50 yashar talabgorlar eng jozibali sanaladi. Hatto buxgalter yordamchisi lavozimiga 22 yoshli mutaxassislarni uchun bo'sh ish o'rinlari kam uchraydi. Ehtimol, bunda gender masalasi rol o'ynar, zero ushbu lavozimda ko'proq ayollar ishlaydi, ular yoshroq bo'lgan davrda ish o'rniga oila to'g'risida ko'proq o'ylaydilar. Davlat organlaridagi bo'sh ish o'rinlari uchun ham talab qilinayotgan mutaxassislarning yoshi ko'rsatilmaydi.

Nomaqbul mutaxassisni ishga qabul qilishdan imkoni boricha xalos bo'lishni xohlaydigan ish beruvchilar talabgor qanday ko'nikma va xislatlarga ega bo'lishi kerakligini ko'rsatib o'tadilar. Nomzodning shaxsiy xislatlariga qo'yiladigan eng ko'p uchrovchi talablardan biri – zo'riqishlarga bardoshli bo'lish. Bu talabni tushunsa bo'ladi – ish murakkab, aniqlikni talab etadi. Mutaxassisni batartib, kirishimli, amaliy muloqot ko'nikmalarini egallagan shaxs sifatida ko'rishni xohlaydigan ish beruvchilar bor. Ehtimol, buxgalter bunday korxonada mijozlar bilan ham shunday muloqotda bo'lar. Boshqalarga zararli odatlarga ega bo'lganlar kerak emas – ularda chekuvchilarga o'rin yo'q! Yana bir talab – sarosimaga tushib qolmaslik talabidir.

9.2. Buxgalteriya hisobi bo'yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati

Moliyaviy ishlarni, shu jumladan buxgalteriya hisobi yuritishdagi xatolar korxonalariga qimmatga tushadi. Penya va jarimalar tarzidagi sanksiyalar ularning bevosita oqibatlaridir. Bundan tashqari, noto'g'ri buxgalteriya axboroti va uning talqini, moliyaviy rejalashtirishdagi xatolar tufayli korxonada menejerlari, korxonani tezkor boshqarish uchun mas'ul shaxslar, kreditorlar va investorlar (mulkdorlar) noto'g'ri qarorlar qabul qilishlari mumkin, ularning oqibatlari xo'jalik yurituvchi subyektning miqyosi, uning kapitali tarkibi va shakllariga bog'liqdir. Agar korxonada mulkdori bitta, ishlovchilarning soni kam bo'lsa, yo'qotishlarning miqyosi unchalik katta ijtimoiy oqibatlarga olib kelmaydi. Yirik korxonalaridagi buxgalteriya xatolarining oqibatlari salmoqli zarar, hatto bankrotlik bilan tugashi mumkin. Xuddi shu gap salmoqli kapital va ko'p sonli hissadorlarga yoki asosiy davlat ulushiga ega bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlariga ham taalluqlidir. Agar biznesning miqyoslari, mulkchilik tarkibi va shaklini e'tiborga olsak, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqaruvning sifati, iqtisodiy ahamiyatdan tashqari, ijtimoiy ahamiyatga ham egaligi shubhasizdir.

Korxonada buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqaruv sohasida yo'l qo'yi-

ladigan xatolarning sababchisi ushbu vazifalarni bajaruvchi bo‘linmalarning noratsional tuzilganligi hamda ular xodimlarining malakasi pastligi bo‘lishi mumkin. Ko‘pincha yirik korxonalar mulkdorlarining vakillari, masalan, kuzatuv kengashlarining a‘zolari ichki nazorat tizimi haqida oz bilimiga ega bo‘lib, moliyaviy bo‘linmalarni tashkil etish masalalari va ular rahbarlarining malakasiga qo‘yiladigan talablarda ijro menejmentiga tayanadilar.

Mamlakatimizda faqat yirik korxonalar va davlat ulushiga ega bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlari moliyaviy rahbarlarining ma‘lumotiga nisbatan yagona talablar belgilangan. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunga ko‘ra buxgalteriya hisobini yuritish va ichki nazoratni ishlab chiqish uchun javobgarlik korxonalar rahbarining zimmasiga yuklatilgan. Bu bilan ijro menejmentiga javobgarlik yuklatiladi va moliyaviy rahbarlar malakasiga nisbatan talablar belgilanmaydi.

Uncha katta bo‘lmagan korxonaning xususiy mulkdoriga nisbatan olganda bu – tamomila to‘g‘ri qoida. Biroq ommaviy kompaniyalar (aksiyadorlik jamiyatlari) uchun bu yetarli emas. Rivojlangan mamlakatlarning korporativ qonun hujjatlari va ishbilarmonlik amaliyotida moliyaviy boshqaruv hamda buxgalteriya hisobi tarkibiy qismi bo‘lgan ichki nazorat tizimini tashkil etishga yanada jiddiy talablar qo‘yilgan.

Keyingi yillarda O‘zbekistonda ham korxonaning moliyaviy hisoboti ustidan nazorat tizimini rivojlantirish va uning sifatini oshirish bo‘yicha muayyan qadamlar qo‘yildi. Ular sirasiga tashqi audit sohasidagi munosabatlarni tartibga solish bo‘yicha me‘yoriy-huquqiy bazani rivojlantirish, ommaviy kompaniyalar va mulkida davlat ulushi bo‘lgan kompaniyalarda auditorlik tekshiruvlarini o‘tkazishning majburiyligi to‘g‘risidagi talablarni joriy etish hamda belgilashni kiritish mumkin. Ularga Vazirlar Mahkamasining «Ustav fondida davlat ulushi bo‘lgan korxonalarining samarali boshqarilishini va davlat mulkining zarur darajada hisobga olinishini ta‘minlash chora-tadbirlari to‘g‘risida» Qarorini (16.10.2006 yildagi 215-son) ham kiritish mumkin. Qaror ommaviy

kompaniyalarning ichki audit xizmatini barpo etish majburiyligi, uning faoliyati reglamenti va bunday xizmatlarning xodimlariga qo'yiladigan malaka talablarini belgilaydi. Biroq, bizningcha, ommaviy kompaniyalarni moliyaviy boshqarish sifatini oshirish va moliyaviy hisobotning ochiq-oshkoraligini ta'minlash maqsadida me'yoriy bazani rivojlantirishni davom ettirish lozim. Ushbu ish ko'p qirrali bo'lib, uzluksiz davom etishi kerak.

Mustaqil Imtihon markazining faoliyati amaldagi qonun hujjatlari, Imtihon markazi ustavi, mazkur Nizomga muvofiq amalga oshiriladi, shuningdek respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlari tomonidan tasdiqlanadigan alohida Imtihon markazi to'g'risidagi nizom bilan tartibga solinadi.

Quyidagilar Imtihon markazining vazifalari hisoblanadi:

- a) imtihon modullarini ishlab chiqish;
- b) imtihonlarni boshqarish;
- c) imtihon ishlarini baholash;
- d) da'vogarlariga imtihonlarning natijalarini berish;
- e) imtihon ishlarining tegishlicha saqlanishini ta'minlash;
- f) Imtihon markazi xodimlari tomonidan axborotning maxfiylikini ta'minlash.

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari:

a) o'z veb-saytlarida imtihon o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risida axborot joylashtiradilar;

b) da'vogarlardan mazkur Nizomning IV bo'limiga muvofiq sertifikatlar olish uchun ilovalar bilan birga arizalarni qabul qiladilar va ijobiy qaror qabul qilinganda da'vogarga sertifikat beradilar;

c) o'z ustavlariga muvofiq o'zlarining a'zolari - sertifikat egalari tomonidan buxgalterlar Odob-axloq kodeksiga, boshqa ichki nizomlarga rioya etilishi va malaka oshirish kurslarini o'z vaqtida o'tishlarini nazorat qiladilar;

d) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga har chorakda berilgan sertifikatlar va ular egalarining malaka oshirish kurslarini o'tishlari to'g'risida

axborot taqdim etadilar.

Xalqaro buxgalteriya standartlarining rivojlanishi 1973-yilda rasman Xalqaro Buxgalteriya Standartlari Qo'mitasining tuzilishi bilan boshlangan. Bu qo'mita 9ta davlatdagi professional buxgalteriya bo'limlarini o'z ichiga olgan. (Avstraliya, Kanada, Fransiya, Yaponiya, Meksika, Yangi Zelandiya, Birlashgan Qirollik, Irlandiya, Qo'shma Shtatlar Va Germaniya) Uning maqsadi dunyo bo'ylab barcha mamlakatlar foydalanishi uchun mos bo'lgan xususiy sektorlar uchun buxgalteriya standartlarini yaratish edi. 2005 yilgacha, Xalqaro Buxgalteriya Standartlari quyidagi yo'llarda ta'sirli bo'lgan. Bu standartlar milliy standartlari yo'q bo'lgan davlatlarning foydalanishi uchun qabul qilingan. Masalan, Papua Yangi Gvineya va Indoneziya. Boshqa holatlarda, ular milliy standartlarni rivojlantirish uchun foydalanilgan.²¹

Hozirgi iqtisodiy rivojlanish davrida moliyaviy hisobotning ikki global tili yanada ko'proq tan olinmoqda : AQSh buxgalteriya hisobi umumqabul qilingan prinsiplari (US GAAP) va Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari. Moliyaviy hisobot aniqligi va yakunlanganligi, uning global kompaniyalar tomonidan foydalanish ehtiyojlari tufayli ko'proq Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlariga murojaat etishmoqda. MHXS asosida tayyorlangan hisobotni juda ko'p mamlakatlar qimmatbaho qog'ozlar bozorlari tomonidan e'tirof etilmoqda.

Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari bo'yicha Komitet (MHXSK) – nodavlat tashkilot bo'lib, unga butun jahon buxgalterlik faoliyati sohasining vakillari a'zodirlar. Komitet doimiy ravishda Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlarini ishlab chiqish va rivojlantirish uchun javobgardir. Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari esa, ma'lumki, buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha xalqaro miqyosda umumqabul qilingan qoidalardir.

MHXSK – mustaqil notijorat tashkilot bo'lib, u butun jahonda tijorat korxonolari va boshqa tashkilotlar tomonidan moliyaviy hisobotlarni tuzish

²¹ Accounting theory 7 th edition *Iayne Codfrey, Allan Hodcson, Ann Taka, Jane Hamilton, Scott Holmes*, 74-79 b.

jarayonida qo'llaniladigan buxgalterlik prinsiplarini muvofiqlashtirishga erishish maqsadida tuzilgandir.

Gap shundaki, BMT davlatlararo ekspert guruhi bir qancha korporatsiyalar bo'yicha hisobni tashkil etish amaliyoti va 46 milliy hisob tizimi bo'yicha hisobot berilishini o'rganib chiqib, ko'p ko'rsatkichlar bo'yicha milliy hisob tizimlarini taqqoslab bo'lmasligi haqidagi xulosaga keldi. Markaz hisobotida shunday xulosaga kelindi: ayrim rivojlangan mamlakatlarda ko'p sonli kompaniyalar hisob davrining oxirigacha e'lon qilingan foydaga tenglash maqsadida turli rezerv tizimlarini ishlatadilar. Milliy hisob tizimlarida amaldagi barcha belgilari bo'yicha rivojlangan va rivojlanayotgan mamlakatlarda milliy tizimlarni ajratib turgan bir qancha farqlar o'rin egallar ekan.

Mutaxassislar tomonidan 13 ta milliy hisob tizimining o'rganilishi shuni ko'rsatdiki, ulardan faqat 4 tasidagina (Germaniya, AQSh, Angliya, Yaponiya) resurslarni baholash uslubiyati davlat tomonidan qonuniy ravishda belgilab qo'yilar ekan. Natijada resurslar eng kam baholash usulida hisoblanib, davlat foydasini ko'zlaydi, chunki, kompaniya bu holda foyda summasini maksimal darajada ko'rsatishga majbur bo'ladi.

Bu milliy tizimlarning yana 23 tasini o'rganish shuni ko'rsatadiki, ulardan 8 tasida (Avstraliya, Belgiya, Kanada, Fransiya, Italiya, Norvegiya, Shvetsiya, Shveysariya) davlat uchun emas, balki korxonalar uchun qulayroq sharoit yaratadi ekan. U tashqi bozorda milliy iqtisodiyotni rivojlantirish va qator boshqa sharoitlarni taqozo etadi. To'la ishonch bilan aytish mumkinki, milliy buxgalteriya hisobi yangi yo'nalishlarni ishlatish hisobi bilan mamlakat iqtisodi rivojlanishi ma'lum taktik va strategik vazifalarini yechishga imkon beradi. Buxgalteriya hisobi milliy tizimlari tahlili nuqtai nazaridan firmalarning mablag' va resurslarini chet el valyutasida aks ettirilishi qiziqish uyg'otadi.

Balans tuzilgan sananing joriy kursi bo'yicha baholangan chet el valyutasida balans moddalarining kengayish darajasi bo'yicha tahlil o'tkazildi va ma'lumotlar tuzildi. Bu jihatdan firmalarga ko'proq darajada qulayliklar Fransiya, Yaponiya,

Norvegiya, Niderlandiya, Angliya, Shveytsariya mamlakatlarida, Avstraliya va AQSh firmalari uchun esa kamroq qulayliklar mavjud ekanligi aniqlandi.

9.3. Buxgalterlarni milliy va xalqaro sertifikatlash tizimi

Buxgalter sertifikati - buxgalteriya hisobi sohasida faoliyatni amalga oshirish uchun buxgalterning professional malakasini tasdiqlaydigan hujjat (bundan keyin - sertifikat).

Buxgalterlarni sertifikatlash ikki darajadan iborat:

1-daraja – “Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter” – “Milliy qonun hujjatlari bo‘yicha buxgalteriya hisobi” va “Soliq solish” fanlari bo‘yicha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda Nizomga 1-ilovaga²² binoan shaklda beriladi.

2-daraja – “Sertifikatlangan professional buxgalter” - 1-darajali sertifikat mavjud bo‘lganda va “MHXS bo‘yicha moliyaviy hisob”, “Boshqaruv hisobi” va “Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish” fanlari bo‘yicha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda yoki barcha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda 1-darajali sertifikat mavjud bo‘lmaganda Nizomga 2-ilovaga¹ binoan shaklda beriladi.

Sertifikat egasi respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga a‘zo bo‘lishi, respublika buxgalterlar va auditorlar jamoat birlashmalarining Buxgalterlar odob-ahloq kodeksiga rioya etishi va sertifikat olingan yildan keyingi yildan boshlab har yili mazkur Nizom bilan belgilangan dastur bo‘yicha malaka oshirish kursini o‘tashi shart.

Imtihonlarni tashkil etish va o‘tkazish respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlari ta‘sis etadigan mustaqil Imtihon markazi tomonidan shartnomaviy shartlarda amalga oshiriladi. Imtihonlarni o‘tkazish jadvali va qiymatini har yili respublika buxgalterlar va auditorlar professional

²² “O‘zbekiston buxgalterlarini sertifikatlash to‘g‘risida” Nizom "Buxgalterlar va auditorlar imtihon markazi" MChJ ishtirokchilari umumiy yig‘ilishi majlisining 2015 yil 21 noyabrdagi 3-son bayonnoma qarori bilan tasdiqlangan.

jamoat birlashmalari tasdiqlaydi.

«Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter» sertifikatini olishga da'vogar quyidagi malaka talablariga javob berishi kerak:

1) o'rta yoki oliy ma'lumot, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va O'zbekiston Respublikasida qonun hujjatlariga muvofiq e'tirof etilgan ma'lumotning mavjudligi;

2) ta'lim muassasasini bitirgandan keyin buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoki ushbu sohalarda dars berish bobida uni bitirgandan keyingi besh yilning kamida bir yili mobaynida amaliy ish (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) stajining mavjudligi;

3) «Milliy qonun hujjatlari bo'yicha buxgalteriya hisobi» va «Soliq solish» fanlariga doir imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish (basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o'rtasida ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa);

4) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga a'zo bo'lish.

“Sertifikatlangan professional buxgalter” sertifikatini olishga da'vogar quyidagi malaka talablariga javob berishi kerak:

1) Oliy iqtisodiy ma'lumotning, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi oliy ma'lumotga ekvivalent deb e'tirof etilgan xuddi shunday ma'lumotning mavjudligi hamda buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoxud ushbu sohalarda dars berish bobida oliy ta'lim muassasasini bitirgandan keyin oxirgi o'n yilning kamida ikki yili davomida amaliy ish stajiga (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish;

yoki oliy noiqtisodiy ma'lumotning, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi oliy ma'lumotga ekvivalent deb e'tirof etilgan xuddi shunday ma'lumotning mavjudligi hamda buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoxud ushbu sohalarda dars berish bobida oliy ta'lim

muassasasini bitirgandan keyin oxirgi o'n yilning kamida uch yili davomida amaliy ish stajiga (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish;

2) basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o'rtasida ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa "Milliy qonun hujjatlari bo'yicha buxgalteriya hisobi", "Soliq solish", "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish. "Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter" sertifikatini mavjud bo'lganda, basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o'rtasida ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa, "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish;

3) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlaridan biriga a'zo bo'lish.

"Sertifikatlangan professional buxgalter" sertifikatini olish uchun, basharti imtihonlarni topshirish paytidan boshlab ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa, "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Soliq solish", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha CIPA dasturi (basharti imtihonlar 2014 yil martga qadar, mart ham kiradi, topshirilgan bo'lsa) yoki "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob" va "Boshqaruv hisobi" fanlari bo'yicha boshqa xalqaro e'tirof etilgan sertifikatsiya dasturlari (ASA, ASSA, CPA, SGA, CIMA va boshqalar) bo'yicha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganligi to'g'risidagi hujjat, e'tirof etiladi.

Sertifikat olish uchun da'vogar respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga ariza taqdim etadi, unga quyidagi hujjatlar ilova qilinadi:

- a) belgilangan shaklda to'ldirilgan anketa;
- b) pasport nusxasi;
- c) notarial yoki uni bergan ta'lim muassasasi tomonidan tasdiqlangan ma'lumot to'g'risidagi diplom nusxasi;

d) notarial yoki ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasidan ko‘chirma yoki nusxa (o‘rindoshlik bo‘yicha ish staji mavjud bo‘lganda bu haqda mehnat daftarchasidagi yozuv bilan);

e) ikki fotosurat (3 x 4 o‘lchamli);

f) tegishli imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganligi to‘g‘risida guvohnoma yoki (tegishli imtihonlar hisobga olinganda) auditorning malaka sertifikatining notarial yoki sertifikat bergan tashkilot tasdiqlagan nusxasi, buxgalter xalqaro sertifikati nusxasi;

j) hujjatni bergan respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasi tasdiqlagan a‘zolikni tasdiqlaydigan hujjat nusxasi.

Auditor malaka sertifikati yoki buxgalter xalqaro sertifikati tegishli sertifikat olingan yoki uzaytirilgan yildan keyingi yildan boshlab malakaning har yili oshirilishini tasdiqlaydigan guvohnoma mavjud bo‘lganda hisobga qabul qilinadi.

Hujjatlar da‘vogar tomonidan shaxsan yoki olinganligi to‘g‘risidagi bildiruvnoma bilan pochta aloqasi vositasi orqali taqdim etiladi.

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalarida arizalarni ro‘yxatdan o‘tkazish reestrda belgilangan tartibda ip o‘tkazib tikilgan va raqamlangan, vakolatli shaxsning imzosi bilan tasdiqlangan kitobda amalga oshiriladi, parallel ravishda reestr mundarijasi elektron ifodalovchida aks ettiriladi.

“Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter” yoki “Sertifikatlangan professional buxgalter” sertifikatlarining amal qilishini tugatish uchun quyidagilar asos hisoblanadi:

a) sertifikat egasining arizasi;

b) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasidagi a‘zolikni tugatish;

c) har yilgi buxgalterlar malakasini oshirish kurslarida uch yil mobaynida o‘qimaslik;

d) Buxgalterlar odob-ahloq kodeksini buzish.

Sertifikatning amal qilishi uni tugatish to‘g‘risida qaror qabul qilish sanasidan

boshlab tugatiladi.

Sertifikatlar quyidagi hollarda bekor qilinadi:

a) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasining sertifikat berish to'g'risida qarori noqonuniyligi;

b) qalbaki hujjatlardan foydalangan holda sertifikat olish dalili;

c) da'vogar tomonidan o'n ikki oy mobaynida sertifikat olinmaganligi.

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasining sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish to'g'risidagi qarori asoslangan bo'lishi, Imtihon markazi ushbu qaror haqida xabardor qilinishi va mazkur qaror respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasining veb-saytlarida e'lon qilinishi kerak.

Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish to'g'risidagi qaror besh kun (ish kuni) ichida sertifikat egasiga yuboriladi.

Sertifikat egasi tomonidan sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish to'g'risidagi qaror olingan kundan boshlab o'n ish kuni mobaynida sertifikatning asli uni bergan respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasiga yo'q qilish uchun qaytariladi.

Sertifikatlarining amal qilishi yo'l qo'yilgan qoidabuzarliklar uchun tugatilgan yoki bekor qilingan jismoniy shaxslar uning amal qilishi tugatilgan yoki bekor qilingan paytdan boshlab uch yil mobaynida sertifikatlarni takror olish uchun imtihon topshirish va ariza berishga qo'yilmaydi.

Faoliyati maxsus qonun hujjatlari bilan tartibga solinadigan qasamyod qilgan buxgalterlardan tashqari, ushbu hamjamiyatga byudjet tashkilotlarining boshqaruv buxgalterlari, ichki auditorlari va buxgalterlari ham kiradilar. Ular ham tegishli Boshqaruv buxgalterlari institutining (SMA) va Ichki auditorlar institutining (IIA) kasbiy sertifikatsiyasidan o'tadilar.

Shu tariqa, buxgalter (accountant) oliy ma'lumotdan tashqari, sertifikat yoki litsenziyaga ega bo'lgan va qonun hujjatlarining uning kasbi uchun belgilangan talablarini bajaruvchi mutaxassisdir. Uning kasbiy maqomi muayyan jihatlarda

advokat yoki shifokorning maqomiga o'xshash. To'g'ri, kapitalni ochiq moliya bozorida jalb etmaydigan kichik kompaniyalar yoki yopiq korporatsiyalar moliyaviy hisobot tuzish uchun qasamyod qilgan buxgalterlarni shtatga qabul qilishga majbur emaslar. Biroq ularning ko'pchiligi buxgalterlik firmalarining xizmatlaridan foydalanadilar, ular, moliyaviy hisobot auditidan tashqari, buxgalteriya hisobini yuritish va soliq deklaratsiyalarini tuzish xizmatlarini ko'rsatadilar.

Qo'shma Shtatlardagi buxgalterlarning asosiy qismi, ularning umumiy soni, AQSh Mehnat statistikasi byurosining ma'lumotlariga ko'ra, 2012 yilda qariyb 1,3 mln kishini tashkil qilgan, buxgalterlik firmalarida band bo'lib, ular buxgalterlarning professional tarmoq tashkilotlariga birlashishlari mumkin. Bunday firma mustaqil yuridik shaxs hisoblanadi va o'zining majburiyatlari bo'yicha mustaqil javobgar bo'ladi. Biroq buxgalterlar professional tarmoq tashkilotlarining barcha a'zolari umumiy brend ostida birlashganlar va yagona sifat standartlarini qo'llaydilar. Kichik firmalarning ko'pchiligi buxgalteriya hisobini yuritish, soliq deklaratsiyalarini, biznes rejalarini tuzish va boshqa ishlar bilan shug'ullanadi. Aksiyalari fond birjalari listingida qayd etiladigan ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlarining auditorlik tekshiruvlari Katta to'rtlik (Deloitte, PWC, Ernst & Young, KPMG) professional buxgalterlik tarmoq tashkilotlarining amaldagi monopoliyasidir. 2013 yilgi ularning hisobotlari ma'lumotlariga ko'ra ular ichida eng yirigi Deloitte hisoblanadi. Ushbu tarmoq kompaniyalarining jami tushumi 32,4 mlrd AQSh dollarini, ishlovchilari soni 200 ming kishini tashkil etadi. Katta to'rtlikda ommaviy kompaniyalarning auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishga rasman monopoliya yo'q. Biroq SECning moliyaviy hisobotlar sifati va ochib berishga doir talablari shunchalik yuqoriki, bunday kompaniyalarning auditorlik tekshiruvini faqat Katta to'rtlik kompaniyalari uddalay oladi.

Bugungi kunda O'zbekistonda Katta to'rtlikka o'xshash buxgalterlarning tarmoq tashkilotlarini tashkil etish va ularning faoliyat yuritishi borasida AQSh tajribasidan nusxa ko'chirishdan ma'no bo'lmasa kerak. Biroq bosh buxgalterlarni

tayyorlash va sertifikatlashtirish tajribasini o'zlashtirish mumkin. Ushbu yo'nalishda dastlabki qadamlar qo'yilmoqda – buxgalterlarni milliy sertifikatlash rejalashtirilayapti. Fikrimizcha, «auditor» va «qasamyod qilgan buxgalter» tushunchalarini birlashtirish hamda Qo'shma Shtatlarda amal qilayotganiga o'xshash O'zbekistonda qasamyod qilgan buxgalterlar institutini tashkil etish maqsadga muvofiqdir. Auditorlarga qo'yiladigan malaka talablari qasamyod qilgan buxgalterlarga qo'yiladigan talablarga o'xshash bo'lishi kerak. Xususan, qasamyod qilgan buxgalterga kasbiy faoliyatni amalga oshirish uchun zarur litsenziyasi bo'lgan auditorlik kompaniyalari tarkibida auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish imkoniyatini berish kerak. O'zbekiston qasamyod qilgan buxgalterlar instituti professional sertifikatsiyani o'tkazishi va malaka imtihonlarini tashkil etishi, buxgalteriya hisobi milliy standartlari va boshqa professional standartlarni ishlab chiqishi mumkin. Bunda u davlat unitar korxonasi sifatida faoliyat yuritishi mumkin. Aksiyadorlik jamiyatlari, davlat ulushi bo'lgan korxonalarda faqat qasamyod qilgan buxgalterlar bosh buxgalter bo'lishi maqsadga muvofiq ko'rinadi. Bu, bir tomondan, bosh buxgalterlarning korxonalar ijro menejmentidan mustaqilligini oshiradi, boshqa tomondan esa, hisobning ochiq-oshkoraligini belgilashdagi motivatsiyasini oshiradi, firibgarlik va xatolar uchun javobgarlikni kuchaytiradi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgalter kasbi deganda nimani tushunasiz?
2. Buxgalterga qo'yiladigan qanday talablarni bilasiz?
3. Buxgalteriya hisobi bo'yicha qanaqa jamoat tashkilotlarini bilasiz va ularning vazifalari nimalardan iborat?
4. Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimini tushuntiring.
5. Buxgalterlarni xalqaro sertifikatlashning qanday tizimlarini bilasiz?

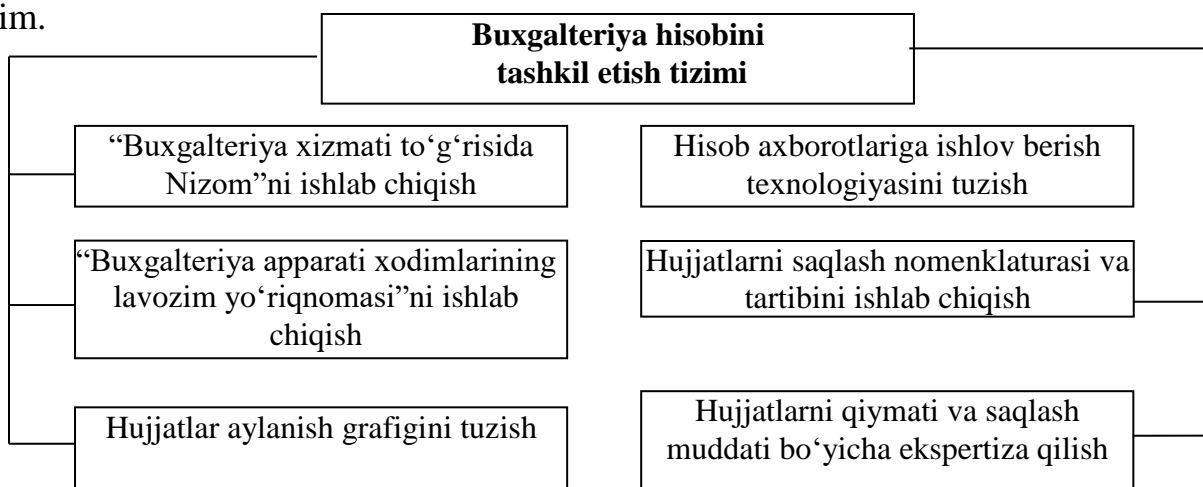
10-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATINI TASHKIL ETISH

10.1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati

Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta‘minlashdir. Iqtisodiyot turli sohalarga qarashli korxonalar muassasa, uyushma, birlashma, konsern va boshqalar faoliyati ustidan umumiy davlat boshqaruvini o‘rnatish, ulardan olinadigan ma‘lumotlarga asoslanadi. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyati haqidagi ma‘lumotlar esa, ular buxgalteriya hisobi ma‘lumotlariga asoslanadi. Demak, xo‘jalik yurituvchi subyektlar qaysi mulkchilik shakliga asoslanganidan qat‘iy nazar, tegishli organlar tomonidan ishlab chiqilgan qonun, ko‘rsatma nizomlarga va qo‘llanmalarga rioya etgan holda hisob yuritishlari zarur.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish deganda korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida ishonchli va o‘z vaqtida axborotlar olish hamda ishlab chiqarish resurslari va tayyor mahsulotlardan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirish maqsadida-hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ularning elementlarini tuzilishi tushuniladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimining asosiy elementlari dastlabki hisob va hujjatlar aylanishi, inventarizatsiya, hisob-kitob ishlarining tashkiliy shakllari, hisobotlarning hajmi va mazmuni hamda hisob siyosatidan iborat bo‘lishi lozim.



18-rasm. Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimi

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda hisob ma'lumotlari nafaqat ichki, balki yuqori boshqaruv uchun zarurligini ham hisobga olish bilan birga, tashqi foydalanuvchilar ehtiyoji ham e'tiborga olinishi kerak.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni ikkiga ajratish mumkin:

- ichki foydalanuvchilar;
- tashqi foydalanuvchilar.

Hisob ma'lumotlaridan ichki foydalanuvchilarga korxonalar, boshqaruv apparati xodimlari kiradi.

Korxonalar boshqaruv apparati xodimlari korxonalar faoliyati boshqaruviga va korxonani oldiga qo'yilgan vazifalar bajarilishiga, belgilangan maqsadlarga erishilishiga to'liq javobgardirlar.

Moliyaviy hisob ma'lumotlaridan foydalangan holda ichki boshqaruv apparati korxonalar moliyaviy rejasini tuzadi, korxonalar xo'jalik faoliyatini kengaytirish, ishlab chiqarilayotgan mahsulot (ish, xizmat) yuzasidan bozor talabini o'rgangan holda, baho belgilash, moliyaviy qo'yilmalarni yuritish choratadbirlarini, bank va bankdan tashqari korxonalardan kredit va qarzlarni olish va boshqalar haqida qarorlar qabul qiladi.

Qarorlarni to'g'ri qabul qilinishi moliyaviy hisob ma'lumotlarini o'z vaqtida va to'g'ri tuzilganligiga bog'liq bo'ladi.

O'z vaqtida olinmagan yoki noto'g'ri yuritilgan buxgalteriya hisob ma'lumotlari, noto'g'ri qarorlar qabul qilinishiga, natijada korxonani zarar ko'rishiga, ba'zi hollarda esa bankrotlik holatiga kelishiga ham sabab bo'lishi mumkin.

Moliyaviy hisob ma'lumotlaridan tashqi foydalanuvchilarni ham o'z navbatida ikki guruhga ajratish mumkin:

- A) korxonalar faoliyatidan bevosita manfaatdorlar;
- B) bilvosita manfaatdorlar.

Korxonalar faoliyatidan bevosita manfaatdorga quyidagilarni misol

tariqasida keltirish mumkin:

- aksiyadorlar;
- kreditorlar;
- mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar;
- soliq nazorati inspeksiyasi;
- mehnat birjalari va boshqalar.

Moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni korxonada faoliyatidan bilvosita manfaatdorga quyidagilar kiradi:

- auditorlik firmalari;
- moliyaviy savollar yuzasidan maslahatchilar;
- qimmatbaho qog'oz birjalari;
- qonunchilik organlari;
- huquqshunoslar (xo'jalik sudi vakillari);
- matbuot va axborot agentliklari;
- savdo, ishlab chiqarish assotsiatsiyalari;
- ijtimoiy sug'urta organlari;
- kasaba uyushmalari.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarni yillik moliyaviy hisobotlari undan foydalanuvchilar uchun tushunarli va oddiy holda yetkazilishi kerak.

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

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligini «Buxgalteriya hisobi va auditi uslubiyati» boshqarmasi hisobning barcha turlari bo'yicha rahbarlikni olib boradi.

Moliya vazirligining ushbu boshqarmasi hisob ishlarini mexanizatsiyalash, hisob mutaxassislarini tayyorlash, ular malakasini oshirish, shuningdek, hisob ishlari bilan bog'liq yo'riqnomalar, nizomlar, ko'rsatmalar ishlab chiqib, nashr qildiradi.

Hozirgi vaqtda Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va auditi, uslubiyati boshqarmasi tomonidan buxgalteriya hisobining milliy standarti ishlab chiqilib ularning 24 tasi Adliya vazirligidan ro'yxatdan o'tdi.

Mamlakatimiz siyosiy mustaqilligidan so'nggi, erishilayotgan iqtisodiy mustaqilliklar zahirida Jahon bozoriga chiqish, chet el davlatlari bilan o'zaro munosabatlarda bo'lish yotadi.

Bizning respublikamizda buxgalteriya hisobini tartibga solish huquqiga ega manbaalar quyidagilardir:

- qonunchilik organlari tomonidan qabul qilingan me'yoriy va qonuniy dalolatnomalar;
- Moliya vazirligini Davlat statistika qo'mitasi bilan birga, hamda vazirliklar va tarmoqlar malakali mutaxassislari, professional jamoat tashkilotlari ishtirokida qabul qilgan me'yoriy dalolatnomalari va ko'rsatmalari.

Professional jamoat tashkilotlariga Buxgalterlar va auditorlar assotsiatsiyasi, tovar ishlab chiqaruvchilar va tadbirkorlar palatalari misol bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi tizimini asosiy huquqiy zamini «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunda belgilangan. Ushbu qonunda buxgalteriya xodimlarini burch va huquqlari, buxgalteriya hisobi miqyosida korxonah rahbarlari va buxgalteriya hisobi tizimidagi asosiy maqsadlar, vazifalar, hamda prinsiplari ko'rsatib o'tilgan.

Xalqaro amaliyotda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solishni to'rt darajali tizimi ko'zda tutilgan.

Birinchi daraja – qonuniy dalolatnomalar, masalan, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun.

Ikkinchi daraja – asosiy qoidalar yigindisi, ya'ni buxgalteriya standartlari.

Uchinchi daraja – mamlakat va turli tarmoqlar bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritish yuzasidan takliflar, metodik qo'llanmalar.

To'rtinchi daraja – hisob siyosatini aniqlash va hujjat aylanishini tashkil etish yuzasidagi korxonada ishlab chiqilgan hujjatlarni keltirish mumkin.

Xalqaro amalyotda buxgalteriya hisobini tartibga solish to'rt darajali me'yoriy tizimini, bizning davlatimizda ko'rib o'tamiz.

Birinchi darajaga, O'zbekiston Respublikasini «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunini keltirish mumkin.

Ikkinchi darajaga, hozirgi vaqtda ishlab chiqilgan 24 ta standartni misol qilish mumkin.

Uchinchi darajadagi me'yoriy tartibga solish tizimiga Moliya vazirligi tasdiqlangan buxgalteriya hisobi va hisoboti bilan bog'liq Nizomlarni, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Vazirlar Mahkamasining 1999, 2003 yillardagi qarorlari bilan tuzatishlar kiritilgan «Mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan mahsulot (ish, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish haqida Nizom» misol bo'la oladi.

To'rtinchi darajaga esa, korxonalarda qabul qilinadigan, buxgalteriya hisobini tartibga solish bilan bog'liq bo'lgan hujjatlarni keltirish mumkin.

Buxgalteriya va huquq o'rtasidagi munosabat unchalik ham katta emas. Buxgalteriya sistemasi berilgan sotsial – politik normalar asosida xarakterlangan bo'lib u iqtisodiy tizim va ochiq oydin ko'rsatib berilgan hududiy qonunlar o'rtasida ishlaydi. Qonun insonning tashqi hatti – harakatlarini nazorat qiladi, uning boshqa insonlar bilan qonuniy munosabatlarini hamda uning huquq va majburiyatlarini aytib turadi. Yanada aniq qilib aytadigan bo'lsak, qonunning bajaradigan vazifalari bepoyonki, jamiyatimiz va ijtimoiy hayotimizning har bir jabhasida tarqalgan. Insoniyat bilan bog'liq iqtisodiy qiziqishlariga ko'ra, qonunning nihoyasi yo'q va boshqa davlatlar iqtisodiyotida, to'g'ri va noto'g'ri buxgalteriyaga olib borish zarur.

Buxgalteriyaning bir necha muhim bo'limlari²³:

Ixtisoslashishning bu davrida ko'pgina ilmiy bo'limlar o'zining maqsadlari bilan ajratilgan aniq intizomga ega bo'lgan. Shunga mos holda buxgalteriyada

²³ Accounting theory. M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University 2004. ROHT AK – 124 001 (429-434 b.)

ham. Intilishlar bosqichining maqsadiga ko'ra, shu tariqa, Buxgalteriyaning asosiy bo'limlari quyidagilarga sinflashtiriladi:

Moliyaviy buxgalteriya: Buxgalteriya va Moliyaviy buxgalteriya terminlari ko'pincha ajratilib ishlatiladi. Bu, shu bilan birga buxgalteriyaning boshqa maxsus bo'limlaridagi bog'liqliklarda oldindan mulohaza qilinganidek tafovutlar aniq bo'ladi. Moliyaviy Buxgalteriya, buxgalteriyaning boshqa bo'limlaridan eng qadimiy va yetakchilaridandir. Bu shu bilan birga boshqa bo'limlar uchun xom – ashyo materiallarni ta'minlovchi hamdir.

Narx buxgalteriyasi: Garchi moliyaviy buxgalteriya narx buxgalteriyasining yetakchisi bo'lsada, narx buxgalteriyasi va moliyaviy buxgalteriyaning raqobatli rivojlanishi XX asrning boshida o'z qadamini qo'ya boshlagan. Venetsiya savdogarlarining XIX asrning oxirgi yarmidan buyon buxgalteriya nazorati vositalari sifatida baho buxgalteriyasidan foydalangani haqida dalillar mavjud. Shunday qilib, Sanoat inqilobida qaysiki fabrikaviy tizim yaratilganda tizimli baho buxgalteriyasi Angliyaga etib keldi. Baho buxgalteriyasining asosiy urg'usi narxni aniqlashtirish, baho analizi, baho nazorati va o'zaro zid holda moliyaviy buxgalteriya va bu samarali qarashdir. Baho buxgalteriyasi bir necha turdagi baholash analiz va sintezini gavdalandiradi misol uchun: mahsulot va xizmatlar ishlab chiqarishning umumiy bahosini aniqlash.

Boshqaruv buxgalteriyasi. Boshqaruv buxgalteriyasining maxsus ixtisoslashtirilgan buxgalteriya bo'limi sifatida rivojlanishi ancha yangi bosqichga ega. Buning muhimi shunday otadiki, ichki boshqarma ya'ni kundalik qarorlarni aniqlab beradigan ham sifat ham miqdor ma'lumotlari bilan ta'minlaydi. Bugungi murakkab biznes tashkilotlarida boshqaruv buxgalteriyasining muhimligiga tayanib boshqaruv buxgalteriyasi buxgalteriyaning ko'zi deya tasvirlanadi. Bunday nomlanishiga bo'lgan asosiy sabab boshqaruv menejmenti korxonaning ichki funksiyalarining namoyon bo'lish yo'llarini ta'minlab beradi. AQShning NAA tashkiloti boshqaruv buxgalteriyasini identifikatsiya jarayoni, o'lchov, jamg'arish, analiz, tayyorgarlik, izohlash va moliyaviy ma'lumotlar kommunikatsiyasini

tashkilotda rejalashtirish, baholash va nazorat qilish, resurslar uchun javobgarlik va muqobil foydalanishni kafolatlaydigan bo‘lim sifatida ta’riflaydi. Boshqaruv buxgalteriyasi yaqinda kelib chiqishiga qaramasdan, ulkan qadamlarni bosib o‘tdi. Ammo shuni ham alohida ta’kidlab o‘tishimiz joizki moliyaviy buxgalteriyaga qiyoslaganda, asosiy nazariyalar va umumtasdiqlangan prinsiplarini hali rivojlanishini davom ettirish kerak.

Sotsial buxgalteriya: Buxgalteriya uzoq vaqt davomida sotsial funktsiya sifatida tanishtirilgan. Ammo sotsial buxgalteriya texnikalarining rivojlanishi bu hozirgi davrdan 40 yildan ko‘p bo‘lmagan ta’rixiiy ma’lumotlarga ega bo‘lgan eng yangi buxgalteriya innovatsiyalaridir. Sotsial buxgalteriya atamasi quyidagicha ta’riflanadi: «Buxgalterlar tomonidan arizalar va o‘zgarishlar, malaka, texnika, kelishilgan odob axloq qoidalari analizi va sotsial muammolarni hal qilish echimidir». Bu g‘oyalar ko‘rsatib turibdiki, sotsial buxgalteriya asosan prinsiplar, amaliyot, kelishilgan qoidalarning samarasini oshirishga qaratiladi.

10.2. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.²⁴

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subyektining rahbariga bo‘ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo‘yicha talablari buxgalteriya hisobi subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o‘rtasida ayrim xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir

²⁴ O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” (yangi tahriri) Qonuni. 2016. 13 aprel. 12-moddasi.

kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- oliy ma'lumotga ega bo'lish;
- oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida etti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish.

Majburiy auditorlik tekshiruidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Talablar majburiy auditorlik tekshiruidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

Rahbar quyidagi huquqlarga ega:

- bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

– buxgalteriya hisobi yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya firmasiga yoki tarkibiga buxgalteriya subyekti ham kiradigan xo‘jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo‘limiga yuklash;

–buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Rahbar quyidagilarni ta‘minlashi shart:

– ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;

– xo‘jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini;

– buxgalteriya hisobi to‘liq va aniq yuritilishini;

– hisob-kitob hujjatlarining saqlanishini;

– tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlanishini;

– soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlar tayyorlanishini;

– hisob-kitoblar o‘z vaqtida amalga oshirilishini.

Buxgalteriya hisobini yuritishda aloqador bo‘lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya qilishlari kerak.

Buxgalteriya apparati hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni tuzishni ta‘minlashi zarur.

Buxgalteriya apparati, quyidagi bo‘limlardan tashkil topgan:

- material bo‘limi, bu erda sotib olingan material qiymatliklarni, material yuboruvchilar bilan hisob - kitoblarni, materiallarni saqlash va foydalanish joylari bo‘yicha kirimi va sarflanishini hisobi yuritiladi. Ko‘pam katta bo‘lmagan korxonalarining bu bo‘limida asosiy vositalar, arzon va tez eskiruvchi buyumlar va tayyor mahsulotlar hisobi ham yuritiladi. Yirik korxonalarda bu uchastkaning ma‘lumotlarini ishlab chiqish uchun maxsus bo‘lim tashkil etiladi;

- hisoblashish bo‘limi, bu erda dastlabki hujjatlarga asosan ish haqi hisoblash va undan ushlanmalar bo‘yicha barcha hisoblashishlar olib boriladi, mehnat haqi fondi va iste‘mol fondidan foydalanish bo‘yicha nazorat amalga oshiriladi, ijtimoiy sug‘urta va ta‘minotga ajratmalar bo‘yicha, pensiya fondiga

bandlik fondi va boshqalar bo'yicha hisoblash hisobini olib boradi;

- ishlab chiqarish - kalkulyatsiya bo'limi, bu bo'limda barcha turdagi ishlab chiqarishda qilingan xarajatlar hisobi yuritiladi, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi va hisobot tuziladi, tugallanmagan ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlar tarkibi aniqlanadi.

- umumiy bo'lim, bu bo'limda yuqorida sanab o'tilgan bo'limlarda hisobga olinmaydigan muomalalar hisobi yuritiladi, Bosh daftar yuritiladi va buxgalteriya hisobi tuziladi. Yirik korxonalarda moliyaviy bo'lim ajratilib, unda pul mablag'lari, korxonalar va ayrim shaxslar bilan hisob - kitoblar hisobi yuritiladi.

Buxgalteriya korxonaning barcha ishlab chiqarish bo'linma (bo'lim, bo'lim)lari bilan bevosita munosabatda bo'ladi. U ulardan buxgalteriya hisobini yuritish uchun tegishli ma'lumotlar oladi, chunonchi:

- kadrlar bo'limidan – ishga qabul qilinganligi, ishdan bo'shatilganligi, ta'tilga chiqqanligi, korxonalar ichida bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilganligi to'g'risida shaxslar ro'yxati (buyruq)ni oladi;

- omborlardan – tovar – material qiymatliklarini harakati (kirim, chiqim, bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilishi) to'g'risida hujjatlar oladi;

- bo'limlardan – ayrim xo'jalik muomalalari (mahsulotni ishlab chiqarish va sh.k.) bo'yicha hujjatlar, xarajatlar bo'yicha ishlab chiqarish hisoboti va boshqalarni oladi.

- Bosh mexanikdan – asbob - uskunalarni harakati va ularni ta'miri to'g'risida, avtotransportni ishlari va boshqalar to'g'risida hujjatlar oladi;

- Reja bo'limidan – korxonaning barcha faoliyati bo'yicha tasdiqlangan reja ko'rsatkichlari (daromad va xarajatlar smetasi) ni oladi;

- Mehnat va ish haqi bo'limidan – alohida kategoriya ishlovchilariga haq to'lash va mukofotlash, stavkalar, okladlar, shtatlarni o'zgarishi to'g'risida nizomi.

Bosh buxgalter buxgalteriya hisobining yuritilishi yuzasidan belgilangan qoidalar asosida uni tashkil etib, quyidagilarni ta'minlashi shart:

- buxgalteriya ishining to'g'ri tashkil etilishi, buxgalteriya hisobi schyot

(schyot)lar va hujjatlarda operatsiyalarning o'z vaqtida hamda to'g'ri aks ettirilishi;

- qonuniy tarzda mablag' va boyliklar but saqlanishini ta'minlash;
- qat'iy hisobdagi blanklarning but saqlanishi va ular hisobining to'g'ri yuritilishi;

- buxgalteriya hisobining ilg'or shakl va usullaridan keng foydalanish;
- kelib tushgan pul mablag'lari, tovar-moddiy boyliklar va asosiy vositalar hisobining to'liq yuritilishi, shuningdek ular harakati bilan bog'liq operatsiyalarning buxgalteriya hisobida o'z vaqtida aks ettirilishi;

- davlat byudjetiga to'lovlar, ijtimoiy sug'urta va pensiya fondiga badallar, boshqa fondlar hamda rezervlarga ajratmalarning to'g'ri yozilishi hamda o'z vaqtida o'tkazilishi;

- kamomad hamda pul mablag'lari va tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj qilinishi bo'yicha materiallarni rasmiylashtirish yuzasidan inventarizatsiyalarda qatnashish, tegishli hollarda bu materiallar sud va tergov organlariga taqdim etilishini nazorat qilish;

- buxgalteriya hisobi va hisobotining to'g'ri tashkil etilishini tekshirish, buxgalteriya hisobi, hisoboti, nazorat tahlil masalalari yuzasidan xodimlarga o'z vaqtida yo'l-yo'riqlar ko'rsatib borish;

- buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlari asosida korxonaning moliyaviy faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish (agar bu vazifa boshqa hodimga yuklatilgan bo'lmasa);

- buxgalteriya hujjatlarining but saqlanishi, ularning o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilishi va arxivga topshirilishi.

Bosh buxgalter tegishli bo'linmalar va bo'limlarning rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni sinchiklab nazorat qilishi shart:

a) tovar-moddiy boyliklarning qabul qilinishi va topshirilishini rasmiylashtirishda belgilangan qoidalarga rioya etilishi;

b) ish haqi fondining to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtatlar, ishlab chiqarish, sotish va ta'minot intizomiga qat'iy rioya

etilishi;

c) pul mablagʻlari, tovar-moddiy boyliklar, asosiy vositalarni yoʻqlama qilish, hisob-kitoblar va toʻlov majburiyatlarini bajarishning belgilangan qoidalariga rioya etilishi;

d) belgilangan muddatlarda debitorlik qarzi undirib olinishi va kreditorlik qarzining qaytarilishi, toʻlov intizomiga rioya etish;

e) kamomadlar, debitorlik qarzi va boshqa yoʻqotishlarni buxgalteriya hisobining balans hisobotlaridan qonuniy tarzda chiqarilishi.

Bosh buxgalter quyidagi huquqlarga ega:

a) buxgalteriya hisobi ishlari toʻgʻri tashkil etilishini taʼminlash yuzasidan chora-tadbirlar koʻrishni korxonah rahbaridan talab qilish;

b) tarkibiy boʻlinmalar, uchastkalar va boʻlimlarda tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish, kirmga yozish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibda amal qilinishini tekshirib turish;

c) mukofotlar hajmlarini pasaytirish yoki mukofotdan mahrum etish toʻgʻrisida takliflar berish.

Bosh buxgalter quyidagi hollarda javobgar boʻladi:

a) buxgalteriya hisobi notoʻgʻri yuritilib, oqibatda pala-partish holatga kelgan va buxgalteriya hisoboti tuzilganda;

b) pul mablagʻlari, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish, kirmga yozish, saqlash va sarflash yuzasidan belgilangan tartibga zid operatsiyalar boʻyicha hujjatlar ijroga qabul qilingan hamda rasmiylashtirilgan hollarda;

c) buxgalteriya aybi bilan notoʻgʻri buxgalteriya hisoboti tuzilganda;

d) kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yoʻqotishlarni buxgalteriya balans hisobotlaridan chiqarish tartibi buzilganda;

e) buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa meʼyoriy hujjatlar buzilganda.

Bosh buxgalter quyidagi holatlar uchun korxonah rahbari bilan bab-baravar javob beradi:

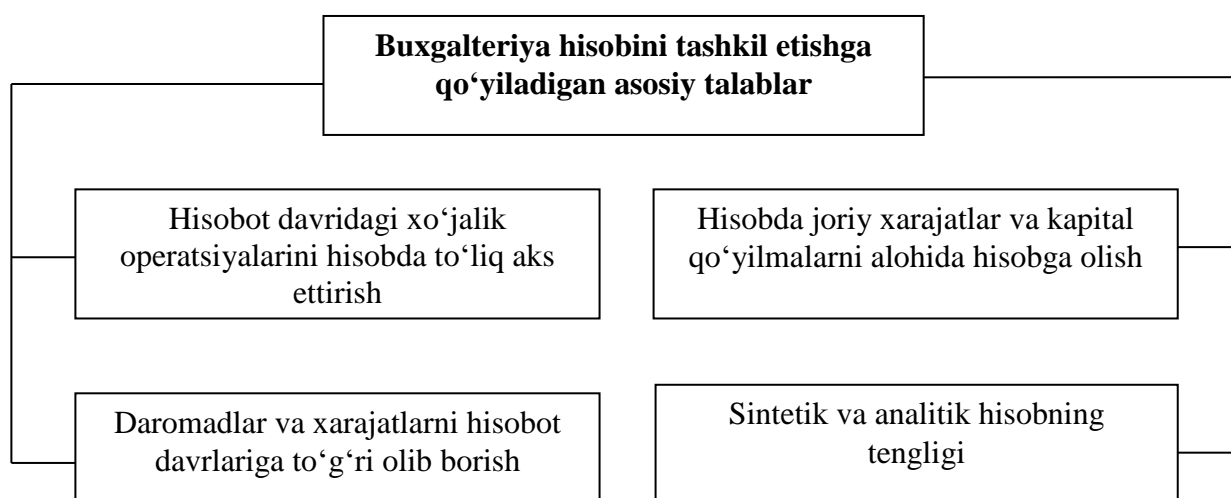
a) moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini tartibga soluvchi qoidalar va nizomlar buzilishi;

b) mansabdor shaxslardan ular yetkazgan zarar summasini o‘z vaqtida undirib olmaslik;

c) choraklik va yillik balans hisoboti hamda boshqa buxgalteriya hisobotlarini tegishli organlarga taqdim etish muddatlarining buzilishi.

10.3. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish

Buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini hozirgi zamon talabiga to‘liq javob berishini ta’minlashni yana bir omili, buxgalteriya hisobi bo‘limi xodimlarini ish joylarini oqilona tashkil etish hisoblanadi. Buxgalteriyada xodimlar ish joyini oqilona tashkil etilishi, birinchidan, mehnat unumdorligini oshishiga, ikkinchidan, xodimlarni sog‘ligini saqlashga, uchinchidan, ortiqcha xarajatlar kamayishiga yordam beradi.



19-rasm. Buxgalteriya hisobini tashkil etishga qo‘yiladigan asosiy talablar

Buxgalteriya hisobi xodimlarini ish joyini oqilona tashkil etishda quyidagilarga ahamiyat berishi kerak bo‘ladi:

- xodimlarni yorug‘ xonalar va kerakli anjomlar bilan ta’minlanganligiga;
- buxgalteriya bo‘limi xodimlarini asosiy faoliyatlari ish joylarida amalga oshirilishiga;

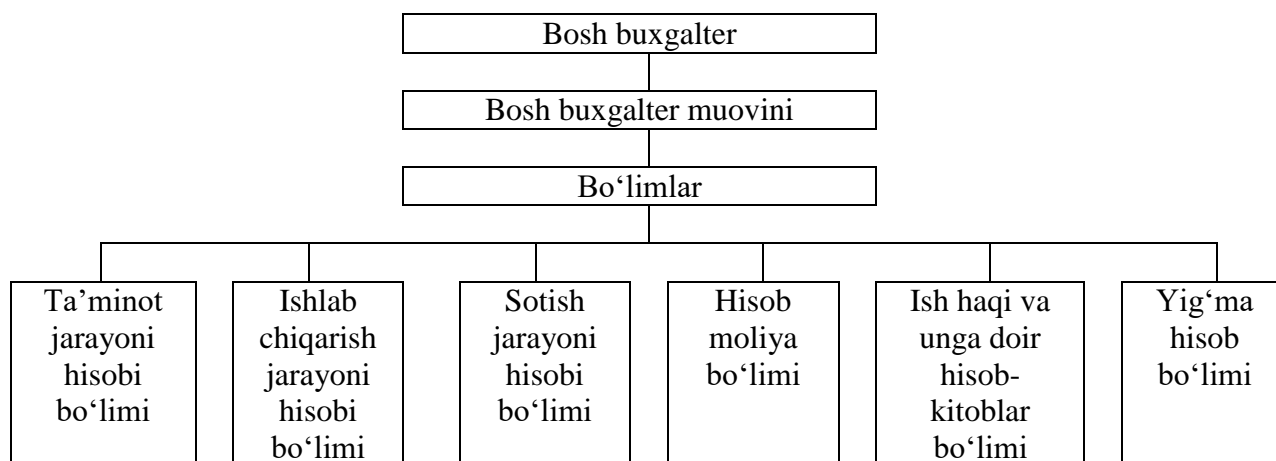
• xodimlarni buxgalteriya hisobi qaysi bo'limida ishlashiga ko'ra ish joyi ta'yinlanganiga.

Masalan, bosh buxgalter va uning o'rinbosarlariga hamda, moddiy javobgar shaxslar, mijozlar bilan muloqotda bo'ladigan buxgalteriya hisobi xodimlariga alohida xonalar ajratilishi kerak. Sababi, buxgalteriya bo'limi boshqa xodimlarni mehnat unumdorligiga shovqinlar (telefon bilan so'zlashuvlar, mijozlar bilan muloqotlar) salbiy ta'sir etishi mumkin.

Xodimlarni xona ichida ish joyini tashkil etayotganda, hujjatlarni qayta ishlash ketma-ketligini yoki xodimlarni ish faoliyatidagi o'zaro aloqadorligini hisobga olmoq kerak.

Xo'jalik yurituvchi obyektlar menejment, marketing bo'limi xodimlari uchun kerakli ma'lumotlarni tez va to'g'ri uzatilishi ham ish joyini oqilona tashkil etilishiga bevosita bog'liqdir.

Buxgalteriya apparatining tuzilmasini va uning alohida bo'linmalar bilan aloqa qilish shakllarini aniqlashda buxgalteriya hisobini markazlashtirilgan yoki markazlashtirilmagan shaklda tashkil etish to'g'risidagi masalani hal etish zarur.



20-rasm. Korxonada buxgalteriyasining taxminiy tarkibiy tuzilishi

Markazlashtirilgan buxgalteriya hisobida korxonaning hisob apparati markaziy buxgalteriyada jamlanadi va unda alohida bo'linmalar (bo'lim, omborxonalar va h.k.)dan kelib tushuvchi dastlabki va yig'ma hujjatlarga asosan sintetik va analitik hisob bitta joyda amalga oshiriladi. Korxonada bo'linmalarida esa

faqat xo‘jalik operatsiyalari dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobida hisob apparati korxonaning alohida bo‘linmalariga tarqatilib, u yerda sintetik va analitik hisob amalga oshiriladi hamda bo‘linma, bo‘lim va boshqa tarkibiy bo‘linmalarning balans va hisobotlari tuziladi. Bu holda markaziy buxgalteriya tarkibiy bo‘linmalarning balans va hisobotlarini umumlashtirib, butun korxonaga bo‘yicha yig‘ma balans va hisobotlarni tuzadi hamda tarkibiy bo‘linmalarda buxgalteriya hisobi va hisobotning yuritilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Aksariyat korxonalarda markazlashtirilgan buxgalteriya hisobi tizimi qo‘llaniladi. Ayrim korxonalarda muayyan shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda qisman markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi tashkil etilib, tarkibiy bo‘linmalarda dastlabki hujjatlarni tuzishdan tashqari ayrim sintetik schyotlar bo‘yicha analitik hisob yuritiladi, xarajatlar hisobi amalga oshiriladi, mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqiy tannarxi hisoblanadi va h.k. Lekin, tarkibiy bo‘linmalarda yakuniy buxgalteriya hisobi yuritilmaydi. Balans hamda boshqa hisobot shakllari tuzilmaydi.

Buxgalteriya xodimlarining mehnatini tashkil etishda, hisob ishlarining grafigini tuzish muhim bosqich hisoblanadi.

Hisob ishlari grafiklarining asosiy maqsadi xodimlar o‘rtasida vazifalarni taqsimlash, ishlarning bajarilish muddatlarini aniqlash bo‘lib, hisob xodimlarining mehnatini ilmiy tashkil etish bo‘yicha tadbirlar belgilanmoqda. Bunday grafiklar individual, tuzilmaviy va yig‘ma bo‘lishi mumkin.

Individual grafiklar (kalendar rejalar)da har bir hisob xodimi tomonidan qanday ishlar va ular qaysi muddatlarda bajarilishi ko‘rsatiladi. Grafikda xodimning ish kuni davomida va undan uzoqroq davrlarda (hafta, oy, chorak va h.k.) band bo‘lishi ta’minlanadi.

Tuzilmaviy grafiklarda buxgalteriyaning yoki korxonaning alohida tarkibiy bo‘linmalari (hisob-kitob bo‘limi moddiy bo‘lim, omborxonaga va h.k.) tomonidan qanday ishlar va qaysi muddatlarda bajarilishi lozimligi ko‘rsatiladi.

Yig'ma grafikda butun korxonaga bo'yicha alohida hisob ishlarini bajarish (inventarizatsiya o'tkazish, moliyaviy, statistik va boshqa hisobotlarni tuzish va sh.k.) muddatlari ko'rsatiladi. Unda korxonaga bo'yicha butun hisob-jarayoni umumlashtirilgan holda aks ettiriladi. Uning bajarilishi uchun korxonaga bosh buxgalteri mas'ul hisoblanadi. Hisob ishlarining grafigi jadvallar ko'rinishida tuzilib, ularda rejalashtirilgan ishlarning bajarilish muddatlari to'g'risida belgi qo'yish ko'zda tutiladi.

Buxgalteriyaga korxonani zarur va mustaqil tarkibiy bo'linmasi bo'lib, uni bosh buxgalter boshqaradi. Buxgalteriyaga apparatining tuzilishi korxonaning boshqaruv tuzilmasi, ishlab chiqarish texnologiyasi, hisob ishlarining hajmi va texnik vositalar mavjudligiga bog'liq.

Qoidaga ko'ra bosh buxgalter lavozimidan bo'shatilgan vaqtda ishlar yangi tayinlangan bosh buxgalterga topshirilishi lozim. Yangidan tayinlanadigan buxgalter bo'lmagan hollarda korxonaga rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan xodimga topshiriladi. Bunda buxgalteriyaga hisobining ahvoli va hisobot ma'lumotlarining ishonchligi tekshirilib dalolatnoma tuzilishi va korxonaga rahbari tomonidan tasdiqlanishi maqsadga muvofiq.

Bizningcha, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi ikki nusxada tuzilib, undan birinchisi korxonada qoldirilishi va ikkinchi nusxasi ishni topshiruvchiga berilishi lozim.

Hujjatlar aylanish grafigi qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriyaga hisobini tashkil etishda muhim jarayon hisoblanadi. Shuning uchun bu jarayon xo'jalikda hisob siyosati to'g'risidagi buyruqqa ilova sifatida berilishi kerak va uning bajarilishini qat'iy nazorat qilish shart.

Shuni qayd etish zarurki, turli hujjatlar bo'yicha hujjatlar aylanish rejasida ularni taqdim etish va ishlov berishning turlicha tartibi ko'zda tutiladi. Ayrim hujjatlar buxgalteriyaga hisobi registrlaridagi yozuvlar uchun ularni oldindan guruhlariga ajratmasdan bevosita asos bo'ladi: asosiy vositalarni kirim qilish va hisobdan chiqarish dalolatnomalari, turli buxgalteriyaga ma'lumotnomalari va

shunga o'xshashlar. Bunday holda hujjatlar aylanishi grafigida tegishli hujjatni markaziy buxgalteriyaga ulardagi ma'lumotlar asosida hisob registrlariga yozuvlarni yozish uchun bevosita taqdim etish ko'zda tutiladi. Boshqa hujjatlar (ular ko'p qismni tashkil etadi) oldindan guruhlanadi va tegishli yig'ma hujjatlarda umumlashtiriladi. Masalan, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar va mehnatni hisobga olish bo'yicha hujjatlardagi ma'lumotlar tegishli jamg'arma vedomostlarida yoki jurnallarda qayd etiladi, moddiy boyliklar harakati ko'rsatkichlari - moddiy boyliklar harakatlari haqidagi hisobotlarda, kassa hujjatlari ma'lumotlari – kassirning hisobotlarida qayd etiladi va h.k. Hisob registrlaridagi barcha keyingi yozuvlar tuzilgan yig'ma hujjatlar asosida olib boriladi. Tabiiyki, ushbu guruhdagi hujjatlar bo'yicha hujjatlar aylanishi rejasida dastlabki hujjatlarning ularni tuzishdan tortib, tegishli yig'ma hujjatni rasmiylashtirishga qadar bo'lgan harakati qayd etiladi. Bunda ko'pchilik hollarda bu ishlar xo'jalikning markaziy buxgalteriyasida emas, balki bo'linma buxgalteriyasida qayd etiladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishda hamda hisob siyosatini ishlab chiqishda xo'jaliklarda hujjatlar aylanish grafigiga kam e'tibor qaratiladi va undan keyin amalga oshiriladigan hisob ishlari yoritilishi bo'yicha ishonchli manbalar juda kam uchraydi. Fikrimizcha, xo'jalikda hujjatlar aylanish grafigi bilan birga hisob ishlarining bajarilish grafigi ishlab chiqilishi hisobni tashkil etishda bir qator murakkabliklarni bartaraf qiladi.

Hisob ishlarini bajarish grafigi hujjatlar aylanishi grafigi bilan uning davomi va mantiqan tugallanishi sifatida chambarchas bog'liqdir. Agar hujjatlar aylanishi grafigida hujjatlarning ularni tuzishdan to foydalanilishigacha bo'lgan harakati qayd etilsa, hisob ishlarini bajarish grafigida buxgalteriyada kelib tushgan va ishlov berilgan dastlabki hujjatlar asosida bajariladigan hisob ishlarning ro'yxati ko'rsatiladi. Bunday grafik o'z hisob apparatiga ega bo'lgan har bir tarkibiy bo'linmalarda alohida tuzilishi mumkin, so'ngra umuman xo'jalik bo'yicha yoki xo'jalikdagi barcha hisob ishlari markaziy buxgalteriyaga to'plangan bo'lsa, u

holda faqat xo‘jalik bo‘yicha tuzilishi mumkin.

Hisob ishlarini bajarish grafigida: tegishli hisob registrlarining (jurnal-orderlar, yordamchi vedomostlar, ishlab chiqarish hisobotlari va shunga o‘xshashlar) nomi va nomeri, ularning har biriga asoslanib tuziladigan hujjatlar bajarish muddatlari va ularni kim tuzishi ko‘rsatiladi. Hisob ishlarini bajarish grafigi shunday tuzilishi kerakki, bunda hisob apparati butun oy mobaynida bir tekis yuklama (ish) bilan ta‘minlanishi kerak. Bu buxgalteriya hisobini ratsional tashkil etishning muhim shartidir.

Hisob ishlarini bajarish grafigi hujjatlar aylanishi grafigi bilan muvofiqlashtirilgan bo‘lishi kerak. Bu demak, hujjatlar aylanishi grafigidagi tegishli holatlar bo‘yicha yakuniy bosqichlar hisob ishlarini bajarish grafigidagi xuddi shu holatlarning boshlang‘ich bosqichlari bilan muvofiq kelishi kerak. Masalan, kassa hujjatlari bo‘yicha hujjatlar aylanishi rejasi kassirning hisobotini tuzish bilan uni bajaruvchi va bajarishning aniq muddatlari ko‘rsatilgan holda tugallanadi. Hisob ishlarini bajarish grafigida kassirning hisoboti 1- jurnal-orderni tuzish uchun dastlabki material bo‘lib xizmat qiladi. Tegishli ravishda ana shu turdagi ishlar bo‘yicha ularni bajarish muddatlarining muvofiqligi ta‘minlanishi kerak.

Buxgalteriyada vazifalarni taqsimlash ham hisob ishlarini bajarish rejasi bilan bog‘liq. Yuqorida qayd etilgandek hisob ishlarini bajarish rejasi hisob apparatining oy davomida bir tekisda ish bilan ta‘minlanishini ko‘zda tutishi kerak. Buxgalteriyadagi xizmat vazifalarini taqsimlash ham birinchi navbatda ana shundan kelib chiqib hal etiladi. O‘z-o‘zidan ma‘lumki, bunda boshqa omillar ham: u yoki bu ishning muhimligi, bajaruvchilarning malakasi, hisob jarayonining tashkiliy tuzilmasi va boshqalar hisobga olinadi.

Xizmat vazifalarini taqsimlashda eng mas‘uliyatli va murakkab ishlar ko‘proq malakali xodimlar tomonidan bajarilishi lozimligidan kelib chiqiladi. Masalan, bosh buxgalter yoki bosh buxgalter o‘rinbosari odatda kassa va bank hujjatlariga ishlov berish va ularni registrlarga yozish ishlarini bajaradilar.

Buxgalteriyaning malakali xodimi (odatda bosh buxgalter o‘rinbosari) ishlab chiqarishga, ayniqsa chorvachilikka qilinadigan xarajatlarning hisobini amalga oshiradi. Tajribali xodim moliya hisobini olib borishi kerak. Vazifalar taqsimoti shunday yo‘lga qo‘yilishi kerakki, bunda xodimlarning o‘zaro almashtirilishi (bir-birining o‘rnini bosishi) ta‘minlanishi kerak.

Buxgalteriya hisobini yuritish shartnoma asosida markazlashtirilgan buxgalteriya, mustaqil ixtisoslashtirilgan tashkilot yoki tegishli oliy yoki o‘rtamaxsus ma‘lumotga ega professional buxgalter tomonidan ham yuritilishi mumkin.

Hisob jarayonini to‘liq markazlashtirish shundan iboratki, bunda butun hisob jarayoni markaziy buxgalteriyaga to‘plangan bo‘ladi. Xo‘jalik bo‘linmalarida faqat dastlabki hisob amalga oshiriladi. To‘ldirilgan dastlabki hujjatlar markaziy buxgalteriyaga kelib tushadi. Bu yerda ular tekshiriladi, ishlanadi, solishtiriladi va hisob registrlaridagi barcha yozuvlar amalga oshiriladi. Biroq keyingi yillarda, ayniqsa hisobning kompyuterlashtirilishi va boshqaruvning bo‘linma tuzilmasi qo‘llanilishi bilan hisob jarayonini bunday tashkil etish tobora keng tarqalib bormoqda.

Qishloq xo‘jalik korxonalarida hisob jarayonini to‘liq markazlashtirmaslik nisbatan kam qo‘llaniladi. U shundan iboratki, xo‘jalikning har bir bo‘linmasida hisob ishlarining to‘liq davri: dastlabki hujjatlarni to‘ldirishdan boshlab barcha hisob registrlarini rasmiylashtirish va balans tuzishgacha bo‘lgan ishlar yuritiladi. Xo‘jalikning markaziy buxgalteriyasida bunday holda faqat umumxo‘jalik bo‘yicha yig‘ma hisob yuritiladi.

Qisman markazlashtirilmaganlik eng keng tarqalgan hisoblanadi. Bunday holda xo‘jalik bo‘linmalarida xo‘jalik muomalalarini hujjat bilan rasmiylashtirish, shuningdek, hujjatlarni va ishlab chiqarish hisobotlarini tuzishgacha guruhlashtirish va yig‘ish ishlari yuritiladi. Bu erda, odatda ish haqi (mehnatga haq to‘lash) hisoblab yoziladi va to‘lov vedomostlari tuziladi. Bajarilgan muomalalarni hisobi registrlarda aks ettirish bo‘linmalardan beriladigan ishlab chiqarish hisobotlarini moddiy hisobotlar va boshqa yig‘ma hujjatlar asosida xo‘jalikning

markaziy buxgalteriyasida amalga oshiriladi.

Hisob jarayonining bunday tashkiliy tuzilmasi fermer xo‘jaliklari uchun xarakterli bo‘lgan. So‘nggi yillarda u agrofimalarda ancha ko‘p qo‘llanila boshladi. Biroq yuqorida ta’kidlanganidek, hisobni kompyuterlashtirish joriy etilishi bilan, shuningdek ishlab chiqarishni boshqarishning bo‘linma tuzilmasi joriy etilishi bilan hisob jarayonini tashkil etishning markazlashtirilgan tamoyiliga asoslangan turi tobora ko‘p qo‘llanilmoqda.

Hisob jarayonining hisob ishlarini to‘liq markazlashtirishga asoslangan tashkiliy tuzilmasida markaziy buxgalteriyada xizmat vazifalarni taqsimlash shunday tashkil etiladiki, bunda xodimlar ayrim muomalalar: hujjatlarni qabul qilish, hujjatlarni ishlash, hujjatlar ma’lumotini, hisob registrlariga yozish va hokazolar bo‘yicha ixtisoslashadilar. Bunda har bir xodim bir necha xil o‘zaro bog‘liq schyotlar bo‘yicha ayrim operatsiyalarni bajarishi mumkin. Masalan, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi bo‘yicha bitta xodim dastlabki hujjatlarni qabul qilishi va ular bilan ishlashi mumkin, boshqasi - undagi ma’lumotlar bilan ishlashi va ishlab chiqarish hisobotlarini tuzishi mumkin, uchinchi - hisob registrlariga yozib borishi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni hisobga olish vedomosti va daftarlari hamda tegishli jurnal-orderlarda aks ettira borishi mumkin. Boshqa variantda esa har bir xodimga balans schyoti bo‘yicha hisob ishlarining barcha kompleksi biriktirib qo‘yiladi. Masalan, tegishli balans schyoti bo‘yicha ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni hisobga olish bo‘yicha bitta xodim hujjatlarni qabul qiladi, ular bilan ishlaydi, dehqonchilik bo‘yicha qilingan xarajatlarni hisobga olish bo‘yicha registrlarga tegishli yozuvlarni yozadi, boshqa xodim chorvachilik bo‘yicha hisob ishlari kompleksini, uchinchi sanoat, yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlar bo‘yicha hisob ishlarini yuritadi.

Ko‘rsatib o‘tilgan variantlarning har biri xo‘jalikdagi aniq sharoit va hisob xodimlarining malakasiga qarab qo‘llanilishi mumkin.

10.4. Korxonalar hisob siyosati

Hisob siyosati buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish usullarining tartiboti bo'lib, ustav va boshqacha faoliyatning iqtisodiy hodisalar faktini dastlabki kuzatish (hujjatlashtirish va inventarizatsiya), qiymat o'lchovida ifodalash (baholash va kalkulyatsiya), joriy guruhlash (schyotlar va ikkiyoqlama yozuv) va yakuniy umumlashtirish (balanslashtirish va hisobot)dan iborat. Buxgalteriya hisobining bir xildagi metodini har xil korxonalarda amalga oshiradigan hisob siyosati turlicha bo'ladi. Baholash, kalkulyatsiya, xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibi va hokazolarning muayyan usullarini tanlash imkoniyati korxonaning hisob siyosatini shakllantirishdagi tanlash erkinligini bildiradi.

Hisob siyosatining asosiy vazifasi – korxonada faoliyatini yuqori darajada obyektiv aks ettirish, uning faoliyatini samarali boshqarish maqsadida to'liq va ishonchli axborotlarni shakllantirishdan iborat.

Jumladan, korxonada hisob siyosati quyidagilarni ta'minlashi lozim:

– xo'jalik faoliyatining barcha faktlarini buxgalteriya hisobida to'liq aks ettirish (to'liqlik tamoyili);

– xo'jalik faoliyati faktlarini buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda o'z vaqtida aks ettirish (o'z vaqtidalik tamoyili);

– mumkin bo'lgan daromadlar va aktivlarga qaraganda xarajatlar va majburiyatlarni buxgalteriya hisobida tan olishga tayyor turish, yashirin rezervlar yaratilishiga yo'l qo'ymasdan (ehtiyotkorlik tamoyili);

– xo'jalik faoliyati faktlarini nafaqat ularning huquqiy shaklidan kelib chiqqan holda, balki iqtisodiy mazmuni va xo'jalik yuritish sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobida aks ettirish (mazmunning shakldan ustuvorligi tamoyili);

– har oy oxiriga sintetik hisob schyotlari bo'yicha qoldiq va oborotlarning analitik hisob ma'lumotlariga tengligi (o'zaro zid bo'lmaslik tamoyili);

– korxonaning hajmi va xo'jalik faoliyatining shart-sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini oqilona yuritish (oqilonalik tamoyili).

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS) xo'jalik yurituvchi

subyektning turli hisobot davrlaridagi moliyaviy hisobotlari, shuningdek turli xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotlari qiyoslanishini ta’minlash maqsadida xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotini shakllantirish va tuzish uchun asoslarni belgilab beradi.

Bu maqsadga erishish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlarning hisob siyosati va moliyaviy hisobotiga asos bo‘ladigan konsepsiyalar hamda moliyaviy hisobotning mazmuniga eng kam miqdordagi talablar ko‘zda tutilgan.

Ayrim operatsiyalar va voqealarni aks ettirish, ularni o‘lchash hamda ochib berish uchun batafsil talablar BHMSlarda bayon qilinadi.

Moliyaviy hisobotdan tashqari taqdim etilishi lozim bo‘lgan axborotlarga talablarni bayon qilmaydi. Masalan, xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotga qo‘shimcha axborot sifatida moliyaviy sharhlarni taqdim etishlari mumkin.

Hisob siyosatini buxgalteriya hisobini yuritish subyektlarining mablag‘larini hisobot yilida baholashning uslubiy qoidalarining yig‘indisi deb ta’riflash mumkin.

Endilikda har qanday mulkchilik shaklidagi, tashkiliy-huquqiy tuzilishdagi va tarmoqqa tegishli subyektlar quyidagi sohalar bo‘yicha o‘zining hisob siyosatini tanlab olishi mumkin:

- asosiy vositalarning amortizatsiyasini hisoblash;
- asosiy vositalarni ta’mirlash sarflarini hisobga olish;
- materiallarni sotib olish sarflarini hisobga olish;
- moddiy aylanma mablaglarining hisobini tashkil qilish va baholash;
- ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish;
- materiallar, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, jo‘natilgan tovarlarni baholash;
- ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotni hisobda aks ettirish;
- mahsulot (ishlar, xizmatlar) realizatsiyasini hisobga olish;
- shubhali qarzar bo‘yicha har xil zaxira (rezerv)larni yaratish;
- sof foyda hisobidan har xil jamg‘armalarni xosil qilish va boshqa masalalar

bo'yicha.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimi qanday?
2. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
3. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari nima va ularning ahamiyati qanday?
4. Nechta buxgalteriya hisobi milliy standarti mavjud va ularni qisqacha ta'riflang.
5. Korxonada hisob siyosatining mazmuni nimadan iborat?
6. Buxgalteriya hisobining uslubiy, tashkiliy va texnik ta'minoti deganda nimani tushunasiz?
7. Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish bo'yicha asosiy hujjatlarni aytib bering.
8. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish handay amalga oshiriladi?
9. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish prinsiplari nimalardan iborat?
10. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asoslari va ahamiyati nimada?
11. Buxgalteriya hisobining qanday tizimlari mavjud?
12. Buxgalteriya xizmati qanday vazifalarni bajaradi?
13. Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etishning qanday shakllarini bilasiz?
14. Bosh buxgalterning huquqi, majburiyatlari va javobgarligi nimalardan iborat?

11-BOB. PUL MABLAG‘LARI VA VALYUTA OPERATSIYALARI HISOBI

11.1. Pul mablag‘lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag‘lari hisobini to‘g‘ri va aniq tashkil qilinishi hamda uni takomillashtirish bugungi kunning dolzarb vazifalaridan biri hisoblanadi. Xo‘jalik yurituvchi subyektning buxgalteriyasi, odatda, barcha to‘lov va hisob-kitob muomalalarini amalga oshiradi hamda ushbu muomalalarni qonunlarga muvofiq, o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirish ustidan nazoratni amalga oshiradi.²⁵

Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalarining pul mablag‘lari, hoh u o‘z mablag‘i bo‘lsin, hoh qarzga olingan bo‘lsin, kassada saqlanuvchi pul qoldiqlari va oborotda foydalaniladigan tushumning bir qismidan tashqari, uning bankdagi hisob-kitob schyotida saqlanishi lozim. Bank korxonaning hisobvaraqlaridan pulni o‘tkazish va berish to‘g‘risidagi hamda bank qoidalari va bank bilan korxonaga o‘rtasidagi shartnomada ko‘zda tutilgan boshqa muomalalarni o‘tkazish haqidagi farmoyishlarini bajaradi.

Hisob-kitob muomalalarini bank orqali o‘tkazish korxonalarining o‘zlari belgilagan ish haqi fondlariga, xizmat safarlari va xo‘jalik xarajatlari limitlariga rioya qilishlarini har tomonlama nazorat qilish, korxonaning davlat byudjeti bilan soliqlar, yig‘imlar bo‘yicha o‘z vaqtida hisob-kitob qilishini, mol etkazib beruvchilarning hisobvaraqlari va to‘lov talabnomalariga o‘z vaqtida haq to‘lashni kuzatib borish, korxonaga turli maqsadlar uchun, muayyan ta‘minot hisobidan ssudalar berish va mazkur ssudalarning belgilangan muddatda qaytarilishini kuzatish va hokazolar imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi oldida pul mablag‘lari, to‘lovlar, hisob-kitoblar va kreditlarni hisobga olish borasida quyidagi asosiy vazifalar belgilangan:

– korxonaning pul mablag‘larini samarali boshqarish maqsadlari uchun zarur

²⁵ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 62,63 p.

axborot bilan ta'minlash;

–mazkur sharoitlarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar talablariga rioya etgan holda naqd pulsiz o'tkazishlar va naqd pullar vositasida zarur to'lovlar va hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

–hisob registrlarida to'lov va hisob-kitob muomalalari pul mablag'larining mavjudligi hamda harakatini to'liq va tezkor aks ettirish, zero korxonada pul mablag'larining harakati korxonada amaliy faoliyatining asosiy ko'rsatkichlaridan biri hisoblanadi;

–pul mablag'laridan korxonada ishlab chiqilgan limitlar va smetalarga muvofiq foydalanishning amaldagi qoidalariga rioya qilish;

–pul mablag'lari va o'zaro hisob-kitoblar holatining inventarizatsiyasini tashkil etish hamda belgilangan muddatlarda o'tkazish;

–kassada, banklardagi hisob-kitob, valyuta va boshqa hisobvaraqlarda pullar mavjudligi va butligini nazorat qilish;

–qisqa muddatli investitsiyalar bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobga olish.

Bosh buxgalter xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari bilan birgalikda quyidagilarni ta'minlashi kerak: kelib tushayotgan barcha pul mablag'larining to'liq hisobi, shuningdek, boshqa xizmatlar rahbarlari bilan birgalikda debitorlik qarzlarni undirish va kreditorlik qarzlarni uzish, to'lov intizomiga rioya etish, pul mablag'lari, to'lovlar bo'yicha o'zaro hisob-kitoblar va majburiyatlar holatini belgilangan muddatlarda inventarlash, amaldagi qonunchilikka muvofiq undirish mumkin bo'lmagan, da'vo qo'zg'ash muddati o'tib ketgan qarzlarni buxgalteriya balanslaridan o'chirish.

Kompaniyalarning naqd va naqdsiz ko'rinishdagi pul mablag'larini samarali boshqarish uchun zarur axborotlar bilan to'plash va o'rganizsh.

11.2. Kassa muomalalarini hisobga olish

Xo'jalik yurituvchi subyekt kassasidan naqd pulni olish va berish bilan

bog‘liq bo‘lgan muomalalar kassa muomalalari deb yuritiladi. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan “Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari”ga asosan tashkil qilinadi va yuritiladi.

Kassa operatsiyasi bu kompaniyadagi naqd pul bilan bog‘liq bo‘lgan operatsiyalarni majmuasidir.²⁶

Har bir xo‘jalik subyekti naqd pulda hisob-kitoblarni amalga oshirish maqsadida o‘z kassasiga ega bo‘lishi lozim. Naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirmaydigan tashkilotlar kassa xonasiga ega bo‘lishlari talab etilmaydi.

Kassa xonasi alohida ajratilgan bo‘lishi, eshiklari esa operatsiyalarni amalga oshirish vaqtida ichkaridan qulflanishi shart. Kassa ishiga aloqador bo‘lmagan shaxslarning ushbu xonaga kirishi man etiladi.

Xo‘jalik subyektidagi barcha naqd pullar va boshqa qimmatliklar yonmaydigan metall shkaf (seyf)larda saqlanadi. Ular ish kuni tugaganidan so‘ng, kalit bilan qulflanadi va unga kassirning muhri bosiladi.

Xo‘jalik subyektiga tegishli bo‘lmagan naqd pullar va boshqa qimmatliklarni kassada saqlash taqiqlanadi.

Kassir o‘zi qabul qilib olgan barcha qimmatliklarning but saqlanishi uchun to‘liq moddiy javobgar hisoblanadi. Kassirning ishga tayinlanganligi to‘g‘risida buyruq chiqarilganidan so‘ng, tashkilot rahbari kassirni Qoidalar bilan tanishtiradi va u bilan to‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnoma tuzadi.

Kassir o‘ziga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib topshirishi taqiqlanadi.

Kassir kasalligi yoki boshqa sababga ko‘ra vaqtincha ishda bo‘lmagan hollarda unga biriktirilgan barcha qimmatliklar darhol tashkilot rahbari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs va boshqa xodimlardan tarkib topgan komissiya ishtirokida ishni qabul qilayotgan shaxs tomonidan qayta sanaladi. Bu haqda dalolatnoma tuzilib, komissiya a‘zolari

²⁶ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 66 p.

tomonidan imzolanadi.

Kassa muomalalarining buxgalteriya hisobi 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘lari” schyotida yuritiladi. Mazkur schyot xo‘jalik yurituvchi subyekt kassalarida turgan pul mablag‘lari va ularning harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Xo‘jalik subyektlari o‘rtasidagi hisob-kitoblar, shuningdek fuqarolarning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishi bilan bog‘liq holda ular ishtirokidagi hisob-kitoblar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi.

Xo‘jalik subyekti bankdan olgan naqd pullarni qaysi maqsad uchun olgan bo‘lsalar, uni faqat o‘sha maqsadda foydalanishlari shart.

Korxonalar kassasiga naqd pullar:

- bank kassasidan - bank cheki asosida;
- aholiga tovarlar, ishlar, xizmatlarni realizatsiya qilish natijasida olingan naqd pul tushumi shaklida;
- korxonalar kassasiga boshqa naqd pul tushumlari shaklida kelib tushishi mumkin.

Xaridorlardan naqd pul olayotganda korxonalar:

- fiskal xotirali nazorat-kassa mashina (NKM)larini qo‘llashi;
- xaridorlarga undan naqd pul qabul qilinganligini tasdiqlaydigan chek berishi shart.

O‘zbekiston Respublikasida faqat O‘zbekiston Respublikasi hududida foydalanish uchun ruxsat berilgan, Fiskal xotirali nazorat-kassa mashinalarining davlat reestriga kiritilgan NKM modellaridan foydalanish mumkin. Har qanday apparat “O‘zstandart” agentligi yoki u akkreditatsiyalagan organ tomonidan sertifikatlanishi va muvofiqlik sertifikatiga ega bo‘lishi kerak. Ilgari ishlatilgan NKMdan foydalanish taqiqlanmagan. Albatta, bunday NKM soliq organlaridagi avvalgi hisobdan o‘chirilishi kerak, bu haqda DSI apparatning ro‘yxatdan o‘tkazish kartasida maxsus belgi qo‘yadi. Har qanday – yangi yoki ishlatilgan – NKMni qo‘llashni boshlashdan avval uni savdo shoxobchasi joylashgan joydagi soliq

organida ro'yxatdan o'tkazish va ro'yxatdan o'tkazish kartochkasini olish kerak. KM savdo shoxobchasi joylashgan joydagi soliq organida ro'yxatdan o'tkaziladi. Agar savdo shoxobchalari bir nechta bo'lsa, joylashgan joydagi DSIda ro'yxatdan o'tkazilgan alohida kassa apparati bilan har bir savdo shoxobchasi jihozlanishi kerak.

Soliq organlari 5 ish kuni mobaynida taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligini tekshiradilar, mazkur NKMning fiskal xotirasiga kirishni kodlashtiradilar va uni plombalaydilar. NKM plombalarining butligi uchun shaxsan korxonra rahbari javob beradi. Ish kuni oxirida kassir NKM bo'yicha kundalik hisobotni olishi va kassir-operatsiyachining nazorat-kassa daftarini (uni kassa daftari bilan chalkashtirmaslik kerak) albatta to'ldirish shart.

Korxonra kassasiga naqd pullarni qabul qilish kassa kirim orderi (KO-1) bilan amalga oshiriladi. U ikki qismdan iborat: kirim orderi (blankning chap qismi) va unga oid kvitantsiya (o'ng qismi). Kassa kirim orderini buxgalteriya yozib beradi va bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolanadi.

Kassa orderlarini olish vaqtida kassir:

- ularda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi borligini, kassa chiqim orderida esa tashkilot rahbari yoki vakolatli shaxsning ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;

- hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini;

- hujjatlarda qayd etilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi shart.

Ushbu talablarga rioya qilinmagan bo'lsa, kassir hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi.

Kassa orderlari kassaga topshirilguniga qadar tashkilot buxgalteriyasi tomonidan tegishli ravishda "Kassa kirim orderlarini qayd etish daftari"da va "Kassa chiqim orderlarini qayd etish daftari"da ro'yxatga olish lozim. Ish haqini to'lashga doir to'lov qaydnomalariga rasmiylashtirilgan kassa chiqim orderlari u to'langanidan so'ng ro'yxatga olinadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar kassasidan naqd pullar chiqim kassa orderlari

(KO-2) asosida yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov vedomostlari, pul berish to'g'risidagi arizalar, to'lovnoma va boshqalar)ga asosan beriladi. Bu hujjatlarda chiqim kassa orderi rekvizitlari tushirilgan shtamp izi bo'lishi lozim. Naqd pul olish uchun to'ldirilgan hujjatlarda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari va bosh buxgalterning yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzosi bo'lishi kerak.

15-jadval

**Kassa kirim orderlarini qayd etish
DAFTARI**

T/r	Kimdan olindi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana

16-jadval

**Kassa chiqim orderlarini qayd etish
DAFTARI**

T/r	Kimga berildi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar, arizalar, to'lovnomalar (schyotlar) va boshqalarda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining ijozat beruvchi imzosi bo'lgan hollarda chiqim kassa orderlarida rahbar imzosi bo'lishi shart emas.

Xo'jalik yurituvchi subyektning xodimlari ro'yxatida turmaydigan shaxslarga pul tuzilgan shartnomalar asosida har bir shaxs uchun alohida yoziladigan chiqim kassa orderi bo'yicha beriladi.

Kassir pulni faqat chiqim kassa orderida yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatda ko'rsatilgan shaxsga beradi. Ayrim hollarda pul ko'rsatilgan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma asosida olinadigan bo'lsa, chiqim orderi matnida pul oluvchining familiyasi, ismi, otasining ismidan keyin pul olish uchun ishonch bildirilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi yozib qo'yiladi. Agar pul

vedomosti bo'yicha berilayotgan bo'lsa, pul olinganini tasdiqlovchi imzo oldidan kassir "Ishonchnoma asosida" deb yozib qo'yadi. Ishonchnomani kassir olib qoladi va chiqim kassa orderiga yoki ishonchnomaga tikib qo'yadi.

Kassir ish haqi, ish qobiliyatini vaqtincha yo'qotish nafaqasi, stipendiya, pensiya va mukofotlarni har bir oluvchi uchun chiqim kassa orderi tuzmasdan, to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlari bo'yicha beradi.

To'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostining yuzida pul berishga ruxsat etuvchi ustxat yozilib, xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari va bosh buxgalterining yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzolari, pul berish muddatlari hamda so'z bilan yozilgan summa bo'lishi shart.

Ish haqi sifatida bir marta to'lanadigan pullar (ta'tilga chiqayotganda, kasal bo'lganda va hokazo), shuningdek, deponentdagi summalar, bir necha shaxslarga xizmat safari xarajatlari uchun hisobot topshirish sharti bilan beriladigan pullar ham shu tartibda rasmiylashtiriladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari buxgalteriya tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka bilan aniq va tushunarli yozilishi shart. Hujjatni elektron tarzda to'ldirish va keyin bosib chiqarish ham mumkin. Kassa orderlariga har qanday o'chirib yozish va tuzatishlar kiritish, izohlar yozishga yo'l qo'yilmaydi.

Kassa limiti – bu sizning kassangizda doimo turishi mumkin bo'lgan pul miqdoridir. U har yili yanvar oyida korxonalar va banklar o'rtasidagi kelishuvga asosan belgilanadi va har qanday paytda naqd pul aylanmasidan kelib chiqqan holda yil davomida qayta ko'rib chiqilishi mumkin. Agar korxonaning o'rtacha kunlik naqd pul tushumi eng kam oylik ish haqi summasiga etmaydigan bo'lsa, limit 2 yil muddatga belgilanadi.

Agar siz hisob-kitoblarni naqd pulda amalga oshirmasangiz, u holda kassangiz limiti ham nolga teng bo'ladi, chunki kassada pul qoldirishga sizda ehtiyoj bo'lmaydi.

Limit doirasidan ortiqcha pul mablag'larini mehnatga haq to'lash kunlaridagina (3 ish kuni) saqlash mumkin.

Korxonada kassasiga kelib tushgan naqd pul tushumi har kuni to‘liq bankka topshirilishi shart - inkassator xizmati orqali yoki korxonaning o‘zi uni mustaqil ravishda banklarning kunduzgi va kechki kassalariga topshiradi.

Kassir kassa kirim va chiqim orderlari asosida **kassa daftarin**ni yuritadi, unda tashkilotning barcha kelib tushgan va berilgan naqd pullari hisobga olinadi.

Kassa daftaridagi varaqlar oldindan raqamlangan, tikilgan va tashkilot muhri bilan muhrlangan (korxonada muhr mavjud bo‘lgan taqdirda) bo‘lishi lozim. So‘nggi varaqda varaqlar soni, rasmiylashtirilgan sana ko‘rsatiladi va rahbar hamda bosh buxgalter imzosi qo‘yiladi.

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog‘oz vositasida 2 nusxada yoziladi. Bunda varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi, qirqiladigan ikkinchi nusxasi esa kassirning hisoboti hisoblanadi. Varaqlarning ikkala nusxasi bir xil raqam bilan raqamlanadi.

17-jadval

KASSA DAFTARI

Kassa 20___yil "___" _____ uchun

Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korrespon-dentsiyalangan hisobvara-q raqami	Kirim	Chiqim		Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korrespon-dentsiyalangan hisobvara-q raqami	Kirim	Chiqim	
	Kun boshidagi qoldiq				q i r q i s h c h i z i g' i						
							Kun mobaynida jami:				
							Kun oxirida qoldiq:				
							Shu jumladan:				
							Kassir				

						(yozuv bilan)					
						Kassa daftaridagi yozuvlarni tekshirdi va hujjatlar soni					
						kirimini va _____ chiqimini qabul qildi					

						(yozuv bilan)					

Kassir kassa daftariga yozuvlarni har bir kassa orderi bo‘yicha pullar

olingandan yoki naqd pullar tarqatilgandan keyin darhol kiritadi. Har ish kuni oxirida kassir:

- bir kunlik operatsiyalar hisobini chiqaradi;
- kassadagi naqd pullar qoldig'ini keyingi ish kuniga o'tkazadi;
- ikkinchi qirqiladigan varaqni kassirning hisoboti sifatida kassa kirim va chiqim hujjatlari bilan birgalikda buxgalteriyaga kassa daftariga imzo qo'ydirgan holda topshiradi.

Agar kuniga unchalik katta bo'lmagan operatsiyalar (umumiy summasi eng kam oylik ish haqining bir baravari miqdorigacha) amalga oshirilsa, kassir buxgalteriyaga hisobotlarni 3-5 kunda bir marta topshirishi mumkin.

Elektron kassa daftari va kassir hisobotining varaqlari yil boshidan boshlab o'sib borish tartibida raqamlanib, elektron tarzda amalga oshiriladi. Ammo yil yakunida daftar baribir bosmadan chiqarilishi, varaqlarning umumiy soni rahbar hamda bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanishi, tashkilot muhri bilan muhrlanishi lozim bo'ladi.

Kassirning ishlov berilgan hisoboti asosida buxgalteriyada 5000 hisobvarag'ining krediti bo'yicha 1-jurnal-orderda va debeti bo'yicha 1-vedomostda kassa muomalalarining hisobi yuritiladi.

Kassa operatsiyalarini aks ettiruvchi buxgalteriya o'tkazmalari:

Bankdagi hisobraqamdan pul mablag'lari kassaga kelib tushdi (ish haqi, nafaqa, mukofotlar va shu kabilarni berish uchun):

Debet 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari"

Kredit 5110—"Hisob-kitob schyoti"

Hisobdor shaxslar tomonidan ishlatilmagan oldin olingan bo'naklarning qaytarilishi aks ettirildi:

Debet 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari"

Kredit 4200 "Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar"

Mahsulot, tovar, ish va xizmatlarning naqd pulga sotilishi aks ettirildi:

Debet 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari"

Kredit 9010 “Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar”

9020 “Tovarlarni sotishdan daromadlar”

9030 “Ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan daromadlar”

Pul mablag‘larining kassadan bankdagi hisob-kitob schyotiga o‘tkazilishi aks ettirildi:

Debet 5110–“Hisob-kitob schyoti”

Kredit 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘lari”

Hisobdor summalarning berilishi aks ettirildi:

Debet 4200 “Xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar”

Kredit 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘lari”

Hisoblangan mehnat haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar (mukofot va shu kabilar) berilishi aks ettirildi:

Debet 6710 “Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar”

Kredit 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘lari”

Puli berilgan holda sotilgan tovarlarning qaytarib olinishi aks ettirildi:

Debet 9040 “Sotilgan tovarlarning qaytishi”

Kredit 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘lari”

11.3. Kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi

Kassa inventarizatsiyasi bir oyda bir marta o‘tkazilib, unda haqiqatda bo‘lgan pul mablag‘lari sanaladi. Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar naqd pul qoldig‘iga kiritilmaydi. Hisoblab chiqish albatta kassir hozirligida amalga oshiriladi. Kassirning kassada mazkur korxonaga tegishli bo‘lmagan pul mablag‘lari va boshqa boyliklarning borligi to‘g‘risida bayonotlari e‘tiborga olinmaydi. Inventarizatsiyalash paytida nafaqat seyfdagi, balki umuman butun kassa xonasidagi qimmatliklarning hisobi yuritilishi sababli ushbu joyda o‘zning

shaxsiy pullarini saqlashga ruxsat etilmaydi.

Kassa daftariidagi yozuvlarning hujjatlar bilan asoslanganligi ham tekshiriladi. Ular to'g'ri rasmiylashtirilgan kirim va chiqim kassa orderlari bilan tasdiqlanishi kerak. Kassa daftariini elektron (dasturiy) uslubda yuritiladigan tashkilotlarda hujjatlarga ishlov berish tizimining to'g'ri yuritilishi tekshiriladi.

Kassa inventarizasiyasini o'tkazish muddatlari kompaniyaning xususiyatidan kelib chiqan holda mustaqil belginaladi.²⁷

Tekshirishni amalga oshirish jarayonida buxgalter quyidagi tartibga rioya qilishi kerak:

- kassani tekshirish kassir ishtirokida amalga oshiriladi;
- kassani tekshirish paytida barcha kassa jarayonlari to'xtatiladi. Agar xo'jalik yurituvchi subyektda bir nechta kassa mavjud bo'lsa, o'tkazish holida buxgalter barcha kassalarni muhrlaydi. Kassa kaliti kassirda, muhr esa bosh buxgalterda qoladi;

- kassadagi naqd pullar va qimmatbaho qog'ozlar kassir va bosh buxgalter ishtirokida birma-bir sanab chiqiladi. Pullar qanday holda bo'lishidan qat'iy nazar, to'liq sanab chiqilishi lozim. Bank o'ramidagi pullar ham o'ramidan olib, sanaladi. Sanash tugagach, dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomada kassadagi pullar belgilari bo'yicha alohida ko'rsatiladi va ularning to'liq summasi yoziladi. Dalolatnomaga taftish hay'ati, bosh buxgalter va kassir imzo chekadi. Kassa xarajat orderi bilan rasmiylashtirilmagan turli xildagi tilxatlar, vedomostlar va schyotlar tekshirish jarayonida hisobga olinmaydi;

- kassadagi sanalgan pullarning va qimmatbaho qog'ozlarning hammasi shu xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli hisoblanadi, chunki boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar va shaxslarning pullari va qimmatbaho qog'ozlarini xo'jalik yurituvchi subyekt kassasida saqlash taqiqlanadi;

- kassadagi kamomad yoki ortiqcha pul mablag'lari to'g'risidagi ma'lumotni auditor dalolatnomada yoritadi, pul mablag'larining pul mablag'i yoki

²⁷ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 68 page, 2014

kam chiqishi sabablari to'g'risida kassirdan tushuntirish xati oladi. Kamomad summasi yoki suiiste'mol qilingan pul miqdori haddan ziyod bo'lsa, buxgalter bu haqda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariga xabar beradi;

- kassani tekshirish vaqtida kassadagi qimmatbaho qog'ozlar (aktsiyalar, obligatsiyalar, sertifikatlar), yoqilg'i-moylash TMZlarini olish talonlari, qat'iy hisobot blankalari, dam olish uylari, sihatgohlarga yo'llanmalar va boshqa pul hujjatlari miqdori dalolatnomada ko'rsatiladi.

Kassani inventarizatsiyalash natijalari "Naqd pul mablag'larini inventarizatsiyalash dalolatnomasi"da aks ettiriladi. Unda inventarizatsiyalash kunida qimmatliklarning inventarizatsiyalash natijasi bo'yicha haqiqatdagi qoldig'i va hisob ma'lumotlari bo'yicha qoldig'i ko'rsatiladi. Kamomad yoki ortiqcha naqd pul aniqlanganda dalolatnomada uning summasi va paydo bo'lish sabablari ko'rsatiladi. Dalolatnomani inventarizatsiyalash komissiyasi a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzolaydilar. Dalolatnomaning bir nusxasi tashkilot buxgalteriyasiga topshiriladi, ikkinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsda qoladi. Moddiy javobgar shaxslar almashganda dalolatnoma uch nusxada tuziladi.

Ortiqcha pul mablag'lari kirim qilinishi, kamomad esa aybdor shaxsdan undirilishi kerak.

Inventarizatsiya natijalari o'z vaqtida buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettiriladi:

- ortiqcha pullar chiqqanda, ushbu summa kassaga qaytadan kirim qilinadi:

Debet 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari"

Kredit 9390 "Boshqa operasion daromadlar"

- kamomad aniqlanganida:

Debet 4730 "Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi"

Kredit 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari"

- kamomad summasini kassir bevosita kassaga to'laganida:

Debet 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari"

Kredit 4730 "Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi"

- kamomad summasi kassirning ish haqidan ushlab qolinganda:
Debet 6710 “Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar”
Kredit 4730 “Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi”

11.4. Banklarda hisob-kitob schyotlarini ochish tartibi

Xo‘jalik subyektlarida mavjud pul mablag‘laridan maqsadli foydalanish va ularni samarali boshqarish, shuningdek, olinadigan mablag‘lar va majburiyatlarni o‘z vaqtida so‘ndirish buxgalteriya hisobi orqali nazorat qilinadi.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2009 yil 16 martdagi 7/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to‘g‘risida”gi Yo‘riqnomaga asosan banklarda schyot ochiladi.

Banklarda quyidagi turdagi bank hisobvaraqlari ochish mumkin:

- a) talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari;
- b) jamg‘arma depozit hisobvaraqlari;
- c) muddatli depozit hisobvaraqlari;
- d) ssuda hisobvaraqlari;
- e) boshqa depozit hisobvaraqlari.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning davlat ro‘yxatidan o‘tganidan so‘ng birinchi marta milliy valyutada ochgan talab qilib olinguncha depozit hisobvarag‘i uning asosiy hisobvarag‘i hisoblanadi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt asosiy hisobvarag‘ini ochgandan keyin milliy va chet el valyutasida ochadigan barcha talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari uning ikkilamchi hisobvaraqlari hisoblanadi.

Mijozlar tomonidan bank hisobvaraqlari ochilayotganda, bank hisobvarag‘i shartnomasi tuziladi.

Bank hisobvarag‘i shartnomasida bank mijozning hisobvarag‘iga kelib tushayotgan mablag‘larni hisobvaraqa kirim qilish va uni kiritib qo‘yish, mijozning hisobvaraqdagi mablag‘larni tasarruf etish borasidagi topshiriqlarini ijro

etish shartlari, bu boradagi mijoz hamda bank huquqlari va majburiyatlari, bank xizmatlari uchun to'lanishi lozim bo'lgan komissiyalar hamda boshqa shartlar belgilab olinadi.

Bank hisobvarag'i shartnomasida mijozlarning bank hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'larni kiritib qo'yganlik uchun (kredit aylanmasi uchun) vositachilik haqi undirish borasida shart belgilanishi taqiqlanadi.

Tadbirkorlik faoliyati subyektlari bo'lgan rezident yuridik shaxslar, yakka tartibdagi tadbirkorlar hamda dehqon xo'jaliklari tomonidan milliy valyutada talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochish uchun bankka quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

- a) hisobvaraq ochish to'g'risida ariza;
- b) tijorat faoliyati uchun mo'ljallangan tovarlarni xorijdan olib keluvchi yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan - yashash joyi bo'yicha davlat soliq xizmati organi tomonidan berilgan Tijorat faoliyati uchun mo'ljallangan tovarlarni olib keluvchi yakka tartibdagi tadbirkor davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi guvohnoma nusxasi;
- c) davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi guvohnomaning nusxasi;
- d) imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan ikki dona varaqcha.
- e) tadbirkorlik faoliyati subyektlari bo'lgan rezident yuridik shaxslar tomonidan ta'sis hujjatlari (ta'sis shartnomasi, ustav) hamda ularga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalarning nusxalari, xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar va xorijiy sarmoya ishtirokidagi boshqa korxonalarning ta'sis hujjatlari va ularga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalarning notarial tasdiqlangan nusxalari;
- f) mijoz nomidan pul-hisob-kitob hujjatlarini imzolash vakolatiga ega shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati (pasport yoki uni o'rnini bosadigan hujjat). Shaxsini tasdiqlovchi hujjatning asli ko'rsatilgandan so'ng, bank tomonidan undan nusxa olinadi.

Mikrofirmalar uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish

vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzo namunasini taqdim etish talab etilmaydi.

Bankning talabiga ko‘ra bank hisobvarag‘i shartnomasi sud orqali quyidagi hollarda bekor qilinishi mumkin:

1) mijozning hisobvarag‘ida saqlanayotgan pul mablag‘lari summasi bank qoidalarida yoki shartnomada ko‘zda tutilgan eng kam miqdordan oz bo‘lsa, agar bunday summa bank tomonidan bu haqda mijozni ogohlantirgan kundan boshlab bir oyda tiklanmasa;

2) bank hisobvarag‘i shartnomasida boshqa muddat nazarda tutilgan bo‘lmasa, ushbu hisobvaraq bo‘yicha bir yil davomida operatsiyalar amalga oshirilmagan bo‘lsa.

11.5. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish shakllari

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2013 yil 26 apreldagi 9/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risida” Nizom asosida amalga oshiriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllari:

- 1) to‘lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
- 2) akkreditivlar bilan hisob-kitoblar;
- 3) inkasso bo‘yicha hisob-kitoblar;
- 4) cheklar bilan hisob-kitoblar.

Yuqorida ko‘rsatilgan shakllar bo‘yicha naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishda quyidagi pul-hisob-kitob xujjatlaridan foydalaniladi:

- 1) memorial order;
- 2) to‘lov topshiriqnomasi;
- 3) to‘lov talabnomasi;
- 4) inkasso topshiriqnomasi;
- 5) akkreditivga ariza;

6) tijorat bankining hisob-kitob cheki.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar bank plastik kartalaridan (BPK) foydalangan holda ham amalga oshirilishi mumkin.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar shakli va hisob-kitob hujjatlarining turi mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchi o'rtasida tuziladigan shartnomaga (bitimga) muvofiq belgilanadi.

Bank hisobvarag'i shartnomasida boshqa muddatlar belgilab qo'yilgan bo'lmasa, bank tegishli to'lov hujjati bankka kelib tushgan kunda mablag'larni mijozning hisobvarag'iga kirim qilishi yoki mablag'larni uning hisobvarag'idan hisobdan chiqarishi shart.

Banklar mijozning topshirig'iga binoan elektron to'lovni tegishli to'lov hujjati tushgan kunda, agar u bankning amaliyot kuni mobaynida tushgan bo'lsa, amalga oshirishi shart, qonunda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. Agar to'lov hujjati amaliyot kuni tugaganidan keyin tushsa, banklar elektron to'lovni keyingi ish kunidan kechiktirmay amalga oshirishi shart.

Banklar "Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizمنى moliyalashtirishga qarshi kurashish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2004 y., 43-son, 451-modda) muvofiq, hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni to'xtatib turishga yoki ularni amalga oshirishni rad etishga haqli.

Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida unga qo'yilgan talablarni qondirish uchun etarli miqdorda mablag'lar bo'lmagan taqdirda, mablag'larni hisobdan chiqarish "Xo'jalik yurituvchi subyektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi Yo'riqnomaga (ro'yxat raqami 2342, 2012 yil 15 mart) muvofiq amalga oshiriladi.

Hisob-kitob hujjatlari texnik vositalardan foydalangan holda to'ldiriladi. Hisob-kitob hujjatlarini bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaydi.

Cheklar havo yoki qora rang pastasi bo'lgan sharikli ruchka bilan yoxud texnik vositalardan foydalangan holda to'ldirilishi mumkin.

Bank tomonidan hisob-kitob hujjatlari quyidagi hollarda ijroga qabul qilinadi:

– yuridik shaxslardan — hisob-kitob hujjatlaridagi imzolar va muhr izi imzolar namunalari va muhr izi qo‘yilgan varaqchada ko‘rsatilgan namunaga muvofiq (rahbarlik vazifalarini hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiradigan shaxsning) bo‘lganda (mikrofirmalar uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzo namunasini taqdim etish talab etilmaydi);

– yakka tartibdagi tadbirkorlik va yuridik shaxs tashkil etmasdan turib dehqon xo‘jaligi faoliyati bilan shug‘ullanuvchi shaxslardan — hisob-kitob hujjatlaridagi imzo va muhr izi imzolar namunalari va muhr izi qo‘yilgan varaqchada ko‘rsatilgan namunaga muvofiq bo‘lgan taqdirda, bank tomonidan ijroga qabul qilinadi.

Mijozlarning imzolar namunalari va muhr izi qo‘yilgan varaqchasida dumaloq muhr izi qo‘yilmagan bo‘lsa, hisob-kitob hujjatlari muhr izisiz qabul qilinadi.

Hisob-kitob hujjatlari imzolar namunalari va muhr izi qo‘yilgan varaqchaga imzo qo‘ygan shaxslar tomonidan imzolanishi shart. Hisob-kitob hujjatlarini faksimile usulida nusxa ko‘chirish vositalaridan foydalangan holda imzolash taqiqlanadi.

Memorial order banklar tomonidan ishlatiladigan naqd pulsiz hisob-kitob hujjati bo‘lib, undan quyidagi hollarda foydalaniladi:

- mijozlar bilan bog‘liq bank operatsiyalari bo‘yicha hisob-kitoblarda;
- bank xizmatlarini ko‘rsatish bo‘yicha hisob-kitoblarda;
- banklarning o‘z ichki operatsiyalarida;
- mijozning qarzdorlik mablag‘larini qoplashda, agar banklar bilan mijozlar o‘rtasida tuzilgan shartnomada belgilab qo‘yilgan bo‘lsa;
- buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatishda;
- jismoniy shaxslarning tadbirkorlik faoliyati bilan bog‘liq bo‘lmagan

yozma topshiriqlari bo'yicha mablag'larni naqd pulsiz shaklda o'tkazishni amalga oshirishda. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, mazkur topshiriq memorial order bilan birga bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi.

To'lov topshiriqnomasi — mijozning unga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z hisobvarag'idan topshiriqnomada belgilangan summani mablag'larni oluvchining hisobvarag'iga o'tkazish to'g'risidagi topshirig'i nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

To'lov topshiriqnomalari bilan tovarlar (ishlar, xizmatlar), soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar hamda qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar amalga oshirilishi mumkin.

To'lov topshiriqnomalari bankka:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilganda, to'lov topshiriqnomalari uch nusxada taqdim qilinadi. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, to'lov topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi — bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi — mablag'larni oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni oluvchiga taqdim qilinadi;

uchinchi nusxasi — mablag'larni to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni to'lovchiga taqdim qilinadi;

b) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga turli banklar tomonidan xizmat ko'rsatilganda — to'lov topshiriqnomalari ikki nusxada taqdim qilinadi. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, to'lov topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi — bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi — mablag'larni to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni to'lovchiga taqdim qilinadi.

Mijozlardan umumiy foydalanishdagi telekommunikatsiya tarmoqlari orqali olingan elektron to'lov topshiriqnomasi dasturiy nazoratdan o'tkaziladi va bank amaliyot kunida qayta ishlash uchun uzatiladi. Elektron to'lov topshiriqnomasi to'lov amalga oshirilganidan so'ng, ro'yxat ko'rinishida chor etiladi va bankning

kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi.

Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimi orqali yuborilgan elektron to'lov topshiriqnomalarning qog'oz ko'rinishidagi asl nusxasi bankka taqdim etilmaydi. Elektron to'lov topshiriqnomalarining rasmiylashtirilishi va ulardagi ma'lumotlarning to'g'riligi uchun mijoz javobgar hisoblanadi.

To'lov talabnomasi — mablag'larni oluvchining mablag'larni to'lovchi tomonidan to'lov talabnomasida ko'rsatilgan summani bank orqali to'lash to'g'risidagi talabi nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

To'lov talabnomasi tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun, shuningdek mablag'larni oluvchi hamda mablag'larni to'lovchi o'rtasida tuzilgan shartnomada nazarda tutilgan boshqa to'lovlar bo'yicha taqdim etilishi mumkin.

To'lov talabnomalari quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Aktseptli to'lov talabnomasi — to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchi tomonidan aktseptlanganidan (tan olinganidan) so'ng, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati;

2. Aktseptsiz to'lov talabnomasi — to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchining roziligi bo'lishi yoki bo'lmasligidan qat'i nazar, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati.

Inkasso topshiriqnomasi — mablag'larni oluvchining inkasso topshiriqnomasida ko'rsatilgan summani mablag'larni to'lovchining hisobvarag'idan so'zsiz ravishda hisobdan chiqarish bo'yicha topshirig'i nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

Quyidagilar inkasso topshiriqnomalarini taqdim etish huquqiga ega:

- a) davlat soliq xizmati organlari:
- davlat byudjetiga to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni undirish uchun;
 - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy to'lovlarni undirish uchun;
 - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan

tashqari Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruktsiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga majburiy to'lovlarni undirish uchun;

- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy to'lovlarni undirish uchun;

- fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga jamg'arib boriladigan badallar bo'yicha to'lovlarni undirish uchun;

- debitorlarning bank hisobvaraqlariga o'zaro hisob-kitoblarning solishtirma dalolatnomasini ilova qilgan holda soliq to'lovchining soliq qarzi summasini undirish uchun;

- yuridik shaxslar tomonidan iste'mol qilingan elektr energiyasi uchun muddati o'tkazib yuborilgan qarzni undirish uchun;

b) bojxona organlari — o'z muddatida to'lanmagan bojxona to'lovlari va jarimalarni undirish to'g'risida;

c) sud ijrochilari va undiruvchilar — ijro hujjatlari bo'yicha pul mablag'larini undirish to'g'risida;

d) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi:

- respublika byudjetidan moliyalashtirish jarayonida belgilangan miqdordan ortiq o'tkazilgan mablag'larni qaytarish uchun byudjet tashkilotlarining byudjet hisobvaraqlariga;

- tijorat banklariga shartnoma asosida depozitga qo'yilgan O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti mablag'lari va ular bo'yicha hisoblangan foizlari o'z vaqtida qaytarilmagan taqdirda, ularning istalgan hisobvaraqlariga;

- O'zbekiston Respublikasi kafolati ostida berilgan xorijiy kreditlarni qaytarish va foizlar to'lash bilan bog'liq majburiyatlar bo'yicha qarzdorlarning milliy va chet el valyutasidagi bank hisobvaraqlariga.

Inkasso topshiriqnomasi bankka quyidagi tartibda taqdim qilinadi:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilganda — inkasso topshiriqnomalari to'rt nusxada taqdim qilinadi.

Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi, ikkinchi va uchinchi nusxalari — ijro uchun bankda qoldiriladi;

to‘rtinchi nusxasi — qabul qilish sanasi ko‘rsatilgan holda mijozning hisobvarag‘iga xizmat ko‘rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag‘larni oluvchiga qaytarib beriladi;

b) bir hudud ichida hisob-kitoblarni amalga oshirishda inkasso topshiriqnomalari uch nusxada bevosita mablag‘larni to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankka taqdim qilinishi mumkin. Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi va ikkinchi nusxalari — ijro hujjatlari ilova qilingan holda ijro uchun bankda qoldiriladi;

uchinchi nusxasi — qabul qilish sanasi ko‘rsatilgan holda mijozning hisobvarag‘iga xizmat ko‘rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag‘larni oluvchiga qaytarib beriladi;

c) hududlararo hisob-kitoblarni amalga oshirishda inkasso topshiriqnomalari uch nusxada faqatgina mablag‘larni oluvchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankka taqdim qilinadi. Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi va ikkinchi nusxalari — qabul qilish sanasi ko‘rsatilgan holda mijozning hisobvarag‘iga xizmat ko‘rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag‘larni to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankka yuboriladi;

uchinchi nusxasi — qabul qilish sanasi ko‘rsatilgan holda mijozning hisobvarag‘iga xizmat ko‘rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag‘larni oluvchiga qaytarib beriladi.

Mablag‘larni to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bank tomonidan inkasso topshiriqnomasini bajarish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) mablag‘larni to‘lovchi va mablag‘larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko‘rsatilgan taqdirda, to‘lov amalga oshirilgandan so‘ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi — bankning kunlik hujjatlar yig‘majildiga tikib qo‘yiladi;

ikkinchi nusxasi — ijro hujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy hisobvarag‘idan ko‘chirma bilan birga mablag‘larni to‘lovchiga beriladi;

uchinchi nusxasi — shaxsiy hisobvarag‘idan ko‘chirma bilan birga mablag‘larni oluvchiga beriladi;

b) bir hudud ichida hisob-kitoblar amalga oshirilganda, to‘lov amalga oshirilgandan so‘ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi — bankning kunlik hujjatlar yig‘majildiga tikib qo‘yiladi;

ikkinchi nusxasi — ijro hujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy hisobvarag‘idan ko‘chirma bilan birga mablag‘larni to‘lovchiga beriladi;

c) hududlararo hisob-kitoblar amalga oshirilganda, to‘lov amalga oshirilgandan so‘ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi — bankning kunlik hujjatlar yig‘majildiga tikib qo‘yiladi;

ikkinchi nusxasi — ijro hujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy hisobvarag‘idan ko‘chirma bilan birga mablag‘larni to‘lovchiga beriladi.

Akkreditiv bo‘yicha hisob-kitob qilinganida mijozning (mablag‘larni to‘lovchining) topshirig‘i bilan va uning ko‘rsatmalariga muvofiq akkreditiv ochgan bank (bank-emitent) mablag‘larni oluvchi yoki u ko‘rsatgan shaxs hujjatlarni taqdim etgan va akkreditivda nazarda tutilgan boshqa shartlarni bajargan taqdirda to‘lovni amalga oshirish majburiyatini oladi.

Akkreditivning amal qilish muddati va u bo‘yicha hisob-kitob qilish tartibi mablag‘larni to‘lovchi bilan mablag‘larni oluvchi o‘rtasidagi shartnomada belgilab qo‘yiladi.

Shartnomada yana quyidagilar bo‘lishi kerak:

- mablag‘larni to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankning nomi;
- akkreditivning turi va uni bajarish usuli;
- akkreditiv ochilganligi haqida mablag‘larni oluvchini xabardor qilish usuli;
- akkreditiv bo‘yicha mablag‘lar olish uchun mablag‘larni oluvchi tomonidan taqdim etiladigan hujjatlarning to‘liq ro‘yxati va aniq tavsifi;

➤ tovarlar jo‘natilganidan (xizmatlar ko‘rsatilgan, ishlar bajarilganidan) keyin hujjatlarni taqdim etish muddatlari, ularni rasmiylashtirishga qo‘yiladigan talablar.

Akkreditiv quyidagi turlarga bo‘linadi:

- qoplangan (deponentlangan) akkreditiv;
- qoplanmagan akkreditiv.

Qoplangan (deponentlangan) akkreditiv ochilgan taqdirda, mablag‘larni to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bank uni ochish vaqtida mijozning o‘z mablag‘larini yoki unga berilgan kreditni mablag‘larni to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankning majburiyatlari amal qilib turadigan butun muddatga mablag‘larni oluvchiga xizmat ko‘rsatuvchi bank ixtiyoriga o‘tkazishi shart.

Qoplanmagan akkreditiv ochilgan taqdirda, mablag‘larni to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bank mablag‘larni oluvchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankka akkreditivning butun summasini mablag‘larni to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankning mablag‘larni oluvchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankda yuritilayotgan hisobvarag‘idan o‘chirish huquqini beradi.

Qoplangan va qoplanmagan akkreditivlar chaqirib olinadigan va chaqirib olinmaydigan shaklda bo‘lishi mumkin. Akkreditivda uning chaqirib olinmasligi nazarda tutilmagan bo‘lsa, bunday akkreditiv chaqirib olinadigan akkreditiv hisoblanadi.

Chek — chek beruvchining hisobvarag‘idan chek oluvchining hisobvarag‘iga chekda belgilangan summani o‘tkazish bo‘yicha topshiriq nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

Chek-hisob-kitob hujjati bo‘lib chek beruvchining chek oluvchining hisobiga chekda belgilangan (nazarda tutilgan) summani (mablag‘ni) o‘tkazish.²⁸

Cheklar banklar buyurtmasiga muvofiq «Davlat belgisi» davlat-ishlab chiqarish birlashmasi tomonidan tayyorlanadi. Chekning seriyasi va tartib raqami, mablag‘larni to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankning nomi va firma belgisi

²⁸ Accounting, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 72 page, 2014

bosma shaklda chor etiladi.

Cheklar jismoniy va yuridik shaxslar o'rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblarda qo'llaniladi.

Chekning maksimal summasi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan, minimal summasi, shuningdek chekning amal qilish muddati banklar tomonidan belgilanadi.

BPK — bank tomonidan emissiya qilingan, personalizatsiyalangan, to'lov vositasi sifatida ishlatiladigan va o'z saqlovchisiga bank hisobvarag'idagi mablag'lari doirasida operatsiyalarni, jumladan, hisobvaraq orqali naqd pulsiz hisob-kitoblarni (to'lovlarni) amalga oshirish, undan naqd pul mablag'larini va bank kreditini olish imkonini beruvchi bank plastik kartasi.

BPKlardan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuningdek naqd pul beradigan shoxobchalar va bankomatlardan naqd pul mablag'larini olishda foydalaniladi.

Xalqaro BPKlar vakolatli banklar tomonidan muomalaga chiqariladi va ularga xizmat ko'rsatiladi.

Korporativ plastik kartochna korxonaga karta hisobvarag'ida hisobda turgan pul mablag'larini tasarruf etish, tovarlar, ishlar yoki xizmatlar uchun naqd pulsiz shaklda to'lovlarni amalga oshirish huquqini beruvchi bank kartasi. Korporativ bank kartalari yordamida hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi maxsus "Yuridik shaxslar tomonidan milliy valyutadagi korporativ bank kartalaridan foydalanish tartibi to'g'risida"gi Nizom²⁹ bilan belgilangan.

Korporativ kartochnalar yuridik shaxslarga, shuningdek yuridik shaxsni tashkil etmaydigan yakka tartibdagi tadbirkorlarga beriladi. Ular yordamida Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga³⁰ muvofiq korxonaning ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyatida zarur bo'lgan hamma narsa uchun haq to'lash mumkin.

Korporativ kartochnadan bankomat orqali naqd pul olish, unga ish haqi va ish haqiga tenglashtirilgan to'lovlar, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar va

²⁹ O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 18.04.2005 yildagi 1470-son bilan ro'yxatga olingan

³⁰ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 05.02.1999 yildagi 54-son Qarori

dividendlarni o'tkazish uchun foydalanish mumkin emas.

11.6. Hisob-kitob va chet el valyutasi schyotlaridagi pul mablag'lari bo'yicha muomalalar hisobi

Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining mavjudligi va xarakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 5110–“Hisob-kitob schyoti”da amalga oshiriladi.

Pul o'tkazish yo'li bilan (naqd pulsiz) hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar:

- ishlar, tovarlar, xizmatlar uchun haq to'lash;
- qarz va kreditlar;
- ustav fondiga hissalar va hokazolar tarzida kelib tushadi.
- naqd pul mablag'lari hisobraqamga korxonada kassasidan:
- naqd pul tushumi qabul qilinganidan keyin;
- ish haqini deponentlash, pul mablag'larini hisobdor shaxslardan qaytarish

va boshqa shunga o'xshash vaziyatlarda kelib tushadi.

5110–“Hisob-kitob schyoti”ning debeti bo'yicha korxonaning hisob-kitob schyotiga pul mablag'larining kelib tushishi aks ettiriladi. 5110–“Hisob-kitob schyoti”ning kreditida korxonaning hisob-kitob schyotidan pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko'chirmasini tekshirish natijasida korxonaning hisob-kitob schyoti debeti yoki kreditiga xatolik bilan olib borilgan summalar 4860 “Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar” yoki 6960 “Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar” bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalar bank ko'chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli va hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5100) bo'yicha analitik hisob milliy valyutadagi pul mablag'larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo'yicha yuritiladi.

Korxonada o'zining hisobraqami bo'yicha barcha operatsiyalarni shaxsiy

hisobvaraqlarning holatiga doir ko‘chirmalar yordamida tekshirishi mumkin. Bu bank taqdim etadigan ko‘chirmaning odatdagidek qog‘oz shakli ham, elektron hujjat ham bo‘lishi mumkin. Korxonada tanlagan bank hisobraqamiga xizmat ko‘rsatish tizimidan qat’i nazar, ko‘chirma bank tomonidan hisob-kitob raqami bo‘yicha operatsiyalar o‘tkazilgan har bir kun uchun qog‘oz shaklida beriladi. Bank operatsiyalarni o‘tkazishi uchun asos bo‘lgan hujjatlarning nusxalari ko‘chirmaga ilova qilinadi.

Pul mablag‘lari harakatini aks ettirganda buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar debeti bo‘yicha qoldiq vakirim, hisobvaraqlar krediti bo‘yicha – chiqim hisobga olinadi. Pul mablag‘lari harakatini aks ettirganda buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar debeti bo‘yicha qoldiq va kirim, hisobvaraqlar krediti bo‘yicha – chiqim hisobga olinadi.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasi hisob-kitob schyotidan ko‘chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni har tomonlama tekshirgandan so‘ng, hujjatlar qayta ishlanadi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini qo‘llovchi xo‘jalik yurituvchi subyektlarda hisob-kitob schyotining krediti bo‘yicha yozuvlar 2-jurnal-orderga, debeti bo‘yicha yozuvlar esa 2-vedomostga yozib boriladi. Jurnal-order va vedomostga yozuv bankdan olingan ko‘chirma va unga ilova qilingan hujjatlar asosida yoziladi. Jurnal-order va vedomostning oylik jami summasi “Bosh kitob”ga ko‘chiriladi.

18-jadval

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning bog‘lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo‘yicha ijarachidan ijara to‘lovlarining kelib tushishi	5110	4810, 4820
2	Tovarlarni kreditga sotishdan tushgan pullar	5110	4710
3	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlar	5110	4010

4	Pul mablag‘lari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi	5110	5010
5	Chet el valyutasini sotib olish uchun pul mablag‘lari o‘tkazildi	5530	5110
6	Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar bo‘yicha summalar hisob-kitob schyotiga o‘tkazildi	5110	5510, 5520
7	Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlarning qaytarilishi	5110	5830
8	Ilgari berilgan bo‘nak qaytarildi	5110	4310- 4390
9	Qondirilgan da‘volar summasining kelib tushishi	5110	4860
10	Olingan bo‘naklar summasi	5110	6310- 6390
11	Ilgari aktsiyaga obuna bo‘lgan ta‘sischilardan ulush summasining kelib tushishi	5110	4610
12	Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aktsiyalardan emission daromadning kelib tushishi	5110	8410
13	Bankdan kassaga pul mablag‘lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)	5010	5110
14	Xususiy aktsiyalarning sotib olinishi	8610, 8620	5110
15	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi	6010	5110
16	Berilgan bo‘naklar summasi	4310-4330	5110
17	Ilgari olingan bo‘naklarni qaytarilishi	6300, 7310	5110
18	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz summasining o‘tkazilishi	6410	5110
19	Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarning qoplanishi	6510-6530	5110
20	Ta‘sischilarga hisoblangan dividendning to‘lanishi	6610	5110

21	Ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga bo‘lgan qarz summasining qoplanishi	6110, 6120	5110
22	Qisqa muddatli kredit va qarzlarning qoplanishi	6810-6840	5110
23	Uzoq muddatli kredit va qarzlarning joriy qismining qoplanishi	6950	5110
24	Hisoblangan foizlar bo‘yicha qarzlarning qoplanishi	6920	5110
25	Ijaraga beruvchiga tegishli bo‘lgan to‘lovlar to‘landi	6910, 6950	5110

Chet el valyutasi deganda O‘zbekiston milliy valyutasi – so‘mdan farq qiladigan har qanday valyuta tushuniladi. Korxonalariga bir bankda – muayyan chet el valyutasida faqat bitta valyuta hisobvarag‘ini ochishga ruxsat berilgan.

O‘zbekiston Respublikasi va chet mamlakatlar hududidagi banklar schyotlaridagi chet el valyutasidagi pul mablag‘larining naqdligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5210 “Mamlakat ichida valyuta schyotlari”;

5220 “Chet eldagi valyuta schyotlari”;

5210 “Mamlakat ichida valyuta schyotlari” va 5220 “Chet eldagi valyuta schyotlari” schyotlarining debetida valyuta schyotlariga pul mablag‘larining kelib tushishi, kreditida esa pul mablag‘larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko‘chirmasini tekshirish natijasida aniqlangan korxonaning valyuta schyotining debeti yoki kreditiga xatolik bilan o‘tkazilgan summalar 4860 “Da‘volar bo‘yicha olinadigan schyotlar” yoki 6960 “Da‘volar bo‘yicha to‘lanadigan schyotlar” schyotlari bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida valyuta schyoti bo‘yicha operatsiyalar bank ko‘chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli hamda hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Valyuta kursi — chet el valyutalarining O‘zbekiston Respublikasining Markaziy banki belgilagan so‘mga doir narxi.

Valyuta mablag‘larining analitik hisobi chet el valyutasidagi pul mablag‘larini

saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo'yicha yuritiladi.

Chet el valyutasidagi operatsiyalar bo'lib, xo'jalik yurituvchi subyekt:

a) mol-mulkni (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy zaxiralar va boshqa aktivlarni) chet el valyutasida xarid qiladigan yoki sotadigan;

b) to'lanadigan yoki olinadigan summalari chet el valyutasida belgilanadigan kredit yoki qarz oladigan yoxud taqdim etadigan;

c) zimmasiga chet el valyutasida majburiyat oladigan yoki uni so'ndiradigan hollarda chet el valyutasida sodir etiladigan bitimlar hisoblanadi.

Chet el valyutasidagi operatsiyalar, shu jumladan quyidagilar bo'yicha operatsiyalar, buxgalteriya hisobida ular amalga oshirilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha so'm ekvivalentida aks ettiriladi:

a) kassadagi, bankdagi depozit va ssuda hisobraqamlaridagi, akkreditivlardagi valyuta mablag'lari, valyutadagi ssuda qarzlari;

b) chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari, kreditlar va qarzar;

c) tuzilgan shartnomalar bo'yicha chetdan keltirilgan tovar-moddiy boyliklar va boshqa aktivlarni bojxona yuk deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasida kirim qilish;

d) chet el valyutasida bojxona to'lovlarini amalga oshirish;

e) chet el valyutasida ifodalangan pul hujjatlari;

f) chet el valyutasidagi qimmatli qog'ozlar.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar balansning valyuta moddalarini har oyi hisobot oyining oxirgi sanasi va xo'jalik operatsiyalarni amalga oshirish sanasida Markaziy bank kursi bo'yicha qayta baholashni amalga oshiradi. Baholash va kurs farqlarini aniqlash maqsadida balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiradi:

a) kassadagi, bankdagi depozit va ssuda schyotlaridagi valyuta mablag'lari, shu jumladan akkreditivlar;

b) chet el valyutasidagi pul hujjatlari;

c) chet el valyutasida ifodalangan qisqa muddatli va uzoq muddatli investitsiyalar;

d) chet el valyutasida ifodalangan debitorlik va kreditorlik qarzar, kreditlar va pul qarzar.

19-jadval

Chet el valyutasida ayrim operatsiyalarni amalga oshirish sanalarining

RO'YXATI

Chet el valyutasidagi operatsiyalar	Chet el valyutasidagi operatsiya amalga oshirilgan sana bo'lib hisoblanadi
Valyuta schyotlari bo'yicha bank operatsiyalari	Pul mablag'larini valyuta schyotiga qayd etish yoki ularni valyuta schyotidan hisobdan chiqarish sanasi
Chet el valyutasidagi daromadlar	Chet el valyutasidagi daromadlarni tan olish sanasi
Chet el valyutasidagi xarajatlar	Chet el valyutasidagi xarajatlarni tan olish sanasi
Tovar-moddiy zaxiralar, boshqa mol-mulk va xizmatlar importi	Bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasi
Hisobdor summalar bo'yicha chet el valyutasidagi xodimlarga qarzlarni aks ettirish	Bo'nak hisobotini tasdiqlash sanasi
Chet el valyutasidagi qarzlarni so'ndirish	Chet el valyutasidagi qarzlarni so'ndirish sanasi
Ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha muassislar qarzlarning hosil bo'lishi	Yuridik shaxs maqomini olish sanasi
Ustav sarmoyasini shakllantirish	Ustav sarmoyasiga muassislar ulushlarini kiritish sanasi

Quyidagilar qayta baholanmaydi:

a) xo‘jalik yurituvchi subyektning chet el valyutasiga xarid qilingan asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, o‘rnatiladigan uskunalari, kapital qo‘yilmalari, tovar-moddiy zaxiralari;

b) ustav kapitali miqdori va xo‘jalik yurituvchi subyektning, shuningdek chet el investitsiyalariga ega bo‘lgan korxonalarining ta‘sischilari (qatnashchilari) ulushlarining nisbatlari.

Balansning valyuta moddalarini har oy qayta baholash natijasida vujudga keladigan kurs farqlari to‘g‘ri olib borish usuli qo‘llanilganda moliyaviy-xo‘jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobida quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) ijobiy kurs farqi — 9540 “Valyutalar kurslari farqidan daromadlar” schyotining kredeti bo‘yicha;

b) salbiy kurs farqi — 9620 “Valyutalar kurslari farqidan zararlar” schyotining debeti bo‘yicha.

Buxgalteriya hisobida **chet el valyutasini sotib olish** quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) valyuta bozoridagi bitim kursi bo‘yicha hisob-kitob schyotidan so‘m mablag‘larini o‘tkazish (ko‘chirish):

Debet 5530–“Boshqa maxsus schyotlar”

Kredit 5110–“Hisob-kitob schyoti”

b) chet el valyutasini **Markaziy bank kursidan yuqori bahoda** xarid qilinganda:

Debet 5210–“Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari”

Debet 9620–“Valyutalar kurslari farqidan zararlar”

Kredit 5530–“Boshqa maxsus schyotlar”

c) chet el valyutasini **Markaziy bank kursidan past bahoda** xarid qilinganda:

Debet 5210–“Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari”

Kredit 5530–“Boshqa maxsus schyotlar”

Kredit 9540–“Valyutalar kurslari farqidan daromadlar”

Buxgalteriya hisobida **chet el valyutasini sotish** quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) chet el valyutasini **Markaziy bank kursi bo‘yicha** valyuta schyotidan o‘tkazilishi (ko‘chirilishi):

Debet 5530–“Boshqa maxsus schyotlar”

Kredit 5210–“Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari”

b) chet el valyutasini **Markaziy bank kursidan yuqori bahoda** sotilganda sotilgan chet el valyutasining so‘mdagi ekvivalentini hisob-kitob schyotiga kirim qilinishi:

Debet 5110–“Hisob-kitob schyoti”

Kredit 5530–“Boshqa maxsus schyotlar”

Kredit 9540–“Valyutalar kurslari farqidan daromadlar”

c) chet el valyutasini **Markaziy bank kursidan past bahoda** sotilganda sotilgan chet el valyutasining so‘mdagi ekvivalentini hisob-kitob schyotiga kirim qilinishi:

Debet 5110–“Hisob-kitob schyoti”

Debet 9620–“Valyutalar kurslari farqidan zararlar”

Kredit 5530–“Boshqa maxsus schyotlar”

11.7. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablaglari hisobi

O‘zbekiston Respublikasi hududi va chet mamlakatlardagi akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to‘lov hujjatlaridagi (veksellardan tashqari) pul mablag‘larining mavjudligi va harakati to‘g‘risida, shuningdek, maqsadli moliyalashtirish (tushumlar) pul mablag‘larining alohida saqlanadigan qismining harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 5510–“Akkreditivlar”;
- 5520–“Chek daftarchalari”;
- 5530–“Boshqa maxsus schyotlar”.

5510 “Akkreditivlar” schyotida akkreditivdagi pul mablag‘lari hisobga olinadi. Akkreditivga pul mablag‘larini o‘tkazish 5510 “Akkreditivlar” schyotining debetida va 5110 “Hisob-kitob schyoti”, 5210 “Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari”, 5220 “Chet eldagi valyuta schyotlari” va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

5510 “Akkreditivlar” schyoti bo‘yicha akkreditivga hisobga olingan pul mablag‘lari ularning ishlatilishi bo‘yicha (bank ko‘chirmalariga asosan), 6010 “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar”ning debetiga hisobdan chiqariladi. Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag‘lar, bank tomonidan ular qaysi schyotdan o‘tkazilgan bo‘lsa, shu schyotlarga qayta tiklanganda 5510 “Akkreditivlar” schyotining krediti, 5110 “Hisob-kitob schyoti”, 5210 “Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari”, 5220 “Chet eldagi valyuta schyotlari” va boshqa schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

5510 “Akkreditivlar” schyoti bo‘yicha analitik hisob korxonasi tomonidan qo‘yilgan har bir akkreditiv bo‘yicha alohida yuritiladi.

5520 “Chek daftarchalari” schyotida chek daftarchalaridagi pul mablag‘larining harakati hisobga olinadi. Chek daftarchalarini berishda pul mablag‘larini deponentlash 5520 “Chek daftarchalari” schyotining debeti va 5110 “Hisob-kitob schyoti”, 5210 “Mamlakat ichida valyuta schyotlari”, 5220 “Chet eldagi valyuta schyotlari”, 6810 “Qisqa muddatli bank kreditlari” va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi. Korxonasi tomonidan berilgan cheklarning to‘lovi doirasidagi summa 5520 “Chek daftarchalari” schyotining kreditidan xarajat va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda hisobdan chiqariladi. Chek bilan berilgan, lekin bank tomonidan to‘lanmagan (to‘lovga taqdim etilmagan) summa 5520 “Chek daftarchalari” schyotida qoladi va ushbu 5520 “Chek daftarchalari” schyotining qoldig‘i bank ko‘chirmalari bilan mos

kelishi lozim. Bankka qaytarilgan cheklarning (foydalanilmay qolgan) summasi 5520 “Chek daftarchalari” schyotining kreditida 5110 “Hisob-kitob schyoti”, 5210 “Mamlakat ichida valyuta schyotlari”, 5220 “Chet eldagi valyuta schyotlari” va boshqa schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

Kreditor korxonalar bilan hisob-kitob qilish uchun korxonada xodimlariga hisobdorlikka berilgan chek daftarchalaridagi mablag‘larning harakati ustidan nazorat tezkor ravishda yuritiladi.

5520 “Chek daftarchalari” schyoti bo‘yicha analitik hisob har bir olingan chek daftarchalari bo‘yicha yuritiladi.

5530-“Boshqa maxsus schyotlar”da bankda maxsus saqlanadigan maqsadli moliyalashtiriladigan (tushumlar) mablag‘lar, shu jumladan ijtimoiy muassasalar, obyektlar (bolalar bog‘chasi va boshqalar)ni saqlash uchun ota-onalardan, o‘zga foydalanuvchilar va boshqa manbalardan kelib tushgan pul mablag‘lari; korxonaning talabiga ko‘ra alohida schyotda yig‘iladigan va sarflanadigan kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish mablag‘lari; davlat idoralarining subsidiyalari va shu kabilarning harakati hisobga olinadi.

Korporativ kartochkalar bo‘yicha hisob-kitoblarning buxgalteriya hisobi 5530 “Boshqa maxsus schyotlar” pul mablag‘larini hisobga olishning maxsus hisobvarag‘ida yuritiladi. Korporativ kartochka tutib turuvchisi uni olgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmay buxgalteriya oldida undan sarflangan mablag‘lar to‘g‘risida hisobot berishi shart. Buyruq bilan hisobot uchun kam muddat, masalan, - har kun har bir ish kuni oxirida deb ham belgilash mumkin.

Agar kartochkadan xizmat safari xarajatlari to‘lansa, hisobot xodim xizmat safaridan qaytganidan keyin 3 kun mobaynida taqdim etiladi.

4230-hisobvaraqlar kartaning mas‘ul tutuvchisi (kompaniyaning shtatdagi xodimi) qilingan xarajatlari bo‘yicha hisobot berganidan keyin yopiladi (debetlanadi). Bunda ayni nimaga haq to‘langanligiga qarab turli hisobvaraqlar debetlanadi.

Misol uchun, kantselyariya tovarlari xarid qilinganda 1080 “Inventar va

xo‘jalik anjomlari” hisobvarag‘i debetlanadi, agar printer uchun tonerni almashtirish bo‘yicha xizmatlar uchun haq to‘langan bo‘lsa, 9420 “Ma‘muriy xarajatlar” hisobvarag‘i debetlanadi.

Korxonaning ajratilgan bo‘linmalarga bankda joriy xarajatlarni (mehnat haqi, alohida xo‘jalik xarajatlari, xizmat safarlari va shu kabilar) amalga oshirish uchun ochilgan joriy schyotlarda ushbu ko‘rsatilgan mablag‘larning harakati alohida schyotda aks ettiriladi.

5530 “Boshqa maxsus schyotlar” bo‘yicha analitik hisobni tashkil etish O‘zbekiston Respublikasi hududi va chet eldagi boshqa maxsus schyotlardagi pul mablag‘larining naqdligi va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni olish imkoniyatini ta’minlashi lozim.

20-jadval

**Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi
schyotlarning bog‘lanishi**

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Akkreditivlarga pul mablag‘lari o‘tkazildi	5510	5110-5220
2	Qondirilgan da‘volar summasining maxsus schyotga kelib tushishi	5510-5530	4860
3	Depozit ishtirokchisi sifatida aktsiya obunachilaridan bo‘nak summasining olinishi	5530	6320
4	Qisqa muddatli bank kreditlari hisobidan akkreditivlarga pul mablag‘lari o‘tkazildi	5510	6810
5	Sotish xarajatlarining to‘lovi chek bilan amalga oshirildi	9410	5520
6	Ishlatilmagan summaning muddat oxirida qaytarilishi:		
	a) akkreditivlar	5110-5220	5510
	b) chek daftarchalari	5110-5220	5520
7	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘lgan qarzni to‘lashda akkreditivdagi summa hisobdan	6010	5510

	chiqarildi		
8	Akkreditivdan bo‘nakning berilishi	4310-4330	5510
9	Sug‘urta bo‘yicha qarzlarning akkreditiv mablag‘lari hisobiga qoplanishi	6510	5510
10	Boshqa kreditorlarning xizmatlari uchun to‘lovlarda ishlatilgan cheklar summasini hisobdan chiqarish	6990	5520
11	Maxsus schyotdan sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga bo‘lgan qarzning to‘lanishi	6120	5530
12	Sotib olingan putevkalar uchun maxsus schyotdan to‘langan summa	5610	5530
13	Chek daftarchalaridagi ishlatilmagan mablag‘larning qisqa muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6810	5520
14	Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag‘ning uzoq muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6950, 7810	5510
15	Hisoblangan foizlar bo‘yicha qarzlarning qoplanishi	6920	5510-5530
16	Ijaraga beruvchiga tegishli bo‘lgan to‘lovlar to‘landi	6910, 6950	5530

5610–“Pul ekvivalentlari (turlari bo‘yicha)” schyotida markalar, pattalar va boshqa pul ekvivalentlari nominal qiymati bo‘yicha hisobga olinadi. Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotning debetida pul ekvivalentlarini sotib olish pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda, kreditida esa pul ekvivalentlarining sarflanishi xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

21-jadval

Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlarning bog‘lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Pul ekvivalentlarining nakd pulga xarid qilinishi	5610	5010, 5020
2	Pul ekvivalentlarini hisob-kitob schyotidan pul	5610	5110

	mablag'larini o'tkazish orqali xarid qilinishi		
3	Hisobdor shaxslar orqali pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	4220-4290 6970
4	Turli shaxslardan pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	6990

5710 "Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari" schyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo'ljallangan joyiga etib bormagan pul mablag'lari (inkassatorga berilgan sotishdan olingan tushumlar, pul o'tkazmalari) hisobga olinadi.

5710 "Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari" schyotining debetida pulni inkassatorlarga topshirish kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Pul mablag'lari kirim qilingandan keyin 5710 "Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari" schyoti kreditlanib, pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

5710 "Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari" schyotidagi summalarni bank muassasalari, pochta bo'limi kvitantsiyalari, bank inkassatorlariga tushumni topshirish ilova qaydnomalarining nusxalari va boshqa hujjatlardagi ma'lumotlar bilan solishtirish lozim.

22-jadval

Yo'ldagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Kassadagi naqd pullarni bankdagi hisob-kitob schyotiga o'tkazish uchun inkassatorga topshirildi	5710	5010, 5020
2	Xaridorlarning qarzlari kelib tushgan pul o'tkazmalari bo'yicha qoplandi	5710	4010
3	Bankka hali kelib tushmagan pul mablag'larini o'tkazish orqali bo'nak olish	5710	6300, 7310

4	Turli debitorlardan pul o'tkazmalarini olish	5710	4890
5	Ajratilgan bo'linmalardan pul o'tkazmalarini olish	5710	4110
6	Yo'ldagi pul mablag'lari kassaga kelib tushdi	5010-5020	5710
7	Yo'ldagi pul mablag'lari bankdagi hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	5110	5710

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Nakd pulsiz hisob-kitoblar deganda nimani tushunasiz?
2. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning qanday turlari mavjud?
3. Pul mablag'lari harakatining hisobi qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
4. Kassa muomalalarini hisobga olish xususiyatlari nimalardan iborat?
5. Hisob-kitob schyoti bo'yicha muomalalar hisobi qanday yuritiladi?
6. Banklarda ochilgan maxsus hisobvaraqlarda bajariladigan pul muomalalarining hisobi qanday tashkil qilinadi?
7. Valyuta muomalalari hisobining xususiyatlari nimalardan iborat?
8. Pul mablag'lari inventarizatsiyasi qaysi muddatlarda o'tkaziladi?
9. Kassa operatsiyalarini hujjatlashtirish tartibini aytib bering.
10. Pul mablag'larini inventarizatsiya qilish tartibini tushuntiring.
11. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibini yoritib bering.
12. Yo'ldagi pul mablag'lari deganda nimani tushunasiz?
13. Valyuta operatsiyalari bilan bog'liq xo'jalik jarayonlari qanday aks ettiriladi?
14. Buxgalteriya balansining ma'lumot manbalari qaysi hujjatlar asosida shakllanadi?
15. Pul ekivalentlari va ularning hisobini yuritish tartibini izohlang.

12-BOB. MEHNAT VA ISH HAQI HISOBI

12.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari

Korxonaning ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati jonli mehnatni iste'mol qilish bilan birga yuz beradi. Uning miqdori ishlagan kishi-soatlar bilan o'lchanadi. Mehnat jarayonida har bir xodimning bajargan ishi, tayyorlagan mahsuloti, iste'molchilarga ko'rsatgan xizmatlar uchun sarflangan mehnatiga haq to'lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni tat qiladigan o'zaro munosabatlar vujudga keladi.

Ishlab chiqarish faoliyatida markaziy o'rinni mehnat va uning natijalari egallaydi, chunki uning yordami bilan mahsulot yaratiladi. Bu holat mehnat munosabatlarini belgilaydiki, hech bir korxonada kerakli miqdordagi va tasnifdagi mehnat resurslarisiz o'z maqsadiga erisha olmaydi. Mehnat resurslari esa ishlaganliklari uchun mehnat haqi bilan ta'minlanadilar.

Mehnati haqi – bu mehnatning bahosi yoki narxidir. Uning miqdori va dinamikasi bozor omillariga, birinchi navbatda esa unga bo'lgan talab va taklifga bog'liq.

Mehnati haqi – bu tovarning puldagi ifodasi “ishchi kuchi” yoki “ishchi kuchining narxi”. Uning miqdori ishlab chiqarish sharoiti hamda bozor omillari – talab va taklif, ya'ni bu omillar ta'sirida bozorda ishchi kuchi narxi va ish haqi o'rtasida tafovut yuzaga keladi (ish haqi haqiqiy narxidan oshishi yoki kamayishi mumkin).

Mehnati haqi – bu jamiyat ko'lamida milliy daromadning ishchilar va xizmatchilar o'rtasida ular mehnatining miqdori va sifatiga muvofiq taqsimlanadigan hamda shaxsiy iste'moli maqsadlari uchun foydalaniladigan qismidir.

O'zbekiston Respublikasida fuqarolarning mehnat qilish huquqi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi bilan mustahkamlangan. Unga ko'ra, har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitlarida ishlab va qonunda

ko'rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalaniş huquqiga egadir.³¹

Mehnat haqining miqdorini belgilash ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo'lishi mumkin emas va uning eng ko'p miqdori biron-bir tarzda cheklanmaydi³².

Mehnat va ish haqi hisobi - hisob ishlarining aniq va operativ ma'lumotlar talab qiluvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonining o'zgarish ish vaqtining sarflanishi, mehnatga haq to'lash fondi, to'lov turlari va xodimlar toifa bo'yicha hamda mehnatga haq to'lash fondidan tashqari amalga oshiriladigan boshqa to'lovlar korxonaning har bir xodimi bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Shu munosabat bilan korxonaning buxgalteriya xizmati oldida mehnat me'yori va unga haq to'lashni hisobga olish, nazorat qilish vazifalari ham belgilanadiki, bu esa:

- ishbay ishlovchilar va boshqa xodimlarning ish sifatini to'g'ri va o'z vaqtida xujjatlar bilan rasmiylashtirishni, shuningdek, ish haqini hisoblash va uni belgilangan muddatlarda to'lash;
- soliqlar va boshqa ish haqidan ushlanmalar qo'shilgan holda korxonada xodimlari bilan mehnatga haq to'lashga doir hisob – kitoblarni o'z vaqtida o'rnatilgan muddatlarda olib borish;
- hisoblangan mehnat haqi summasini va ijtimoiy sug'urta fondlariga ajratmalar summasini mahsulot tannarxiga to'g'ri hamda o'z vaqtida o'tkazish;
- operativ boshqarish va zaruriy hisobotlarni tuzish hamda ijtimoiy sug'urta fondlari bilan hisob – kitob qilish maqsadida mehnat va unga haq to'lash ko'rsatkichlarini tezkor yig'ish va guruhlash;
- ish haqidan byudjetga majburiy to'lovlarni, shuningdek, korxonaga etkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga to'g'ri hamda o'z vaqtida ushlab qolish va o'tkazish;
- xodimlar sonini va ish vaqtdan foydalanishni nazorat qilishni ta'minlash;

³¹ O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 37-moddasi.

³² O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi. IX bob, 153-modda.

- ish vaqtining to‘g‘ri sarflanishi ustidan nazorat olib borish;
- sarflangan mehnat yoki ishlab chiqarilgan mahsulotni tegishli hujjatlarda o‘z vaqtida va to‘g‘ri aks ettirish;
- hisoblangan ish haqini kalkulyatsiya obyektlar o‘rtasida to‘g‘ri taqsimlash;
- ish haqi va mehnatga haq to‘lashning ilg‘or usullarini amalda qo‘llash;
- mehnatga haq to‘lash fondini to‘g‘ri sarflanishi ustidan nazorat olib borish.

Asosiy bulmagan faoliyatda band bo‘lgan xodimlar toifasiga uy-joy va kommunal xo‘jaligiga xizmat ko‘rsatish, savdodagi, tibbiyot muassasalari hamda maktabgacha tarbiya muassasalarida band bo‘lgan xodimlar kiradi.

Korxonada xodimlar bajaradigan vazifalariga ko‘ra quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

- ishchilar;
- xizmatchilar

Ishchilar tarkibiga moddiy ne‘matlarni yaratish, to‘zatisht, yuklarni kuchirish, yulovchilar tashish, moddiy xizmatlar ko‘rsatish bilan bevosita band bo‘lgan xodimlar kiradi.

Xizmatchilar tarkibiga rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xodimlar kiradi. Boshqa xodimlar toifasiga xujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish ishlarini olib boruvchi, xo‘jalikka xizmat qiluvchi boshqa xodimlar (kassirlar, nazoratchilar, tabelchilar, ish yurituvchilar va hokazolar) kiradi.

12.2. Mehnatga oid munosabatlarni tartib solish

O‘zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari ushbu Kodeks, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari va Oliy Majlis qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi

Prezidentning farmonlari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi qonunlari va Jo‘qorg‘i Kengesi Qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi Hukumatining qarorlari, davlat hokimiyatining boshqa vakillik va ijroiya organlari o‘z vakolatlari doirasida qabul qiladigan qarorlardan iboratdir.

Mulkchilikning barcha shaklidagi korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda, shuningdek ayrim fuqarolar ixtiyorida mehnat shartnomasi (kontrakt) bo‘yicha ishlayotgan jismoniy shaxslarning mehnatga oid munosabatlari mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Barcha fuqarolar mehnat huquqlariga ega bo‘lish va ulardan foydalanishda teng imkoniyatlarga egadir. Jinsi, yoshi, irqi, millati, tili, ijtimoiy kelib chiqishi, mulkiy holati va mansab mavqei, dinga bo‘lgan munosabati, e‘tiqodi, jamoat birlashmalariga mansubligi, shuningdek xodimlarning ishchanlik qobiliyatlariga va ular mehnatining natijalariga aloqador bo‘lmagan boshqa jihatlariga qarab mehnatga oid munosabatlar sohasida har qanday cheklashlarga yoki imtiyozlar belgilashga yo‘l qo‘yilmaydi va bular kamsitish deb hisoblanadi.

Mehnat sohasida o‘zini kamsitilgan deb hisoblagan shaxs kamsitishni bartaraf etish hamda o‘ziga etkazilgan moddiy va ma‘naviy zararni to‘lash to‘g‘risidagi ariza bilan sudga murojaat qilishi mumkin.

Majburiy mehnat, ya‘ni biron-bir jazoni qo‘llash bilan tahdid qilish orqali (shu jumladan mehnat intizomini saqlash vositasi tariqasida) ish bajarishga majburlash taqiqlanadi.

Quyidagi ishlar:

- harbiy yoki muqobil xizmat to‘g‘risidagi qonunlar asosida; (O‘zbekiston Respublikasining “Umumiy harbiy majburiyat va harbiy xizmat to‘g‘risida”gi Qonuni 32-moddasining to‘rtinchi qismi, 37-moddasi va 40-moddasining beshinchi qismi.)

- favqulodda holat yuz bergan sharoitlarda; (O‘zbekiston Respublikasining “Aholini va hududlarni tabiiy hamda texnogen xususiyatli favqulodda

vaziyatlardan muhofaza qilish to‘g‘risida’gi Qonunining 16, 24 va 25-moddalari.)

- sudning qonuniy kuchga kirgan hukmiga binoan; (O‘zbekiston Respublikasi Jinoyat-ijroiya kodeksining 42, 88, 155-moddalari va 13-bobi (“Ozodlikdan mahrum etishga hukm qilingan shaxslar mehnati”)).

- qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda bajarilishi lozim bo‘lgan ishlar **majburiy mehnat deb hisoblanmaydi.**

Mehnat Kodeksi mehnat huquqlari va burchlarining vujudga kelishi yoki bekor bo‘lishi bilan bog‘laydigan muddatning o‘tishi uning boshlanishi belgilangan kalendar kunning ertasidan e’tiboran boshlanadi.

Jamoa shartnomasi — korxonada ish beruvchi bilan xodimlar o‘rtasidagi mehnatga oid, ijtimoiy-iqtisodiy va kasbga oid munosabatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa kelishuvi — muayyan kasb, tarmoq, hudud xodimlari uchun mehnat shartlari, ish bilan ta’minlash va ijtimoiy kafolatlar belgilash borasidagi majburiyatlarni o‘z ichiga oluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari xodimlar bilan ish beruvchilarning mehnatga oid munosabatlarini shartnoma asosida tartibga solishga va ularning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlarini muvofiqlashtirishga yordam berish maqsadida tuziladi.

Unumli va ijodiy mehnat qilishga bo‘lgan o‘z qobiliyatlarini tasarruf etish va qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan har qanday faoliyat bilan shug‘ullanish har kimning mutlaq huquqidir. Ixtiyoriy ravishda ish bilan band bo‘lmaslik javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lolmaydi.

Har kim ish beruvchiga bevosita murojaat qilish yoki mehnat organlarining berul vositachiligi orqali ish joyini erkin tanlash huquqiga egadir.

Ishsizlar — o‘n olti yoshdan to pensiya bilan ta’minlanish huquqini olishgacha bo‘lgan yoshdagi, haq to‘lanadigan ishga yoki daromad keltiradigan mashg‘ulotga ega bo‘lmagan, ish qidirayotgan va ish taklif etilsa, unga kirishishga tayyor bo‘lgan yohud kasbga tayyorlashdan, qayta tayyorlashdan o‘tishga yoki

malakasini oshirishga tayyor bo'lgan mehnatga layoqatli shaxslar (bundan ta'lim muassasalarida ta'lim olayotganlar mustasno).

Birinchi marta ish qidirayotgan, kasbi (mutaxassisligi) bo'lmagan shaxslar uchun dastlabki kasb tayyorgarligini talab qilmaydigan ish, bunday ishni topib berish imkoniyati bo'lmagan taqdirda esa, ularning yoshi va boshqa xususiyatlarini hisobga olgan holda haq to'lanadigan boshqa ish, shu jumladan vaqtinchalik ish **maqbul keladigan ish deb hisoblanadi.**

Ishdan va ish haqidani (mehnat daromadidan) mahrum bo'lgan shaxslar uchun ularning kasb tayyorgarligiga mos bo'lgan, yoshini, sog'lig'i holatini, mehnat stajini va avvalgi mutaxassisligi bo'yicha tajribasini, yangi ish joyining transportda qatnash jihatidan qulayligini inobatga oluvchi ish **maqbul keladigan ish deb hisoblanadi.**

Ishsizlik nafaqasi ishsiz deb e'tirof etilgan shaxsga u ish qidirayotgan shaxs sifatida mahalliy mehnat organida ro'yxatdan o'tgan kundan e'tiboran tayinlanadi. Qaramog'ida uchtagacha kishi bo'lgan, o'ttiz besh yoshga to'lmagan ishsiz erkakka ishsizlik nafaqasi u haq to'lanadigan jamoat ishlarida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan tartibda ishtirok etgan taqdirda tayinlanadi. Ishsiz shaxsning nafaqa olish huquqi u ish qidirayotgan shaxs sifatida ro'yxatdan o'tgan paytdan boshlab kechi bilan o'n birinchi kundan e'tiboran kuchga kiradi.

Ishsizlik nafaqasi ko'pi bilan:

- ishdan va ish haqidani (mehnat daromadidan) mahrum bo'lgan yoki uzoq (bir yildan ortiq) tanaffusdan keyin mehnat faoliyatini qayta boshlashga harakat qilayotgan shaxsga o'n ikki oylik davr mobaynida yigirma olti kalendar hafta;

- ilgari ishlamagan va birinchi marta ish qidirayotgan shaxsga esa o'n uch kalendar hafta mobaynida to'lanadi.

Mehnat shartnomasi xodim bilan ish beruvchi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa

normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvdir.

Xodim va ish beruvchi mehnat shartnomasining taraflari bo‘lib hisoblanadilar. Mehnat shartnomasini tuzish haqidagi kelishuvdan oldin qo‘shimcha holatlar (tanlovdan o‘tish, lavozimga saylanish va boshqalar) bo‘lishi mumkin.

Mehnat shartnomasining mazmuni taraflar kelishuvi bo‘yicha, shuningdek mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilanadi.

Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bilan quyidagilar belgilanadi:

- ish joyi (korxonada yoki uning bo‘linmasi);
- xodimning mehnat vazifasi — mutaxassisligi, malakasi, u ishlaydigan lavozim;
- ishning boshlanish kuni;
- mehnat shartnomasi muayyan muddatga tuzilganda uning amal qilish muddati;
- mehnat haqi miqdori va mehnatning boshqa shartlari.

Mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo‘lgan kamida ikki nusxada tuziladi va har bir tarafga saqlash uchun topshiriladi.

Mehnat shartnomalari:

- nomuayyan muddatga;
- besh yildan ortiq bo‘lmagan muayyan muddatga;
- muayyan ishni bajarish vaqtiga mo‘ljallab tuzilishi mumkin.

Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko‘rsatilmagan bo‘lsa, mehnat shartnomasi nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi xodimning rozilgisiz muayyan muddatga, shuningdek muayyan ishni bajarish vaqtiga mo‘ljallab qayta tuzilishi mumkin emas.

Ishga qabul qilishga o‘n olti yoshdan yo‘l qo‘yiladi. Yoshlarni mehnatga tayyorlash uchun umumta’lim maktablari, o‘rta maxsus, kasb-hunar o‘quv

yurtlarining o‘quvchilarini ularning sog‘lig‘iga hamda ma’naviy va axloqiy kamol topishiga ziyon etkazmaydigan, ta’lim olish jarayonini buzmaydigan engil ishni o‘qishdan bo‘sh vaqtda bajarishi uchun — ular o‘n besh yoshga to‘lganidan keyin ota-onasidan birining yoki ota-onasining o‘rnini bosuvchi shaxslardan birining yozma roziligi bilan ishga qabul qilishga yo‘l qo‘yiladi.

Ishga qabul qilishni g‘ayriqonuniy ravishda rad etishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Quyidagilar ishga qabul qilishni **g‘ayriqonuniy ravishda rad etish** deb hisoblanadi:

– ish beruvchi tomonidan taklif qilingan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

– ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasi tuzishi shart bo‘lgan shaxslarni (belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslarni; homilador ayollarni va uch yoshga to‘lmagan bolalari bor ayollarni — tegishincha ularning homiladorligi yoki bolasi borligini vaj qilib) ishga qabul qilmaslik;

Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, xodimning talabi bilan ish beruvchi ishga qabul qilishni rad etishning sababini asoslab uch kun muddat ichida yozma javob berishi shart, bu javob ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan mansabdor shaxs tomonidan imzolangan bo‘lishi lozim. Asoslantirilgan javob berish haqidagi talablarni qondirishni rad etish xodimning ishga qabul qilish g‘ayriqonuniy ravishda rad etilganligi ustidan shikoyat qilishiga to‘siq bo‘lmaydi.

O‘zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo‘lgan shaxslarning (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o‘g‘il va qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va bolalari), basharti ulardan biri ikkinchisiga bevosita bo‘ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qiladigan bo‘lsa, *bir davlat korxonasida birga xizmat qilishlari taqiqlanadi.*

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni:

– pasport yoki uning o‘rnini bosadigan boshqa hujjatni, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa, — tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnoma va turar joyidan ma’lumotnomani;

– mehnat daftarchasini, birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxslar bundan

mustasno. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o‘rniga asosiy ish joyidan olgan ma’lumotnomani;

–harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar tegishincha harbiy biletni yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

–qonun hujjatlariga muvofiq maxsus ma’lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslargina bajarishi mumkin bo‘lgan ishlarga kirayotganda oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar o‘quv yurtini tamomlaganligi to‘g‘risidagi diplomni yoxud mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnomani yoki boshqa tegishli hujjatni taqdim etadi.

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxsdan qonun hujjatlarida ko‘rsatilmagan hujjatlarni **talab qilish taqiqlanadi.**

Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo‘ladi.

Korxonah rahbarini ishga qabul qilish korxonah mulki egasining huquqi bo‘lib, bu huquqni u bevosita, shuningdek o‘zi vakil qilgan organlar orqali yoki korxonani boshqarish huquqi berilgan korxonah kengashi, boshqaruvi yoxud boshqa organlar orqali amalga oshiradi.

Korxonah rahbari korxonah mulkdori unga bergan vakolatlar doirasida xodimlar bilan mehnat shartnomalari tuzadi.

Ishga qabul qilish haqidagi buyruq tuzilgan mehnat shartnomasining mazmuniga to‘la muvofiq ravishda chiqariladi.

Buyruq xodimga ma’lum qilinib, tilxat olinadi.

Ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan mansabdor shaxs tomonidan yoki uning ijozati bilan xodimga haqiqatda ishlashga ruxsat etilgan bo‘lsa, ishga qabul qilish tegishli ravishda rasmiylashtirilgan yoki rasmiylashtirilmaganligidan qat’i nazar, ish boshlangan kundan e’tiboran mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov sharti bilan tuzilishi mumkin:

- xodimning topshirilayotgan ishga layoqatliligini tekshirib ko‘rish;
- xodim mehnat shartnomasida shartlashilgan ishni davom ettirishning maqsadga muvofiqligi haqida bir qarorga kelishi.

Dastlabki sinovni o‘tash haqida mehnat shartnomasida shartlashilgan bo‘lishi lozim. Bunday shartlashuv bo‘lmagan taqdirda xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

Homilador ayollar, uch yoshga to‘lmagan bolasi bor ayollar, korxonada uchun belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslar, o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘limi muassasalarining hamda oliy o‘quv yurtlarining tegishli ta‘lim muassasasini tamomlagan kundan e‘tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilari ishga qabul qilinganda, shuningdek xodimlar bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilib, ishga qabul qilinganda **dastlabki sinov belgilanmaydi.**

Dastlabki sinov muddati **uch oydan** oshib ketishi mumkin emas.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim uzrli sabablarga ko‘ra ishda bo‘lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

Mehnat shartnomasi quyidagi sabablarga ko‘ra bekor qilinishi mumkin:

1) taraflarning kelishuviga ko‘ra. Ushbu asosga binoan mehnat shartnomasining barcha turlari istalgan vaqtda bekor qilinishi mumkin;

2) taraflardan birining tashabbusi bilan;

3) muddatning tugashi bilan;

4) taraflar ixtiyoriga bog‘liq bo‘lmagan holatlarga ko‘ra;

5) mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko‘ra. Mehnatga oid munosabatlarni bekor qilish to‘g‘risidagi shart mehnat shartnomasida bu shartnoma ish beruvchi tomonidan korxonada rahbari, uning o‘rinbosarlari, bosh buxgalter bilan, korxonada bosh buxgalter lavozimi bo‘lmagan taqdirda esa, bosh buxgalter vazifasini amalga oshiruvchi xodim bilan tuzilganda, shuningdek qonunda yo‘l qo‘yiladigan boshqa hollarda ham nazarda tutilishi mumkin.

6) yangi muddatga saylanmaganligi (tanlov bo‘yicha o‘tmaganligi) yoxud

saylanishda (tanlovda) qatnashishni rad etganligi munosabati bilan.

Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham, ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirib, bekor qilishga haqlidir. Ogohlantirish muddati tugagandan so‘ng xodim ishni to‘xtatishga haqli, ish beruvchi esa, xodimga mehnat daftarchasini berishi va u bilan hisob-kitob qilishi shart.

Xodim bilan ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan mehnat shartnomasi ogohlantirish muddati tugamasdan oldin ham bekor qilinishi mumkin.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart.

Mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinganda xodimga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo‘lmasa:

1) mehnat shartnomasi bekor qilingan kunga qadar ishlayotgan xodimga, — mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni;

2) mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ishlamayotgan xodimga, — u hisob-kitob qilishni talab etgan kuni to‘lanishi kerak.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda unga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo‘lmasa:

1) qonun bo‘yicha yoki shartnomaga muvofiq mehnat shartnomasini bekor qilish haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo‘lgan xodimga, — ogohlantirishiga ko‘ra u ishni tashlab ketishga haqli bo‘lgan kundan kechiktirmasdan;

2) mehnat shartnomasini bekor qilishi haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo‘lmagan xodimga, — ishdan ketgan kunining ertasidan kechiktirmasdan to‘lanishi lozim.

Xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o‘z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo‘lgan vaqt **ish vaqti** hisoblanadi.

U ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq belgilanadi.

Xodim o'zining bevosita majburiyatlarini amalda bajarmagan, hatto ish joyida ham bo'lmagan, biroq ish beruvchining ixtiyorida bo'lgan vaqt ham ish vaqtiga kiritiladi. Masalan, bekor turib qolishlar, xizmat safarlari, vaxtadagi smenalar o'rtasidagi dam olishlar, ish joyida dam olish va ovqatlanish vaqtlari, agar ishlab chiqarish shartlariga ko'ra ish kuni davomida dam olish va ovqatlanish uchun maxsus tanaffus belgilash mumkin bo'lmasa, ish vaqti hisoblanadi. Xodim o'z ixtiyoriga ko'ra foydalanishi mumkin bo'lgan dam olish vaqtlari – ish vaqti hisoblanmaydi, xodim bu vaqt davomida o'z mehnat vazifalaridan ozod bo'ladi va ish joyida bo'lmasligi mumkin.

Ish vaqtining normal muddati haftasiga 40 soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas. Bu norma qonunda belgilangan va tomonlarning kelishuvlariga ko'ra yoxud boshqa me'yoriy yoki lokal hujjatlar bilan o'zgartirilishi mumkin emas. U har bir korxonadagi Ichki mehnat tartibi qoidalarida mustahkamlab qo'yiladi va xodimlar ham, ish beruvchilar ham unga rioya qilishlari shart. Ish beruvchi tomonidan korxonadagi barcha xodimlar, ayrim toifadagi xodimlar va tomonlarning kelishuviga ko'ra ayrim xodimlar uchun aniq ish vaqti muddati haftasiga 40 soat doirasida belgilanadi.

Ayrim toifadagi xodimlar uchun ularning yoshi, sog'lig'i holati, mehnatning shartlari, mehnat vazifalarining o'ziga xos xususiyatlari va o'zga holatlarni inobatga olib, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar, shuningdek mehnat shartnomasi shartlariga binoan mehnatga to'lanadigan haqni kamaytirmasdan, ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi.

Ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagilar uchun belgilanadi:

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlar (O'zR MK 242-modda);
- I va II guruh nogironi bo'lgan xodimlar (O'zR MK 220-moddaning uchinchi qismi);
- noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlar (O'zR MK

117-modda);

– alohida tusga ega bo‘lgan ishlardagi xodimlar (O‘zR MK 118-modda);

– uch yoshga to‘lmagan bolalari bor, byudjet hisobidan moliyaviy jihatdan ta‘minlanadigan muassasalar va tashkilotlarda ishlayotgan ayollar (O‘zR MK 228-1-modda).

Yuqori darajadagi his-hayajon, aqliy zo‘riqish, asab tangligi bilan bog‘liq, ya‘ni alohida tusga ega bo‘lgan ishlardagi ayrim toifadagi xodimlar uchun (**tibbiyot xodimlari, pedagoglar va boshqalar**) ish vaqtining muddati **haftasiga o‘ttiz olti soatdan oshmaydigan qilib belgilanadi**. Bunday xodimlar ro‘yxati va ular ish vaqtining aniq muddati O‘zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilanadi.

Xodim uchun belgilangan kundalik ish (smena) muddatidan tashqari ishlash **ish vaqtidan tashqari ish** deb hisoblanadi.

Ish vaqtidan tashqari ishlar **xodimning roziligi bilan** qo‘llanishi mumkin.

Ish smenasining muddati o‘n ikki soatdan iborat bo‘lganda, shuningdek mehnat sharoiti o‘ta og‘ir va o‘ta zararli ishlarda ish vaqtidan tashqari ishlarga yo‘l qo‘yilmaydi.

Mehnat haqining miqdori ish beruvchi bilan xodim o‘rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo‘lishi mumkin emas va uning eng ko‘p miqdori biron bir tarzda cheklanmaydi.

Har bir xodim o‘ziga yuklatiladigan mehnat vazifalari doirasi bilan oldindan tanishtirilishi lozim.

Ishdagi yutuqlar uchun xodimga nisbatan rag‘batlantirish choralari qo‘llanilishi mumkin. Rag‘batlantirish turlari, ularni qo‘llanish tartibi, afzallik va imtiyozlar berish jamoa shartnomalari, ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa lokal hujjatlarda, jamoa kelishuvlarida, intizom to‘g‘risidagi ustav va nizomlarda belgilab qo‘yiladi.

Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi quyidagi

intizomiy jazo choralarini qo'llashga haqli:

- 1) hayfsan;
- 2) o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima.

Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo'llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar xodim shu muddat ichida yana intizomiy jazoga tortilmasa, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi.

Intizomiy jazoni qo'llagan ish beruvchi o'z tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan, mehnat jamoasi yoki xodimning bevosita rahbari iltimosnomasiga ko'ra jazoni bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlashga haqli.

12.3. Mehnatga haq to'lashni tashkil etish tizimlari va shakllari

O'zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi. Ishga qabul qilishga **o'n olti yoshdan** yo'l qo'yiladi.

Respublikamiz korxonalarida mehnatga haq to'lash tizimi **tarifli** va **tarifsiz** mehnatga haq to'lash tizimlari asosida shakllanadi.

Tarif tizimi – bu mehnatning murakkabligi va sharoitlaridan, ishlarni bajarishning tabiiy-iqlim sharoitlaridan, mehnatning tezkorlikligi hamda tavsifidan kelib chiqqan holda, mehnatga haq to'lashni tabaqalashtirishga yordam beradigan me'yorlar jamalamasidir.

Mehnatga haq to'lashning tarif tizimini tashkil qiluvchi asosiy omil bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- tarif stavkasi va setkasi;
- tarif-malakay ma'lumotnomalari;

Tarif stavkasi – bu bir birlik ish vaqti uchun to'lanadigan mehnat haqi miqdorini pul shaklida ifodalanganidir. Odatda, tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini

qolgan razryadlar tarif koeffitsientlariga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

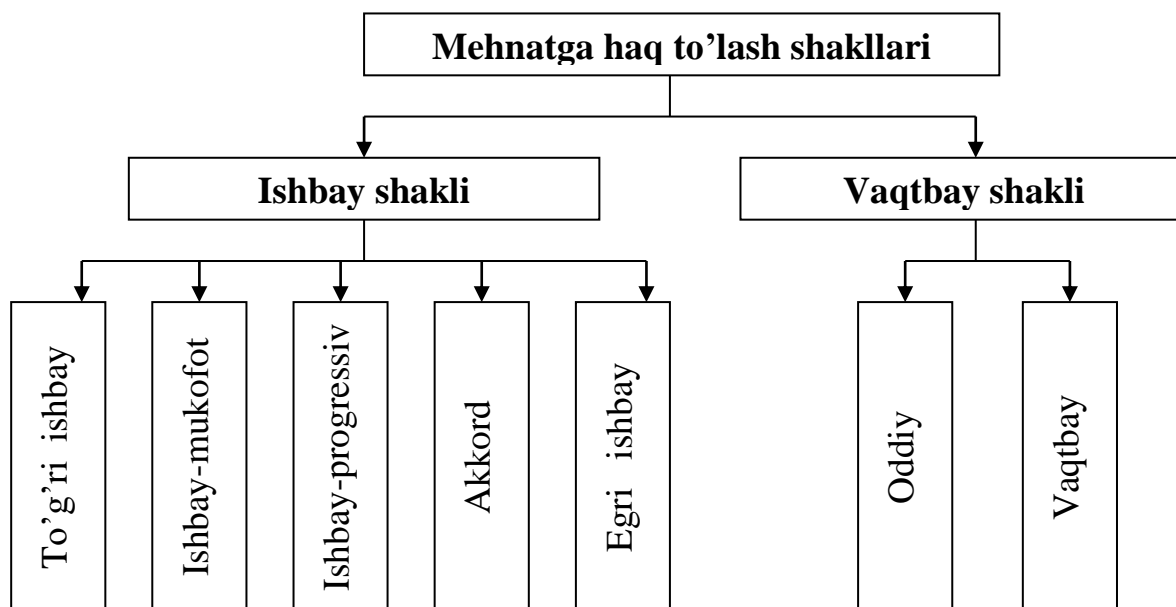
Tarif stavkasi – ish vaqti uchun to'lanadigan mehnat haqi miqdorini pul ko'rinishida ifodalanishidir.³³

Tarif setkasi - bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsientlari ko'rsatiladigan xujjatdir.³⁴

Lavozim maoshi – bu xodim tomonidan to'liq ishlab berilgan oy uchun ish haqi miqdoridir. Odatda, lavozim maoshlari mehnati vaqtbay usulda to'lanadigan ishchilarga o'rnatiladi.

Xususiy tadbirkorlik byudjet sohasidan farqli o'laroq mustaqil ravishda mehnat haqining shakli va tizimini, mukofotlarni, ustamalarni, qo'shimcha to'lovlarni va rag'batlantirish to'lovlarini mustaqil belgilashi mumkin. Davlat tarif stavkalari va okladlarini hodimlarning lavozimi, malakasi va ular bajaradigan ishning murakkabligidan kelib chiqib mehnatga haq to'lashni tabaqalashtirishda baza sifatida foydalanish mumkin.

Korxonalar mehnatga haq to'lash shakllari va tizimni mustaqil belgilaydilar.



21-rasm. **Mehnatga haq to'lash shakllari**

Mehnat haqining ishbay shaklida ish haqi haqiqatda bajarilgan ish uchun yoki bir birlik ishga belgilangan amaldagi narxlarda yaratilgan mahsulot

³³ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 108-page, 2014

³⁴ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 108-page, 2014

miqdoridan kelib chiqib hisoblanadi.

Mehnatni tashkil etish yo‘llaridan kelib chiqib ishbay ish haqi yakka tartibda va jamoat turlariga bo‘linadi.

Yakka tartibdagi ishbay ish haqi shaklida ishchining mukofoti o‘zi yaratgan mahsulot miqdori, uning sifati va ishbay narxlarga to‘liq bog‘liq bo‘ladi.

To‘g‘ri ishbay shaklida ish haqi belgilangan ishbay narxlarga muvofiq haqiqatdan bajarilgan ish(mahsulot tayyorlash) bo‘yicha aniqlanadi. Masalan, ishchi bir oyda 110 ta mahsulot bitkazdi. Har bir mahsulotga 10000 so‘m narx belgilangan. Mehnatga haq to‘lashning oddiy ishbay shaklida ish haqi belgilangan ishbay narxlarga muvofiq haqiqatdan bajarilgan ish bo‘yicha aniqlanadi. O‘z navbatida, ishchining oylik ish haqi 1100000 so‘mni (110×10000) tashkil etadi.

Mehnatga haq to‘lashning **ishbay – mukofot shaklida** ish haqini hisoblashda oddiy ishbay narxlardan tashqari belgilangan ko‘rsatkichlarni bajarganligi yoki ortig‘i bilan bajarganligi uchun qo‘shimcha ravishda mukofot hisoblanadi. Ishbay ish haqiga asosan mukofot haqiqatda ishlagan vaqtga nisbatan hisoblanadi. Masalan, ishchi bir oyda 120 dona buyum ishlab chiqardi, buyumning mehnat sig‘imi – 1,7 kishi/soat, mahsulot birligining narxi 10000 so‘m; ishlab chiqarish normasini bajarish bo‘yicha ishbay ish haqidan 5%, har bir normadan ortiqcha bajarilgan foizga ishbay ish haqidan 1% mukofot nazarda tutilgan. Ishchi 8 soatdan 24 smena ishladi. O‘z navbatida ishbay ish haqi 1200000 so‘mni (120×10000) tashkil etdi.

Qismlarni qayta ishlashga 192 soat (8 soatdan 24 smena) sarflangan. Buyumning mehnat sig‘imi – 1,7 kishi/soat, shu sababdan vaqt normasi 106,3% ($((120 \times 1,7) / (24 \times 8)) \times 100$) bajarilgan.

Normani bajarganligi uchun ishbay ish haqidan 5% miqdorida, ya‘ni 60000 so‘m ($1200000 \times 5\%$) mukofotni to‘lash talab etiladi. Reja 6,3% ga ortig‘i bilan bajarilganligi uchun qo‘shimcha ravishda yana mukofot 75600 so‘m ($1200000 \times 6,3\%$) to‘lanadi.

Ishchining umumiy ish haqisi 1335600 so‘mni ($1200000 + 60000 + 75600$)

tashkil etadi.

Ishbay – progressiv shaklida mehnatga haq to‘lash belgilangan normalar doirasida oddiy ishbay narxlarda hisob – kitob qilinadi, normadan ortiqcha qismiga oshirilgan narxlarda hisob – kitob qilinadi. Masalan, dastlabki normani 1-10% ga ortiqcha bajarilishi ishbay narxlar 20% ga oshiriladi, ortiqcha bajarilish 10-30% ni tashkil etsa narxlar 30% ga oshiriladi va h.k.

Akkord – barcha ishlarni bajarish muddati va summasini umumlashtirib ularni kompleks baholash. Jamoa ishbay shaklida butun brigada ish haqi miqdori haqiqatda bajarilgan ishni hisobga olgan holda va uning narxidan kelib chiqib aniqlanadi hamda har bir ishchiga to‘lov esa butun brigada tomonidan yaratilgan mahsulot hajmi va umumiy ish hajmida mehnatining miqdori va sifatiga bog‘liq bo‘ladi³⁵

Egri ishbay shakli odatda yordamchi ishlarni bajaruvchi ishchilarning ish haqi miqdorini hisoblashda qo‘llaniladi: ish natijalari asosiy ishlab chiqarish mehnati samaradorligiga ta’sir ko‘rsatuvchi texnologik uskunani sozlovchi, ta’mirlovchi, yordamchi master va boshqalar.

Vaqtbay ish haqida ishchining ish haqi uning haqiqatda ishlagan vaqti hamda lavozim okladi (tarif stavkasi)dan kelib chiqib belgilanadi. Belgilangan oyda ish barcha ish kunlarida to‘liq ishlasa ish haqi to‘liq tulanadi. Shuningdek mehnat haqi oyda to‘liq ishlagan kunlari uchun mehnatga haq to‘lashning Yagona tarif setkasining 1-razryadidan kam bo‘lmasligi kerak.O‘z navbatida, mehnatga haq to‘lashning vaqtbay shakli oddiy-vaqtbay va vaqtbay-mukofot tizimlariga bo‘linadi.

Oddiy vaqtbay shaklida mehnat haqi hisobini yuritishda tarif stavkasi yoki shtat jadvaliga asosan mansab maoshlari asos qilib olinadi. Oddiy vaqtbay usuli ishchining bevosita ishlagan vaqt miqdoriga bog‘liq.³⁶ Soatbay va kunbay mehnat haqi shakillarini vaqtbay tizimning turli hil ko‘rinishi sifatida farqlashadi. Ish haqi miqdori soatbay(kunbay) mehnat haqi stavkasini haqiqatda ishlagan

³⁵ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 92 page, 2014

³⁶ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 89 page, 2014

soatlarga(kunlarga) ko‘paytirish yo‘li bilan aniqlanadi.

Mehnatga haq to‘lashning **vaqtbay –mukofot** shaklida tarif stavkaga asosan beriladigan ish haqidan tashqari, korxonada ishlab chiqilgan mukofotlash to‘g‘risidagi nizomga, jamoat shartnomasiga yoki korxonada rahbari buyruqiga asosan miqdor va sifat ko‘rsatkichlarini bajarganligi uchun qo‘shimcha ravishda mukofot berish ko‘zda tutiladi.

Asosiy ish haqi, bu ishchining ishlagan vaqti, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqidir: ishlab ishlagani uchun hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtidan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo‘shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog‘liq bo‘lmagan xolda turib qolishlarga hisoblangan ish haqi.

Qo‘shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko‘zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqti uchun hisoblangan ish haqidir.

Bunga ishchining mehnat ta‘tili uchun hisoblangan ish haqi, yosh bolalari onalarni bolalarini boqish uchun berilgan vaqt uchun hisoblangan ish haqi, voyaga etmaganlar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo‘shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar.

12.4. Mehnat haqi hisoblashni hujjatlashtirish

Ishchilarni ishga qabul qilish mehnat shartnomasi (yoki kontrakti) va u imzolanganidan keyin korxonada rahbarining ishchini ishga qabul qilish to‘g‘risida imzolagan buyrug‘i chiqarilishi bilan rasmiylashtiriladi.

Korxonada bo‘yicha xodimlar jadvali ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi, u barcha xodimlarning ro‘yxati bo‘lib, ular maoshining miqdori ko‘rsatiladi.

Xodimlar bo‘limida har bir xodimga shaxsiy varaqa (kartochka) to‘ldiriladi, rahbar xodimlar va mutaxassislariga, bundan tashqari, shaxsiy varaqa yuritiladi. Har bir xodimga ishga qabul qilish paytida tabel raqami beriladi, keyinchalik ish hajmi va ish haqini hisobga olishga doir barcha hujjatlarga ushbu raqam qo‘yiladi.

Korxonaning buxgalteriya xizmati tomonidan har bir xodimga shaxsiy

schyota ochiladi, unda xodimning ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlar oyma-oy jamlanib boriladi.

Korxonada va tashkilotlarda mehnat haqi hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun, eng avvalo, shaxsiy tarkib hisobini to'g'ri yuritish lozim.

Xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, boshqa ishga o'tkazish, ularga ta'til berilgani, tunda, ish vaqtidan tashqari vaqtda, bayram kunlarida ishlaganligi haqida ishonchli ma'lumot bo'lgandagina korxonada xodimlari bilan o'z vaqtida hisob-kitob qilishi mumkin. Ana shu maqsadda korxonada kadrlar bo'limi shaxsiy tarkib hisobini xamda boshqa xizmatlar bilan birgalikda ish vaqtidan foydalanish hisobini olib boradi.

Shaxsiy tarkibni hisobga olish uchun quyidagi xujjatlardan foydalaniladi:

T-1 shakli. Ishga qabul qilish haqida buyruq

T-2 shakli. Shaxsiy varaqa.

T-3 shakli. Shtat jadvali.

T-5 shakli. Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq.

T-6 shakli. Ta'til berish haqida qayd.

T-8 shakli. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruq.

T-13 shakli. Tabel.

T-49 shakli. Hisob-kitob to'lov vedomosti.

T-51 shakli. Hisob-kitob vedomosti.

T-53 shakli. To'lov vedomosti.

Ish vaqtini hisobga olish uchun T-12 shaklidagi maxsus tabeldan foydalaniladi. Tabel - bo'lim, brigada, tsex xodimlarining noma-nom ro'yxati bo'lib, undan ish vaqtini hisobga olish uchun foydalaniladi.

Xar bir xodimga tabel raqami biriktiriladi va u mehnat, ish haqi bo'yicha ramiylashtiriladigan barcha xujjatlarda ko'rsatilib boradi.

Hisobot davri boshlanishidan avval o'tgan oydagi tabeldan xodimning ism-sharifi ko'chirib yoziladi va ishga chiqish, ish vaqtini sarflashi shartli belgilar yordamida hisobga olib boriladi. Masalan, mehnat ta'tilidagilar "T", kasallik

varaqaasi bo'yicha ishga chiqmayotganlar "K" xarfi va xokazolar bilan belgilanadi.

Ishga chiqish va ish vaqtidan foydalanish hisobi tabelda ikki xil usulda amalga oshiriladi. Birinchi usulda barcha ishga chiqqan, kechikkan va ishga chiqmagan xodimlar to'liq ruyxat qilib boriladi. Ikkinchi usulda esa tabelda faqat kechikkanlar, ishga chikmaganlar, ya'ni ma'lum me'yordan chetga chiqqan xodimlar ro'yxat qilib boriladi.

Har bir xodimning ishlagan vaqti tabelda hisobot oyining birinchi yarmiga va oy oxiriga, ya'ni ikki marta hisoblab chiqiladi. Tabel tsex boshlig'i tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga ish xaqi hisoblash uchun topshiriladi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida ish haqi hisoblash uchun tabel ma'lumotlari etarli emas. Buning uchun quyidagi birlamchi xujjatlardan foydalaniladi:

- ishbay ishlash uchun naryadlar;
- raportlar;
- marshrut varaqalari;
- qaydnomalar;
- bichish kartalari va hokazo.

Mahsulotni hisobga olish bo'yicha birlamchi xujjatning eng keng tarkalgan turi naryaddir. Ko'pchilik korxonalarda naryad ayrim ishchi yoki brigada tomonidan bajariladigan xar bir ishlab chiqarish topshirig'iga aloxida yoziladi. Topshiriqlar tsexning reja-dispetcher byurosi tomonidan tsexning ishlab chiqarish rejasiga muvofiq texnologik karta asosida to'ldiriladi. Ishchi tomonidan topshiriq bajarilgandan keyin ishlab chiqarilgan mahsulot soni yoki bajarilgan ish xajmi bajarish uchun sarflanishi lozim bo'lgan material me'yori va xaqiqatda berilgan materialning soni topshiriqda ko'rsatiladi. Bu, o'z navbatida, ish haqini topshiriq asosida hisoblashdagina emas, balki materiallar sarfining belgilangan me'yoriga rioya qilinishi ustidan nazorat olib borish imkonini ham beradi.

Ba'zi korxonalarda ishlab chiqarish hisobi marshrut varaqalari tizimida yuritiladi. Odatda, marshrut varaqalari tsexning reja-dispetcher xodimlari tomo-

nidan yozilib, unda qayta ishlanishi lozim bo'lgan ayrim detallar partiyasi ishlab chiqarish topshirish sifatida qayd qilinadi, bajarilgan ish natijalari qayta ishlash jarayonlarining birinchi operatsiyasidan to oxirgi operatsiyasigacha nazorat qilinadi. Shu bilan birgalikda marshrut varaqalari yordamida texnologik jarayonning borishi nazorat qilinadi.

Ishchilarga ish haqi hisoblashda yo'nalish varaqasi faqat bir smenada ishlab tamomlangan detallar bo'yichagina asos bo'la oladi. Agar shu smenada ayrim detallarning ishlovi tugallanmasa, unda ishchilarga ish haqi hisoblash uchun raport ochiladi. Raport ish smena boshlanmasdan oldin yoziladi va zarur detallarni tsexga jo'natish uchun ombor xodimiga topshiriladi. Ombor xodimi detallarni jo'natib, bu xaqda raportga tegishli belgi qo'yganidan keyin u texnika nazorati bo'limiga beriladi. Smena oxirida kayta ishlangan detallar soni raportda qayd qilinadi.

Mehnat va ish haqini hisoblash bo'yicha rasmiylashtiriladigan boshlang'ich xujjatlar belgilangan muddatda buxgalteriyaning ish xaqini hisoblash bo'limiga topshiriladi. Buxgalteriyada boshlang'ich xujjatlar tekshiriladi va qayta ishlash uchun hisoblash markaziga beriladi. Kayta ishlangan xujjatlar, ishchilarning tabel rakamlari buxgalteriyada tsexlar bo'yicha guruxlanadi va ishchilarning ish haqi shaxsiy varaqalariga yozib boriladi. Ushbu boshlang'ich xujjatlar asosida hisoblash vedomosti, ish haqi bo'yicha me'yordan chetga chiqish vedomosti va boshqa xujjatlar tuziladi.

Korxonada va tashkilotlarda tuzilgan ish haqini hisoblash kaydnomasida ishchi va xizmatchilarga ish xaqi xamda undan ushlab qolinadigan summalar aks ettiriladi. Ish haqini hisoblash vedomosti xar bir tsex xodimlarining toifalari bo'yicha alohida tuziladi.

Ish haqini hisoblash kaydnomasi ish haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitobni rasmiylashtirish uchun asosiy xujjatdir. Bu xujjatda har bir tabel raqami, xodimlarning toifasi hamda to'lov va ushlab qolish turlari bo'yicha tuziladi.

Ish haqini hisoblash vedomostining oxirgi ko'rsatkichi to'lov vedomostini to'ldirish uchun xamda xodimga ish haqi berish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

12.5. Ish haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash

Ishchi va xizmatchilarga ish haqi bo'yicha hisoblashishlarni olib borish buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida quyidagi schyotlardan foydalanish ko'zda tutilgan:

6710-“Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar”;

6720-“Deponentlangan ish haqi”.

6710-“Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar” hisobvarag'ining kredit tomonida mehnat haqi, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar, pensiyalar va boshqa shu kabi summalarning hisoblab yozilishi aks ettiriladi. 6710-“Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar” hisobvarag'ining debet tomonida hisoblangan mehnat haqini to'lash va undan ushlanmalar aks ettiriladi.

6720-“Deponentlangan ish haqi” hisobvarag'ida olinmagan ish haqi bo'yicha xodimlarga bo'lgan qarzlari aks ettiriladi.

Mehnat shartnomalariga yoki ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish predmeti bo'lgan fuqarolik-huquqiy tushdagi shartnomalarga muvofiq jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to'lanadigan barcha to'lovlar mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar deb e'tirof etiladi (Soliq kodeksining 172-moddasi). Ya'ni bu holatda daromadlarga mehnat shartnomasiga ko'ra majburiyatlarni bajarganlik uchun haq sifatida olingan daromadlar (ish haqi, mukofotlar va boshqa to'lovlar), shuningdek fuqarolik-huquqiy majburiyatlar – pudrat, o'zaro xizmat ko'rsatish, topshiriq shartnomalari bo'yicha to'lov sifatida olingan haq va boshqalar kiradi.

Mehnat haqining miqdori ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi (Mehnat kodeksining 153-moddasi). Bunda mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo'lishi mumkin emas va uning eng ko'p miqdori biron bir tarzda cheklanmaydi.

Bayram va dam olish kunlarida ishlaganlik uchun **ikki baravar** miqdorda haq to'lanadi. Agar xodim buning hisobiga boshqa kuni otgul olsa, bir baravar haq to'lanadi.

Ish vaqtidan tashqari ish buxgalteriyada naryadlar, ish vaqtini hisobga

olish tabeli, ma'lumotnoma-hisob-kitob bilan rasmiylashtiriladi hamda **ikki baravardan** kam bo'lmagan miqdorda haq to'lanadi (O'zR Mehnat kodeksining 157-moddasi). Haq to'lashning aniq miqdori kollektiv shartnomasida o'rnatiladi, agar u tuzilmagan bo'lsa, korxonah rahbari tomonidan kasaba uyushmasi yoki ishchilarning boshqa vakil organi bilan kelishilgan holda belgilanadi.

23-jadval

Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar aks ettirilishi

Muomalalarning mazmuni	Debet	Kredit
Ish haqi hisoblab yozildi	2010-“Asosiy ishlab chiqarish”; 2310-“Yordamchi ishlab chiqarish”; 2510-“Umumishlab chiqarish xarajatlari”; 9410-“Sotish xarajatlari” va boshq.	6710-“Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar”
Ish haqidan ushlanmalar (daromad solig'i, alimentlar va boshqalar) aks ettirildi	6710-“Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar”	6410-“Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)”; 6990-“Boshqa majburiyatlar” va boshq.
Ish haqini berish	6710-“Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar”	5010-“Milliy valyutadagi pul mablag'lari”
O'z vaqtida olinmagan ish haqini deponentlashtirish	6710-“Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar”	6720-“Deponentlangan ish haqi”

Ish vaqtidan tashqari ishning muddati har bir xodim uchun surunkasiga **ikki kun** davomida **to'rt soatdan** (mehnat sharoiti og'ir va zararli ishlarda bir kunda ikki soatdan) va **yiliga bir yuz yigirma soatdan** ortiq bo'lmasligi lozim (O'zR Mehnat kodeksining 125-moddasi). Ish smenasining muddati o'n ikki soatdan iborat bo'lganda, shuningdek mehnat sharoiti o'ta og'ir va o'ta zararli ishlarda ish vaqtidan tashqari ishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Soat 22.00 dan to soat 6.00 gacha bo'lgan vaqt **tungi vaqt** deb hisoblanadi (O'zR Mehnat kodeksining 122-moddasi). Agar xodim uchun belgilangan kundalik ish(smena) muddatining **kamida yarmi** tungi vaqtga to'g'ri kelsa, tungi ish vaqti muddati bir soatga, ish haftasi muddati ham shunga muvofiq ravishda qisqartiriladi.

Tungi vaqtdagi ishning **har bir soati** uchun kamida **bir yarim baravar** miqdorda haq to'lanadi, ya'ni tungi vaqtdagi ish uchun qo'shimcha to'lov miqdori soat stavkasining 50%dan kam bo'lishi mumkin emas.

Xodimlarga **o'n besh ish kunidan kam bo'lmagan** muddat bilan yillik asosiy ta'til beriladi. Ta'tillarning muddati olti kunlik ish haftasi yuzasidan kalendar bo'yicha ish kunlari bilan hisoblab chiqariladi. Ta'til davriga to'g'ri kelib qolgan va Mehnat kodeksining 131-moddasiga muvofiq ishlanmaydigan kunlar deb hisoblanadigan bayram kunlari ta'til muddatini belgilashda hisobga olinmaydi. Yillik ta'tilning umumiy muddatini hisoblab chiqarishda qo'shimcha ta'tillar yillik asosiy ta'tilga (shu jumladan uzaytirilgan ta'tilga ham) qo'shib jamlanadi.

Mehnat kodeksining 135-moddasiga muvofiq quyidagilarga **uzaytirilgan asosiy ta'til** berilishi shart:

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga – 30 kalendar kun;
- ishlayotgan I va II guruh nogironlariga – 30 kalendar kun.

Ta'tillarga haq to'lash uchun o'rtacha oylik ish haqi hisob-kitobi belgilangan tarifkatsiya yoki hisob-kitob kunidagi lavozim maoshidan kelib chiqib hisob-kitob davrida tarifkatsiya bo'yicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan ortiq summaning bir qismini bir yil ishlaganlar uchun 1/12ga (to'liq olti oy ishlaganlar

uchun 1/6ga, to'liq etti oy ishlaganlar uchun 1/7ga va h. k.) oshirib amalga oshiriladi. Tarif bo'yicha haqdan ortiq summalarga ishbay ishlab topilgan pul, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va ijtimoiy sug'urta bo'yicha badallar hisoblab yoziladigan boshqa to'lovlar kiradi.

Ta'tillarga haq to'lash uchun summalarni hisoblayotganda yoki olti kunlik ish haftasi hisobida foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya to'lashda o'rtacha oylik muddat **25,4** kun miqdorida qabul qilinadi.

Misol. Korxonada kassiriga 1 martdan 24 ish kuniga (15 kunlik asosiy ta'til va 9 kunlik qo'shimcha ta'til) navbatdagi yillik ta'til berildi. Mart oyida mehnat ta'tiliga chiqishdan avvalgi 12 kalendar' oydagi tarif stavkasidan oshadigan summa 1210000 so'mga teng bo'lgan. Hisob-kitob kunida tarifkatsiya bo'yicha ish haqi 1 000 000 so'mga teng. Xodimning o'rtacha oylik ish haqi quyidagi summani tashkil etadi:

$$1\,000\,000 + 1\,210\,000 : 12 = 1\,100\,833 \text{ so'm}$$

Olti kunlik ish haftasi hisobida ta'tillarga haq to'lash uchun summalarni hisoblayotganda o'rtacha oylik ish davomiyligi 25,4 kun miqdorida qabul qilinadi. Xodimga hisoblangan ta'til puli summasi 1 040 157 so'mni tashkil etadi (1100833/25,4x24).

Muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 9420 "Ma'muriy xarajatlar"

Kredit 6710 "Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar"

Ta'til uchun to'lov summalari ishlanmagan vaqt uchun to'lovlarga kiradi va unga JShDS, YaIT va majburiy sug'urta badallari solinadi. Shuningdek ular ShJBPHga badallar to'lashda hisobga olinadi.

Mehnat kodeksining 285-moddasida xodimlarga vaqtincha **mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi**:

- mehnat qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq kasal bo'lganda (shikastlanganda);
- sanatoriy-kurortda davolanganda;

- oilaning betob a'zosini parvarish qilganda;
- karantin e'lon qilinganda;
- sil kasali yoki kasb kasalligiga chalingani sababli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda;
- reabilitatsiya muassasalariga joylagan holda mehnat qobiliyati tiklanganda yoki protez qilinganda to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi mehnatda mayib bo'lgan va kasb kasalligiga chalinganda:

- a) ish haqining to'liq miqdorida;
- b) ijtimoiy jihatdan ahamiyatli kasalliklar bo'yicha hisobda turadigan xodimlarga ularning davlat ijtimoiy sug'urtasi badallarini to'lagan muddatiga (umumiy ish stajiga) qarab:

- 8 yillik va undan ortiq umumiy ish stajiga ega bo'lganlarga — ish haqining 100 %i;

- 5 yildan 8 yilgacha umumiy ish stajiga ega bo'lganlarga — 80 %i;

- 5 yildan kam umumiy ish stajiga ega bo'lganlarga — 60 %i miqdorida;

- c) boshqa holatlarda ularning davlat ijtimoiy sug'urtasi badallarini to'lagan muddatiga (umumiy ish stajiga) qarab:

- umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lganlarga, shuningdek 21 yoshga etmagan sag'ir etimlarga – ish haqining 80 %i;

- umumiy ish staji 8 yilgacha bo'lganlarga – 60 %i miqdorida to'lanadi.

Misol. Xodim 1 martdan 5 martgacha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha kasallik varaqasini taqdim etdi. Xodimning lavozim maoshi martda 1325000 so'mni tashkil etgan. O'tgan 12 oyda lavozim maoshidan ortiq summasi 711 780 so'mni tashkil etadi. Nafaqa ish haqining 80 %i miqdorida to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha kasallik varaqasiga asosan haq to'lash uchun o'rtacha oylik ish haqi 1 384 315 so'm miqdorida ($1325000 + 711780 : 12$). O'rtacha oylik ish haqini maosh olingan davrdagi jadval bo'yicha ish kunlari soniga bo'lish yo'li bilan aniqlanadigan o'rtacha kunlik ish haqi 65920

soʻmni tashkil etdi (1 384 315 : 21).

1 martdan 5 martigacha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi 263 680 soʻm miqdorida toʻlanadi ($65920 \times 5 \times 80\%$).

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik boʻyicha hisoblangan nafaqa xodimning jami daromadiga kiritiladi va belgilangan tartibda unga daromad soligʻi solinadi.

Mehnat kodeksining 233-moddasida ayollarga tuqqunga qadar etmish kalendar kun va tuqqanidan keyin ellik olti kalendar kun (tugʻish qiyin kechgan yoki ikki va undan ortiq bola tugʻilgan hollarda - etmish kalendar kun) muddati bilan **homiladorlik va tugʻish taʼtillari** berilib, davlat ijtimoiy sugʻurtasi boʻyicha nafaqa toʻlanishi nazarda tutiladi.

Nafaqa ayollarga ish joyi boʻyicha belgilangan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi asosida tayinlanadi va toʻlanadi. Homiladorlik va tugʻish taʼtili summasi hisoblanib, ayolga tuqquniga qadar haqiqatda foydalanilgan kunlar sonidan qatʼi nazar toʻliq beriladi.

Misol. Korxonada xodimi 1 fevraldan 126 kunlik muddatga tugʻishgacha va tugʻishdan keyingi taʼtilga chiqish haqida kasallik varaqasini taqdim etdi. Yanvardagi ish haqi 1360 000 soʻmni, mukofot 540 000 soʻmni tashkil etdi (hisob-kitob davrida boshqa mukofot toʻlovlari amalga oshirilmagan).

Nafaqa hisob-kitobi quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. Oʻrtacha oylik ish haqi belgilanadi $1360000+540000/12 = 1405000$ soʻm.
2. Toʻliq 4 oy va iyun oyidagi 4 ish quni uchun haq toʻlanadi: fevral, mart, aprel, may uchun nafaqa 5 620 000 soʻm (1405000×4), iyun uchun – $1405000/20 \times 4 = 281000$ soʻmni (20 iyun oyidagi ish kunlari soni) tashkil etadi.

Jami nafaqa miqdori 5901000 soʻmni tashkil etadi ($5620000 + 281000$). Nafaqaning bu turi boʻyicha soliqlar va ijtimoiy toʻlovlar ushlanmaydi.

12.6. Jismoniy shaxslarning ish haqidagi ushlanmalari hisobi

OʻzR Soliq Kodeksining 30-bobida “Jismoniy shaxslarning jami daromadi” tarkibi bayon qilingan.

Jismoniy shaxslarning jami daromadiga quyidagilar kiradi:

- 1) mehnatga haq to‘lash tarzidagi daromadlar;
- 2) mulkiy daromadlar;
- 3) moddiy naf tarzidagi daromadlar;
- 4) boshqa daromadlar.

Ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarda bo‘lgan va tuzilgan mehnat shartnomasiga (kontraktiga) muvofiq ishlarni bajarayotgan jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to‘lanadigan barcha to‘lovlar **mehnatga haq to‘lash tarzidagi daromadlar** deb e’tirof etiladi.

Rag‘batlantirish xususiyatiga ega to‘lovlar;

- 1) yillik ish yakunlari bo‘yicha mukofot;
- 2) yuridik shaxsning mukofotlash to‘g‘risidagi qoidasida nazarda tutilgan rag‘batlantirish xususiyatiga ega to‘lovlar;
- 3) kasb mahorati, murabbiylik uchun tarif stavkalariga va maoshlarga ustamalar;
- 4) ta‘tilga qo‘shimcha haqlar hamda Kodeks 178-moddasining 16-bandida nazarda tutilmagan moddiy yordam;
- 5) ko‘p yil ishlaganlik uchun pul mukofoti va to‘lovlar;
- 6) ratsionalizatorlik taklifi uchun to‘lov.
- 7) mehnat natijalari bilan bog‘liq bo‘lmagan bir yo‘la beriladigan mukofotlar.

Kompensatsiya to‘lovlari:

- 1) tabiiy-iqlim sharoitlari noqulay bo‘lgan joylardagi ishlar bilan bog‘liq qo‘shimcha to‘lovlar (ish staji uchun ustamalar, baland tog‘li, cho‘l va suvsiz hududlarda ishlaganlik uchun belgilangan koeffitsientlar bo‘yicha to‘lovlar);
- 2) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro‘yxati bo‘yicha og‘ir, zararli, o‘ta zararli mehnat sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan shunday sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ish haqiga ustamalar;

3) texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ish vaqtdan tashqari, dam olish kunlarida va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishlaganlik uchun tarif stavkalariga hamda maoshlarga ustamalar va qo‘shimcha to‘lovlar;

4) ko‘p smenali rejimda ishlaganlik, shuningdek bir necha kasbda, lavozimda ishlaganlik, xizmat ko‘rsatish doirasi kengayganligi, bajariladigan ishlar hajmi ortganligi, o‘zining asosiy ishi bilan bir qatorda ishda vaqtincha bo‘lmagan xodimlarning vazifalarini bajarganlik uchun ustamalar;

5) doimiy ishi yo‘lda kechadigan, harakatlanish va (yoki) qatnov tusiga ega bo‘lgan xodimlarning, shuningdek doimiy ishi ishlarni vaxta usulida bajarilishini nazarda tutadigan xodimlarning ish haqiga qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha to‘lanadigan ustamalar;

6) yuridik shaxs joylashgan yerdan (yig‘ilish punktidan) ishlash joyigacha va orqaga qaytish uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan ishlar vaxta usulida bajarilgan taqdirda yo‘lga ketadigan kunlar uchun tarif stavkasi, maosh miqdorida to‘lanadigan summalar;

7) yer osti ishlarida doimiy band bo‘lgan xodimlarga ularning stvoldan ishlash joyiga borish va u yerdan qaytish uchun shaxtada (konda) harakatlanishining me‘yoriy vaqti uchun to‘lanadigan qo‘shimcha haqlar;

8) qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha dala ta‘minoti;

9) xizmat safarlari vaqtidagi qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha kundalik xarajatlar uchun haq (sutkalik pullar);

10) xizmat ishlari uchun xodimning shaxsiy avtomobilidan yoki xizmat maqsadlari uchun uning boshqa mol-mulkidan qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha foydalanganlik uchun to‘lovlar;

24-jadval

Avtomobillar motorining ot kuchi soniga miqdorlar

Ot kuchi soni	Bir oy uchun kompensatsiyaning cheklangan miqdori
100 ot kuchidan yuqori	Eng kam oylik ish haqining 4,5 baravari

70 ot kuchidan 100 ot kuchigacha	Eng kam oylik ish haqining 3,5 baravari
70 ot kuchigacha	Eng kam oylik ish haqining 2 baravari

11) oziq-ovqat va yo‘l chiptalarining qiymati yoki oziq-ovqat va yo‘l chiptalarining qiymatini qoplash.

Ishlanmagan vaqt uchun haq to‘lash:

1) qonun hujjatlariga muvofiq:

a) yillik asosiy (uzaytirilgan asosiy) ta‘tilga haq to‘lash, shuningdek ushbu ta‘tildan foydalanilmaganda, shu jumladan xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda pullik kompensatsiya to‘lash;

b) noqulay va o‘ziga xos mehnat sharoitlarida, shuningdek og‘ir va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganligi uchun ayrim tarmoqlarning xodimlariga beriladigan qo‘shimcha ta‘tilga haq to‘lash;

c) o‘qish bilan bog‘liq ta‘tilga va ijodiy ta‘tillarga haq to‘lash;

d) o‘n ikki yoshga to‘lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki o‘n olti yoshga to‘lmagan nogiron bolasi bor ayollarga berilgan qo‘shimcha ta‘tilga haq to‘lash;

2) asosiy ish haqi qisman saqlanib qolgan holda majburiy ta‘tilda bo‘lgan xodimlarga beriladigan to‘lovlar;

3) donor xodimlarga ko‘rikdan o‘tish, qon topshirish va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to‘lash;

4) O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq davlat yoki jamoat vazifalarini bajarganlik uchun mehnatga haq to‘lash;

5) qishloq xo‘jaligi va boshqa ishlarga jalb qilinadigan xodimlarning asosiy ish joyi bo‘yicha saqlab qolinadigan ish haqi;

6) boshqa yuridik shaxslardan avvalgi ish joyida lavozim bo‘yicha maoshi miqdorlari ma‘lum bir muddat davomida saqlab qolinganda holda ishga olingan, shuningdek vaqtinchalik vazifani bajarib turganda xodimlarga maoshdagi farqni to‘lash;

7) yuridik shaxslarning xodimlariga kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini

oshirish tizimida ishdan ajralgan holda o'qishlari vaqtida asosiy ish joyi bo'yicha ularga to'lanadigan ish haqi;

8) xodimning aybisiz bekor turib qolingani uchun haq to'lash;

9) mehnat layoqatini vaqtincha yo'qotgan xodimlarga qo'shimcha haq to'lash;

10) qonun hujjatlariga muvofiq yoki yuridik shaxsning qarori bilan majburiy progul vaqti yoki kam haq to'lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to'lash;

11) o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarning imtiyozli soatlariga, onalarga bolani ovqatlantirishi uchun ishda beriladigan tanaffuslarga, shuningdek tibbiy ko'rikdan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash;

12) yuridik shaxslarning asosiy ishidan ozod qilingan va ozod qilinmagan holda xodimlar tayyorlash, ularni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish uchun hamda o'quvchilar va talabalarning ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilish uchun jalb qilinadigan yuqori malakali xodimlari mehnatiga haq to'lash;

13) yuridik shaxsning mablag'lari hisobidan to'lanadigan pensiyalar va nafaqalarga qo'shimchalar, stipendiyalar;

14) oliy o'quv yurtini tamomlaganidan keyin yosh mutaxassislariga ta'til vaqti uchun yuridik shaxs hisobidan to'lanadigan nafaqalar;

Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) foizlar;

2) dividendlar;

3) mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar;

4) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar. Mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar mazkur mol-mulkni realizatsiya qilish summasining hujjatlar bilan tasdiqlangan uni olish qiymatidan oshgan qismi sifatida aniqlanadi. Mol-mulkni olish qiymatini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmagan taqdirda, mol-mulkni realizatsiya qilish qiymati, ko'chmas mulk bo'yicha esa, inventarizatsiya qiymati hamda realizatsiya qilish narxi o'rtasidagi farq daromad

deb e'tirof etiladi;

5) sanoat mulki obyektlariga, seleksiya yutug'iga berilgan patent (litsenziya) egasi bo'lgan jismoniy shaxsning patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda yoki litsenziya shartnomasi tuzganda olgan daromadi;

6) royalti;

7) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'laganidan keyin xususiy korxonalar mulkdori, oilaviy korxonalar ishtirokchisi hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi.

Soliq to'lovchi tomonidan yuridik shaxsdan moddiy naf tarzida olingan daromadlar quyidagilardir:

1) yuridik shaxs tomonidan jismoniy shaxs manfaatlarini ko'zlab, tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini, mulkiy huquqlarni to'lash, shu jumladan:

– jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta'lim muassasalarida o'qitish, tarbiyalash;

– kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari haqini, yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;

– sanatoriy-kurortlarda davolanish yo'llanmalari qiymatini, dam olish, statsionar va ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;

– yuridik shaxsning jismoniy shaxs daromadi bo'lgan boshqa xarajatlari;

2) soliq to'lovchining manfaatlarini ko'zlab tekinga, shu jumladan hadya shartnomasi asosida berilgan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati;

3) tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) xodimlarga realizatsiya qilinadigan narxi va shu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati o'rtasidagi salbiy tafovut;

4) qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarga temir yo'l, aviatsiya, daryo, avtomobil transporti va shahar elektr transportida yurish bo'yicha beriladigan

imtiyozlar summasi;

5) jismoniy shaxsning yuridik shaxs oldidagi qarzining yuridik shaxs qarori bilan hisobdan chiqarilgan summalari;

6) ish beruvchi tomonidan to'lovlar hisobiga to'lanib, xodimdan ushlab qolinishi lozim bo'lgan, lekin ushlab qolinmagan summalar.

Soliq to'lovchi yuridik shaxsdan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olgan taqdirda, ushbu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati ularni olish narxidan yoki tannarxidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Jismoniy shaxs yuridik shaxsdan aktsiz to'lanadigan tovarlar yoki qo'shilgan qiymat solig'i solinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olsa, bunday tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymatida aktsiz solig'ining va qo'shilgan qiymat solig'ining tegishli summasi hisobga olinadi.

Jismoniy shaxslarning boshqa daromadlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

1) pensiyalar va qonun hujjatlarida belgilangan nafaqalar;

2) stipendiyalar;

3) fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, xayriya va ekologiya jamg'armalari tomonidan jismoniy shaxslarga beriladigan nafaqalar hamda boshqa turlardagi yordam;

4) donorlik uchun pul mukofotlari;

5) alimentlar;

6) hayvonlarni (qoramol, parranda, mo'ynali va boshqa hayvonlarni, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so'yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, ipak qurti, chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini tabiiy va qayta ishlangan holda sotishdan olingan daromadlar;

7) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan hadya shartnomalari bo'yicha) olingan mol-mulk yoki mulkiy huquqlar qiymati;

8) musobaqalarda, ko'riklarda, tanlovlarda sovrinli o'rinlar uchun beriladigan sovrinlar, pul mukofotlari;

9) yutuqlar;

10) grant beruvchidan olingan grantlar, shu jumladan chet davlatlar grantlari bo'yicha olingan summalar;

11) jamg'arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo'yicha olingan foiz tarzidagi va boshqa daromadlar, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari;

12) yaratilgan fan, adabiyot va san'at asarlari (predmetlari) uchun jismoniy shaxslar tomonidan olingan daromadlar;

13) O'zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo'la beriladigan pul mukofoti va sovg'alar;

14) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

15) xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq beriladigan ishdan bo'shatish nafaqasi va boshqa to'lovlar;

16) moddiy yordam tariqasida:

– vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan to'lovlar;

– xodimga mehnatda mayib bo'lganligi, kasb kasalligi yoxud sog'lig'iga boshqacha shikast etganligi bilan bog'liq to'lovlar;

– favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan to'lovlar;

– bola tug'ilishi, xodim yoki uning farzandlari nikohdan o'tishi munosabati bilan beriladigan to'lovlar;

– qishloq xo'jaligi mahsulotlarini berish yoki ularni sotib olish uchun mablag'lar berish tarzidagi to'lovlar.

17) qonun hujjatlariga muvofiq uy-joy-kommunal xizmatlari haqini to'lash bo'yicha har oylik kompensatsiya pul to'lovlari;

18) ishlaymaydigan pensionerlarga yuridik shaxs tomonidan to'lanadigan to'lovlar;

19) sug'urta to'voni summalari;

20) ma'naviy zararni kompensatsiya qilish bo'yicha pul to'lovlari.

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har kandy shaklidagi korxonaxodimlari ish haqidani quyidagi pul ushlanmalari va ajratmalarni amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- shaxsiy jamag'arib boriluvchi pensiya schyotiga ajratma;
- kasaba uyushmasiga ajratma (ixtiyoriy);
- xodim tomonidan korxonaga etkazilgan moddiy zararni qoplash

bo'yicha to'lovlar;

- alimentlar;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar va boshqalar.

Jismoniy shaxslarning — O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromadlariga Soliq Kodeksida nazarda tutilgan xususiyatlar hisobga olingan holda va stavkalar bo'yicha soliq solinadi.

Jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlariga soliq solinmaydi:

1) moddiy yordam summalari:

favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan moddiy yordam summalari — to'laligicha;

vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan moddiy yordam summalari — eng kam ish haqining o'n ikki baravarigacha miqdorda;

boshqa hollarda — soliq davri uchun eng kam ish haqining o'n ikki baravarigacha miqdorda;

2) yo'llanmalar qiymatini yuridik shaxslar tomonidan to'liq yoki qisman qoplash summalari, turistik yo'llanmalar bundan mustasno;

3) o'z xodimlariga va ularning bolalariga ambulatoriya va (yoki) statsionar

tibbiy xizmat ko'rsatilganligi uchun ish beruvchi tomonidan to'langan summalar, shuningdek yuridik shaxsning davolash va tibbiy xizmat ko'rsatganlik, nogironlik profilaktikasi va nogironlarning salomatligini tiklashga doir texnik vositalarni olish uchun qilingan xarajatlari;

4) O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining O'zbekiston Respublikasidan tashqariga ishlash uchun yuborilishi munosabati bilan byudjet tashkilotlaridan chet el valyutasida olingan ish haqi summolari va boshqa summalar, qonun hujjatlarida belgilangan summalar doirasida;

5) vaqtinchalik bir martalik ishlarni bajarishdan olingan daromadlar, agar bunday ishlarga yollash vaqtinchalik bir martalik ish bilan ta'minlash markazlari ko'magida amalga oshirilayotgan bo'lsa;

6) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'laganidan keyin xususiy korxonalar mulkdori, oilaviy korxonalar ishtirokchisi hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi;

7) O'zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

8) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

10) donorlik uchun pul mukofotlari, shuningdek qon yiqqanlik uchun tibbiyot muassasalari xodimlari oladigan summalar;

11) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mulkni sotishdan olinadigan daromadlar, bundan qimmatli qog'ozlarni, yuridik shaxslarning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlarini (paylarini); yashash uchun mo'ljallanmagan joylarni; ketma-ket keladigan o'n ikki oylik davr ichida bir martadan ortiq bitim tuzilgan taqdirda, uy-joylarni realizatsiya qilishdan olinadigan

daromadlar mustasno.

12) uy xo‘jaligida, shu jumladan dehqon xo‘jaligida etishtirilgan hayvonlarni (qoramol, parranda, mo‘ynali va boshqa hayvonlar, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so‘yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, sanoatda qayta ishlashdan tashqari, tabiiy va qayta ishlangan chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini sotishdan olinadigan daromadlar, bundan manzarali bog‘dorchilik (gulchilik) mahsulotlari mustasno;

13) xalqaro hamda respublika tanlovlari va musobaqalarida olingan buyum tarzidagi sovrinlarning qiymati;

14) yuridik shaxsdan soliq davri mobaynida eng kam ish haqining olti baravari miqdorigacha bo‘lgan qiymatdagi: xodimlar natura shaklida olgan sovg‘alar; ilgari mazkur yuridik shaxsning xodimlari bo‘lgan ishlamayotgan pensionerlar va mehnat qobiliyatini yo‘qotgan shaxslar, vafot etgan xodimning oila a‘zolari tomonidan olingan sovg‘alar va boshqa turlardagi yordam.

15) jismoniy shaxslardan meros yoki hadya tartibida, shuningdek tekin olingan pul va natura shaklidagi daromadlar, bundan fan, adabiyot va san‘at asarlarining, adabiyot va san‘at asarlari ijrochilarining, shuningdek kashfiyotlar, ixtirolar va sanoat namunalari mualliflarining merosxo‘rlariga (huquqiy vorislariga) to‘lanadigan pul mukofotlari mustasno;

16) davlat zayomining obligatsiyalari bo‘yicha yutuqlar, shuningdek O‘zbekiston Respublikasining davlat qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha foizlar, lotereya bo‘yicha yutuqlar;

17) jamg‘arma sertifikatlari, davlat qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha daromadlar, shuningdek banklardagi omonatlar bo‘yicha foizlar hamda yutuqlar;

18) xalqaro hamda chet el tashkilotlari va fondlaridan, shuningdek ilmiy-texnika hamkorligi sohasidagi O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari doirasida bevosita jismoniy shaxs grant beruvchidan yoki O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan vakil qilingan fan va texnologiyalarni rivojlantirishni muvofiqlashtirish bo‘yicha organning xulosasi

bo‘lgan taqdirda, yuridik shaxsdan — grant oluvchidan olgan grant summasi;

19) dividendlar tarzida olingan va dividend to‘lagan yuridik shaxsning ustav fondiga (ustav kapitaliga) yo‘naltirilgan daromadlar. Ushbu badda nazarda tutilgan imtiyoz qo‘llanilganidan so‘ng bir yil ichida muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqilganda (chiqib ketilganda) yoxud tugatilayotgan yuridik shaxsning mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o‘rtasida taqsimlanganda ilgari soliq solishdan ozod qilingan daromadlarga umumiy asoslarda soliq solinishi kerak;

20) mehnat shartnomasi bekor qilinganida eng kam ish haqining o‘n ikki baravari miqdori doirasida to‘lanadigan ishdan bo‘shatish nafaqasi, qonun hujjatlarida belgilangan boshqa nafaqalar, bundan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari (shu jumladan oilaning bemor a‘zosini parvarishlash nafaqasi) mustasno, shuningdek fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, xayriya va ekologiya jamg‘armalaridan jismoniy shaxslarga beriladigan yordam tusidagi to‘lovlar;

21) olingan alimentlar;

22) fuqarolarning sug‘urta to‘voni sifatida oladigan summalari;

23) qonun hujjatlarida davlat stipendiyalari uchun belgilangan miqdorlarda ta‘lim va ilmiy-tadqiqot muassasalari tomonidan to‘lanadigan stipendiyalar;

24) uy-joy-kommunal xizmatlariga haq to‘lash bo‘yicha qonun hujjatlariga muvofiq har oylik kompensatsiya pul to‘lovlari;

25) davlat pensiyalari;

26) jamg‘arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo‘yicha foiz daromadlari, shuningdek jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovlari;

27) fuqarolarning soliq solinadigan va O‘zbekiston Respublikasida sug‘urta faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziyaga ega bo‘lgan yuridik shaxslarga hayotni uzoq muddatli sug‘urta qilish bo‘yicha sug‘urta mukofotlari to‘lovi uchun yo‘naltiriladigan ish haqi va boshqa daromadlarining summalari;

28) yuridik shaxslar muassislarining (ishtirokchilarining) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik subyektiga — yuridik shaxsga uning majburiyatlarini

bajarish uchun yo‘naltiriladigan daromadlari summalari. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to‘xtatilgan va faoliyat qayta tiklangan taqdirda, ushbu imtiyoz qo‘llanilmaydi va soliq summasi imtiyoz qo‘llanilgan butun davr uchun to‘liq miqdorda undiriladi;

29) quyidagi jismoniy shaxslarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlari summalari: yosh oila a‘zolari tomonidan yakka tartibda uy-joyni qurish, rekonstruktsiya qilish va sotib olish uchun yoki ko‘p kvartirali uydagi kvartirani rekonstruktsiya qilish va sotib olish uchun olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo‘yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo‘naltirilganda;

qishloq joylarda namunaviy loyihalar bo‘yicha yakka tartibda uy-joy qurishni ushbu maqsadlar uchun kreditlar berish qonun hujjatlariga muvofiq zimmasiga yuklatilgan banklarning kreditlari hisobidan amalga oshirayotgan quruvchi shaxslar shuningdek ularning mazkur kreditlar bo‘yicha birgalikdagi qarz oluvchi bo‘lgan oila a‘zolari tomonidan olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo‘yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo‘naltirilganda.

Ushbu mol-mulk olingan (mol-mulkka bo‘lgan huquq davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan) sanadan e‘tiboran besh yil ichida sotilsa, mazkur bandeda nazarda tutilgan daromadlarga belgilangan tartibda soliq solinadi.

30) fuqarolarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlarining: O‘zbekiston Respublikasi oliy o‘quv yurtlarida ta‘lim olish uchun (o‘zining o‘qishi yoki yigirma olti yoshga to‘lmagan farzandlarining o‘qishi uchun) yo‘naltiriladigan summalari; O‘zbekiston Respublikasi Xalq bankidagi fuqarolarning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga ixtiyoriy ravishda yo‘naltiriladigan summalari.

31) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan hadya shartnomasi bo‘yicha) olingan ulushlar, paylar va aktsiyalar tarzidagi daromadlar, agar mazkur ulushlar, paylar va aktsiyalarni berish yaqin qarindoshlar o‘rtasida amalga oshirilsa.

32) paxta yig‘im-terimi bo‘yicha qishloq xo‘jaligi ishlariga jalb qilinadigan jismoniy shaxslarning bu ishlarni bajarganlik uchun olgan daromadlari.

Quyidagi jismoniy shaxslar soliq solishdan qisman (daromad olingan har bir oy uchun eng kam ish haqining to‘rt baravari miqdoridagi daromadlar bo‘yicha) ozod qilinadi:

1) “O‘zbekiston Qahramoni”, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo‘lgan shaxslar, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlangan shaxslar. Mazkur imtiyoz tegishincha “O‘zbekiston Qahramoni” unvoni berilganligi to‘g‘risidagi guvohnoma, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni daftarchalari, orden daftarchasi yoki mudofaa ishlari bo‘yicha bo‘limning ma‘lumotnomasi asosida beriladi;

2) urush nogironlari va qatnashchilari, shuningdek doirasi qonun hujjatlari bilan belgilanuvchi ularga tenglashtirilgan shaxslar;

3) bolalikdan nogiron bo‘lib qolganlar, shuningdek I va II guruh nogironlari. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma‘lumotnomasi asosida beriladi;

4) sobiq SSSRni, O‘zbekiston Respublikasining konstitutsiyaviy tuzumini himoya qilish yoki harbiy xizmatning yoxud ichki ishlar organlaridagi xizmatning boshqa majburiyatlarini bajarish chog‘ida yaralanganligi, kontuziya bo‘lganligi yoki shikastlanganligi oqibatida yoxud frontda bo‘lish bilan bog‘liq kasallik tufayli halok bo‘lgan harbiy xizmatchilarning hamda ichki ishlar organlari xodimlarining ota-onalari va beva xotinlari (beva erlari).

5) ikki va undan ortiq o‘n olti yoshga to‘lmagan bolalari bor yolg‘iz onalar. Imtiyoz har bir bola uchun Fuqarolik holatlari dalolatnomalarini yozish (FHDYo) organlari tomonidan taqdim etiladigan ma‘lumotnoma asosida beriladi;

6) ikki va undan ortiq o‘n olti yoshga to‘lmagan bolalari bor va boquvchisini yo‘qotganlik uchun pensiya olmaydigan beva ayol va beva erkaklar.

7) bolaligidan nogiron bo‘lgan, doimiy parvarishni talab qiladigan farzandi bilan birga yashab, uni tarbiyalayotgan ota-onadan biri. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki sog‘liqni saqlash muassasasining doimiy parvarish zarurligini tasdiqlovchi tibbiy ma‘lumotnomasi, birgalikda yashashga taalluqli qismida —

fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organining ma’lumotnomasi asosida beriladi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘ini hisoblab chiqarish uchun soliq stavkasini qo‘llash maqsadida eng kam ish haqi miqdori yil boshidan ortib boruvchi yakun bo‘yicha (yil boshidan tegishli davrning har bir oyi uchun eng kam ish haqlarining summasi) hisobga olinadi. Bunda jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i summasini, shuningdek eng kam ish haqining karrali miqdorlarida nazarda tutilgan imtiyozlarni hisoblab chiqarish uchun eng kam ish haqi miqdorining joriy yilning 1 yanvaridagi holati inobatga olinadi.

Deklaratsiya asosida soliq solinadigan daromadlarga O‘zbekiston Respublikasi rezidentlarining quyidagi daromadlari kiradi:

- mulkiy daromadlar, agar bu daromadlarga to‘lov manbaida soliq solinmagan bo‘lsa;
- fan, adabiyot va san’at asarlarini yaratganlik hamda ulardan foydalanganlik uchun mualliflik haqi tariqasida olingan daromadlar;
- asosiy bo‘lmagan ish joyidan olingan moddiy naf tarzidagi daromadlar;
- ikki yoki undan ko‘p manbadan olingan soliq solinadigan daromadlar;
- O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi manbalardan olingan daromadlar;
- soliq agentlari bo‘lmagan manbalardan olingan daromadlar.

Agar soliq to‘lovchining asosiy bo‘lmagan ish joyidan olgan daromadlaridan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i uning arizasiga ko‘ra belgilangan eng yuqori stavka qo‘llanilgan holda ushlab qolingan bo‘lsa, daromadlar to‘g‘risida deklaratsiya taqdim etilmaydi.

25-jadval

Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarning aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Ish haqi hisoblandi	2010; 2310; 2510; 9410	6710

		va boshq.	
2	Ish haqidan ushlammalar (daromad solig'i, aliment) aks ettirildi	6710	6410; 6990
3	Hisoblangan daromad solig'i summasidan xodim ShJBPHga hisoblandi va o'tkazildi	6410; 6530	6530; 5110
4	Ish haqi to'landi	6710	5010
5	Xodimning bank plastic kartasiga o'tkazish yo'li bilan	6710	5110

2018 yil 1-yanvardan 31-dekabrgacha JShDSning quyidagi stavkalari amal qilgan: nol stavkali; eng kam stavka – 7,5%; o'rtacha stavka – 16,5%; eng yuqori stavka – 22,5%.³⁷

Butun yil davomida JShDSni va EKIH baravarida nazarda tutilgan imtiyozlarni hisoblab chiqarishda 2018 yilning 1 yanvar holatiga ko'ra belgilangan EKIH – 172 240 so'm qo'llanilgan.

2018 yilda fuqarolarning ShJBPHga majburiy oylik badallari stavkasi xodimga hisoblangan ish haqi (daromad) soliq solinadigan summasining 2%ini, nol stavkasida (EKIH 1 baravari) soliq solinadigan daromad chegirilgan holda, tashkil etgan.

2019 yilda belgilangan stavkadan kelib chiqib hisoblangan va O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetiga to'lanadigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasi fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkaziladigan har oylik majburiy badallar summasiga kamaytiriladi. Ushbu badal miqdori jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i solinadigan daromadlaridan 0,1 foiz miqdorida hisoblab chiqariladi.

2018 yil uchun byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga fuqarolarning majburiy sug'urta badallari stavkasi xodimga hisoblab yozilgan, badallar undiriladigan ish haqi (daromad) summasining 8%i miqdorida belgilangan.

³⁷ O'zbekiston Respublikasi Prezidentning 29.12.2017 yildagi PQ-3454-son qaroriga 8-ilova.

Soliq solinadigan daromad miqdori va stavkalari

Soliq solinadigan daromad miqdori	Soliq stavkasi
172 240 so‘mgacha	0%
172 241 so‘mdan 861 200 so‘mgacha (5 x 172 240)	172 240 so‘mdan ortiq summaning 7,5%i
861 201 so‘mdan 1 722 400 so‘mgacha (10 x 172 240)	51 672 so‘m + 861 200 so‘mdan ortiq summaning 16,5%i
1 722 401 so‘m va undan yuqori	193 770 so‘m + 1 722 400 so‘mdan ortiq summaning 22,5%i

1-vaziyat. Oyiga EKIHning 1 baravaridan oshmaydigan daromadlardan JShDS hisob-kitobi:

Xodim korxonada chorak stavkada ishlaydi. Yanvar oyida u 160 000 so‘m ish haqi hisoblandi. Jismoniy shaxsning 172 240 so‘mgacha bo‘lgan daromadiga nol stavkasi bo‘yicha soliq solinadi. Xodimning ish haqidan JShDS 0 so‘mni (160 000 x 0%) tashkil qiladi.

Xodimning ish haqidan ShJBPHga badallar hisob-kitobida nol stavkasi bo‘yicha soliq solinadigan daromad (EKIHning 1 baravari) chegirilishi sababli ushbu badallar hisoblab o‘tkazilmaydi.

Xodimning daromadlaridan sug‘urta badallari 12 800 so‘mga (160 000 x 8%) teng.

Sug‘urta badallari ushlanganidan keyin xodimga 137 200 so‘m (160 000 – 12 800) to‘lanadi.

2-vaziyat. Oyiga EKIHning 5 baravaridan oshmaydigan daromadlardan JShDS hisob-kitobi:

Xodimga yanvar oyida 800 000 so‘m ish haqi hisoblangan. Olingan daromadga 7,5%lik stavka bo‘yicha solinadigan JShDS:

$$(800\,000 - 172\,240) \times 7,5\% = 47\,082 \text{ so‘mga teng.}$$

Yanvar oyi uchun ShJBPHga majburiy badallar summasi 12 555,2 soʻmni $((820\,000 - 172\,240) \times 2\%)$ tashkil etadi.

Yanvar oyi uchun byudjetga 34 526,8 soʻm $(47\,082 - 12\,555,2)$ soliq oʻtkaziladi.

Majburiy sugʻurta badallari 64 000 soʻmni $(800\,000 \times 8\%)$ tashkil etadi.

JShDS va sugʻurta badallari ushlanganidan keyin xodimga 688 918 soʻm $(800\,000 - 47\,082 - 64\,000)$ toʻlanadi.

3-vaziyat. Bir oydagi daromadlar 10 EKIHDan oshmaganda JShDS hisob-kitobi:

Xodimning yanvar oyidagi mehnatiga 1 500 000 soʻm hisoblangan.

16,5%lik stavka boʻyicha soliq solinadigan daromad summasi hisob-kitobi va yanvar oyi uchun soliq:

$$51\,672 + (1\,500\,000 - 861\,200) \times 16,5\% = 157\,074 \text{ soʻm.}$$

ShJBPHga majburiy badallar 26 555,2 soʻmni $((1\,500\,000 - 172\,240) \times 2\%)$ tashkil etadi.

Yanvar oyi uchun byudjetga 130 518,8 soʻm $(157\,074 - 26\,555,2)$ JShDS oʻtkaziladi.

Majburiy sugʻurta badallari 120 000 soʻmni $(1\,500\,000 \times 8\%)$ tashkil etadi.

Xodim qoʻliga 1 222 926 soʻm $(1\,500\,000 - 157\,074 - 120\,000)$ ish haqi oladi.

4-vaziyat. Bir oydagi daromadlar 10 EKIHDan oshganda JShDS hisob-kitobi:

Xodimning yanvar oyidagi mehnatiga 2 100 000 soʻm haq hisoblangan.

22,5%lik stavka boʻyicha soliq solinadigan daromad summasi hisob-kitobi va yanvar oyi uchun daromad soligʻi:

$$193\,770 + (2\,100\,000 - 1\,722\,400) \times 22,5\% = 278\,730 \text{ soʻm.}$$

ShJBPHga majburiy badallar summasi 38 555,2 soʻmga $((2\,100\,000 - 172\,240) \times 2\%)$ teng.

Yanvar oyi uchun byudjetga 240 174,8 soʻm $(278\,730 - 38\,555,2)$ JShDS

o'tkaziladi.

Yanvar oyi uchun majburiy sug'urta badallari 168 000 so'mni (2 100 000 x 8%) tashkil etadi.

Xodim qo'liga 1 653 270 so'm (2 100 000 – 278 730 – 168 000) ish haqi oladi.

5-vaziyat. Moddiy yordam olish chog'ida imtiyozni hisobga olgan holda JShDS hisob-kitobi:

Xodimning yanvar oyidagi mehnatiga 1 400 000 so'm haq hisoblangan. Unga farzand tug'ilganligi munosabati bilan 2 200 000 so'm moddiy yordam berilgan.

Soliq kodeksining 179-moddasi 1-bandining 3 va 4-xatboshilariga ko'ra bir yil davomida EKIHning 12 baravarigacha miqdorda to'lovlarga JShDS solinmaydi. Yil mobaynida hisob-kitob qilishda yil boshida amal qilgan EKIH qo'llaniladi ($172\,240 \times 12 = 2\,066\,880$ so'm).

Soliq solinadigan daromad 1 533 120 so'mga ($1\,400\,000 + 2\,200\,000 - 2\,066\,880$) teng.

16,5%lik stavka bo'yicha soliq solinadigan daromad summasini hisoblaymiz va yanvar oyi uchun soliqni hisoblab yozamiz:

$$51\,672 + (1\,533\,120 - 861\,200) \times 16,5\% = 162\,538,8 \text{ so'm.}$$

ShJBPHga majburiy badallar summasi 27 217,6 so'mni ($(1\,533\,120 - 172\,240) \times 2\%$) tashkil etadi.

Yanvar oyi uchun byudjetga 135 321,2 so'm ($162\,538,8 - 27\,217,6$) JShDS o'tkaziladi.

Majburiy sug'urta badallari 112 000 so'mni ($1\,265\,000 \times 8\%$) tashkil etadi.

Xodim qo'liga 3 325 461,2 so'm ($1\,400\,000 + 2\,200\,000 - 162\,538,8 - 112\,000$) ish haqi oladi.

2019 yil 1-yanvardan O'zbekiston Respublikasi rezidenti bo'lgan jismoniy shaxsning daromadlariga, bundan dividendlar va foizlar tarzida to'lanadigan daromadlar mustasno, 12 foizli stavka bo'yicha soliq solinadi.

O'zbekiston Respublikasining rezidentlariga dividendlar va foizlar tarzida to'lanadigan daromadlarga 5 foizli stavka bo'yicha soliq solinadi.

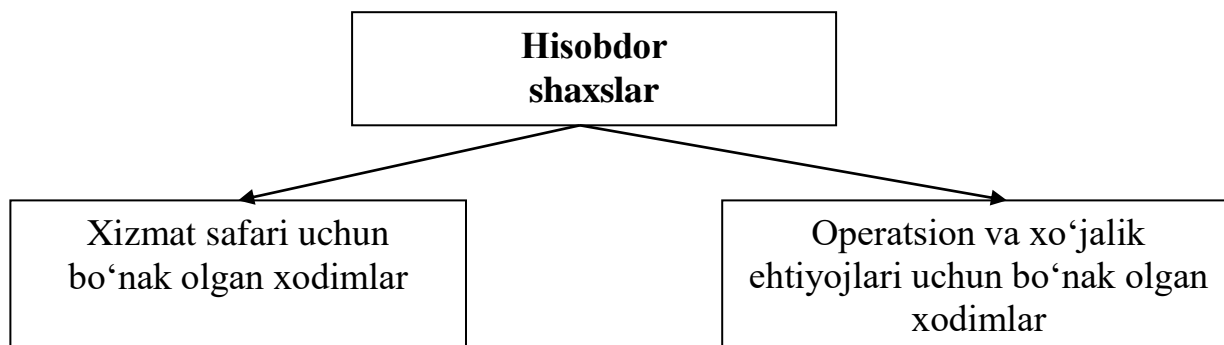
27-jadval

O'zbekiston Respublikasi norezidentlarining daromadlariga solinadigan soliq stavkalari (*Soliq kodeksi 182-moddasi*)

№	Daromad turi	Stavka
1.	Dividendlar va foizlarga	10 %
2.	Xalqaro tashishlarda transport xizmatlari ko'rsatishdan olinadigan daromadlarga	6 %
3.	Mehnat shartnomalari va fuqarolik-huquqiy tusdagi shartnomalar bo'yicha olingan va boshqa daromadlarga	20 %

12.7. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi

Hisobdor shaxslar — keyinchalik qilinadigan xarajatlar uchun hisobini berish sharti bilan pul mablag'ini olgan shaxslar. Hisobdor shaxs korxonah rahbarining buyrug'i bilan faqat mazkur korxonah (muassasa, tashkilot) xodimlari bo'lishi mumkin.



22-rasm. **Hisobdor shaxslar**

Bo'nak (avans) — kelajaqdagi xarajatlar va to'lovlar hisobidan berilgan pul mablag'lari. Bo'nak O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiqlangan kassa muomalalarini yuritish qoidalariga asosan³⁸ qat'iy belgilangan

³⁸ O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015 yil 16 maydagi 12/17-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish QOIDALARI"

maqsad uchun beriladi.

Xizmat safari³⁹ — doimiy ish joyidan tashqarida xizmat topshirig‘ini bajarish uchun korxonada (muassasa, tashkilot, birlashma) rahbarining buyrug‘i bo‘yicha xodimning safari. Xizmat safariga yuboriladigan joyiga qarab O‘zbekiston Respublikasi ichidagi va tashqarisidagi xizmat safarlariga bo‘linadi. O‘zbekiston Respublikasi ichidagi xizmat safari “O‘zbekiston Respublikasi xizmat safarlari to‘g‘risida”gi yo‘riqnomaga asosan amalga oshiriladi.

Kompaniya rahbari tomonidan chiqarilgan yoki tasdiqlangan buyruqa asosan xizmat topshirig‘ini bajarish uchun boshqa joyga, ma‘lum bir maqsad va topshirishni bajarish uchun yuborish hisoblanadi.⁴⁰

Doimiy ishi yo‘lda o‘tadigan (temir yo‘l, havo yo‘li, suv transporti va b.) xodimlarning ish yuzasidan borib kelishi xizmat safari hisoblanmaydi. Xizmat safarining muddati, yo‘ldagi vaqtini inobatga olmagan holda, 40 kungacha belgilanadi. Montaj va qurilish ishlari bo‘yicha safar 12 oydan oshmasligi kerak. Ayrim hollarda safar muddatini uzaytirish korxonada rahbarining yozma ruxsati bilan bo‘lishi mumkin. Safar muddatini korxonada rahbari belgilaydi va safarga borishga ruxsat beradi. Ish yuzasidan yuqori organlar huzuriga borish faqat ularning chaqiruvi yoki ular bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Xizmat safarlariga yuborish ushbu tashkilotlarni boshliqlari tomonidan amalga oshiriladi, **buyruq** va **safar guvohnomasini** berish bilan rasmiylashtiriladi.

Tashkilotlarda xizmat safarlariga ketayotgan shaxslarni va ushbu tashkilotga xizmat safariga kelayotgan shaxslarni ro‘yxatga olish **maxsus jurnallarda** yuritiladi. Tashkilotni rahbari xizmat safarlariga yuborilayotgan, xizmat safariga ketayotgan shaxslarni ro‘yxatga olish jurnalini yuritish va xizmat safarlari guvohnomasiga belgi qo‘yish uchun javobgar bo‘lgan shaxsni buyruq chiqarish yo‘li bilan tasdiqlaydi.

Xizmat safariga chiqish kuni bo‘lib transport vositasini 24 soatgacha bo‘lgan

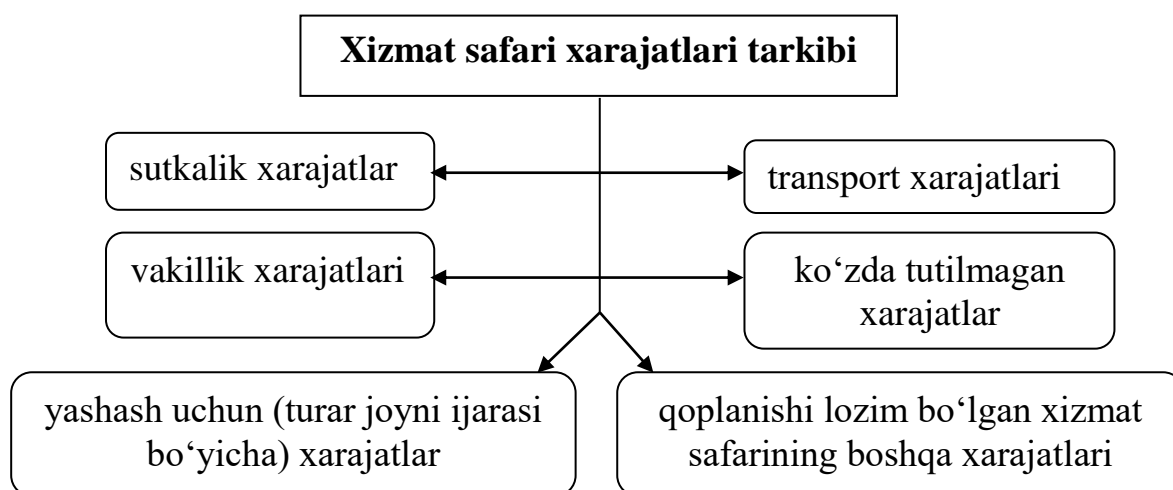
³⁹ “O‘zbekiston Respublikasi xududidagi xizmat safarlari tug‘risida” yo‘riqnomasi (O‘zR AV tomonidan 29.08.2003 yilda 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan)

⁴⁰ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 73 page, 2014

vaqt, 00dan va undan kechroq vaqt - keyingi sutka hisoblanadi, kelish kuni esa - transport vositasini doimiy ish joyiga kelish kuni hisoblanadi.

Xizmat safari xarajatlari — tasdiqlovchi hujjatlar asosida xizmat safarlari joyiga borish va qaytib ke-lish uchun haqiqatda qilingan xarajatlar, shu jumladan joyni band qilib qo‘yish haqi. Yo‘l hujjatlari bo‘lmagan taqdirda, xarajatlar temir yo‘l transportidagi yo‘l haqi qiymati miqdorida, lekin avto chipta qiymatining 30 foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda belgilanadi.

Xizmat safarida va yo‘lda bo‘lgan vaqt uchun **sutkalik xarajatlar** xizmat safariga yuborilgan ishlarga jamoa shartnomalari, jamoa kelishuvlari va mehnat shartnomalarida ko‘zda tutilgan miqdorlarda, lekin Toshkent shahrida, shahar va viloyatlar markazlarida - **0,1**, boshqa shaharlar va aholi yashaydigan punktlarda - **0,08dan kam bo‘lmagan** holda belgilanadi (respublika bo‘yicha o‘rnatilgan eng kam oylik ish haqiga nisbatan koeffitsientlarda).



23-rasm. **Xizmat safari xarajatlari**⁴¹

Agar mehmonxonalarni lyuks-nomerlarida (xonalarida) yashaganligini tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda, turar joy xonasini ijaraga olish bo‘yicha haq to‘lash ushbu nomerni (xonani) qiymatini **70%** miqdorida amalga oshiriladi.

Turar joy xonasini ijaraga olganlikni tasdiqlovchi **hujjatlar yo‘q bo‘lgan hollarda**, xarajatlar har bir sutka uchun belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorini **2%** miqdorida qoplanadi.

⁴¹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 77 page, 2014

Ishchi xizmat safaridan qaytgan kundan e'tiboran **uch kun** mobaynida **avans (bo'nak) hisobotini** taqdim qilishi shart. Ushbu hisobotga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan xizmat safari guvohnomasi va xizmat safarida haqiqatda qilingan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi.

Hisobdor shaxslar bo'yicha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi hisobvaraqlarda amalga oshiriladi:

4220-“Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar”;

4230-“Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar”;

6970-“Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlilar”.

Hisobdorlikka berilgan summa pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar bilan, jumladan 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag'lari”, hisobvaraqlari bilan bog'langan holda, ushbu hisobvaraqlarning debetida aks ettiriladi.

Qarzning qoplanishi, xarajatlar va xarid qilingan qiymatliklarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar yoki amalga oshirilgan sarf-xarajatlarning tavsifidan kelib chiqib boshqa hisobvaraqlar bilan bog'langan holda, ushbu hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarning sintetik hisobi 4220 “Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar” schyoti yuritiladi. Xizmat safariga yuborilgan xodimlar soni qarab 4220 “Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar” schyoti bo'yicha analitik (4221, 4222,...) schyotlar ochish mumkin.

4230 “Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar” schyotida mayda xo'jalik xarajatlari uchun, hisobdorlik ostida vakillik xarajatlari uchun ekspeditorga berilgan bo'naklarni hisobga olish mumkin. Vakillik xarajatlariga korxonaning o'zaro hamkorlik o'rnatish yoki uni saqlab turish, shuningdek korxonaning boshqaruv va nazorat organlari majlislariga kelgan ishtirokchilarni qabul qilish hamda ularga xizmat ko'rsatish maqsadlarida qiladigan xarajatlari kiradi. Bu xarajatlar mazkur shaxslarning rasmiy qabulini o'tkazish, ularni transport bilan taminlash, muzokaraar vaqtida bufet xizmati ko'rsatish xarajatlari,

ziyofatlar va bo'sh vaqtni tashkil etish, korxonaning shtatida turmagan tarjimonlar xizmatiga haq to'lash xarajatlaridir.

6970-“Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlari” schyoti korxonada xodimlariga ma'muriy-xo'jalik va operatsion xarajatlar, xizmat safarlari uchun berilgan hisobdorlik summalar bilan haqiqatda sarflangan summalar o'rtasidagi farq natijasida kelib chiqadigan qarzlarni aks ettiradi.

28-jadval

Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlari va ularni to‘lashni aks ettirish

Xo‘jalik operatsiyasining mazmuni	Debet	Kredit
Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlari aks ettirildi	2010-“Asosiy ishlab chiqarish”; 2310-“Yordamchi ishlab chiqarish”; 9410-“Sotish xarajatlari”; 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar”	6970-“Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlari”
Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlari hisobdan chiqarildi	6970-“Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlari”	5010-“Milliy valyutadagi pul mablag‘lari”

Qarz summasiga (haqiqatda sarflangan va hisobdorlik ostida olingan summalar o'rtasida farqqa) 6970-“Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlari” schyoti xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan korrespondentsiyada kreditlanadi.

Masala. Korxonada rahbari xodimni Buxoro viloyatiga xizmat safariga jo‘natdi. Xodimga xizmat safari xarajatlari 860 ming so‘m summada pul mablag‘lari berildi. Taqdim etilgan bo‘nak hisoboti va tasdiqlovchi hujjatlarga muvofiq xizmat safari xarajatlari me'yor chegarasida amalga oshirilgan va 840

ming so‘mni tashkil qilgan, shu jumladan transport (boorish-kelish poezd chiptasi) 140000 so‘m, mehmonxonaga to‘lov — 550000 so‘m, sutkalik xarajatlar — 150000 so‘m.

29-jadval

Muomalalarning buxgalteriyada aks ettirilishi

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	Debet	Kredit
1	Hisobdorlik ostida pul mablag‘lari berildi	860	4220	5010
2	Xizmat safari xarajatlari aks ettirildi	840	9420	4220
3	Sarflanmagan summa qoldig‘i kassaga qaytarildi	20	5010	4220

Korxonalar rahbarlari barcha turdagi safar xarajatlari bo‘yicha belgilangan me‘yorlarga qo‘shimcha to‘lovlar miqdorini mustaqil ravishda tasdiqlash huquqiga ega.

12.8. Xodimlar bilan boshqa muomalalar bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi

Korxonada xodimlari bilan ish haqi va deponentlar bo‘yicha hisob-kitoblardan tashqari boshqa hisob-kitob turlarini ham olib borishlari mumkin. Kredit hisobiga sotib olingan tovarlar bo‘yicha hisob-kitoblar, o‘y-joy kurish uchun olingan ssudalar, moddiy boyliklarning kamomadi bo‘yicha zararlarni qoplash uchun berilgan summalar bo‘yicha hisob-kitoblar xodimlar bilan boshqa muomalalar bo‘yicha hisob-kitob muomalalarini tashqil etadi. Ushbu hisob-kitoblarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ko‘zda to‘tilgan:

4710 “Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari”;

4720 “Berilgan qarzlari bo‘yicha xodimlarning qarzlari”;

4730 “Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzlari”;

4790 “Xodimlarning boshqa qarzlari”;

4710 “Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari” hisobvarag‘ida korxonada xodimlariga kreditga berilgan tovarlar yuzasidan hisoblashishlar hisobga olinadi.

Kreditga tovarlar sotib olgan shaxslar ishlovchi korxonada bank krediti hisobiga uning ishchilariga berilgan kredit summalarini savdo korxonalariga to‘laligicha o‘tkazadilar.

Kreditga tovar sotib olgan xodimlarning qarzi uchun bank kreditlari olinsa, quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4710 “Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzi”

Kredit 6710, 7810

Korxonada xodimlardan kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha haqlarni ish haqidan ushlab qoladi:

Debet 6710 “Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar”

Kredit 4710 “Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzi”

So‘ngra ushlab krlingan summalar bank kreditini so‘ndirish uchun yo‘naltiriladi:

Debet 6810, 7810

Kredit 5110 “Hisob-kitob schyoti”

4720-“Berilgan qarzlarda bo‘yicha xodimlarning qarzlari” hisobvarag‘ida korxonada ishchilariga berilgan qarzlari oida hisoblashishlar aks ettiriladi, Masalan, uy-joy qurilishiga, dala xovlilarni harid qilish yoki qurish uchun va hakazo.

Xodimlarga ushbu maqsadlar uchun qarz berilganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4720 “Berilgan qarzlarda bo‘yicha xodimlarning qarzlari”

Kredit 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘lari”

Kredit 5110 “Hisob-kitob schyoti”

Agar mablag‘lar korxonaga berilgan kredit hisobiga bevosita bank tomonidan xodimga berilsa, u holda quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4720 “Berilgan qarzlarda bo‘yicha xodimlarning qarzlari”

Kredit 6810 “Qisqa muddatli kreditlar”

Kredit 7810 “Uzoq muddatli kreditlar”

Qarzdor xodimlardan to‘lovlar kabul qilishganda quyidagicha yozuv qilinadi:

Debet 5010, 5110, 6710

Kredit 4720 “Berilgan qarzlarni bo‘yicha xodimlarning qarzi”

Bank kreditlarini so‘ndirish paytida:

Debet 6810, 7810

Kredit 5110–“Hisob-kitob schyoti”

Korxonadan savdo tashkilotidan 600 ming so‘m summaga topshiriq-majburiyat olindi. Topshiriq-majburiyatga ko‘ra korxonadan to‘rt kalendar oyi mobaynida har oyda savdo tashkiloti foydasiga A.samadovdan 150 ming so‘m ushlab qolishi kerak.

1-variant. Korxonadan xodimning ish haqidagi ushlab qolingani summalarini bevosita savdo tashkilotiga o‘tkazadi:

30-jadval

Muomalalarni aks ettirish

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘mda	Debet	Kredit
1.	Topshiriq-majburiyat bo‘yicha hisoblangan qarzni aks ettirildi	600	4710	6990
2.	Kredit bo‘yicha qarzni so‘ndirish maqsadida xodimdan (har oyda) ushlab qolingani summalar aks ettirildi	150	6710	4710
3.	Qarzni so‘ndirish hisobiga savdo tashkilotiga (har oyda) o‘tkazilgan summalar aks ettirildi	150	6990	5110

2-variant. Korxonadan uning xodimi tomonidan kreditga sotib olingan tovar qiymatini savdo tashkilotiga bankning krediti hisobiga to‘liq qaytaradi:

Muomalalarni aks ettirish

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘mda	Debet	Kredit	Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
1.	Kredit olindi	600	5110	6810	Kredit shartnomasi
2.	Tovar qiymati savdo tashkilotiga to‘landi	600	6990	5110	To‘lov topshiriqnomasi, bank ko‘chirmasi
3.	Kreditga sotilgan tovar bo‘yicha xodimning qarzi aks ettiriladi	600	4710	6990	Buxgalteriya hisob-kitobi
4.	Kreditni qaytarishga yo‘naltiriladigan ish haqi summasi aks ettiriladi (har oyda)	150	6710	4710	Ish haqini hisoblash qaydnomasi
5.	Kreditni qaytarish hisobiga ushlab qolingani summalarning o‘tkazilishi (har oyda)	150	6810	5110	To‘lov topshiriqnomasi, bank ko‘chirmasi

O‘zR FKning 790-moddasi ham pul mablag‘lari bilan, ham boshqa mulk buyumlari bilan qarz berish va olish imkoniyatini beradi. Bunda O‘zR FKning 734-735-moddalariga ko‘ra qarz shartnomasi bo‘yicha pul mablag‘lari qarz oluvchiga ular tomonidan qarz summasidan foizlar to‘lanishi yoki to‘lanmasligi sharti bilan berilishi mumkin. Qarz summasi miqdori, qaytarish tartibi va muddatlari hamda ushbu summadan foizlar to‘lash qarz shartnomasida majburiy belgilab qo‘yilgan bo‘lishi kerak.

Qarz olish xodimning qarz yoki ssuda soʻralish sabablari koʻrsatilgan holda korxonah rahbari nomiga iltimosnomasi (arizasi) asosida rasmiylashtiriladi. Qarz yoki ssuda berish toʻgʻrisidagi qarorni korxonah rahbari mustaqil ravishda qabul qiladi (agar mulkdorga tegishli vakolat berilgan boʻlsa).

Xodimga qarz yoki ssuda berish toʻgʻrisida qaror qabul qilingan taqdirda xodim yozma shaklda uni qaytarish toʻgʻrisida majburiyatnoma (qarz shartnomasi) tuzadi.

Agar qarz shartnomasining predmeti boʻlib buyumlar hisoblansa, unda qarz oluvchiga buyumlarni berishda ularga boʻlgan mulk huquqi qarz oluvchiga oʻtadi hamda ushbu operatsiyani buxgalteriya hisobida aks ettirishda buyumlarni qarz beruvchining balansidan hisobdan chiqarish lozim.

32-jadval

Korxonah xodimlariga berilgan qarzlar boʻyicha operatsiyalar aks ettirish

Xoʻjalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Pul koʻrinishidagi qarz		
Xodimga berilgan qarz summasi	4720-“Berilgan qarzlar boʻyicha xodimlarning qarzi”	5110-“Hisob-kitob schyoti”
Qarzni qaytarish	5110-“Hisob-kitob schyoti”; 6710-“Mehnat haqi boʻyicha xodimlar bilan hisoblashishlar”	4720-“Berilgan qarzlar boʻyicha xodimlarning qarzi”
Qarz boʻyicha foizlar	4830-“Olinadigan foizlar”	9530-“Foizlar koʻrinishidagi daromadlar”
Qarz boʻyicha foizlarning kelib tushishi	5110-“Hisob-kitob schyoti”; 6710-“Mehnat haqi boʻyicha xodimlar bilan hisoblashishlar”	4830-“Olinadigan foizlar”
Natura koʻrinishidagi qarz (materiallar misolida)		
TMQ haqiqiy qiymatining hisobdan	9220-“Boshqa aktivlarning chiqib ketishi”	1000-"Materiallar" guruhi hisobvaraqlari

chiqarilishi		
TMQning qarz sifatida berilishi	4720-“Berilgan qarzlarning bo‘yicha xodimlarning qarzi”	9220-“Boshqa aktivlarning chiqib ketishi”
QQS hisoblandi	4720-“Berilgan qarzlarning bo‘yicha xodimlarning qarzi”	6410-“Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)”

Xodim korxonaga rahbariyatiga unga 6 oy muddatga foizsiz 1500000 so‘m miqdorida qarz berishni so‘rab murojaat qildi.

32-jadval

Korxonaga xodimiga qarz berish

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘mda	Debet	Kredit
1.	Qarz berish aks ettirildi	1500	4720	5110
2.	Qarzni ish haqidan ushlab qolinishi	1500	6710	4720

4730-“Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi” hisobvarag‘ida korxonaga xodimi tomonidan pul mablag‘lari va tovar-moddiy qiymatliklarning kamomadi va talon-taroj qilinishi, yaroqsizlik natijasida etkazgan moddiy zararni qoplash bo‘yicha hisob-kitoblar, shuningdek boshqa turdagi zararlarni qoplash bo‘yicha hisob-kitoblar hisobga olinadi. Moddiy zararni qoplash bo‘yicha qarzlarning hisobi “Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risida”gi nizom va 21-son BHMSga muvofiq yuritiladi.

4730-“Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi” hisobvarag‘i aybdor shaxslardan undirilishi lozim bo‘lgan summalarga 5910-“Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar” schyoti bilan korrespondentsiyada debetlanadi.

4730-“Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi” hisobvarag‘ining kreditida, to‘langan to‘lovlar summasiga pul mablag‘larini

hisobga oluvchi hisobvaraqlar va moddiy zararni qoplash uchun mehnat haqidan ushlab qolinadigan summaga 6710-“Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar” schyoti bilan korrespondentsiyada yozuvlar amalga oshiriladi.

33-jadval

Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi va uning qoplanishi

Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Daromadni aks ettirish (undiriladigan summa kamomad summasidan yuqori) - aybdorlar aniqlangan	4730 - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymatiga	5910 - kam chiqqan aktivning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasiga, 9310 - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymati bilan uning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasi o‘rtasidagi farqqa
Zararni aks ettirish (kam chiqqan aktivning bozor qiymati kamomad summasidan past) - aybdorlar aniqlangan	4730 - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymatiga; 9430 - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymati bilan uning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasi o‘rtasidagi farqqa	5910 - kam chiqqan aktivning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasiga

Agar aybdor shaxsdan undiriladigan summa kam chiqqan obyektning qoldiq qiymatidan yuqori bo‘lsa, unda korxonada umumiy tartibda soliqqa tortilishi lozim bo‘lgan daromad oladi.

Aybdor shaxsdan undiriladigan summa kam chiqqan obyektning qoldiq qiymatidan kam bo'lgan hollarda korxonada zarar ko'radi, u ham daromad (foyda) solig'ini hisoblashda soliqqa tortiladigan bazani oshiradi. Yagona soliq, yalpi daromad solig'i va yagona soliq to'lovi to'lovchilari bo'lgan korxonalarda esa bunday holda soliq oqibatlarini yuzaga keltmaydi.

Amaliyotda har doim ham kamomadning aniq aybdorlarini belgilash yoki moddiy javobgar shaxsdan kam chiqqan obyekt qiymatini undirishga muvaffaq bo'linmaydi. Ushbu hollarda korxonada kam chiqqan obyekt bo'yicha barcha xarajatlarni boshqa operatsion xarajatlarning tarkibida aks ettirib, o'z mablag'lari hisobiga hisobdan chiqarishi kerak. Tegishli, olingan zarar summasi daromad (foyda) solig'ini hisoblab chiqarishda soliqqa tortiladigan bazani oshiradi, biroq yagona soliq, yalpi daromad solig'i va yagona soliq to'lovi hisob-kitobida hisobga olinmaydi.

Undirib olinishi gumon bulgan debitorlik qarzlari korxonada raxbariyatining qaroriga muvofik dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar hisobidan yoqi bunday rezerv tashqil etilmagan bulsa, ushbu qarzlarning korxonada zararini kupaytirish hisobiga (yoqi sof foyda hisobidan) hisobdan chiqariladi. Da'vo qilish muddati tugagan barcha kreditorlik qarzlari ho'jalik faoliyati natijalariga, ya'ni foydaga olib borilishi lozim.

Xar xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning sintetik hisobi 8-jurnal-orderda, analitik hisobi esa xar bir debitor va kreditor doirasida 7-vedomostda yuritiladi. Buning uchun vedomostda chorak, yarim yil va yil mobaynida bulishi mumkin bulgan operatsiyalardan kelib chikkan xolda xar bir debitor va kreditorlarga muljallangan kator ajratiladi. Bu vedomostga yozuvlar dastlabki hujjatlarning ma'lumotlari asosida yoziladi. Ular oborot vedomosti tamoyillariga asoslangan bo'lib, kreditli oborotlar tegishli schyotlarning debeti bilan korrespondentsiyalanadi. Oy oxirida har bir debitor va kreditor bo'yicha hamda hamma debitor va kreditorlar bo'yicha yakun aniqlanadi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Korxonada xodimlarining shaxsiy tarkibiga kimlar kiradi?
2. Mehnat haqini hisoblashda dastlabki hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini tushuntiring.
3. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarga nimalar kiradi?
4. Mehnat va ish haqida majburiy ushlanmalarni hisoblash metodikasini aytib bering?
5. Asosiy va qo‘shimcha ish haqiga qanday ish haqlari kiradi?
6. Mehnat ta‘tili va uni hisoblash tartibini tushuntiring.
7. Kasallik varaqasi bo‘yicha mehnat haqini hisoblash tartibini izohlang.

13-BOB. TOVAR-MODDIY ZAHIRALAR HISOBI

13.1. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish

Xo'jalik yurituvchi subyektlar darajasida tovar-moddiy zaxiralar yirik miqdordagi moliyaviy resurslar qo'yilmasini talab etuvchi obyektlar jumlasiga kiradi va shuning uchun ular xo'jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish yoki marketing siyosatini belgilab beradigan muhim omillardan biri sifatida namoyon bo'ladi. Biroq, xo'jalik yurituvchi subyektlarning ko'pchiligi odatda ularga etarli darajada e'tibor berishmaydi va doimo mavjud bo'lishi lozim bo'lgan zaxiralar bo'lgan ehtiyojga baho berishmaydi. Buning natijasida, ular tovar-moddiy zaxiralarga ko'zlangan darajadan ortiqcha mablag'lar sarflashlariga duch kelishadi.

2-sonli BHXSda tovar-moddiy zaxiralarga quyidagicha ta'rif berilgan:⁴²

Tovar-moddiy zaxiralar – bu quyidagi aktivlardir:

- odatdagi faoliyat doirasida sotish uchun mo'ljallangan;
- bunday sotuv uchun ishlab chiqarish jarayonida bo'lgan;
- ishlab chiqarish jarayonida yoki xizmatlar ko'rsatilishida foydalanilishi ko'zlangan xom ashyo va materiallar ko'rinishidagi aktivlar.

Tovar-moddiy zaxiralar - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlar.

Bugungi kunda avvalo, tovar-moddiy zaxiralarning tarkibi, holati, harakati, miqdori, sotib olinishi yoki ishlab chiqarilishi, baholash va qayta baholash tartiblariga e'tibor berish lozim. Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari o'zida mahsulotning tannarxini kamaytirish imkoniyatlarini – moddiy boyliklardan unumli foydalanish, sarflar me'yorini pasaytirish, tovar- moddiy qiymatliklarning

⁴² Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17 th Edition. 101 p

talabga javob beradigan darajadagi saqlash, qo‘riqlash, shuningdek tovar-moddiy zaxiralar hisobining to‘g‘ri yuritilishi va boshqalar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirishi lozim.

Tovar-moddiy zaxiralarning buxgalteriya hisobiga qo‘yiladigan asosiy talablar:

– tashkilot bo‘linmalarida zaxiralar harakatining ombor hisobi va tezkor hisobi ma‘lumotlarining buxgalteriya hisobi schyotlari ma‘lumotlariga muvofiqligini;

– moliyaviy hisobotda aks ettirilgan tmlar bo‘yicha ma‘lumotlarning haqqoniyligini;

– zaxiralar miqdori va bahosinng buxgalteriya hisobi tezkorligini;

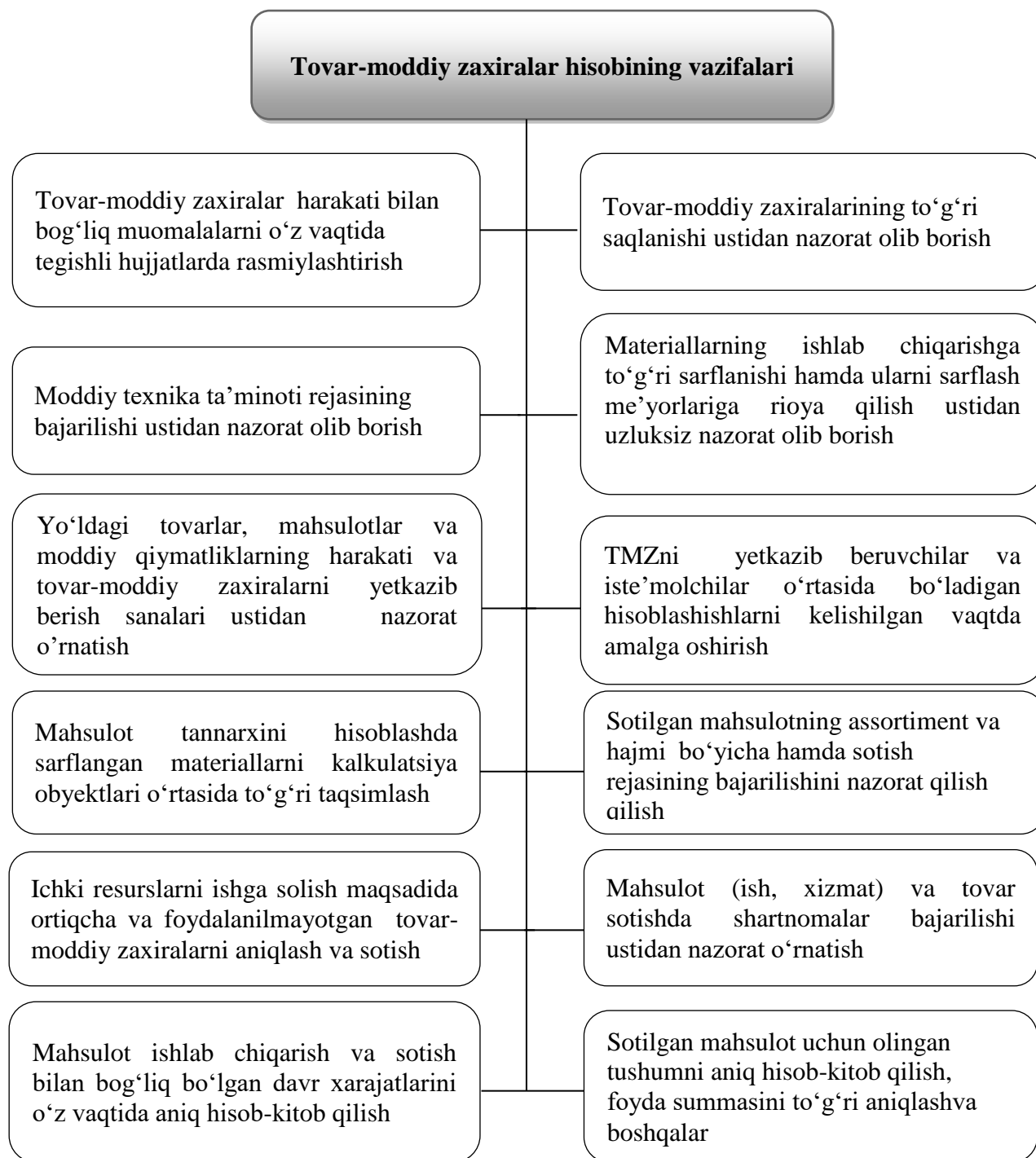
– zaxiralarning harakatlanish jarayoni (kelib tushishi, joylashtirilishi va chiqib ketishi) va shuningdek haqiqiy mavjudligini to‘laqonli va uzluksiz tartibda to‘la aks ettirishni;

– tovar-moddiy zaxiralar bo‘yicha (aylanmalari va qoldiqlari bo‘yicha) sintetik hisob ma‘lumotlarining analitik hisob ma‘lumotlariga muvofiqligini ta‘minlash.

Ushbu talablarni bajarish maqsadida buxgalteriya hisobi oldiga bir qancha vazifalar qo‘yiladi (24-rasm).

Tovar-moddiy zaxiralarni ma‘lum muddatga (masalan, moliyaviy hisobotni tuzish sanasigacha) bo‘lgan davrda xo‘jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida bo‘lgan barcha zaxiralar, ular qayerda joylashgan bo‘lishidan qati nazar, tovar-moddiy zaxiralarga olib boriladi. Ya‘ni, buyumni xo‘jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralarga o‘tkazishning xal qiluvchi mezonini bo‘lib uning mazkur buyumga bo‘lgan mulkiy huquqi hisoblanadi. Shu bilan birga, xo‘jalik yurituvchi subyektga tegishli hududda boshqa jismoniy va yuridik shaxslarning mulki bo‘lgan buyumlar bo‘lishi mumkin. Konsignatsiya shartnomasi asosida kelib tushgan tovarlar yoki tovar-moddiy zaxiralarni sotish haqida hisob-kitob hujjatlari rasmiylashtirilib, ammo o‘z vaqtida xaridor tomonidan olib chiqib ketilmagan

tovarlar bunga misol bo'la oladi. Bular xo'jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralariga kirmaydi.



24-rasm. Tovar-moddiy zaxiralar hisobining vazifalari

Tovar-moddiy zaxiralarning buxgalteriya hisobi birligi xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan mustaqil tarzda shunday belgilanadiki, ushbu birlik mazkur zaxiralar to'g'risida to'liq va ishonchli axborotning shakllantirilishini, shuningdek ularning mavjudligi va harakati ustidan tegishli nazorat o'rnatilishini ta'minlashi

lozim.

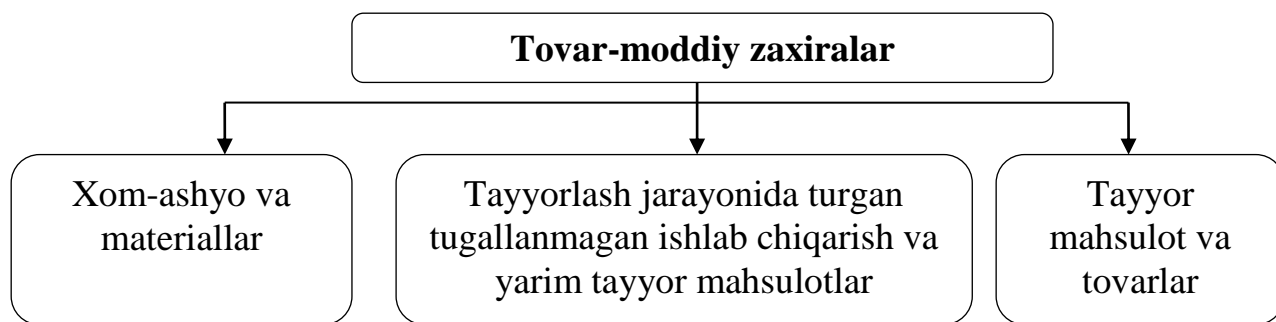
4-BHMSga muvofiq, yuqori sanab o‘tilgan tovar-moddiy zaxiralar turlari buxgalteriya balansining “Tovar-moddiy zaxiralar” umumiy moddasi doirasida birlashtirilgan. Ushbu moddaga 21-son BHMSning quyidagi schyotlari qoldiqlari mos keladi:

- 1000-“Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar”;
- 1100-“O‘stirishdagi va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar”;
- 1500 -“Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schyotlar”;
- 1600 -“Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi schyotlar”;
- 2000 -“Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar”;
- 2100-“O‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar”;
- 2300-“Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar”;
- 2500 -“Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar”;
- 2600 -“Ishlab chiqarishdagi yaroksiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar”;
- 2700 -“Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar”;
- 2800 -“Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar”;
- 2900 -“Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar”.

Oldingi hisobot davri oxiridagi tovar-moddiy zaxiralar qoldig‘i ushbu hisobot yili boshlanishiga o‘tkaziladi.

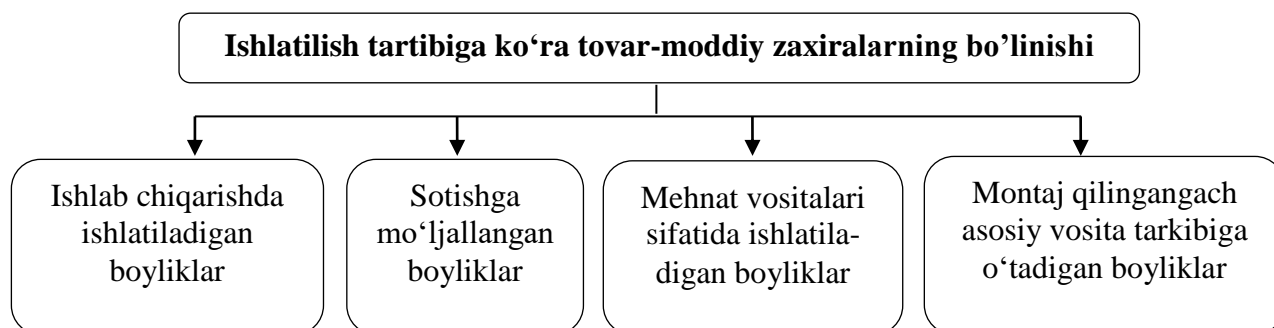
13.2. Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash va baholash

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonalarda tovar-moddiy zaxiralardan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, ularning oqilona sarflanishiga rioya qilish, mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning salmog‘ini minimallashtirish masalalariga alohida e‘tibor beriladi.



25-rasm. **Tovar-moddiy zaxiralar tarkibi**

Ishlab chiqarish zaxiralari – xo‘jalik yurituvchi subyektda keyinchalik qayta ishlashga yo‘naltirilgan sotib olingan yoki mustaqil ravishda tayyorlangan buyumlardir.⁴³



26-rasm. **Ishlatilish tartibiga ko‘ra tovar-moddiy zaxiralarning turkumi**

Materiallar — ishlab chiqarish jarayonida bir marotaba qatnashadigan va o‘z qiymatini bir ishlab chiqarish tsikli davomida to‘liq ravishda yangidan yaratilayotgan mahsulotga o‘tkazadigan aktivlardir.

Xom ashyo va asosiy materiallar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil etadi yoki uni tayyorlashning zaruriy qismi hisoblanadi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish – tayyor mahsulotga aylantirilishi ularning keyinchalik qayta ishlanishini talab etadigan tovarlardir.

Tayyor mahsulot - barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan o‘tgan hamda sotish uchun mo‘ljallangan buyumlar.⁴⁴

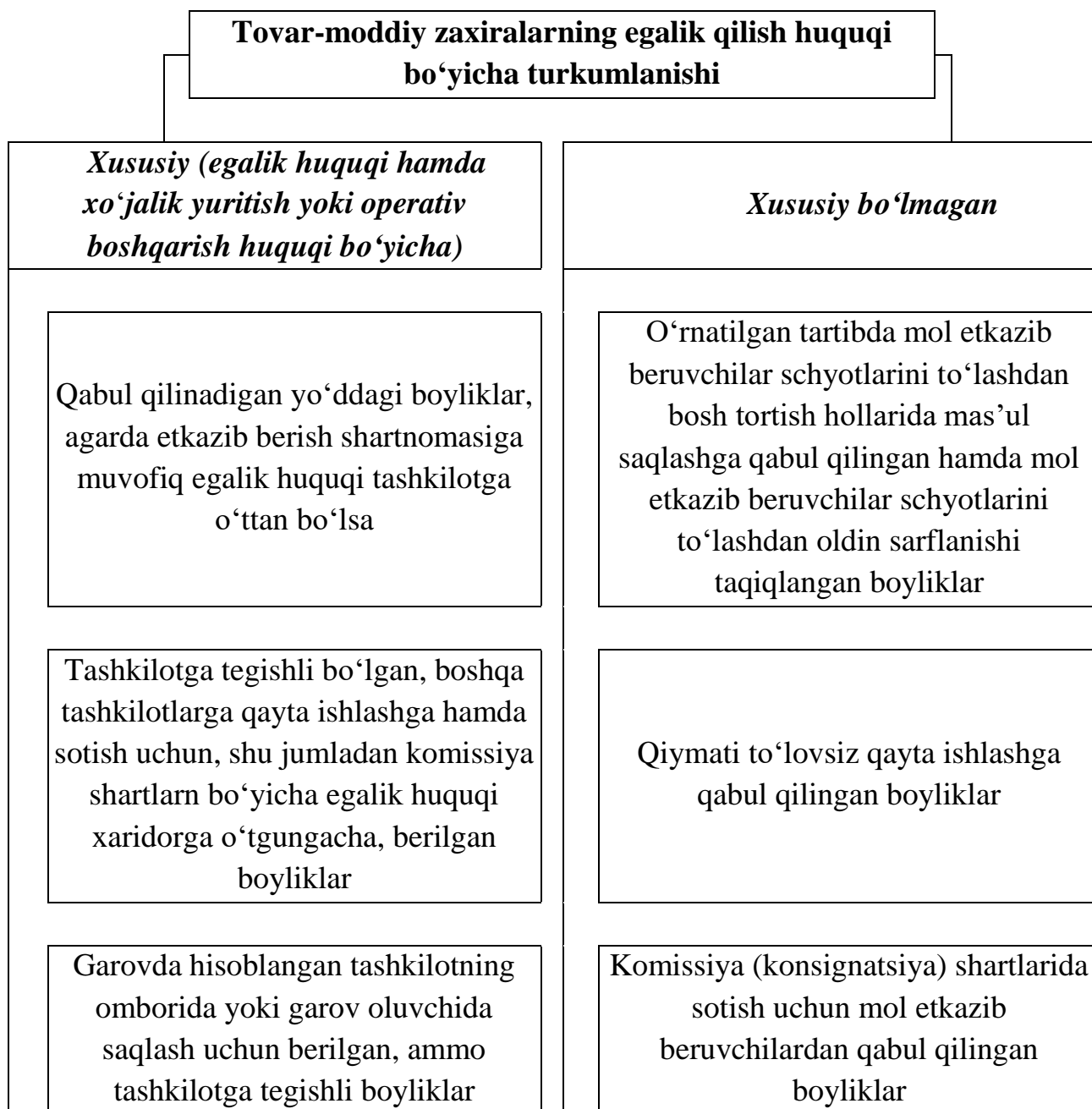
Tovarlar – hech qanday ishlov bermasdan qayta sotish maqsadida sotib olingan moddiy aktivlar.

Egalik qilish xususiyatiga muvofiq, moddiy-ishlab chiqarish zaxiralari

⁴³ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 232-page, 2014

⁴⁴ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 233-page, 2014

tashkilotga egalik huquqi hamda xo‘jalik yuritish yoki operativ boshqarish huquqi bo‘yicha tegishli (xususiy) va unga ushbu xukuqlar bo‘yicha tegishli bo‘lmagan (xususiy bo‘lmagan) boyliklarga bo‘linadi.



27-rasm. **Tovar-moddiy zaxiralarning egalik qilish huquqi bo‘yicha turkumlanishi**

Ishlab chiqarishda tutgan o‘rniga ko‘ra korxonalarda ishlatiladigan materiallar asosiy va yordamchi materiallarga bo‘linadi.

Asosiy materiallar deganda mahsulotlar ishlab chiqarish, xizmatlar

ko'rsatish, obyektlarni qurish, montaj qilish, rekonstruktsiya qilish, ta'mirlash va obodonlashtirish kabi ishlarni bajarishda bosh rolni o'ynovchi materiallar tushuniladi.

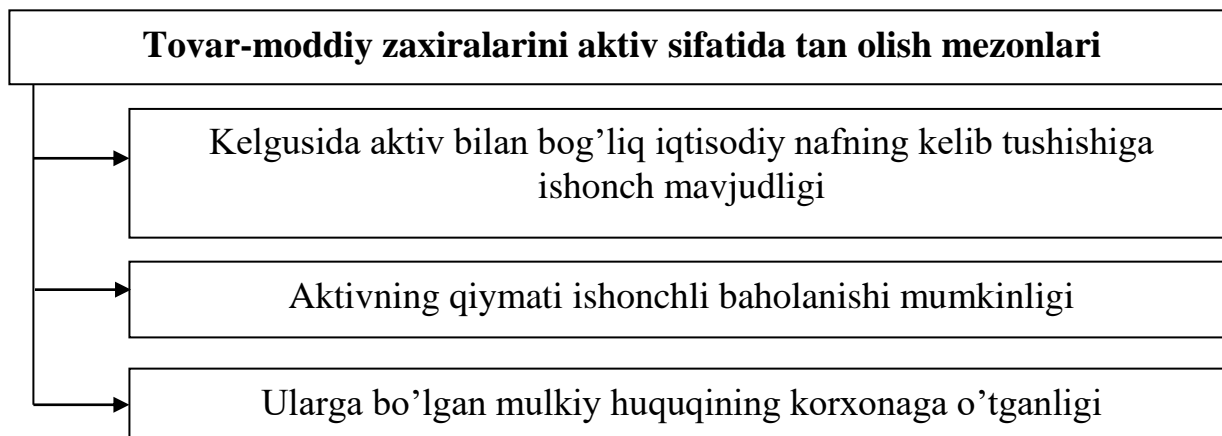
Asosiy materiallar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil etuvchi aktivlar.⁴⁵

Yordamchi materiallar deganda mahsulotlar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarishda bosh rolni o'ynamaydigan, lekin ularning bajarilishida qo'shimcha tarzda ishlatiladigan materiallar tushuniladi.

Yordamchi materiallar – asosiy materiallar tarkibiga kiritilmaydigan, ishlab chiqarish jarayonida qo'shimcha tarzda ishlatiladigan materiallar.⁴⁶

Tovar-moddiy zaxiralarini korxonada buxgalteriyasida aktiv sifatida tan olish uning hisobini yuritishda muhim ahamiyatga ega.

4-son BHMSning 8-bandida tovar-moddiy zaxiralarni aktiv sifatida tan olishning quyidagi mezonlari belgilangan:



28-rasm. **TMZlarni aktiv sifatida tan olish mezonlari**

Tovar-moddiy zaxiralarning tashkilotga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy nafning kelib tushishiga ishonch mavjudligini aniqlashda korxonada dastlabki tan olish paytida mavjud bo'lgan faktlarga asoslanib bo'lajak iqtisodiy nafning olinishi ehtimolligi darajasini baholashi lozim bo'ladi. Buning ma'nosi shundaki, korxonada olingan aktivga egalik qilish, undan foydalanish va

⁴⁵ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 232-page, 2014

⁴⁶ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 233-page, 2014

boshqarishga bog‘liq bo‘lgan barcha bo‘lajak daromadlar (ular odatda tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishi, shuningdek sotilishidan tushadigan daromadlar shaklida namoyon bo‘ladi) o‘ziga tegishli bo‘lishiga ishonch hosil qilishi lozim va mazkur obyektga egalik qilishga bog‘liq barcha tavakkalchilikni (jumladan mulkning tasodifan ishdan chiqishi yoki buzilishi xavfi, shuningdek uni saqlash, qayta ishlash va hisobdan chiqarishga bog‘liq ko‘zda tutilgan xarajatlarni) o‘z zimmasiga oladi. Iqtisodiy naf olish ehtimolligining mavjudligi korxonaga aktiv bilan bog‘liq bo‘lgan, iqtisodiy moddiy boyliklarga ega bo‘lishi va shunga muvofiq tegishli tavakkalchilikni o‘z zimmasiga olishi xususida oydinlik kiritilishini taqozo etadi. Odatda iqtisodiy manfaatlar va tavakkalchiliklar korxonaga to‘liq o‘tgandagina bunday aniqlik paydo bo‘ladi. Bungacha esa aktivni xarid qilish operatsiyasi deyarli talafotlarsiz (jarimalarsiz) bekor qilishini mumkin, shuning uchun aktiv tan olinmaydi.

Tovar-moddiy zaxiralarni tan olishning yuqorida keltirilgan aktivning qiymati ishonchli baholanishi mumkinligi sharti buxgalteriya hisobi amaliyotida odatda oson qoniqtiriladi, chunki aktivni xarid qilish operatsiyasi natijasida uning qiymati aniqlanadi. Masalan, tovar-moddiy zaxiralar boshqa shaxslardan sotib olinayotganda ularning qiymatini baholashning asosiy ishonchli ko‘rsatkichi tovar-moddiy zaxiralarning tomonlarni qoniqtiradigan va oldi-sotdi shartnomasida ko‘rsatilgan bahosi hisoblanadi; tovar-moddiy zaxiralar korxonaga bepul kelib tushganda baholashning asosini tegishli o‘tkazish hujjatlarida ko‘rsatilgan tovar-moddiy zaxiralar qiymati yoki ular kelib tushgan paytdagi bozor qiymati tashkil kiladi. Bunda, agar aktiv xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘z kuchi bilan mustaqil yaratilgan bo‘lsa, uning qiymatini materiallar, ishchi kuchini sotib olish bo‘yicha tashqi tomonlar bilan olib borilgan operatsiyalar hamda tovar-moddiy zaxiralarni yaratish (ishlab chiqarish) jarayonidagi boshqa xarajatlar asosida ishonchli baholash mumkin.

Tovar-moddiy zaxiralarni tan olishning uchinchi sharti, ularga bo‘lgan mulkiy huquqining korxonaga o‘tganligi shundan kelib chiqadiki, ma’lum

muddatga (masalan, moliyaviy hisobotni tuzish sanasigacha) bo‘lgan davrda xo‘jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida bo‘lgan barcha zaxiralar, ular qayerda joylashgan bo‘lishidan qati nazar, tovar-moddiy zaxiralarga olib boriladi. Ya’ni, buyumni xo‘jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralarga o‘tkazishning hal qiluvchi mezonini bo‘lib uning mazkur buyumga bo‘lgan mulkiy huquqi hisoblanadi. Shu bilan birga, xo‘jalik yurituvchi subyektga tegishli hududda boshqa jismoniy va yuridik shaxslarning mulki bo‘lgan buyumlar bo‘lishi mumkin. Konsignatsiya shartnomasi asosida kelib tushgan tovarlar yoki tovar-moddiy zaxiralarni sotish haqida hisob-kitob hujjatlari rasmiylashtirilib, ammo o‘z vaqtida xaridor tomonidan olib chiqib ketilmagan tovarlar bunga misol bo‘la oladi. Bular xo‘jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralarga kirmaydi.

Sotib olingan va hali yo‘lda bo‘lgan tovarlar, agar ularga bo‘lgan mulkiy huquq xo‘jalik yurituvchi subyektga berilgan bo‘lsa, uning tovar-moddiy zaxirasi hisoblanadi. Mulkiy huquqning berilishi sanasi odatda tovarlarni sotib olish shartnomasida belgilanadi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralari ta’minotchi tomonidan yuklab jo‘natilgan, mulkiy huquq xaridorga o‘tmagan, ammo qabul qilish paytida xaridor tomonidan yaroqsiz deb topilgan va kaytarilishi lozim bo‘lgan tovarlar kiritilmaydi.

Materiallarni buxgalteriya hisobida to‘g‘ri baholash muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. 4-son BHMSning 11-bandiga muvofiq, materiallarni baholash quyidagi ikki bahoning eng pastini bo‘yicha – balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx bo‘yicha (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) yoki bozor bahosi bo‘yicha (sof sotish qiymati) bo‘yicha amalga oshiriladi.

Materiallari sotib olish bilan bog‘liq bo‘lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- materiallarning shartnoma qiymati;
- boj to‘lovlari va yig‘imlari;
- materiallarni sotib olishda qatnashgan ta’minotchi va vositachilarga

to'lanadigan kossion haqlar;

- materiallarni sertifikatlash va texnik sharoitlarga muvofiq sinovdan o'tkazish xarajatlari;

- transport-tayyorlov xarajatlari;

- transportirovka qilish tavakkilchiliklarini sug'urtalish xarajatlari.

Materiallarni sotib olish xarajatlari ularni paydo bo'lishini tasdiqlovchi boshlang'ich hujjatlarga asoslanadi. Bu hujjatlarga hisobvaraqa-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, inventarlash dalolatnomasi va boshqalarni kiritish mumkin.

Xarid qilingan materiallarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), materiallarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar materiallarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinadi.

Materiallar kredit hisobiga xarid qilinganda yoki tayyorlanganda kredit (qarz)dan foydalanganlik uchun foizlar ko'rinishidagi xarajatlar uning hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan materiallarning tannarxiga kiritilmaydi.

Tashkilotning transport-tayyorlov xarajatlari quyidagi usullardan biri bo'yicha hisobga qabul qilinadi yoki xarid qilingan materiallar qiymatiga kiritiladi:

- a) transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to'g'ridan-to'g'ri) kiritish (shartnoma narxiga qo'shish, ustav kapitaliga kiritilgan badalning pul bahosiga qo'shish, tekinga olingan va h.k. joriy qiymatiga qo'shish).

Transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to'g'ridan-to'g'ri) kiritish usulini ko'p bo'lmagan nomenklaturadagi tovar-moddiy zaxiralarga ega bo'lgan tashkilotlarda, shuningdek tovar-moddiy zaxiralarning alohida turlari va guruhlarining qiymati katta ahamiyatga ega bo'lgan hollarda

qo'llash maqsadga muvofiq;

b) etkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlariga binoan transport-tayyorlov xarajatlarini alohida sintetik 1510-“Materiallarni tayyorlash va xarid qilish” schyotiga olib borib, keyinchalik ularni “Materiallar” elementi bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga yoki ishlatilishiga qarab ishlab chiqarish xarajatlariga va (yoki) davr xarajatlariga kiritish.

Tovar-moddiy zaxirani baholashning ikki usuli bor ular: yalpi foyda usuli va tovar-moddiy zaxiraning chakana savdo usuli.⁴⁷

Ishlab chiqarish zaxiralarining xaqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo'llash bilan amalga oshirishladi:

1. Donalab baholash.
2. FIFO (birinchi tushum oxirgisi zaxiraga).
3. O'rtacha qiymat usuli (AVECO).

Materiallarni hisobdan chiqarish tartibi korxonaning hisob siyosatida belgilanishi lozim.

Har bir birlik tannarxi usuli bo'yicha alohida tartibda ishlatiladigan materiallar (qaimmatbaho metallar, qimmatbaho toshlar) baholanadi. Bunday materiallarning birligi odatda yagona namunada bo'ladi.

Materiallarni FIFO usuli bo'yicha hisobdan chiqarish zaxiralar oy davomida va boshqa davrda ularni sotib olish ketma-ketligi bo'yicha foydalaniladi degan taxmindan kelib chiqib hisoblangan bahoda amalga oshiriladi. Bu usul qo'llanganda oyning oxiriga zaxirada turgan materiallarni baholash vaqtga ko'ra oxirgi sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxi bo'yicha amalga oshiriladi, sotilgan tovarlar, mahsulotlar, ish va xizmatlar tannarxida esa vaqtga ko'ra avval sotib olinganlarning tannarxi hisobga olinadi.

O'rtacha tortilgan qiymat (AVECO) usuliga muvofiq, har bir birlikning qiymati davr boshiga o'xshash birliklarning o'rtacha tortilgan qiymatidan hamda davr mobaynida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o'xshash birliklarning

⁴⁷ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014; 103-bet.

qiymatidan aniqlanadi. Materiallarning o‘rtacha qiymati davriylik asosida (davriy hisob) yoki har bir qo‘shimcha yetkazib berish jarayonida (uzluksiz hisob) hisoblanishi mumkin.

34-jadval

Tovar-moddiy zaxiralar to‘g‘risida ma’lumotlar

№	Ko‘rsatkichlar	Buyumlar miqdori	Birlik bahosi	Summa
1	Davr boshida tovar-moddiy zaxiralar zaxirasi	120	90	10800
2	1 iyunda sotib olingan	70	100	7000
3	1 oktyabrda sotib olingan	90	110	9900
4	Mavjud tovar-moddiy zaxiralar	280	98,92	27700
5	Yil davomida sotilgan tovar-moddiy zaxiralar	200	?	?
Davr oxirida qolgan tovar-moddiy zaxira zaxirasi		80	?	?

Donalab baholashda, kamroq qiymati tanlangan bo‘lsa, 18900 so‘mni $(120 \times 90) + (70 \times 100) + (10 \times 110)$, agar tannarxi eng yuqori bo‘lgan 150 ta buyum tanlangan bo‘lsa, O‘rtacha qiymatda esa 19784 so‘m $(200 \times 98,92)$ bo‘ladi, ya’ni $27700 : 280 = 98,92$. FIFO usulida, 18900 so‘m $(120 \times 90) + (70 \times 100) + (10 \times 110)$ ni tashkil etadi.

Bu usullarni solishtiradigan bo‘lsak, quyidagi ko‘rinishga ega bo‘ladi (bu yerda donalab baholash usuli aniq tanlab olingan buyumlarga bog‘liq bo‘ladi).

FIFO va AVECO usullari

Baholash usullari	Sotilgan materiallar qiymati so‘m	Davr oxirida qolgan materiallar	Jami, so‘m
FIFO	18900	8800	27700
O‘rtacha tannarx	19785,5	7915,5	27700

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlashda 4-son BHMSga muvofiq FIFO usulini qo‘llash maqsadga muvofiq, chunki ishlab chiqarish zaxiralari qiymati hisobot davri oxirida joriy bahoga yaqinroq bo‘ladi va korxonada aylanma aktivlarini aniq aks ettiradi.

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

Har bir modda bo‘yicha usul - tovar-moddiy zaxiralarning har moddasi (navi, markasi, turi va shu kabilar) tannarxi va sof sotish qiymati solishtiriladi (taqqoslanadi) va ushbu ikki qiymatdan eng pastini har bir modda bo‘yicha moliyaviy hisobotga kiritiladi.

Asosiy tovar guruhlari usuli - tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng pastini, TMZlarning har bir kategoriyasi yoxud guruhi bo‘yicha umumiy summadan kelib chiqib aniqlanishi ko‘zda tutiladi.

Zaxiralar umumiy hajmi usuli - tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng pastini zaxiralar tannarxining umumiy summasi va sof sotish qiymatining umumiy summasidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

13.3. Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish tizimlari

Mahsulot ishlab chiqarish, tovarlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatish jarayonining xarakteri va xususiyatlariga bog‘liq holda tovar-moddiy zaxiralar hisobi uzluksiz (doimiy) yoki davriy hisobga olish tizimlaridan biri

bo'yicha amalga oshirilishi mumkin.⁴⁸

Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz (doimiy) hisobga olish. Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz hisobga olish tizimidan foydalanilganda tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish schyotlarida ularning kelib tushishi va chiqib ketishi bo'yicha operatsiyalar batafsil aks ettirib boriladi. Natijada butun hisobot davri mobaynida quyidagilar aniq bo'ladi: ma'lum bir tovar-moddiy zaxiralarning mavjudligi va sotilgan zaxiralarning tannarxi. Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi, sotishning borishiga qarab "Sotilgan mahsulot tannarxi" schyotida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni davriy hisobga olish. Davriy hisobga olish tizimi qo'llanilganida yil davomida tovar-moddiy zaxiralarni batafsil hisobi yuritilmaydi. Tovar-moddiy zaxiralarning haqiqatdagi mavjudligi ularni inventarizatsiya natijalari bo'yicha aniqlanadi. Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularni inventarizatsiyasi yakunlanishiga qadar aniqlanishi mumkin emas, chunki sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxini hisob-kitob qilish quyidagi formula bilan amalga oshiriladi:

$$\begin{array}{r} \text{Hisobot davri boshiga tovar-moddiy zaxiralarning qoldig'i} \\ + \\ \text{Tovar-moddiy zaxiralarning kelib tushishi} \\ = \\ \text{Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi} \\ - \\ \text{Hisobot davri oxiriga tovar-moddiy zaxiralarning qoldig'i} \end{array}$$

Davriy hisobga olish tizimi qo'llanilganida tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi balans schyotlaridagi qoldiq inventarizatsiya tugagunga qadar boshlang'ich darajada o'zgarmay turadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni **davriy hisobga olish** usulidan foydalanilganda har bir mahsulot (tovar)ning tannarxi hisobot davri davomida vaqtinchalik **9140 "Davriy hisobda tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish / xarid qilish"** schyotida

⁴⁸ Ortiqov A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. T.: Norma. 2010. 252-b.

yig‘iladi, biroq sotilgan mahsulotlar, tovarlarning haqiqiy tannarxini faqat tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya qilingandan so‘ng aniqlash mumkin. **9150 “Davriy hisobda tovar-moddiy zaxiralar bo‘yicha tuzatishlar”** schyoti - hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijasida tovar-moddiy zaxiralarni mavjudligini aks ettirish uchun foydalaniladigan vaqtinchalik schyot. Ko‘rsatilgan schyotning debeti bo‘yicha tovar-moddiy zaxiralarning kamayishi, krediti bo‘yicha tovar-moddiy zaxiralarning o‘shishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi schyotlar (1000-2900) bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

9150 “Davriy hisobda tovar-moddiy zaxiralar bo‘yicha tuzatishlar” schyotining qoldig‘i 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyotiga o‘tkazilishi orqali yopiladi.

36-jadval

Tovar-moddiy zaxiralarni davriy hisobga olish operatsiyalarini aks ettirish

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish (TMZni davriy hisobga olish usulida)	9140	6010
2	Hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijalari bo‘yicha TMZ schyotlari bo‘yicha qoldiqlarga tuzatishlar qilindi:		
	a) asosiy moddiy zaxiralar:		
	zaxiralarning o‘shishi	1000	9150
	zaxiralarning kamayishi	9150	1000
	b) tugallanmagan ishlab chiqarish:		
	o‘shish	2010	9150
	kamayish	9150	2010
	s) tayyor mahsulot:		
	zaxiralarning o‘shishi	2810	9150
	zaxiralarning kamayishi	9150	2810

	d) tovarlar: zaxiralarning o‘sishi zaxiralarning kamayishi	2900 9150	9150 2900
3	Hisobot davrining oxirida 9140 “Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish” schyotining yopilishi	9910	9140
4	Hisobot davri oxirida 9150 “Davriy hisobda TMZ bo‘yicha tuzatishlar” schyotining yopilishi	9910 (9150)	9150 (9910)

13.4. Materiallar kirimi va sarflanishini hisobga olish hamda xujjatlashtirish

Korxonaga tegishli bo‘lgan xom-ashyo, materiallar, yoqilg‘i, ehtiyot qismlar, butlovchi buyumlar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, konstruksiyalar, detallar, idishbob materiallar, inventarlar, xo‘jalik jihozlari va qiymatliklarning mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

1010-“Xom-ashyo va materiallar”

1020-“Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar”

1030-“Yoqilg‘i”

1040-“Ehtiyot qismlar”

1050-“Qurilish materiallari”

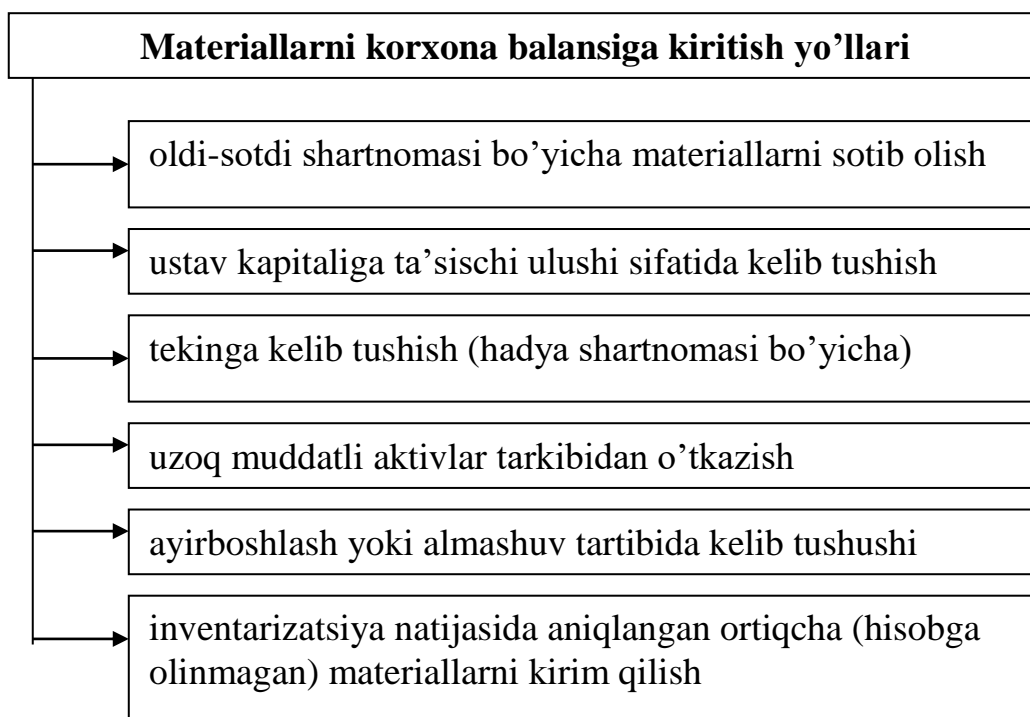
1060-“Idish va idishbob materiallari”

1070-“Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar”

1080-“Inventar va xo‘jalik anjomlari”

1090-“Boshqa materiallar”.

Ushbu hisobvaraqlarning debetida ishlab chiqarish zaxiralarning ko‘payishi, kreditida esa ularning ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun sarflanishi aks ettiriladi.



29-rasm. **Materiallarni korxonaga balansiga kiritish yo'llari**

Misol. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ta'sis shartnomasida nazarda tutilishicha, ta'sischi ustav kapitaliga ulush sifatida tovar-moddiy boyliklarni kiritadilar. Bunda ta'sischi 36000 ming so'm, shu jumladan QQS 6000 ming so'm summadagi kurilish materiallarini, boshqa ta'sischi esa 12000 ming so'm qiymatdagi tovarlarni kiritadi.

37-jadval

Ustav kapitalini tovar-moddiy boyliklar bilan shakllantirish buxgalteriya yozuvlari

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Ta'sis shartnomasiga muvofiq ustav kapitalining miqdori aks ettirildi	48000	4610	8330
2	A ta'sischi ulushining kelib tushishi	30000	1050	4610
		6000	4410	4610
3	B ta'sischi ulushining kelib tushishi	12 000	2910	4610

Misol. Korxonaga qarz shartnomasi bo'yicha (foiz to'lovlarisiz) 12000ming so'm qiymatidagi (shu jumladan QQS 2000 ming so'm) materiallarni oldi. Qarz

muddati tugagach (olti oydan so‘ng) 12000 ming so‘m qiymatidagi (QQS hisobga olingan holda) xuddi shunday materiallar qarz beruvchiga qaytarildi.

38-jadval

Qarz shartnomasiga muvofiq materiallarning kirimi

№	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, so‘m	Debet	Kredit
1	Qarz shartnomasi bo‘yicha materiallar kelib tushdi va kirim qilindi	10000000 2000000	1000 4410	6820 6820
2	Qarz shartnomasi bo‘yicha qaytarilishi lozim bo‘lgan materiallarning qiymati hisobdan chiqarildi	10000000	9220	1000
3	QQS hisoblab yozildi	2000000	9220	6410
4	Qarz shartnomasi bo‘yicha materiallarning qaytarilishi aks ettirildi	1 200	6820	9220

Misol. Vakillik tadbirlarini o‘tkazish uchun korxonaga o‘z xodimiga hisobot berish sharti bilan 300 ming so‘m berdi. Ushbu pulga u bozordan qiymati 320000 so‘m bo‘lgan mevalarni sotib oldi. Korxonaga buxgalteriyasiga bo‘nak hisoboti taqdim etildi.

39-jadval

Hisobdor shaxslardan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi

№	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	Debet	Kredit
1	Hisobot berish sharti bilan pul mablag‘lari berildi	300	4230	5010
2	Mahsulotlar kirim qilindi	300	1090	4230
3	Korxonaning hisobdor shaxsdan qarzi aks ettirildi	20	1090	6970
4	Hisobdor shaxsga farq summasiga pul mablag‘lari berildi	20	6970	5010

Ta'kidlash lozimki, balansning 150-satri bo'yicha materiallarni qayta ishlashda paydo bo'ladigan chiqindilar ham hisobga olinishi kerak. Ishlab chiqarish jarayonida materiallarni qayta ishlashda paydo bo'ladigan chiqindilarga materiallarning ushbu turiga xos bo'lgan sifatini (to'laligi, shakli va boshq.) to'liq yoki qisman yo'qotgan materiallarning qoldiqlari kiradi.

Korxonadan mahsulotlarni tayyorlash, ishlar, xizmatlarni bajarish, xo'jalik ehtiyojlarida ishlatilishi yoki chetga sotilishi mumkin bo'lgan materiallar chiqindilari qaytariladigan chiqindilar deb ataladi.

Korxonaning ichida yoki chetga sotish uchun ishlatib bo'lmaydigan materiallar chiqindilari, shuningdek ko'zga ko'rinmaydigan chiqindilar (qirindi, kuyindi va sh.k.) qaytarilmaydigan chiqindilar deb ataladi.

Qaytariladigan chiqindilar qiymati ishlab chiqarish xarajatlari summasini kamaytiradi. Topshirish yukxatlari asosida ombordagi materiallar chiqindilariga ularning qiymatini tegishli buyurtma bo'yicha xarajatlardan hisobdan chiqarish to'g'risida guruhlangan qaydnoma tuziladi.

To'lovni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash sharti bilan xarid qilinadigan materiallarning qiymati to'lovni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash summalarini hisobga olmagan holda shakllantiriladi. Materiallarning to'lovni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash taqdim etilmasdan sotiladigan qiymati bilan sotib olinayotgan materiallar bo'yicha umumiy to'lov summasi o'rtasidagi farqni to'lovni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash davri mobaynida joriy to'lovning kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash bo'yicha to'lovlarning umumiy summasidagi solishtirma og'irligiga bog'liq holda moliyaviy xarajatlari (foizlar bo'yicha xarajatlari) sifatida tan olish lozim.

Misol. Korxonadan 12000 ming so'mga materiallarni xarid qiladi, shu jumladan QQS 2000 ming so'm. Shartnoma bilan 50 foiz oldindan to'lov nazarda tutilgan, to'lovning qolgan summasi 3 oyga kechiktiriladi. To'lovni kechiktirganlik uchun korxonadan materiallar sotuvchisiga kechiktirilgan summaning 10 %i miqdorida haq to'lashi kerak.

**Materiallar to'lovni kechiktirish sharti bilan sotib olinishini
aks ettirish**

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Oldindan to'lov (50 %) aks ettirildi	6000	4310	5110
2	Materiallar kirim qilindi	10000	1010	6010
3	Bo'nakning hisobga olinishi aks ettirildi	6000	6010	4310
4	Hisobga qabul qilishga QQS aks ettirildi	2000	4410	6010
5	Mol etkazib beruvchiga qarz (50 %) qaytarish aks ettirildi	6000	6010	5110
6	To'lov kechiktirilishi bo'yicha foizlar hisoblandi va to'landi	600	9610	6920
		600	6920	5110

Misol. Korxonaga gazlamani QQSsiz narxidan 10% miqdoridagi chegirma bilan xarid qiladi (chegirma shartnoma imzolangan kundan boshlab uch kun davomida haq to'lanishi sharti bilan beriladi). Chegirmalarni hisobga olgan holda gazlama narxi 1080 ming so'mni tashkil qiladi, shu jumladan QQS 180 ming so'm.

Hisobda chegirma bilan xarid qilishni aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Gazlamani sotib olish aks ettirildi	900	1010	6010
		100	1010	9390
2	QQS hisobga olish uchun qabul qilindi	180	4410	6010
3	Mol etkazib beruvchiga to'lov aks ettirildi	1080	6010	5110

Mol etkazib beruvchilardan olingan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari,

eng avvalo, korxonaga buxgalteriyasiga topshiriladi, ular tekshiriladi, so'ngra o'z vaqtida ro'yxatga olinadi. Shundan so'ng bu hujjatlar korxonaning ta'minot bo'limiga topshiriladi. Har bir schyot bo'yicha uning to'lanishi yoki to'lanmasligi aniqlanadi. Agar shartnoma shartlariga mol etkazib beruvchilar to'la amal qilgan bo'lsa, schyotni to'lashga rozilik beriladi. To'lanishi lozim bo'lgan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari materialni qabul qilish uchun omborga beriladi. Materiallar korxonaga keltirilgunga qadar hamma hujjatlar maxsus papkada saqlanadi. O'z vaqtida yuborilmagan materiallar to'g'risida ombor mudiri korxonaning ta'minot bo'limiga tegishli chora ko'rilishi uchun xabar beradi.

42-jadval

Tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish bo'yicha birlamchi hujjatlar

№	Birlamchi hujjatning nomi
1.	M-1-son shakl. Kelib tushayotgan yuklarni hisobga olish jurnali
2.	Ishonchnoma: M-2, M-2a
3.	Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali
4.	M-4-son shakl. Kirim orderi
5.	Tovar-transport yukxatlari: 1-t -son shakl, 2-tm -son shakl, CMR shakl
6.	Yo'l varaqalari: 4-s shakl (ishbay), 4-p shakl (vaqtbay)
	4-m shakl (shaharlararo), 1-son shakl (xalqaro)
7.	M-7-son shakl. Tovar-moddiy qiymatliklarini qabul qilish dalolatnomasi
8.	M-8-son shakl. Cheklab olish varaqasi
9.	M-10-son shakl. Dalolatnoma-talabnoma
10.	M-11-son shakl. Talabnoma-yukxat
11.	M-12-son shakl. Materiallarni hisobga olish varaqachasi
12.	M-13-son shakl. Hujjatlarni qabul qilish-topshirish reestri
13.	M-15-son shakl. TMBni chetga berish yukxati
14.	M-35-son shakl. Bino va inshootlarni buzishdan va qismlarga ajratishdan olingan moddiy qiymatliklarni kirim qilish dalolatnomasi
15.	SM-1-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarni saqlashga qabul qilish-topshirish

№	Birlamchi hujjatning nomi
	dalolatnomasi
16.	SM-2-son shakl. Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish jurnali
17.	SM-3-son shakl. Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni qaytarish to'g'risida dalolatnomasi
18.	SM-9-son shakl. Tarozi qaydnomasi
19.	SM-10-son shakl. Partiya varaqasi
20.	SM-12-son shakl. Tovarlarini partiyalar bo'yicha sarflash dalolatnomasi
21.	SM-13-son shakl. Saqlash joyidan olib chiqib ketiladigan mahsulotlar, tovar-moddiy qimmatliklarni nazorat tekshiruvi to'g'risida dalolatnoma
22.	SM-15-son shakl. Tovar-moddiy boyliklar bahosini kamaytirish to'g'risida dalolatnoma
23.	SM-18-son shakl. Tayyor mahsulotlarni saqlash joyiga topshirish yukxati
24.	SM-19-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarning saqlash joylaridagi qoldiqlarini hisobga olish qaydnomasi
25.	SM-20-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarning saqlash joylaridagi harakati to'g'risida hisobot
26.	SM-21-son shakl. Ekspeditor hisoboti
27.	INV-2-son shakl. Inventarlash yorlig'i
28.	INV-3-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarning inventarlash ro'yxati
29.	INV-4-son shakl. Yuklangan tovarlarni inventarlash dalolatnomasi
30.	INV-5-son shakl. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan) tovar-moddiy boyliklarning inventarlash ro'yxati
31.	INV-6-son shakl. Yo'lda bo'lgan material va tovarlarni inventarlash dalolatnomasi
32.	INV-19-son shakl. Solishtirish qaydnomasi

M-1-son shakl. "Kelib tushayotgan yuklarni hisobga olish jurnali". Yuklarni

olish va ularni korxonaning omboriga kirim qilish bilan bog‘liq transport, tovar va boshqa xujjatlarni ro‘yxatlash va nazoratga olish uchun qo‘llaniladi.

Qaydnoma korxonada buxgalteriyasida yoki ta‘minot bo‘limida transport va ortish xujjatlari, kirim orderlari, materiallarni qabul qilish dalolatnomalari asosida yuritiladi.

Qaydnomada kirim orderlari (yoki qabul qilish dalolatnomalari)ning raqamlari, korxonada omboriga moddiy qiymatliklarining kelib tushish sanalari qayd etiladi.

Odatda, mol etkazib beruvchi korxonalardan materiallarni ta‘minot bo‘limi ekspeditori etkazib beradi. Mol etkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun buxgalter ekspeditorga M-2, M-2a shakldagi ishonchnoma yozib beradi. Ishonchnoma ma‘lum moddiy qiymatliklarni boshqa korxonadan olishda alohida mansabdor shaxsning o‘z korxonasi nomidan chiqish huquqlarini rasmiylashtirish uchun qo‘llaniladi.

Ishonchnomalarni to‘ldirish tartibi “Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo‘yicha berish tartibi to‘g‘risida”gi Nizomga asosan belgilangan.

Moddiy boyliklarni olishga beriladigan ishonchnoma - korxonada mol etkazib beruvchilaridan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun o‘z vakiliga beradigan hujjatidir.

Mol etkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun ta‘minotchiga buxgalteriya tomonidan 15 kundan oshmaydigan muddatga ishonchnoma beriladi. Ishonchnoma olish huquqiga ega bo‘lgan xodimlar ro‘yxati korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi.⁴⁹

Korxonada moddiy boyliklarni ommaviy tarzda ishonchnoma bilan oladigan hollarda M-2a shaklidagi ishonchnomadan foydalanadi. Ishonchnoma korxonada rahbari va bosh buxgalteri tomonidan muhrlangan holda beriladi, so‘ngra u “Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali”da qayd qilinadi. Ekspeditor esa

⁴⁹ G‘ulomova F. Buxgalteriya hisobini mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma. -T. “NORMA” 2009 y. 218-b.

ishonchnomani olishda daftarga imzo chekadi.

“Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali” raqamlangan va ip bilan tikilib, jurnalning so‘nggi varag‘ida korxonah rahbari yoki u tomonidan belgilangan shaxslarning imzosidan keyin “Mazkur jurnalda ... varaq raqamlandi” degan yozuv qayd etiladi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varaqlar soni yozuv bilan qo‘rsatiladi.

To‘liq yoki qisman to‘ldirilmagan ishonchnomalarni hamda ular nomiga yozilgan shaxslarning imzo namunasi bo‘lmagan ishonchnomalarni berish taqiqlanadi.

Ishonchnomani olgan xodim materiallar olingandan keyingi birinchi kundan qoldirmasdan unga yuklatilgan vazifani bajarganligi hamda olingan materiallarni omborga topshirganligi to‘g‘risidagi hujjatlarni buxgalteriyaga topshirishi shart. Ishlatilmagan ishonchnomalar belgilangan muddati o‘tib ketgandan keyingi kunda buxgalteriyaga topshiriladi. Muddati o‘tib ketgan ishonchnomalar bo‘yicha hisobot bermagan shaxslarga yangi ishonchnomalar berish man qilinadi.

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi. Keltirilgan materiallar mol etkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo‘lsa, omborchi M-4 shaklidagi kirim orderi tuzadi.

M-4 shakl etkazib beruvchilardan yoki qayta ishlashdan kelib tushadigan materiallarni hisobga olish uchun qo‘llaniladi. Kirim orderi bir nusxada qiymatliklarning omborga kelib tushishi sanasida moddiy javobgar shaxs tomonidan tuziladi. Kirim orderi qiymatliklarning haqiqatda qabul qilingan miqdoriga tuzilishi kerak. "Pasport raqami" ustuni qimmatbaho metallar va toshlardan iborat moddiy qiymatliklar bo‘yicha xo‘jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishda to‘ldiriladi.

Haqiqatda kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafvut aniqlansa M-7-son shakl “Tovar-moddiy qiymatliklarini qabul qilish dalolatnomasi” rasmiylashtiriladi. M-7-son shakl etkazib beruvchining ilova xujjatlari ma‘lumotlaridan miqdor yoki sifat jihatdan tafvutga ega moddiy

qiymatliklarni, shuningdek hujjatsiz kelib tushgan moddiy qiymatliklarni qabul qilishni rasmiylashtirish uchun qo‘llaniladi.

Dalolatnoma moddiy javobgar shaxsdan va jo‘natuvchining (etkazib beruvchining) vakili yoki manfaatdor bo‘lmagan tashkilot vakilidan iborat qabul komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi.

Qiymatliklar qabul qilingach, dalolatnomalar ilova qilingan hujjatlar (tovar-transport yukxatlari) bilan birga quyidagilarga taqdim etiladi:

bittasi - moddiy qiymatliklar harakatini hisobga olish uchun korxonaxona buxgalteriyasiga;

ikkinchisi - etkazib beruvchi nomiga da’vo xatini rasmiylashtirish uchun ta’minot bo‘limiga yoki buxgalteriyaga.

Dalolatnoma tuzilganida kirim orderi rasmiylashtirilmaydi.

Korxonaga kelgan hujjatlar operativ xodim tomonidan kelgan materiallarni qayd qilish uchun ochilgan M-1 shaklidagi maxsus jurnalda ro‘yxatga olinadi hamda shartnomada ko‘zda tutilgan talablarga mos kelishi nazoratdan o‘tkaziladi.

M-1 shakl yuklarni olish va ularni korxonaning omboriga kirim qilish bilan bog‘liq transport, tovar va boshqa xujjatlarni ro‘yxatlash va nazoratga olish uchun qo‘llaniladi. Jurnal korxonaxona buxgalteriyasida yoki ta’minot bo‘limida transport va ortish xujjatlari, kirim orderlari, materiallarni qabul qilish dalolatnomalari asosida yuritiladi. Jurnalda kirim orderlari (yoki qabul qilish dalolatnomalari)ning raqamlari, korxonaxona omboriga moddiy qiymatliklarining kelib tushish sanalari qayd etiladi.

M-12-son shakl “Materiallarni hisobga olish varaqachasi” materiallarning har bir navi, turi va o‘lchami bo‘yicha ombordagi harakatini hisobga olish uchun qo‘llaniladi; materiallarning har bir nomenklatura raqamiga to‘ldiriladi va moddiy javobgar shaxs (omborchi, ombor mudiri) tomonidan yuritiladi. Varaqachada yozuvlar birlamchi kirim-chiqim hujjatlari asosida operatsiya sodir etilgan kunda qayd etiladi.

Tovar-transport yukxatlari (TTYu) Adliya vazirligi tomonidan 2004 yil 2

iyulda 1382-son bilan ro'yxatga olingan "Tashuvchilarning yuk avtomobillari uchun yo'l varaqalari, tovar-transport yu-kxatlarini tayyorlash, hisobga olish, to'ldirish va qayta ishlash bo'yicha yo'riqnoma"ning qoidalariga muvofiq rasmiylashtiriladi. Avtomobil transportida yuklarni tashishda TTYu yuk jo'natuvchi tomonidan har bir yuk oluvchi nomiga, har bir yo'l uchun alohida to'rt nusxada tuziladi:

- birinchi nusxa yuk jo'natuvchida qoladi va tovar-moddiy qiymatliklarini hisobdan chiqarish uchun mo'ljallanadi;

- ikkinchi nusxa haydovchi tomonidan yukni oluvchiga topshiriladi va yukni oluvchi tovar-moddiy qiymatliklarini kirim qilishi uchun mo'ljallanadi;

- yukni oluvchi tomonidan imzolar va muxrlar bilan tasdiqlangan uchinchi va to'rtinchi nusxalar esa, yuk tashuvchiga beriladi. Uchinchi nusxa to'lovchi-avtotransport buyurtmachisi bilan hisoblashishlar uchun asos bo'lib xizmat qiladi va tashish uchun hisobvaraqa ilova qilinadi. To'rtinchi nusxa esa transport xizmatlarini hisobga olish, haydovchilarga mehnat haqini hisoblash uchun asos bo'lib, u yo'l varaqasiga ilova qilinadi.

M-8-son shakl. Cheklab olish varaqasi - materiallarni berishning cheklangan miqdorlari mavjud bo'lganda, ularni berish uchun, mahsulotlar ishlab chiqarilishida muntazam ravishda ishlatiladigan materiallarning berilishini rasmiylashtirish uchun, shuningdek ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun materiallarni berishning belgilangan cheklangan miqdorlariga rioya qilinishini joriy nazorat qilish uchun qo'llanadi hamda ombordan moddiy boyliklarni hisobdan chiqarishni tasdiqlovchi hujjat bo'lib hisoblanadi.

Cheklab olish varaqasi materialning har bir nomi (nomenklatura raqami)ga ikki nusxada yoziladi. Bir nusxasi oy boshiga qadar tarkibiy bo'linma - material iste'molchisiga, ikkinchisi esa - omborga beriladi.

Ishlab chiqarishga materiallarni berish ombor tomonidan tarkibiy bo'linma vakili o'z cheklab olish varaqasini taqdim etganda amalga oshiriladi.

Omborchi har ikkala nusxada materiallarni berish sanasi va miqdorini qayd

etadi, soʻngra materiallarning nomenklatura raqami boʻyicha cheklangan miqdorlar qoldigʻini chiqaradi. Cheklab olish varaqasida omborchi, omborning cheklab olish varaqasida esa tarkibiy boʻlinma vakili imzo chekadi.

Birlamchi hujjatlar sonini kamaytirish uchun materiallar berilishini bevosita materiallarni hisobga olish varaqachasida rasmiylashtirish tavsiya etiladi. Ushbu vaziyatda materiallarni berishga chiqim hujjatlari rasmiylashtirilmaydi, operatsiyaning oʻzi bir nusxada yoziladigan cheklab olish varaqasi asosida amalga oshiriladi.

Berish limitini varaqaning oʻzida ham koʻrsatish mumkin. Tarkibiy boʻlinma vakili materiallarni olishda bevosita materiallarni hisobga olish varaqachasiga imzo chekadi, cheklab olish varaqasida esa omborchi imzo chekadi. Cheklab olish varaqasida ishlab chiqarishda foydalanilmagan (qaytarilgan) materiallar hisobi ham yuritiladi. Bunda hech qanday qoʻshimcha hujjatlar tuzilmaydi.

Belgilangan cheklangan miqdorlardan ortiqcha materiallar berish va bir turdagi materiallarni boshqasiga almashtirib berishga korxonah rahbari yoki bunga vakil qilingan shaxsning ruxsatiga koʻra yoʻl qoʻyiladi.

Moddiy boyliklarni berish cheklab olish varaqasida belgilangan omborlarda amalga oshiriladi. Omborchi cheklab olish varaqasida materiallarni berish sanasi va miqdorini qayd etadi, soʻngra materiallarning har bir nomenklatura raqami boʻyicha cheklangan miqdorlar qoldigʻini chiqaradi.

Cheklangan miqdorlardan foydalanilgandan keyin cheklab olish varaqasi ombordan buxgalteriyaga topshiriladi.

M-10-son shakl. Dalolatnoma-talobnoma - materiallarni ishlab chiqarishga, xoʻjalik va boshqa ehtiyojlar uchun cheklangan miqdorlardan ortiqcha bir martalik berilishini rasmiylashtirish uchun qoʻllanadi. Boʻlimlar - material isteʼmolchilari tomonidan ikki nusxada yoziladi. Bir nusxasi omborning moddiy javobgar shaxsi imzosi bilan oluvchida, ikkinchisi esa oluvchining imzosi bilan ombor mudiri (omborchi)da qoladi.

Materiallarni yaroqsiz mahsulotlar, qoʻshimcha sarf, ishlab chiqarish

dasturini ortig'i bilan bajarish sabablariga ko'ra ishlab chiqarishga cheklangan miqdorlardan ortiqcha berish faqat korxonalar rahbari yoki u tomonidan belgilangan vakil shaxs ruxsati bilangina amalga oshiriladi. Dalolatnoma-talabnomada sabablar kodi va qo'shimcha sarf aybdori ko'rsatilishi kerak.

M-11-son shakl. Talabnoma-yukxat - Talabnoma-yukxat materiallarni korxonalar ichida tarkibiy bo'linmalar yoki moddiy javobgar shaxslar o'rtasida berilishini hisobga olish va rasmiylashtirish uchun qo'llanadi. Talabnoma-yukxatni moddiy boyliklarni topshiruvchi tarkibiy bo'linmadagi moddiy javobgar shaxs 2 nusxada tuzadi. Bir nusxasi topshiruvchi ombor uchun boyliklarni hisobdan chiqarish uchun, ikkinchisi esa qabul qiluvchi ombor uchun boyliklarni kirim qilish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Ushbu yukxatlar bilan birga ishlab chiqarishdagi sarflanmagan materiallarning qoldig'ini, agarda ular avval talabnoma bo'yicha olingan bo'lsa, omborga yoki omborchiga topshirish, shuningdek chiqindilar va yaroqsiz mahsulotlarni topshirish bo'yicha operatsiyalar rasmiylashtiriladi.

Talabnoma-yukxat topshiruvchi va oluvchining moddiy javobgar shaxslari tomonidan imzolanadi va materiallarni harakatini hisobga olish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

SM-1-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarni saqlashga qabul qilish-topshirish dalolatnomasi - yuk beruvchilar tomonidan saqlovchi korxonaga saqlash uchun berilgan tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish-topshirishni hisobga olish uchun qo'llanadi.

Hujjat maishiy saqlashda ham, professional saqlovchi ishtirokida amalga oshiriladigan saqlashda ham qo'llanadi.

Saqlash shartnomasi (belgilangan muddatda va "talab qilib olgunga qadar") asosida va unga muvofiq saqlovchi korxonalar va yuk beruvchining vakillari tomonidan tuziladi.

Dalolatnoma nusxalari soni va tuzilgan hujjatlarni to'liq to'plamliligi har bir aniq vaziyatda belgilanadi.

SM-2-son shakl. Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish jurnali - saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish uchun qoʻllanadi. Saqlovchi korxonaning moddiy javobgar shaxsi tomonidan saqlashga topshirilgan tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish toʻgʻrisidagi hujjatlar maʼlumotlari asosida yuritiladi. Tovar-moddiy boyliklarni saqlashga qabul qilish, ularni saqlash muddati tugashi bilan ularni yuk beruvchiga qaytarish moddiy javobgar shaxsning imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni saqlash joyidan qabul qilib olinishida, yuk beruvchi oʻz imzosi bilan saqlovchi korxonadan qabul qilib olingan tovar-moddiy boyliklarning miqdori va sifati boʻyicha shikoyati yoʻqligini tasdiqlab, imzo chekadi.

SM-3-son shakl. Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni qaytarish toʻgʻrisida dalolatnomasi - saqlovchi korxonadan saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklarni yuk beruvchiga qaytarishni hisobga olish uchun qoʻllanadi.

Saqlovchi korxonaning moddiy javobgar shaxsi tomonidan tovar-moddiy boyliklarni saqlash muddati tugashi bilan ularni yuk beruvchiga qaytarishda ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi saqlovchi korxonada qoladi, ikkinchisi esa yuk beruvchiga beriladi.

SM-15-son shakl. Tovar-moddiy boyliklar bahosini kamaytirish toʻgʻrisida dalolatnoma - turli xil sabablarga koʻra maʼnan eskirganda, xaridor talabi pasayganda, sifatini pasayish belgilari aniqlanganda tovar-moddiy boyliklar bahosini kamaytirishni rasmiylashtirish uchun qoʻllanadi.

Komissiyaning masʼul shaxslari tomonidan 2 nusxada tuziladi va imzolanadi. Bir nusxasi buxgalteriyaga yoʻnaltiriladi, ikkinchisi saqlash uchun moddiy javobgar shaxsga beriladi yoki tovar-moddiy qimmatliklarni juda past narx boʻyicha qayta sotish yoki ularni etkazib beruvchi (ishlab chiqaruvchi)ga qaytarish uchun savdoga topshirish uchun tovar yukxatiga ilova qilinadi.

SM-18-son shakl. Tayyor mahsulotlarni saqlash joyiga topshirish yukxati -

tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarishdan saqlash joyiga topshirishni hisobga olish uchun qoʻllanadi. Tarkibiy boʻlinmaning tayyor mahsulotlarni topshiruvchi moddiy javobgar shaxsi tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi topshiruvchi tarkibiy boʻlinma (tsex, uchastka, brigada)dan mahsulotlar (qimmatliklar)ni hisobdan chiqarish uchun, ikkinchisi esa qabul qiluvchi ombor (tsex, uchastka, brigada)da mahsulotlar (qimmatliklar)ni kirim qilish uchun asos boʻlib xizmat qiladi.

Yukxat topshiruvchi va qabul qiluvchining moddiy javobgar shaxslari tomonidan imzolanadi va mahsulotlar (qimmatliklar) harakatini hisobga olish uchun buxgalteriyaga taqdim etiladi.

SM-20-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarning saqlash joylaridagi harakati toʻgʻrisida hisobot - hisobot davridagi tovar-moddiy boyliklarning harakati toʻgʻrisidagi hisobot (tovar hisoboti)ni moddiy javobgar shaxs tomonidan buxgalteriyaga taqdim etish uchun qoʻllanadi.

Yozuvlar har bir kirim va chiqim hujjatlari va tovarlarning assortimentlari boʻyicha qoldiqlari boʻyicha qayd qilinadi. Tuzilgan hujjatlarning nusxalar soni va bekam-koʻstligi har bir aniq vaziyatda belgilanadi.

SM-21-son shakl. Ekspeditor hisoboti - yuk oluvchi tomonidan ishlab chiqaruvchi (etkazib beruvchi) korxonaning joʻnatish xizmati orqali keltirilgan tovar-moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun qoʻllanadi.

Ekspeditor (haydovchi - ekspeditor) avtotransportning har bir qatnovi boʻyicha yuk oluvchi tomonidan etkazilgan tovar-moddiy qimmatliklar uchun oʻz korxonasi buxgalteriyasi oldida hisob beradi.

Yuk oluvchi tomonidan tovar-moddiy qimmatliklarni etkazib berish natijalari asosida ekspeditor (haydovchi - ekspeditor) tomonidan tuziladi.

Tuzilgan hujjatlarning nusxalar soni va bekam-koʻstligi har bir aniq vaziyatda belgilanadi.

Tovar-moddiy zaxiralarning sarflanishi (chiqib ketishi)ni buxgalteriya hisobida hisobga olishning muhim xususiyatlari mavjud. Chiqib ketayotgan tovar-

moddiy zaxiralarning qiymati chiqib ketish dalilini aniqlash paytida balansdan hisobdan chiqarilishi kerak. Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

- sotish;
- boshqa tashkilotning ustav kapitaliga ta'sis ulushi ko'rinishida berish;

ta'sischi ta'sischilar tarkibidan chiqqanida yoki tugatilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning mol-mulkini uning ishtirokchilari o'rtasida taqsimlayotganda ilgari tashkilotning ustav kapitaliga kiritilgan ulushni ta'sischiga qaytarish;

- tekinga berish;
- ayirboshlash;
- saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);

- kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;
- tovar qarzi ko'rinishida taqdim etish yoki ilgari olingan tovar qarzini qaytarish;

- boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishidan olingan daromaddan ularning balans qiymati va tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishi bilan bog'liq bilvosita soliqlarni chegirish orqali aniqlanadi.

Chiqib ketayotgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi bilan bog'liq daromad tan olinadigan hisobot davrida xarajat sifatida tan olinadi. Chiqib ketish munosabati bilan tovar-moddiy zaxiralarni istalgan hisobdan chiqarish summasi va ularga doir barcha zararlar hisobdan chiqarish yuz bergan yoki zarar etkazilgan hisobot davri mobaynida xarajat sifatida hisobga olinishi kerak. Sotishning sof qiymatini oshirish natijasida yuzaga keladigan, ilgari hisobdan chiqarilgan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini tiklash summasi oshish yuz bergan hisobot davrida xarajat sifatida tan olingan, chiqib ketgan (shu jumladan sotilgan) tovar-moddiy zaxiralar tannarxining pasayishi sifatida tan olinadi.

Mahsulotlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish bilan bevosita bog'liq bo'lgan bevosita (to'g'ri) xarajatlar materiallar, xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar va boshqa schyotlar kreditidan 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotiga hisobdan chiqariladi.

Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari 2310-“Yordamchi ishlab chiqarish” schyoti kreditidan 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotiga hisobdan chiqariladi.

Asosiy ishlab chiqarishni boshqarish va unga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan bilvosita (egri) xarajatlar 2510-“Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotidan 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotiga hisobdan chiqariladi. 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotiga shuningdek yaroqsiz mahsulotlardan yo'qotishlar 2610-“Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar” schyoti kreditidan hisobdan chiqariladi.

2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotining krediti bo'yicha ishlab chiqarishi tugallangan mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi summalar aks ettiriladi. Mazkur summalar 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotidan 2810-“Ombordagi tayyor mahsulotlar”, 9130-“Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi” schyotlari debetiga hisobdan chiqarilishi mumkin.

2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyoti bo'yicha oy oxiridagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarish tannarxini ko'rsatadi.

Masala. Korxonada haqiqiy qiymati 200000 so'mlik ortiqcha material borligi aniqlandi va korxonada uni 250000 so'mga boshqa korxonaga sotdi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

* materialning haqiqiy qiymati hisobdan chiqarildi.

Debet 9220 - 200000 so'm

Kredit 1010 - 200000 so'm.

* materialning sotish qiymati aks ettirildi:

Debet 4890 - 250000 so'm

Kredit 9220 - 250000 so'm.

QQS hisoblandi 50000 so‘m;

Debet 9220 - 50000 so‘m

Kredit 6410 - 50000 so‘m.

* ortiqcha materillarni sotishdan foyda olindi (300000-200000-50000)=50000 so‘m;

Debet 9220 - 50000 so‘m

Kredit 9320 - 50000 so‘m.

Materiallarni sotishdan olingan moliyaviy natija sotish xarajatlari hisobga olingan holda aniqlanadi hamda 9320-“Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda” schyoti kreditiga yoki 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” schyoti debetiga kiritiladi.

13.5. Inventar va xo‘jalik jihozlari hisobining xususiyatlari

Materiallar ichida o‘ziga xos xususiyatlarga ega bo‘lgan inventar va xo‘jalik anjomlari to‘g‘risida qisqacha to‘xtalib o‘tamiz. Mol-mulk inventar va xo‘jalik anjomlari tarkibiga kiritilishi uchun quyidagi mezonlarga javob berishi lozim:

- xizmat muddati bir yildan oshmagan;
- xizmat muddatidan qat‘i nazar bir birlik (komplekt) uchun O‘zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda qiymatga ega bo‘lgan buyumlar. Rahbar hisobot yilida ularni inventar va xo‘jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining kamroq chegarasini belgilashga haqli.

Inventar va xo‘jalik anjomlarini foydalanishga topshirishda ularning qiymati vazifasiga qarab ishlab chiqarish xarajatlariga yoki davr xarajatlariga to‘liq hisobdan chiqarilib, keyin tashkilot tomonidan oddiy shakl bo‘yicha (bir tomonlama tartibda), tannarxi bo‘yicha nomlar (nomenklatura raqamlari) yoki guruhlar (yiriklashtirilgan komplektlar) kesimida tezkor miqdoriy hisob yuritiladi, bunda foydalanishga kelib tushish sanasi (oy, yil), foydalanish joyi (bo‘linmalar bo‘yicha) va ulardan foydalanish muddati mobaynida moddiy javobgar shaxslar

ko'rsatiladi.

Agar inventar va xo'jalik anjomlarining qiymati bir birlik (komplekt) uchun xarid qilish paytida O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining o'n baravaridan ortiq bo'lsa, unda tashkilot ularni foydalanishga berishda ushbu inventar va xo'jalik anjomlarining qiymatini muddati kechiktirilgan xarajatlarga kiritishi mumkin. Bunda kechiktirilgan xarajatlarni kamaytirish, ya'ni ularni xarajatlarga hisobdan chiqarish quyidagi usullardan birini qo'llash orqali amalga oshiriladi:

a) qiymatni ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga mutanosib ravishda hisobdan chiqarish;

b) teng me'yorli tarzda.

Qiymatni ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga mutanosib ravishda hisobdan chiqarish usulida kechiktirilgan xarajatlar summasini hisobdan chiqarish hisobot davrida ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmining natural ko'rsatkichidan va inventar hamda xo'jalik anjomlari tannarxining ko'rsatilgan inventar va xo'jalik anjomlarini foydali ishlatishning butun kutilayotgan muddatida mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarishning taxmin qilinayotgan hajmiga nisbatidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Qiymatni teng me'yoriy usulda hisobdan chiqarish inventar va xo'jalik anjomlarining tannarxidan hamda ushbu inventar va xo'jalik anjomlarini foydali ishlatish muddatini hisobga olgan holda hisoblab chiqarilgan me'yorlardan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Inventar va xo'jalik anjomlari qiymatining ularni foydalanishga berishda hisobdan chiqarish tartibi, shuningdek ularning qiymatini xarajatlarga kiritishning foydalanilayotgan usuli tashkilotning hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- maxsus asbob-uskunalar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun

mo'ljallangan, maqsadli asbob va moslamalar);

- maxsus va sanitariya kiyimi, maxsus poyabzal;
- ko'rpa-to'shaklar;
- yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblar

va hokazolar);

- oshxona inventari, shuningdek dasturxon va sochiqlar;
- barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan

vaqtinchalik (titulsiz) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

- foydalanish muddati bir yildan oshmaydigan almashtiriladigan uskunalari;
- ovlash qurollari (to'rlar, matraplar, trallar va hokazo).

Korxonalar ularning vazifasi va moliya-xo'jalik faoliyatidagi o'rniga bog'liq holda inventar, asboblar va xo'jalik anjomlarini hisobga olish uchun hisobvaraqlarni mustaqil ochish huquqiga ega. Topshirish paytida inventar va xo'jalik anjomlarining qiymati to'laligicha ishlab chiqarish yoki davr xarajatlariga kiritiladi.

Inventar va xo'jalik jihozlari foydalanishga berish buxgalteriya hisobida inventar va xo'jalik jihozlari xarid qilish va ishlab chiqarish bilan bog'liq haqiqiy xarajatlar summasi (haqiqiy tannarx bo'yicha) xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarda aks ettiriladi va quyidagi yozuvlar amalga oshiriladi:

Debet 2000, 2300, 2500, 2700, 9400, 3290

Kredit 1080

Bir vaqtning o'zida, foydalanishda bo'lgan inventar va xo'jalik jihozlari saqlanishini nazorat qilish maqsadida balansdan tashqari schyotda quyidagi yozuv amalga oshiriladi:

Debet 014 "Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari" hisobga olishga o'tkazilgan inventar va xo'jalik jihozlari summasiga.

Inventar va xo'jalik jihozlari balansdan tashqari 014 "Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari" schyotida hisobga olish oddiy shakl (bir tomonlama tartibda) inventar va xo'jalik jihozlari nomi yoki ularning guruhi

(yiriklashtirilgan komplektlar kesimida, foydalanishga kelib tushgan sanasini ko'rsatish bilan xarid qilish (ishlab chiqarish)ning haqiqiy tannarxi bo'yicha, foydalanish joyi va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangan ro'yxatga muvofiq kamyob yoki tarkibida qimmatli metallar yoki qimmatli toshlar mavjud bo'lgan inventar va xo'jalik jihozlari safiga kiritilgan, inventar va xo'jalik jihozlarini foydalanishga olish uchun ham tarkibiy bo'linma omboriga vakolatli shaxs tomonidan imzolangan talabnoma taqdim etiladi. Talabnomada inventar va xo'jalik jihozlarini oladigan ishchining imzosi bo'lishi kerak.

Ishchilarga maxsus kiyimlar, o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa yakka tartibda himoyalani vositalarini bepul berishning tarmoq bo'yicha namunaviy me'yorlari, shuningdek ishchilarni maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa yakka tartibda himoyalani vositalari bilan ta'minlashning qoidalari asosidagi kollektiv shartnomada belgilangan tartibda beriladi.

Maxsus kiyimlarni ishchilarga berilishi rasmiylashtiriluvchi hujjatlar (talabnoma va hokazolar)da, boshqa rekizitlar bilan bir qatorda berishning asosi, shaxsiy kartochkada esa kiyish mumkin bo'lgan muddati, qaytarilganda foydalanishga yaroqliligi darajasi aks ettirilishi lozim.

13.6. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi

Daval xom ashyosi - daval xom ashyosini qayta ishlash to'g'risida tuzilgan shartnomaga muvofiq, buyurtmachiga qayta ishlashdan olingan mahsulotni qaytarib berish sharti bilan sanoat asosida qayta ishlash uchun boshqa shaxsga - qayta ishlovchiga berilgan va buyurtmachiga tegishli bo'lgan xom ashyo va materiallar.

Buyurtmachi - daval xom ashyosini sanoat asosida qayta ishlashga berayotgan tashkilot;

Qayta ishlovchi - daval xom ashyosini sanoat asosida qayta ishlashga qabul qiluvchi va qayta ishlashdan olingan mahsulotni kelgusida buyurtmachiga qaytarib beruvchi tashkilot.

Daval xom ashyosini qayta ishlovchiga berish “Daval xom ashyosini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi” yoki “Daval xom ashyosini topshirish nakladnoyi” bilan rasmiylashtiriladi.

Daval xom ashyosi harakatining nazoratini ta’minlash maqsadida “Daval xom ashyosini hisobga olish vedomosti”ni yuritish lozim. Daval xom ashyosini hisobga olish vedomosti qayta ishlovchining rahbari tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda vakolatlangan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Daval xom ashyosini qayta ishlashdan olingan mahsulot buyurtmachiga qaytarib berilganda, daval xom ashyosini qayta ishlash bo‘yicha ishlarning haqiqatda bajarilganligini tasdiqlovchi schyot-faktura hamda “Daval xom ashyosini qayta ishlashdan olingan mahsulotni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi” va “Daval xom ashyosining ishlatilishi to‘g‘risida hisobot” yozib beriladi.

“Daval xom ashyosining ishlatilishi to‘g‘risida hisobot” ikki nusxada tuziladi, qayta ishlovchining vakolatli shaxsi tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxa buyurtmachiga beriladi, ikkinchisi esa qayta ishlovchida qoladi.

Masala. “Paxta tozalash” AJ (davalga beruvchi) o‘zi qayta ishlashga ulgurmayotgan paxta xom-ashyosini daval asosida qayta ishlash uchun o‘ziga eng yaqin joylashgan “Amu paxta tozalash” AJ (qayta ishlovchi) bilan shartnoma tuzdi. Daval asosida beriladigan paxta xom-ashyosining qiymati 17 000 000 so‘m. “Amu paxta tozalash” AJ daval asosida berilgan paxta xom ashyosining 2 000 000 so‘m qiymatdagi chigitini qaytarib berdi. Taxminiy smetaga muvofiq daval asosida berilgan paxta xom-ashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlar qiymati 1 800 000 so‘mni tashkil etadi. Shartnoma shartiga ko‘ra daval asosida berilgan paxta xom-ashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlar uchun haq to‘lash taxmnniy smetada ko‘rsatilgan kiymatning 40 % oldin avans

tariqasida amalga oshiriladi.

43-jadval

Xom-ashyoni daval asosida qayta ishlash muomalalarini aks ettirish

№	Muomala mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1	“Paxta tozalash” AJning paxta xom-ashyosini qayta ishlash uchun daval asosida “Amu paxta tozalash” AJga berish	17000000	1070	1010
2	Paxta xom-ashyosini daval asosida qayta ishlash shartnomasida ko‘rsatilgan avans to‘lovlari amalga oshirish	720000	4310	5110
3	“Amu paxta tozalash” AJ tomonidan kaytarilgan chigitni kirim qilish	2000000	1090	1070
4	Daval asosida qayta ishlashga berilgan paxta xom-ashyosini qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkazilganda	15000000	2010	1070
5	Daval asosida berilgan paxta xom-ashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlarni qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkazilganda	18000000	2010	6010
6	Daval asosida berilgan paxta xom-ashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlarni qiymatidan hisoblangan va qoplashga qabul qilingan QQS summasiga	360000	4410	6010
7	Oldin berilgan avanslarni qoplashga qabul qilish	720000	6010	4310
8	Daval asosida berilgan paxta xom-ashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlari va QQS summasi uchun “Amu	1440000	6010	5110

	paxta tozalash” AJ ga pul mablag‘lari o‘tkazib berilganda			
9	Oldin to‘langan QQSni qoplashga qabul qilish	360000	6410	4410

Qayta ishlovchi korxonada qayta ishlashga qabul qilingan daval xom ashyo va materiallarni balansdan tashqari 003 “Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar” schyotida shartnomalarda ko‘rsatilgan narxlar bo‘yicha hisobga olib boradi.

Balansdan tashqari 003 “Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar” schyoti qayta ishlovchi tomonidan to‘lanmaydigan va qayta ishlashga qabul qilingan buyurtmachining xom ashyo va materiallarining mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan. Bunda balansdan tashqari 003 “Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar” schyotida analitik hisobi daval beruvchilar, xom ashyo va materillarning turlari, soni va ularning saqlash joylari bo‘yicha yuritadi.

13.7. Tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi

Tovar-moddiy zaxiralarning haqiqatda mavjudligini aniqlash, ularning sotish so‘fiyatini tasdiqlash va ularning but saqlanishini nazorat qilish maqsadida tashkilotlar tomonidan vaqti-vaqti bilan, lekin yilda kamida bir marotaba tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash o‘tkaziladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash 19-son buxgalteriya hisobi milliy standarti “Inventarlashni tashkil etish va o‘tkazish” bilan belgilangan tartibda o‘tkaziladi.

Inventarizatsiya o‘tkazilishi tartibiga ko‘ra, rejali va rejasiz bo‘lishi mumkin.

Nazorat organining nazorat-taftish ishlari rejasiga asosan o‘tkaziladigan inventarizatsiya rejali inventarizatsiya deb ataladi. Inventarizatsiyaning bu turi korxonalar va xo‘jaliklararo tashkilotlar taftish komissiyalari ish faoliyatida keng tarqalgan bo‘lib, ko‘p hollarda maxsus (shtatdagi) nazoratchilarning tekshirish o‘tkazish rejalariga ham kiritiladi. Rejali inventarizatsiya buxgalteriya hisob

tizimida muhim o‘rin tutadi. Maxsus qarorga ko‘ra, har bir xo‘jalik mablag‘lari va moddiy boyliklari turi bo‘yicha ma’lum bir vaqt ichida inventarizatsiya o‘tkazib turilishi kerak.

Quyidagi holatlarda inventarizatsiya muddatidan oldin o‘tkazilishi shart:

- korxonada mol-mulkini ijaraga berish, sotib olish, shuningdek davlat korxonasini aksiyadorlik jamiyatiga aylantirish chog‘ida;
- tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxs o‘zgarganida;
- talon-taroj qilish yoki suiiste‘mol qilish, shuningdek boyliklarning buzilishi bilan bog‘liq faktlar aniqlanganda;
- yong‘in yoki tabiiy ofatlar sodir bo‘lganda;
- korxonada tugatilayotganida tugatish balansini tuzish oldidan va boshqa hollarda.

Tekshirish ko‘lamiga ko‘ra inventarizatsiya yoppasiga yoki tanlab o‘tkaziladigan, o‘tkazish vaqti bo‘yicha rejalashtirilgan yoki to‘satdan o‘tkaziladigan inventarizatsiyalarga bo‘linishi mumkin.

Inventarlash natijasida aniqlangan tovar-moddiy zaxiralar kamomadi summasi qonun hujjatlarida belgilangan hollarda tabiiy yo‘qolish me‘yorlari chegarasida, shuningdek kamomadning aniq aybdorlari aniqlanmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirish imkoniyati bo‘lmagan hollarda, uni moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi qaror qabul qilingan hisobot davridagi moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

Inventarizatsiya - TMZning haqiqatda mavjudligini aniqlash, ularning sotish so‘f qiymatini tasdiqlash va ularning but saqlanishini nazoratini ta‘minlab beruvchi jarayondir.⁵⁰

Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizatsiya qilish bir yilda kamida bir marta moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin, lekin hisobot yilining 1 oktyabridan keyin amalga oshiriladi.

⁵⁰ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 312-page, 2014

Inventarizasiya jarayonida aniqlangan tovar-moddiy zaxiralarining kamomadi haqiqiy (balans) qiymati bo'yicha hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar" schyoti;

Kredit "Tovar-moddiy zaxiralarini hisobga oluvchi schyotlar" (1000-2900).

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan hollarda va agar baholash natijasida kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati (undiriladigan summa) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatidan yuqori bo'lsa, daromad summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 4730 "Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi" schyoti – aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymatiga;

Kredit 5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar" schyoti

- kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatiga;

Kredit 9320 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda" schyoti - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati va kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy balans qiymati o'rtasidagi farqiga.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan hollarda va agar baholash natijasida kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati (undiriladigan summa) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatidan past bo'lsa, ko'rilgan zarar summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 4730 "Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi" schyoti - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymatiga;

Debet 9430 “Boshqa operasion xarajatlar” schyoti - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati va kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymati o‘rtasidagi farqiga;

Kredit 5910 “Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar” schyoti - kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatiga.

Kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo‘lmagan hollarda, kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining kamomadidan ko‘rilgan zarar moliyaviy natijalarga olib boriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 9430 “Boshqa operasion xarajatlar” schyoti;

Kredit 5910 “Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar” schyoti.

Inventarizasiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan (ortiqcha) tovar-moddiy zaxiralari aniqlangan sanadagi aynan shunga o‘xshash tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati bo‘yicha baholanadi (ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar keyinchalik aniqlanadi) va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet “Tovar-moddiy zaxiralarini hisobga oluvchi schyotlar”;

Kredit 9390 “Boshqa operasion daromadlar” schyoti.

Aybdor shaxslar yoki moddiy javobgar shaxslardan kamomad summaning undirib olinishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet “Pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar” (5000, 5200, 5600,5700) yoki “Mehnat haqi bo‘yicha xodim hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar” (6700), yoki boshqa aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar;

Kredit 4730 “Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi”

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Ishlab chiqarish zaxiralari deganda nimani tushunasiz?
2. Ishlab chiqarish zaxiralarining qanday turlari mavjud?
3. Ishlab chiqarish zaxiralari qaysi baholarda bahola-nadi?
4. Materiallar harakati qaysi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
5. Materiallarning ombordagi va buxgalteriyadagi hiso-bi qanday tashkil qilinadi?
6. TMZlarni hisobga olish vazifalarini sanab bering?
7. TMZlarni baholash usullarini tushuntiring?
8. TMZlar harakatini hujjatlashtirish deganda nimani tushunasiz?
9. TMZlarning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobini yuritish qoidalarini izohlang.
10. Invetnar va xo‘jalik jihozlari hisobining xususiyatlarini aytib o‘ting.

14-BOB. INVESTITSIYALAR HISOBI

14.1. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda investitsiyalar hisobini tashkil etish

“2017 - 2021 yillarda O‘zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo‘nalishi bo‘yicha Harakatlar strategiyasi”da kapitalni jalb qilish hamda korxonalar, moliyaviy institutlar va aholining erkin mablag‘larini joylashtirishning muqobil manbai sifatida moliya bozorini rivojlantirishga qaratilgan O‘zbekiston Respublikasi moliya bozorini o‘rta muddatli va uzoq muddatli istiqbolda rivojlantirish kontseptsiyasini ishlab chiqish belgilangan.⁵¹

Loyihada quyidagilar nazarda tutiladi:

- mustahkam moliyaviy institutlarga qimmatli qog‘ozlar (obligatsiyalar, veksellar va boshqalar) chiqarishga ruxsat berish;

- qimmatli qog‘ozlar bozorini muvofiqlashtirish bo‘yicha vakolatli organning moliya bozorining zamonaviy vositalarini joriy qilinishdagi rolini kuchaytirish, ya’ni mazkur organni nazorat organi sifatida emas, balki qimmatli qog‘ozlar bozori ishtirokchilarining huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qiluvchi organ sifatida faoliyati samaradorligini oshirish;

- qimmatli qog‘ozlarni dastlabki va qo‘shimcha emissiya qilishni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish tartibini soddalashtirish;

- sug‘urta va boshqa moliyaviy xizmatlarning yangi shakllarini joriy qilish, sug‘urta va boshqa turdagi moliyaviy xizmatlarning hajmini kengaytirish;

- alohida milliy korxonalar aktsiyalarining xorijiy nufuzli fond birjalarida dastlabki tarzda joylashtirilishiga erishish (IPO), ularning xorijiy kapital bozoriga chiqishini ta’minlash.

Xo‘jalik subyektlari bilan uning tashqi va ichki manbalari o‘rtasida investitsiya resurslarining eng samarali harakatini ta’minlash borasida qaror qabul qilish investitsiyalarni boshqarishdagi asosiy vazifa hisoblanadi. Shuning uchun moliyaviy investitsiyalar resurlari oqimini boshqarish investitsiya faoliyatini

⁵¹ O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoniga 8-ilova.

boshqarishdagi markaziy masala hisoblanadi.

Investitsiya faoliyatini boshqarish jarayonida subyektning uchta izchil bosqichga ajratish mumkin: zarur axborotni yig'ish va to'plash; uni tahlil qilish; boshqaruvga oid investitsion qarorlar qabul qilish.

Investitsiya inglizcha investment so'zidan olingan bo'lib, sarmoya qo'yish degan ma'noni anglatadi. O'zbekiston Respublikasining "Investitsiya faoliyati to'g'risida"⁵² Qonunining 3-moddasiga binoan, **investitsiyalar** - qonun hujjatlarida taqiqlanmagan tadbirkorlik faoliyati va boshqa turdagi faoliyat obyektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne'matlar hamda ularga bo'lgan huquqlar, shu jumladan intellektual mulkka bo'lgan huquqlar, shuningdek reinvestitsiyalar.

Investor — investitsiya faoliyati obyektlariga o'z mablag'larini investitsiya qilishni va boshqa investitsiya resurslarini jalb etishni amalga oshiruvchi investitsiya faoliyati subyektidir.

Investitsiya faoliyati — investitsiya faoliyati subyektlarining investitsiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq harakatlari majmuidir.

Investitsiya faoliyati ishtirokchisi — investorning buyurtmalari bajarilishini ta'minlovchi investitsiya faoliyati subyektidir.

Reinvestitsiyalar — investitsiyalardan olingan, qonun hujjatlarida taqiqlanmagan tadbirkorlik faoliyati va boshqa turdagi faoliyat obyektlariga kiritiladigan har qanday daromad, shu jumladan foyda, foizlar, dividendlar, royalti, litsenziya va vositachilik haqi, texnik yordam, texnik xizmat ko'rsatish uchun to'lovlar hamda boshqa shakldagi mukofotlar.

Investitsiyalardan foydalanish samaradorligini oshirishda moliyaviy investitsiyalar va ular bo'yicha olingan daromadlarni to'g'ri hisobga olish, ularni maqsadli ishlatilishini nazorat qilish, investitsiyalar samaradorligini tahlil etish muhim o'rin tutadi.

Investitsiyalar hisobini vazifalari quyidagilardir:

⁵² O'zbekiston Respublikasining "Investitsiya faoliyati to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri) 2014 yil 9 dekabr O'RBQ-380-son

-uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarni hamda ular bo'yicha olingan daromadlarni o'z vaqtida to'g'ri aniqlash;

-uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar uchun ajratilgan mablag'larni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;

- investitsiyalarni hisobga olishda BHMS va BHXSlarni keng qo'llash;

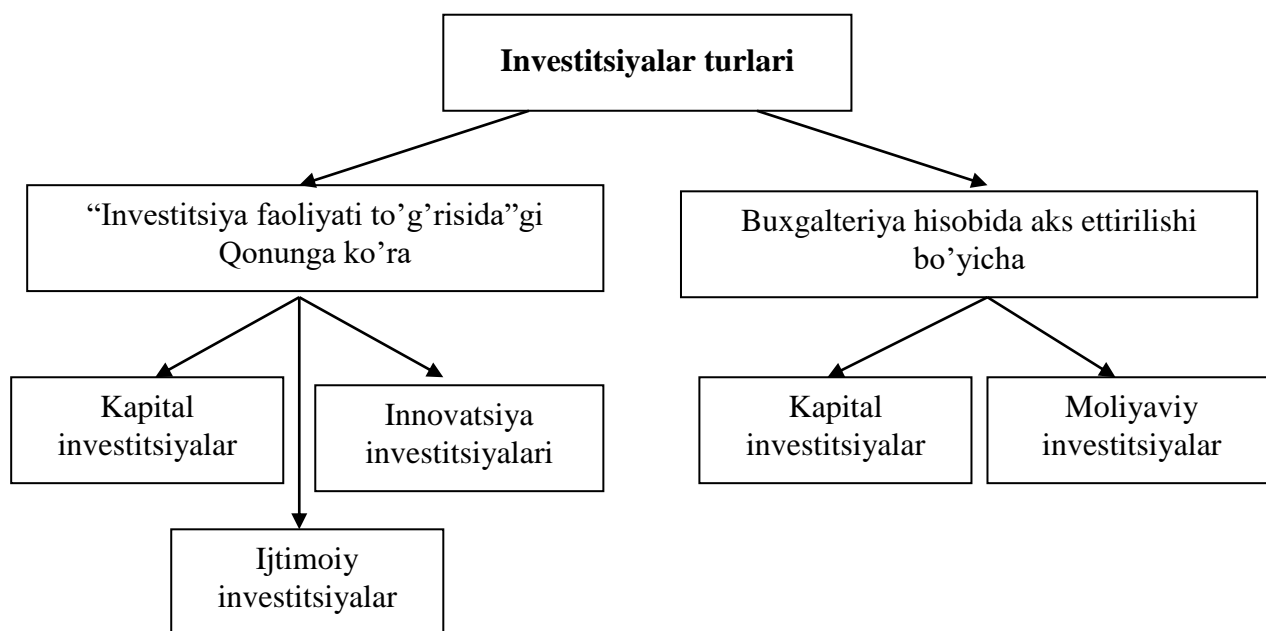
-uzoq muddatli investitsiyalardan olingan daromadlarning korxonada moliyaviy natijalarida aks ettirilishini ta'minlash;

-moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlardan byudjetga tegishli qismini amaldagi me'yoriy hujjatlarga, soliq kodeksining talabiga muvofiq, to'g'ri hisoblashni tashkil qilish, byudjetga tegishli qismini o'z vaqtida o'tkazishni ta'minlash;

-uzoq va qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hmssoiga kelib tushgan mablag'lardan korxonani kengaytirish, rivojlantirish va korxonada jamoasi ehtiyoji uchun ishlatishni ta'minlash.

14.2. Investitsiyalarni turkumlash va baholash

Respublikamiz iqtisodiyotiga safarbar etilgan investitsiyalar import o'rnini bosuvchi ishlab chiqarishning barpo qilinishi va yangi mahsulot turlarining o'zlashtirilishi bilan bog'liq.



30-rasm. Investitsiyalarning turlari

Investitsiya kiritish maqsadlari va ular bilan bog‘liq risklardan kelib chiqqan holda investitsiyalar venchur (riskli), bevosita, portfel va annuitet kabi turlarga tasniflanadi.

Demak, investitsiyalar aniq va noaniq, lekin ehtimol risklar ostida kapitalni muayyan jarayonlarga, muayyan vaqtga bog‘lash bo‘lib, uning hozirgi qiymatini saqlash, kapitallashtirish va jamg‘arish maqsadiga qaratiladi.

Kapital investitsiyalarga asosiy fondlarni vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shu jumladan yangi qurilishga, modernizatsiyalashga, rekonstruktsiya qilishga, texnik jihatdan qayta jihozlashga, shuningdek moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Innovatsiya investitsiyalariga yangi yoki takomillashtirilgan tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni), ishlab chiqarish jarayonini, tadbirkorlik faoliyatini yuritishda yangi marketing uslubini yoki tashkiliy uslubni ishlab chiqish va o‘zlashtirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Ijtimoiy investitsiyalarga inson salohiyatini, ko‘nikmalarini va ishlab chiqarish tajribasini oshirishga, shuningdek nomoddiy ne‘matlarning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Moliyaviy investitsiyalar - xo‘jalik yurituvchi subyekt tasarrufidagi daromad olishga (foiz, royalti, dividend va ijara haqi shaklida) mo‘ljallangan, investitsiya qilingan sarmoya qiymatining ortishi yoki investitsiya qiluvchi kompaniya boshqa naf olish uchun foydalanadigan aktivlar.⁵³

Moliyaviy sarmoya - bu sizning mablag‘ingizni katta miqdorda o‘sishi yoki qadriga etishiga umid bilan pul qo‘ygan aktivdir. Bu g‘oya shundan iboratki, uni keyinchalik yuqori narxda sotishingiz yoki unga ega bo‘lganingizda pul topishingiz mumkin bo‘ladi.⁵⁴

Joriy (qisqa) investitsiyalar - erkin sotiladigan va bir yildan ko‘p bo‘lmagan muddatda egalik qilishga qaratilgan qimmatli qog‘ozlardir, ular odatda bozor

⁵³ 12-son BHMS “Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish” O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 23.12.1998 yilda tasdiqlangan. 6-bandi.

⁵⁴ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 718-page, 2014

(likvidli) qimmatli qog'ozlari deb ataladi.

Qisqa muddatli investitsiyalar kompaniyaning balansidagi mavjud aktivlar bo'limida hisobning bir qismidir. Ushbu hisob kompaniyaning bir yil ichida naqd pulga aylanishi kutilgan har qanday sarmoyani o'z ichiga oladi. Aksariyat hollarda, bu hisoblarda qimmatli qog'ozlar va obligatsiyalar mavjud bo'lib, ular tezkor ravishda tugatilishi mumkin.⁵⁵

Joriy (qisqa) investitsiyalar ulushi, qarz va qimmatli qog'ozlari bilan aks ettirilgan bo'lishi mumkin.

Ulushli qimmatbaho qog'ozlar, odatda, oddiy va imtiyozli aktsiyalar bilan ifodalanadi.

Qarz qimmatli qog'ozlari odatda obligatsiyalar, xazina vekselar, depozit sertifikatlari va hokazolar bilan ifodalanadi.

Uzoq muddatli investitsiyalar - bir yildan uzoq bo'lgan muddatda egalik qilishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan investitsiyalardir. Ular odatda investitsion portfelda ulushli (aktsiyalar) va qarz (uzoq muddatli obligatsiyalar) qimmatli qog'ozlar bilan ifodalangan bo'ladi.

Uzoq muddatli investitsiya kompaniya balansining aktiv tomonida joylashgan bo'lib, u kompaniyaning investitsiyasini, shu jumladan zaxiralarni, obligatsiyalarni, ko'chmas mulkni va naqd pulni bir yildan ortiq vaqt davomida foydalanishi tushiladi. Uzoq muddatli investitsiya hisoboti asosan qisqa muddatli investitsiya hisobidan farq qiladi, chunki qisqa muddatli investitsiyalar eng ko'p sotiladigan bo'lsa, uzoq muddatli investitsiyalar hech qachon sotilmasligi mumkin.⁵⁶

Qimmatli qog'ozlar - hujjatlar bo'lib, ular mazkur hujjatlarni chiqargan yuridik shaxs bilan ularning egasi o'rtasidagi mulkiy huquqlarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlaydi, dividendlar yoki foizlar tarzida daromad to'lashni hamda ushbu hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxslarga o'tkazish

⁵⁵ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 728-page, 2014

⁵⁶ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 728-page, 2014

imkoniyatini nazarda tutadi.⁵⁷

Investitsiya jarayonining barcha subyektlari chet ellik investorlardan boshlab, davlat, yuridik va jismoniy, shu jumladan chet ellik shaxslar (rezidentlar va norezidentlar)gacha bu munosabatlarning ishtirokchilariga aylanadilar.

12-sonli “Moliyaviy investitsiyalar hisobi” nomli buxgalteriya hisobining milliy standartiga asosan qimmatli qog‘ozlar: joriy, bozor qiymatlariga ega.

Joriy qiymat - bir-biriga qaram bo‘lmagan xabardor, sotib olishni hohlagan xaridor bilan xabardor, sotishni xohlayotgan sotuvchi o‘rtasida aktiv almashtiriladigan miqdor.

Amaliyotda qimmatli qog‘ozlar bir necha ko‘rinishdagi qiymatga ega bo‘lishi mumkin: bozor qiymati (kurs bo‘yicha), nominal qiymat, emissiya qiymati, balans qiymati (haqiqiy tannarx), bekor qilinish qiymati, garov qiymati, iste‘mol qiymati.

Bozor (kurs bo‘yicha) qiymati - qimmatli qog‘ozning pul ifodasidagi yoki tegishli ekvivalentlardagi (foizda nominalga nisbatan) qiymati. Bu qiymat bo‘yicha qimmatli qog‘oz ma‘lum bir belgilangan vaqt oralig‘ida ochiq bozorda sotib oluvchi to‘lashga rozi bo‘lgan sotuvchi esa shu narxga rozi bo‘lgan narxni bildiradi, bunda sotib oluvchi ham, sotuvchi ham mazkur bitimning ahamiyati tomonlari bo‘yicha etarli ma‘lumotga ega bo‘ladilar.

Nominal qiymat - qimmatli qog‘oz blankida ko‘rsatilgan va qimmatli qog‘ozlarning bozordagi aylanuviga ahamiyatli hech qanday ta’sir ko‘rsatmaydigan qiymatdir. Bu qiymat faqat ma‘lumot sifatida kapital ulushi yoki qarzni miqdorini ko‘rsatadi.

Nominal qiymati - chiqarilgan xavfsizlikning belgilangan qiymati. Nominal qiymat - qimmatli qog‘ozlarning blankida ko‘rsatilgan qiymatidir.⁵⁸

Emissiya qiymati - bu qiymat bo‘yicha qimmatli qog‘oz birlamchi bozorda sotiladi. Nominal va emission qiymatlar orasida farq qshmatli qog‘ozlarni

⁵⁷ O‘zbekiston Respublikasining “Qimmatli qog‘ozlar bozori to‘g‘risida”gi Qonuni (Yangi tahriri) (22.07.2008 y. N O‘RQ-163) 3-moddasi

⁵⁸ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 753-page, 2014

tarqatuvchm diler firmalarining xizmatlari bilan bog‘liq. Dilerlar qimmatli qog‘ozlarni emitentdan nommal qiymati bo‘yicha sotib oladilar va investorlar orasida emission qiymat bo‘yicha sotadilar.

Balans qiymati - bu qimmatli qog‘ozni xarid qilishda sarf qilingan haqiqiy xarajatlar qiymati. Bu qiymat moliyaviy hisobot hujjatlari asosida aniqlanadi.

Bekor qilish (Imkvidatsiya) qiymati - bitta qimmatli qog‘ozga to‘g‘ri keladigan real (mavjud) mulkni haqiqiy sotuv narxdagi qismining qiymati.

Garov qiymati - bu qimmatli qog‘ozlarning qarz va kreditlar olinganda garov sifatida hisobga olinadigan qiymati. Garov qiymati deb, asosan, qimmatli qog‘oz garovga berilishi mumkin bo‘lgan kreditning maksimal summasiga aytiladi.

Iste‘mol qiymati - bu kurs qiymatining ortishi natijasida keltirilgan foyda.

Investor qimmatli qog‘ozlarga qilingan 21-sonli “Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarning rejasi” buxgalteriya hisobining milliy standartiga asosan ifodalaydi va qimmatli qog‘ozlarni qiymatini, avvalambor, sotib olish qiymatida va sotish davrigacha ularni narxini nominal narxgacha etkazadi. Shuningdek, hisobvaraqlaridagi qimmatli kog‘ozlar qiymatini o‘zgarish mezonlarini aniqlab olish zarur bo‘ladi.

Ammo, 12-sonli “Moliyaviy investitsiyalar hisobi” nomli buxgalteriya hisobining milliy standarti va 39-sonli “Moliyaviy instrumentlar” nomli xalqaro moliyaviy hisobot standartida asosiy mezonlardan biri ehtiyotkorlik tamoyili bo‘lib, u qimmatli qog‘ozlarni mavjud baholardan “eng kami” va “haqiqiy bozor qiymati” bo‘yicha hisobga olish zaruriyatini keltirib chiqaradi.

Aktsiyalar uchun haqiqiy xarid bahosi nominal bahoga nisbatan muhimroq ko‘rsatkich hisoblanadi, chunki aktsiya, odatda, muddatsiz qimmatli qog‘oz bo‘ladi va uning nominal qiymati - bu faqat oldindan avanslangan kapital miqdoridir. Ta’kidlash joizki, aktsiyalarning bozor qiymati ularning emissiyasidan keyingi emitentning nizom kapitali bilan juda ham bog‘liq emas.

Obligatsiyalarni muomalada bo‘lishi ularning nominal qiymati bilan bog‘liq,

negaki ularning qoplanish muddati yaqinlashgani sari boshqa shart-sharoitlar o'zgarmagan holda, masalan, emitentning barqarorligi va hokazo) uning bozor qiymati nominalga yaqinlashib boradi. Aktsiya va obligatsiyalar uchun ikki baho bo'lishining muhimligini tahlil qilish va boshqarish masalalari bilan bog'liqlik orasidagi farq ma'lum vaqt mobaynida amalga oshirilmagan daromad miqdorining mohiyatidan iborat. Shunday qilib, tadqiqot natijasida qimmatli qog'ozlar qiymatini uch xil bahoda ifodalash asoslangan; haqiqiy, nominal va bozor qiymatlarida.

Korxonaning moliyaviy investitsiyalari vaqti-vaqti bilan qayta baholanishi mumkin. Qayta baholashni o'tkazish davri korxonaning hisob siyosati bilan belgilanadi.

Qayta baholash natijalari, xususan, qayta baholash natijasida uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning qo'shimcha baholanish summasi qayta baholashdan daromad sifatida xususiy kapitalga (8510-“Mulknini qayta baholash bo'yicha tuzatishlar” schyotiga) o'tkaziladi.

Xalqaro amaliyot qimmatli qog'ozlar hisobi uchun ikki xil bahoni qo'llashni belgilab beradi: eng pastki haqiqiy tannarx yoki bozor qiymati bo'yicha.

Eng past qiymat bo'yicha baholash usuli hisobida xarid qilishning haqiqiy qiymati yoki joriy bozor narxlarini qay biri kichik bo'lsa, ana shunisi orqali aks ettirishni ko'zda tutadi. Mazkur baholash usuli ham xarid qilingan qimmatli qog'ozlarni nominal qiymatini aniqlash imkon bermaydi va aktsiyalarning investorga tegishli bo'lgan qismida emitent-kompaniyani xususiy kapital miqdorini aniqlab bera olmaydi.

14.3. Uzoq muddatli investitsiyalar hisobini yuritish tartibi

Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda qimmatli qog'ozlarning buxgalteriya hisobi bo'yicha muomalalar yagona (umumiy) tamoyillar asosida amalga oshirilishi lozim. 21-son BHMSga muvofiq 0600-“Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar” schyotida mamlakatimizda va undan tashqarida barpo etilgan korxonalarining qimmatli qog'ozlarga, sho'ba,

qaram xo‘jalik jamiyatlarning hamda chet el sarmoyali korxonalarining nizom kapitali (jamg‘armasi)ga uzoq muddatli qo‘yilmalar (investitsiyalar) mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi ma‘lumot quyidagi hisob-varaqalaridan kelib chiqib umumlashtiriladi:

0610 “Qimmatli qog‘ozlar”;

0620 “Sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga investitsiyalar”;

0630 “Qaram xo‘jalik jamiyatlariga investitsiyalar”;

0640 “Chet el kapitali mavjud bo‘lgan korxonalariga investitsiyalar”;

0690 “Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar”.

0610-“Qimmatli qog‘ozlar” schyotida aksiyadorlik jamiyatlarining aktsiyalari, obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog‘ozlari (ortsion, fyuchers va boshqalar) ga uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

Qimmatli qog‘ozlar bilan bo‘lgan operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun asos bo‘lib ularga egalik qilish huquqi o‘tganligini tasdiqlovchi quyidagi hujjatlar xizmat qiladi:

- oldi-sotdi shartnomasi (barcha qimmatli qog‘ozlar uchun);
- sertifikatni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (faqat hujjatli qimmatli qog‘ozlar uchun);
- shaxsiy hisobvaraقدan ko‘chirma (egasi yozilgan qimmatli qog‘ozlar reestrni yuritish tizimida hisobga olinganda);
- depo hisobvaraقدan ko‘chirma (qimmatli qog‘ozlar depozitariyaga hisobga olinganda).

Qimmatli qog‘ozlarning turiga bog‘liq holda egalik qilish huquqining o‘tish sanasi, tegishincha ularni buxgalteriya hisobiga qabul qilish sanasi bo‘lib quyidagilar hisoblanishi mumkin:

- qabul qilish-topshirish dalolatnomasida ko‘rsatilgan sana;
- xarid qiluvchining unga reestrni yuritish tizimida ochilgan shaxsiy hisobvarag‘idan ko‘chirmada ko‘rsatilgan sana;

- xarid qiluvchiga qimmatli qog'ozlar sotuvchi tomonidan saqlashga berilgan depozitariyga ochilgan depo hisobvaraqdan ko'chirmada ko'rsatilgan sana.

Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish bo'yicha barcha xarajatlar ularning xarid qiymatiga kiritiladi.

44-jadval

Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish qimmatli qog'ozlarga bo'lgan huquqning korxonaga o'tishini tasdiqlovchi birlamchi hujjatlar asosida aks ettiriladi	0610	5110
Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish bilan bog'liq, ularning qiymatiga kiritiladigan xarajatlar aks ettiriladi	0610	6010; 6990

Bunda xarid qilingan qimmatli qog'ozlarning xarid qiymati ularning nominal qiymatidan yuqori bo'lsa, unda xarid qilish paytidan so'ndirish paytigacha bo'lgan davr mobaynida xarid va nominal qiymatlar o'rtasidagi farq summasi hisobdan chiqariladi:

Misol . Korxonada summasi 22 mln so'm bo'lgan 4 000 dona aktsiyani xarid qildi. Aktsiyalarning nominal qiymati 5000 so'm. Korxonada mazkur aktsiyalar paketini 15 oy o'tgandan keyin sotishni rejalashtirgan. Aktsiyalarni sotib olish narxi va nominal qiymati o'rtasidagi farq 2 mln so'mni $[(5\,500 - 5\,000) \times 4\,000]$ tashkil etadi. U 15 oy davomida moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarga hisobdan chiqarilishi kerak.

45-jadval

Aktsiyalarni nominal qiymatdan yuqori bahoda sotib olishni aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Investitsiya – aktsiyalar sotib olinishi aks ettirildi	22 000	0610	5110

2	Har oyda 15 oy davomida aktsiyalarning sotib olish narxi va nominal qiymat o'rtasidagi farqni qismlari teng ravishda (bir me'yorda) hisobdan chiqariladi (2 000 / 15)	133.333	9690	0610
---	---	---------	------	------

Misol. Korxonasi summasi 18 mln so'm bo'lgan 4000 dona aktsiyani xarid qildi. Aktsiyalarning nominal qiymati 5 ming so'm. Korxonasi mazkur aktsiyalar paketini 15 oy o'tgandan keyin sotishni rejalashtirgan.

Aktsiyalarni nominal qiymati va sotib olish narxi o'rtasidagi farq 2 mln. so'mni $[(5000 - 4500) \times 4000]$ tashkil etadi. O'z navbatida u 15 oy davomida teng ulushlarda moliyaviy faoliyatning daromadlariga hisobdan chiqarilishi kerak.

46-jadval

Aktsiyalarni nominal qiymatdan past bahoda sotib olishni aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Aktsiyalar sotib olinishi	18 000	0610	5110
2	Har oyda 15 oy davomida aktsiyalarning sotib olish narxi va nominal qiymat o'rtasidagi farqni qismlari teng ravishda (bir me'yorda) hisobdan chiqariladi (2 000 / 15)	133.333	0610	9590

Qimmatli qog'ozlarni so'ndirish paytiga kelib ularning 0610-“Qimmatli qog'ozlar” hisobvarag'ida hisobga olingan bahosi nominal qiymatiga mos kelishi kerak.

Qimmatli qog'ozlar haq evaziga sotilishi mumkin. Qimmatli qog'ozlarni sotish chog'ida olingan tushum va balans qiymati o'rtasidagi farq (amalga oshirilgan xarajatlar chegirib tashlangan holda) daromad yoki xarajat sifatida tan olinadi.

Qimmatli qog'ozlarni sotishni aks ettirish

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Qimmatli qog'ozlarni haq evaziga sotish chog'ida ularning qiymati hisobdan chiqarildi	9220	0610
Xaridorlarga qimmatli qog'ozlar sotilganda ularning qarzi aks ettirildi	4010	9220
Qimmatli qog'ozlar sotilganda xarajatlar hisobdan chiqarildi	9220	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar
Qimmatli qog'ozlarni sotishdan olingan daromad aks ettirildi	9220	9590
Qimmatli qog'ozlarni sotishdan ko'rilgan zarar	9690	9220

0620 – “Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar”, 0630 — “Qaram birlashmalarga investitsiyalar”, 0640 – “Qo'shma korxonalariga investitsiyalar” schyotlarida mos ravishda sho'ba, qaram va qo'shma korxonalariga investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

Xo'jalik jamiyati shuba xo'jalik jamiyati deb tan olinadi, agar boshqa bir xo'jalik jamiyati yoki shirkati quyidagilar tufayli xo'jalik jamiyati tomonidan qabul qilinadigan qarorlarni belgilab berish imkoniga ega bo'lsa:

- ustav fondida undan ustunlik mavqeiga ega bo'lgan holda ishtirok etish;
- ular o'rtasida tuzilgan shartnomaga (masalan, boshqa jamiyat yoki shirkat kompaniyaning boshqaruvchisi sifatida chiqqanda ushbu jamiyatning ishlarini boshqarish to'g'risida) muvofiq;
- boshqa imkoniyatlar (masalan, ushbu jamiyatni boshqarish organlariga bunday ta'sir ko'rsatishning haqiqiy imkoni tufayli) (O'zR FKning 67-moddasi).

Xo'jalik jamiyatida ishtirok etuvchi boshqa jamiyat xo'jalik jamiyatiga qarashli ovoz beradigan aksiyalar (ustav kapitali)ning 20 foizidan ko'prog'iga ega bo'lsa, bunday xo'jalik jamiyati qaram jamiyat deb hisoblanadi (O'zR FKning 68-

moddasi).

Ustunlikka ega jamiyat asosiy jamiyat sho''ba jamiyatiga nisbatan ega bo'lgan huquqlarga ega emas. Uning imkoniyatlari shu bilan belgilanadiki, u aktsiyalar paketining sezilarli qismining egasi hamda tegishli ovozlar soniga ega, qaram jamiyatning qaror qabul qilishiga ta'sir etishi mumkin, lekin unga majburiy ko'rsatmalar berish huquqiga ega emas. Shuning uchun O'zR Fuqarolik kodeksida belgulinishicha, bunday munosabatlar sho''ba va asosiy jamiyatlar (shirkatlar) bilan bo'lganidek, o'zaro yoki qo'shimcha javobgarlikni keltirib chiqarmaydi. Biroq aktsiyadorlik jamiyatining ovoz beradigan aktsiyalarining 20 foizidan ortig'ini yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitalining 20 foizidan ortig'ini qo'lga kiritgan xo'jalik jamiyati (aktsiyadorlik jamiyati, mas'uliyati cheklangan jamiyat) bu haqdagi ma'lumotlarni belgilangan tartibda darhol e'lon qilishi shart.

0690 – “Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar” schyotida kelajakda moliyaviy daromad olish maqsadida korxonaning davlat korxonasiga, xayriya yoki ekologiya tashkilotlariga investitsiyalarning mavjudligi hisobga olib boriladi.

Bu schyotlar aktiv bo'lib, debetidagi qoldiqlar har oyning boshiga korxonadan tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini ifodalaydi. Debet tomonidagi oboroti oy davomida sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini, investitsiya uchun sarflangan mablag'lar miqdorini, kredit tomonidagi oborotlar hisobdan chiqarilgan sotib yuborilgan, qaytarib berilgan qimmatli qog'ozlar qiymatini yoki investitsiyalarning uzilishini aks ettiradi.

Misol. Korxonadan tomonidan 540000 so'mga aktsiyalar sotildi. Sotilgan qimmatli qog'ozlarning balans qiymati 500000 so'mni tashkil qiladi.

48-jadval

Qimmatli qog'ozlar sotilishini hisobga olish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1	Qimmatli qog'ozlarni sotishdan olingan daromad aks ettirildi	540000	4010	9220

2	Sotilgan qimmatli qog'ozlarning balans qiymati hisobdan chiqarildi	500000	9220	0610
3	Qimmatli qog'ozlarni sotishdan moliyaviy natija aks ettirildi	40000	9220	9320

14.4. Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi

Korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga qilingan qisqa muddatli (bir yil muddatdan ko'p bo'lmagan) investitsiyalari (qo'yilmalar) davlat qarzlarning foizli obligatsiyalari, boshqa korxonalariga berilgan qarzar va boshqalarning naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5810 "Qimmatli qog'ozlar";

5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzarlar";

5890 "Boshqa joriy investitsiyalar".

5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotida aktsiyalarga, davlat qarzlarning foizli obligatsiyalariga va boshqa qimmatli qog'ozlariga qo'yilgan qisqa muddatli investitsiyalarning mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

Obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlar 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotiga sotib olish qiymatida kirim qilinadi.

Korxonada aktsiya, obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olinishi 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar va agar qimmatli qog'ozlar uchun to'lov moddiy yoki boshqa qiymatliklar (pul mablag'laridan tashqari) orqali amalga oshirilsa, moddiy va boshqa qiymatliklarning sotilishini hisobga oluvchi schyotlarning kreditida hisobga olinadi.

Agar sotib olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olish bahosi ularning nominal qiymatidan farq qilsa, u holda sotib olish va nominal qiymati o'rtasidagi farqni shunday hisobdan chiqarish yoki qo'shimcha

hisoblanishi kerakki, 5810 “Qimmatli qog‘ozlar” schyotida hisobga olingan qimmatli qog‘ozlarning bahosi ularni qoplash davrida nominal qiymatiga muvofiq bo‘lishi lozim. Sotib olish va nominal qiymati o‘rtasidagi farq qoplanadigan vaqtgacha bo‘lgan davrda 5810 “Qimmatli qog‘ozlar” schyotining debeti (qo‘shimcha hisoblash)da yoki krediti (hisobdan chiqarish) da, 9590 “Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari” yoki 9690 “Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar” schyotlari bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

5810 “Qimmatli qog‘ozlar” schyotida hisobga olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog‘ozlarning qoplanishi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5810 “Qimmatli qog‘ozlar” schyotining kreditida aks ettiriladi.

5820 “Berilgan qisqa muddatli qarzlari” schyotida korxonaning boshqa korxonalariga qisqa muddatga bergan pulli va boshqa qarzlarning harakati hisobga olinadi.

Berilgan qarzlari 5820 “Berilgan qisqa muddatli qarzlari” schyotining debetida pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Qarzlarning qaytarilishi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5820 “Berilgan qisqa muddatli qarzlari” schyotining kreditida aks ettiriladi.

5890 “Boshqa joriy investitsiyalar” schyotida korxonalarning bank va boshqa omonatlarga so‘mda va chet el valyutasidagi qo‘yilmalarining harakati hisobga olinadi.

Omonatlarga pul mablag‘larining o‘tkazilishi korxonalarda 5890 “Boshqa joriy investitsiyalar” schyotining debetida pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Hisobda bank tomonidan omonatlar summasi qaytarilganda korxonada teskari yozuv amalga oshiriladi.

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800) bo‘yicha analitik hisob qisqa muddatli investitsiyalarning turlari va ushbu qo‘yilmalar amalga oshirilgan obyektlar (qimmatli qog‘ozlarni sotuvchi-korxonalar, omonatlar va hokazolar) bo‘yicha yuritiladi.

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlarning bog‘lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Qimmatli qog‘ozlar mahsulotlar, tovarlar, ish, xizmatlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi	5810	9010- 9030
2	Qimmatli qog‘ozlar asosiy vositalar va boshqa aktivlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi	5810	9210, 9220
3	Uzoq muddatli investitsiyalarning tarkibiy o‘zgarishi (restrukturizatsiya) amalga oshirildi	5810	0610
4	Qimmatli qog‘ozlar naqd pulga xarid qilindi	5810	5010
5	Qimmatli qog‘ozlar qiymati bankdagi schyotdan to‘lanishi orqali xarid qilindi	5810	5110- 5530
6	Xaridorlarga ssuda mablag‘larining vekselda berilishi	5810	5110- 5530
7	Aktsiyalarning to‘lov sifatida qimmatli qog‘ozlarning kelib tushishi	5810	4610
8	Qimmatli qog‘ozlarni sotilishi	5110	5810
9	Korxonaning qarzi qimmatli qog‘ozlar bilan qoplanishi	6990	5810
10	Majburiyatlar uchun garov sifatida aktsiyalarning berilishi	6010	5810
11	Xaridorga veksels summasiga da’vo bildirilishi	4860	5810
12	Da’vo muddati tugaganligi tufayli veksels bo‘yicha qarzni zarar hisobiga chiqarish	9690	5810
13	Inventarizatsiya natijasida qimmatli qog‘ozlarning kamomadi	4730	5810
14	Qisqa muddatli qarzlarning asosiy vosita va boshqa aktivlar ko‘rinishida berilishi	5830	9210, 9220

15	Qisqa muddatli qarzlarning tayyor mahsulot, tovar, ish, xizmatlar ko‘rinishida berilishi	5830	9010-9030
16	Boshqa korxonalar tomonidan qisqa muddatli qarzlarning qaytarilishi	5110	5830

14.5. Dividendlar hisobi

Bizga ma’lumki, Aktsiyadorlik jamiyatlari sof foydasidan aktsiyadorlarga dividend to‘laydi. Dividend – aktsiyalar bo‘yicha to‘lanishi lozim bo‘lgan daromad, aktsiyadorlik jamiyati tomonidan uning muassislari o‘rtasida taqsimlanadigan sof foydaning bir qismi.

Dividend - bu kompaniya aktsiyadorlari sinfiga to'langan, boshqaruv kengashi tomonidan belgilanadigan kompaniya daromadlarining bir qismini taqsimlash. Dividendlar naqd to'lov sifatida, aksiya yoki boshqa mol-mulk sifatida berilishi mumkin.⁵⁹

Dividend aktsiyadorlar o‘rtasida ularga tegishli aktsiyalarning soni va turiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Muayyan turdagi imtiyozli aktsiyalar bo‘yicha dividendlar jamiyatning maxsus mo‘ljallangan zaxiralari hisobidan to‘lanishi mumkin.

Dividendlar to‘lash muddati va tartibi jamiyat ustavida yoki aktsiyadorlarning umumiy yig‘ilishi qarori bilan belgilanadi. Dividendlar to‘lash muddati shunday qaror qabul qilingan kundan e’tiboran 60 kundan kech bo‘lmasligi lozim.

Dividendlar to‘lash vaqtida birinchi navbatda imtiyozli aktsiyalar bo‘yicha, so‘ngra oddiy aktsiyalar bo‘yicha dividendlar to‘lanadi. Imtiyozli aktsiyalar bo‘yicha qat’iy belgilangan dividendlarni to‘lash uchun etarli miqdorda foyda mavjud bo‘lgan taqdirda jamiyat mazkur aktsiyalarni saqlovchilarga dividendlar to‘lashni rad etishga haqli emas. Jamiyat rad etgan taqdirda aktsiyadorlar

⁵⁹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 753-page, 2014

dividendlar to'lashni sud orqali talab qilishlari mumkin. Jamiyat etarli miqdorda foydaga ega bo'lmasa yoki zarar ko'rib ishlagan bo'lsa, imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar ana shu maqsad uchun tashkil etilgan jamiyat zaxira kapitali hisobidan va ana shu zaxira doirasidagina to'lanishi mumkin.

Taqsimlanmagan foyda bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtierida qoladigan sof foydadir. Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 9900 – “Yakuniy moliyaviy natija”

Kredit 8710 – “Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)”

Korxonaning ta'sischi oldida dividendlar bo'yicha va chiqib ketayotgan ta'sischi oldida ularning ulushlari bo'yicha joriy majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6610 “To'lanadigan dividendlar”;

6620 “Chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarzlari”.

Korxonaning rahbariyati tomonidan aksiyalarga dividendlar to'lash to'g'risida qaror e'lon qilingandan so'ng, dividend summasi joriy majburiyat sifatida aks ettiriladi. Dividendlar aksiyalar bo'yicha qonunchilikka muvofiq taqsimlanadi.

6610 “To'lanadigan dividendlar” schyoti hisoblangan dividend summasiga 8710 “Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)” schyoti bilan bog'langan holda kreditlanadi.

6620 “Chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarzlari” schyotining kredit tomonida korxonaning chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha hisoblangan majburiyatlari summasi 8330 “Pay va ulushlar”, 8610 “Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy”, 8610 “Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli” schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

6610 “To'lanadigan dividendlar”, 6620 “Chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarzlari” schyotlari bo'yicha analitik hisob (ko'rsatuvchiga

aktsiyalardan tashqari) har bir ta'sischi bo'yicha alohida yuritiladi.

Qimmatli qog'ozlarga dividend hisoblanganda xalqaro moliyaviy hisobotlar standartlarga muvofiq ikkita usuldan foydalanish mumkin:

1. Qiymat usuli. Ushbu usul qo'llanganda. Investor o'z mablag'ini boshqa korxonaga dastlabki qiymati bo'yicha qo'yadi. Uning asosiy tamoyilari shundan iboratki, investitsiyalar qiymati sho''ba tizimlarining moliyaviy ahvolidan qat'iy nazar o'zgarmaydi, ulardan olinadigan dividendlar bosh jamiyat daromadi sifatida hisobga olinadi.

Bu usulni quyidagi hollarda qo'llash tavsiya etiladi:

- sho'ba jamiyatini keyinchalik yaqin kelajakda sotish uchun olingan va uni nazorat qilish ham vaqtinchalik bo'lganda;

- sho''ba jamiyati uning bosh jamiyatiga mablag' o'tkazish qobiliyatini jiddiy darajada kamaytirilgan belgilangan uzoq muddatli muhim sharoitlar doirasida faoliyat yuritganda. Masalan, sho''ba jamiyatiga qarz bergan tashkilot tomonidan quyiladigan dividendlarni to'lashda cheklashlar mavjud bo'lishi mumkin.

2. Ulushbay ishtirok usuli. Bu usulni bosh jamiyat tomonidan sho''ba jamiyatiga sezilarli darajada ta'sir o'tkazish va nazorat qilish hollarida qo'llash tavsiya qilinadi, u quyidagilardan iborat:

- investitsiyalarning joriy qiymati sho''ba jamiyatining xo'jalik faoliyati natijalariga bog'liqlikda o'zgaradi: u foyda olganda investitsiyalar qiymati oshadi, zarar esa kamayadi;

- bosh jamiyat investitsiyalardan foydani egalik ulushiga munosib ravishda aks ettiriladi: uning sho''ba jamiyatidagi ulushi qancha ko'p bo'lsa, bosh jamiyat balansida investitsiyalar qiymati shuncha ko'p summaga oshiriladi;

- olingan dividendlar daromad sifatida qaralmaydi, balki investitsiyalar qiymatini kamaytirish tarzida ifodalaydi.

Aktsiyadorlik jamiyatining umumiy yig'ilishi qaroriga binoan dividend pul mablag'lari yoki boshqa qonuniy to'lov vositalari bilan to'lanishi mumkin.

Dividendlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 8710 – “Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)”

Kredit 6610 – “To‘lanadigan dividendlar”

Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda summasi dividendlar hisoblanganidan so‘ng 8720 – “Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar)” hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Foyda olingan holatda:

Debet 8710 – “ Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)”

Kredit 8720 – “Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar)”

Zarar ko‘rilganda:

Debet 8720 – “Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar)”

Kredit 8710 – “ Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)”.

To‘lov manbaida soliq solinmagan dividendlar tarzidagi daromadlar oluvchi yuridik shaxslar bankda ochilgan maxsus hisobvaraqda ushbu mablag‘larni jamlaydilar. Dividendlar tarzidagi daromadlar tushumi yuridik shaxsning buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– hisoblangan dividendlar:

Debet 4840 – “Olinadigan dividendlar”

Kredit 9520 – “Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar”

– dividendlarni maxsus hisobvaraqqa kelib tushishi:

Debet 5530–“Boshqa maxsus hisobvaraqlar”

Kredit 4840 – “Olinadigan dividendlar”.

Dividendlar tarzida daromadlar olgan yuridik shaxslar maxsus hisobvaraqdagi mablag‘larni o‘z ustav kapitalini kapitallashtirishga yo‘naltirganda, jamlangan summa maxsus hisobvaraqdan hisob-kitob varag‘iga kapitallashuv summasi miqdorida o‘tkaziladi.

**Ta'rischilarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlarning boshqa
schyotlar bilan bog'lanishi**

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Aktsiyadorlarga dividendlar hisoblandi	8710	6610
2	Dividend to'lash manbaida daromad solig'i hisoblandi	6610	6410
3	Hisoblangan dividendlar to'landi	6610	5010- 5530
4	Chiqib ketayotgan ta'rischilarga ulushlari bo'yicha qarzar hisoblandi	8330, 8610, 8620	6620
5	Chiqib ketayotgan ta'rischilarga ulushlari bo'yicha qarzar to'landi	6620	5010- 5530

14.6. Kapital qo'yilmalar hisobi

Kapital qo'yilmalar xo'jalik yurituvchi subyektlar ishlab chiqarish faoliyatining o'ziga xos bir shaklidir, u asbob-uskunalarni zamonaviylashtirish, ishlab chiqarish obyektlari va bevosita ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan obyektlarni qayta qurish, ta'mirlash va asosiy ishlab chiqarish vositalarini kengaytirilgan holda qayta ishlab chiqarishni ta'minlaydi.

Kapital qo'yilmalar asosiy vositalarni, takror ishlab chiqarishni kengaytirish hamda ularning sifat tarkibini yaxshilash xarajatlarning majmuidir. Kapital qo'yilmalar hajmi ishlab turgan korxonalarni qurish, kengaytirish, texnik qayta jihozlash va quvvatlarni saqlash, shuningdek, ishlab chiqarish va ishlab chiqarishga mo'ljallangan uskuna, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa obyektlarini xarid qilishga mablag' bilan ta'minlashning barcha manbalari hisobiga qilingan xarajatlarning umumiy summasiga ko'ra belgilanadi.

Kapital sarmoyaning manbalari bir nechta bo'lib, kapital investorlarni,

banklarni, moliyaviy institutlarni qamrab olishi mumkin.⁶⁰

Kapital mablag'lar hajmiga quyidagi sohalarga yo'naltirilgan xarajatlar kiradi:

- ◆ qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geologiya-razvedka, burg'ulash va boshqa ishlarga qilingan xarajatlar;
- ◆ ishlab turgan korxonalarni tiklash, texnik qayta jihozlash va texnika vositalarning quvvatini kengaytirishga qilingan xarajatlar;
- ◆ mashina va uskunarlar, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlari, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa obyektlarini sotib olishga ketgan xarajatlar;
- ◆ korxonalar, tashkilot va muassasalar uchun yangi obyektlar qurishga ketgan xarajatlar;
- ◆ boshqa shu turdagi xarajatlar.

Kapital qo'yilmalarni buxgalteriyada hisobga olishda «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMS va «Kapital qurilish uchun pudrat shartnomalari» nomli 17-son BHMSdan foydalaniladi.

Kapital qo'yilmalar va u bilan bog'liq barcha xarajatlarni buyurtmachi, ya'ni o'zi uchun qurag'tgan va shu qurilishni mablag' bilan ta'minlag'tgan korxonalar hisobga olib boradi. Yangi korxonalar qurilag'tganida qurilag'tgan korxonaning ma'muriyati ana shunday tashkilot bo'ladi, amalda ishlab turganida esa – kapital qurilish bo'limi orqali ish tutag'tgan korxonaning o'zi ana shunday tashkilot bo'ladi.

Kapital qo'yilmalarning hisobi amaldagi xarajatlar va smeta qiymati bo'yicha ularning turlari asosida asosida umuman qurilish bo'yicha ham, ayrim obyektlar bo'yicha ham, qurilish boshlangan yildan e'tiboran o'sib boruvchi yakunlar bilan obyektlar ishga tushirilguniga qadar yoki tegishli ishlarning to'la-to'kis bajarilib, xarajatlarning hisobdan chiqarilgunigacha yuritiladi.

Kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarning analitik hisobi 18-«Kapital

⁶⁰ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 753-page, 2014

mablag‘ xarajatlari» qaydnomasida yuritiladi. Mazkur qaydnoma yil choragi, yarim yil yoki yil uchun uchun ochiladi. Qaydnomaga barcha hisobvaraqlarni qo‘shish, ishlab chiqarishga tegishli va ishlab chiqarishga tegishli bo‘lmagan obyektlar bo‘yicha xarajatlarni alohida ajratib ko‘rsatish, bular ichida esa yangi qurilishni, kengaytirishni, tiklash va texnik jihatdan qayta jihozlashni alohida ajratib ko‘rsatish maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Ularning amalga oshirilishi va tannarxini hisoblash bilan bog‘liq muomalalarning buxgalteriya hisobi O‘zbekiston Respublikasi 21-son BHMS “Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va ularni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma”ga muvofiq quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0810- “Tugallanmagan qurilish”;

0820- “Asosiy vositalarni xarid qilish”;

0830- “Nomoddiy aktivlarni xarid qilish”;

0840- “Asosiy podani tashkil qilish”;

0850- “Yerni obodonlashtirishga kapital qo‘yilmalar”;

0860- “Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo‘yilmalar”;

0890- “Boshqa kapital qo‘yilmalar”.

Analitik hisob har bir kapital qo‘yilma, xo‘jalik shartnomasi va xarajat elementlari bo‘yicha tashkil qilinadi. Aytib o‘tilgan obyektlar foydalanishga qabul qilingach ularning balans qiymati 0100 “Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar” va 0400 “Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar”da hisobga olinadi.

Qurilishga mo‘ljallangan kapital qo‘yilmalarning buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xususiyatlarini ko‘rib chiqamiz.

0810 “Tugallanmagan qurilish” schyotida (qurilish pudrat yoki xo‘jalik usulida amalga oshirilishdan qat’iy nazar) kapital qurilish smetalari, smeta-loyiha hisob-kitoblarida va titul ro‘yxatlarida keltirilgan bino va inshootlarni barpo etish,

uskunalar, asboblari, inventarlar va boshqa jihozlarni sotib olish bo'yicha xarajatlar hisobga olinadi.

Faoliyati qurilish va qurilish tashkilotlari hisoblangan qo'shma korxonalarda ishlarini bajarilishida xarajatlar hisobini tashkil etish O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1999 yil 23 dekabrda 579 son bilan ro'yxatdan o'tgan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining "Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari" nomli №17sonli milliy standarti, Vazirlar Mahkamasining 2003 yil 15 oktabrdagi 444-son qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom bilan tartibga solinadi.

Qurilish-montaj ishlari tannarxi iqtisodiy kategoriya bo'lib, qurilish tashkilotlari ishlab chiqarishida va buyurtmachiga obyektни topshirishda aks ettiriladi.

Pudrat shartnomasi bo'yicha xarajatlarga qo'yidagilar kiradi:

- ushbu pudrat shartnomasi bilan bog'liq bo'lgan, xarajatlar tarkibidagi Nizom asosida bevosita xarajatlar;

- pudrat shartnomasi bo'yicha umumiy qurilish faoliyatiga tegishli bo'lgan va pudrat shartnomalari bo'yicha taqsimlanishi va shartnoma bahosiga ko'shilishi mumkin bo'lgan, xarajatlar tarkibi haqidagi Nizom asosida bilvosita xarajatlar;

- qurilish pudrati shartnomalari shartlari bo'yicha buyurtmachi tomonidan qoplanadigan boshqa xarajatlar. Shartnoma shartlarida ular bo'yicha xarajatlarning qoplanishi aytib o'tilgan. Misol uchun: tajriba - konstruktorlik ishlariga xarajatlar. Pudrat shartnomasi bo'yicha faoliyatga kiritilmaydigan va taqsimlanmaydigan xarajatlar qurilish pudrat shartnomasi buyicha xarajatlardan chiqarib yuboriladi.

Qurilishning pudrat usulida qurilish ishlarining butun bosqichini qurilish pudrati shartnomasi tuziladigan pudrat tashkiloti bajaradi. Mazkur shartnoma pudratchi shartnomada belgilangan muddatda buyurtmachining topshirig'iga ko'ra muayyan obyektни qurish yoki boshqa qurilish ishini bajarish majburiyatini olishini, buyurtmachi esa pudratchiga ishni bajarish uchun zarur sharoitlarni

yaratish, uni qabul qilish va shartlashilgan narxni to'lash majburiyatini olishini nazarda tutadi.

Qurilishning xo'jalik usuli quruvchining o'z kuchi bilan, pudrat tashkilotlari jalb etilmay bajariladigan qurilish-montaj ishlarini tashkil etish shaklidir. Ya'ni xo'jalik usulida qurilish-montaj ishlari buyurtmachisi va bajaruvchisi birgina yuridik shaxs hisoblanadi. Yangi qurilish, faoliyat yurituvchi obyektlarni kengaytirish, rekonstruktsiya qilish, texnik jihatdan qayta qurollantirish va modernizatsiyalash xo'jalik usuli bilan amalga oshirilishi mumkin.

Asosiy vositalar obyektlarini qurish va ularni foydalanishga topshirish bo'yicha umumiy buxgalteriya o'tkazmalari quyidagi jadvalda keltirilgan.

51-jadval

Asosiy vositalar obyektlarini pudrat yoki xo'jalik usuli bilan qurish bo'yicha operatsiyalarning aks ettirilishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Asosiy vositalar obyektlarini qurish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar kapital qo'yilmalar tarkibiga hisobdan chiqarildi	0810	1000,6010,6990,6710 6520 va boshq.
Asosiy vositalarni foydalanishga topshirish	0100	0810

Misol. Aktsiyadorlik jamiyati chet tashkilot kuchi bilan tsex qurmoqda. Buning uchun qurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasi tuziladi. Shartnomaga ko'ra pudrat tashkiloti obyektini zarur materiallar bilan ta'minlashi, shuningdek ularning saqlanishi va qurilish obyektigacha tashilishini tashkil qilishi kerak. Buyurtmachining o'z omborida pudrat tashkilotiga berish majburiyatini olgan 3600000 so'mlik materiallar, shu jumladan QQS — 600000 so'm mavjud.

Bu holda buyurtmachi materiallarni pudratchiga alohida oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha sotishi kerak. Pudratchi buyurtmachi-etkazib beruvchiga to'langan QQS summasini hisobga kiritadi.

Pudratchi uchun tsexning umumiy smeta qiymati 30000000 so'm QQS

solinadigan aylanma hisoblanadi. QQS summasi 6000000 so‘mni tashkil etadi (30000000 x 20%). Shu tariqa QQS bilan ishlar hajmi 36 000 ming so‘mni tashkil etadi.

Buyurtmachi asosiy vositalar obyektini 36000 ming so‘mlik qiymat bo‘yicha kirim qiladi. Bunda buyurtmachida o‘z qurilishi uchun materiallarni sotish savdo operatsiyasi sifatida qaralmaydi, undan olingan foyda esa boshqa daromad hisoblanib, unga umumbelgilangan tartibda soliq solinadi.

52-jadval

**Pudratchi materiallaridan chet tashkilot kuchi bilan tsex qurilishini
hisobda aks ettirish**

№	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	Debet	Kredit
1	Pudrat tashkilotiga materiallar sotildi	3600	4010	9220
2	Berilgan materiallar bo‘yicha QQS hisoblandi	600	9220	6410
3	Materiallar hisobdan chiqarildi	3000	9220	1050
4	Pudrat tashkiloti oldida tsex qurilishi bo‘yicha qarz aks ettirildi	36000	0810	6010
5	Pudrat tashkiloti xizmatlariga haq to‘landi	36000	6010	5110
6	Tsexning foydalanishga topshirildi	36000	0120	0810

Buxgalteriya hisobida obyektlar qurilishi bo‘yicha xarajatlar smeta hujjatlarida belgilangan xarajatlarning texnologik strukturasi bo‘yicha guruhlanadi 18-son “Kapital mablag‘ sarflashlar bo‘yicha xarajatlar hisobini yuritish” nomli hamda 18/1-sonli “Tugallangan kapital mablag‘ sarflashlar bo‘yicha xarajatlar” nomli qaydnomalarda yuritiladi.

0840-“Asosiy podani tashkil qilish” schyotida: asosiy podaga o‘tkaziladigan xo‘jalikdagi yosh mahsuldor va ishchi hayvonlarni o‘stirish bo‘yicha xarajatlar; asosiy poda uchun xarid qilingan katta yoshdagi mahsuldor va ishchi hayvonlarning qiymati shuningdek, ularni etkazib berish bilan bog‘liq xarajatlar;

boshqa korxonalaridan tekinga olingan katta yoshdagi hayvonlarni xo‘jalikka etkazib berish bilan bog‘liq xarajatlar hisobga olinadi.

Asosiy podani shakllantirishga sarflangan kapital xarajatlarni hisobga olish quyidagi ikkita usul bilan amalga oshiriladi:

- o‘stirishdagi va boquvdagi mollarni asosiy podaga o‘tkazish opqali;
- ishchi va mahsuldor hayvonlarni sotib olish opqali.

Ish kuchi sifatida foydalaniladigan mollar - otlar, ho‘kizlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ish hayvonlari (shu jumladan aravada yuk tashishlarda foydalaniladigan hayvonlar), shuningdek mahsulot beradigan mollar (yosh mollar, sut, jun va hokazo) - sigiplar, qo‘toslar, nasldor biyalar (ish kuchi hisoblanmaydi), sovliqlar va boshqa mollar buxgalteriya hisobida qishloq xo‘jaligi tashkilotining asosiy podadagi hayvonlari hisoblanadi. Asosiy podadagi hayvonlar asosiy vositalar tarkibida ish hayvonlari va mahsuldor mollar sifatida hisobga olinadi.

Balans qiymatini e‘tirof etish payti, baholash va ularga nisbatan qo‘llaniladigan amortizatsiyani hisoblash usullarini aniqlash, shuningdek hayvonlarning asosiy podadan ish hayvonlari va mahsuldor mollar tarzida chiqib ketishidan balans qiymati o‘zgarishlari va moliyaviy natijalarni belgilash hamda hisobga olish “Asosiy vositalar” buxgalteriya hisobi milliy standarti (5-son BHMS)ga muvofiq amalga oshiriladi.

Asosiy podaga o‘tkaziladigan yosh hayvonlar haqiqiy tannarx bo‘yicha baholanadi. Asosiy podaga o‘tkaziladigan yosh mahsuldor va ishchi hayvonlarning barcha turlarining qiymati yil davomida 1110 “O‘stirishdagi hayvonlar” schyotidan 0840 “Asosiy podani tashkil qilish” schyotining debetiga yil boshida hisobda turgan balans qiymatiga, yil boshidan to hayvonlarni asosiy podaga o‘tkazish vaqtigacha bo‘lgan davpda ortgan vazni yoki o‘sgan vaznining peja tannarxini qo‘shgan holda, hisobdan chiqariladi. Bir vaqtning o‘zida, yosh hayvonlarni asosiy podaga o‘tkazishda 0170 “Ishchi va mahsuldor hayvonlar” schyoti debetlanadi va 0840 “Asosiy podani tashkil qilish” schyoti kcreditlanadi. Yil oxirida hisobot kalkulyatsiyasi tuzilgandan keyin yil davomida o‘tkazilgan yosh hayvonlarning

ko‘rsatilgan qiymati bilan uning haqiqiy tannarxi o‘ptasidagi farq 1110 “O‘stirishdagi hayvonlar” schyotidan 0840 “Asosiy podani tashkil qilish” schyotiga, bir vaqtning o‘zida hayvonning bahosini aniqlab, qo‘shimcha 0170 “Ishchi va mahsuldor hayvonlar” schyotlariga hisobdan chiqariladi.

Chetdan xarid qilingan katta yoshdagi ishchi va mahsuldor hayvonlarning qiymati 0840 “Asosiy podani tashkil qilish” schyotining debetiga uni etkazib berish xarajatlari bilan birgalikda, xarid qilishning haqiqiy tannarxi bo‘yicha kirim qilinadi.

Asosiy podani tashkil etishning tugallangan muomalalari bo‘yicha xarajatlar 0840 “Asosiy podani tashkil qilish” schyotidan 0170 “Ishchi va mahsuldor hayvonlar” schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

Keltirilgan jadvalga asoslanib, qishloq xo‘jaligida asosiy podani shakllantirishga sarflangan xarajatlarni to‘g‘ri hisobga olish va ularni tannarx aniqlash jarayoni ahamiyatini yopitish mumkin.

Katta yoshdagi ishchi va mahsuldor hayvonlarni sotib olish kirim dalolatnomasi yoki schyot-faktura bilan rasmiylashtiriladi. Unda hayvonlarni sotib olish va keltirish xarajatlari asosida haqiqiy tannarxi ko‘rsatiladi.

53-jadval

Asosiy podani shakllantirish

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1.	Xo‘jalik chorvachilik tarmog‘idan asosiy podani shakllantirish uchun yosh mollarni kirim qildi	0840	2010
2.	Asosiy podani shakllantirish uchun chetdan yosh mollar olindi	0840	6010
3.	Asosiy podani shakllantirish uchun chetdan sotib olinayotgan yosh mollar qiymatiga bank foizlarini kapitallashtirilayotgan qismi kiritildi	0840	6920
4.	Asosiy podani shakllantirish uchun boqilayotgan mollarga em-xashak uchun xarajatlar sarflandi	0840	1010

5.	Asosiy podani shakllantirish uchun boqilayotgan yosh mollarni parvarishlashda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi va yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi	0840	6710, 6520
6.	Yosh mollar asosiy poda tarkibiga qabul qilindi	0170	0840

0850 “Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar” schyotida korxonaning yer maydonini obodonlashtirish bo'yicha xarajatlari shuningdek, kirish yullari, avtomobil va boshqa transport vositalarining to'xtash maydonlari, devoplar va ko'kalamzoplashtirishning boshqa turlari qiymati hisobga olinadi.

Yer maydonlari, o'rmon va suv havzalari hamda ko'p yillik o'simliklarga qilingan inventar xususiyatiga ega bo'lgan kapital qo'yilmalar, asosiy vositalar tarkibiga, kompleks ishlar tugashidan qat'iy nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga tegishli xarajatlar summasi bo'yicha kiritiladi.

Shuningdek, qishloq xo'jaligida ko'p yillik daraxt ko'chatlari ularni ekish va o'stirishga sarflangan kapital xarajatlar hisobini yuritishda ham ayrim muammolar mavjud. 21-son BHMSga asosan asosiy vositalar tarkibida ko'p yillik o'simliklar uchun alohida schyot ochilgan, lekin kapital qo'yilmalar tarkibida ularga qilinadigan xarajatlar 0850 “Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar” schyotida olib borilishi belgilangan. Yosh ko'chatlarni parvarishlash xarajatlari ularning bahosiga qo'shilib boradi. Yosh daraxtlar o'stirib bo'lingach, ularga sarflangan jami xarajatlar ekilgan maydonga bo'linib, bir gektar yepga sarflangan xarajatlar topiladi. Ammo, har bir gektar epga ekilgan ko'chatlar soni har xil bo'lishi mumkin. Bu holatda ma'lum bir gektarga sarflangan xarajatlar shu gektarga ekilgan daraxtlar soniga bo'linib bir daraxtning haqiqiy tannarxi topiladi.

54-jadval

Yerni obodonlashtirishga sarflangan kapital qo'yilmalarni hisobda aks ettirish

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Debet	Kpedit
1.	Yerni obodonlashtirishga materiallar sarflandi	0850	1000

2.	Yerni obodonlashtirishda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblandi	0850	6710
3.	Hisoblangan mehnat haqiga nisbatan davlat maqsadli fondlariga ajratmalar qilindi	0850	6520
4.	Yerni obodonlashtirish jarayonida chet tashkilotlar tomonidan ko'rsatilgan xizmatlar summasi	0850	6990
5.	Bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasiga asosan obodonlashtirilgan yer foydalanish uchun asosiy vositalar tarkibiga qabul qilindi	0111	0850

Ushbu jadvalga asoslangan holda korxonalarda erni obodonlashtirishga sarflangan xarajatlarni to'g'ri va o'z vaqtida hisobga olish mumkin.

0860 "Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar" schyotida moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha ijaraga olingan mulkni obodonlashtirish hamda uning ta'miplanishi va modernizatsiyasiga qilinadigan kapital qo'yilmalar hisobga olinadi.

Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida asosiy vositalar obyektlarining boshlang'ich qiymatiga o'rnatilgan tartibda qo'shiladigan quruvchining barcha haqiqiy xarajatlari shuningdek, korxonaning asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni xarid qilish, asosiy podani tashkil etish va boshqa kapital qo'yilmalar bilan bog'liq xarajatlar aks ettiriladi.

Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha qoldiq, korxonaning tugallanmagan qurilishga, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlarni xarid qilish, yerni va moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishga qilingan kapital qo'yilmalar miqdorini shuningdek, asosiy podani tashkil etish bo'yicha tugallanmagan xarajatlar summasini aks ettiradi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Uzoq muddatli qo‘yilmalar hisobini yuritishda qaysi me‘yoriy hujjatlar asosida tartibga solinadi??
2. Uzoq muddatli qo‘yilmalar deganda nimani tushunasiz?
3. Qimmatli qog‘ozlar ham uzoq muddatli qo‘yilmalar tarkibida hisobga olinadimi?
4. Uzoq muddatli qo‘yilmalar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
5. Uzoq muddatli qo‘yilmalar bo‘yicha olingan daromadlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
6. Uzoq muddatli qo‘yilmalar bo‘yicha ko‘rilgan zararlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
7. Qimmatli qog‘ozlar operatsiyalari bo‘yicha olinadigan daromad va zararlar qanday hisobga olinadi?
8. Korxonada tomonidan sotib olgan aksiyalari bo‘yicha dividend to‘lovlari buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?
9. Daromad sifatida olinayotgan dividend to‘lovlaridan soliq undiriladimi?
10. Aksiyalarning nominal va sotish baholaridagi farqlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

GLOSSARIY

Aktiv; *asset; актив;* lot. *activus* — faol, ta'sirchan, ishchan) — 1) buxgalteriya balansining chap qismi, korxonaning muayyan sanada va pul ifodasida barcha vositalarini, ularning tarkibi va joylashuvini (asosiy fondlar, aylanma vositalar, pul vositalari, kapital sarflar, qarzdorlik talabnomalari va b.) aks ettiradi; 2) korxonaga yoki tashkilotning mulki yoki resurslari (bino, mashina, naqd pul, qimmatbaho qog'ozlar va b.). Pulga tez sotilishi (aylanishi) mumkin bo'lgan, bozori chaqqon A. (veksellar, qimmatbaho qog'ozlar, oltin, nakd pul va b.) likvid A. deyiladi.

Aktiv schyotlar; *active accounts; активные счета;* korxonaga mablag'larini hisobga oladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular mavjud mablag'lar, ularning tarkibi va joylashishi to'g'risidagi ko'rsatkichlarni beradi. Aktiv schyotlarda mablag'larning ko'payishi debetda, kamayishi kreditda aks ettiriladi. Oxirgi qoldig'i faqat debetda ko'rsatiladi va buxgalteriya balansining aktivida ko'rsatiladi.

Aktsiyadorlar; *shareholders; акционеры;* aktsiyadorlik jamiyatining a'zosi bo'lib, bunga bir yoki bir necha aktsiyalarni sotib olish orqali erishadi.

Aktsiyadorlar jamiyati; *shareholder society; акционер общества;* ishlab chiqarish fondlari aktsiyadorlarning aktsiyalarni sotib olish yo'li bilan qo'shgan ulushlari hisobiga tashkil topadigan korxonadir.

Amortizatsiya; *depreciation; амортизация;* foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalarning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasi.

Amortizatsiyalanadigan qiymat; *depreciable value; остаточная стоимость;* bu aktivning moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan boshlang'ich (tiklanish) qiymatidan uning likvidatsiya qiymatini ayirgan holdagi summasi.

Analitik hisob; *analytical account; аналитический учет;* pul va zarur

bo'lgan hollarda natura shaklida detallashtirilgan ko'rsatkichlar-ni beruvchi hisob

Analitik hisob schyotlari; *the account of analytical accounting; счѐта аналитического учета;* analitik hisob yurituvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma'lum sintetik schyotning ko'rsatkichlarini detallashtirish uchun ochiladi. Analitik schyotlar faqat murakkab sintetik schyotlarga ochiladi. Analitik hisob schyotlari sintetik hisob schyotlariga o'xshab debet va kreditga ega. Ular bo'yicha aylanmalari va saldosi chiqariladi. Bunda bir sintetik schyot bo'yicha ochilgan barcha analitik schyotlarning debet va kredit aylanmalarining jami hamda saldolarining jami so'm hisobida shu sintetik schyotning debet va kredit aylanmalari hamda saldosi teng bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisobini takomillashtirish jarayonida analitik hisobni yuritishning samaraliroq prinsiplari ishlab chiqildi. Hisobning jurnal-order shaklida analitik hisob yordamchi (jamg'aruvchi) vedomostlarda yuritiladi, ayrim hollarda esa sintetik schyotlar bilan birga bir jurnal-orderda olib boriladi.

Asosiy vositalar; *the main means; основным средством;* 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.

Avans; *prepaid expense; аванс;* korxonaning bajariladigan ish, yetkazib beriladigan mol-mulk, ko'rsatiladigan xizmatlar va boshqalar uchun to'lanadigan to'lovlar hisobiga beradigan dastlabki pul summasi.

Aylanma vedomostlar; *negotiable statement; оборотная ведомость;* buxgalteriya hisobi schyotlarining hisob registrlari ma'lumotlarini umumlashtirish usuli. Aylanma vedomostlar schyotlarning oy boshiga va oxiriga qolgan qoldig'i hamda oy bo'yicha aylanma ma'lumotlarga asosan oy oxirida tuziladi, aylanma vedomostlar sintetik va analitik schyotlar bo'yicha tuzilishi mumkin. Aylanma vedomostda uch juftxonalar mavjud bo'lib, ularda har bir schyot bo'yicha oy boshiga qoldiq, oy aylanmalari va oy oxiriga qolgan qoldiq ko'rsatiladi. Aylanma

vedomostdagi o‘zaro tenglik debet va kredit aylanmalari registratsiya jurnalining jamiga ham teng bo‘lishi kerak. Aylanma vedomostning schyotlar bo‘yicha qoldiqlariga asosan buxgalteriya balansi tuziladi.

Baho; price; цена; tovar qiymatining pul ko‘rinishida ifodalanishi

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

Balans; balance; баланс; doimo o‘zgarib turadigan, o‘zaro aloqada bo‘lgan holatini ta’riflovchi ko‘rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo‘lgan jadval shaklida ma’lum bir sanaga tuziladi. Balans qandaydir voqeani ta’riflab, uning qismlarga munosabatini ko‘rsatadi. Balans alohida korxonada, ishlab chiqarish birlashmasi (buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlar balansi) yoki xalq xo‘jaligi (aholining daromad va xarajat balansi, to‘lov balansi, savdo balansi, qishloq xo‘jalik mahsulotlari balansi va b.) masshtabida tuziladi.

Balans qiymati; the book value; балансовой стоимост; aktivning buxgalteriya balansida aks ettirilgan summasi.

Balansdan tashqari schyotlar; off-balance account; внебалансовых счетах; qoldig‘i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalariga (ijaraga olingan asosiy vositalar, masul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va h.k.) tegishli bo‘lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan. Balansdan tashqari schyotlarda shuningdek qat’iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, ya’ni ikki yoqlama yozuv qo‘llanmasdan yuritiladi. Bu schyotlar o‘zaro yoki balansli schyotlar bilan korrespondentlanmaydi.

Birlamchi hujjatlar; primary documents; первичные документы; buxgalteriya hujjatlari bo‘lib, xo‘jalik jarayoni sodir bo‘lgan vaqtda tuziladi va ularning sodir etilganligi haqida birlamchi guvohnoma hisoblanadi.

Bosh daftar; main book; главная книга; sintetik hisob yuritish uchun

tayinlangan hisob registri

Bosh jurnal; main magazine; главная журнал; – buxgalteriya hisobining eskirgan shakli. U hisobning memorial-order shaklidagi varianti bo‘lib hisoblanadi. “Bosh daftar” deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va registratsiya jurnali birlashtirilgan.

Boshlang‘ich (haqiqiy) qiymat; initial cost (real); начальная стоимость (реальное); asosiy vositani sotib olish yoki uni qurish (bino qurish va qurilishni tugallash) bilan bog‘liq barcha xarajatlar, shu jumladan, to‘langan soliqlar, bojxona bojlari va yig‘inlari, hamda etkazib berish, montaj, o‘rnatish va ishga tushirish bilan bog‘liq bevosita aktivdan belgilangan maqsadda foydalana olish uchun uni ishchi holatiga keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa barcha xarajatlarning summasidir.

Brutto; brutto; брутто; tovarlarning idishi yoki o‘rovi bilan birgalikdagi og‘irligi.

Brutto-balans; brutto-balance; брутто-баланс; tartibga soluvchi moddalarni o‘z ichiga oluvchi balansdir. “Asosiy vositalarning eskirishi”, “Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi”, “Sotib olingan xususiy aksiyalar” singari tartibga soluvchi moddalarni o‘z ichiga oladi

Buxgalter; accountant; бухгалтер; ichki boshqarish va tashqi iste‘molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar hamda muassasalarning xo‘jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o‘zaro bog‘liq bo‘lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat

Buxgalteriya; counting-house; бухгалтерия; 1) buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va yuritadigan hisob apparati. 2) korxonalar, muassasalarning moliyaviy ishlarini qayd etib borish, nazorat qilish, jumladan xodimlarga ish haqi yozish, buxgalteriya hisoboti va boshqa hisobotlar tuzish bilan shug‘ullanuvchi maxsus bo‘limi. Odatda Buxgalteriyani bosh hisobchi (buxgalter) boshqaradi. Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va buxgalterning huquq, burchlari 2016 yil 13 aprelda qabul qilingan yangi tahrirdagi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi

Qonun bilan belgilangan.

Buxgalteriya hisobi; *accounting; бухгалтерский учет*; xo'jalik hisobi turlaridan biri; xo'jalik faoliyati jarayonida korxonada mablaglarining aylanishi va mulk harakatini ifodalovchi ma'lumotlar majmuasi. Buxgalteriya hisobi joriy hujjatlarga asoslanadi, uzluksiz, o'zaro bir-biriga bog'liq bo'lgan mablag'lar va xo'jalik operatsiyalarini va boshqalarning xo'jalik faoliyatini uzluksiz ravishda kuzatish va nazorat qilish tizimi

Buxgalteriya hisobi metodining elementlari; *elements of accounting methods; элементы методы бухгалтерского учета*; bu buxgalteriya hisobining ayrim usullariga aytiladi. Ular quyidagilardan iborat: hujjatlashtirish va inventirizatsiya qilish, baholash va kalkulyatsiya qilish, schyotlar tizimi va ikki yoqlamali yozuv usuli, buxgalteriya balansi va hisobot.

Buxgalteriya hisobi schyotlari; *accounting accounts; бухгалтерские счета*; mol-mulkni uning tarkibi, joylashtirilishi va shakllantirish manbalari hamda operatsiyalar bo'yicha joriy aks ettirish, guruhlash hamda nazorat qilish usulidir.

Buxgalteriya hisobining obyektlari; *objects of accounting; объекты бухгалтерского учета*; asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, o'z kapitali, rezerv, daromad, harajatlar va h.k.

Buxgalteriya hisobining predmeti; *the subject of accounting; предмет бухгалтерского учета*; korxonani xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini, ularni xo'jalik jarayonlari natijasida o'zgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, qonun-qoidalarga asosan hujjatlarda to'liq, aniq, to'g'ri aks ettirib borishdir

Buxgalteriya hisobining subyektlari; *subjects of accounting; субъекты бухгалтерского учета*; davlat boshqaruv organlari, boshqarmalar, O'z.R.da ro'yhatdan o'tgan yuridik shaxslar.

Buxgalteriya hisobining usullari; *accounting methods; методы бухгалтерского учета*; uni o'rganishga qaratilgan usullar yig'indisiga aytiladi.

Ayrim usullar uning elementlari deb atalib, qo'yidagilardan iborat bo'ladi: hujjatlashtirish va inventarizasiya qilish, baholash va kalkulyasiya qilish, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozish usuli, buxgalteriya balansi va hisobot.

Dastlabki hujjatlar; *primary documents; первичные документы;* xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining birinchi guvohi bo'lgan buxgalteriya hujjatlari. Dastlabki hujjatlar tuzilishi xo'jalik muomalalari hisob registratsiyasining boshlanishi bo'lib hisoblanadi. Dastlabki hujjatlarga g'azna kirim va chiqim orderlari, yukxatlar, kvitantsiyalar va h.k. kiradi. Hisobni soddalashtirish va hisob registratsiyasini tezlashtirish uchun ko'pincha dastlabki hujjatlarga asosan yig'ma hujjatlar tuziladi. Buxgalteriya hujjatlari tuzish tartibi bo'yicha tasniflanganda hujjatlar dastlabki va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Debet; *debit; дебет;* buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning debeti bo'yicha hisob ob'yektining ko'payishi aks ettiriladi, passiv schyotlarning debeti bo'yicha esa kamayishi yoziladi.

Depozit sertifikati; *certificate of deposit; депозитный сертификат;* ma'lum bir muddatga pul mablag'larini bankka qo'ygan shaxslarga bu haqda tasdiqlovchi qimmatbaho qog'oz bo'lib, uning egasi daromad manbai hisoblanadi.

Dividend; *the dividend; дивиденд;* aksiyadorlik jamiyati foydasining bir qismi bo'lib, aksiyadorlar o'rtasida soliqlarni, ishlab chiqarishni kengaytirishga ajratmalarni, zaxiralarni tashkil etish, obligatsiyalar bo'yicha foizlarni va boshqa to'lovlarni amalga oshirilganidan so'ngina taqsimlanadi.

Ehtiyotkorlik; *foresight; предусмотрение;* qarorlar qabul qilishda ehtiyotkorlik qoidasiga rioya qilish aktivlar va daromad qaytadan baholanmasligi, majburiyatlar yoki xarajatlar esa etarlicha baholanmasligiga yo'l qo'ymaslik maqsadida noaniqlik sharoitida baho chiqarish uchun zarurdir.

Funksiya; *function; функция;* lot. *functio* — bajarish, amalga oshirish) (tilshunoslikda) — muayyan til, til birligi, lisoniy shaklning u yoki bu vazifani bajarish qobiliyati; tilning kishilik jamiyatidagi roli, vazifasi; til tizimining barcha

sathlaridauning birliklari o'rtasidagi bog'liqlik yoki munosabatlar.

Hisob; account; счет; biror narsa mavjudligini belgilash, uni o'lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish

Hisob siyosati; accounting policy; учетная политика; bu buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish uchun xo'jalik yurituvchi subyekt qo'llaydigan usullarning jamlamasidir.

Hujjat aylanishi; flow of documents; документооборот; hisob jarayonida hujjatlarni tuzish vaqtida ularni arxivga topshirishgacha bo'lgan hujjatlar harakati. Korxonalarining xo'jalik bo'limlari (boshqaruv bo'limi, ishlab chiqarish sexi, uchastka, brigada va h.k.) da tuzilgan hujjatlar buxgalteriyaga topshiriladi. U yerda shaklan va mazmunan tekshiriladi, bir xillik belgilariga qarab guruhlanadi va hisob registrlariga yozilgandan so'ng papkalarga tikilib, turli ma'lumotlar berish va turli tekshirishlar uchun foydalaniladi. Ilmiy – tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar davlat arxiviga topshiriladi, qolganlari yo'q qilinadi. Har bir korxonada hujjatlarni tuzish kimga yuklatilganligi, kim kimga qaysi muddatda hujjatlarni taqdim etishi, hujjatlarning hisobda foydalanilishi ko'rsatiladi.

Hujjatlashtirish; documentary expediency; документальное обоснование; xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish. Hujjatlashtirish yordamida xo'jalik muomalalari yoppasiga muomala sodir bo'lgan joyda va vaqtda aks ettiriladi. Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining asosiy xususiyatlaridan biri bo'lib, yozuvlar faqat hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

Ikkiyoqlama yozuv; double entry; двойная запись; – xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registrasiya qilish. Bu usul shundan iboratki, har bir xo'jalik muomalasi ikkita schyotga yoziladi – bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditiga. Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi ob'yektlarida o'zgarishlarni vujudga keltiradigan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyati bilan bog'liq.

Imtiyoz; privilege; привилегия; ma'lum bir majburiyatlarni bajarishdan

qisman yoki to‘liq ozod etishdir.

Inventarizatsiya ; *inventory of; инвентаризация;* natura shaklidagi mavjud mablag‘lar haqiqiysining buxgalteriya hisobi ma’lumotlariga to‘g‘ri kelishini, majburiyatlar hisobda to‘g‘ri aks ettirilishini tekshirish usuli. U buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari ishonchliligini va korxonada mulki butligini ta’minlaydi. Xo‘jalik yurituvchi sub’yekt, shu jumladan asosiy faoliyati byudjet mablag‘lari hisobiga moliyalanadigan tashkilot tomonidan mol-mulk hamda moliyaviy majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi O‘zbekiston Respublikasining 19-Buxgalteriya hisobi milliy standarti “Inventarizatsiya qilishni tashkil etish va o‘tkazish” bilan tartibga solinadi. Rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya ham bo‘lishi mumkin. Rejali inventarizatsiya yo‘riqnomalarda ko‘rsatilgan muddatlarda o‘tkaziladi, rejadan tashqarisi zaruriyat tug‘ilishiga qarab, odatda to‘satdan o‘tkaziladi.

Investitsiya; *investment; инвестиция;* foyda, dividend yoki daromadlarning boshqa shakllarini olish maqsadida sanoat, qishloq xo‘jaligi va boshqa tarmoqlarga shuningdek qimmatli qog‘ozlarga sarmoya qo‘yish.

Investor; *investor; инвестор;* qimmatli qog‘ozlarni sotib oladigan va bu bilan o‘zlarining bo‘sh moliyaviy resurslarini joylashtiradigan yuridik hamda jismoniy shaxs.

Ishlab chiqarish; *manufacture of; производство;* kishilik jamiyatining hayoti va rivojlanishi uchun zarur bo‘lgan mahsulotlarni vujudga keltirish jarayoni. Bu jarayonida ishchi kuchi va ishlab chiqarish vositalari birlashadi. Ishlab chiqarish, iste’mol kabi uzluksiz davom etadi, ya’ni takror ishlab chiqarish amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish xarajatalari, olingan mahsulotlar va ularning iste’moli aks ettiriladi.

Ishlab chiqarish vositalari; *the means of production; средства производства;* mehnat vositalari va mehnat buyumlari majmuasi. Ishlab chiqarish zahiralari – korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zahiralari 1000 “Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar” va boshqa schyotlarda hisobga

olinadi.

Ishonchlilik; *reliability; достоверность*; axborot, unda jiddiy xatolar va taxminlar bo‘lmasa va unga foydalanuvchilar asoslanishsa, ishonchli bo‘la

Joriy balans; *current balance; текущий баланс*; korxonada qonunchilik bilan belgilangan muddatlarda vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi. (Oylik, choraklik, yarim yillik, yillik).

Joriy qiymat; *current value; текущая стоимость*; ma’lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo‘yicha aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o‘rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun etarli bo‘lgan summa.

Kalkulyatsion schyotlar; *calculation accounts; калькуляционные счета*; ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo‘ladigan ma’lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Kalkulyatsiya; *calculations; калькуляция*; xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. kalkulyatsiya tannarxi bo‘yicha reja bajarilishi, uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadagidan farqlanishini aniqlash imkoniyatini beradi. Tuzulgan vaqti va tayinlanishiga qarab kalkulyatsiya rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo‘linadi.

Kalkulyatsiya ob‘yekti; *costing objects; объекты калькуляции*; tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.

Kapital; *capital; капитал*; bu o‘z egasiga daromad keltiruvchi mablag‘ va resurs

Kapital qo‘yilmalar; *capital investments; капитальные вложения*; natijada asosiy vositalarni ko‘paytiradigan xarajatlar.

Kassa limiti; *limit cash; лимит денежных средств*; korxonada kassasida

doim bo‘lishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘larining summasi.

Kirish balans; *entrance balance; входной баланс;* korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxonaga o‘z faoliyatini boshlayotgan bo‘yliklar summasini belgilaydi. Kirish balansida ustav kapitali ta‘sis hujjatlari bo‘yicha va unga doir badallar pul mablag‘lari, boshqa mol-mulk ko‘rinishida aks ettiriladi va hokazo.

Ko‘chmas mulkka investitsiya; *real estate investment; инвестиции в недвижимость;* investitsiya qiluvchi subyektning yoki investitsiya qiluvchi subyekt guruhiga kiruvchi boshqa subyektning ishlab chiqarish faoliyati davomida foydalanilmaydigan yer uchastkalariga yoki imoratlarga investitsiyalar.

Konsalting; *consolting; консалтинг;* ishlab chiqarishga ish yuzasidan xizmat ko‘ratish sohasida ixtisoslashgan firmalarning o‘z mijozlariga maslahat xizmati ko‘rsatish va texnikaviy loyihalarni ekspertiza qilish bilan bog‘liq iqtisodiy faoliyatdir

Kontr-aktiv schyotlar; *account counter-asset; счета контр-актив;* aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini tartibga solish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. Kontraktiv schyotlarga 0200 “Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar”, 0500 “Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar”, 2980 “Savdo ustamasi”, 4910 “Dargumon qarzlari bo‘yicha rezerv” schyotlari kiradi

Kontr-passiv schyotlar; *counter-passive accounts; счета контр-пассив;* passiv schyotlar ko‘rsatkichlarini tartibga keltirish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. 8600 “Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar”, 9040 “Sotilgan tovarlarning qaytishi”, 9050 “Haridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schyotlari kontrapassiv schyotlarga misol bo‘ladi.

Korxonaga aktivlari; *assets of a company; активы компании;* mazkur korxonaga yoki muassasaga tegishli bo‘lgan barcha moddiy boyliklarning, tarkibi va joylashuvi nuqtai nazaridan olganda, pul tarzida aks etuvchi buxgalteriya balansining bir qismi.

Kredit; credit; кредит; pul mablag'lari, tovar va xizmatlarni kelishilgan ustama to'lab qaytarib berish sharti bilan ma'lum muddatga qarzga berish.

Likvidatsiya qiymati; liquidation value; ликвидационная стоимость; bu asosiy vositalarning taxmin qilinayotgan foydali xizmat qilish muddati oxirida ularni likvidatsiya qilish bo'yicha, kutilayotgan xarajatlarni ayirgan holda aniqlanadigan qiymatidir

Lizing; leasing; лизинг; lizing beruvchi bilan lizing oluvchi o'rtasida lizing oluvchiga xo'jalik faoliyatini va boshqa faoliyatni mustaqil ravishda amalga oshirish maqsadida ko'char va ko'chmas mulkni vaqtinchalik foydalanish uchun berish to'g'risida lizing bitimi (shartnomasi, kontrakt)ni tuzish natijasida vujudga kelgan xo'jalik qarz munosabatlari.

Majburiyat; commitment; обязательство; bu fuqarolik huquqiy munosabatlari bo'lib, uning vositasida bir shaxs (qarzdor) boshqa shaxs foydasiga (kreditor) muayyan xatti xarakatlar qilishi, aytaylik: mulkni o'tkazish, ishni bajarish, xizmat ko'rsatish, pul to'lashi va xonoz yoki muayyan xatti-xarakatdan o'zini tiyishi kerak, kreditor esa qarzdordan o'z vazifasini bajarishni talab qilish huquqiga ega.

Mehnat buyumi; subject of labour; предмет труда; moddiy boyliklar ishlab chiqarish maqsadida kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Mehnat buyumlariga xom ashyo, asosiy materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi. Mehnat buyumlari aylanma mablag'larga kirib, mehnat qurollari bilan birga ishlab chiqarish vositalarini tashkil etadi.

Mehnat o'lchov birligi; labor a unit of measure; трудовая единица измерения; mahsulotni ishlab chiqarish yoki sarf qilingan mehnat sarfini o'lchash uchun mo'ljallangan. Ularning o'lchov birligi bo'lib minut, soat, kun va dekadalar hisoblanadi. Ular yordamida mahsulot ishlab chiqarish me'yorlari, mehnat unumdorligi, ish haqini hisoblash va boshqalar nazorat qilinadi. Mehnat o'lchov birligi yordamida mehnat unumdorligini aniqlash imkoni natura o'lchov birligi bilan birga ishlatilgandagina aniqlash mumkin. Mehnat o'lchov birligi ko'p

hollarda bir turli xo‘jalik munosabatlarini o‘rganishda ishlatiladi

Mehnat vositalari; *instruments of labor; средства труда;* mehnat quroli bo‘lib, uning yordamida kishilar mehnat buyumlariga ta’sir etadi, shuningdek normal ishlab chiqarish jarayoni uchun zaruriy sharoit yaratadigan ob’yektlardir. Ishlab chiqarish qurollariga mashinalar, asbob-uskunalar, dvigatellar va h.k. kiradi. Mehnat vositalari asosiy vositalar hisoblanadi.

Memorial-order; *memorial warrant; мемориальный ордер;* buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan hujjat. Unda orderning nomeri, oy, yil, yozuvning mazmuni, summa, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarning nomi ko‘rsatiladi. Memorial- orderlar maxsus blankalarda tuziladi va bosh (katta) buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolanadi. Memorial-orderlar o‘rniga tegishli shakldagi shtamplar qo‘llanishi mumkin. Ayrim hujjatlarning blankalarida memorial-order rekvizitlari mavjud, ya’ni schyotlar korrespondentsiyasi nazarda tutilgan. Hisobning jurnal-order shaklida memorial-orderlar tuzilmaydi.

Moliyaviy axborot; *financial information; финансовой информации;* bo‘lajak korxonani faoliyatining moliyaviy tamonlarini baholashda qo‘llaniladi. Bulajak korxonani qurish, ishga solish, boshlang‘ich davrda moliyaviy qo‘llash va umuman sarflangan sarmoyalarni qaytarish bilan birga loyihani rentabellik darajasi aniqlanadi.

Moliyaviy investitsiyalar; *financial investments; финансовые инвестиции;* xo‘jalik yurituvchi subyekt tasarrufidagi daromad olishga (foiz, royalti, dividend va ijara haqi shaklida) mo‘ljallangan, investitsiya qilingan sarmoya qiymatining ortishi yoki investitsiya qiluvchi kompaniya boshqa naf olish uchun foydalanadigan aktivlar.

Moliyaviy natija; *financial results; результаты финансовой деятельности;* korxonani, tashkilot, birlashma, aksionerlik jamiyati va hokazolarning ma’lum hisobot davrida, uning tadbirkorlik jarayonida qilgan xarajatlari va tushimi o‘rtasidagi farqdir.

Natural o'lchovlar; *natural measurement; натуральный измерение;* buxgalteriya hisobidagi o'lchovlarning biri bo'lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi ob'yektlari to'g'risida natural (massa, uzunlik, metr va h.k.) ko'rinishidagi ko'rsatkichlar olinadi. Natural o'lchovlar asosiy vositalar, materiallar, tovarlar va boshqa moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun qo'llaniladi. Natural ko'rsatkichlar katta nazorat ahamiyatiga ega. Bu ko'rsatkichlar xo'jalik mablag'larini baholash yo'li bilan pul o'lchoviga aylantiriladi.

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

Nomoddiy aktivlar; *intangible assets; нематериальные активы;* korxonada maxsulot ishlab chikarish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki maxsulotni realizatsiya qilish maqsadida yoki uzoq vaqt mobaynida ma'muriy yoki boshqa funktsiyalarni amalga oshirish uchun saqlaydigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlari.

Passiv; *passive; пассив;* buxgalteriya balansining bir qismi bo'lib, unda korxonada mablag'lari tashkil bo'lish manbalari va tayinlanishi ko'rsatiladi. Balansning passivi aktivga o'xshab ikkita bo'lim va bir qancha moddalardan iborat.

Passiv schyotlar; *passive accounts; пассивные счета;* o'z mablag'lar manbaini va majburiyatlarni hisobga oluvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Mablag'lar manbalari ko'payishi passiv schyotlarning kreditiga, kamayishi debetiga yoziladi. Qoldig'i kreditida bo'lib, balansning passivida ko'rsatiladi. Schyotlar rejasida passiv schyotlarning ro'parasiga "P" (passiv) harfi qo'yilgan.

Pul; *money; деньги;* umumiy ekvivalent rolini bajaruvchi aloxida tovar turi, ayirboshlash va qiymat shakllarini o'z-o'zida rivojlanishi mahsuli

Pul o‘lchov birligi; *the monetary unit of measure; денежная единица измерения;* korxonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog‘liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko‘rsatishga doir xarakatlarni hisoblash imkonini beradi. Bu vazifani O‘zbekiston Respublikasida milliy valyuta *so‘m* va uning tiyini bajaradi. Pul o‘lchovi yordamida boshqa ko‘rsatkichlarni olish, ulardan hosila ko‘rsatkichlarni korxonada darajasida ham iqtisodiyot darajasida ham hisoblash mumkin.

Qo‘shilgan kapital; *added capital; добавочного капитала;* oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalarining nominal qiymatidan oshiqcha summalarining, bundan tashqari qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mulklar qiymatining yig‘indisidan tashkil topadi.

Qoldiq qiymat; *residual value; остаточная стоимость;* – bu aktivning boshlang‘ich (tiklanish) qiymatidan yig‘ilgan eskirish summasini ayirish orqali aniqlanadigan qiymatidir. a) bank faoliyatida bank xizmatlarini ko‘rsatish jarayonida, ijaraga berish uchun yoki ma‘muriy maqsadlarda ulardan foydalaniladi; b) xizmat muddati bir yildan ortiq bo‘lmagan.

Haqiqiy qiymat; *real value ; реальная стоимость ;* bu aktivning joriy bozor qiymati yoki qonunchilikka muvofiq baholash faoliyati bilan shug‘ullanish huquqiga ega bo‘lgan mustaqil ekspertlar tomonidan aniqlangan qiymatidir

Realizatsiya qilish; *realization; реализация;* sotish, ayriboshlash, beg‘araz berish maqsadida tovarlarni jo‘natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatish, shuningdek garovga qo‘yilgan tovarlarga bo‘lgan mulk huquqining garovga qo‘yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilish.

Rentabellik; *profitability; рентабельность;* ishlab chiqarish samaradorligining ko‘rsatkichi bo‘lib, foydaning asosiy ishlab chiqarish fondlari va aylanma mablag‘larining o‘rtacha yillik qiymatiga nisbati sifatida aniqlanadi.

Saldo; *balance; сальдо;* muayyan vaqt oralig‘ida pul tushumlari va chiqimlari o‘rtasida vujudga kelgan qoldiq. Xo‘jalik mablag‘lari yoki ular manbalarining buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha qoldiq. Aktiv schyotlarning

saldosi faqat debetda bo‘lib, ma’lum schyotdagi xo‘jalik mablag‘larining qoldig‘ida ko‘rsatiladi. Passiv schyotlarning saldosi faqat kreditida bo‘lib, ma’lum schyotdagi mablag‘lar manbaini ko‘rsatadi. Debet saldolar buxgalteriya balansining aktivida, kredit saldolar esa passivida aks ettiriladi.

Schyotlarning aylanmalari; *turnover of accounts; обороты счётов;* buxgalteriya hisobi schyotlarning debeti va krediti bo‘yicha yozuvlar jami. Ular tegishli ravishda debet va kredit aylanmalari deyiladi. Aylanmalar har oyning oxirida jamlab chiqiladi. Aktiv schyotlar bo‘yicha debet aylanma oy davomida hisob ob‘yekti ko‘payishini, passiv schyotlar bo‘yicha - kamayishini anglatadi. Kredit aylanma aktiv schyotlar bo‘yicha oy davomida hisob ob‘yekti kamayishini, passiv schyotlar bo‘yicha – ko‘payishini ko‘rsatadi. Schyotning qoldig‘ini chiqarish uchun oldin uning aylanmalarini aniqlash kerak.

Sintetik hisob; *synthetic accounting; синтетический учет;* – pul o‘lchovida umumiy ko‘rsatkichlarni beruvchi hisob. Bunday ko‘rsatkichlar sintetik schyotlarda bo‘lib, ular mavjud mablag‘lar hamda ularning manbalari va harakati (asosiy vositalar, xom ashyo, materiallar, yoqilg‘i, ishlab chiqarish xarajatlari, g‘aznadagi va hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari, ustav kapitali va h.k.) to‘g‘risida umumiy tasavvurga ega bo‘lish uchun zarur. Sintetik hisob ma’lumotlari analitik hisoblarda detallashtiriladi.

Sintetik hisob schyotlari; *synthetic accounting accounts; счета синтетического учета ;* sintetik hisob yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari sintetik hisob schyotlari oddiy va murakkab bo‘lishi mumkin. Oddiy schyotlarning ko‘rsatkichlari detallashtirilmaydi va ular bo‘yicha analitik hisob yuritilmaydi. Murakkab schyotlarning ko‘rsatkichlari, zarur bo‘lgan hollarda, analitik hisobda detallashtiriladi. Sintetik schyotlarning ro‘yhati schyotlar rejasida keltirilgan. Har bir sintetik schyot o‘zining shifri (nomeri)ga ega.

Sotish bahosi; *selling price; цена продаже;* talab va taklifdan kelib chiqqan holda sotuvchi va iste‘molchi o‘rtasida kelishilgan baho.

Statistik hisob; *statistical account; статистический учет;* ko‘plab

ijtimoiy voqealarning miqdoriy tomonlarini, ularni sifat tomonlari bilan uzviy boqliqligi, shuningdek ijtimoiy voqealarni aniq sharoitlar, joy va vaqtlarda rivojlanish qonuniyatini o'rganuvchi ijtimoiy fan. Buning uchun turli statistika usullari qo'llaniladi: statistik kuzatish, iqtisodiy indekslar, guruhlash, o'rtacha kattalik va boshqalar. Shu bilan birga statistika tezkor va buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalaniladi. O'zbekiston Respublikasida statistika ma'lumotlarini yig'ish va ishlab chiqish bilan har bir viloyat va tumanlardagi davlat statistika organlari shug'ullanadi. Bu organlarning barchasi yagona metodologiyasi asosida ish olib boradi va Davlat statistika qo'mitasi boshchiligida yagona tizimni tashkil etadi.

Tannarx; *prime cost; себестоимость*; mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatishda foydalaniladigan moddiy resurslarning, asosiy fondlarning, mehnat resurslarining, shuningdek tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan boshqa turdagi xarajatlarning qiymat bahosi

Taqqoslovchi schyotlar; *comparative accounts; сравнительные счета*; ma'lum xo'jalik jarayonlarining natijalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu ma'lum schyotlarning debet va kredit aylanmalarini taqqoslash yo'li bilan bajariladi.

Taqsimlovchi schyotlar; *distribution accounts; распределительные счета*; ma'lum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulyatsiya ob'yektlari, hisobot davrlari va hokazolar bo'yicha to'g'ri taqsimlashni ta'minlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Taqsimlovchi schyotlar ikki turda bo'ladi. Ularning bir xili hisobot davri davomida egri xarajatlar smetasining bajarilishi va hisobot davri oxirida kalkulyatsiya obyektlari bo'yicha taqsimlanishi ustidan nazorat qilish uchun tayinlangan. Bunday schyotlar yig'uvchi-tarqatuvchi hisoblanadi. Boshqa taqsimlovchi schyotlar kelgusi davrlar xarajatlari bo'yicha to'g'ri taqsimlash uchun tayinlangan. Bunday schyotlarga davrlar bo'yicha taqsimlovchi schyotlar deyiladi.

Tarix; *history; история;* 1) tabiat va jamiyatdagi har qanday rivojlanish jarayoni. Shu ma'noda olamning yaratilish tarixi, yer tarixi, barcha fanlar tarixi va b. tushuniladi; 2) insoniyat va uning mahsuli bo'lgan tamaddunlar rivoji, jamiyat va davlatlar o'tmishi taraqqiyoti jarayonini o'rganuvchi fan.

Tartibga soluvchi schyotlar; *regulating accounts; регулирующие счета;* xo'jalik mablag'lari baholarini tuzatish (tartibga solish), bu mablag'lar holati to'g'risida qo'shimcha ko'rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning manbalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Har bir schyot ma'lum asosiy schyotni tartibga solish uchun tayinlangan. Bunda tartibga soluvchi schyotlarda hisobga olingan summa asosiy schyot summasiga qo'shiladi, yoki undan olib tashlanadi. Tartibga soluvchi schyotlarni qo'llash zaruriyati xo'jalik mablag'larini baholash bo'yicha belgilangan qoidalar bilan bog'liq.

Tayyor mahsulot; *the finished product; готовый продукт;* korxonaning texnik sharoit va belgilariga javob beruvchi to'liq ishlab chiqarish natijasidagi mahsulot.

Tezkor hisob; *operational account; операционный учет;* tezkor yoki operativ hisob xo'jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida reja bajarilishi to'g'risidagi axborotlarni sistematik ravishda olib turish maqsadida ma'lum xo'jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro'yxatga olish tizimi bo'lib hisoblanadi. Tezkor hisob ma'lumotlaridan xo'jalik jarayonlari bevosita amalga oshgan paytda kundalik nazorat qilish va boshqarish uchun foydalaniladi. Tezkor hisobning ko'p ma'lumotlari umumlashtirilib, tarmoqlarni boshqarish uchun foydalaniladi

Tizimli yozuv; *systematic records; систематические записи;* buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik muomalalarini ma'lum tizimda registratsiya qilish. Bu yozuv yordamida xo'jalik muomalalarini bir xil iqtisodiy belgilariga qarab guruhlash amalga oshiriladi. Tizimli yozuv buxgalteriya hisobi ob'yektlari bo'yicha ma'lumot olish imkoniyatini beradi. U alohida hisob registrlari (bosh daftar)da yoki xronologik yozuv bilan birga bir registr (jurnal-

order)da amalga oshiriladi. Tizimli yozuv ma'lumotlari xronologik yozuv ma'lumotlari bilan bog'langan.

To'lov talabnomasi; *application for payment; требование уплаты;* hisob-kitob hujjati bo'lib, mol etkazib beruvchining (eksporter) yoki boshqa to'lov oluvchining bank orqali aniq bir summani to'lovchidan olish haqidagi talabi aks ettiriladi.

To'lov topshiriqnomasi; *payment order; платежное поручение;* to'lovchining bankka yozma topshirig'i bo'lib, unda to'lovchining hisobidan oluvchining hisobiga ma'lum bir pul mablag'i summasini tkazish yuzasidan topshirig'idir.

Tovar moddiy zahiralari; *commodity financial resources; товарные материальные ресурсы;* keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlar.

Tugatish qiymati; *liquidation value; ликвидационная стоимость;* asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

Ustav kapitali; *the authorized capital; уставный капитал;* huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxonaga muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy, pul mablag'lari va xarajatlar majmuidir.

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

Valyuta schyotlari; *currency account; валютный счет;* mamlakat

hududida chet el valyutalarining holati va ularning harakati uchun mo'ljallangan chetdir.

Xo'jalik muomalalari; *business operations*; хозяйственных операций; mablag'larning hajmida, tarkibida, joylashish va foydalanishida, shuningdek, bu mablag'lar manbaining tarkibi va tayinlanishida o'zgarishlarini hosil qiladigan alohida xo'jalik harakati. Xo'jalik muomalalari va ular tufayli hisob ob'yektlarida bo'ladigan o'zgarishlar buxgalteriya hisobida qayd qilinadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

1. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. - T.: O‘zbekiston, 2016 y.
2. O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni 2016 yil 13 aprel.
3. O‘zbekiston Respublikasining “Investitsiya faoliyati to‘g‘risida”gi Qonuni (yangi tahriri) 2014 yil 9 dekabr O‘RQ-380-son
4. O‘zbekiston Respublikasining 06.12.2001 yildagi (N310-II) “Mas’uliyati cheklangan hamda qo‘shimcha mas’uliyatli jamiyatlar to‘g‘risida”gi Qonuni
5. O‘zbekiston Respublikasining 2004 yil 26 avgustdagi 662-II-sonli “Fermer xo‘jaligi to‘g‘risida” qonuni (yangi tahriri)
6. O‘zbekiston Respublikasining “Qimmatli qog‘ozlar bozori to‘g‘risida”gi (Yangi tahriri) Qonuni (22.07.2008 y. O‘RQ-163)
7. O‘zbekiston Respublikasining 2014 yil 6 maydagi “Aktsiyadorlik jamiyatlari va aktsiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida”gi Qonuni (yangi tahriri)
8. O‘zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi. Yangi tahriri. 2007 yil 22 noyabrda tasdiqlangan.
9. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi
10. O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi
11. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015 yil 24 apreldagi “Aktsiyadorlik jamiyatlarida zamonaviy korporativ boshqaruv uslublarini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-4720 Farmoni
12. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012 yil 16 iyul “Statistika, Soliq, moliyaviy hisobotlarni, litsenzyalanadigan faoliyat turlarini va ruhsat berish tartib-tamoyillarini tubdan qisqartirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-4453-sonli Farmoni.
13. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi

to'g'risida"gi PF-4947-sonli Farmoni.

14. O'zbekiston Respublikasi Prezidentning 29.12.2017 yildagi PQ-3454-son Qarori

15. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini shakllantirish tarkibi to'g'risida"gi Nizomi. 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli Qarori.

16. O'zR VMning 19.06.2015 yildagi 164-son Qarori

17. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005 yil 5 noyabrdagi 242-son qaroriga ilova "Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash to'g'risida"gi Nizom

18. "Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risida"gi Nizom 3-bandi (O'zR VM 02.11.2011 y. 294-son Qarori tahriridagi Nizom)

19. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015 yil 16 maydagi 12/17-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish QOIDALARI"

20. "O'zbekiston Respublikasi xududidagi xizmat safarlari tug'risida" yo'riqnoma (O'zR AV tomonidan 29.08.2003 yilda 1268-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan)

21. O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 27 dekabrdagi "Moliyaviy hisobot shakllari va ularning to'ldirilishi bo'yicha qoidalarni tasdiqlash to'g'risida"gi 140-sonli buyrug'i

22. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004 yil 16 avgustdagi 101-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi Nizom;

23. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standartlari 1998-2017 yillar.

24. Karimov I.A. 2015-yilda iqtisodiyotimizda tub tarkibiy o'zgarishlarni amalga oshirish, modernizatsiya va diversifikatsiya jarayonlarini izchil davom

ettirish hisobidan xususiy mulk va xususiy tadbirkorlikka keng yo‘l ochib berish – ustuvor vazifamizdir. T.: O‘zbekiston. -T.: 2015 y.

25. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. -T.: “O‘zbekiston”, 2017 y.

26. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017 y.

27. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. -T.: “O‘zbekiston” NMIU, 2016 y.

28. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017 y.

29. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Ducaee. Accounting. South-Western College Pub, USA,2014.

30. Harry I.Wolk, James L.Dodd, John J. Rozycki. Accounting Theory. 8th edition. SAGE Publications.USA, 2013.

31. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016 y.

32. Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. London, 2015. 17th Edition.

33. Colin Drury Management and Cost Accounting, eighth edition. 2012.

34. Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac,2014.

35. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014 y.

36. B.Nidiz, H.Anderson, D.Kolduyell “Principles of Accounting”. M.: Финансы и экономика, 2 ое изд. 2004 г.

37. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008 y.

38. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to‘plami. –T.: TMI, 2007 y.
39. Gadoev E. va boshq. Yillik hisobot-2008. -T.: “Norma”, 2009 yil.
40. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo‘llanma: ikki jildlik. Toshkent NORMA. 2010.
41. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: “Fan va texnologiya”, 2013 y.
42. Джамбакиева Г. Финансовый учет. Учебное пособие. -T.: “Iqtisod-moliya”, 2012 г.
43. Ibragimov A., Ochilov I., Qo‘ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi – T.: Iqtisod-moliya. 2008 y.
44. Jo‘raev N., Bobojonov O., Abduvaxidov F., Sotvoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. -T.: 2007 y.
45. Karimov A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –T.: “Sharq” NMAK, 2004 y.
46. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O‘quv qo‘llanma. - T.: “Iqtisod-moliya”, 2018 y.
47. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. - T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2018 y.
48. Kuljanov O., Xusinov I. Jumanazarov S.; Buxgalteriya hisobi nazariyasi: O‘quv qo‘llanma.– T.: “Iqtisod-Moliya”, 2018.
49. Ortikov X.A. va boshqalar. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to‘plami. T.: “NORMA”, 2010 y.
50. Ortikov X.A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi bo‘yicha uslubiy qo‘llanmalar to‘plami. T.: “NORMA”, 2010 y.
51. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Yangi asr avlodi, 2004 y.
52. Sotivoldiev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. - T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2007 y.

53. Сотволдиев А.С. Финансовый и управленческий учет. Учебник. - Т.: "Iqtisod-moliya", 2012 г.

54. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету "Теория бухгалтерского учета" Т.: 2013 г.

55. Sotivoldiev A.S. Buxgalterning izohli lug'ati. -Т.: "Norma", 2010 у.

56. XolbekovR.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - Т.: Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011у.

57. G'ulomova F.G'. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. -Т.: Norma, 2010 у.

58. Zavalishina I.A. Yangicha buxgalteriya hisobi. - Т.: "Iqtisodiyot va huquq dunyosi" nashriyot uyi, 2003 у.

Internet saytlari

www.gov.uz. (O'zbekiston Respublikasi hukumat portali)

www.mf.uz (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi sayti)

www.ziynet.uz (Axborot ta'lim tarmog'i)

www.lex.uz (O'zR Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi)

MUNDARIJA

KIRISH

1-BOB. “BUXGALTERIYA HISOBI” FANIGA KIRISH

- 1.1. Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi va rivojlanishi
- 1.2. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida tushuncha va uning turlari
- 1.3. Xo‘jalik hisobi turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari

2-BOB. FANINING PREDMETI VA USULLARI

- 2.1. “Buxgalteriya hisobi”ning predmeti va asosiy vazifalari
- 2.2. Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari
- 2.3. Xo‘jalik mablag‘larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo‘yicha turkumlanishi
- 2.4. Mablag‘larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi
- 2.5. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari

3-BOB. BUXGALTERIYA BALANSI

- 3.1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati
- 3.2. Xo‘jalik muomalalari ta‘sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar
- 3.3. Buxgalteriya balansi turlari

4-BOB. XO‘JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV

- 4.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi
- 4.2. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari
- 4.3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob
- 4.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish
- 4.5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi

5-BOB. BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH

- 5.1. Biznes jarayonlari ahamiyati
- 5.2. Qiymat o'lovining mohiyati va ahamiyati
- 5.3. Ta'minot jarayonining hisobi
- 5.4. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi
- 5.5. Sotish jarayonining hisobi

6-BOB. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

- 6.1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha
- 6.2. Hujjatlarning turlari
- 6.3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish
- 6.4. Hujjatlarning aylanishi
- 6.5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari
- 6.6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi

7-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

- 7.1. Buxgalteriya hisobi registrarlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati
- 7.2. Buxgalteriya hisobi registrarlarning turlari, ularni yuritish tartibi
- 7.3. Buxgalteriya hisobi registrarlardagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi
- 7.4. Buxgalteriya hisobining shakllari

8-BOB. BUXGALTERIYA HISOBOTI

- 8.1. Buxgalteriya hisobotining maqsad va vazifalari
- 8.2. Buxgalteriya hisobotlarini tuzish tartibi
- 8.3. Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish

9-BOB. BUXGALTER KASBIGA QO'YILADIGAN TALABLAR

- 9.1. Buxgalter kasbi
- 9.2. Buxgalteriya hisobi bo'yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati
- 9.3. Buxgalterlarni milliy va xalqaro sertifikatlash tizimi

10-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATINI TASHKIL ETISH

- 10.1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati
- 10.2. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish
- 10.3. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish
- 10.4. Korxonada hisob siyosati

11-BOB. PUL MABLAG‘LARI VA VALYUTA OPERATSIYALARI HISOBI

- 11.1. Pul mablag‘lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari
- 11.2. Kassa muomalalarini hisobga olish
- 11.3. Kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi
- 11.4. Banklarda hisob-kitob schyotlarini ochish tartibi
- 11.5. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish shakllari
- 11.6. Hisob-kitob va chet el valyutasi schyotlaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha muomalalar hisobi
- 11.7. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablaglari hisobi

12-BOB. MEHNAT VA ISH HAQI HISOBI

- 12.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari
- 12.2. Mehnatga oid munosabatlarni tartib solish
- 12.3. Mehnatga haq to‘lashni tashkil etish tizimlari va shakllari
- 12.4. Mehnat haqi hisoblashni hujjatlashtirish
- 12.5. Ish haqi va boshqa to‘lovlarni hisoblash
- 12.6. Jismoniy shaxslarning ish haqidan ushlanmalari hisobi
- 12.7. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 12.8. Xodimlar bilan boshqa muomalalar bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi

13-BOB. TOVAR-MODDIY ZAHIRALAR HISOBI

- 13.1. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish
- 13.2. Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash va baholash

- 13.3. Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish tizimlari
- 13.4. Materiallar kirimi va sarflanishini hisobga olish hamda hujjatlashtirish
- 13.5. Inventar va xo‘jalik jihozlari hisobining xususiyatlari
- 13.6. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bilan bog‘liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi
- 13.7. Tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi

14-BOB. INVESTITSİYALAR HISOBI

- 14.1. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda investitsiyalar hisobini tashkil etish
- 14.2. Investitsiyalarni turkumlash va baholash
- 14.3. Uzoq muddatli investitsiyalar hisobini yuritish tartibi
- 14.4. Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi.
- 14.5. Dividendlar hisobi
- 14.6. Kapital qo‘yilmalar hisobi

GLOSSARIY

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

KARIMOV AKROM ABBOSOVICH
KURBANBAYEV JURABEK ERUVBAYEVICH
JUMANAZAROV SARDORBЕК ABDULLAYEVICH
BUXGALTERIYA HISOBI
DARSLIK