



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

BUXGALTERIYA HISOBI



The background features a collage of financial data. On the left, there is a 3D bar chart with several vertical bars of varying heights. On the right, there is a line graph showing a downward trend. In the center and bottom, there are various tables and documents with text and numbers, some of which are partially obscured by the text and other elements.

654/04/
K-25

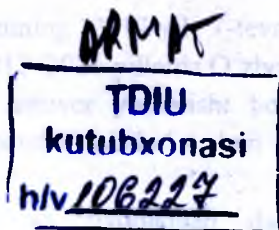
O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

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

BUXGALTERIYA HISOBI

O'zbekiston Respublikasi
Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
tomonidan darslik sifatida tavsiya etilgan



Toshkent
«IQTISOD-MOLIYA»
2019

0 T 11
2-25
UO‘K: 657 (075.8)

KBK: 652.052.2ya73

Taqrizchilar: i.f.d., prof. M.M. Tulaxodjayeva;
i.f.n., dots. M.Sh. Mamatqulov;
i.f.n., dots. K.M. Misirov

B96 Buxgalteriya hisobi: Darslik / A.A. Karimov, J.E. Kurbanbayev, S.A. Jumanazarov; – T.: “Iqtisod-Moliya”, 2019. 624 b.

Ushbu darslik Davlat ta’lim standarti, malaka talablari, buxgalteriya hisobi fani o’quv dasturiga asosan tuzilgan bo’lib, 5230200–“Menejment”, 5231900–“Korporativ boshqaruv” hamda boshqa nomutaxassis ta’lim yo’nalishlari bo’yicha ta’lim olayotgan talabalar uchun mo’ljallangan.

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

UO‘K: 657 (075.8)

KBK: 652.052.2ya73

ISBN 978-9943-13-767-7

© A.A. Karimov, J.E. Kurbanbayev,
S.A. Jumanazarov, 2019

©“IQTISOD-MOLIYA”, 2019

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

Sh. Mirziyoyev

KIRISH

Mamlakatimizda olib borilayotgan iqtisodiy islohotlarda buxgalteriya hisobi va hisobotini mustaqil fan hamda amaliyotda kompaniyalar boshqaruvining muhim bo'g'ini sifatida xalqaro standartlarga muvofiqlashtirish o'ta muhim vazifalar sirasiga kiradi.

Iqtisodiyotimizning barcha jabhalarida bo'lgani kabi, buxgalteriya hisobi borasida ham ulkan o'zgarishlar sodir bo'ldi. Keyingi yillar mobaynida xalqaro 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.

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

Mamlakatni yanada rivojlantirish va rivojlangan davlatlar darajasiga yetkazish 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 jihatlar 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 uslubiyoti, 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, fidoiy, pragmatik 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 tortishuvlar haligacha yakuniga yetmagan. 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

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

va muomala vositasiga aylanishi bilan belgilanadi. Shu paytgacha qadar xo'jalik jarayonlari naturada o'lchangan bo'lsa endilikda unga parallel ravishda qiymatda ham baholashga o'tildi. Qiymat ifodasini yuzaga chiqishi buxgalteriya hisobida patrimonial va kameral hisobni shakllantirdi. Patrimonial hisobda mulkka egalik birinchi o'ringa qo'yilsa, kameral hisobda uning kiringa olinishi yoki hisobdan chiqarilishi xarakterlangan.

Pul patrimonial hisobda qiymat o'lchovi vositasi sifatida, kameral 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 oxiri. 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 institutida ham mana shunday vazifalar mavjud.²

4-davr. Nazariy-amaliy davr (ushbu davr 1850-1900-yillar oralig'ini egallaydi). Bu davrga kelib xo'jalik jaryonlariga huquqiy maqom shakllandi. Natijada jarayonga ham iqtisodiy jihatdan, ham huquqiy jihatdan yondashuvlar belgilandi. Schyotlar rejasining differensiyasi 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 Yevropada 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 Kapitalismus" XX asr kapitalizmini o'zida aks ettirgan. Sombart o'sha davrdagi buxgalteriya yozuvlarini tahlil qilib, uni uch tasodifiy omilni o'rganib uni 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 bozorning moliyaviy shaxsi bo'lishiga vositalar taqdim etadi. Ish boshqaruvi texnikasi hisobiga asosan Sombart oldinga buxgalteriya haqida to'rtta tushuntirishni qo'ydi:

1. Biznes bo'ylab kapitalning oqimini taqdim etish. Kapital hisobidan foyda yoki zarar hisobiga o'tkazish va yana qaytib kapital

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

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

hisobiga boylikni shakllantirish. Bu orqali buxgalteriyada “boylik” nazariyasi yaratiladi

2. Tadbirkorlar uchun cheklovlarni mavjudligi. Buxgalteriya hisobi, 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.

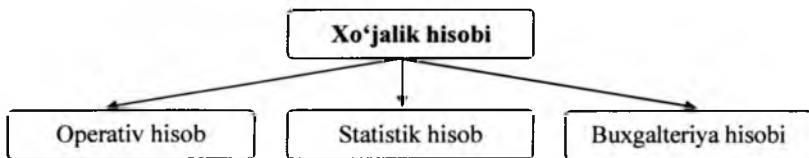
Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilik shakllari turli xil bo'lgan subyektlarning tashkil topish jarayonida ularni boshqarish, faoliyatini nazorat va tahlil qilish; ma'muriyat tomonidan tezkor qarorlarning qabul qilinishiga asos bo'ladigan zarur ma'lumotlarni asosan buxgalteriya hisobi taqdim etadi.

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:



1.1-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 korxonada va uning tarkibiy bo'linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma'lumotlarni tezkor ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi. Hisobning bu turini tashkil qilish, yuritish uchun maxsus yo'riqnomalar talab qilinmaydi.

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

Tezkor hisobning ma'lumotlaridan 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.

Tezkor hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ularni boshqaruvchi organlarda ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki tezkor hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Tezkor hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun iqtisodiyot miqyosida tegishli jarayonlarni

borishi ustidan kuzatish hamda axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi.

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

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

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

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

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) korxonada, 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 funksiyalari ayrim korxonada, muassasada, 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 hisobida har qanday xo'jalik operatsiyasi bo'yicha tegishli tarzda tuzilgan, barcha zaruriy ko'rsatkichlarga ega bo'lgan, mas'ul shaxslar tomonidan imzolangan va tasdiqlangan hujjat tuzilishi kerak.

Buxgalteriya hisobining boshqasiga 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 oddiyliги 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 tejamkorligi. 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 vaqtida 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 xos 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 harakatlarini natura holida ifodalash uchun xizmat qiladi. Natura o'lchovlarini qo'llash hisobga olinayotgan obyektning xususiyatlari, ya'ni uning fizik va iste'mol xossasi farq qiladi. Masalan, hisob obyektlari: og'irlik birligida (gramm, kilogramm, sentner, 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 harakatlarni hisoblash imkonini beradi. Bu vazifani O'zbekiston Respublikasida milliy valyuta *so'm* va uning tiyini bajaradi. Pul o'lchovi yordamida boshqa ko'rsatkichlarni olish, ulardan hosila ko'rsatkichlarini 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'lchov qoidalarini buxgalteriya prinsiplari ham deb bilish mumkin. Quyidagilar o'lchov qoidalari:⁴

1. *Pul o'lchovi*: Ma'lumotlar moliyaviy shaklda pul qiymatida ifoda etilishi kerak, ya'ni Malayziyada Riggitda va Britaniyada pul qiymati o'zgarmas Funtsterling qilib qabul qilinadi.

2. *Eski narx*: Moliyaviy ma'lumotlar buxgalteriya kitobi yoki jurnal orderga haqiqatda muomala sodir bo'lgan vaqtdagi narx bilan qayd qilinishi kerak.

3. *Realizatsiya*: Bu konsepsiyasi daromadga bog'liq hisoblanadi qachonki qonuniy ruxsat berilganda 1 ta partiyadan boshqasiga, garchi puli to'langanmi yoki yo'qmi.

4. *Muvofiqlik*: Yaratilgan daromatlarda sekinlik bilan xarajatlar bo'lishi va o'sha davrdagi foyda yoki zararni aniqlashda mutanosiblik bo'lishi kerak.

5. *Ikkiyoqlama yozuv*: Barcha muomalalar hech bo'lmaganda moliyaviy hisobotning ikki qismiga ta'siri bo'lishi kerak ya'ni qabul qilish kerak va ta'sir berishi kerak. Bu ikki yoqlama yozuvning shakli (debet va kredit).

⁴ Wan Madzah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil. *Fundamentals of business accounting*. Oxford university Press, 2014. 6 b.

6. *Materialistik*: Ma'lumotlar faqat muomalalardan ya'ni qaror qabul qilishga ta'sir ko'rsatuvchi materiallar hisobga olingandan so'ng hisobga olinishi kerak.

1.4. Buxgalteriya hisobining predmeti, metodi va tamoyillari

Mulkchilik va tarmoq shaklidan qat'iy nazar, barcha xo'jalik subyektlarida buxgalteriya hisobi yuritiladi. U xo'jalik subyektidagi mablag'larning 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 korxonalar 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 ikkiyoqlama yozuv 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.

1.1-jadval

Buxgalteriya hisobining metodlari

T/r	Usullar	Usullar ta'rifi
1	Hujjatlashtirish	Buxgalteriya hisobining obyektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish
2	Inventarizatsiya	Korxonaga mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan solishtirish
3	Baholash	Xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish
4	Kalkulyatsiya	Yaratilgan mahsulot (ish va xizmat)lar birligi tannarxini aniqlash
5	Schyotlar tizimi	Mablag'lar tarkibi va joylashtirilishi, ularning manbalari bo'yicha aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish
6	Ikkiyoqlama yozuv	Har bir xo'jalik muomalasining summasi ikki marotaba: bir schyot debeti va ayni vaqtda o'zaro bog'liq boshqa schyotning kreditida aks ettirishdir
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

TDIU
kutubxonasi
hiv 106227

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

“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;
- jiddiylik;
- haqqoniy va xolis taqdim;
- tugallanganlik;
- izchillik;
- o‘z vaqtida taqdim etish.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 bog'liqlikni 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.

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

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

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

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

O'z vaqtida taqdim etish – hisobot axborotining asossiz darajada kechiktirilishi bilan u o'zining iqtisodiy ahamiyatini yo'qotadi. Axborotni o'z vaqtida taqdim etish uchun bitimning yoki boshqa voqeaning barcha jihatlarini ma'lum bo'lgunga qadar hisobotga zarurat paydo bo'lishi mumkin, bu esa uning ishonchliligini buzadi. Boshqa tomondan, agar hisobot barcha jihatlarini 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.

1.5. Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalari

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;

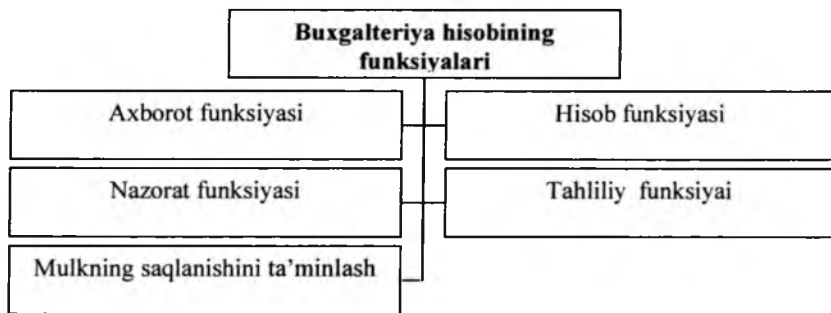
– korxonalar, tashkilot va muassasalar xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz nazorat olib borish va unga ta'sir etish;

– 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.



1.2-rasm. **Buxgalteriya hisobining funksiyalari**

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

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

Aynan buxgalteriya hisobi tizimi korxonada mablag‘lari va ular manbalarining ahvoli va harakati, xo‘jalik jarayonlari to‘g‘risida korxonada 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 funksiyasini kuchaytirish talab qilinadi. Buxgalteriya xodimlari turli xildagi resurslardan foydalanishni doimiy nazorat qilishi lozim. Nazorat – bu avvalambor, biznes rejada belgilangan iqtisodiy ko‘rsatkichlarni bajarilishini aniqlash jarayoni hisoblanadi.

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

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‘nggi.

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 xomashyo, yoqilg‘i-energetika, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona va 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 tannarxini shakllantirish;
- turli xarajat smetalarining bajarilishi (masalan, vakillik xarajatlari, tijorat va reklama xarajatlari);
- korxonaning turli ichki xo‘jalik bo‘linmalari faoliyati: ishlab chiqarish sexlari, uchastkalari, oila (jamoalar) pudratlari va sh.k.;
- moliya bozorida ishtirok etish bilan bog‘liq muomalalar bo‘yicha (aksiyalar, 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 qarzlar bo‘yicha rezervlar va boshqa maxsus fondlarni yaratish hamda ularning ishlatilishi;

- korxonaning 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 funksiya 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 funksiyani amalga oshirishning asosiy omili bo‘lib, o‘z vaqtida va belgilangan tartibda inventarizatsiya o‘tkazish, ularning natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish hisoblanadi.

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

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

Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari **buxgalteriya hisobining obyektlari**dir. 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 undan tashqarisida joylashgan shu'ba korxonalari, 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 hisobotni tuzish tartibi to'g'risida" deb nomlangan buxgalteriya hisobining milliy standarti asosida buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan tartibda yuritadilar.

1.6. Xo'jalik subyektida buxgalteriya hisobini tashkil etish

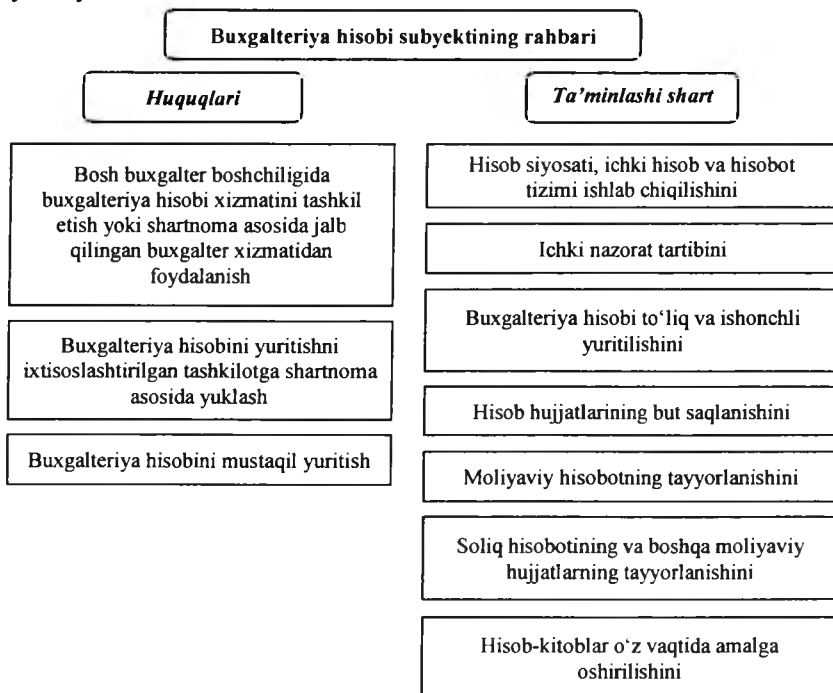
Respublikamizdagi barcha mulkchilik shaklidagi korxonasi va tashkilotlarda buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish ishlari yangi tahrirdagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'RQ-404-son Qonun bilan tartibga solinadi.

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari, shu jumladan kichik tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Xo'jalik subyektida hisob ishlarini tashkil etishga rahbar javobgar bo'ladi, bu esa unga ma'lum huquqlarni bergan holda mas'uliyatlarni yuklaydi.



1.3-rasm. **Buxgalteriya hisobi subyektining rahbarini huquq va majburiyatlari**

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari hisoblanadi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunga asosan buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita korxonaga rahbariga bo‘ysunadi. Uning xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo‘yicha talablari korxonaning barcha xodimlari uchun majburiydir.

Bosh buxgalter — mansabdor shaxs hisoblanadi, o‘z faoliyatida u qonun hujjatlari talablariga rioya qilishi lozim. Bosh buxgalterning huquq va majburiyatlari uning lavozim yo‘riqnomasida belgilanadi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 12-moddasida bosh buxgalter va korxonaga rahbari o‘rtasida kelishmovchiliklar yuzaga kelgan holatdagi javobgarlik masalasi tartibga solindi. Bosh buxgalter qonuniy amalga oshirilganligiga shubha qilgan ayrim xo‘jalik operatsiyalariga oid hujjatlar rahbarning yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinadi. Mazkur holatda bosh buxgalter bunday operatsiyalarning oqibatlarini uchun javobgar bo‘lmaydi.

Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari Klassifikatoriga⁵ muvofiq bosh buxgalter oliy ma‘lumotga ega bo‘lishi lozim. Biroq ma‘lumot darajasiga oid talablar qismida Klassifikator Prezident va Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan tashkil etilgan davlat tashkilotlarida, xo‘jalik boshqaruvi organlarida, shuningdek ustav kapitalida davlat ulushi 50%dan ortiq bo‘lgan tashkilotlarda qo‘llanilishi majburiy hisoblanadi. Boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektlar uchun uning bu qismi tavsiyaviy tusiga ega.

Ma‘muriy javobgarlik to‘g‘risidagi kodeksda ma‘muriy huquqbuzarliklar uchun sanksiyalar nazarda tutilgan. Agar bosh buxgalter jinoyiy huquq normalarini buzgan bo‘lsa, unga nisbatan Jinoyat kodeksining tegishli moddasida nazarda tutilgan jazo qo‘llaniladi.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritish tartibini buzish, - mansabdor shaxslarga eng kam ish haqining 5 baravaridan 10

⁵ O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 19.06.2015 yildagi 164-son qaroriga ilova.

baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo'ladi.⁶ Jarima – bu sanksiyadir.

Bosh buxgalterni jazolash mumkin bo'lgan huquqbuzarliklarning to'liq ro'yxatini keltirish ancha mushkuldir. Har bir muayyan holatda mehnat shartnomasi shartlariga, lavozim yo'riqnomasiga va korxonaning boshqa lokal hujjatlariga muvofiq uning zimmasiga yuklangan lavozim majburiyatlari e'tiborga olinadi.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritish tartibini birincha marta buzganlik uchun bosh buxgalterga eng kam ish haqining 5 baravaridan 10 baravarigacha, ma'muriy jazo chorasi qo'llanilganidan keyin bir yil davomida takror sodir etilganda - eng kam ish haqining 10 baravaridan 20 baravarigacha miqdorda jarima solinadi.⁷

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgaletriya hisobining qanday uslublari mavjud?
2. Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya hisobining funksiyalari nimalardan iborat?
4. Buxgalteriya hisobining qanday obyektlari mavjud?
5. Buxgalteriya hisobining qanday tamoyillari mavjud?
6. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
7. Hisob turlarida qanday o'lchov birliklari qo'llaniladi?
8. Xo'jalik hisobining qanday turlari mavjud?

⁶ O'zbekiston Respublikasi MJTK 175¹-moddasi 1-qismi.

⁷ O'zbekiston Respublikasi MJTKning 175¹-moddasi

2-BOB. BUXGALTERIYA BALANSI

2.1. 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 tarjimasini “bis”- ikki karra va “lans” tarozi pallasini, ya‘ni tarozining ikkita pallasini 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 jamining tengligi, har bir sintetik schyot ma‘lumotlarining (boshlang‘ich qoldig‘i, debet va kredit aylanmalari, 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 yetarli ma‘lumotlarni beradi. Lekin bu ma‘lumotlarda mablag‘larning joylanishi ularni moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha taqsimlanganligini ko‘rsatib beradi, ammo

ularning qaysi mablag‘lar hisobiga tashkil qilinishi ham mulkdor uchun zaruriyati yuqori.

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

Buxgalteriya hisobida ifoda qilingan mablag‘lar harakati bo‘yicha mablag‘larning joylanishi va tashkil topish manbalari bo‘yicha ma‘lumotlarni 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.⁸

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”.

$Aktivlar^9 = Passivlar + Xususiy kapital.$

⁸ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 18 p.

⁹ Wan Madziah Wan Ibrahim and 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 iqtisodiy foyda keltiruvchi iqtisodiy qiymatdir.¹⁰

Joriy aktivlar. Likvidlikni o'zida namoyon qiladigan naqd pul mablag'lari joriy aktivlar deyiladi. Naqd pullar, bankdagi pullar, belgilangan depozit tushumlar (BDT), inventar jihozlar, debitor 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 majburiyatlar¹¹ - joriy aktivlar kabi, 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 qiymatidan iborat. Bu balans biznes tashkiloti tomonidan boshqariladi.

Buxgalteriya balansi yordamida korxonalar mablag'larining joylanishi va ularning tashkil topish manbalarining bir-biriga tengligi

¹⁰ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 22 b. 2014.

¹¹ Learn Financial Accounting financial accounting basics tutorials point simply easy learning. 32-37 b

ta'minlanadi, ya'ni balans summasi aktiv va passiv tomonlari bo'yicha hisob-kitob qilinadi.

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

Buxgalteriya balansining shakli O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

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.

2.1-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			

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

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 majburiyatlarini 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‘zboshimchalik (bemalollik)dan o‘zini tutishi kerakligi ta‘kidlangan edi. Keyinchalik “passiv” atamasi manbalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan bo‘lib, faqat korxonaga majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag‘lar turlarini qanday maqsadlarga mo‘ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo‘ldi.

Manbalarning 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.

2.2. 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 xomashyo 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.

2.2-jadval

Hisobot davrining boshida korxonani qisqartirilgan balansi

(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 qarzlar	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.¹²

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.

2.3-jadval

1-tur o'zgarishidan keyingi 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 qarzlilar	1 260
Balans		2 550 010	Balans	2 550 010

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

Xo'jalik operatsiyasi natijasida balansning passiv moddalarida o'zgarish yuz beradi. O'zgarish natijasi balansning umumiy summasiga ta'sir ko'rsatmaydi.¹³

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

¹³ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 23 p.

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‘payishi aks ettiriladi. Ikkinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko‘rinishga ega bo‘ladi.

2.4-jadval

2-tur o‘zgarishidan keyingi 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 qarzlilar		1 260
Balans	2 550 010	Balans		2 550 010

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

Xo‘jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv va passiv moddalari bir vaqtning o‘zida bir xil summaga ko‘payadi.¹⁴

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

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

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

¹⁴ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 24 p.

3-tur o'zgarishidan keyingi 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 qarzlari		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.

Xo'jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv va passiv moddalari bir xil summaga kamayadi.¹⁵

Misol: hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga olingan xom-ashyo materiallari 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.

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

¹⁵ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 24 p.

summasini oshishiga, to'rtinchi tip o'zgarishlar balans summasini kamayishiga sabab bo'ladi.

2.6-jadval

4-tur o'zgarishidan keyingi 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 qarzlar	-600000	100 000
Balans		1 985 010	Balans		1 985 010

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

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

2.3. Buxgalteriya balansi 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.

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

Kirish balansi 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 balansi tuzilishdan oldin sinov balansi qayd qilinadi.

Sinov balansi – barcha hisob-kitoblarning debet va kredit qoldig'ining natijasidir. Sinov balansida debet tomonidagi summa kredit tomonidagi summaga mos bo'lishi kerak. Sinov balansi buxgalteriya davrining so'nggi kunida tayyorlanadi.¹⁶

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

2.7-jadval

Sinov balansi

T/R	Buxgalteriya yozuvi	Summa	Debet	Kredit
1	Xaridorlardan bo'nak			XX
2	Xodimlarga bo'nak		XX	
3	Auditorga haq		XX	
4	Bankda balans		XX	
5	Bank kreditlari			XX
6	To'langan bank foizlari			XX
7	Kapital			XX
8	Naqd pullar		XX	

¹⁶ Learn Financial Accounting financial accounting basics tutorials point simply easy learning. 32-37 b.

9	Sotish bo'yicha komission haq		XX	
10	Elektr xarajatlari		XX	
11	Asosiy vositalar		XX	
12	Tashqi tashuv qiymati		XX	
13	Olingan foizlar			XX
14	Ichki tashuv qiymati		XX	
15	Ma'muriy xarajatlar		XX	
16	To'lanmagan ijara hisobi			XX
17	Sug'urtaga to'lovlar		XX	
18	Xaridlar		XX	
19	Ijara		XX	
20	Ta'mirlash va rekonstruksiya qilish		XX	
21	Ish haqi		XX	
22	To'lanadigan ish haqi			XX
23	Sotish			XX
24	Xodimlarga ijtimoiy yordam xarajatlari (asosiy shtat bo'yicha)		XX	
25	Sarmoya		XX	
26	Har xil kreditorlar qarzi			XX
27	Har xil debitorlar qarzi		XX	
JAMI			XXXXXX	XXXXXX

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

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

Birlashtirish balans bir necha korxonalar bitta balansga birlashganida tuziladi.

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

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

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

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

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

Mustaqil balansni yuridik shaxs bo'lgan korxonalar tuzadi.

Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo'linmalari (filiallar, sexlar, korxonaning avtotransport va turar-joy hamda kommunal xo'jaliklari) tuzadi.

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

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

Brutto (brutto) – italyanча 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 jihatlari o'rganish va shunga o'xshash maqsadlarda tuziladi.

Brutto balansi-balans tarkibida tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balans.¹⁷

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

Netto-balans - balans tarkibida tartibga soluvchi moddalarning tegishli moddalardan ayirib tashlangan balansidir.¹⁸

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 kontrpassiv 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).

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

- ✓ kirishni tugatish balansi;
- ✓ oraliq tugatish balansi;
- ✓ yakuniy tugatish balansi.

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

Balansga qo'yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

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

¹⁷ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 26 p.

¹⁸ 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 balansi 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 korrespondensiyasi va shu kabilarni qo'llanilishini anglatadi.

Balansning izchilligi har bir keyingi balans oldingi balansdan kelib chiqishi lozimligida ifodalanadi. Masalan, oldingi yil yakuniy balansi (yil oxiriga bo'lgan ma'lumotlar) yil boshiga bo'lgan boshlang'ich balansi 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?

3-BOB. XO‘JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV

3.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi

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

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

Schyotlarning har birida hisobga olinayotgan xo‘jalik mablag‘lari yoki ularning manbalarini 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

|

3.1-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‘lmasligi ham mumkin. Debet va kreditda aktiv yoki passivlarning tarkibidagi o‘zgarishlar aks ettiriladi. Hisobot davri ichida schyotning debet qismida yozilgan summalar *debet aylanma*, kredit qismiga yozilgan summalarni *kredit aylanmai* 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.

3.1-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	Kontraktiv (KA)
			Kontrpassiv (KP)
			To‘ldiruvchi schyotlar
		Taqsimlovchi schyotlar	Yig‘ib taqsimlovchi
			Hisobot davrlari bo‘yicha taqsimlovchi
		Kalkulyatsiya schyotlari	
		Taqqoslovchi schyotlar	

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

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

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

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

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

Tranzit schyotlar (T) - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxirida 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, xarajatlarni iqtisodiy mazmuniga qarab, guruhlashtirish 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 aylanma (Do)		Kredit aylanma (Ko)
Oxirgi saldo (So)		

3.2-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 aylanma		(Ko) Kredit aylanma
		Oxirgi saldo (So)

3.3-rasm. Passiv schyotning ko'rinishi

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

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

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.

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

9200	
Debet	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

3.4-rasm. Tranzit schyotlarining ko'rinishi

3.2. 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 summada o'zgarishiga 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 korrespondensiyasi*** deyiladi. Bu korrespondensiyada qatnashuvchi schyotlar korrespondensiyalanuvchi schyotlar deb ataladi.

Schyotlar korrespondensiyasini 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

3.5-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

3.6-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	

3.7-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 kreditiga yoziladi. Natijada hamma schyotlarning debet tomonidagi aylanmalar jami, hamma schyotlarning kredit tomonidagi aylanmalar jamiga teng bo‘lishi kerak. Shunday tenglikning bo‘lmasligi schyotlarda xatoga yo‘l qo‘yilganligidan dalolat beradi.

Moliyaviy hisobda provodka berilishi.¹⁹

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: kapital hisobi.

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

¹⁹ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014. 15-16 b.

ma'nosi kapital hisobi beriladigan hisob va naqd pul hisobi qabul qilinadigan hisob.

2. Biznes tashkiloti naqd pulga ofisda 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 qiluvchi va 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 tashkiloti mol 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 chakana savdo tovarini xaridorga sotadi, ammo xaridor hali pulni to'lamadi. Ikkiyoqlama yozuv qoidasiga ko'ra quyidagicha aks etadi:

Debit: debitorlik hisobi.

Kredit: Sotish hisobi.

Maqsad: Yetkazib berilgan mahsulot yoki xizmat ko'rsatgan biznes uchun pul mablag'ini qarz bergan shaxs debitor deb aytiladi.

Debitorlik hisobining boshqacha nomlanishi olinadigan hisobvaraqlar deyiladi. Bu vaziyatda debitor mahsulot qabul qilyapti; shuning uchun uning hisob raqami debetlanayapti. Sotish hisobi kreditlanadi, mahsulotni xaridorga yetkazib berishni ko'rsatadi.

3.3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob

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

Masalan: "Kassa" schyotida faqat kassadagi pul mablag'larining kirim-chiqimi hisob-kitob qilinadi va bu to'g'risida to'liq ma'lumot olish imkonini 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 umumshtirib, 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 kiringga qabul qilingan yoqilg'ilar summasi 1456000 so'm;

Misolimizdan ko'rinib turibdiki, kiringga 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.

3.2-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 chiqarishga berildi	—	—	400	1600000	1100	4400000
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

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 yetarli ma'lumot olishdir.

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

Keltirilgan misoldan ko'rinib turibdiki, tegishli analitik schyotlarning aylanmai 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 summalari 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 summalari har doim pirovardida shu muomala bo'yicha sintetik schyotda aks ettirilgan umumiy summani hosil qiladi. Hisobot davri

yakunlarini chiqarish paytida sintetik va analitik schyotlarning ko'rsatkichlari albatta solishtirib tekshirilishi kerak, chunki yo'l qo'yilgan nomuvofiqlikni topish va to'g'rilash uchun muhimdir.

3.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish

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

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

Aylanma qaydnoma (aylanma 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 aylanma vedomosti;
2. Analitik hisob analitik schyotlari bo'yicha aylanma vedomosti.

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

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

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma
20 __ yil " _____ " oyi uchun

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

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

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

Lekin balansni tuzish aylanma vedomostiga sintetik schyotlar qoldiqlarini balans jadvaliga mexanik o'tkazishni anglatmaydi. Aylanma vedomosti faqat hisobot davrining oxiriga bo'lgan korxonaga mablag'lari holati to'g'risidagi dastlabki ma'lumotlargagina 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'rinishida bo'lishini taqozo etadi.

3.4-jadval

“ _____ ” sintetik schyotning analitik hisob schyotlari
bo'yicha aylanma qaydnomasi

Obyekt lar nomi	O'lchov birligi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
			miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa

3.5. 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'lumotlarga asosan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 2-shakl tuziladi.

Schyotlar rejasida barcha schyotlar 9 bo'lim quyidagi tizimda keltirib 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.

Birinchiidan 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 rejasiga, ikkinchisi-buxgalteriya hisobining ish schyotlar rejasiga. Har bir korxonaga 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 aniqlanadi?
3. Aktiv schyotlarga misol keltiring.
4. Aktiv, passiv schyotlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
5. Aktiv, passiv va shartnomaiv, kontrpassiv schyotlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
6. Asosiy schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning xususiyatlari
7. Aylanma qaydnomalar haqida tushuncha, ularning turlari va ahamiyati
8. Balansdan tashqari schyotlar to'g'risida tushuncha.
9. Buxgalteriya hisobi schyotlari deganda nimani tushunasiz?
10. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi haqida tushuncha va uning ahamiyati.
11. Buxgalteriya provodkasi bilan 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 tayinlanishi-mo'ljaliga ko'ra guruhlanishi.
22. Schyotlarning turkumlanishini aytning.
23. Schyotlar va balansning bog'lanishini haqida tushuncha.

24. Sintetik va analitik hisob to'g'risida tushuncha va ularning ahamiyati.
25. Taqsimlovchi schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
26. Tartibga soluvchi schyotlar.
27. Tranzit schyotlar xususiyatini tushuntiring.
28. Yig'ib-taqsimlovchi schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?

4-BOB. BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLIH

4.1. 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 shakllari²⁰. 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 boshqarilganligi bois hukumatning ko'p qonun-qoidalariga xalaqit 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. Boshqalar daromadni ko'paytirishga

²⁰ Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014. 8 b.

qiziqadigan tashlikotlar moliyaviy hisobotlarni moliyaviy ahvolini 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 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 sotishi 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 korxonaga 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, korxonaga tomonidan olingan summasi, qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘i, foyda solig‘i aniqlanadi va qayd qilinadi.

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

4.2. 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. Xomashyo va materiallar, boshqa tovar-moddiy zaxiralari haqiqiy tannarxi bilan bir qatorda ulgurji narxlari, normativ tannarxi bo‘yicha; tayyor mahsulotlar-ishlab chiqarish reja tannarxi va normativ tannarxi bo‘yicha baholanadi. Ish haqi hisoblash mohiyatiga ko‘ra mehnat o‘lchovini pul o‘lchoviga o‘tkazish usuli hisoblanadi.

Bizga ma'lumki, korxonada 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 ularning tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jihatdan o'zgarishi ham tabiiy holdir.

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobining obyektlarini pulda o'lchash ishlab chiqarishning rivojlanishi haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni olish, korxonalarining mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarini uni sotishdan olingan tushum bilan solishtirish, tijorat hisob - kitobi prinsiplariga rioya qilishi ustidan nazorat etish imkonini beradi. Faqat qiymat o'lchovdan foydalangan holdagina ijtimoiy ishlab chiqarishning samaradorligi – muayyan korxonada yangidan 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 tamoyillari 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'implarni), shuningdek aktivni undan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning qiymati.

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

a) korxonada ustav kapitaliga ta'sischilar 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 ham tashib keltirish, montajlash, o'rnatish, ishga tushirish va aktivni ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq istalgan boshqa xarajatlarni ham qo'shgan holda;

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

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

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

Tugatish qiymati - asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat

muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

Tiklash qiymati – bu hozirgi sharoitda asosiy vositalarni (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 holatlarda, 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 (xomashyo, 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):

1. O'rtacha tortilgan qiymat bo'yicha (AVECO).
2. FIFO – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, birinchi kirim – birinchi xarajat.
3. Yalpi identifikatsion qiymat (donalab baholash).

Korxonada tomonidan maxsus tartibda foydalaniladigan (qimmatbaho metallar, qimmatbaho toshlar va h.k.) va bir-birining o'rni bosmaydigan (ya'ni, ular oddiy tarzda bir-birini o'rni 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'lgan qiymatidan va davr davomida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o'xshash zaxira birligining qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar birligining qiymatini AVECO usuli bo'yicha aniqlash shunga o'xshash zaxiralar umumiy tannarxini ularning umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda umumiy

tannarx mos ravishda davr boshiga bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar tannarxi va miqdori va davr davomida olingan zaxiralarni tannarxi bilan miqdoridan tashkil topadi. O'rtacha miqdor korxonada tomonidan tanlangan usulga qarab, vaqti-vaqti bilan yoki zaxiralarning har bir yangi partiyasi olinishiga qarab, hisob-kitob qilinadi.

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

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

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

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

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

Moliyaviy qo'yilmalar joriy va bozor baholarida hisobga olinadi.

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

4.3. 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 natija, 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 hajmini, balki xarajatlar alohida turlari ko'rsatkichlarini ham ifodalaydi.

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

- uzoq muddatli aktivlar (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar);
- aylanma mablag'lar (xomashyo, materiallar, ehtiyot qismlar, pul mablag'lari va boshqalar).

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

Korxonalar asosiy vositalar quyidagi usullar orqali kiritiladi:

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

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

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

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

Debet 0110-0190 "Asosiy vositalar".

Kredit 4610 "Ustav kapitaliga ta'sischi-larning ulushlari bo'yicha qarzi".

2-misol. Oldin foydalanilgan asosiy vositalar ta'sischi-lardan 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 holatiga keltirish bilan bog'liq hamma xarajatlar 0800—"Kapital qo'yilmalar" schyotida yig'iladi, hamda asosiy vosita qiymatini oshiruvchi xarajatlar hisoblanadi va ushbu xarajatlar yig'indisi asosiy vositasining boshlang'ich qiymatini tashkil etadi.

3-misol. a) Kompyuter xarid 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".

d) 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”.

f) 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 xomashyolar, materiallar, yoqilg‘i, ehtiyot qismlar va boshqalar misol bo‘lib, ularni xarid qilish baholari bilan birga tashish, keltirish, tushirish xarajatlari ham mavjudki, biz ularni transport-tayyorlov xarajatlari deb ataymiz. Demak, sotib olingan mehnat buyumlari tannarxini ularni sotib olish qiymati va tayyorlov xarajatlari yig‘inidisi tashkil etadi.

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

4.4. 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 hajmlarni aniqlash bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulot, hamda mahsulotning 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‘lganidan so‘ng esa, 2010 schyoti kretidan 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 bosqichlaridan o‘tmagan texnika nazorati tomonidan tekshiruv qabul qilinmagan buyum va mahsulotlardir, ya‘ni ular texnologik jarayon va standartlar talablariga javob bermaydi. Tugallanmagan ishlab chiqarish 2010–“Asosiy ishlab chiqarish” schyoti debetida qoldiq sifatida hisobga olinib, inventarizatsiya usuli orqali aniqlanishi yoki normativ (reja)dagi ishlab chiqarish tannarxi bo‘yicha baholanishi mumkin.

Ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxini aniqlashda quyidagi formuladan foydalaniladi.

$$T = X + B - O$$

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.

4.5. 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-“Davriy xarajatlarni 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 ko‘rsatishdan 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‘miga 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 qimat qanday yuzaga keladi?
10. Kalkulyatsiya nima va uning ahamiyati nimadan iborat?
11. Kalkulyatsiya schyotlariga qaysilar misol bo'ladi?
12. Materiallarni baholashni qanday turlari mavjud?
13. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishdan maqsad nima?
14. Nomoddiy aktivlarni qanday baholari mavjud?
15. Tugatish qiymatini qo'llashda nimaga e'tibor qaratiladi?
16. Xarajatlar nima va ular qanday turkumlanadi?
17. Xarajatlarni qanday turlari mavjud?
18. Xarid bahosi va dastlabki qiymat o'rtasida qanday farq mavjud?
19. Asosiy vositalarning kirimi qanday amalga oshiriladi?
20. Ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
21. Ishlab chiqarish jarayonida nimalar ishtirok etadi?
22. Mahsulot sotish jarayoni hisobi qanday amalga oshiriladi?
23. Sotish jarayoni hisobi vazifalari nimalardan iborat?
24. Ta'minot jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
25. Xarajatlarni qanday turlari mavjud?

5-BOB. HUIJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

5.1. 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 nizom²¹ da belgilangan.

²¹ O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 14.01.2004 yilda 1297-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan.

Korxonada hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi shunday yo'lga qo'yilishi kerakki, u soxtalashtirish imkoniyatini, o'z vaqtida kelib tushmasligi va ularni buxgalteriya hisobida kechikib rasmiylashtirilishini istisno qilsin. Mazkur masalada korxonada rahbarlari tomonidan tegishli nazoratning yo'qligi noxush oqibatlariga 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 korxonada 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 aylanmaining 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.

5.2. Hujjatlarning turlari

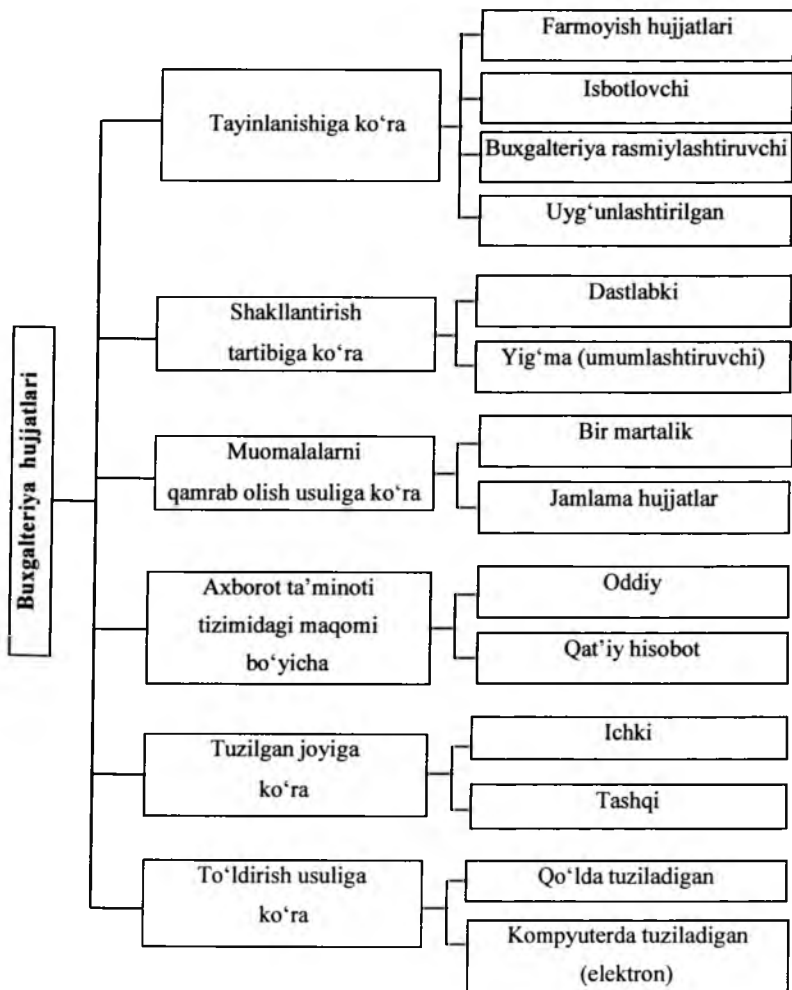
Korxonalarda sodir bo'ladigan muomalalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra har xildir. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar shuningdek ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri qo'llash uchun ularni barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur (5.1-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.



5.1-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 ushbu 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 korxonaga 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 funktsiyalarini faqat muomalalarni bajarish haqidagi farmoyishlar unsurlari bilangina emas, balki ularning buxgalteriya rasmiylashtiruv unsurlari bilan ham birlashib yuritishga harakat qilmoqdalar. Shuning uchun ko‘pchilik xo‘jalik muomalalari alohida isbotlovchi hujjat bilan rasmiylashtirilmoqda.

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

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlariga misol sifatida asbob - uskunalarini saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostini keltirish mumkin. Bu vedomostlarni tuzish uchun kerak bo‘lgan ma‘lumotlar tegishli hujjatlar

bilan tasdiqlangan xarajatlarni aks ettiruvchi “Umumishlab chiqarish xarajatlari” schyotidan olinadi.

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

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

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

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

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

Aralash hujjatlarga misol sifatida bo'nak (avans) hisobotini keltirish mumkin. U hisobdor shaxs tomonidan olingan bo'nakdan qilingan xarajatlarni ko'rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro'yxati ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilgan holda hisobdor shaxs tomonidan bo'nak hisobotining orqa tomonida keltiriladi. Hisobotning yuz tomonida har xil ma'lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi,

unga berilgan summa va hokazo keltiriladi. Zarur bo'lgan hollarda shu betning o'zida buxgalteriya xodimi tomonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko'sratiladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Yuqorida ko'rib chiqilgan hujjatlardan bo'nak hisoboti jamg'aruvchi hisobotdir. Undan hisobdor shaxs tomonidan bo'nak 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 hollarda borgan sari keng tarqalib bormoqda.

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

5.3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish

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

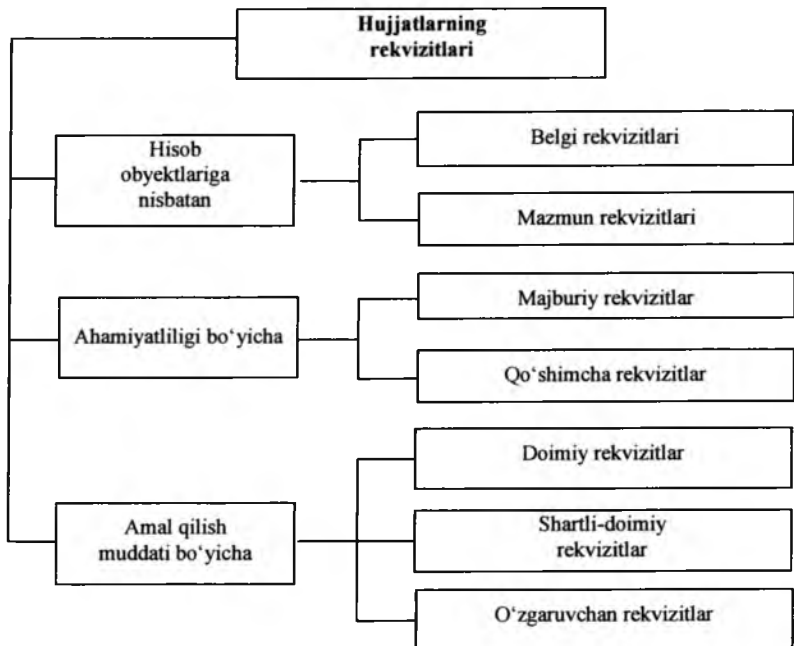
Rekvizitlar quydagicha turkumlash mumkin:

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

Belgi rekvizitlari hisob obyektlarini (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar b.) aks ettiradi. **Mazmun rekvizitlari** hisob obyektining tavsifini ochib beradi (o'lchovi, navi, hajmi va b.). **Ahamiyatliligi bo'yicha** rekvizitlar majburiy va qo'shimcha rekvizitlarga bo'linadi. Majburiy rekvizitlarni har biri 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);



5.2-rasm. **Hujjatlar rekvizitlarining turkumlanishi**

–mas’uliyatli 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 korxonada doirasida uzoq vaqt davomida o'zgarmaydigan rekvizitlar kiradi. Doimiy rekvizitlar 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 belgilaydigan rekvizitlar kiradi. Bularga quyidagilarni kiritish mumkin:

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

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

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

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

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

Hujjatlarni siyoh, kimyoviy qalam bilan, yozuv mashinkalari yoki kompyuterlar yordamida yozib berishga 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'rilashlarga 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 (sex boshliqlari, omborchilar, kassirlar va boshqalar) javob beradi.

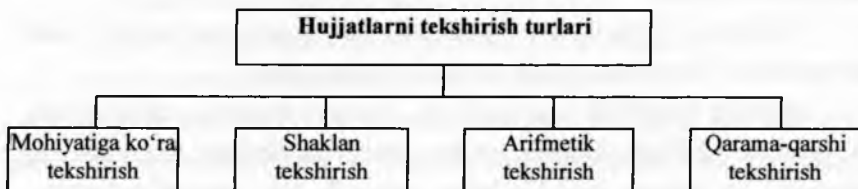
Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo'l qo'yimaslik maqsadida ulardan ba'zilar o'chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga birlashtiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir.

5.4. Hujjatlarning aylanishi

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

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:



5.3-rasm. Hujjatlarni tekshirish turlari

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

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

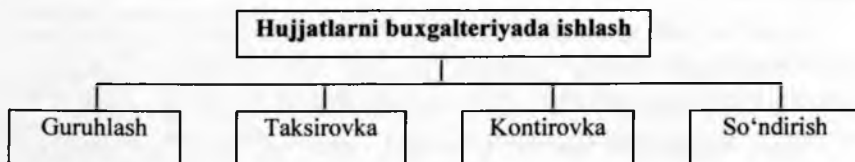
*Arifmetik tekshirish*da jamlangan yig'indilarning to'g'riligi, hamda miqdor, sifat va summaviy ko'rsatkichlarning to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi. Birorta yo'l qo'yilgan xato aniqlansa, hujjatlar

ularni to'lg'azish uchun javobgar shaxslarga aniqlik kiritish uchun qaytariladi.

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

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

Hujjatlarning tekshirilganligini va qabul qilinganligini buxgalter hujjatlarni qabul qilish reestrining nusxasida o'z imzosi bilan tasdiqlaydi. Tekshirilgan va qabul qilingan hujjatlar buxgalteriyada qayta ishlanadi.



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

Hujjatlarni guruhlash – bu ularni mazmuniga ko'ra bir xil guruhlariga 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. bo'yicha 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 to'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 ettirishi 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 jamlama 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 suiiste'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 ishlashning oldi olinadi. Agar hujjat qo'lda qayta ishlansa, hisob registriga yozilgan muddati, agar qayta ishlash hisoblash qurilmasi orqali amalga oshirilsa, ularga qayta ishlashga javobgar nazoratchi shtamp orqali belgi qo'yadi.

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

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

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

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

Korxonada xodimlari hujjat aylanishi ro'yxatiga asosan, ular faoliyatiga taalluqli hujjatlarni tuzadi va taqdim etadi. Hujjatni o'z vaqtida to'g'ri to'ldirilishi, belgilangan, muddatda taqdim etilishi, ulardagi ma'lumotlarning ishonchligiga 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 qadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxonada rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas'ulligida berkitiladigan shkaflarda saqlanadi.

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

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

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

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

Korxonadan hujjatlarni faqat aniqlash dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikga javob bergan hollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin. Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, uni bir nusxasi korxonaga tegishli mas'ul xodimga imzo bilan beriladi. Hujjat olgan tashkilot ruxsati va vakili ishtirokida, tegishli mas'ul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi

mumkin va unda asosni ko'rsatilishi va olingan muddati ko'rsatilishi kerak.

5.5. 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'iy 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-mulknı inventarlash uning joylashgan yeri 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 BHMS²²da 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

²² O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2.11.1999 yilda 833-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan.

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 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 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 sex, 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, sexlar, 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'lumotlarni ro'yxatga to'liq va aniq qayd etilishi uchun;

d) 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;

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

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

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

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

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

Agar mol-mulkni inventarlash bir necha kun mobaynida o'tkazilsa, moddiy boyliklar saqlanayotgan xona inventarlash komissiyasi ketayotganida muhrlanishi kerak. Inventarlash komissiyalari ishida

tanaffus bo'lganda (tushlik vaqti, tunda, boshqa sabablarga ko'ra) ro'yxatlar inventarlash o'tkazilayotgan yopiq xonadagi yashikda (javon, seyfa) saqlanishi shart.

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 boyliklarning 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 hozirigida 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'zgartgan 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 korxonalari uchun tasdiqlangan ro'yxat shakllari qo'llaniladi.

5.6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

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

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

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

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

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

Hisobga qabul qilinmagan obyektlar, shuningdek, hisob registrlarida ularni tavsiflaydigan ma'lumotlar bo'lmagan yoki noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatilgan obyektlar aniqlangan taqdirda komissiya

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

Inventarlashda aniqlangan hisobga olinmagan obyektlarni baholash joriy qiymat bo'yicha o'tkazilishi, eskirishi 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. Kassaning 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 mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishli xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) ko'paytirishga qayd etilishi, keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanishi kerak;

- belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi subyektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga hisobdan o'chiriladi. Yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llanishi mumkin.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yichagina qo'llanishi mumkin.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlariga ortiqcha kamomad sifatida qaraladi;

- yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi.

Suiiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan so'ng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa fuqarolik da'vosi taqdim etiladi;

- boylıklarning yo'qolishi va boylıklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishda qayd etilishi mumkin.

Bunda boylıklarning yo'qolishi va boylıklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadni hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda ana shunday kamomad va talafotlarning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralar ko'rsatilishi kerak.

Boylıklar buzilishi fakti to'g'risidagi xulosalar texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boylıklar kamomadi va buzilishini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda tergov yoki sud organlarining aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlaydigan yoki aybdor shaxslardan zarar undirilishi rad etilgan qarorlari yoki texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlardan (sifat bo'yicha inspeksiyalar va hokazolardan) olingan boylıklar 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 boylıklarga 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 BHMSdan olish mumkin.

5.1-jadval

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 yetishmayotgan 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 yetishmayotgan 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-"Mulki 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 vositalarning 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 vositalarning bozor qiymatiga	5910-"Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar" - kam chiqqan asosiy vositalarning 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 qaydnomaga 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 taqdim etish tartibi.
7. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday yopiladi?
8. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?
9. Inventarizatsiya qanday xususiyatlariga ko'ra turkumlanadi?
10. Inventarizatsiyaning boshqaruvdagi ahamiyati qanday izohlanadi?
11. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
12. Pul hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yilgan talab nimadan iborat?
13. Hujjat nima?
14. Hujjatlar aylanish jadvalini kim rasmiylashtiradi va kim 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?

6-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

6.1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir. Kuzatish natijasida olingan 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'zim uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

6.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi

Buxgalteriya yozuvlarining turliligi, hajmi har xilligidan kelib chiqib, ular aks ettiriladigan hisob registrari ham turlichadir.

Hisob registrari turlari o'rganilayotganda, ularni quyidagi xususiyatlariga e'tibor bermoq kerak:

1. Tashqi ko'rinish.
2. Ularda aks etiriladigan yozuvlarning turliligi.
3. Ma'lumotlarning hajmi.

Hisob registrari tashqi ko'rinishi xususiyatlariga ko'ra quyidagicha turkumlanadi:

- Daftarlari (kassa daftari, «bosh daftari»).
- Kartochkalar.
- Varaqlar (vedomostlar).

Kartochkalar, asosan xo'jalik mablag'lari analitik hisobi uchun qo'llaniladi. Kartochkalarining kontokorrekt, ko'p ustunli va boshqa turlari mavjud.

Kontokorrekt kartochka shakli pul o'lchovida (qiymatda) hisobi yuritiladigan xo'jalik jarayonlarini har bir schyotning debet va kredit tomonlarida aks ettirilishida foydalaniladi va har bir oy oxirida schyotlar bo'yicha aylanmalarni aniqlashda asos bo'ladi.

Ko'p ustunli kartochkalarining yana biri sifatida "Asosiy ishlab chiqarish" xarajatlari hisobi uchun yuritiladigan kartochkani misol sifatida keltirish mumkin.

Kartochkalar maxsus kartotekalarda saqlanadi. Kartotekaga kartochkalar joylashtirilayotganda moddiy javobgarligi joylangan o'ri va boshqa xususiyatlariga ahamiyat berib, guruhlariga ajratilgan holda qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrari yozuv turlariga ko'ra 3 xil bo'ladi:

1. Xronologik hisob registrari.

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 boradi. 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 ikkiyoqlama yozuv 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 korxonalar xo'jalik mulklarini aks ettiradigan schyotlar uchun betlar ajratiladi. Sintetik schyotlar uchun tegishli analitik schyotlar ochilgan bo'lsa, bosh daftarda betlar ajratilayotganda e'tiborga olmoq zarur.

Masalan, savdo korxonasini chakana savdodagi tovarlari 2920 sintetik schyotida yuritiladi. Aytaylik, shu savdo korxonasiga qarashli 3 ta magazin mavjud. Bunday holatda bosh daftarda har bir moddiy javobgar shaxs uchun alohida varaqlar qoldirilishi va umumiy tovarlar hisobi aks ettirilishi uchun ham varaqlar ajratilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida mundarija ham bo'lib, unda hisobi yuritiladigan schyotlarning aks ettiriladigan varaqlari tartib raqami ko'rsatilgan bo'ladi.

Buxgalteriya hisob registri daftarning boshqa registrlardan afzalligi quyidagilardan iborat:

- Hisob ma'lumotlarining bir registrda mujassamlashganligi;
- Hisob ma'lumotlari saqlanishi mustahkam ta'minlanganligi.

Buxgalteriya daftarining kamchiliklari ham bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

- Buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga xalaqit beradi, sababi, daftarda korxonada hisobi yuritiladigan hamma schyotlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga birlashtirilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini kutishi kerak bo'ladi.

- Buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi.

- Buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga xalaqit beradi.

Birinchidan, daftardan galma-galdan foydalanish natijasida vaqt yo'qotiladi: ikkinchidan, buxgalteriya daftarining hajmi katta bo'lib, tegishli varaqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi.

Buxgalteriya daftarlarining hamma varaqlari ham hamma vaqt foydalanilavermaydi. To'ldirilmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog'liq xarajatlarni oshishiga olib keladi.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya registrlari ulardagi yozuv turiga ko'ra, kombinatsiyalashgan shaklda ham bo'ladi.

Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar bilan 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 hajmiga ikki turga ajratiladi.

1. Sintetik registrlar;

2. Analitik registrlar.

Sintetik registrlar sintetik hisob ma’lumotlarini aks ettirishga mo‘ljallangan bo‘lib, ularga bosh daftar, jarayonlarni ro‘yxat qilish jurnali, jurnal-orderlar va boshqalar misol bo‘ladi.

Analitik registrlar analitik hisob ma’lumotlarini rasmiylashtirishda qo‘llanilib, ularga “Materiallar”, “Asosiy vositalar”, “Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar” va boshqa mulklar hisobi bo‘yicha yuritiladigan kartochkalar misol bo‘ladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyati bilan bog‘liq jarayonlar dastlabki hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu boshlang‘ich hujjat ham shaklan, ham mazmunan har tomonlama tekshirilgandan so‘ng qayta ishlanadi. Dastlabki hujjat ma’lumotlari asosida, buxgalteriya registrlari to‘ldiriladi.

Ba’zi vaqtlarda buxgalteriya registrlari ijroiya varaqlari asosida ham rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarga da’vogar yuzasidan hisoblashish, xodimdan aliment summasini ushlab qolishlar, xodimni bankdan olgan kreditlari yuzasidan ushlovlar uchun asos bo‘ladigan qonuniy kuchga ega bo‘lgan sud qarorlari, bank bilan xodim o‘rtasida tuzilgan shartnomalar misol bo‘ladi.

Buxgalteriya registrlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin quyidagi talablarga rioya etish zarurdir:

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi;
- dastlabki hujjatni hamma rekvizitlarini andozaga javob berishi;
- ko‘rsatkichlarning arifmetik to‘g‘ri hisoblanganligi;
- dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirilgan xo‘jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi;

- tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirish;

- buxgalteriya registrari ma‘lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko‘rsatmalarga asosan to‘g‘ri va o‘z vaqtida tuzish;

- hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o‘rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

Yuqorida keltirilgan talablardan ko‘rinib turibdiki, buxgalteriya hisobining hisob ishlarini hamma bosqichlari bir-biriga uzviy bog‘liqdir.

Dastlabki hujjatlarni naqadar to‘g‘ri rasmiylashtirilishi, buxgalteriya registrari ma‘lumotlarini ham to‘g‘ri rasmiylashtirilishiga asos bo‘ladi. O‘z navbatida buxgalteriya registrari 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, korxonalar faoliyati haqida to‘g‘ri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot ma‘lumotlari haqqoniy aks ettirilgan bo‘lmog‘i zarur ekan.

Buxgalteriya registrarini ulardagi ma‘lumotlarni to‘g‘ri va o‘z vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir.

Buxgalteriya registrariga tegishli ma‘lumotlarni aks ettirishni oldiga qo‘yilgan talablarni sanab o‘tdik. *Shu talablarga javob berish uchun esa quyidagi vazifalar bajarilmog‘i kerak:*

1. Dastlabki hujjatlarni har tomonlama tekshirish.

2. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanish.

3. Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlang'ich qoldiqlarini to'g'ri aks ettirib chiqish.

4. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga tegishli tartibda o'z vaqtida yozish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlang'ich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun oxirgi qoldiq ko'rsatkichlari olinadi. Ushbu boshlang'ich qoldiq summalari tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq tortilishiga sabab, hisobot davri davomida aks ettirilgan aylanma summalari bilan boshlang'ich qoldiq summasini xatolik bilan qo'shib yuborilmaslik.

Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, xuddi dastlabki hujjatlariga qo'yilgan talablarga rioya etish zarur. Yozuvlarni aks ettirish talablari shundaki, siyohli, ruchkalardan, kimyoviy qalamlardan, yozuv mashinkalaridan foydalanish zarur.

Oddiy rangli qalamlardan foydalanish esa, taqiqlanadi bu bilan yozuvlarni o'zgartirishning oldi olinadi, yozuvlarni uzoq vaqt saqlanishi ta'minlanadi.

Yozuvlarni buxgalteriya registrlarida qanday usulda aks ettirishga ko'ra, mashinada yozish va qo'lda yozishga bo'lish mumkin.

Mashinada yozish deganda, yozuv mashinalari, elektron hisoblash mashinalari yordamida buxgalteriya registrlarini rasmiylashtirish tushuniladi.

Buxgalteriya registrlaridagi yozuvlar ulardan necha nusxadan rasmiylashtirilishiga ko'ra, bir va bir necha nusxali bo'ladi.

Bir necha nusxada buxgalteriya hisobi registrlari rasmiylashtirilishida, ularni har bir nusxasi alohida-alohida rasmiylashtirilishi yoki ko'chirish qog'ozlari (kopirovka)dan foydalangan holda rasmiylashtirilishi mumkin.

Bir necha nusxada yoziladigan hujjatlar, asosan, dastlabki hujjatlar

bo'lib, ularga dalolatnomalar, TTN (tovar-transport nakladnoy)larni, schyot-fakturalarni, nakladnoylarni, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomalarini, shartnomalarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Ko'chirish qog'ozlari yordamida yozuvlarni aks ettirish orqali xato yozuvlar kamayishiga, hisob ishlarini tezlashishiga va oqibat natijasida buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.

6.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisob registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda, e'tiborsizlik, mas'uliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozilishi mumkin.

Xato yozuvlar aks ettirilgani quyidagi holatlarda aniqlanishi mumkin:

1. Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.
2. Xato yozuv noto'g'ri buxgalteriya provodkasi natijasida vujudga kelgan.
3. Buxgalteriya provodkasi to'g'ri, ammo aks ettirilgan summa ko'p yoki kam yozilgan.

Xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga ko'ra tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. "Korrektura" usuli.
2. "Qizil storno" usuli.
3. "Qo'shimcha yozuv" usuli.

Korrektura usuli ma'lumotlarni hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarini 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 (14.03.18) "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 aylanma jami summasidan ayirilishi kerak.

Qizil siyohdagi yozuv aks ettirilib, xato yozuv to'g'rilanganidan so'ng, 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 "Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar".

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.

6.4. 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 hokazo.

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 vositalarining qo'llash tartibiga ko'ra.

Memorial - order shakli

Amaliyotda memorial-orderlar bir turdagi bir oylik xo'jalik muomalalari jami bo'yicha tuziladi. Ushbu muomalalarni rasmiylashtiradigan memorial-orderlarga oldindan raqam berilgan bo'ladi. Masalan, "Kassa" schyotining debeti va u bilan korrespondensiyalanadigan schyotlarning krediti bo'yicha muomalalarni yozish uchun №1 memorial-order, "Kassa" schyotining krediti bo'yicha

esa №2 memorial-order tuziladi. Bunday tajriba oy davomida analitik schyotlar bo'yicha ularni oy oxirida sintetik schyotga birlashtiruvchi yozuvlar bo'yicha rasmiylashtiradigan memorial-order raqami ko'rsatilgan holda yozib borish imkonini beradi.

Memorial-orderni tuzish uchun asos bo'luvchi barcha hujjatlar unga ilova qilinib (biriktirilib), ustiga shtamp bosish yo'li bilan so'ndiriladi. Ro'yxatga olish daftarining jami oylik summasi sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomosti aylanmalarining jami bilan taqqoslash uchun foydalaniladi. Shu bilan sintetik hisob tomonidan xo'jalik muomalalarining to'liq qamrab olinishini tekshirishga erishiladi.

Memorial-orderlar tuzilib, ro'yxatga olish daftarida qayd qilinganidan so'ng yozuvlar Bosh daftardagi sintetik schyotlarga o'tkaziladi. Memorial-order shaklining Bosh daftari ikki tomonlama yoyiq shaklga ega bo'lib, har bir sintetik schyot uchun alohida yoyiq ikki bet ajratiladi. Ushbu daftarda memorial-orderlarning yozuvlari har bir schyot bo'yicha korrespondensiyalanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yozilib, u yoki bu davr uchun ko'rsatkichlarni umumlashtirish imkonini beradi.

Bosh daftar bir yilga ochilib, har bir oy uchun bir qator ajratiladi. Bunday shakldagi Bosh daftar nazorat-shaxmat vedomosti deb ham ataladi. Bosh daftar schyotlarida faqat hisobot davri uchun joriy aylanmalar hisobga olinadi.

Agar sintetik schyotlarga memorial-orderlardan faqat mazkur oy uchun jami aylanma vedomostiga o'tkaziladigan aylanmalar yozilsa, u holda sintetik schyotlar birlashadigan hisob registri *shaxmat nazorat vedomosti* deb ataladi.

Memorial-order shaklida analitik hisob sintetik hisobga parallel ravishda va memorial-orderlarga ilova qilinadigan hujjatlar asosida undan mustaqil ravishda yuritiladi. Analitik hisob registrlari sifatida daftarlar va kartochkalardan foydalaniladi.

Memorial - order buxgalteriya hisob shaklini quyidagi afzalliklari mavjud:

1. Hisob jarayonlarini qat'iy ketma-ketligi;
2. Registrlar andozaviy shakllaridan foydalanishni imkoniyati mavjudligi;
3. Hisob texnikasini oddiyligi va tushunarligi;
4. Buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatini mavjudligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga egadir:

1. Hisob ishlarini ko'p mehnatliligi;
2. Analitik va sintetik hisobni alohida yuritilishi, ya'ni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;
3. Turli hisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta, qayta yozilishi.

Buxgalteriya hisobi shakllari vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini hajmidan, hisob xodimlarini malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini vujudga kelishi XIX asr boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma va korxonalarda qo'llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schyotlar ham qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik schyotlar miqdori ham kam bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki hujjat ma'lumotlari Bosh daftar deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. Bosh daftarda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo'jalik jarayonlari reestrini ham 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 korresponden- siyasi	
					debet	kredit

Demak, Bosh daftar shaklida ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.
2. Hisob obyektlari hisob vedomosti.

Vedomostlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxonaga hisob obyektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma'lumotlar ham dastlabki hujjatlar, hamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo'jalik jarayoni bo'lgan vaqtida, dastlabki hujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondensiyalanuvchi schyotlar ko'rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qulayliklari quyidagilardan iborat:

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarini tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo'llaniladigan registrlar miqdori kamayadi;
- sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomaga tuzilishiga zaruriyat yo'qoladi;
- hisob xodimlarining 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.

- korxonaga katta bo'lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi;

- qo'llaniladigan schyotlar miqdori ko'payishi, xato yozuvlar aks ettirilishi ehtimolini oshiradi;

- Hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini oqilona tashkil etilishini ta'minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta'kidlanganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u yerdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi

Bosh daftarda yil boshiga har bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirilib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda har bir dastlabki hujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo'lgan jarayonga taalluqli summa, ikki yoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondensiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy oxirida har bir schyot bo'yicha debet va kredit aylanmalari aniqlanadi va jami debet va kredit aylanmalari jamlanib, ular tengligini taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit aylanmalar yig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit aylanmalarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga "Tekshiruv summasi" qatoridagi jami summaga ham teng bo'lishi kerak.

Shundan so'ng, har bir schyot bo'yicha oy oxiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy oxiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir.

So'ngra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxonaga hisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar schyotini jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan hisobchi «Excel»da samarali qo'llashi mumkin.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940-yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab drajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949-yilda ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

1960-yil 1-yanvardan qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining yagona schyotlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi prinsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shakli boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini guruhlab jamlash prinsipiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik va analitik hisobi ta'minlanadi.

Hisobot oyidagi dastlabki hujjat ma'lumotlarini tizimlash va jamlash hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' va xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati qolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli

yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa, jamlangan ma'lumotlar jurnal-order hisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderda ma'lumotlar aks etirishiga 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 oxirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schyotlar krediti bo'yicha korrespondensiyalari jurnal-order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda tutilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order hisob registrarida schyotlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya hisobini jurnal-order shakli quyidagi asosiy prinsiplarga asoslangan:

- jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schyot krediti bo'yicha debetlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yoziladi;
- iqtisodiy va hisob yuritish jihatidan bir-biri bilan bog'liq schyotlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo'llaniladi;
- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- buxgalteriya hisobi xo'jalik jarayonlarini;
- nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;
- korrespondensiyalanuvchi schyotlar oldindan ko'rsatilgan hisob registrarlari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi.
- hisob registrarlari bir oy uchun qo'llaniladi.

Jurnal-order shakli qo'llanilishi natijasida quyidagi imkoniyatlarga ega bo'linadi:

- hisob ishlari osonlashadi;
- xo'jalik aylanishi tezlashadi;
- hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsimlanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;

- hisob ishlari xarajatlari kamayadi;
- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari yengillashadi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob obyektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob obyektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun AV-6a "Asosiy vositalar inventar kartochlari" yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ular ma'lumotlari asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida qo'llaniladigan ikkita hisob registri (jurnal-order, yordamchi qaydnoma)dan tashqari zaruriyat bo'lsa, yana yordamchi hujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan ham foydalaniladi.

Sintetik hisob registrida – Bosh kitob va boshqa registrlar asosida balans va hisobotning boshqa shakllari tuziladi.

Bosh kitobda har bir schyot bo'yicha varaq ajratilib, unda schyotga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet aylanmalari har bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schyotlar bilan birga, kredit aylanmaning umumiy summasi va oy oxiriga qoldiq summasi ham 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 hisoblanadi va Bosh kitob ma'lumotlarini ham to'g'riligini ta'minlaydi.

Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schyotning kreditga va boshqa schyotlarning debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba'zi schyotlar kredit aylanmalarini hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schyotlarning debet aylanmalarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan "Tovarlar" schyoti bo'yicha ham xuddi shunday, kredit aylanmasi hisobi uchun jurnal-order, debet aylanmasi hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

Schyotlar debet aylanmasi 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.

Buxgalteriya hisobining axborot texnologiyalariga asoslangan shakli

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan.

Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ularni iqtisodiyotning hamma sohalarda keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikga erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisobi ishlarini takomillashuviga erishish, ularning samaradorligini oshirish maqsadida ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida axborot texnologiyalaridan foydalanishda yordamchi quyidagi imkoniyatlar 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. Korxonalarining mulkchilikni saqlanishi ustidan nazorati kuchaytiriladi.
7. Hisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining axborot texnologiyalariga asoslangan shakli asosida buxgalteriya hisobi usulining asosiy elementida 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 va h.k.

Buxgalterning 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 dasturlaridan foydalanishga asoslangan.

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo'ljallangan dasturlari hisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy bosqich bu - buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir.

Ma'lumotlarni qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan hisob shaklida hujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi bosqichlardan hisoblanadi.

Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlarni 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.

Soddalashtirilgan shakl

Kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonaning hisob siyosatini o'zlarining xo'jalik faoliyatlari talablaridan kelib chiqqan holda mustaqil ravishda tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobi va hisobotlari kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan qonunchilik asosida belgilangan yagona uslubiyat asoslariga muvofiq yuritiladi.

Hisobning soddalashtirilgan shaklda tashkil qilinishi uchun kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonalarning 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 registrlerini quyidagi talablarga rioya qilgan holda o'z ishlarining 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 hamda moliyaviy hisobot tuzishni aniqlash mumkin bo'lgan tahliliy va jamlama hisob registri bo'lib hisoblanadi.

Qaydnomalar tahliliy hisob registrleri 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 yoki uni operatsiyalar hisobi butun hisobot yili davomida yuritiladigan oyga hamda 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 summalari yozuvlari bilan ochiladi. Undan so'ng "Operatsiyalar mazmuni" ustunida har bir boshlang'ich hujjat asosida ushbu oying barcha xo'jalik operatsiyalari xronologik ketma-ketlilik asosida pozitsion usulda yozib boriladi. Bunda, Daftarda "Nazorat summasi" ustunida qayd etilgan har bir operatsiyaga oid summalar ikkiyoqlama yozuv usulida mablag'lar va ularning manbalariga muvofiq turlarini hisobga olish hisobvaraqlarining "Debet" va "Kredit" ustunlari bo'yicha bir vaqtning o'zida aks ettiriladi.

Barcha hisobvaraqlar debitorlik aylanmalarining umumiy yakuni kredit aylanmalarining 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 balansida - 1-sonli shakl, Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotni 2-sonli 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 shakldan foydalanish kim tomonidan belgilanadi?
7. Buxgalteriya hisobining registrlari turlarini yuritish tartibi qanday?
8. Buxgalteriya registrlaridagi xatolar kim tomonidan tuzatiladi?
9. Hisob registrlarining qanday shakllarini bilasiz?
10. Hisob registrlarining vazifasi nimadan iborat?

7-BOB. PUL MABLAG‘LARI VA VALYUTA OPERATSIYALARI HISOBI

7.1. Pul mablag‘lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari

Kompaniya buxgalteriyasida barcha to‘lov va hisob-kitob operatsiyalari amalga oshiriladi. 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.²³

Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalarining pul mablag‘lari, xoh u o‘z mablag‘i bo‘lsin, oh qarzga olingan bo‘lsin, kassada saqlanuvchi pul qoldiqlari va aylanmada foydalaniladigan tushumning bir qismidan tashqari, uning bankdagi hisob-kitob schyotida saqlanishi lozim. Bank korxonaning hisobvaraqlaridan pulni o‘tkazish va berish to‘g‘risidagi hamda bank qoidalari va bank bilan korxonaga o‘rtasidagi shartnomada ko‘zda tutilgan boshqa muomalalarni o‘tkazish haqidagi farmoyishlarini bajaradi.

Hisob-kitob muomalalarini bank orqali o‘tkazish korxonalarining o‘zlari belgilagan ish haqi fondlariga, xizmat safarlari va xo‘jalik xarajatlari limitlariga rioya qilishlarini har tomonlama nazorat qilish, korxonaning davlat byudjeti bilan soliqlar, yig‘imlar bo‘yicha o‘z vaqtida hisob-kitob qilishini, mol yetkazib beruvchilarning hisobvaraqlari va to‘lov talabnomalariga o‘z vaqtida haq to‘lashni kuzatib borish, korxonaga turli maqsadlar uchun, muayyan ta‘minot

²³ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 62,63 p.

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 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'rganish.

7.2. 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 operatsiyalar majmuasidir²⁴.

Har bir xo'jalik subyektini 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

²⁴ Financial and managerial accounting. 12e. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. 66 p.

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 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.

Korxonada kassasiga naqd pullar:

- bank kassasidan - bank cheki asosida;
- aholiga tovarlar, ishlar, xizmatlarni realizatsiya qilish natijasida olingan naqd pul tushumi shaklida;
- korxonada kassasiga boshqa naqd pul tushumlari shaklida kelib tushishi mumkin.

Xaridorlardan naqd pul olayotganda korxonada:

- 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 akkreditatsiyalangan 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‘ldirishi 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 kvitansiya (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.

7.1-jadval

**Kassa kirim orderlarini qayd etish
DAFTARI**

T/r	Kimdan olindi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana

Kassa chiqim orderlarini qayd etish**DAFTAR**

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 yetmaydigan 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.

Korxonaga 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 daftarini** yuritadi, unda tashkilotning barcha kelib tushgan va berilgan naqd pullari hisobga olinadi.

KASSA DAFTARI

Kassa 20 ___ yil "___"
 _____ uchun

Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korresponden siyalangan hisob varaqa raqami	Kirim	Chiqim	Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korresponden siyalangan hisobvaraqa raqami	Kirim	Chiqim
	Kun boshi dagi qoldiq								
						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)

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, qir qiladigan ikkinchi nusxasi esa kassirning hisoboti hisoblanadi. Varaqlarning ikkala nusxasi bir xil raqam bilan raqamlanadi.

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 qir qiladigan 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”

7.3. 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'zining shaxsiy pullarini saqlashga ruxsat etilmaydi.

Kassa daftaridagi yozuvlarning hujjatlar bilan asoslanganligi ham tekshiriladi. Ular to'g'ri rasmiylashtirilgan kirim va chiqim kassa orderlari bilan tasdiqlanishi kerak. Kassa daftarini elektron (dasturiy) uslubda yuritiladigan tashkilotlarda hujjatlarga ishlov berish tizimining to'g'ri yuritilishi tekshiriladi.

Kassa inventarizatsiyasini o'tkazish muddatlari kompaniyaning xususiyatidan kelib chiqqan holda mustaqil belgilanadi²⁵.

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

²⁵ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 68 page, 2014

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 schyotlarni 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 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 (aksiyalar, 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 operatsion 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”

7.4. 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;

d) muddatli depozit hisobvaraqlari;

e) ssuda hisobvaraqlari;

f) boshqa depozit hisobvaraqlari.

Xo'jalik yurituvchi subyektning davlat ro'yxatidan o'tganidan so'ng birinchi marta milliy valyutada ochilgan talab qilib olinadigan 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 hisobvaraqqa 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) hisobvaraqq 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'rmini 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.

7.5. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish shakllari

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2013-yil 26-apreldagi 9/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risida”gi nizom asosida amalga oshiriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllari:

- 1) to‘lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
- 2) akkreditivlar bilan hisob-kitoblar;
- 3) inkasso bo‘yicha hisob-kitoblar;
- 4) cheklar bilan hisob-kitoblar.

Yuqorida ko‘rsatilgan shakllar bo‘yicha naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishda quyidagi pul-hisob-kitob hujjatlaridan foydalaniladi:

- 1) memorial order;
- 2) to‘lov topshiriqnomasi;
- 3) to‘lov talabnomasi;
- 4) inkasso topshiriqnomasi;
- 5) akkreditivga ariza;
- 6) tijorat bankining hisob-kitob cheki.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar bank plastik kartalaridan (BPK) foydalangan holda ham amalga oshirilishi mumkin.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar shakli va hisob-kitob hujjatlarining turi 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 terrorizmni 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 yetarli miqdorda mablag'lar bo'lmagan taqdirda, mablag'larni hisobdan chiqarish Xo'jalik yurituvchi subyektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaga (ro'yxat raqami 2342, 2012 yil 15 mart) (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2012 y., 11-son, 127-modda) 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. Akseptli to'lov talabnomasi — to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchi tomonidan akseptlanganidan (tan olinganidan) so'ng, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati;

2. Akseptsiz to'lov talabnomasi — to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larini to'lovchining roziligi bo'lishi yoki bo'lmasligidan qat'i nazar, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitoblar 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 rekonstruksiya 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 hisobvaraqlarida 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;

d) sud ijrochilari va undiruvchilar — ijro hujjatlari bo‘yicha pul mablag‘larini undirish to‘g‘risida;

e) 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 foizlarni 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;

d) 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'lar to'lovchiga beriladi;

uchinchi nusxasi — shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga mablag'lar 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'lar to'lovchiga beriladi;

d) 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 beruvchidan chek oluvchining hisobiga chekda belgilangan (nazarda tutilgan) summani (mablag'ni) o'tkazish.²⁶

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 bosma shaklda chop 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, hisobvara q 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.

²⁶ Accounting, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 72 page, 2014

Korporativ plastik kartochka 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 kartasidir. Korporativ bank kartalari yordamida hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi maxsus "Yuridik shaxslar tomonidan milliy valyutadagi korporativ bank kartalaridan foydalanish tartibi to'g'risida"gi nizam²⁷ bilan belgilangan.

Korporativ kartochkalar yuridik shaxslarga, shuningdek yuridik shaxsni tashkil etmaydigan yakka tartibdagi tadbirkorlarga beriladi. Ular yordamida "Xarajatlar tarkibi to'g'risi"dagi nizomga²⁸ muvofiq korxonaning ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyatida zarur bo'lgan hamma narsa uchun haq to'lash mumkin.

Korporativ kartochkadan bankomat orqali naqd pul olish, unga ish haqi va ish haqiga tenglashtirilgan to'lovlar, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar va dividendlarni o'tkazish uchun foydalanish mumkin emas.

7.6. Hisob-kitob va chet el valyutasi schyotlaridagi pul mablag'lari bo'yicha muomalalar hisobi

Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining mavjudligi va harakati 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 hokozolar tarzida kelib tushadi.
- naqd pul mablag'lari hisobraqamga korxonaga kassasidan;
- naqd pul tushumi qabul qilinganidan keyin;

²⁷ O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 18.04.2005 yildagi 1470-son bilan ro'yxatga olingan

²⁸ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 05.02.1999 yildagi 54-son Qarori

- 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‘iy 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 va kirim, 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.

7.4-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 aksiyaga obuna bo'lgan ta'sischilardan ulush summasining kelib tushishi	5110	4610
12	Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan	5110	8410

	aksiyalardan emission daromadning kelib tushishi		
13	Bankdan kassaga pul mablag'lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)	5010	5110
14	Xususiy aksiyalarning sotib olinishi	8610, 8620	5110
15	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi	6010	5110
16	Berilgan bo'naklar summasi	4310-4330	5110
17	Ilgari olingan bo'naklarni qaytarilishi	6300, 7310	5110
18	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz summasining o'tkazilishi	6410	5110
19	Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6510-6530	5110
20	Ta'sisчилarga hisoblangan dividendning to'lanishi	6610	5110
21	Ajratilgan bo'linmalar, shu'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. Korxonalarga 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 xaziralar 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;

d) 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 qarzarlar;

d) tuzilgan shartnomalar bo'yicha chetdan keltirilgan tovar-moddiy boyliklar va boshqa aktivlarni bojxona yuk deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasida kirim qilish;

e) chet el valyutasida bojxona to'lovlarini amalga oshirish;

f) chet el valyutasida ifodalangan pul hujjatlari;

h) chet el valyutasidagi qimmatli qog'ozlar.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar balansining 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;

d) chet el valyutasida ifodalangan qisqa muddatli va uzoq muddatli investitsiyalar;

e) chet el valyutasida ifodalangan debitorlik va kreditorlik qarzlari, kreditlar va pul qarzlari.

7.5-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 xarajatlari	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 farqlarini to'g'ri olib borish usuli qo'llanilganda moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobida quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) ijobiy kurs farqi — 9540 “Valyutalar kurslari farqidan daromadlar” schyotining kredeti bo'yicha;

b) salbiy kurs farqi — 9620 “Valyutalar kurslari farqidan zararlar” schyotining debeti bo'yicha.

Balansning valyuta moddalarini har oy qayta baholash natijasida vujudga keladigan kurs farqlari jamg'arish usuli qo'llanilganda ular vujudga kelgan vaqtda moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalariga olib

borilmaydi va buxgalteriya hisobida quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) ijobiy kurs farqi — 6230 “Boshqa kechiktirilgan daromadlar” schyotining krediti bo‘yicha — ularning joriy qismi va (yoki) 7230 “Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar” schyotining krediti bo‘yicha — ularning uzoq muddatli qismi;

b) salbiy kurs farqi — 3290 “Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” schyotining debeti bo‘yicha — ularning joriy qismi va (yoki) 0990 “Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar” schyotining debeti bo‘yicha — ularning uzoq muddatli qismi.

Hosil bo‘lgan kurs farqi xo‘jalik yurituvchi subyektlarning xohish-istagiga ko‘ra bevosita kiritish yo‘li bilan yoki jamg‘arish yo‘li bilan moliyaviy natijalarga hisobdan chiqariladi.

Jamg‘arish usulini qo‘llash natijasida jamg‘arilgan kurs farqlari moliyaviy-xo‘jalik faoliyat natijalariga quyidagi tartibda olib boriladi:

a) chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari bo‘yicha - ularning to‘lanishi (yoki hisobdan chiqarilishi) bo‘yicha;

b) boshqa hollarda — balansning tegishli valyuta moddalari bilan xo‘jalik operatsiyalari amalga oshirilishi bo‘yicha.

Buxgalteriya hisobida **chet el valyutasini sotib olish** quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) valyuta bozoridagi bitim kursi bo‘yicha hisob-kitob schyotidan so‘m mablag‘larini o‘tkazish (ko‘chirish):

Debet 5530—“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”

d) 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”

d) 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”

7.7. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'lari hisobi

O'zbekiston Respublikasi hududi va chet mamlakatlardagi akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlaridagi (veksellardan tashqari) pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risida, shuningdek, maqsadli moliyalashtirish (tushumlar) pul mablag'larining alohida saqlanadigan qismining harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga 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 yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar”ning debetiga hisobdan chiqariladi. Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag‘lar, bank tomonidan ular qaysi schyotdan o‘tkazilgan bo‘lsa, shu schyotlarga qayta tiklanganda 5510 “Akkreditivlar” schyotining krediti, 5110 “Hisob-kitob schyoti”, 5210 “Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari”, 5220 “Chet eldagi valyuta schyotlari” va boshqa schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

5510 “Akkreditivlar” schyoti bo‘yicha analitik hisob korxonadan 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. Korxonadan 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 korxonalar 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-hisobvaraqa kartaning mas‘ul tutuvchisi (kompaniyaning shtatdagi xodimi) qilingan xarajatlar bo‘yicha hisobot berganidan keyin

yopiladi (debetlanadi). Bunda ayni nimaga haq to'langanligiga qarab turli hisobvaraqlar debetlanadi.

Misol uchun, kanselyariya 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.

7.6-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 aksiya 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 yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarzni to'lashda akkreditivdagi summa hisobdan chiqarildi	6010	5510

8	Akkreditivdan bo'nakning berilishi	4310-4330	5510
9	Sug'urta bo'yicha qarzlarning akkreditiv mablag'lari hisobiga qoplanishi	6510	5510
10	Boshqa kreditorlarning xizmatlari uchun to'lovlarda ishlatilgan cheklar summasini hisobdan chiqarish	6990	5520
11	Maxsus schyotdan shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan qarzning to'lanishi	6120	5530
12	Sotib olingan putyovkalar 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.

7.7-jadval

Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Pul ekvivalentlarining naqd pulga xarid qilinishi	5610	5010, 5020
2	Pul ekvivalentlarini hisob-kitob schyotidan pul mablag'larini o'tkazish orqali xarid qilinishi	5610	5110
3	Hisobdor shaxslar orqali pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	4220-4290 6970
4	Turli shaxslardan pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	6990

5710 “Yo‘ldagi pul mablag‘ (o‘tkazma)lari” schyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo‘ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag‘lari (inkassatorga berilgan sotishdan olingan tushumlar, pul o‘tkazmalari) hisobga olinadi.

5710 “Yo‘ldagi pul mablag‘ (o‘tkazma)lari” schyotining debetida pulni inkassatorlarga topshirish kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Pul mablag‘lari kirim qilingandan keyin 5710 “Yo‘ldagi pul mablag‘ (o‘tkazma)lari” schyoti kreditlanib, pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

5710 “Yo‘ldagi pul mablag‘ (o‘tkazma)lari” schyotidagi summalarni bank muassasalari, pochta bo‘limi kvitansiyalari, bank inkassatorlariga tushumni topshirish ilova qaydnomalarining nusxalari va boshqa hujjatlardagi ma’lumotlar bilan solishtirish lozim.

7.8-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. Naqd 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 ekvivalentlari va ularning hisobini yuritish tartibini izohlang.

8-BOB. MEHNAT VA ISH HAQI HISOBI

8.1. 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 xizmatlari uchun sarflangan mehnatiga haq to'lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni tatbiq 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 egadir²⁹.

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 cheklanmaydi³⁰.

Mehnat va ish haqi hisobi - hisob ishlarining aniq va operativ ma'lumotlar talab qiluvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonining o'zgarishi 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 uni haq to'lashni hisobga olish, nazorat qilish vazifalari ham belgilanadiki, bu esa:

- ishbay ishlovchilar va boshqa xodimlarning ish sifatini to'g'ri va o'z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirishni, shuningdek, ish haqini hisoblash va uni belgilangan muddatlarda to'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;

²⁹ O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 37-moddasi.

³⁰ O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi. IX bob, 153 modda.

- ish haqidan byudjetga majburiy to'lovlarni, shuningdek, korxonaga yetkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga to'g'ri hamda o'z vaqtida ushlab qolish va o'tkazish;

- xodimlar sonini va ish vaqtidan foydalanishni nazorat qilishni ta'minlash;

- 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 obyektlari 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 bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar toifasiga uy-joy va kommunal xo'jaligiga xizmat ko'rsatish, savdodagi, tibbiyot muassasalari hamda maktabgacha tarbiya muassasalarida band bo'lgan xodimlar kiradi.

Korxonada xodimlar bajaradigan vazifalariga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- ishchilar;

- xizmatchilar.

Ishchilar tarkibiga moddiy ne'matlarni yaratish, tuzatish, yuklarni ko'chirish, yo'lovchilar tashish, moddiy xizmatlar ko'rsatish bilan bevosita band bo'lgan xodimlar kiradi.

Xizmatchilar tarkibiga rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xodimlar kiradi. Boshqa xodimlar toifasiga hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish ishlarini olib boruvchi, xo'jalikka xizmat qiluvchi boshqa xodimlar (kassirlar, nazoratchilar, tabelchilar, ish yurituvchilar va hokazolar) kiradi.

8.2. Mehnatga oid munosabatlarni tartibga solish

O'zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari ushbu Kodeks, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi qonunlari va Jo'qorg'i 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 (shartnoma) 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 jihatlarga qarab mehnatga oid munosabatlar sohasida har qanday cheklashlarga yoki imtiyozlar belgilashga yo'l qo'yilmaydi va bular kamsitish deb hisoblanadi.

Mehnat sohasida o'zini kamsitilgan deb hisoblagan shaxs kamsitishni bartaraf etish hamda o'ziga yetkazilgan moddiy va ma'naviy zararni to'lash to'g'risidagi ariza bilan sudga murojaat qilishi mumkin.

Majburiy mehnat, ya'ni biron-bir jazoni qo'llash bilan tahdid qilish orqali (shu jumladan mehnat intizomini saqlash vositasi tariqasida) ish bajarishga majburlash taqiqlanadi.

Quyidagi ishlar, ya'ni:

- harbiy yoki muqobil xizmat to'g'risidagi qonunlar asosida; (O'zbekiston Respublikasining "Umumiy harbiy majburiyat va harbiy xizmat to'g'risida"gi Qonuni 32-moddasining to'rtinchi qismi, 37-moddasi va 40-moddasining beshinchi qismi.)

- favqulodda holat yuz bergan sharoitlarda; (O'zbekiston Respublikasining "Aholini va hududlarni tabiiy hamda texnogen xususiyatli favqulodda vaziyatlardan muhofaza qilish to'g'risida"gi Qonunining 16, 24 va 25-moddalari.)

- sudning qonuniy kuchga kirgan hukmiga binoan; (O'zbekiston Respublikasi Jinoyat-ijroiya kodeksining 42, 88, 155-moddalari va 13-bobi ("Ozodlikdan mahrum etishga hukm qilingan shaxslar mehnati")).

- qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda bajarilishi lozim bo'lgan ishlar **majburiy mehnat deb hisoblanmaydi**.

Mehnat Kodeksi mehnat huquqlari va burchlarining vujudga kelishi yoki bekor bo'lishi bilan bog'laydigan muddatning o'tishi uning boshlanishi belgilangan kalendar kunining ertasidan e'tiboran boshlanadi.

Jamoa shartnomasi — korxonada ish beruvchi bilan xodimlar o'rtasidagi mehnatga oid, ijtimoiy-iqtisodiy va kasbga oid munosabatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa kelishuvi — muayyan kasb, tarmoq, hudud xodimlari uchun mehnat shartlari, ish bilan ta'minlash va ijtimoiy kafolatlar belgilash borasidagi majburiyatlarni o'z ichiga oluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari xodimlar bilan ish beruvchilarning mehnatga oid munosabatlarini shartnoma asosida tartibga solishga va ularning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlarini muvofiqlashtirishga yordam berish maqsadida tuziladi.

Unumli va ijodiy mehnat qilishga bo'lgan o'z qobiliyatlarini tasarruf etish va qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan har qanday

faoliyat bilan shug'ullanish har kimning mutlaq huquqidir. Ixtiyoriy ravishda ish bilan band bo'lmalik javobgarlikka tortish uchun asos bo'lolmaydi.

Har kim ish beruvchiga bevosita murojaat qilish yoki mehnat organlarining bepul vositachiligi orqali ish joyini erkin tanlash huquqiga egadir.

Ishsizlar — o'n olti yoshdan to pensiya bilan ta'minlanish huquqini olishgacha bo'lgan yoshdagi, haq to'lanadigan ishga yoki daromad keltiradigan mashg'ulotga ega bo'lmagan, ish qidirayotgan va ish taklif etilsa, unga kirishishga tayyor bo'lgan yoxud kasbga tayyorlashdan, qayta tayyorlashdan o'tishga yoki malakasini oshirishga tayyor bo'lgan mehnatga layoqatli shaxslar (bundan ta'lim muassasalarida ta'lim olayotganlar mustasno).

Birinchi marta ish qidirayotgan, kasbi (mutaxassisligi) bo'lmagan shaxslar uchun dastlabki kasb tayyorgarligini talab qilmaydigan ish, bunday ishni topib berish imkoniyati bo'lmagan taqdirda esa, ularning yoshi va boshqa xususiyatlarini hisobga olgan holda haq to'lanadigan boshqa ish, shu jumladan vaqtinchalik ish **maqbul keladigan ish deb hisoblanadi**.

Ishdan va ish haqidan (mehnat daromadidan) mahrum bo'lgan shaxslar uchun ularning kasb tayyorgarligiga mos bo'lgan, yoshini, sog'lig'i holatini, mehnat stajini va avvalgi mutaxassisligi bo'yicha tajribasini, yangi ish joyining transportda qatnash jihatidan qulayligini inobatga oluvchi ish **maqbul keladigan ish deb hisoblanadi**.

Ishsizlik nafaqasi ishsiz deb e'tirof etilgan shaxsga u ish qidirayotgan shaxs sifatida mahalliy mehnat organida ro'yxatdan o'tgan kundan e'tiboran tayinlanadi. Qaramog'ida uchtagacha kishi bo'lgan, o'ttiz besh yoshga to'lmagan ishsiz erkakka ishsizlik nafaqasi u haq to'lanadigan jamoat ishlarida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan tartibda ishtirok etgan taqdirda tayinlanadi. Ishsiz shaxsning nafaqa olish huquqi u ish qidirayotgan

shaxs sifatida ro'yxatdan o'tgan paytdan boshlab kechi bilan o'n birinchi kundan e'tiboran kuchga kiradi.

Ishsizlik nafaqasi ko'pi bilan:

- ishdan va ish haqidan (mehnat daromadidan) mahrum bo'lgan yoki uzoq (bir yildan ortiq) tanaffusdan keyin mehnat faoliyatini qayta boshlashga harakat qilayotgan shaxsga o'n ikki oylik davr mobaynida yigirma olti kalendar hafta;

- ilgari ishlamagan va birinchi marta ish qidirayotgan shaxsga esa o'n uch kalendar hafta mobaynida to'lanadi.

Mehnat shartnomasi xodim bilan ish beruvchi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvdir.

Xodim va ish beruvchi mehnat shartnomasining taraflari bo'lib hisoblanadilar. Mehnat shartnomasini tuzish haqidagi kelishuvdan oldin qo'shimcha holatlar (tanlovdan o'tish, lavozimga saylanish va boshqalar) bo'lishi mumkin.

Mehnat shartnomasining mazmuni taraflar kelishuvi bo'yicha, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilanadi.

Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bilan quyidagilar belgilanadi:

–ish joyi (korxonaga 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 roziligisiz 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 vaqtida bajarishi uchun — ular o'n besh yoshga to'lganidan keyin ota-onasidan birining yoki ota-onasining o'rmini bosuvchi shaxslardan birining yozma roziligi bilan ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladi.

Ishga qabul qilishni g'ayriqonuniy ravishda rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

Quyidagilar ishga qabul qilishni **g'ayriqonuniy ravishda rad etish** deb hisoblanadi:

–ish beruvchi tomonidan taklif qilingan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

–ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasi tuzishi shart bo'lgan shaxslarni (belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslarni; homilador ayollarni va uch yoshga to'lmagan bolalari bor ayollarni — tegishincha ularning homiladorligi yoki bolasi borligini vaj qilib) ishga qabul qilmaslik;

Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, xodimning talabi bilan ish beruvchi ishga qabul qilishni rad etishning sababini asoslab uch kun muddat ichida yozma javob berishi shart, bu javob ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan imzolangan bo'lishi lozim. Asoslantirilgan javob berish haqidagi talablarni qondirishni rad etish xodimning ishga qabul qilish g'ayriqonuniy ravishda rad etilganligi ustidan shikoyat qilishiga to'siq bo'lmaydi.

O'zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo'lgan shaxslarning (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'il va qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va bolalari), basharti ulardan biri ikkinchisiga bevosita bo'ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qiladigan bo'lsa, *bir davlat korxonasida birga xizmat qilishlari taqiqlanadi.*

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni:

–pasport yoki uning o'rnini bosadigan boshqa hujjatni, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa, — tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma va turar joyidan ma'lumotnomani;

–mehnat daftarchasini, birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan olgan ma'lumotnomani;

–harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar tegishincha harbiy biletni yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

–qonun hujjatlariga muvofiq maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslargina bajarishi mumkin bo'lgan ishlarga kirayotganda oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni yoxud mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnomani yoki boshqa tegishli hujjatni taqdim etadi.

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxsdan qonun hujjatlarida ko'rsatilmagan hujjatlarni **talab qilish taqiqlanadi.**

Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

Korxonada rahbarini ishga qabul qilish korxonada mulki egasining huquqi bo'lib, bu huquqni u bevosita, shuningdek o'zi vakil qilgan organlar orqali yoki korxonani boshqarish huquqi berilgan korxonada kengashi, boshqaruvi yoxud boshqa organlar orqali amalga oshiradi.

Korxonada rahbari korxonada mulkdori unga bergan vakolatlar doirasida xodimlar bilan mehnat shartnomalari tuzadi.

Ishga qabul qilish haqidagi buyruq tuzilgan mehnat shartnomasining mazmuniga to'la muvofiq ravishda chiqariladi.

Buyruq xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi.

Ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan yoki uning ijozati bilan xodimga haqiqatda ishlashga ruxsat etilgan bo'lsa, ishga qabul qilish tegishli ravishda rasmiylashtirilgan yoki rasmiylashtirilmaganligidan qat'i nazar, ish boshlangan kundan e'tiboran mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov sharti bilan tuzilishi mumkin:

–xodimning topshirilayotgan ishga layoqatliligini tekshirib ko'rish;

–xodim mehnat shartnomasida shartlashilgan ishni davom ettirishning maqsadga muvofiqligi haqida bir qarorga kelishi.

Dastlabki sinovni o'tash haqida mehnat shartnomasida shartlashilgan bo'lishi lozim. Bunday shartlashuv bo'lmagan taqdirda xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

Homilador ayollar, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar, korxonada uchun belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslar, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining hamda oliy o'quv yurtlarining tegishli ta'lim muassasasini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan

bitiruvchilari ishga qabul qilinganda, shuningdek xodimlar bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilib, ishga qabul qilinganda **dastlabki sinov belgilanmaydi.**

Dastlabki sinov muddati **uch oydan** oshib ketishi mumkin emas.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim uzrli sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

Mehnat shartnomasi quyidagi sabablarga ko'ra bekor qilinishi mumkin:

- 1) taraflarning kelishuviga ko'ra. Ushbu asosga binoan mehnat shartnomasining barcha turlari istalgan vaqtda bekor qilinishi mumkin;
- 2) taraflardan birining tashabbusi bilan;
- 3) muddatning tugashi bilan;
- 4) taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra;
- 5) mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra. Mehnatga oid munosabatlarni bekor qilish to'g'risidagi shart mehnat shartnomasida bu shartnoma ish beruvchi tomonidan korxonada rahbari, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter bilan, korxonada bosh buxgalter lavozimi bo'lmagan taqdirda esa, bosh buxgalter vazifasini amalga oshiruvchi xodim bilan tuzilganda, shuningdek qonunda yo'l qo'yiladigan boshqa hollarda ham nazarda tutilishi mumkin.

6) yangi muddatga saylanmaganligi (tanlov bo'yicha o'tmaganligi) yoxud saylanishda (tanlovda) qatnashishni rad etganligi munosabati bilan.

Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham, ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirib, bekor qilishga haqlidir. Ogohlantirish muddati tugagandan so'ng xodim ishni to'xtatishga haqli, ish beruvchi esa, xodimga mehnat daftarchasini berishi va u bilan hisob-kitob qilishi shart.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan mehnat shartnomasi ogohlantirish muddati tugamasdan oldin ham bekor qilinishi mumkin.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart.

Mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinganda xodimga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo'lmasa:

1) mehnat shartnomasi bekor qilingan kunga qadar ishlayotgan xodimga, — mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni;

2) mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ishlamayotgan xodimga, — u hisob-kitob qilishni talab etgan kuni to'lanishi kerak.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda unga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo'lmasa:

1) qonun bo'yicha yoki shartnomaga muvofiq mehnat shartnomasini bekor qilish haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo'lgan xodimga, — ogohlantirishiga ko'ra u ishni tashlab ketishga haqli bo'lgan kundan kechiktirmasdan;

2) mehnat shartnomasini bekor qilishi haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo'lmagan xodimga, — ishdan ketgan kunining ertasidan kechiktirmasdan to'lanishi lozim.

Xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt **ish vaqti** hisoblanadi.

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-moddani 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.

8.3. 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 jamlamasidir.

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 koeffitsiyentlariga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

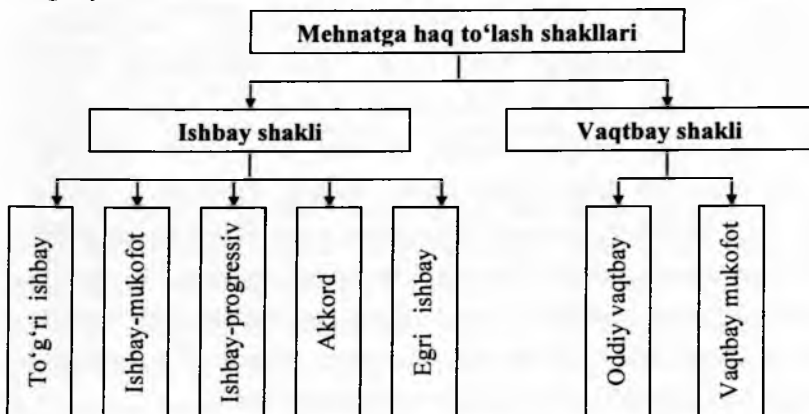
Tarif stavkasi – ish vaqti uchun to‘lanadigan mehnat haqi miqdorini pul ko‘rinishida ifodalanishidir³¹.

Tarif setkasi - bu razryadlar va ularga tegishli bo‘lgan tarif koeffitsiyentlari ko‘rsatiladigan hujjatdir³².

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 tizimini mustaqil belgilaydilar.



8.1-rasm. Mehnatga haq to‘lash shakllari

³¹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 108-page, 2014

³² Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 108-page, 2014

Mehnat haqining ishbay shaklida ish haqi haqiqatda bajarilgan ish uchun yoki bir birlik ishga belgilangan amaldagi narxlarda yaratilgan mahsulot 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 mahsulotni 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 (1200000x6,3%) to'lanadi.

Ishchining umumiy ish haqi 1335600 so'mni (1200000+60000+75600) tashkil etadi.

Ishbay – progressiv shaklda 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'ladi.³³

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 to'lanadi. 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

³³ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 92 page, 2014

bog'liq³⁴. Soatbay va kunbay mehnat haqi shakllarini vaqtbay tizimning turli xil ko'rinishi sifatida farqlashadi. Ish haqi miqdori soatbay (kunbay) mehnat haqi stavkasini haqiqatda ishlagan 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 buyrug'iga 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: ishchi 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 holda turib qolishlarga hisoblangan ish haqi.

Qo'shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqti uchun hisoblangan ish haqidir.

Bunga ishchining mehnat ta'tili uchun hisoblangan ish haqi, yosh bolalari onalar bolalarini boqish uchun berilgan vaqt uchun hisoblangan ish haqi, voyaga yetmaganlar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo'sh shahsi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar.

8.4. Mehnat haqi hisoblashni hujjatlashtirish

Ishchilarni ishga qabul qilish mehnat shartnomasi (yoki shartnomai) va u imzolanganidan keyin korxonada rahbarining ishchini ishga qabul qilish to'g'risida imzolagan buyrug'i chiqarilishi bilan rasmiylashtiriladi.

³⁴ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 89 page, 2014

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 schyot 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 hamda boshqa xizmatlar bilan birgalikda ish vaqtidan foydalanish hisobini olib boradi.

Shaxsiy tarkibni hisobga olish uchun hujjatlardan foydalaniladi:

T-1 shakli. Ishga qabul qilish haqida buyruq

T-2 shakli. Shaxsiy varaqa.

T-3 shakli. Shtat jadvali.

T-5 shakli. Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq.

T-6 shakli. Ta'til berish haqida qayd.

T-8 shakli. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruq.

T-13 shakli. Tabel.

T-49 shakli. 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, sex xodimlarining nomma-nom ro'yxati bo'lib, undan ish vaqtini hisobga olish uchun foydalaniladi.

Har bir xodimga tabel raqami birlashtiriladi va u mehnat, ish haqi bo'yicha ramiylashtiriladigan barcha hujjatlarda 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 varaqasi bo'yicha ishga chiqmayotganlar "K" harfi va hokazolar bilan belgilanadi.

Ishga chiqish va ish vaqtdan foydalanish hisobi tabelda ikki xil usulda amalga oshiriladi. Birinchi usulda barcha ishga chiqqan, kechikkan va ishga chiqmagan xodimlar to'liq ro'yxat qilib boriladi. Ikkinchi usulda esa tabelda faqat kechikkanlar, ishga chiqmaganlar, 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 sex boshlig'i tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga ish haqi hisoblash uchun topshiriladi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida ish haqi hisoblash uchun tabel ma'lumotlari yetarli emas. Buning uchun quyidagi birlamchi hujjatlardan foydalaniladi:

- ishbay ishlash uchun naryadlar;
- raportlar;
- marshrut varaqalari;
- qaydnomalar;
- bichish kartalari va hokazo.

Mahsulotni hisobga olish bo'yicha birlamchi hujjatning eng keng tarqalgan turi naryaddir. Ko'pchilik korxonalarda naryad ayrim ishchi yoki brigada tomonidan bajariladigan har bir ishlab chiqarish topshirig'iga alohida yoziladi. Topshiriqlar sexning reja-dispatcher byurosi tomonidan sexning ishlab chiqarish rejasiga muvofiq texnologik karta asosida to'ldiriladi. Ishchi tomonidan topshiriq bajarilgandan keyin

ishlab chiqarilgan mahsulot soni yoki bajarilgan ish hajmi bajarish uchun sarflanishi lozim bo'lgan material me'yori va haqiqatda 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 sexning reja-dispetcher xodimlari tomonidan 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 sexga jo'natish uchun ombor xodimiga topshiriladi. Ombor xodimi detallarni jo'natib, bu haqda raportga tegishli belgi qo'rganidan keyin u texnika nazorati bo'limiga beriladi. Smena oxirida qayta ishlangan detallar soni raportda qayd qilinadi.

Mehnat va ish haqini hisoblash bo'yicha rasmiylashtiriladigan boshlang'ich hujjatlar belgilangan muddatda buxgalteriyaning ish haqini hisoblash bo'limiga topshiriladi. Buxgalteriyada boshlang'ich hujjatlar tekshiriladi va qayta ishlash uchun hisoblash markaziga beriladi. Qayta ishlangan hujjatlar, ishchilarning tabel raqamlari buxgalteriyada sexlar bo'yicha guruhlanadi va ishchilarning ish haqi shaxsiy varaqalariga yozib boriladi. Ushbu boshlang'ich hujjatlar asosida hisoblash vedomosti, ish haqi bo'yicha me'yordan chetga chiqish vedomosti va boshqa hujjatlar tuziladi.

Korxonada va tashkilotlarda tuzilgan ish haqini hisoblash qaydnomasida ishchi va xizmatchilarga ish haqi hamda undan ushlab qolinadigan summalar aks ettiriladi. Ish haqini hisoblash vedomosti har bir sex xodimlarining toifalari bo'yicha alohida tuziladi.

Ish haqini hisoblash qaydnomasi ish haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitobni rasmiylashtirish uchun asosiy hujjatdir. Bu hujjatda 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 hamda xodimga ish haqi berish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

8.5. 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 qarzlarni aks ettiriladi.

Mehnat shartnomalariga yoki ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish predmeti bo'lgan fuqarolik-huquqiy tuzdagi 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.

8.1-jadval

Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarning 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”

Bayram va dam olish kunlarida ishlaganlik uchun **ikki baravar** miqdorda haq to‘lanadi. Agar xodim buning hisobiga boshqa kuni otguli olsa, bir baravar haq to‘lanadi.

Ish vaqtdan 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 vakili organi bilan kelishilgan holda belgilanadi.

Ish vaqtdan 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 vaqtdan 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 tarifikatsiya yoki hisob-kitob kunidagi lavozim maoshidan kelib chiqib hisob-kitob davrida tarifikatsiya bo'yicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan ortiq summaning bir qismini bir yil ishlaganlar uchun 1/12ga (to'liq olti oy ishlaganlar uchun 1/6ga, to'liq yetti oy ishlaganlar uchun 1/7ga va h. k) oshirib amalga oshiriladi. Tarif bo'yicha haqdan ortiq summalarga ishbay ishlab topilgan pul, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va ijtimoiy sug'urta bo'yicha badallar hisoblab yoziladigan boshqa to'lovlar kiradi.

Ta'tillarga haq to'lash uchun summalarni hisoblayotganda yoki olti kunlik ish haftasi hisobida foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya to'lashda o'rtacha oylik muddat **25,4** kun miqdorida qabul qilinadi.

Misol. Korxonada kassiriga 1 marddan 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 tarifikatsiya bo'yicha ish haqi 375 000 so'mga teng. Xodimning o'rtacha oylik ish haqi quyidagi summani tashkil etadi:

$$375\ 000 + 1\ 210\ 000 : 12 = 475\ 833\ \text{so'm}$$

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 449 606 so'mni tashkil etadi (475833/25,4x24).

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 ShJBP Hga 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;

– rehabilitatsiya muassasalariga joylangan 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 ($1325\ 000 + 711\ 780 : 12$). O‘rtacha oylik ish haqini maosh olingan davrdagi jadval bo‘yicha ish kunlari soniga bo‘lish yo‘li bilan aniqlanadigan o‘rtacha kunlik ish haqi 65920 so‘mni tashkil etdi ($1\ 384\ 315 : 21$).

1 martdan 5 martigacha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi 263 680 so‘m miqdorida to‘lanadi ($65920 \times 5 \times 80\%$).

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha hisoblangan nafaqa xodimning jami daromadiga kiritiladi va belgilangan tartibda unga daromad solig‘i solinadi.

Mehnat kodeksining 233-moddasida ayollarga tuqqunga qadar yetmish kalendar kun va tuqqanidan keyin ellik olti kalendar kun (tug‘ish qiyin kechgan yoki ikki va undan ortiq bola tug‘ilgan hollarda - yetmish kalendar kun) muddati bilan **homiladorlik va tug‘ish ta’tillari** berilib, davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqa to‘lanishi nazarda tutiladi.

Nafaqa ayollarga ish joyi bo‘yicha belgilangan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi asosida tayinlanadi va to‘lanadi. Homiladorlik va tug‘ish ta’tili summasi hisoblanib, ayolga tuqquniga qadar haqiqatda foydalanilgan kunlar sonidan qat’iy nazar to‘liq beriladi.

Misol. Ayol birinchi marta ishga kirdi va 6 oy ham ishlamay, homiladorlik va tug'ish ta'tiliga chiqayapti. Unga o'rtacha oylik ish haqining 50%i miqdorida nafaqa tayinlanadi. Agar ayol bir yildan ortiq hech qayerda ishlamagan bo'lib, ishga joylashgan va 11 oydan keyin homiladorlik va tug'ish ta'tiliga chiqsa, u o'zining o'rtacha oylik ish haqining 75%i miqdorida nafaqa olishi mumkin bo'ladi.

Shu tariqa, birinchi marta ishga joylashgandan keyin yoki ishdagi 12 oydan ortiq tanaffusdan keyin bir yil ishlagach yoki ishdagi tanaffus 12 oydan kam bo'lgan bo'lsa, 100% miqdoridagi nafaqani olish mumkin bo'ladi.

Misol. Korxonada xodimi 1 fevraldan 126 kunlik muddatga tug'ishgacha va tug'ishdan keyingi ta'tilga chiqish haqida kasallik varaqasini taqdim etdi. Yanvardagi ish haqi 1360 000 so'mni, mukofot 540 000 so'mni tashkil etdi (hisob-kitob davrida boshqa mukofot to'lovlari amalga oshirilmagan).

Nafaqa hisob-kitobi quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. O'rtacha oylik ish haqi belgilanadi $1360000 + 540000 / 12 = 1405000$ so'm.

2. To'liq 4 oy va iyun oyidagi 4 ish kuni uchun haq to'lanadi: fevral, mart, aprel, may uchun nafaqa 5 620 000 so'm (1405000×4), iyun uchun – $1405000 / 20 \times 4 = 281000$ so'mni (20 iyun oyidagi ish kunlari soni) tashkil etadi.

Jami nafaqa miqdori 5901000 so'mni tashkil etadi ($5620000 + 281000$). Nafaqaning bu turi bo'yicha soliqlar va ijtimoiy to'lovlar ushlanmaydi.

8.6. Jismoniy shaxslarning ish haqidagi ushlanmalari hisobi

O'zR Soliq Kodeksining 30-bobida "Jismoniy shaxslarning jami daromadi" tarkibi bayon qilingan.

Jismoniy shaxslarning jami daromadiga quyidagilar kiradi:

- 1) mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar;
- 2) mulkiy daromadlar;
- 3) moddiy naf tarzidagi daromadlar;
- 4) boshqa daromadlar.

Ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarda bo'lgan va tuzilgan mehnat shartnomasiga (shartnomaiga) 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 koeffitsiyentlar bo'yicha to'lovlar);
- 2) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha og'ir, zararli, o'ta zararli mehnat sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan shunday sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ish haqiga ustamalar;

3) texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ish vaqtidan 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;

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 qolingan holda ishga olingan, shuningdek vaqtinchalik vazifani bajarib turganda xodimlarga maoshdagi farqni to'lash;

7) yuridik shaxslarning xodimlariga kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimida ishdan ajralgan holda o'qishlari vaqtida asosiy ish joyi bo'yicha ularga to'lanadigan ish haqi;

8) xodimning aybisiz bekor turib qolingan vaqt uchun haq to'lash;

9) mehnat layoqatini vaqtincha yo'qotgan xodimlarga qo'shimcha haq to'lash;

10) qonun hujjatlariga muvofiq yoki yuridik shaxsning qarori bilan majburiy progul vaqti yoki kam haq to'lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to'lash;

11) o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarning imtiyozli soatlariga, onalarga bolani ovqatlantirishi uchun ishda beriladigan tanaffuslarga, shuningdek tibbiy ko'rikdan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash;

12) yuridik shaxslarning asosiy ishidan ozod qilingan va ozod qilinmagan holda xodimlar tayyorlash, ularni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish uchun hamda o'quvchilar va talabalarning ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilish uchun jalb qilinadigan yuqori malakali xodimlarning 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 mutaxassislarga ta'til vaqti uchun yuridik shaxs hisobidan to'lanadigan nafaqalar;

Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) foizlar;

2) dividendlar;

3) mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar;

4) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli

bo'lgan mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar. Mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar mazkur mol-mulkni realizatsiya qilish summasining hujjatlar bilan tasdiqlangan uni olish qiymatidan oshgan qismi sifatida aniqlanadi. Mol-mulkni olish qiymatini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmagan taqdirda, mol-mulkni realizatsiya qilish qiymati, ko'chmas mulk bo'yicha esa, inventarizatsiya qiymati hamda realizatsiya qilish narxi o'rtasidagi farq daromad deb e'tirof etiladi;

5) sanoat mulki obyektlariga, seleksiya yutug'iga berilgan patent (litsenziya) egasi bo'lgan jismoniy shaxsning patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda yoki litsenziya shartnomasi tuzganda olgan daromadi;

6) royalti;

7) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'laganidan keyin xususiy korxonalar mulkdori, oilaviy korxonalar ishtirokchisi hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi.

Soliq to'lovchi tomonidan yuridik shaxsdan moddiy naf tarzida olingan daromadlar quyidagilardir:

1) yuridik shaxs tomonidan jismoniy shaxs manfaatlarini ko'zlab, tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini, mulkiy huquqlarni to'lash, shu jumladan:

– jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta'lim muassasalarida o'qitish, tarbiyalash;

– kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari haqini, yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;

– sanatoriy-kurortlarda davolanish yo'llanmalari qiymatini, dam olish, statsionar va ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;

– yuridik shaxsning jismoniy shaxs daromadi bo'lgan boshqa xarajatlari;

2) soliq to'lovchining manfaatlarini ko'zlab tekinga, shu jumladan hadya shartnomasi asosida berilgan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati;

3) tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) xodimlarga realizatsiya qilinadigan narxi va shu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati o'rtasidagi salbiy tafovut;

4) qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarga temir yo'l, aviatsiya, daryo, avtomobil transporti va shahar elektr transportida yurish bo'yicha beriladigan imtiyozlar summasi;

5) jismoniy shaxsning yuridik shaxs oldidagi qarzining yuridik shaxs qarori bilan hisobdan chiqarilgan summolari;

6) ish beruvchi tomonidan to'lovlar hisobiga to'lanib, xodimdan ushlab qolinishi lozim bo'lgan, lekin ushlab qolinmagan summalar.

Soliq to'lovchi yuridik shaxsdan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olgan taqdirda, ushbu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati ularni olish narxidan yoki tannarxidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Jismoniy shaxs yuridik shaxsdan aksiz to'lanadigan tovarlar yoki qo'shilgan qiymat solig'i solinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olsa, bunday tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymatida aksiz 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 yetganligi bilan bog'liq to'lovlar;

- favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan to‘lovlar;
- bola tug‘ilishi, xodim yoki uning farzandlari nikohdan o‘tishi munosabati bilan beriladigan to‘lovlar;
- qishloq xo‘jaligi mahsulotlarini berish yoki ularni sotib olish uchun mablag‘lar berish tarzidagi to‘lovlar.

17) qonun hujjatlariga muvofiq uy-joy-kommunal xizmatlari haqini to‘lash bo‘yicha har oylik kompensatsiya pul to‘lovlari;

18) ishlamaydigan pensionerlarga yuridik shaxs tomonidan to‘lanadigan to‘lovlar;

19) sug‘urta to‘voni summalari;

20) ma‘naviy zararni kompensatsiya qilish bo‘yicha pul to‘lovlari.

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har qanday shaklidagi korxonalar xodimlari ish haqidagi pul ushlanmalari va ajratmalar amalga oshiriladi:

- daromad solig‘i;
- shaxsiy jamg‘arib boriluvchi pensiya schyotiga ajratma;
- kasaba uyushmasiga ajratma (ixtiyoriy);
- xodim tomonidan korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo‘yicha to‘lovlar;
- alimentlar;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun to‘lovlar va boshqalar.

Jismoniy shaxslarning — O‘zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromadlariga Soliq Kodeksida nazarda tutilgan xususiyatlar hisobga olingan holda va stavkalar bo‘yicha soliq solinadi.

Jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlariga soliq solinmaydi:

1) moddiy yordam 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 summolari, turistik yo'llanmalar bundan mustasno;

3) o'z xodimlariga va ularning bolalariga ambulatoriya va (yoki) statsionar tibbiy xizmat ko'rsatilganligi uchun ish beruvchi tomonidan to'langan summalar, shuningdek yuridik shaxsning davolash va tibbiy xizmat ko'rsatganlik, nogironlik profilaktikasi va nogironlarning salomatligini tiklashga doir texnik vositalarni olish uchun qilingan xarajatlari;

4) O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining O'zbekiston Respublikasidan tashqariga ishlash uchun yuborilishi munosabati bilan byudjet tashkilotlaridan chet el valyutasida olingan ish haqi summolari va boshqa summalar, qonun hujjatlarida belgilangan summalar doirasida;

5) vaqtinchalik bir martalik ishlarni bajarishdan olingan daromadlar, agar bunday ishlarga yollash vaqtinchalik bir martalik ish bilan ta'minlash markazlari ko'magida amalga oshirilayotgan bo'lsa;

6) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'laganidan keyin xususiy korxonalar mulkdori, oilaviy korxonalar ishtirokchisi hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi;

7) O'zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

8) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rnlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

10) donorlik uchun pul mukofotlari, shuningdek qon yiqqanlik uchun tibbiyot muassasalari xodimlari oladigan summalar;

11) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni sotishdan olinadigan daromadlar, 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 yetishtirilgan hayvonlarni (qoramol, parranda, mo'ynali va boshqa hayvonlar, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so'yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, sanoatda qayta ishlashdan tashqari, tabiiy va qayta ishlangan chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini sotishdan olinadigan daromadlar, bundan manzarali bog'dorchilik (gulchilik) mahsulotlari mustasno;

13) xalqaro hamda respublika tanlovlari va musobaqalarida olingan buyum tarzidagi sovrinlarning qiymati;

14) yuridik shaxsdan soliq davri mobaynida eng kam ish haqining olti baravari miqdorigacha bo'lgan qiymatdagi: xodimlar natura shaklida olgan sovg'alar; ilgari mazkur yuridik shaxsning xodimlari bo'lgan ishlamayotgan pensionerlar va mehnat qobiliyatini yo'qotgan shaxslar, vafot etgan xodimning oila a'zolari tomonidan olingan sovg'alar va boshqa turlardagi yordam.

15) jismoniy shaxslardan meros yoki hadya tartibida, shuningdek tekin olingan pul va natura shaklidagi daromadlar, bundan fan, adabiyot va san'at 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'lovi 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 faoliyati 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, rekonstruksiya qilish va sotib olish uchun yoki ko'p qavatli uydagi xonadonlarni rekonstruksiya 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 badda 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 aksiyalar tarzidagi daromadlar, agar mazkur ulushlar, paylar va aksiyalarni 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 tegishliligi "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 miqdorini joriy yilning 1 yanvaridagi holati inobatga olinadi.

Deklaratsiya asosida soliq solinadigan daromadlarga O'zbekiston Respublikasi rezidentlarining quyidagi daromatlari 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.

8.3-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 va boshq.	6710
2	Ish haqidan ushlamalar (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 plastik 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%.³⁵

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.

8.4-jadval

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

³⁵ O‘zbekiston Respublikasi Prezidentning 29.12.2017 yildagi PQ-3454-son qaroriga 8-ilova.

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 hisoblendi. Jismoniy shaxsning 172 240 so‘mgacha bo‘lgan daromadiga nol stavkasi bo‘yicha soliq solinadi. Xodimning ish haqidani JShDS 0 so‘mni ($160\,000 \times 0\%$) tashkil qiladi.

Xodimning ish haqidani 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 ($160\,000 \times 8\%$) 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 so‘mni ($(820\,000 - 172\,240) \times 2\%$) tashkil etadi.

Yanvar oyi uchun byudjetga 34 526,8 so‘m ($47\,082 - 12\,555,2$) soliq o‘tkaziladi.

Majburiy sug‘urta badallari 64 000 so‘mni ($800\,000 \times 8\%$) tashkil etadi.

JShDS va sug‘urta badallari ushlanganidan keyin xodimga 688 918 so‘m ($800\,000 - 47\,082 - 64\,000$) to‘lanadi.

3-vaziyat. Bir oydagi daromadlar 10 EKIHDan oshmaganda JShDS hisob-kitobi:

Xodimning yanvar oyidagi mehnatiga 1 500 000 so‘m hisoblangan.

16,5%lik stavka bo‘yicha soliq solinadigan daromad summasi hisob-kitobi va yanvar oyi uchun soliq:

$51\,672 + (1\,500\,000 - 861\,200) \times 16,5\% = 157\,074$ so'm.

ShJBPHga majburiy badallar 26 555,2 so'mni $((1\,500\,000 - 172\,240) \times 2\%)$ tashkil etadi.

Yanvar oyi uchun byudjetga 130 518,8 so'm (157 074 – 26 555,2) JShDS o'tkaziladi.

Majburiy sug'urta badallari 120 000 so'mni $(1\,500\,000 \times 8\%)$ tashkil etadi.

Xodim qo'liga 1 222 926 so'm $(1\,500\,000 - 157\,074 - 120\,000)$ ish haqi oladi.

4-vaziyat. Bir oydagi daromadlar 10 EKIHdan oshganda JShDS hisob-kitobi:

Xodimning yanvar oyidagi mehnatiga 2 100 000 so'm haq hisoblangan.

22,5%lik stavka bo'yicha soliq solinadigan daromad summasi hisob-kitobi va yanvar oyi uchun daromad solig'i:

$193\,770 + (2\,100\,000 - 1\,722\,400) \times 22,5\% = 278\,730$ so'm.

ShJBPHga majburiy badallar summasi 38 555,2 so'mga $((2\,100\,000 - 172\,240) \times 2\%)$ teng.

Yanvar oyi uchun byudjetga 240 174,8 so'm $(278\,730 - 38\,555,2)$ JShDS o'tkaziladi.

Yanvar oyi uchun majburiy sug'urta badallari 168 000 so'mni $(2\,100\,000 \times 8\%)$ 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.

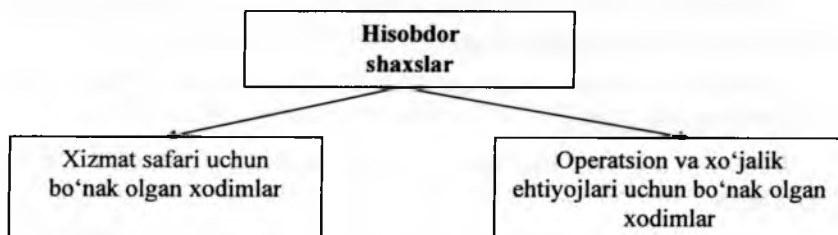
3.5-jadval

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 %

8.7. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi

Hisobdor shaxslar — keyinchalik qilinadigan xarajatlar uchun hisobini berish sharti bilan pul mablag'ini olgan shaxslar. Hisobdor shaxs korxonaga rahbarining buyrug'i bilan faqat mazkur korxonaga (muassasa, tashkilot) xodimlari bo'lishi mumkin.



8.2-rasm. Hisobdor shaxslar turlari

Bo'nak (avans) — kelajakdagi xarajatlar va to'lovlar hisobidan berilgan pul mablag'lari. Bo'nak O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiqlangan kassa muomalalarini yuritish qoidalariga asosan³⁶ qat'iy belgilangan maqsad uchun beriladi.

Xizmat safari³⁷ — doimiy ish joyidan tashqarida xizmat topshirig'ini bajarish uchun korxonaga (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 buyruqqa asosan xizmat topshirig'ini bajarish uchun boshqa joyga, ma'lum bir maqsad va topshiriqni bajarish uchun yuborish hisoblanadi³⁸.

³⁶ O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015 yil 16 maydagi 12/17-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish QOIDALARI"

³⁷ "O'zbekiston Respublikasi xududidagi xizmat safarlari tug'risida" yo'riqnomaga (O'z R AV tomonidan 29.08.2003 yilda 1268-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan)

³⁸ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 73 page, 2014

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 korxonahabbarining yozma ruxsati bilan bo'lishi mumkin. Safar muddatini korxonahabbari 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 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 kelish 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 koeffitsiyentlarda).



8.3-rasm. Xizmat safari xarajatlari³⁹

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.

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";

³⁹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 77 page, 2014

6970-“Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlar”.

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 soniga 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 ta‘minlash, muzokaralar 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 qarzlar” schyoti korxonada xodimlariga ma‘muriy-xo‘jalik va operatsion xarajatlar, xizmat safarlari uchun berilgan hisobdorlik summalari bilan haqiqatda sarflangan summalar o‘rtasidagi farq natijasida kelib chiqadigan qarzlarni aks ettiradi.

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 xarajatlari"	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 korrespondensiyada kreditlanadi.

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

Masala. Korxonada rahbari xodimni Buxoro viloyatiga xizmat safariga jo'natdi. Xodimga xizmat safari xarajatlariga 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 (borish-kelish poyezd chiptasi) 140000 so'm,

mehmonxonaga to'lov — 550000 so'm, sutkalik xarajatlar — 150000 so'm.

Korxonalar rahbarlari barcha turdagi safar xarajatlari bo'yicha belgilangan me'yorlarga qo'shimcha to'lovlar miqdorini mustaqil ravishda tasdiqlash huquqiga ega.

8.8.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, uy-joy qurish 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 tashkil etadi. Ushbu hisob-kitoblarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ko'zda tutilgan:

4710 "Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari";

4720 "Berilgan qarzlilar 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 hisoblashlar 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 haqidano ushlab qoladi:

Debet 6710 “Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar”

Kredit 4710 “Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzi”

So‘ngra ushlab qolingan summalar bank kreditini so‘ndirish uchun yo‘naltiriladi:

Debet 6810, 7810

Kredit 5110 “Hisob-kitob schyoti”

4720-“Berilgan qarzarlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari” hisobvarag‘ida korxonada ishchilariga berilgan qarzlariga oid hisoblashishlar aks ettiriladi, masalan, uy-joy qurilishiga, dala-hovlilarni xarid qilish yoki qurish uchun va hokazo.

Xodimlarga ushbu maqsadlar uchun qarzar berilganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4720 “Berilgan qarzarlar 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 qarzarlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari”

Kredit 6810 “Qisqa muddatli kreditlar”

Kredit 7810 “Uzoq muddatli kreditlar”

Qarzdor xodimlardan to‘lovlar qabul qilishganda quyidagicha yozuv qilinadi:

Debet 5010, 5110, 6710

Kredit 4720 “Berilgan qarzarlar bo‘yicha xodimlarning qarzi”

Bank kreditlarini so‘ndirish paytida:

Debet 6810, 7810

Kredit 5110-“Hisob-kitob schyoti”

Korxonada tomonidan savdo tashkilotidan 600 ming so‘m summaga topshiriq-majburiyat olindi. Topshiriq-majburiyatga ko‘ra korxonada to‘rt kalendar oyi mobaynida har oyda savdo tashkiloti foydasiga A.Samadovdan 150 ming so‘m ushlab qolishi kerak.

1-variant. Korxonada xodimning ish haqidagi ushlab qolgan summalarini bevosita savdo tashkilotiga o'tkazadi:

8.7-jadval

Muomalalarni aks ettirish

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'mda	Debet	Kredit
1.	Topshiriq-majburiyat bo'yicha hisoblangan qarz aks ettirildi	600	4710	6990
2.	Kredit bo'yicha qarzni so'ndirish maqsadida xodimdan (har oyda) ushlab qolgan 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. Korxonada uning xodimi tomonidan kreditga sotib olingan tovar qiymatini savdo tashkilotiga bankning krediti hisobiga to'liq qaytaradi:

8.8-jadval

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 qolingán summalarining 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 so'ralish sabablari ko'rsatilgan holda korxonaga rahbari nomiga iltimosnomasi (arizasi) asosida rasmiylashtiriladi. Qarz yoki ssuda berish to'g'risidagi qarorni korxonaga rahbari mustaqil ravishda qabul qiladi (agar mulkdorga tegishli vakolat berilgan bo'lsa).

Xodimga qarz yoki ssuda berish to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda xodim yozma shaklda uni qaytarish to'g'risida majburiyatnoma (qarz shartnomasi) tuzadi.

Agar qarz shartnomasining predmeti bo'lib buyumlar hisoblansa, unda qarz oluvchiga buyumlarni berishda ularga bo'lgan mulk huquqi qarz oluvchiga o'tadi hamda ushbu operatsiyani buxgalteriya hisobida aks ettirishda buyumlarni qarz beruvchining balansidan hisobdan chiqarishi lozim.

8.9-jadval

Korxonaga xodimlariga berilgan qarzlarning bo'yicha operatsiyalarning aks ettirilishi

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Pul ko'rinishidagi qarz		
Xodimga berilgan qarz	4720-"Berilgan qarzlarning"	5110-"Hisob-kitob"

summasi	bo'yicha xodimlarning qarzi"	schyoti"
Qarzni qaytarish	5110—"Hisob-kitob schyoti"; 6710—"Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar"	4720—"Berilgan qarzar bo'yicha xodimlarning qarzi"
Qarz bo'yicha foizlar	4830—"Olinadigan foizlar"	9530—"Foizlar ko'rinishidagi daromadlar"
Qarz bo'yicha foizlarning kelib tushishi	5110—"Hisob-kitob schyoti"; 6710—"Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar"	4830—"Olinadigan foizlar"
Natura ko'rinishidagi qarz (materiallar misolida)		
TMQ haqiqiy qiymatining hisobdan chiqarilishi	9220—"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	1000—"Materiallar" guruhi hisobvaraqlari
TMQning qarz sifatida berilishi	4720—"Berilgan qarzar bo'yicha xodimlarning qarzi"	9220—"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"
QQS hisoblandi	4720—"Berilgan qarzar 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.

8.10-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.	Qarznig 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 yetkazgan moddiy zararni qoplash bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek boshqa turdagi zararlarni qoplash bo'yicha hisob-kitoblar hisobga olinadi. Moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzarlar 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 korrespondensiyada 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 hisoblashlar" schyoti bilan korrespondensiyada yozuvlar amalga oshiriladi.

8.11-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 daromadni 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 oqibatlari yuzaga kelmaydi.

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 xarajatlar 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 bo'lgan debitorlik qarzlari korxonahabariyatining qaroriga muvofiq dargumon qarzlarni bo'yicha rezervlar hisobidan yoki bunday rezerv tashkil etilmagan bo'lsa, ushbu qarzlarning korxonahabariyatini ko'paytirish hisobiga (yoki sof foydahisobidan) hisobdan chiqariladi. Davo qilish muddati tugagan barcha kreditorlik qarzlari xo'jalik faoliyati natijalariga, ya'ni foydaga olib borilishi lozim.

Har xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning sintetik hisobi 8-jurnal-orderda, analitik hisobi esa har bir debitor va kreditor doirasida 7-vedomostda yuritiladi. Buning uchun vedomostda chorak, yarim yil va yil mobaynida bo'lishi mumkin bo'lgan operatsiyalardan kelib chiqqan holda har bir debitor va kreditorlarga mo'ljallangan qator ajratiladi. Bu vedomostga yozuvlar dastlabki hujjatlarning ma'lumotlari asosida yoziladi. Ular aylanma vedomost tamoyillariga asoslangan bo'lib, kreditli aylanmalar tegishli schyotlarning debeti bilan korrespondensiyalanadi. 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. Korxonahabariyatining 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.

9-BOB. TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

9.1. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish

Xo'jalik yurituvchi subyektlar darajasida tovar-moddiy zaxiralar yirik miqdordagi moliyaviy resurslar qo'yilmasini talab etuvchi obyektlar jumlasiga kiradi va shuning uchun ular xo'jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish yoki marketing siyosatini belgilab beradigan muhim omillardan biri sifatida namoyon bo'ladi. Biroq, xo'jalik yurituvchi subyektlarning ko'pchiligi odatda ularga yetarli darajada e'tibor berishmaydi va doimo mavjud bo'lishi lozim bo'lgan zaxiralar bo'lgan ehtiyojga baho berishmaydi. Buning natijasida, ular tovar-moddiy zaxiralarga ko'zlangan darajadan ortiqcha mablag'lar sarflashlariga duch kelishadi.

2-sonli BHXSDa tovar-moddiy zaxiralarga quyidagicha ta'rif berilgan:⁴⁰

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 xomashyo 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 zaxiralarining tarkibi, holati, harakati, miqdori, sotib olinishi yoki ishlab chiqarilishi, baholash va

⁴⁰ Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17 th Edition. 101 p

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 talabga javob beradigan darajada 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 bahosinning 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 (9.1-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 qat'iy 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 zaxiralari kirmaydi.



9.1-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 yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar";

2700-"Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar";

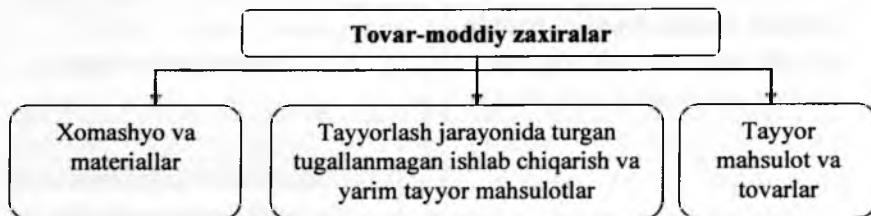
2800 -"Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar";

2900 -"Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar".

Oldingi hisobot davri oxiridagi tovar-moddiy zaxiralar qoldig'i ushbu hisobot yili boshlanishiga o'tkaziladi.

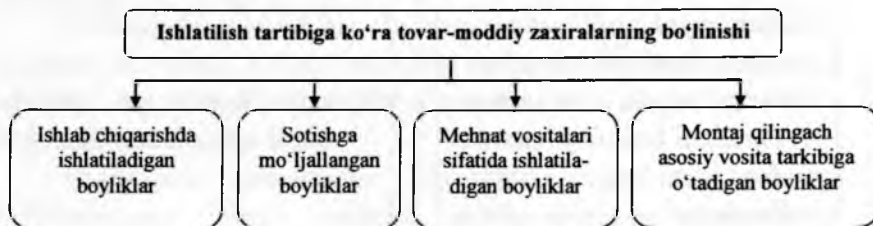
9.2. Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash va baholash

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.



9.2-rasm. Tovar-moddiy zaxiralarni tarkibi

Ishlab chiqarish zaxiralari – xo'jalik yurituvchi subyektda keyinchalik qayta ishlashga yo'naltirilgan sotib olingan yoki mustaqil ravishda tayyorlangan buyumlardir⁴¹.

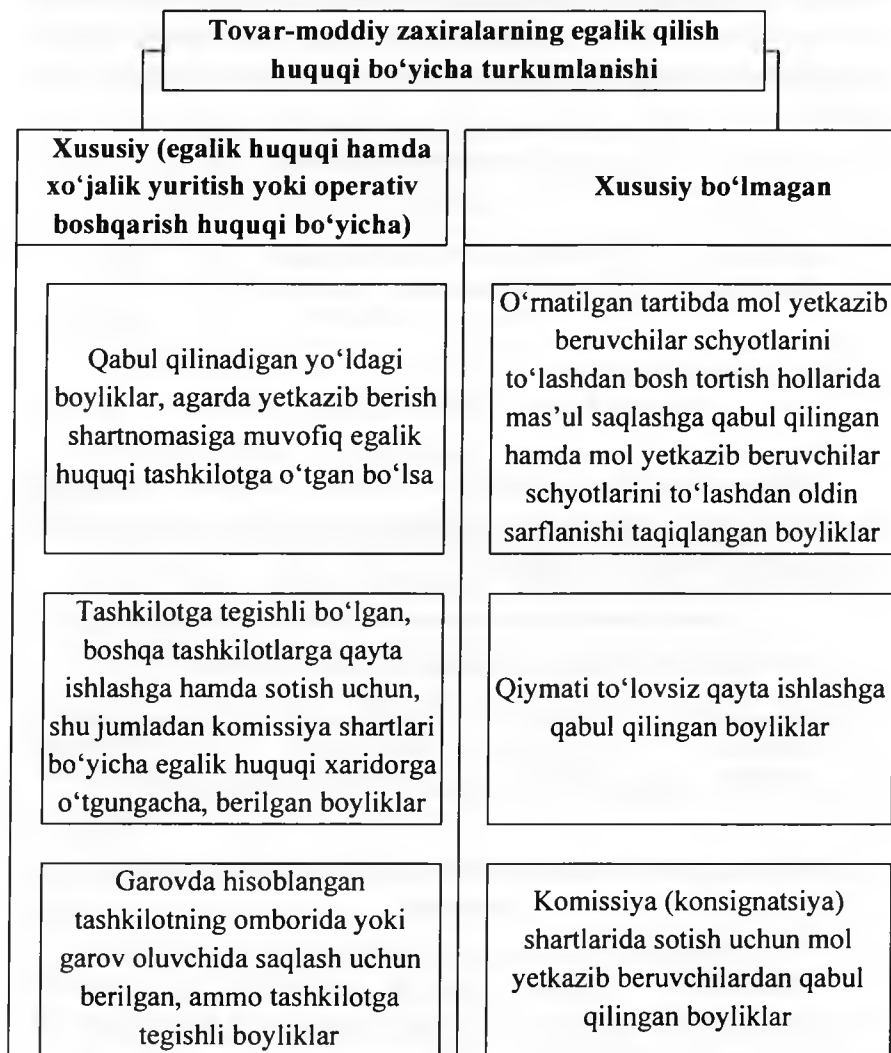


9.3-rasm. Ishlatilish tartibiga ko'ra tovar-moddiy zaxiralarning turkumi

Materiallar — ishlab chiqarish jarayonida bir marotaba qatnashadigan va o'z qiymatini bir ishlab chiqarish sikli davomida to'liq ravishda yangidan yaratilayotgan mahsulotga o'tkazadigan aktivlardir.

⁴¹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 232-page, 2014

Xomashyo va asosiy materiallar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil etadi yoki uni tayyorlashning zaruriy qismi hisoblanadi.



9.4-rasm. Tovar-moddiy zaxiralarning egalik qilish huquqi bo'yicha turkumlanishi

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 buyumlar⁴².

Tovarlar – hech qanday ishlov bermasdan qayta sotish maqsadida sotib olingan moddiy aktivlar.

Egalik qilish xususiyatiga muvofiq, moddiy-ishlab chiqarish zaxiralari tashkilotga egalik huquqi hamda xo'jalik yuritish yoki operativ boshqarish huquqi bo'yicha tegishli (xususiy) va unga ushbu huquqlar bo'yicha tegishli bo'lmagan (xususiy bo'lmagan) boylklarga bo'linadi. 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, rekonstruksiya qilish, ta'mirlash va obodonlashtirish kabi ishlarni bajarishda bosh rolni o'ynovchi materiallar tushuniladi.

Asosiy materiallar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil etuvchi aktivlardir⁴³.

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 materiallardir⁴⁴.

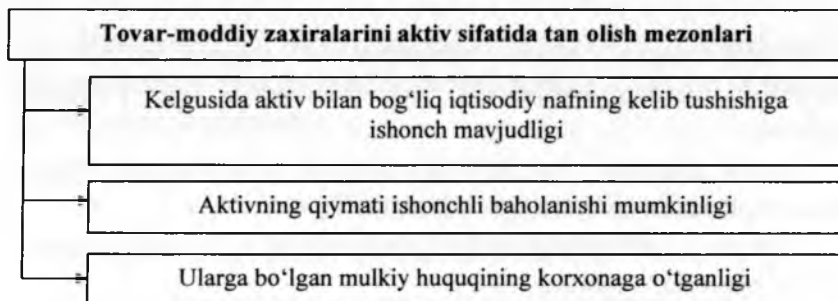
Tovar-moddiy zaxiralarini korxonada buxgalteriyasida aktiv sifatida tan olish uning hisobini yuritishda muhim ahamiyatga ega.

4-son BHMSning 8-bandida tovar-moddiy zaxiralarni aktiv sifatida tan olishning quyidagi mezonlari belgilangan:

⁴² Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 233-page, 2014

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



9.5-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 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 korxonani aktivi 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 qilinishi 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 qiladi. 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 huquqning 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 qat'iy nazar, tovar-moddiy zaxiralarga olib boriladi. Ya'ni, buyumni xo'jalik yurituvchi subyektning tovar-moddiy zaxiralariга 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 zaxiralariга 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 zaxiralariga ta'minotchi tomonidan yuklab jo'natilgan, mulkiy huquq xaridorga o'tmagan, ammo qabul qilish paytida xaridor tomonidan yaroqsiz deb topilgan va qaytarilishi 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 pasti bo'yicha – balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx bo'yicha (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) yoki bozor bahosi bo'yicha (sof sotish qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.

Materiallarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- materiallarning shartnoma qiymati;
- boj to'lovlari va yig'implari;
- materiallarni sotib olishda qatnashgan ta'minotchi va vositachilarga to'lanadigan komission haqlar;
- materiallarni sertifikatlash va texnik sharoitlarga muvofiq sinovdan o'tkazish xarajatlari;
- transport-tayyorlov xarajatlari;
- transportirovka qilish tavakkalchiliklarni sug'urtalish xarajatlari.

Materiallarni sotib olish xarajatlari ularni paydo bo'lishini tasdiqlovchi boshlang'ich hujjatlarga asoslanadi. Bu hujjatlarga hisobvara-q-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 valyutasida xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), materiallarni xarid qilish bo'yicha shartnomalarni

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) yetkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlariga binoan transport-tayyorlov xarajatlarini alohida sintetik 1510-“Materiallarni tayyorlash va xarid qilish” schyotiga olib borib, keyinchalik ularni “Materiallar” elementi bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga yoki ishlatilishiga qarab ishlab chiqarish xarajatlariga va (yoki) davr xarajatlariga kiritish.

Tovar-moddiy zaxirani baholashning ikki usuli bor ular: yalpi foyda usuli va tovar-moddiy zaxiraning chakana savdo usuli⁴⁵.

Ishlab chiqarish zaxiralarning haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo'llash bilan amalga oshiriladi:

⁴⁵ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014; 103-bet.

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 (qimmatbaho 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 qiymatidan aniqlanadi. Materiallarning o'rtacha qiymati davriylik asosida (davriy hisob) yoki har bir qo'shimcha yetkazib berish jarayonida (uzluksiz hisob) hisoblanishi mumkin.

9.1-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).

9.2-jadval

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 korxonaya aylanma aktivlarini aniq aks ettiradi.

Sof sotish qiymati – tovar sotilishining taxminiy qiymatidan tovarlarni sotuv oldidan tayyorlash va uni sotish xarajatlarning ayirmasidir.

Har bir modda bo'yicha usul – tovar-moddiy zaxiralarning har bir moddasi (navi, markasi, turi va shu kabilar) tannarxi va sof sotish qiymati solishtiriladi (taqqoslanadi) va ushbu ikki qiymatdan eng past har bir modda bo'yicha moliyaviy hisobotga kiritiladi.

Asosiy tovar guruhlari usuli – tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng past, TMZlarning har bir kategoriyasi yoxud guruhi bo'yicha umumiy summadan kelib chiqib aniqlanishi ko'zda tutiladi.

Zaxiralar umumiy hajmi usuli – tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng past zaxiralar tannarxining umumiy summasi va sof sotish qiymatining umumiy summasidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

9.3. 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 mumkin⁴⁶.

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-

⁴⁶ Ortiqov A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. T.: Norma. 2010. 252-b.

moddiy zaxiralarning tannarxini hisob-kitob qilish quyidagi formula bilan amalga oshiriladi:

Hisobot davri boshiga tovar-moddiy zaxiralarning qoldig'i

+

Tovar-moddiy zaxiralarning kelib tushishi

=

Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi

—

Hisobot davri oxiriga tovar-moddiy zaxiralarning qoldig'i

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 zaxiralari sotib olish/xarid qilish"** schyotida yig'iladi, biroq sotilgan mahsulotlar, tovarlarning haqiqiy tannarxini faqat tovar-moddiy zaxiralari inventarizatsiya qilinganidan so'ng aniqlash mumkin. **9150 "Davriy hisobda tovar-moddiy zaxiralari 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'sishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi schyotlar (1000-2900) bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

9150 "Davriy hisobda tovar-moddiy zaxiralari bo'yicha tuzatishlar" schyotining qoldig'i 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyotiga o'tkazilishi orqali yopiladi.

**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 uslubida)	9140	6010
2	Hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijalari bo'yicha TMZ schyotlari bo'yicha qoldiqlarga tuzatishlar qilindi:		
	a) asosiy moddiy zaxiralar: zaxiralarning o'sishi	1000	9150
	zaxiralarning kamayishi	9150	1000
	b) tugallanmagan ishlab chiqarish: o'sish	2010	9150
	kamayish	9150	2010
3	s) tayyor mahsulot: zaxiralarning o'sishi	2810	9150
	zaxiralarning kamayishi	9150	2810
4	d) tovarlar: zaxiralarning o'sishi	2900	9150
	zaxiralarning kamayishi	9150	2900
3	Hisobot davrining oxirida 9140 "Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish" schyotining yopilishi	9910	9140
4	Hisobot davri oxirida 9150 "Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar" schyotining yopilishi	9910 (9150)	9150 (9910)

**9.4. Materiallar kirimi va sarflanishini hisobga olish hamda
hujjatlashtirish**

Korxonaga tegishli bo'lgan xomashyo, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, butlovchi buyumlar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, konstruksiyalar, detallar, idishbob materiallar, inventarlar, xo'jalik jihozlari va qiymatliklarning mavjudligi va harakati

to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

1010-“Xomashyo va materiallar”;

1020-“Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar”;

1030-“Yoqilg'i”;

1040-“Ehtiyot qismlar”;

1050-“Qurilish materiallari”;

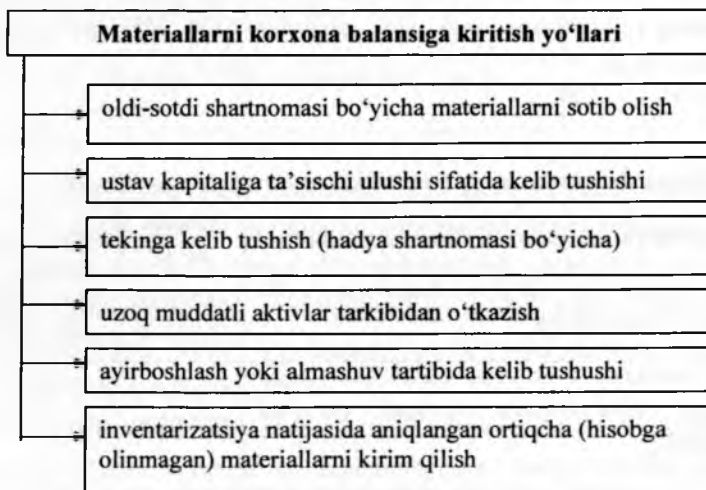
1060-“Idish va idishbop materiallar”;

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.



9.6-rasm. Materiallarni korxonaga kiritish yo'llari

Misol. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ta'sis shartnomasida nazarda tutilishicha, ta'sischilar ustav kapitaliga ulush sifatida tovar-

moddiy boyliklarni kiritadilar. Bunda ta'sischi 36000 ming so'm, shu jumladan QQS 6000 ming so'm summadagi qurilish materiallarini, boshqa ta'sischi esa 12000 ming so'm qiymatdagi tovarlarni kiritadi.

9.4-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 6000	1050 4410	4610 4610
3	B ta'sischi ulushining kelib tushishi	12 000	2910	4610

Misol. Korxonaga qarz shartnomasi bo'yicha (foiz to'lovlarisiz) 12000 ming so'm qiymatidagi (shu jumladan QQS 2000 ming so'm) materiallarni oldi.

9.5-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

Qarz muddati tugagach (olti oydan so'ng) 12000 ming so'm qiymatidagi (QQS hisobga olingan holda) xuddi shunday materiallar qarz beruvchiga qaytarildi.

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.

9.6-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'raligi, shakli va boshq.) to'liq yoki qisman yo'qotgan materiallarning qoldiqlari kiradi.

Korxonaga tomonidan 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 xarajatlar (foizlar bo'yicha xarajatlar) sifatida tan olish lozim.

Misol. Korxonada 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 korxonada materiallar sotuvchisiga kechiktirilgan summaning 10 %i miqdorida haq to'lashi kerak.

9.7-jadval

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 yetkazib beruvchiga qarz (50 %) qaytarish aks ettirildi	6000	6010	5110

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
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.

9.8-jadval

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 yetkazib beruvchiga to'lov aks ettirildi	1080	6010	5110

Mol yetkazib 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 yetkazib 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.

**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 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 qiymatliklarni 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

№	Birlamchi hujjatning nomi
	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 hujjatlarni ro'yxatlash va nazoratga olish uchun qo'llaniladi.

Qaydnoma korxonada buxgalteriyasida yoki ta'minot bo'limida transport va ortish hujjatlari, kirim orderlari, materiallarni qabul qilish dalolatnomalari asosida yuritiladi.

Qaydnomada kirim orderlari (yoki qabul qilish dalolatnomalari)ning raqamlari, korxonada omboriga moddiy qiymatliklarning kelib tushish sanalari qayd etiladi.

Odatda, mol yetkazib beruvchi korxonalardan materiallarni ta'minot bo'limi ekspeditori yetkazib beradi. Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun buxgalter ekspeditorga M-2, M-2a shakldagi ishonchnoma yozib beradi. 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 yetkazib beruvchilaridan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun o'z vakiliga beradigan hujjatidir.

Mol yetkazib 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 tasdiqlanadi⁴⁷.

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 ishonchnomani olishda daftarga imzo chekadi.

"Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali" raqamlangan va ip bilan tikilib, jurnalning so'nggi varag'ida korxonada rahbari yoki u tomonidan belgilangan shaxslarning imzosidan keyin "Mazkur jurnalda ... varaq raqamlandi" degan yozuv qayd etiladi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varaqlar soni yozuv bilan ko'rsatiladi.

To'liq yoki qisman to'ldirilmagan ishonchnomalarni hamda ular nomiga yozilgan shaxslarning imzo namunasi bo'lmagan ishonchnomalarni berish taqiqlanadi.

Iшонchnomani 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.

⁴⁷ Gulomova F. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. -T. "NORMA" 2009 y. 218-b.

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi. Keltirilgan materiallar mol yetkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchi M-4 shaklidagi kirim orderi tuzadi.

M-4 shakl yetkazib 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 tafovut aniqlansa M-7-son shakl "Tovar-moddiy qiymatliklarini qabul qilish dalolatnomasi" rasmiylashtiriladi. M-7-son shakl yetkazib beruvchining ilova hujjatlari ma'lumotlaridan miqdor yoki sifat jihatdan tafovutga ega moddiy qiymatliklarni, shuningdek hujjatsiz kelib tushgan moddiy qiymatliklarni qabul qilishni rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi.

Dalolatnoma moddiy javobgar shaxsdan va jo'natuvchining (yetkazib 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 korxonaga buxgalteriyasiga;

ikkinchisi - yetkazib 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 hujjatlarni ro'yxatlash va nazoratga olish uchun qo'llaniladi. Jurnal korxonada buxgalteriyasida yoki ta'minot bo'limida transport va ortish hujjatlari, kirim orderlari, materiallarni qabul qilish dalolatnomalari asosida yuritiladi. Jurnalda kirim orderlari (yoki qabul qilish dalolatnomalari)ning raqamlari, korxonada omboriga moddiy qiymatliklarining kelib tushish sanalari qayd etiladi.

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 yukxatlarini 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 muhrlar bilan tasdiqlangan uchinchi va to'rtinchi nusxalar esa, yuk tashuvchiga beriladi. Uchinchi nusxa to'lovchi-avtotransport buyurtmachisi bilan hisoblashlar 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, so'ngra materiallarning nomenklatura raqami bo'yicha cheklangan miqdorlar qoldig'ini chiqaradi. Cheklab olish varaqasida omborchi, omborning cheklab olish varaqasida esa tarkibiy bo'linma 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 o'zi bir nusxada yoziladigan cheklab olish varaqasi asosida amalga oshiriladi.

Berish limitini varaqaning o'zida ham ko'rsatish mumkin. Tarkibiy bo'linma 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 qo‘shimcha hujjatlar tuzilmaydi.

Belgilangan cheklangan miqdorlardan ortiqcha materiallar berish va bir turdagi materiallarni boshqasiga almashtirib berishga korxonahabari yoki bunga vakil qilingan shaxsning ruxsatiga ko‘ra yo‘l qo‘yiladi.

Moddiy boyliklarni berish cheklab olish varaqasida belgilangan omborlarda amalga oshiriladi. Omborchi cheklab olish varaqasida materiallarni berish sanasi va miqdorini qayd etadi, so‘ngra materiallarning har bir nomenklatura raqami bo‘yicha cheklangan miqdorlar qoldig‘ini chiqaradi.

Cheklangan miqdorlardan foydalanilgandan keyin cheklab olish varaqasi ombordan buxgalteriyaga topshiriladi.

M-10-son shakl. Dalolatnoma-talabnoma - materiallarni ishlab chiqarishga, xo‘jalik va boshqa ehtiyojlar uchun cheklangan miqdorlardan ortiqcha bir martalik berilishini rasmiylashtirish uchun qo‘llanadi. Bo‘limlar - material iste‘molchilari 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, qo‘shimcha sarf, ishlab chiqarish dasturini ortig‘i bilan bajarish sabablariga ko‘ra ishlab chiqarishga cheklangan miqdorlardan ortiqcha berish faqat korxonahabari 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 - materiallarni korxonahichida 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 korxonaga 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 qo'llanadi. Saqlovchi korxonaning moddiy javobgar shaxsi tomonidan saqlashga topshirilgan tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish to'g'risidagi hujjatlar ma'lumotlari 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 o'z imzosi bilan saqlovchi korxonadan qabul qilib olingan

tovar-moddiy boyliklarning miqdori va sifati bo'yicha shikoyati yo'qligini tasdiqlab, imzo chekadi.

SM-3-son shakl. Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni qaytarish to'g'risida dalolatnomasi - saqlovchi korxonada tomonidan saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklarni yuk beruvchiga qaytarishni hisobga olish uchun qo'llanadi.

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 to'g'risida dalolatnoma - turli xil sabablarga ko'ra ma'nan eskirganda, xaridor talabi pasayganda, sifatini pasayish belgilari aniqlanganda tovar-moddiy boyliklar bahosini kamaytirishni rasmiylashtirish uchun qo'llanadi.

Komissiyaning mas'ul shaxslari tomonidan 2 nusxada tuziladi va imzolanadi. Bir nusxasi buxgalteriyaga yo'naltiriladi, ikkinchisi saqlash uchun moddiy javobgar shaxsga beriladi yoki tovar-moddiy qimmatliklarni juda past narx bo'yicha qayta sotish yoki ularni yetkazib 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 qo'llanadi. Tarkibiy bo'linmaning tayyor mahsulotlarni topshiruvchi moddiy javobgar shaxs tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi topshiruvchi tarkibiy bo'linma (sex, uchastka, brigada)dan mahsulotlar (qimmatliklar)ni hisobdan chiqarish uchun, ikkinchisi esa qabul qiluvchi ombor (sex, uchastka, brigada)da mahsulotlar (qimmatliklar)ni kirim qilish uchun asos bo'lib 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 to'g'risida hisobot - hisobot davridagi tovar-moddiy boyliklarning harakati to'g'risidagi hisobot (tovar hisoboti)ni moddiy javobgar shaxs tomonidan buxgalteriyaga taqdim etish uchun qo'llanadi.

Yozuvlar har bir kirim va chiqim hujjatlari va tovarlarning assortimentlari bo'yicha qoldiqlari bo'yicha qayd qilinadi. Tuzilgan hujjatlarning nusxalar soni va bekam-ko'stligi har bir aniq vaziyatda belgilanadi.

SM-21-son shakl. Ekspeditor hisoboti - yuk oluvchi tomonidan ishlab chiqaruvchi (yetkazib beruvchi) korxonaning jo'natish xizmati orqali keltirilgan tovar-moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun qo'llanadi.

Ekspeditor (haydovchi - ekspeditor) avtotransportning har bir qatnovi bo'yicha yuk oluvchi tomonidan yetkazilgan tovar-moddiy qimmatliklar uchun o'z korxonasi buxgalteriyasi oldida hisob beradi.

Yuk oluvchi tomonidan tovar-moddiy qimmatliklarni yetkazib berish natijalari asosida ekspeditor (haydovchi - ekspeditor) tomonidan tuziladi.

Tuzilgan hujjatlarning nusxalar soni va bekam-ko'stligi 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 yetkazilgan 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 summalari 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 materiallarni 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.

9.5. 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‘iy 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'yordardan 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'iy 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 uskunalar;

- ovlash qurollari (to'rlar, matraplar, trallar va hokazo).

Korxonalar ularning vazifasi va moliya-xo'jalik faoliyatidagi o'rmiga 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 jihozlarini foydalanishga berish buxgalteriya hisobida inventar va xo'jalik jihozlarini 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 jihozlarini 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 jihozlarini balansdan tashqari 014 "Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari" schyotida hisobga olish oddiy shakl (bir tomonlama tartibda) inventar va xo'jalik jihozlarini 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.

Korxonra 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 sh vositalarini bepul berishning tarmoq bo'yicha namunaviy me'yorlari, shuningdek ishchilarni maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa yakka tartibda himoyalani sh vositalari bilan ta'minlashning qoidalari asosidagi kollektiv shartnomada belgilangan tartibda beriladi.

Maxsus kiyimlarni ishchilarga berilishi rasmiylashtiriluvchi hujjatlar (talabnoma va hokazolar)da, boshqa rekvizitlar bilan bir qatorda berishning asosi, shaxsiy kartochkada esa kiyish mumkin bo'lgan muddati, qaytarilganda foydalanishga yaroqliligi darajasi aks ettirilishi lozim.

9.6. Qayta ishlashga berilgan xomashyo bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi

Daval xomashyosi - daval xomashyosini qayta ishlash to'g'risida tuzilgan shartnomaga muvofiq, buyurtmachiga qayta ishlashdan olingan

mahsulotni qaytarib berish sharti bilan sanoat asosida qayta ishlash uchun boshqa shaxsga - qayta ishlovchiga berilgan va buyurtmachiga tegishli bo'lgan xomashyo va materiallardir.

Buyurtmachi - daval xomashyosini sanoat asosida qayta ishlashga berayotgan tashkilot;

Qayta ishlovchi - daval xomashyosini sanoat asosida qayta ishlashga qabul qiluvchi va qayta ishlashdan olingan mahsulotni kelgusida buyurtmachiga qaytarib beruvchi tashkilot.

Daval xomashyosini qayta ishlovchiga berish "Daval xomashyosini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi" yoki "Daval xomashyosini topshirish nakladnoyi" bilan rasmiylashtiriladi.

Daval xomashyosi harakatining nazoratini ta'minlash maqsadida "Daval xomashyosini hisobga olish vedomosti"ni yuritish lozim. Daval xomashyosini hisobga olish vedomosti qayta ishlovchining rahbari tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda vakolatlangan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Daval xomashyosini qayta ishlashdan olingan mahsulot buyurtmachiga qaytarib berilganda, daval xomashyosini qayta ishlash bo'yicha ishlarning haqiqatda bajarilganligini tasdiqlovchi schyot-faktura hamda "Daval xomashyosini qayta ishlashdan olingan mahsulotni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi" va "Daval xomashyosining ishlatilishi to'g'risida hisobot" yozib beriladi.

"Daval xomashyosining ishlatilishi to'g'risida hisobot" ikki nusxada tuziladi, qayta ishlovchining vakolatli shaxsi tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxa buyurtmachiga beriladi, ikkinchisi esa qayta ishlovchida qoladi.

Masala. "Paxta tozalash" AJ (davalga beruvchi) o'zi qayta ishlashga ulgurmayotgan paxta xomashyosini daval asosida qayta ishlash uchun o'ziga eng yaqin joylashgan "Amu paxta tozalash" AJ (qayta ishlovchi) bilan shartnoma tuzdi. Daval asosida beriladigan paxta xomashyosining qiymati 17 000 000 so'm. "Amu paxta tozalash" AJ

daval asosida berilgan paxta xomashyosining 2 000 000 so‘m qiymatdagi chigitini qaytarib berdi. Taxminiy smetaga muvofiq daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlar qiymati 1 800 000 so‘mni tashkil etadi. Shartnoma shartiga ko‘ra daval asosida berilgan paxta xomashyosini qayta ishlash bo‘yicha bajarilgan ish va xizmatlar uchun haq to‘lash taxminiy smetada ko‘rsatilgan qiymatning 40 % oldin avans tariqasida amalga oshiriladi.

9.10-jadval

Xomashyoni 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 xomashyosini daval asosida qayta ishlash shartnomasida ko‘rsatilgan avans to‘lovlari amalga oshirish	720000	4310	5110
3	“Amu paxta tozalash” AJ tomonidan qaytarilgan chigitni kirim qilish	2000000	1090	1070
4	Daval asosida qayta ishlashga berilgan paxta xomashyosini qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkazilganda	15000000	2010	1070
5	Daval asosida berilgan paxta 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 QQS summasi uchun "Amu paxta tozalash" AJ ga pul mablag'lari o'tkazib berilganda	1440000	6010	5110
9	Oldin to'langan QQSni qoplashga qabul qilish	360000	6410	4410

Qayta ishlovchi korxonada qayta ishlashga qabul qilingan davlat xomashyo va materiallarni balansdan tashqari 003 "Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar" shchytida shartnomalarda ko'rsatilgan narxlar bo'yicha hisobga olib boradi.

Balansdan tashqari 003 "Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar" shchytida qayta ishlovchi tomonidan to'lanmaydigan va qayta ishlashga qabul qilingan buyurtmachining xomashyo va materiallarining mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlash tirish uchun mo'ljallangan. Bunda balansdan tashqari 003 "Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar" shchytida analitik hisobi davlat beruvchilar, xomashyo va materiallarning turlari, soni va ularni saqlash joylari bo'yicha yuritadi.

9.7. Tovar-moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi

Tovar-moddiy zaxiralarning haqiqatda mavjudligini aniqlash, ularning sotish so'f qiymatini tasdiqlash va ularning but saqlanishini nazorat qilish maqsadida tashkilotlar tomonidan vaqti-vaqti bilan, lekin yilda kamida bir marotaba tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash o'tkaziladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash 19-son 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 sof qiymatini tasdiqlash va ularning but saqlanishini nazoratini ta‘minlab beruvchi jarayondir⁴⁸.

Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizatsiya qilish bir yilda kamida bir marta moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin, lekin hisobot yilining 1 oktyabridan keyin amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan tovar-moddiy zaxiralarining kamomadi haqiqiy (balans) qiymati bo‘yicha hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 5910 “Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar” schyoti;

Kredit “Tovar-moddiy zaxiralarini hisobga oluvchi schyotlar” (1000-2900).

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan hollarda va agar baholash natijasida kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati (undiriladigan summa) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatidan yuqori bo‘lsa, daromad summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 4730 “Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi” schyoti – aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo‘lgan kam 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

⁴⁸ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 312-page, 2014

chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy balans qiymati o'rtasidagi farqiga.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan hollarda va agar baholash natijasida kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati (undiriladigan summa) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatidan past bo'lsa, ko'rilgan zarar summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 4730 "Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi" schyoti - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymatiga;

Debet 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar" schyoti - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati va kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymati o'rtasidagi farqiga;

Kredit 5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar" schyoti - kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatiga.

Kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo'lmagan hollarda, kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining kamomadidan ko'rilgan zarar moliyaviy natijalarga olib boriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar" schyoti;

Kredit 5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar" schyoti.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan (ortiqcha) tovar-moddiy zaxiralari aniqlangan sanadagi aynan shunga o'xshash tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati bo'yicha baholanadi (ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar keyinchalik aniqlanadi) va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet “Tovar-moddiy zaxiralarini hisobga oluvchi schyotlar”;

Kredit 9390 “Boshqa operatsion daromadlar” schyoti.

Aybdor shaxslar yoki moddiy javobgar shaxslardan kamomad summaning undirib olinishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet “Pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar” (5000, 5200, 5600,5700) yoki “Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar” (6700), yoki boshqa aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar;

Kredit 4730 “Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi” schyoti.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Ishlab chiqarish zaxiralari deganda nimani tushunasiz?
2. Ishlab chiqarish zaxiralarning qanday turlari mavjud?
3. Ishlab chiqarish zaxiralari qaysi baholarda baholanadi?
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. Inventar va xo‘jalik jihozlari hisobining xususiyatlarini aytib o‘ting.

10-BOB. INVESTITSİYALAR HISOBI

10.1. 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 konsepsiyasini ishlab chiqish belgilangan⁴⁹.

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 faoliyat 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 aksiyalarining xorijiy nufuzli fond birjalarida dastlabki tarzda joylashtirilishiga erishish (IPO), ularning xorijiy kapital bozoriga chiqishini ta’minlash.

⁴⁹ O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoniga 8-ilova.

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 boshqarishdagi markaziy masala hisoblanadi.

Investitsiya faoliyatini boshqarish jarayonida subyektni 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”gi⁵⁰ 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 subyekti.

Investitsiya faoliyati — investitsiya faoliyati subyektlarining investitsiyalarni amalga oshirish bilan bog‘liq harakatlari majmui.

Investitsiya faoliyati ishtirokchisi — investorning buyurtmalari bajarilishini ta‘minlovchi investitsiya faoliyati subyekti.

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

⁵⁰ O‘zbekiston Respublikasining “Investitsiya faoliyati to‘g‘risida”gi Qonuni (yangi tahriri) 2014 yil 9 dekabr O‘RQ-380-son

hisobga olish, ularni maqsadli ishlatilishini nazorat qilish, investitsiyalar samaradorligini tahlil etish muhim o‘rin tutadi.

Investitsiyalar hisobini vazifalari quyidagilardir:

- 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;

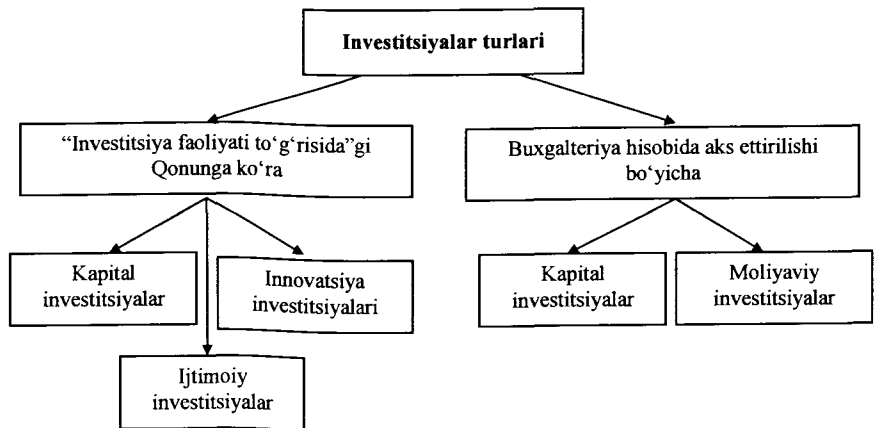
- investitsiyalarni hisobga olishda BHMS va BHXS larni keng qo‘llash;

- 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 hisobiga kelib tushgan mablag‘lardan korxonani kengaytirish, rivojlantirish va korxonada jamoasi ehtiyoji uchun ishlatishni ta‘minlash.

10.2. Investitsiyalarni turkumlash va baholash



10.1-rasm. Investitsiyalarning turlari

Respublikamiz iqtisodiyotiga safarbar etilgan investitsiyalar import o'rnini bosuvchi ishlab chiqarishning barpo qilinishi va yangi mahsulot turlarining o'zlashtirilishi bilan bog'liq.

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, rekonstruksiya qilishga, texnik jihatdan qayta jihozlashga, shuningdek moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Innovatsiya investitsiyalariga yangi yoki takomillashtirilgan tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni), ishlab chiqarish jarayonini, tadbirkorlik faoliyatini 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'matlarining 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 aktivlar⁵¹.

Moliyaviy sarmoya - bu sizning mablag'ingizni katta miqdorda o'sishi yoki qadriga yetishiga umid bilan pul qo'ygan aktivdir. Bu g'oya

⁵¹ 12-son BHMS "Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish" O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 23.12.1998 yilda tasdiqlangan. 6-bandi.

shundan iboratki, uni keyinchalik yuqori narxda sotishingiz yoki unga ega bo'lganingizda pul topishingiz mumkin bo'ladi⁵².

Joriy (qisqa) investitsiyalar - erkin sotiladigan va bir yildan ko'p bo'lgan muddatda egalik qilishga qaratilgan qimmatli qog'ozlardir, ular odatda bozor (likvidli) qimmatli qog'ozlari deb ataladi.

Qisqa muddatli investitsiyalar kompaniyaning balansidagi mavjud aktivlar bo'limida hisobning bir qismidir. Ushbu hisob kompaniyaning bir yil ichida naqd pulga aylanishi kutilgan har qanday sarmoyani o'z ichiga oladi. Aksariyat hollarda, bu hisoblarda qimmatli qog'ozlar va obligatsiyalar mavjud bo'lib, ular tezkor ravishda tugatilishi mumkin⁵³.

Joriy (qisqa) investitsiyalar ulushi, qarz va qimmatli qog'ozlari bilan aks ettirilgan bo'lishi mumkin.

Ulushli qimmatbaho qog'ozlar, odatda, oddiy va imtiyozli aksiyalar bilan ifodalanadi.

Qarz qimmatli qog'ozlari odatda obligatsiyalar, xazina 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 (aksiyalar) va qarz (uzoq muddatli obligatsiyalar) qimmatli qog'ozlar bilan ifodalangan bo'ladi.

Uzoq muddatli investitsiya kompaniya balansining aktiv tomonida joylashgan bo'lib, u kompaniyaning investitsiyasini, shu jumladan zaxiralarni, obligatsiyalarni, ko'chmas mulkni va naqd pulni bir yildan ortiq vaqt davomida foydalanishi tushiniladi. 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 mumkin⁵⁴.

Qimmatli qog'ozlar - hujjatlar bo'lib, ular mazkur hujjatlarni

⁵² Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 718-page, 2014

⁵³ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 728-page, 2014

⁵⁴ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 728-page, 2014

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 imkoniyatini nazarda tutadi⁵⁵.

Investitsiya jarayonining barcha subyektlari chet ellik investorlardan boshlab, davlat, yuridik va jismoniy, shu jumladan chet ellik shaxslar (rezidentlar va nerezidentlar)gacha bu munosabatlarning ishtirokchilariga aylanadilar.

Iqtisodiy adabiyotlarda qimmatli qog'ozlar turli ko'rsatkichlari bo'yicha turkumlanadi. Ularni turkumlanishini chizma ko'rinishidagi ifodasini 4- chizmada keltiramiz.

12-sonli "Moliyaviy investitsiyalar hisobi" nomli buxgalteriya hisobining milliy standartiga asosan qimmatli qog'ozlar: joriy, bozor qiymatlariga ega.

Joriy qiymat - bir-biriga qaram bo'lmagan xabardor, sotib olishni xohlagan xaridor bilan xabardor, sotishni xohlayotgan sotuvchi o'rtasida aktiv almashtiriladigan miqdor.

Amaliyotda qimmatli qog'ozlar bir necha ko'rinishdagi qiymatga ega bo'lishi mumkin: bozor qiymati (kurs bo'yicha), nominal qiymat, emissiya qiymati, balans qiymati (haqiqiy tannarx), bekor qilinish qiymati, garov qiymati, iste'mol qiymati.

Bozor (kurs bo'yicha) qiymati - qimmatli qog'ozning pul ifodasidagi yoki tegishli ekvivalentlardagi (foizda nominalga nisbatan) qiymati. Bu qiymat bo'yicha qimmatli qog'oz ma'lum bir belgilangan vaqt oralig'ida ochiq bozorda sotib oluvchi to'lashga rozi bo'lgan sotuvchi esa shu narxga rozi bo'lgan narxni bildiradi, bunda sotib oluvchi ham, sotuvchi ham mazkur bitimning ahamiyati tomonlari bo'yicha yetarli ma'lumotga ega bo'ladilar.

Nominal qiymat - qimmatli qog'oz blankida ko'rsatilgan va qimmatli qog'ozlarning bozordagi aylanuviga ahamiyatli hech qanday

⁵⁵ O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risida"gi Qonuni (Yangi tahriri) (22.07.2008 y. N O'RQ-163) 3-moddasi

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 qiymatidir⁵⁶.

Emissiya qiymati - bu qiymat bo'yicha qimmatli qog'oz birlamchi bozorda sotiladi. Nominal va emission qiymatlar orasida farq qimmatli qog'ozlarni tarqatuvchi diler firmalarining xizmatlari bilan bog'liq. Dilerlar qimmatli qog'ozlarni emitentdan nominal qiymati bo'yicha sotib oladilar va investorlar orasida emission qiymat bo'yicha sotadilar.

Balans qiymati - bu qimmatli qog'ozni xarid qilishda sarf qilingan haqiqiy xarajatlar qiymati. Bu qiymat moliyaviy hisobot hujjatlari asosida aniqlanadi.

Bekor qilish (likvidatsiya) qiymati - bitta qimmatli qog'ozga to'g'ri keladigan real (mavjud) mulkni haqiqiy sotuv narxidagi 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 yetkazadi. Shuningdek, hisobvaraqlaridagi qimmatli qog'ozlar qiymatini o'zgarish mezonlarini aniqlab olish zarur bo'ladi.

⁵⁶ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 753-page, 2014

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.

Aksiyalar uchun haqiqiy xarid bahosi nominal bahoga nisbatan muhimroq ko‘rsatkich hisoblanadi, chunki aksiya, odatda, muddatsiz qimmatli qog‘oz bo‘ladi va uning nominal qiymati - bu faqat oldindan avanslangan kapital miqdoridir. Ta’kidlash joizki, aksiyalarning 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. Aksiya 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 ifodalashga 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-“Mulknii 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 aksiyalarning investorga tegishli bo'lgan qismida emitent-kompaniyani xususiy kapital miqdorini aniqlab bera olmaydi.

10.3. 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 BHMS "Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlarining rejasi"ga muvofiq 0600-"Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar" schyotida mamlakatimizda va undan tashqarida barpo etilgan korxonalarining qimmatli qog'ozlarga, shu'ba, qaram xo'jalik jamiyatlarining hamda chet el sarmoyali korxonalarining nizom kapitali (jamg'armasi)ga uzoq muddatli qo'yilmalar (investitsiyalar) mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumot quyidagi hisobvaraqlaridan kelib chiqib umumlashtiriladi:

0610 "Qimmatli qog'ozlar";

0620 "Shu'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 aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlari (opsion, 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 hisobvaraqdan ko'chirma (egasi yozilgan qimmatli qog'ozlar reestri yuritish tizimida hisobga olinganda);
- depo hisobvaraqdan ko'chirma (qimmatli qog'ozlar depozitariyga hisobga olinganda).

Qimmatli qog'ozlarning turiga bog'liq holda egalik qilish huquqining o'tish sanasi, tegishlicha ularni buxgalteriya hisobiga qabul qilish sanasi bo'lib quyidagilar hisoblanishi mumkin:

- qabul qilish-topshirish dalolatnomasida ko'rsatilgan sana;
- xarid qiluvchining unga reestri 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.

10.1-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. Korxonaga summasi 22 mln so'm bo'lgan 4 000 dona aksiyani xarid qildi. Aksiyalarning nominal qiymati 5000 so'm. Korxonaga mazkur aksiyalar paketini 15 oy o'tgandan keyin sotishni rejalashtirgan. Aksiyalarni 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.

10.2-jadval

Aksiyalarni nominal qiymatdan yuqori bahoda sotib olishni aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Investitsiya – aksiyalar sotib olinishi aks ettirildi	22 000	0610	5110
2	Har oyda 15 oy davomida aksiyalarning 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. Korxonaga summasi 18 mln so'm bo'lgan 4000 dona aksiyani xarid qildi. Aksiyalarning nominal qiymati 5 ming so'm. Korxonaga mazkur aksiyalar paketini 15 oy o'tgandan keyin sotishni rejalashtirgan.

10.3-jadval

Aksiyalarni nominal qiymatidan past bahoda sotib olishni aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Aksiyalar sotib olinishi	18 000	0610	5110
2	Har oyda 15 oy davomida aksiyalarning sotib olish narxi va nominal qiymat o'rtasidagi farqni qismlari teng ravishda (bir me'yorda) hisobdan chiqariladi (2 000 / 15)	133.333	0610	9590

Aksiyalarni nominal qiymati va sotib olish narxi o'rtasidagi farq 2 mln so'mni [(5000 - 4500) x 4 000] tashkil etadi. O'z navbatida u 15 oy davomida teng ulushlarda moliyaviy faoliyatning daromadlariga hisobdan chiqarilishi kerak.

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.

10.4-jadval

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 – “Shu’ba xo’jalik jamiyatlariga investitsiyalar”, 0630 — “Qaram birlashmalarga investitsiyalar”, 0640 – “Qo’shma korxonalariga investitsiyalar” schyotlarida mos ravishda shu’ba, qaram va qo’shma korxonalariga investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

Xo’jalik jamiyati shu’ba xo’jalik jamiyati deb tan olinadi, agar boshqa bir xo’jalik jamiyati yoki shirkati quyidagilar tufayli xo’jalik jamiyati tomonidan qabul qilinadigan qarorlarni belgilab berish imkoniga ega bo’lsa:

- ustav fondida undan ustunlik mavqeiga ega bo'lgan holda ishtirok etish;

- ular o'rtasida tuzilgan shartnomaga (masalan, boshqa jamiyat yoki shirkat kompaniyaning boshqaruvchisi sifatida chiqqanda ushbu jamiyatning ishlarini boshqarish to'g'risida) muvofiq;

- boshqa imkoniyatlar (masalan, ushbu jamiyatni boshqarish organlariga bunday ta'sir ko'rsatishning haqiqiy imkoni tufayli) (O'zR FKning 67-moddasi).

Xo'jalik jamiyatida ishtirok etuvchi boshqa jamiyat xo'jalik jamiyatiga qarashli ovoz beradigan aksiyalar (ustav kapitali)ning 20 foizidan ko'prog'iga ega bo'lsa, bunday xo'jalik jamiyati qaram jamiyat deb hisoblanadi (O'zR FKning 68-moddasi).

Ustunlikka ega jamiyat asosiy jamiyat shu'ba jamiyatiga nisbatan ega bo'lgan huquqlarga ega emas. Uning imkoniyatlari shu bilan belgilanadiki, u aksiyalar paketining sezilarli qismining egasi hamda tegishli ovozlar soniga ega, qaram jamiyatning qaror qabul qilishiga ta'sir etishi mumkin, lekin unga majburiy ko'rsatmalar berish huquqiga ega emas. Shuning uchun O'zR Fuqarolik kodeksida belgilanishicha, bunday munosabatlar shu'ba va asosiy jamiyatlar (shirkatlar) bilan bo'lganidek, o'zaro yoki qo'shimcha javobgarlikni keltirib chiqarmaydi. Biroq aksiyadorlik jamiyatining ovoz beradigan aksiyalarining 20 foizidan ortig'ini yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitalining 20 foizidan ortig'ini qo'lga kiritgan xo'jalik jamiyati (aksiyadorlik 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 korxonaga tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini

ifodalaydi. Debet tomonidagi aylanma oy davomida sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini, investitsiya uchun sarflangan mablag'lar miqdorini, kredit tomonidagi aylanmalar hisobdan chiqarilgan sotib yuborilgan, qaytarib berilgan qimmatli qog'ozlar qiymatini yoki investitsiyalarning uzilishini aks ettiradi.

Misol. Korxonadan 540000 so'mga aksiyalar sotildi. Sotilgan qimmatli qog'ozlarning balans qiymati 500000 so'mni tashkil qiladi.

10.5-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

Qimmatli qog'ozlar (aksiyalar, obligatsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar) bilan operatsiyalar, shuningdek yuridik va jismoniy shaxslar, shu jumladan depozitariy-korrespondentlar qimmatli qog'ozlari depo schyotlarini ochish va yuritish QQSdan ozod qilingan.

10.4. 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 korxonalarga berilgan qarzlarning va boshqalarning naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5810 "Qimmatli qog'ozlar";

5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzlarning";

5890 “Boshqa joriy investitsiyalar”.

5810“Qimmatli qog‘ozlar” schyotida aksiyalarga, 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 kiritiladi.

Korxonada aksiya, 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 qarzlilar” schyotida korxonaning boshqa korxonalarga qisqa muddatga bergan pulli va boshqa qarzlarning harakati hisobga olinadi.

Berilgan qarzlarni 5820 “Berilgan qisqa muddatli qarzlarni” 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 qarzlarni” schyotining kreditida aks ettiriladi.

5890 “Boshqa joriy investitsiyalar” schyotida korxonalarining bank va boshqa omonatlarga so‘mda va chet el valyutasidagi qo‘yilmalarining harakati hisobga olinadi.

Omonatlarga pul mablag‘larining o‘tkazilishi korxonalarda 5890 “Boshqa joriy investitsiyalar” schyotining debetida pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Hisobda bank tomonidan omonatlar summasi qaytarilganda korxonada teskari yozuv amalga oshiriladi.

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800) bo‘yicha analitik hisob qisqa muddatli investitsiyalarning turlari va ushbu qo‘yilmalar amalga oshirilgan obyektlar (qimmatli qog‘ozlarni sotuvchi-korxonalar, omonatlar va hokazolar) bo‘yicha yuritiladi.

10.6-jadval

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	Aksiyalarning 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 aksiyalarning berilishi	6010	5810
11	Xaridorga veksel summasiga da'vo bildirilishi	4860	5810
12	Da'vo muddati tugaganligi tufayli veksel bo'yicha qarzni zarar hisobiga chiqarish	9690	5810
13	Inventarizatsiya natijasida qimmatli qog'ozlarning kamomadi	4730	5810
14	Qisqa muddatli qarzlarning asosiy vosita va boshqa aktivlar ko'rinishida berilishi	5830	9210, 9220
15	Qisqa muddatli qarzlarning tayyor mahsulot, tovar, ish, xizmatlar ko'rinishida berilishi	5830	9010- 9030
16	Boshqa korxonalar tomonidan qisqa muddatli qarzlarning qaytarilishi	5110	5830

10.5. Dividendlar hisobi

Bizga ma'lumki, Aksiyadorlik jamiyatlari sof foydasidan aksiyadorlarga dividend to'laydi. Dividend – aksiyalar bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan daromad, aksiyadorlik jamiyati tomonidan uning muassislari o'rtasida taqsimlanadigan sof foydaning bir qismi.

Dividend - bu kompaniya aksiyadorlari sinfiga to'langan, boshqaruv kengashi tomonidan belgilanadigan kompaniya daromadlarining bir qismini taqsimlash. Dividendlar naqd to'lov sifatida, aksiya yoki boshqa mol-mulk sifatida berilishi mumkin⁵⁷.

Dividend aksiyadorlar o'rtasida ularga tegishli aksiyalarning soni va turiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Muayyan turdagi imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar jamiyatning maxsus mo'ljallangan xaziralari hisobidan to'lanishi mumkin.

Dividendlar to'lash muddati va tartibi jamiyat ustavida yoki aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi qarori bilan belgilanadi. Dividendlar

⁵⁷ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 753-page, 2014

to'lash muddati shunday qaror qabul qilingan kundan e'tiboran 60 kundan kech bo'lmasligi lozim.

Dividendlar to'lash vaqtida birinchi navbatda imtiyozli aksiyalar bo'yicha, so'ngra oddiy aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lanadi. Imtiyozli aksiyalar bo'yicha qat'iy belgilangan dividendlarni to'lash uchun yetarli miqdorda foyda mavjud bo'lgan taqdirda jamiyat mazkur aksiyalarni saqlovchilarga dividendlar to'lashni rad etishga haqli emas. Jamiyat rad etgan taqdirda aksiyadorlar dividendlar to'lashni sud orqali talab qilishlari mumkin. Jamiyat yetarli 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 ixtiyorida qoladigan sof foydadir. Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 9900 – “Yakuniy moliyaviy natija”

Kredit 8710 – “Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)”

Korxonaning ta'sischilar oldida dividendlar bo'yicha va chiqib ketayotgan ta'sischilar oldida ularning ulushlari bo'yicha joriy majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6610 “To'lanadigan dividendlar”;

6620 “Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarzlilar”.

Korxonada 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’sischilarga ulushlari bo’yicha qarzar” schyotining kredit tomonida korxonaning chiqib ketayotgan ta’sischisi ulushlari bo’yicha hisoblangan majburiyatlari summasi 8330 “Pay va ulushlar”, 8610 “Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy”, 8610 “Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli” schyotlari bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

6610 “To‘lanadigan dividendlar”, 6620 “Chiqib ketayotgan ta’sischilarga ulushlari bo’yicha qarzar” schyotlari bo’yicha analitik hisob (ko‘rsatuvchiga aksiyalardan 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 tamoyillari shundan iboratki, investitsiyalar qiymati shu’ba tuzilmalarining moliyaviy ahvolidan qat’iy nazar o‘zgarmaydi, ulardan olinadigan dividendlar bosh jamiyat daromadi sifatida hisobga olinadi.

Bu usulni quyidagi hollarda qo‘llash tavsiya etiladi:

- shu’ba jamiyatini keyinchalik yaqin kelajakda sotish uchun olingan va uni nazorat qilish ham vaqtinchalik bo‘lganda;

- shu’ba jamiyati uning bosh jamiyatiga mablag‘ o‘tkazish qobiliyatini jiddiy darajada kamaytirilgan belgilangan uzoq muddatli muhim sharoitlar doirasida faoliyat yuritganda. Masalan, shu’ba jamiyatiga qarz bergan tashkilot tomonidan qo‘yiladigan dividendlarni to‘lashda cheklashlar mavjud bo‘lishi mumkin.

2. Ulushbay ishtirok usuli. Bu usulni bosh jamiyat tomonidan shu’ba jamiyatiga sezilarli darajada ta’sir o‘tkazish va nazorat qilish hollarida qo‘llash tavsiya qilinadi, u quyidagilardan iborat:

- investitsiyalarning joriy qiymati shu’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 shu'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.

Aksiyadorlik jamiyatining umumiy yig'ilishi qaroriga binoan dividend pul mablag'lari yoki boshqa qonuniy to'lov vositalari bilan to'lanishi mumkin.

Dividendlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 8710 – “Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)”

Kredit 6610 – “To'lanadigan dividendlar”

Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda summasi dividendlar hisoblanganidan so'ng 8720 – “Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)” hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Foyda olingan holatda:

Debet 8710 – “ Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)”

Kredit 8720 – “Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)”

Zarar ko'rilganda:

Debet 8720 – “Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)”

Kredit 8710 – “ Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)”.

To'lov manbaida soliq solinmagan dividendlar tarzidagi daromadlar oluvchi yuridik shaxslar bankda ochilgan maxsus hisobvaraqda ushbu mablag'larni jamlaydilar. Dividendlar tarzidagi daromadlar tushumi yuridik shaxsning buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

- hisoblangan dividendlar:

Debet 4840 – “Olinadigan dividendlar”

Kredit 9520 – “Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar”

- dividendlarni maxsus 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.

10.6-jadval

Ta‘sischilarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlarning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Aksiyadorlarga dividendlar hisoblandi	8710	6610
2	Dividend to‘lash manbaida daromad solig‘i hisoblandi	6610	6410
3	Hisoblangan dividendlar to‘landi	6610	5010-5530
4	Chiqib ketayotgan ta‘sischilarga ulushlari bo‘yicha qarzlarni hisoblandi	8330, 8610, 8620	6620
5	Chiqib ketayotgan ta‘sischilarga ulushlari bo‘yicha qarzlarni to‘landi	6620	5010-5530

10.6. Kapital qo‘yilmalar hisobi

Kapital qo‘yilmalar xo‘jalik yurituvchi subyektlar ishlab chiqarish faoliyatining o‘ziga xos bir shaklidir, u asbob-uskunalarni zamonaviylashtirish, ishlab chiqarish obyektlari va bevosita ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan obyektlarni qayta qurish, ta‘mirlash va asosiy ishlab chiqarish vositalarini kengaytirilgan holda qayta ishlab chiqarishni ta‘minlaydi.

Kapital qo‘yilmalar asosiy vositalarni, takror ishlab chiqarishni kengaytirish hamda ularning sifat tarkibini yaxshilash xarajatlarining majmuidir. Kapital qo‘yilmalar hajmi ishlab turgan korxonalarni qurish, kengaytirish, texnik qayta jihozlash va quvvatlarni saqlash, shuningdek, ishlab chiqarish va ishlab chiqarishga mo‘ljallangan uskuna, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa obyektlarini xarid qilishga

mablag' bilan ta'minlashning barcha manbalari hisobiga qilingan xarajatlarning umumiy summasiga ko'ra belgilanadi.

Kapital sarmoyaning manbalari bir nechta bo'lib, kapital investorlarni, banklarni, moliyaviy institutlarni qamrab olishi mumkin⁵⁸.

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 uskunalar, 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 quradigan va shu qurilishni mablag' bilan ta'minlayotgan korxonalar hisobga olib boradi. Yangi korxonalar qurilayotganida qurilayotgan korxonaning ma'muriyati ana shunday tashkilot bo'ladi, amalda ishlab turganida esa – kapital qurilish bo'limi orqali ish tutayotgan korxonaning o'zi ana shunday tashkilot bo'ladi.

Kapital qo'yilmalarning hisobi amaldagi xarajatlar va smeta qiymati bo'yicha ularning turlari asosida umuman qurilish bo'yicha ham, ayrim obyektlar bo'yicha ham, qurilish boshlangan yildan e'tiboran o'sib boruvchi yakunlar bilan obyektlar ishga tushirilguniga qadar yoki tegishli ishlarning to'la-to'kis bajarilib, xarajatlarning hisobdan chiqarilgunigacha yuritiladi.

⁵⁸ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 753-page, 2014

Kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarning analitik hisobi 18-«Kapital mablag' xarajatlari» qaydnomasida yuritiladi. Mazkur qaydnomaga yil choragi, yarim yil yoki yil uchun ochiladi. Qaydnomaga barcha hisobvaraqlarni qo'shish, ishlab chiqarishga tegishli va ishlab chiqarishga tegishli bo'lmagan obyektlar bo'yicha xarajatlarni alohida ajratib ko'rsatish, bular ichida esa yangi qurilishni, kengaytirishni, tiklash va texnik jihatdan qayta jihozlashni alohida ajratib ko'rsatish maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Ularning amalga oshirilishi va tannarxini hisoblash bilan bog'liq muomalalarning buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi 21-son "Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va ularni qo'llash bo'yicha yo'riqnomaga" buxgalteriya hisobi milliy standart (BHMS)igaga 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 ishlarni bajarilishida xarajatlar hisobini tashkil etish O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1999-yil 23-dekabrda 579-son bilan ro'yxatdan o'tgan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining "Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari" nomli №17 sonli milliy standarti, Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 15-oktyabrdagi 444-son qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi nizom bilan tartibga solinadi.

Qurilish-montaj ishlari tannarxi iqtisodiy kategoriya bo'lib, qurilish tashkilotlari ishlab chiqarishida va buyurtmachiga obyektни topshirishda aks ettiriladi.

Pudrat shartnomasi bo'yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- ushbu pudrat shartnomasi bilan bog'liq bo'lgan, xarajatlar tarkibidagi nizom asosida bevosita xarajatlar;

- pudrat shartnomasi bo'yicha umumiy qurilish faoliyatiga tegishli bo'lgan va pudrat shartnomalari bo'yicha taqsimlanishi va shartnoma bahosiga qo'shilishi mumkin bo'lgan, xarajatlar tarkibi haqidagi nizom asosida bilvosita xarajatlar;

- qurilish pudrati shartnomalari shartlari bo'yicha buyurtmachi tomonidan qoplanadigan boshqa xarajatlar. Shartnoma shartlarida ular bo'yicha xarajatlarning qoplanishi aytib o'tilgan. Misol uchun: tajriba - konstruktorlik ishlariga xarajatlar. Pudrat shartnomasi bo'yicha faoliyatga kiritilmaydigan va taqsimlanmaydigan xarajatlar qurilish pudrat shartnomasi bo'yicha xarajatlardan chiqarib yuboriladi.

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, rekonstruksiya 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.

10.7-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. Aksiyadorlik jamiyati chet tashkilot kuchi bilan sex qurmoqda. Buning uchun qurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasi tuziladi. Shartnomaga ko'ra pudrat tashkiloti obyektini zarur materiallar bilan ta'minlashi, shuningdek ularning saqlanishi va qurilish obyektigacha tashilishini tashkil qilishi kerak. Buyurtmachining o'z omborida pudrat tashkilotiga berish majburiyatini olgan 3600000 so'mlik materiallar, shu jumladan QQS — 600000 so'm mavjud.

Bu holda buyurtmachi materiallarni pudratchiga alohida oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha sotishi kerak. Pudratchi buyurtmachi-yetkazib beruvchiga to'langan QQS summasini hisobga kiritadi.

Pudratchi uchun sexning 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 obyektni 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.

10.8-jadval

**Pudratchi materiallaridan chet tashkilot kuchi bilan sex
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 hisoblendi	600	9220	6410
3	Materiallar hisobdan chiqarildi	3000	9220	1050
4	Pudrat tashkiloti oldida sex qurilishi bo‘yicha qarz aks ettirildi	36000	0810	6010
5	Pudrat tashkiloti xizmatlariga haq to‘landi	36000	6010	5110
6	Sexni 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 yetkazib berish bilan bog‘liq xarajatlar; boshqa korxonalaridan tekinga olingan katta yoshdagi hayvonlarni xo‘jalikka yetkazib berish bilan bog‘liq xarajatlar hisobga olinadi.

Asosiy podani shakllantirishga sarflangan kapital xarajatlarni hisobga olish quyidagi ikkita usul bilan amalga oshiriladi:

–o‘stirishdagi va boquvdagi mollarni asosiy podaga o‘tkazish orqali;

–ishchi va mahsuldor hayvonlarni sotib olish orqali.

Ish kuchi sifatida foydalaniladigan mollar - otlar, ho‘kizlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ish hayvonlari (shu jumladan aravada yuk tashishlarda foydalaniladigan hayvonlar), shuningdek mahsulot beradigan mollar (yosh mollar, sut, jun va hokazo) - sigirlar, qo‘toslar, nasldor biyalar (ish kuchi hisoblanmaydi), sovliqlar va boshqa mollar buxgalteriya hisobida qishloq xo‘jaligi tashkilotining asosiy podadagi hayvonlari hisoblanadi. Asosiy podadagi hayvonlar asosiy vositalar tarkibida ish hayvonlari va mahsuldor mollar sifatida hisobga olinadi.

Balans qiymatini e’tirof etish payti, baholash va ularga nisbatan qo‘llaniladigan 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 davrda ortgan vazni yoki o‘sgan vaznining reja tannarxini qo‘shgan holda, hisobdan chiqariladi. Bir vaqtning o‘zida, yosh hayvonlarni asosiy podaga o‘tkazishda 0170 “Ishchi va mahsuldor hayvonlar” schyoti debetlanadi va 0840 “Asosiy podani tashkil qilish” schyoti kpeditlanadi. Yil oxirida hisobot kalkulyatsiyasi tuzilgandan keyin yil davomida o‘tkazilgan yosh hayvonlarning ko‘rsatilgan qiymati bilan uning haqiqiy tannarxi o‘rtasidagi farq 1110 “O‘stirishdagi hayvonlar” schyotidan 0840 “Asosiy podani tashkil qilish” schyotiga, bir vaqtning o‘zida hayvonning bahosini aniqlab, qo‘shimcha 0170 “Ishchi va mahsuldor hayvonlar” schyotlariga hisobdan chiqariladi.

Chetdan xarid qilingan katta yoshdagi ishchi va mahsuldor hayvonlarning qiymati 0840 “Asosiy podani tashkil qilish” schyotining debetiga uni yetkazib berish xarajatlari bilan birgalikda, xarid qilishning haqiqiy tannarxi bo‘yicha kirim qilinadi.

Asosiy podani tashkil etishning tugallangan muomalalari bo'yicha xarajatlar 0840 "Asosiy podani tashkil qilish" schyotidan 0170 "Ishchi va mahsuldor hayvonlar" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

Keltirilgan jadvalga asoslanib, qishloq xo'jaligida asosiy podani shakllantirishga sarflangan xarajatlarni to'g'ri hisobga olish va ularni tannarx aniqlash jarayoni ahamiyatini yoritish 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.

10.9-jadval

**Asosiy podani shakllantirishga sarflangan kapital
qo'yilmalarni buxgalteriya yozuvlarida rasmiylashtirish**

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1.	Xo'jalik chorvachilik tarmog'idan asosiy podani shakllantirish uchun yosh mollarni kirim qildi	0840	2010
2.	Asosiy podani shakllantirish uchun chetdan yosh mollar olindi	0840	6010
3.	Asosiy podani shakllantirish uchun chetdan sotib olinayotgan yosh mollar qiymatiga bank foizlarini kapitallashtirilayotgan qismi kiritildi	0840	6920
4.	Asosiy podani shakllantirish uchun boqilayotgan mollarga yem-xashak uchun xarajatlar sarflandi	0840	1010
5.	Asosiy podani shakllantirish uchun boqilayotgan yosh mollarni parvarishlashda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi va yagona ijtimoiy to'lov 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 yo'llari, avtomobil va boshqa transport vositalarining to'xtash maydonlari, devorlar va ko'kalamzorlashtirishning boshqa turlari qiymati hisobga olinadi.

Yer maydonlari, o'rmon va suv havzalari hamda ko'p yillik o'simliklarga qilingan inventar xususiyatiga ega bo'lgan kapital

qo'yilmalar, asosiy vositalar tarkibiga, kompleks ishlar tugashidan qat'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'shib boradi. Yosh daraxtlar o'stirib bo'lingach, ularga sarflangan jami xarajatlar ekilgan maydonga bo'linib, bir gektar yerga sarflangan xarajatlar topiladi. Ammo, har bir gektar yerga ekilgan ko'chatlar soni har xil bo'lishi mumkin. Bu holatda ma'lum bir gektarga sarflangan xarajatlar shu gektarga ekilgan daraxtlar soniga bo'linib bir daraxtning haqiqiy tannarxi topiladi.

10.10-jadval

Yerni obodonlashtirishga sarflangan kapital qo'yilmalarni hisobda aks ettirish

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Debet	Kredit
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 yerni obodonlashtirishga sarflangan xarajatlarni to'g'ri va o'z vaqtida hisobga olish mumkin.

0860 "Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar" schyotida moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha ijaraga olingan mulkni obodonlashtirish hamda uning

ta'mirlanishi va modernizatsiyasiga qilinadigan kapital qo'yilmalar hisobga olinadi.

Kapital qo'yimlarni 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'yimlarni 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. Korxonadan sotib olgan aksiyalari bo'yicha dividend to'lovlari buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?
9. Daromad sifatida olinayotgan dividend to'lovlaridan soliq undiriladimi?
10. Aksiyalarning nominal va sotish baholaridagi farqlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

11-BOB: ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

11.1. Asosiy vositalar hisobining ahamiyati va vazifalari

Korxonaning ishlab chiqarish-xo‘jalik jarayoni nafaqat material, mehnat va moliyaviy resurslaridan foydalanish hisobiga balki asosiy vositalardan foydalanish hisobiga ham ta‘minlanadi. Har qanday ishlab chiqarish jarayoni tadbirkorlik qobiliyati asosida mehnat, mehnat vositalari va mehnat buyumlarini birlashtirilishidan iborat. Raqobatlashgan bozor iqtisodiyoti sharoitida mamlakatimiz iqtisodiyotining rivojlanishida, undagi mehnat vositalarining takomillashishiga, rivojlanish va ulardan samarali foydalanish darajasiga bevosita bog‘liqdir. Barcha ishlab chiqarish jarayonini rivojlantirishda mehnat vositalari asosiy rolni o‘ynaydi. Buxgalteriya hisobida mehnat vositalarini asosiy vositalar deb yuritiladi.

Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari tizimida asosiy vositalarning hisobi 16-son BHXS (IAS) “Asosiy vositalar” bilan tartibga solinadi. Asosiy vositalarni hisobi bo‘yicha moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari va O‘zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi me‘yoriy-huquqiy hujjatlarini tahlil qilish va taqqoslash ularda nazarda tutilgan me‘yorlar moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari me‘yorlariga to‘liq to‘g‘ri kelishini ko‘rsatdi.

Asosiy vositalar – quyidagilar uchun mo‘ljallangan moddiy aktivlardir:⁵⁹

a) mahsulotlarni ishlab chiqarish yoki yetkazib berish, yoki xizmatlarni ko‘rsatish, yoki boshqa tomonlarga ijaraga berish, yoki ma‘muriy maqsadlarda foydalanish uchun mo‘ljallangan;

b) bir davrdan uzoqroq muddat davomida foydalanilishi kutilgan.

Asosiy vositalar ishlab chiqarishning moddiy qismining asosini

⁵⁹ International Accounting Standard 16 Property, Plant and Equipment. IFRS 2016.

tashkil etadi. Mehnat qurollari sifatida foydalanishga qabul qilinib, ular xomashyo va materiallar bilan ish kuchini birlashtirib yangi qiymat yaratiladigan ishlab chiqarish jarayonini ishlashini ta'minlaydi. Asosiy vositalar ishlab chiqarish jarayonida o'zini moddiy shaklini saqlab qolishi bilan tavsiflanadi.

Asosiy vositalar - xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan uzoq (bir yildan ortiq) muddat davomida xo'jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida foydalanish uchun tutib turiladigan moddiy aktivlardir⁶⁰.

Asosiy vositalar – kompaniyaning uzoq muddatli mol-mulki bo'lib, mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish maqsadida foydalanadigan moddiy aktivlardir⁶¹.

Asosiy vositalar ko'p hollarda korxonada aktivlarini asosiy qismini tashkil qiladi va shuning uchun moliyaviy hisobotda uning moliyaviy holatini ko'rsatishda katta ahamiyatga ega bo'ladi. Agar korxonaga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa va aktiv qiymatini aniq baholash mumkin bo'lsa, asosiy vositalar aktiv sifatida tan olinadi.

Asosiy vositalar obyektlarini tan olishning birinchi shartiga mos kelishini aniqlashda korxonada boshlang'ich tan olish vaqtida mavjud bo'lgan faktlarga asosan kelgusida iqtisodiy foyda olinishi mumkin bo'lgan ehtimollik darajasini baholashi kerak. Bu korxonani olingan aktivlarga egalik qilish, foydalanish va farmoyish berish bilan bog'liq kelgusidagi barcha mukofotlar o'ziga tegishli ekanligiga va u ushbu aktivga egalik qilish bilan bog'liq barcha xavfni o'ziga olishiga ishonchi komil bo'lishi kerakligini bildiradi. Ushbu iqtisodiy foydani olishga yetarli ehtimoli mavjud bo'lishi korxonada aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foydani olishi va tegishli xavfni o'ziga olishiga nisbatan aniqlashni talab qiladi. Bunday aniqlash odatda iqtisodiy foyda va xavf to'liq ravishda korxonaga o'tganda mavjud bo'ladi. Asosiy vositalarni tan olishning yuqorida keltirilgan ikkinchi sharti amaliyotda buxgalteriya hisobini

⁶⁰ 5-son BHMS "Asosiy vositalar" O'zR AV 20.01.2004 y. 1299-son bilan ro'yhatga olingan. 3-band, a-qismi

⁶¹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 818-page

yengil qanoatlantiradi, chunki aktivni sotib olish to'g'risida guvohlik beruvchi ayirboshlash operatsiyalari natijasida uning qiymati aniqlanadi. Bunda, agar aktiv korxonaning o'zining kuchi bilan yaratilgan bo'lsa, u holda uning ishonchli baholanishi tashqi tomonlar bilan materiallarni xarid qilish bilan bog'liq operatsiyalarga, ish kuchiga haq to'lash va asosiy vositalarni barpo etish (qurish) jarayonidagi boshqa xarajatlarga asosanib amalga oshirilishi mumkin.

Agar mol-mulk ishlab chiqaruvchi korxonaning omborida tayyor mahsulot sifatida saqlanayotgan bo'lsa, u asosiy vositalarga tegishli bo'lgan belgilarga javob bersa ham asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi. Masalan, avtomobil zavodining tayyor mahsulot omboridagi avtomobil uning tayyor mahsuloti bo'lib hisoblanadi va aylanma mablag'lar tarkibida hisobga olinadi, lekin sotilgandan keyin ular xaridorda asosiy vositalar obyekti bo'lib hisoblanadi. Avtomobil zavodida avtomobillar o'zining xo'jalik zaruriyatlari uchun ishlatilishi rad etilmaydi. Bu holda ular kerakli ma'muriy va hisob jarayonlari tugagandan keyin tayyor mahsulotlardan xususiy asosiy vositalar tarkibiga o'tkaziladi. Asosiy vositalar tarkibiga o'rnatish (yirik hajmli yig'ish) hali boshlanmagan yoki tugallanmagan asbob-uskunalar, shuningdek tugallanmagan qurilish obyektlari, boshqa kapital va moliyaviy qo'yilmalar qo'shilmaydi.

Asosiy vositalar tarkibiga quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar kiritiladi:

- a) bir yildan ortiq xizmat qilish muddati;
- b) bir birlik (to'plam) uchun qiymati O'zbekiston Respublikasida (xarid paytida) belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ellik baravaridan ortiq bo'lgan buyumlar⁶².

Asosiy vositalar tarkibiga quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar kiritiladi:

- a) xizmat qilish muddati - uzoq vaqt;
- b) korxonaga daromad keltirishda ishtirok etishi⁶³.

Korxonra rahbari hisobot yilida buyumlarni asosiy vositalar

⁶² 5-son BHMS "Asosiy vositalar" O'zR AV 20.01.2004 y. 1299-son bilan ro'yhatga olingan. 4-band, 1-qismi

⁶³ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 818-page

tarkibida hisobga olish uchun ular qiymatining eng kam chegarasini belgilashi mumkin.

Asosiy vositalarni hisobga olishda ularni aktiv sifatida tan olingan paytini belgilash, mazkur aktivlarga nisbatan qo'llaniladigan ularning balans qiymatini va amortizatsiyani hisoblash usullarini belgilash, shuningdek asosiy vositalarning balans qiymatidagi boshqa o'zgarishlarni va ularning chiqib ketishi hisobiga moliyaviy natijalarni aniqlash va hisobga olish muhim yo'nalishlari bo'lib hisoblanadi. Shulardan kelib chiqib asosiy vositalarni buxgalteriya hisobining vazifalari qilib quyidagilarni aytib o'tish mumkin:

- asosiy vositalar hisobini O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, buxgalteriya hisobining milliy standartlari va boshqa me'yoriy hujjatlar asosida tashkil etish va yuritish;

- aktivlarni asosiy vositalar sifatida qabul qilish bilan bog'liq haqiqiy xarajatlarni shakllantirish;

- asosiy vositalarni kelib tushishi, ularning korxonada har xil tarkibiy bo'linmalar (filiallar) bo'yicha harakatini ishonchli va o'z vaqtida hujjatlarda rasmiylashtirish va hisobda aks ettirish;

- asosiy vositalar obyektlarini texnik ko'rikdan o'tkazish va texnik xizmat ko'rsatish, rekonstruksiya va modernizatsiya qilish uchun ajratilgan mablag'lardan oqilona foydalanishni nazorat qilish;

- amortizatsiyani to'g'ri hisoblash va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish;

- eskirgan, xo'jalik uchun oshiqcha bo'lgan asosiy vositalarni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;

- hisobdan chiqarilgan asosiy vositalar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash hamda hisobda aks ettirish;

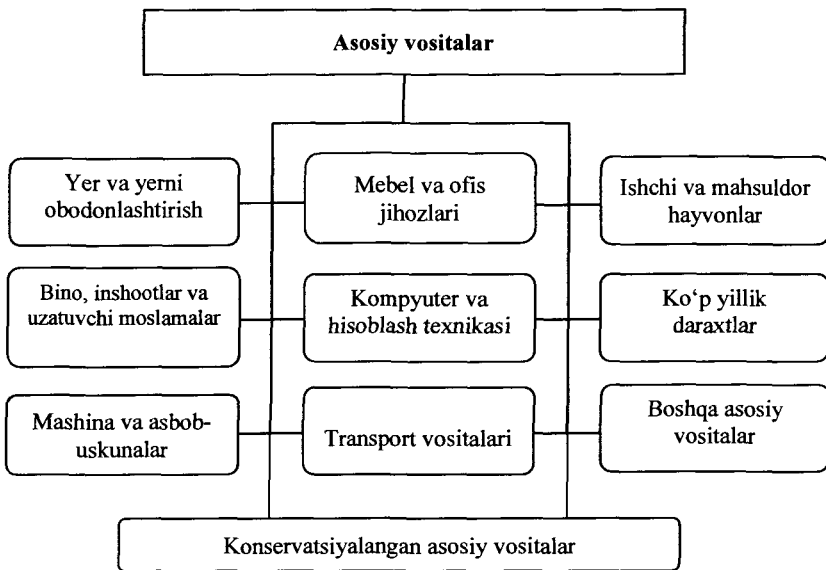
- asosiy vositalarni saqlash bilan bog'liq (texnik ko'rikdan o'tkazish, ishchi holatida saqlash va boshqa) haqiqiy xarajatlarni aniqlash;

- buxgalteriya hisobiga qabul qilingan asosiy vositalarni saqlanishini nazoratini ta'minlash;

- ijara munosabatidagi asosiy vositalar bo'yicha ijara to'lovlarini o'z vaqtida rasmiylashtirish va to'lov amalga oshirilishini nazorat qilish;
- moliyaviy hisobotlarda ochib berish kerak bo'lgan asosiy vositalar to'g'risidagi axborotlarni olish.

11.2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash

Asosiy vositalarni guruhlariga ajratishda asosiy e'tibor ularning natural-moddiy tarkibiga qaratiladi. Mehnat vositalarining bu turi natural-moddiy tarkibi bo'yicha quyidagi turkumlarga ajratiladi.⁶⁴



11.1-rasm. Asosiy vositalarning natural-moddiy tarkibiga ko'ra turkumi

Yerni obodonlashtirish - yerni obodonlashtirish uchun sarf sifatida yerni yangidan o'zlashtirish, uning unumdorligini oshirish, turli transport vositalariga o'tish va to'xtash joylarini barpo etish, to'siqlar va

⁶⁴ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 818-page

obodonlashtirishning boshqa turlari qiymati bilan yer maydonini obodonlashtirishga taalluqli xarajatlar ham hisoblanadi.

Binolar - asosiy konstruktiv qismlari jihatidan devorlar va tomga ega bo'lib, ishlab chiqarish binolari, sexlar, ustaxonalar, boshqarma binosi, omborxonalar, turar-joy binolari va boshqa ishlab chiqarish, ma'muriy-xo'jalik va ijtimoiy-maishiy maqsadlarda foydalaniladigan obyektlar hisoblanadi. Binolardan foydalanishda zarur bo'ladigan ularning ichidagi kommunikatsiya vositalari (isitish, yoritish, shamollatish, suv-gaz ta'minoti tizimi, elektr quvvati uzatuvchi va yorituvchi elektr simlarining ichki tarmog'i, ichki telefon va signalizatsiya vositalari, yukko'targichlar va lift xo'jaligi) ham binolar tarkibiga kiritiladi.

Inshootlar mehnat jarayoni va uning natijalarini o'zgartirmagan holda ishlab chiqarish jarayonlarining texnikaviy yoki umumiy vazifalarini bajarishga sharoit yaratishda xizmat qiladigan yoki turli noishlab chiqarish vazifalarini o'taydigan obyektlar hisoblanib, inshootlar sifatida neft va gaz quduqlari, shaxta yo'llari, avtomobil yo'llari, yo'laklar, ko'priklar, estakadalar, tunnellar, ko'cha yoritish chiroqlari, plyajlar, to'g'onlar va boshqalar hisobga olinadi.

Uzatuvchi moslamalar sifatida mashina-dvigateldan ish mashinalariga elektr, issiqlik, mexanik energiyani uzatishga, shuningdek, suyuq va gazzimon moddalarni bir obyektidan boshqa obyektga yetkazib berishga xizmat qiladigan, energiya va axborotlarni yetkazishda tugallangan funksional qurilmalar (elektr uzatish yo'llari, quvur yo'llari, issiqlik va gaz tarmog'i hamda boshqalar) tan olinadi.

Mashina va uskunalar o'z navbatida, kuch mashina va uskunalari, ish mashina va uskunalari, o'lchov va rostdash asboblari, kompyuterlar va hisoblash texnikalari hamda boshqa mashina va uskunalar guruhlaridan tarkib topadi.

Kuch mashina va uskunalari sifatida elektr va issiqlik quvvatlarini ishlab chiqaradigan yoki turli ko'rinishdagi quvvat (energiya)ni mexanik harakat quvvatiga aylantirib beradigan generator-mashinalar, dvigatel mashinalar (qozonxonalar, bug' dvigatellari, turbinalar, kuch transformatorlari va boshqalar) hisobda aks ettiriladi.

Ish mashinalari va uskunalari ishlov beriladigan mehnat buyumlari va vositalariga mexanik, termik, kimyoviy yoki boshqa yo'sinda texnologik ta'sir ko'rsatishga, ularni ishlab chiqarish jarayonida qo'zg'atish, qazib olish, eritish, tayyorlashga xizmat qiladigan qurilmalar (dastgohlar, sex uskunalari, kompressorlar, nasoslar, elektr va gaz payvandlagichlar, apparatlar, agregatlar)dir.

O'lchov va rostlash asboblari foydalaniladigan texnik ishlardagi turli parametr (ko'rsatkich)larni o'lchash, ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish, xomashyo, materiallar va tayyor mahsulotlar sifatini tekshirish, namlik darajasi, shovqin ta'siri va boshqalarni o'lchashda ishlatiladi. Ularga manometrlar, tarozilar, mikroskoplar, dispetcherlik nazorati va boshqalar kiradi.

Mebel va ofis jihozlari - idora (ofis) ishlarini va xo'jalikni yuritishda zarur bo'lgan idoradagi divan, krovat va boshqalardir.

Kompyuter uskunalari va hisoblash texnikasi ma'lumotlarni elektron hisoblash mashinalarida qayta ishlash, saqlash, uzatish, o'zgartirishga mo'ljallangan vositalar bo'lib, ular kompyuterlar, printerlar, nusxa ko'chirish vositalari, yozuv mashinalari va boshqa kompyuter vositalari hisoblanadi;

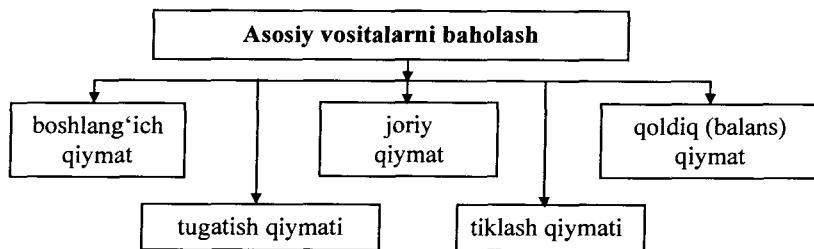
Transport vositalari - kishilarni hamda yuklarni va turli maqsadlardagi buyumlarni tashishga mo'ljallangan harakat vositalari: temir yo'l, suv, havo transporti harakati tarkibi, shahar transporti harakati tarkibi (metropolitan vagonlari, tramvay), avtomobil, kommunal transporti va muhim neft quvur yo'llaridir.

Ishchi hayvonlarga har bir etilgan ot, ho'kiz, tuya, bug'ular, mahsuldor hayvonlarga esa sigir, buqa, qo'y, qo'chqor, echki, cho'chqa kabilar kiritilib, har biri alohida inventar obyekti sifatida hisobda aks ettiriladi.

Ko'p yillik daraxtlar alohida xiyobon, park, bog'dagi miqdori va yoshidan qat'iy nazar ekilgan daraxtlar guruhi hisoblanib, ular ikkiga: mevali va manzarali daraxtlarga guruhlanadi .

Boshqa asosiy vositalarga kutubxona fondlari, musiqa asboblari, sport inventarlari va boshqalar kiradi.

Konservatsiyalangan asosiy vositalar - hukumat idoralarning qarorlari asosida zaxiraga o'tkazilgan va konservatsiyalangan asosiy vositalar. Qurilishi tugallanmagan obyektlarni va asosiy fondlarni konservatsiyalash va konservatsiyalashdan chiqarish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 20-avgustdagi 397-son maxsus qarori bilan tasdiqlangan.



11.2-rasm. Asosiy vositalarning baholanishi

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.

Boshlang'ich qiymat asosiy vositani olinishi yoki yaratilishi uchun sarflangan mablag'lar miqdoridir. Aktivning boshlang'ich qiymati aktivni yetkazib beruvchiga to'lovlarni, uni tashish va o'rnatish uchun mablag'larni, sug'urta va soliqlarni o'z ichiga oladi⁶⁵.

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

⁶⁵ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 820-page, 2014

Qoldiq qiymat – amortizatsiya summasini chegirilgan holda asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati⁶⁶.

Tugatish qiymati – asosiy vositalarning chiqib ketishi bo‘yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog‘ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi. Qoida bo‘yicha ushbu qiymatga ehtiyot qismlari, temir-tersak, chiqindi va boshqalarning qiymati kiritiladi.

Tiklash qiymati – asosiy vositalarni qayta baholash bilan bog‘liq bo‘lgan qiymati⁶⁷.

Asosiy vositalarning tiklash qiymati asosiy fondlarni qayta hosil qilish qiymati bilan, ya‘ni ularning qurilishi yoki ularni muayyan muddatda joriy bozor narxida sotib olish bilan bog‘liq.

16-son BHXSga muvofiq, asosiy vositalar obyektining tannarxi sotib olish narxini, shu jumladan import boji va sotib olish bilan bog‘liq qaytarilmaydigan soliqlar, shuningdek tegishli joyda foydalanish maqsadida aktivni ish holatiga keltirish bilan bog‘liq har qanday xarajatlarni o‘z ichiga oladi.

Asosiy vositaning tannarxi quyidagilardan tashkil topadi:

➤ savdo chegirmalarini va imtiyozlarini chegirgan holda, uning xarid narxi, jumladan import bojlari va sotib olish bilan bog‘liq qoplanmaydigan soliqlar.

➤ aktivni undan tadbirkorlik subyekting rahbariyati tomonidan ko‘zlangan holda foydalanish uchun zarur bo‘lgan joy va holatiga olib kelish bilan bog‘liq bevosita xarajatlar.

➤ asosiy vosita obyektini demontaj qilish va olib tashlash hamda u joylashgan joydagi tabiiy resurslarni qayta tiklash xarajatlarining boshlang‘ich bahosi.

Tadbirkorlik subyekti asosiy vosita sotib olingan paytda yoki undan ma‘lum davr mobaynida tovar-moddiy qimmatliklarni ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan maqsadlarda foydalanish oqibatida ushbu xarajatlar bo‘yicha majburiyatni o‘z zimmasiga oladi.

⁶⁶ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 820-page, 2014

⁶⁷ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 820-page, 2014

Quyidagilar bevosita xarajatlarga misollardir:

- asosiy vosita obyektini barpo etish (qurish) yoki sotib olish natijasida bevosita hosil bo‘ladigan hodimlarga haq to‘lash xarajatlari;
- joyni tayyorlash xarajatlari;
- yetkazib berish va ortish-tushirish bilan bog‘liq boshlang‘ich xarajatlar;
- o‘rnatish va montaj bo‘yicha xarajatlar;
- aktivning to‘g‘ri ishlashini sinab ko‘rish xarajatlaridan aktivni tegishli joyga va holatga keltirish paytida ishlab chiqarilgan mahsulotni (uskunalarni sinovdan o‘tkazishda ishlab chiqarilgan mahsulotlar kabi) sotishdan olingan sof tushumning ayirmasi;
- malakali xizmatlar uchun haqlar.

Tadbirkorlik subyekti obyektidan ma‘lum bir davr mobaynida tovar-moddiy zaxiralar ishlab chiqarish uchun foydalanishi oqibatida paydo bo‘ladigan obyektini demontaj qilish va olib tashlash hamda u egallagan yer maydonida tabiiy resurslarni qayta tiklash majburiyatlari bo‘yicha xarajatlarga nisbatan 2-son BHXS *“Tovar-moddiy zaxiralar”* ni qo‘llaydi. 2-son BHXS yoki 16-son BHXS ga mos ravishda hisoblanadigan xarajatlar bo‘yicha majburiyatlar 37-son BHXS *“Rezervlar, shartli majburiyatlar va shartli aktivlar”* ga mos ravishda tan olinadi va baholanadi.

Asosiy vositalar obyektiga kirmaydigan xarajatlarga quyidagilar misol bo‘la oladi:

- yangi ishlab chiqarish obyektini tashkil etish xarajatlari;
- yangi mahsulot yoki xizmat turini tatbiq etish bilan bog‘liq xarajatlar (shu jumladan, reklama va marketing faoliyati xarajatlari);
- tijoratni yangi joyga yoki mijozlarning yangi toifasiga moslashtirish bilan bog‘liq xarajatlar (shu jumladan, hodimlarni qayta tayyorlash xarajatlari);
- ma‘muriy va boshqa umumiy ustama xarajatlar.

11.3. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun bir qator hisobvaraqlar ochilgan bo'lib, ularni quyidagi jadval asosida ko'rib chiqamiz.

11.1-jadval

Asosiy vositalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar

Schyot №	Schyot nomi	Schyot turi
0110	Yer	A
0111	Yerni obodonlashtirish	A
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni o'zlashtirish	A
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	A
0130	Mashina va jihozlar	A
0140	Mebel va ofis jihozlari	A
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	A
0160	Transport vositalari	A
0170	Ish hayvonlari va mahsuldor hayvonlar	A
0180	Ko'p yillik ekinlar	A
0190	Boshqa asosiy vositalar	A
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	A

Ushbu hisobvaraqlar aktiv bo'lib, ularning debet tomonidagi saldo xo'jalik yurituvchi subyektlarda mavjud asosiy vositalarning dastlabki qiymatini aks ettiradi. Asosiy vositalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlarning debet tomonida ularning ko'payishi, kredit tomonida esa kamayishi o'z ifodasini topadi.

Asosiy vositalarni sotib olish bilan bog'liq xarajatlar dastlab 0820–“Asosiy vositalarni xarid qilish” schyotining debetida yig'iladi. Asosiy vositalar foydalanishga topshirilganda ularning summasi 0820 schyotdan 0100–“Asosiy vositalar” guruhi schyotlariga o'tkaziladi.

Amaliyotda asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati ularning kelib tushish manbaidan kelib chiqib aniqlanadi. Asosiy vositalar korxonaga kelib tushish manbai bo'lib quyidagilar hisoblanadi:⁶⁸

- kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng qurilgan obyektни qabul qilish-topshirish;

- oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektни sotib olish;

- ustav kapitaliga ta'sischi ulushi ko'rinishida kelib tushishi;

- ta'sischi tarkibidan chiqishda yoki tugatilayotgan tashkilotning mol-mulki uning ishtirokchilari o'rtasida taqsimlanayotganda ilgari boshqa tashkilotning ustav kapitaliga kiritilgan tashkilotning ta'sis ulushi qaytarilishidan kelib tushishi;

- tekinga kelib tushishi (hadya shartnomasi bo'yicha);

- ayirboshlash;

- tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish;

- moliyaviy ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha olish;

- qiymati belgilangan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar;

- asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlarini aniqlash.

Korxonadan asosiy vositalarni xarid qilish bilan bog'liq tegishli xarajatlar amalga oshirilgan hollarda ularning boshlang'ich qiymati shu xarajatlar summasiga ko'payadi.

Xarid qilish bilan bog'liq xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- asosiy vositalar obyektiga doir huquqni sotib olish (olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

- bojxona bojlari va yig'implari;

- asosiy vositalar obyektlarini olish (barpo qilish) munosabati bilan soliqlar va yig'implar summolari (agar ular qoplanmasa);

- asosiy vositalar obyektlarini olish (barpo qilish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

- asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish (barpo qilish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

⁶⁸ Ortikov X.A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. Toshkent, "NORMA", 2010 y. 267-bet.

- asosiy vositalar obyektni olishdagi vositachilarga to'lanadigan haqlar;

- asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

- aktivdan foydalanish maqsadi bo'yicha uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Shuni alohida ta'kidlab o'tish joizki, xarid qilingan asosiy vositalarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (bank xizmatlari), asosiy vositalarni xarid qilish bo'yicha shartnomalarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinadi.

Misol. MChJ xo'jalik usuli bilan ishlab chiqarish sexini quradi. Obyektning smeta qiymati 72000 ming so'm, qurilish muddati 15 oy. Qurilish materiallarini xarid qilish uchun korxonadan 18 oyga 30000 ming so'm summada kredit rasmiylashtirildi. Shartnomaga ko'ra asosiy qarz kredit olingan oydan keyingi oydan boshlab qaytarib boriladi. Kreditdan foydalanganlik uchun korxonadan 6800 ming so'm summada foizlarni to'lashi lozim bo'ladi, ulardan 1200 ming so'm — qurilish tugallangandan keyin to'lanadigan foizlar.

Ishlab chiqarish sexining boshlang'ich qiymatiga kreditdan faqat qurilish davridagina foydalanganlik uchun hisoblangan foizlar — 5600 ming so'm (6800 — 1200) kiritiladi. 1200 ming so'm summa moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar tarkibida aks ettiriladi.

Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha bir taraf (sotuvchi) tovarni boshqa taraf (sotib oluvchi)ga mulk qilib topshirish majburiyatini, sotib oluvchi esa bu tovarni qabul qilish va uning uchun belgilangan pul summasi (bahosi)ni to'lash majburiyatini oladi.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to'lashga doir xarajatlar qarzga olingan sarmoya hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

Haq to'lash yo'li bilan xarid qilingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati shakllanishi va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibini misolda ko'rib o'tamiz.

11.2-jadval

MChJda obyekt qurilishi bo'yicha muomalalarning aks ettirilishi

T/r	Muomalalar mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Bank krediti olindi	30 000	5110	6810, 7810
2	Qurilish materiallari sotib olindi	30 000	1050 6010	6010 5110
3	Qurilishga materiallar hisobdan chiqarildi, qurilish muddati mobaynida amortizatsiya, ish haqi, yagona ijtimoiy to'lov va boshqa xarajatlar hisoblandi	72 000	0810	1000, 6710, 6520, 0200
4	Qurilish davrida kreditdan foydalanlik uchun foizlar har oyda hisoblandi va to'landi	400 400	0810 6920	6920 5110
5	Ishlab chiqarish sexini foydalanishga topshirildi	77 600	0120	0810
6	Qurilish tugallangandan so'ng kreditdan foydalanlik uchun foizlar har oyda hisoblanadi va to'lanadi	400 400	9610 6920	6920 5110

Misol. MChJ yetkazib beruvchiga montaj talab qiluvchi ishlab chiqarish uskunasi yetkazib berish uchun 18400 ming so'm miqdorida 100 foiz bo'nak o'tkazdi. Ushbu uskunani yetkazib berish uchun transport tashkilotiga 1300ming so'm to'landi. Yetkazib beruvchidan olingan uskuna korxonaga omboriga kirim qilindi. Korxonaning yordamchi sexi tomonidan amalga oshirilgan uskunani montaj qilish bo'yicha xarajatlar 1400 ming so'mni tashkil qildi.

MChJda uskunani sotib olish muomalalarini aks ettirilishi

T/r	Muomalalar mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Uskuna uchun oldindan to'lov aks ettirildi	18 400	4320	5110
2	Yetkazib berish uchun oldindan to'lov aks ettirildi	1 300	4330	5110
3	Yetkazib berishni hisobga olgan holda uskunaning omborga kelib tushishi aks ettirildi	19 700	0710	6010
4	Uskuna uchun oldindan to'lov summasi hisobga olindi	18 400	6010	4320
5	Yetkazib berish uchun oldindan to'lov summasi hisobga olindi	1 300	6010	4330
6	O'rnatiladigan uskuna montaj uchun berildi	19 700	0820	0710
7	Montaj qilish bo'yicha yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari uskuna qiymatiga qo'shildi	1 400	0820	2310
8	Uskunani foydalanishga topshirish aks ettirildi	21 100	0130	0820

Chet el valyutasida asosiy vositalar sotib olinishini aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchiga oldindan to'lov o'tkazildi	4320	5210
2	Asosiy vositalar (shartnoma qiymati) O'zR bojxona hududigacha keltirildi, bojxona rasmiylashtiruvchi o'tkaziladi, BYuDni rasmiylashtirish sanasidagi kurs bo'yicha	0820	6010
3	Bo'nakni qayta baholash: manfiy kurs farqi	9620	4320
	musbat kurs farqi	4320	9540
4	Bo'nak hisobdan chiqarildi	6010	4320
5	Mol yetkazib beruvchi bilan yakuniy hisob-kitob amalga oshirildi	6010	5210
6	Import qilishda yuzaga keladigan hamda asosiy vosita xarid qiymatiga kiritiladigan bojxona to'lovlari va boshqa xarajatlar aks ettiriladi	0820	6990
7	Import shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar foydalanishga topshirildi	0100	0820

Misol. Korxonada oldin foydalanilgan yengil avtomobilni moliyaviy ijaraga olish to'g'risida shartnoma tuzdi (2 yil). Avtomobilning boshlang'ich qiymati 20000 ming so'm. Hisoblangan eskirish 5 000 ming so'mni tashkil etadi. Ikki yilga ijara haqi shartnomaga ko'ra avtomobilning qoldiq qiymatiga teng va 15000 ming so'mni tashkil etadi. Ushbu summa har oy teng ulushda to'lanishi lozim.

Ijara to'lovlari bo'yicha majburiyatlar joriy va uzoq muddatli bo'linadi. Joriy qismi 6950-“Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi” schyotida, uzoq muddatli esa 7910-“To'lanadigan uzoq muddatli ijara” schyotida aks ettiriladi. Har oylik ijara haqi 625 ming so'mni tashkil etadi.

Moliyaviy ijara shartnomasiga asosan olingan asosiy vositalar ijara tomonidan 0310-“Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar” schyotida hisobga olinadi. Ularga hisoblangan eskirish 0299-“Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi” schyotida aks ettiriladi.

11.5-jadval

Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha asosiy vositaning kiritilishi

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Moliyaviy ijara shartnomasiga ko'ra olingan avtomobilning kelib tushishi	15 000	0820 0310	7910 0820
2	To'lovlarni uzoq muddatli joriy qismiga o'tkazish	7 500	7910	6950
Har oyda, ijara muddati davomida				
3	Eskirish hisoblanadi	3 000	9420	0299
4	Moliyaviy ijara bo'yicha joriy majburiyatlarni so'ndirish aks ettiriladi	625	6950	5110
5	Yil oxirida to'lovlarni uzoq muddatli joriy qismiga o'tkazish	7 500	7910	6950

Misol. Korxonada avval ishlatilgan ofis uskunasi tekkinga oldi. Qabul qilish-topshirish hujjatlari bo'yicha uskuna qiymati 12000 ming

soʻmni tashkil etdi. Avval hisoblangan eskirish summasi — 4800 ming soʻm. Korxonaning uskunani oʻrnatish va tekshirish xarajatlari 260 ming soʻmni tashkil etdi. Ofis uskunasi boshlangʻich qiymati 12260 ming soʻm (12000 + 260) boʻladi. Korxonaning uskunani yaroqli holatga keltirish xarajatlari uning boshlangʻich qiymatiga qoʻshiladi. Uskunani tekinga olish boʻyicha foyda soligʻi 12000 ming soʻm miqdoridan hisoblanishi kerak.

Bu yerda quyidagi savol paydo boʻladi: avval hisoblangan eskirish summasi (uskuna yangi emas) qabul qilish-topshirish hujjatlarda qanday aks ettiriladi?

Korxonada buxgalteriyasi uskunaga kelib tushgach (u eski yoki yangiligidan qatʻiy nazar), oʻrnatilgan koʻrsatma boʻyicha hisob inventar kartochkasini ochib, unga obyekt haqida barcha maʼlumotlarni kiritadi, yaʼni obyekt haqida boshlangʻich axborotlarni tuzadi: uskunaga qiymati, mazkur korxonadagi foydali xizmat muddati, amortizatsiyani hisoblash usuli va boshqa. Bunda asosiy vositalar obyektining xizmat muddati mazkur obyektidan avvalgi mulkdor foydalangan muddat hisobga olingan holda belgilanishi mumkin. Shunday qilib, uskunani kirim qilishda ilgari hisoblangan eskirish summasi eʼtiborga olinmasligi kerak.

11.6-jadval

Tekinga olingan asosiy vositalarning qabul qilinishi

T/r	Xoʻjalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming soʻm	Debet	Kredit
1	Tekinga uskunaga olindi	12 000	0820	8530
2	Uskunani tekshirish va oʻrnatish boʻyicha xarajatlar hisobdan chiqarildi	260	0820	2310
3	Uskunaga foydalanishga topshirildi	12 260	0140	0820

Misol. Taʼsis hujjatlariga koʻra masʼuliyati cheklangan jamiyat ustav kapitali 800 mln soʻm. Jamiyat taʼsischisi jismoniy shaxslar boʻlib, ulardan biri ulush sifatida texnologik uskunani kiritdi. Uskunani yetkazib berish boʻyicha xarajatlar 250 ming soʻmni tashkil etdi.

Uskunaning kelishilgan boshlang'ich qiymati 15250 ming so'm, u korxonada tomonidan kirim qilindi.

11.7-jadval

Ta'sischi tomonidan ulush sifatida asosiy vositalarning kirim qilinishi

№	Muomalalar mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Ta'sischi ulush bo'yicha qarzi aks ettirildi	15250	4610	8330
2	Ta'sischi qarzi evaziga stanok kelib tushdi	15250	0820	4610
3	Uskunani tashish xarajatlari	250	0820	2310, 6010
4	Uskuna foydalanishga topshirildi	15500	0130	0820

Asosiy vositalar korxonada boshqa tashkilot muassislari (ishtirokchilari) tarkibidan chiqqanda, shuningdek yuridik shaxs tugatilib, tugatilayotgan korxonada mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o'rtasida taqsimlangan hollarda kelib tushishi mumkin.

11.4. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchilikda barcha xo'jalik operatsiyalarini boshlang'ich hujjatlar bilan rasmiylashtirish bo'yicha talab mavjud. Hujjatlashtirish yordamida xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilgan paytda va ular sodir etilgan joyda yoppasiga aks ettirish amalga oshiriladi. Shunday qilib, hujjatlashtirish bu barcha yozuvlar boshlang'ich hujjatlarga asosan amalga oshiriladigan buxgalteriya hisobining ajralib turadigan usullaridan biridir⁶⁹.

Obyektlarni asosiy vositalar tarkibiga qo'shish va ularni foydalanishga kiritish, shuningdek obyektlarni asosiy vositalar

⁶⁹ Gadoev E. va boshq. Yillik hisobot-2008. T.: NORMA, 2009. 61-b.

tarkibidan chiqib ketishini (tugatish bundan mustasno) hisobga olish uchun quyidagi hujjatlar nazarda tutilgan.⁷⁰

Asosiy vositalarni (bino, inshootlardan tashqari) qabul qilish-topshirish dalolatnomasi AV-1-son shakl. Bunday hujjat bilan xususan o'rnatish yoki yirik hajmdagi yig'ishni talab qilmaydigan mashina va asbob-uskunalarni hamda o'rnatish (yirik hajmdagi yig'ish)ni talab qiladigan mashina va asbob-uskunalarni foydalanishga kiritish rasmiylashtiriladi. Har bir inventar obyekti bo'yicha texnik hujjatlar lavozim majburiyatlariga texnik hujjatlarni tezkor hisobini yuritish va saqlanishini nazorat qilish kiradigan funksional xizmatlar (bosh mexanik, bosh energetik va hokazolar) orqali foydalanish joyiga beriladi.

Asosiy vositalarni (bino, inshootlar uchun) qabul qilish-topshirish dalolatnomasi AV-1a-son shakl. Yuqorida sanab o'tilgan dalolatnomalar korxonalarda yoki korxonalar o'rtasida quyidagi hollarda kelib tushgan obyektlarni asosiy vositalar tarkibiga qo'shish va ularni foydalanishga kiritishni hisobga olish (o'rnatishni talab qilmaydigan obyektlar uchun - xarid qilingan vaqtda, o'rnatishni talab qiladigan obyektlar uchun - ularni o'rnatishdan qabul qilingandan va foydalanishga topshirilgandan keyin) uchun asosiy vositalar obyektlarini qabul qilish, qabul qilish-topshirish operatsiyalarini rasmiylashtirish va hisobga olish uchun foydalaniladi.

Dalolatnomalar oluvchi va topshiruvchi korxonalar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi va uchta nusxada tuziladi. Dalolatnomaga mazkur asosiy vositalar obyektiga tegishli texnik hujjatlar ilova qilingan bo'lishi kerak.

Korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlangan dalolatnoma texnik hujjatlar bilan birga korxonaning buxgalteriyasiga beriladi. Korxonaning buxgalteriyasi ushbu dalolatnomaga asosan inventar kartochkasi ochadi yoki inventar kartochkaga asosiy vositalar obyektini chiqib ketishi bo'yicha belgi qo'yadi. Har bir aniq inventar obyektga tegishli texnik

⁷⁰ Ortiqov X.A va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlarga sharhlar to'plami. – T. "NORMA", 2010. 306-b

hujjatlar inventar kartochkaga tegishli belgi qo'yish bilan foydalanish joyiga berilishi mumkin.

Asosiy vositalarni obyektlar bo'yicha analitik hisobga olish uchun mo'ljallangan boshlang'ich hujjatlar bo'lib, quyidagi shakllardagi inventar kartochkalar hisoblanadi:⁷¹

- Asosiy vositalarni hisobga olishning inventar kartochkasi - har bir inventar obyekti bo'yicha yuritiladi (AV-6-son shakl). Asosiy vositalar obyektlari guruhlarini hisobga olishning inventar kartochkasi - bir birligi uchun bir xil qiymatga ega, foydalanish maqsadi bir xil bo'lgan bir turdagi obyektlar guruhi bo'yicha yuritiladi (AV-6a-son shakl).

- Asosiy vositalar obyektlarini hisob olishning inventar daftari - foydalanishdagi asosiy vositalar obyektlarining soni unchalik ko'p bo'lmaganda inventar kartochkaning o'rnida qo'llanishi mumkin (AV-6b-son shakl). Odatda inventar daftarni kichik tadbirkorlik subyektlari yuritadi.

Inventar kartochka har bir inventar obyektiga ochiladi. Inventar kartochkalar asosiy vositalarni amortizatsiya guruhiga qo'shilishi tasnifini qo'llanishiga qarab kartotekalarga, kartotekalarning ichida esa bo'limlarga, kichik bo'limlarga, sinflarga va kichik sinflarga - foydalanish joyi bo'yicha (korxonaning tarkibiy bo'linmalari bo'yicha) guruhlanishi mumkin.

Asosiy vositalar obyektlarining soni katta bo'lmagan korxonalar obyektlar bo'yicha hisobga olishni asosiy vositalar obyektlari to'g'risidagi zarur ma'lumotlarni ularning turlari va joylashgan joyi bo'yicha ko'rsatish bilan inventar daftarda amalga oshirishi mumkin.

Inventar kartochkani to'ldirish, asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomalari, asosiy vositalar inventar obyektini texnik pasportlari va ularni xarid qilish, qurish, o'tkazish va chiqib ketishi bo'yicha boshqa hujjatlarga asosan amalga oshiriladi. Inventar kartochka (inventar daftar)da quyidagilar keltirilgan bo'lishi kerak: asosiy vositalar

⁷¹ Ortiqov X.A va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlarga sharhlar to'plami. - T. "NORMA", 2010. 307-b

obyektlari to'g'risidagi asosiy ma'lumotlar, uning foydali ishlatilish muddati; amortizatsiya hisoblash usullari; amortizatsiya hisoblanmasligi to'g'risida belgi (agar joy nazarda tutilgan bo'lsa); obyektning alohida xususiyatlari. Xarid qilishda qiymati chet el valyutasida ifodalangan asosiy vositalar obyektlari bo'yicha ma'lumot tartibida uning chet el valyutasidagi shartnoma qiymati ham ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar obyektlari guruhlarini hisobga olishning inventar kartochkasi (AV-6a-son shakl)da yozuvlar to'g'ri chiziqli usulda amalga oshiriladi, qisqa tavsif esa mazkur registrda hisobga olinadigan obyektlar guruhi bo'yicha umumiy holda keltiriladi. Bunda har bir obyekt guruhlariga alohida inventar raqami beriladi.

Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan asosiy vositalar obyektlarining hamda chiqib ketayotgan asosiy vositalar obyektlarining inventar kartochkalari oy mobaynida (oy oxirigacha) boshqa asosiy vositalarning inventar kartochkalaridan alohida joyda turishi mumkin. Barcha inventar kartochkalardagi summalarning umumiy yakuniy summasini, asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar (0100)ning va 0310 "Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" schyotining hisobot oyi oxiridagi qoldig'i bilan buxgalteriya tekshiruvini har oyda o'tkazish majburiy bo'lib hisoblanadi.

Agar asosiy vositalar obyektining qo'shimcha qurish, qo'shimcha tarzda asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilish natijasida uning boshlang'ich qiymatini ko'paytirish to'g'risida qaror qabul qilinsa, u holda inventar kartochkada asosiy vositalar obyektining boshlang'ich qiymatida tuzatishlar aks ettiriladi. Ko'rsatilgan inventar kartochkada tuzatishni aks ettirish qiyin bo'lsa, u holda qo'shimcha qurish, qo'shimcha tarzda asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilishni tavsiflovchi yangi ko'rsatkichlarni aks ettirish o'rniga yangi inventar kartochka (oldin berilgan inventar raqamni saqlagan holda) ochiladi. Bu asosiy vositalarni qayta baholashga ham tegishlidir.

Asbob-uskunalarni, shu jumladan o'rnatishni talab qiladiganlarini rasmiylashtirish uchun quyidagi boshlang'ich hujjatlardan foydalaniladi:

- Asbob-uskunalarni qabul qilish (kelib tushishi) to'g'risidagi dalolatnoma (AV-14-son shakl).

- Asbob-uskunalarni o'rnatishga qabul qilish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-15-son shakl).

- Asbob-uskunalarda aniqlangan nosozliklar to'g'risidagi dalolatnoma (AV-16-son shakl).

Asbob-uskunalarda aniqlangan nosozliklar to'g'risidagi dalolatnoma (AV-16-son shakl) asbob-uskunalarni o'rnatish, sozlash yoki sinash jarayonida, shuningdek nazorat natijasi bo'yicha aniqlangan nosozliklar bo'yicha tuziladi va mol yetkazib beruvchining manziliga da'vo materiallarini yoki da'vo arizasini shakllantirish uchun hujjatlar jildining hujjatlaridan biri bo'lib hisoblanadi⁷².

Asosiy vositalar obyektlari korxonada tez-tez bir tarkibiy bo'linmadan boshqasiga o'tkazib turiladi. Tarkibiy bo'linmalarning buxgalteriya hisobida asosiy vositalar obyektlarini ichki harakati bo'yicha yozuvlarni aks ettirish uchun asos bo'lib "Asosiy vositalar obyektini ichki harakati yukxati" (AV-2-son shakl) hisoblanadi.

"Asosiy vositalar obyektini ichki harakati yukxati" (AV-2-son shakl) berayotgan bo'linma tomonidan uch nusxada to'ldiriladi, oluvchi va topshiruvchi tarkibiy bo'linmaning mas'ul shaxslari tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxa buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxa asosiy vositalarni berayotgan bo'linmaning moddiy javobgar shaxsida qoladi, uchinchi nusxa esa asosiy vositalarni oluvchi bo'linmaga yo'naltiriladi.

Asosiy vositalar obyektlarini o'tkazilishi to'g'risidagi ma'lumotlar korxonaning buxgalteriyasida saqlanadigan mazkur asosiy vositalar obyektiga ochilgan inventar kartochkaga kiritiladi.

11.5. Asosiy vositalar ta'mirini hisobga olish

Asosiy vositalarni ta'mirlashni rejaga va rejali-ehtiyot ta'mirlash tizimiga muvofiq o'tkazish tavsiya qilinadi. Ta'mirlash rejasini korxonada

⁷² Ortiqov X.A va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlarga sharhlar to'plami. – T. "NORMA", 2010. 310-b.

mustaqil ravishda, asosiy vositalarning texnik tavsiflari, ulardan foydalanish shartlari va boshqa omillarni hisobga olgan holda ishlab chiqadi. U ta'mirlanadigan asosiy vositalar turlari bo'yicha pulli ifodada shakllantirilishi kerak.

Asosiy vositalar obyektini ishchi holatda saqlab turish ularni ta'mirlash (joriy, o'rtacha va kapital tarzda) vositasida amalga oshiriladi. Joriy ta'mirlash deganda, asosiy vositalar obyektini ishchi holatda saqlab turish maqsadida amalga oshiriladigan ta'mirlash tushuniladi. O'rtacha ta'mirlashda ta'mirlanayotgan agregatni qisman ajratish va detallarning qismlarini tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladi.

Uskunalar va transport vositalarini kapital ta'mirlash – agregatni to'liq ajratib yig'ish amalga oshiriladigan ta'mirlashdir, bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan detallar va uzellarni almashtirish yoki tiklash hamda agregatni yig'ish, sozlash va sinab ko'rishdir.

Binolar va inshootlarni kapital ta'mirlash – bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan konstruksiyalarning detallari va uzellarini almashtirish yoki tiklash amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

Ta'mirlashning zarurligi va unga doir xarajatlarni tasdiqlash uchun nuqsonlar dalolatnomasini tuzish lozim. Uni korxonra rahbari pudrat tashkiloti bilan kelishib olganidan keyin tasdiqlaydi (agar ta'mirlash pudrat usulida amalga oshirilsa). Dalolatnomaning belgilangan shakli mavjud emas, u odatda boshlang'ich hujjatlarni rasmiylashtirishga doir umumiy talablarga rioya etilgan holda erkin shaklda tuziladi. Unda quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- korxonaning nomi, hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana, mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari;

- obyekt haqidagi umumiy ma'lumotlar – nomi, joylashgan joyi, qurilgan yoki foydalanishga topshirilgan yili, necha qavatlilik va h.k.;

- obyekt (uning qismlari) texnik holatining tavsifi – vizual ko'rik va/yoki texnik o'lchovlarning natijalari bo'yicha ma'lumotlar – va ularning natijalari bo'yicha xulosalar keltiriladi;

• shikastlanish yoki nuqsonni bartaraf etish bo'yicha tavsiya qilinadigan tadbirlar va zarur ta'mirlash ishlarining muddati hamda hajmi bo'yicha takliflar.

Agar xarajatlar AVning avval qabul qilingan normativ ko'rsatkichlarini yaxshilasa, ular kapital qo'yilmalar deb e'tirof etiladi va 0800-"Kapital qo'yilmalar" guruhi hisobvaraqlarida aks ettiriladi. Bunday xarajatlar mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritilmaydi, balki obyektning dastlabki qiymatini ko'paytirishga kiritiladi.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobdan chiqarishni quyidagi usullar bilan amalga oshirish mumkin:

- xarajatlar yuzaga kelishiga qarab - mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga yoki davr xarajatlariga bir vaqtni o'zida (bir marta);
- asosiy vositalarni ta'mirlash uchun har oyda bir maromda ajratmalar qilish yo'li bilan tashkil etilgan rezervlar hisobidan.

Usullardan birini tanlanganligi buxgalteriya hisobi hisob siyosatida aks ettirilgan bo'lishi kerak.

Asosiy vositalar obyektini ta'mirlashda qilinadigan xarajatlar material qiymatliklarini chiqarish (sarflash), mehnat haqini hisoblash, ta'mirlash ishlari bo'yicha bajarilgan ishlar uchun mol yetkazib beruvchilarga majburiyatlarni va boshqa xarajatlar bo'yicha operatsiyalarni hisobga olishning tegishli boshlang'ich hisob hujjatlariga asosan aks ettiriladi.

21-son BHMSga muvofiq asosiy vositalar obyektini ishchi holatda tutib turish va undan foydalanishdan kelgusida olinadigan iqtisodiy foydaning belgilangan boshlang'ich summasini olish uchun amalga oshiriladigan xarajatlar korxonaning buxgalteriya hisobida quyidagi shaklda aks ettiriladi:

- asosiy vositalarini ta'mirlash korxonaning ishchilari tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 2010, 2510, 2310, 2710, 9410, 9420 Kredit 1010-1090, 6710, 6520

-asosiy vositalarini ta'mirlash korxonaning yordamchi tarkibiy bo'linmasi tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 2010, 2510, 2310, 2700, 9410, 9420 Kredit 2310

-asosiy vositalarini ta'mirlash pudratchi korxonada tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 2010, 2510, 2310, 2700, 9410, 9420 Kredit 6010, 6110, 6120, 6990

Asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlash bo'yicha kelgusidagi xarajatlarni hisobot davrining ishlab chiqarish (davri) xarajatlariga bir maromda qo'shish maqsadida zarurat bo'lganda, ayrim tarmoqlarning xo'jalik yurituvchi subyektlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan kapital ta'mirlash ishlarini o'tkazish uchun mablag'lar rezervini tashkil qilishlari mumkin.

Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari rezervini shakllantirish to'g'risida qaror qabul qilish uchun har bir oyda qilinadigan ajratmalarni aniqlashni to'g'riligini tasdiqlovchi hujjatlardan foydalaniladi. Bunday hujjatlarga, masalan, nosozlik (defekt) qaydnomalari (ta'mirlash ishlarini o'tkazish zarurligini asoslovchi); asosiy vositalar obyektlarini boshlang'ich qiymati yoki joriy (qayta tiklash) qiymati (qayta baholash o'tkazilgan hollarda); ta'mirlash o'tkazish smetasi; asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari rezerviga ajratmalarini yakuniy hisob-kitoblari kiradi.

Mazkur rezervlarga ajratmalar "Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar" elementi tarkibida aks ettiriladi va ko'zda tutilayotgan xarajatlar qiymati hamda asosiy vositalarning har bir obyektini kapital ta'mirlashlarning davriyligidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Xarajatlar va to'lovlarni xarajatlarga bir maromda qo'shish maqsadida o'rnatilgan tartibda rezerv qilingan summalarni holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 8900-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari» schyotida amalga oshiriladi.

Kapital ta'mirlash ishlarini amalga oshirish uchun rezervlar hisoblash bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibini quyidagi misolda ko'rib chiqamiz. MChJ nasosni kapital ta'mirlash bo'yicha xarajatlarni bir maromda taqsimlash maqsadida kapital ta'mirlash ishlari uchun rezerv shakllantirishga qaror qildi.

2-holat. Kapital ta'mirlash korxonaning tarkibiy bo'linmasi tomonidan amalga oshirilganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 8910	24 000 000 so'm;
Kredit 2310	24 000 000 so'm.

3-holat. Kompresorni kapital ta'mirlash pudratchi korxonada tomonidan amalga oshirilganda buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

- pudratchi korxonada tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 8910	24 000 000 so'm;
Kredit 6010	24 000 000 so'm;

- ajratilgan bo'linma tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 8910	24 000 000 so'm;
Kredit 6110	24 000 000 so'm;

- sho'ba va xo'jalik jamiyatlari tomonidan amalga oshirilganda:

Debet 8910	24 000 000 so'm;
Kredit 6120	24 000 000 so'm.

Rezervga ajratmalar me'yori har bir hisobot yili oxirida qayta ko'rib chiqiladi va zarurat bo'lganda yangi moliya yili uchun ajratmalar miqdori ko'paytirilishi yoki kamaytirilishi mumkin.

Agar kapital ta'mirlashga rezerv mablag'lari summasi ushbu obyektga ta'mirlashga qilingan haqiqiy xarajatlar summasidan oshib ketsa, oshib ketgan summa bo'yicha tuzatish (storno qilish) kiritilishi kerak.

Asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlashdan, rekonstruksiya qilishdan, modernizatsiya qilishdan qabul qilish-topshirishni rasmiylashtirish va hisobga olish asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlashdan, rekonstruksiya qilishdan, modernizatsiya qilishdan qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (AV-3-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi.

Dalolatnoma ikki bo'limdan iborat. Birinchisida asosiy vositalar obyektlarini ta'mirlashga, rekonstruksiya qilishga, modernizatsiya qilishga berish vaqtidagi ma'lumotlar, ikkinchisida esa asosiy vositalar

obyektlarini ta'mirlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilish bilan bog'liq xarajatlar ko'rsatiladi.

Dalolatnoma asosiy vositalar obyektlarini qabul qilish komissiyasi a'zolari yoki qabul qilishga mas'ul shaxs tomonidan imzolaniadi. Agar ta'mirlash boshqa korxonadan amalga oshirilgan bo'lsa, u holda dalolatnoma ushbu korxonaning vakili tomonidan imzolangan bo'lishi kerak. Agar ta'mirlash korxonaning tarkibiy bo'linmasi tomonidan amalga oshirilgan bo'lsa, u holda dalolatnomaga ta'mirlashni, rekonstruksiya qilishni, modernizatsiya qilishni amalga oshirgan tarkibiy bo'linmaning vakili o'zining imzosini qo'yishi va korxonada rahbari yoki u tomonidan vakolat berilgan shaxs tomonidan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Dalolatnomaning bir nusxasi buxgalteriyaga topshiriladi.

Shuni ta'kidlash lozimki, agar ta'mirlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilish o'ziga korxonadan amalga oshirilgan bo'lsa, u holda dalolatnoma ikki nusxada tuziladi va birinchi nusxa korxonada qoladi, ikkinchi nusxa esa ta'mirlashni, rekonstruksiya qilishni, modernizatsiya qilishni amalga oshirgan korxonaga beriladi. Ta'mirlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilish bo'yicha ma'lumotlar asosiy vositalar obyektlarini hisobga olish kartochkasi (AV-6-son shakl)ga kiritiladi.

Asosiy vositalarni uzoq vaqt davomida natural shaklini saqlagan va qiymatini bir vaqtda o'zgartirishi bilan bog'liq o'ziga xos xususiyatlari amortizatsiya miqdorini aniqlash zaruriyatini keltirib chiqaradi. Ushbu miqdor asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ularning eskirishi yoki boshlang'ich qiymatini kamayishi miqdorini ko'rsatadi.

Ma'lumki, asosiy vositalar qiymati odatda amortizatsiyani hisoblash yo'li bilan qoplanadi. Amortizatsiyalanadigan qiymat butun foydali xizmat muddati mobaynida subyekt xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida muntazam taqsimlanadi. Bu yerda amortizatsiyalanadigan qiymat deganda, moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi tushuniladi.

Amortizatsiya foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalarning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasi sifatida aniqlanadi.

Shuni ta'kidlash kerakki, asosiy vositalar obyekti bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi o'ning dastlabki sanasidan boshlanadi hamda mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq qoplangunga qadar yoxud bu obyektни balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi. O'z navbatida agar asosiy vositalar obyekti bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyektни qabul qilingan oydan keyingi o'ning dastlabki sanasidan boshlanadigan bo'lsa, u holda mazkur obyektlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash ushbu obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq qoplangan yoki bu obyekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi o'ning dastlabki sanasida to'xtatiladi.

Asosiy vositalar obyektni foydali ishlatish muddati davomida amortizatsiya ajratmalarini hisoblash to'xtatilmaydi, uni qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiya qilishga o'tkazish, shuningdek uni butkul to'xtatish sharti bilan obyektни qurib bitkazish, qo'shimcha jihozlash, rekonstruksiya qilish, modernizatsiya qilish, texnik qayta qurollantirish holatlari bundan mustasno⁷³.

Asosiy vositalarning texnik darajasi zamonaviy talablarga muvofiq emasligi aniqlanganda yoki 3 oy mobaynida ulardan ishlab chiqarish maqsadlarida foydalanish zarurati bo'lmaganda - ularga bo'lgan talab tiklangungacha yoki yangi mulkdorga sotish davrida, biroq 24 oydan ortiq bo'lmagan muddatga asosiy vositalar konservatsiya qilinishi mumkin. Bunda, aniq bir texnologik majmuaga kiradigan va (yoki) tugallangan texnologik jarayonga ega bo'lgan asosiy vositalar obyektlari konservatsiya qilishga o'tkazilishi mumkin. Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan foydalanilmayotgan asosiy vositalar obyektlarini konservatsiya

⁷³ Ortiqov X.A va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami - T. "NORMA", 2010. 311-b

qilish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 16-sentyabrdagi 401-son qarori bilan tasdiqlangan “Foydalanilmayotgan asosiy vositalarni, qurilishi tugallanmagan obyektlarni konservatsiya qilish tartibi to‘g‘risida”gi nizomda belgilangan.

11.6. Asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi

Asosiy vositalarni uzoq vaqt davomida natural shaklini saqlagan va qiymatini bir vaqtda o‘zgartirishi bilan ishlashi bog‘liq o‘ziga xos xususiyatlari amortizatsiya miqdorini aniqlash zaruriyatini keltirib chiqaradi. Ushbu miqdor asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ularning eskirishi yoki boshlang‘ich qiymatini kamayishi miqdorini ko‘rsatadi.

Asosiy vositalarning eskirishi jismoniy va ma‘naviy bo‘lishi mumkin.

Jismoniy eskirish deganda asosiy fondlarning boshlang‘ich iste‘mol qiymatini faqatgina foydalanish jarayonida yo‘qotishi emas, balki ishlatilmay turganda ham (tashqi ta‘sirlar, atmosfera ta‘siri, zanglash natijasida) o‘z qiymatini asta-sekin yo‘qotib borishi tushuniladi.

Ma‘naviy eskirish – mashina va uskunalarining joriy davrdagi bozor qiymatining ular sotib olingan davrga nisbatan pasayishidir (yoki yangi, yanada taraqqiy topgan va iqtisodiy samarali mashina va uskunalarining joriy etilishi natijasida ular qiymatining pasayishi). Boshqacha aytganda, ma‘naviy eskirish natijasida asosiy vositalar o‘zining texnik xususiyati va iqtisodiy samaradorligi bo‘yicha eskiradi.

Amortizatsiya – foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va o‘tkazish ko‘rinishidagi eskirishning qiymat ifodasidir.

Asosiy vositalar bo‘yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan

keyingi oyning dastlabki sanasidan boshlanadi va mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq so'ndirilgan yoki bu obyekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning dastlabki sanasida to'xtatiladi.

Quyidagilar amortizatsiya qilinmaydi:

1) yer uchastkalari va tabiatdan foydalanishga doir boshqa obyektlar (suv, yer osti boyliklari va boshqa tabiiy resurslar);

2) mahsuldor chorva mollari;

3) kutubxona fondi;

4) muzey qimmatliklari (muzey ashyolari);

5) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o'tkazilgan asosiy vositalar;

6) arxitektura yodgorliklari;

7) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari, yo'laklar, sayilgozlar, xiyobonlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari tasarrufida bo'lgan obodonlashtirish inshootlari;

8) qiymati ilgari to'liq chegirilgan mol-mulk;

9) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar tarkibiga o'tkazilmagan kapital qo'yilmalar.

11.8-jadval

Soliq solish maqsadida asosiy vositalar amortizatsiyaning eng yuqori normalari⁷⁴

Guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Yillik eng yuqori norma, %
I	Binolar, imoratlar va inshootlar	5
II	Uzatish qurilmalari	8
III	Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar	8
IV	Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	15
V	Harakatlanuvchan transport	8
	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	

⁷⁴ O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksi 144-moddasi

	Havo transporti	
	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	Engil avtomobillar	
	Sanoat traktorlari	
	Kommunal transport	10
	Maxsus vaxta vagonlari	
	Boshqa transport vositalari	20
VI	Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	20
	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
	Boshqalar	
VII	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	Boshqalar	15

Soliq solish maqsadlari uchun har bir kichik guruh bo'yicha amortizatsiya ajratmalari amortizatsiya normasini qo'llash orqali, biroq Soliq Kodeksida belgilangan eng yuqori normadan oshmagan holda hisoblab chiqiladi.

Soliq solish maqsadlari uchun amortizatsiyani ushbu moddada belgilanganidan pastroq va soliq to'lovchining hisob siyosatida mustahkamlab qo'yilgan normalar bo'yicha hisoblashga yo'l qo'yiladi.

Soliq solinadigan foydaning to'liq hisoblanmagan amortizatsiya summasiga soliq solish maqsadlarida ushbu moddada nazarda tutilgan normalarga zid ravishda qayta hisoblash amalga oshirilmaydi.

Asosiy vositalar obyektlari bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash hisobot davridagi korxonalar faoliyati natijalaridan qat'iy nazar amalga oshiriladi va u tegishli bo'lgan hisobot davridagi buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Mulk hisoblangan yoki moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

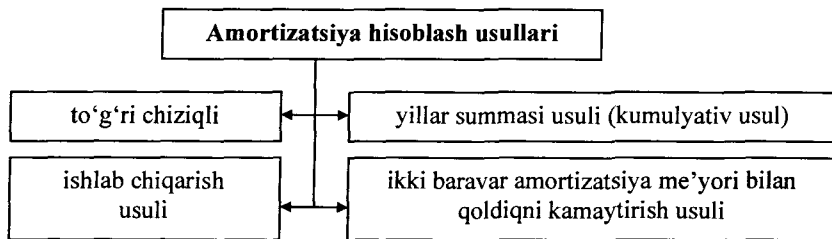
- 0211 “Yerni obodonlashtirishning eskirishi”;
- 0212 “Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi”;
- 0220 “Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi”;
- 0230 “Mashina va asbob-uskunalarning eskirishi”;
- 0240 “Mebel va ofis jihozlarining eskirishi”;
- 0250 “Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi”;
- 0260 “Transport vositalarining eskirishi”;
- 0270 “Ishchi hayvonlarning eskirishi”;
- 0280 “Ko‘p yillik o‘simliklarning eskirishi”;
- 0290 “Boshqa asosiy vositalarning eskirishi”;
- 0299 “Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi”.

Asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi tegishli asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlarning (0200) kreditida, xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar debeti bilan bog‘langan holda olib boriladi. Ijaraga beruvchi korxonalar joriy ijaraga berilgan asosiy vositalar bo‘yicha hisoblangan eskirish summasini tegishli asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlarning (0200) krediti va 9430 “Boshqa operatsion xarajatlar” schyotining debetida aks ettiradilar.

Asosiy vositalar obyektlari chiqib ketganda (sotilganda, hisobdan chiqarilganda, kamomadda, tugatilganda va b.) ular bo‘yicha hisoblangan amortizatsiya summasi 0200-guruh schyotlari debetidan 9210-“Asosiy vositalarning chiqib ketishi” schyotining kreditiga hisobdan chiqariladi.

Amortizatsiyani hisoblash usuli korxonaning hisob siyosatiga ko‘ra aniqlanishi va bir hisobot davridan ikkinchi davrga izchillik bilan qo‘llanilishi va taqvimiy yil davomida o‘zgarimasligi lozim (5-son BHMSning 43-bandi), korxonaga qayta tashkil etilgan, uning mulkdorlari almashgan, respublika qonun hujjatlarida o‘zgarishlar bo‘lgan hollar bundan mustasno⁷⁵.

⁷⁵ Gadoev E. va boshq. Yillik hisobot-2008. Toshkent: NORMA, 2009. 74-b.



11.4-rasm. Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiyani hisoblash usullari

Hisobot yili davomida asosiy vositalar obyekti bo'yicha amortizatsiya ajratmalari qo'llaniladigan hisoblash usulidan qat'iy nazar (amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulidan tashqari), yillik summaning 1/12 miqdorida har oyda hisoblanadi.

Amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulining mohiyati shundaki, bunda amortizatsiya teng maromda, asosiy vositalarni foydali ishlatish muddati mobaynida ularning amortizatsiyalanadigan qiymatidan kelib chiqqan holda teng ulushlarda hisoblanadi. Mazkur usulga muvofiq asosiy vositalar obyektining amortizatsiyalanadigan qiymati uning xizmat muddati davomida tegishli xarajatlarga teng maromda hisobdan taqsimlanadi. Usul amortizatsiya me'yori foydali xizmat muddatining davom etishi muddatiga bog'liqligiga asoslangan. Har bir davr uchun amortizatsiya ajratmalari summasi amortizatsiyalanadigan qiymatni obyektidan foydalanilgan hisobot davrlari soniga bo'lish yo'li bilan hisoblanadi.

Misol. Kompyuterning boshlang'ich qiymati 2680 ming so'm, uning besh yillik foydalanish muddati oxiridagi tugatish qiymati 80 ming so'm. To'g'ri chiziqli hisobdan chiqarish usuliga muvofiq mazkur vaziyatda yillik amortizatsiya summasi amortizatsiyalanadigan qiymatidan 20 foizli, ya'ni 520 ming so'mni $((2680000-80000)/5)$ tashkil qiladi.

Kompyuterga amortizatsiya hisoblash jadvali

Yil oxiri	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizatsiya			Jamlangan eskirishi	Qoldiq qiymati
		summa	Debet	Kredit		
1	2680000	520000	9420	0250	520000	2160000
2	2680000	520000	9420	0250	1040000	1640000
3	2680000	520000	9420	0250	1560000	1120000
4	2680000	520000	9420	0250	2080000	600000
5	2680000	520000	9420	0250	2600000	80000

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish usuli). Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli har bir muayyan yildagi asosiy vositalar obyektining mahsulotlarini hisobga olishga asoslangan. Mazkur usul bo'yicha har yillik amortizatsiya hajmini hisob-kitob qilish uchun butun foydali ishlatish muddatidagi umumiy baholangan mahsulotlar yig'indisini va mazkur muayyan yildagi mahsulotlarni aniqlash lozim. Mahsulot sifatida ishlab chiqariladigan mahsulot birliklari soni, ishlangan soatlar soni, o'tib bo'lingan tonna-kilometrlar soni va boshqalar olinishi mumkin.

Misol. Matiz yengil avtomobilining kutilayotgan umumiy bosib o'tadigan yo'li 500 000 km, boshlang'ich qiymati 45 000 000 so'mni, foydalanish muddati oxiridagi qoldiq (tugatish) qiymati 5 000 000 so'mni tashkil etadi. Hisobot davrida 10 000 km yo'l bosishi kerak. Hisob siyosatida amortizatsiya ishlab chiqarish usulini qo'llash bilan hisoblanishi nazarda tutilgan.

Oldin amortizatsiyalanadigan qiymatni aniqlaymiz. Amortizatsiyalanadigan qiymat 40 000 000 so'm (45 000 000 so'm – 5 000 000 so'm)dan iborat.

Keyin bajarilgan ish hajmining bir birligi, ya'ni har bir kilometr to'g'ri keladigan amortizatsiya summasini aniqlaymiz. Har bir kilometr to'g'ri keladigan amortizatsiya summasi 80 so'm (40 000 000so'm/ 500 000 km)ni tashkil etadi.

Hisobot davrida amortizatsiya ajratmasi summasi 800 000 so'mga teng:

10 000 km x 80 so‘m.

Ikki baravar amortizatsiya me‘yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli amortizatsiyani hisoblash davrida amortizatsiyalanadigan aktiv qiymatining kamayishini anglatadi. Mazkur usulga ko‘ra teng maromli (to‘g‘ri chiziqli) hisoblash usulidan ikki baravar amortizatsiya me‘yori mazkur hisobot davridagi asosiy vositaning tegishli qoldiq qiymatiga ko‘paytiriladi. Ikki baravar amortizatsiya me‘yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli bo‘yicha amortizatsiyani hisoblashda faraz qilinayotgan tugatish qiymati boshlang‘ich (tiklash) qiymatidan chegirilmaydi.

Ikki baravar amortizatsiya me‘yori bilan qoldiqni kamaytirish usulida yillik amortizatsiya ajratmalari summasi hisobot yili boshidagi asosiy vositalar obyektining qoldiq qiymatidan va mazkur obyektning foydali ishlatish muddatiga bog‘liq holda hisoblangan amortizatsiyaning ikki baravar me‘yorida kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Misol. MChJ kesuvchi dastgohiga ega. Uning boshlang‘ich qiymati 52000 ming so‘mni, foydalanish muddati oxiridagi tugatish qiymati 2000000 so‘mni, foydali xizmat muddati 5 yilni tashkil etadi. Hisob siyosatida amortizatsiya ikki baravar amortizatsiya me‘yori bilan qoldiqni kamaytirish usulini qo‘llash bilan hisoblanishi nazarda tutilgan. Bunda to‘g‘ri chiziqli usulda amortizatsiya me‘yori har bir yil uchun 20 % (100 %/5)ni tashkil etadi. Ikki baravar amortizatsiya me‘yori bilan qoldiqni kamaytirish usulida amortizatsiya me‘yori 40 % (2 x 20 %)ga teng bo‘ladi. Ushbu qat‘iy belgilangan 40 % stavka hisobot yili boshidagi balans qiymatiga nisbatan foydalaniladi.

Foydalanishning birinchi yilida amortizatsiya ajratmasining yillik summasi dastgohni buxgalteriya hisobiga qabul qilinganda shakllangan boshlang‘ich qiymatidan kelib chiqib 20800000 so‘m (52000000 so‘m x 40 %/100) qilib aniqlanadi. Foydalanishning ikkinchi yilida amortizatsiya 40 foiz miqdorda yil boshidagi qoldiq qiymatidan, ya‘ni obyektning boshlang‘ich qiymati va birinchi yil uchun hisoblangan

amortizatsiya summasi o'rtasidagi farqdan hisoblanadi va 12480000 so'm ($52000000 - 20800000$ so'm) $\times 40\% / 100$)ni tashkil etadi hamda keyingi yillar uchun shu zaylda davom ettiriladi.

Yillar summasi usuliga (kumulyativ usulga) muvofiq har yili amortizatsiya me'ori amortizatsiya muddati oxiriga qadar qoladigan amortizatsiyalanadigan qiymatga ulush sifatida aniqlanadi. Ulush amortizatsiya ajratmalari tugaguniga qadar qoladigan to'liq yillar sonini amortizatsiya muddatini tashkil qiladigan yillar tartib sonlari summasiga bo'lish orqali aniqlanadi.

Misol. MChJ bo'yoq quyish dastgohiga ega. Uning boshlang'ich qiymati 60 000 000 so'mni, foydali xizmat muddati 5 yilni tashkil etadi. Masalan, hisob siyosatida amortizatsiya yillar summasi usuli (kumulyativ usuli)ni qo'llash bilan hisoblanishi nazarda tutilgan.

11.10-jadval

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblash

Amortizatsiya ajratmalari yillari	Amortizatsiya-lanadigan qiymat	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan amortizatsiya
1-yil	60 000 000	$(5/15 \times 60\,000\,000) = 20\,000\,000$	20 000 000
2-yil	60 000 000	$(4/15 \times 60\,000\,000) = 16\,000\,000$	36 000 000
3-yil	60 000 000	$(3/15 \times 60\,000\,000) = 12\,000\,000$	48 000 000
4-yil	60 000 000	$(2/15 \times 60\,000\,000) = 8\,000\,000$	56 000 000
5-yil	60 000 000	$(1/15 \times 60\,000\,000) = 4\,000\,000$	60 000 000

Yillar summasi usulida (kumulyativ usulda) amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi asosiy vositalar obyektining tugatish qiymati ayirilgan holda boshlang'ich (tiklash) qiymatidan hamda sur'atida obyektini foydali ishlatish muddatining oxiriga qadar qoladigan

yillar soni, maxrajida esa - obyektning foydali ishlatish muddati yillari soni summasi nisbatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

11.7. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishni aks ettirish tartibi

Asosiy vositalar zarur hollarda bir korxonaning ichida bir tarkibiy bo'linmadan boshqa bir tarkibiy bo'linmaga o'tkaziladi, shuningdek har xil sabablarga ko'ra boshqa korxonalarga chiqib ketadi.

Asosiy vositalar obyektlari korxonaning tarkibiy bo'linmalari o'rtasida o'zaro biridan ikkinchisiga o'tkazilishi asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishi deb tan olinmaydi va buxgalteriya yozuvlari amalga oshirilmaydi, analitik hisob kartotekasida inventar kartochkasi obyekt joylashgan tarkibiy bo'linmadan berilgan bo'linmaga olib qo'yiladi. Shuningdek asosiy vositalar obyektlarini berish bo'yicha operatsiyalar chiqib ketish deb tan olinmaydigan hollarga quyidagilar kiradi:⁷⁶

- garovga berish;
- korxonaning shu'balariga, vakolatxonalariga, bo'linmalariga va boshqa ajratilgan (yoki ajratilmagan) tarkibiy bo'linmalariga berish;
- mulkni ishonchli boshqarish shartnomasiga muvofiq ishonchli boshqaruvchilarga berish;
- birgalikda amalga oshiriladigan faoliyat shartnomasiga ishtirokchining ulushi sifatida kiritish. Ushbu shartnomaga muvofiq operatsiyalar birgalikda amalga oshiriladi va aktivlar birgalikda foydalaniladi;
- operativ ijara shartnomasi bo'yicha berish;
- korxonaning rahbariyatining tegishli ko'rsatmasiga asosan bir tarkibiy bo'linma tomonidan boshqa tarkibiy bo'linmaga berish;
- aktivga egalik huquqini bermaslik bilan amalga oshiriladigan operatsiyalar.

Agar asosiy vositalar mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-

⁷⁶ Ortiqov A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. T.: Norma. 2010. 348-b

madaniy vazifalarni amalga oshirishda har doim foydalanilmasa, me'yorlarda belgilangan foydalanish muddatidan oldin eskirsa, shuningdek ularni ta'mirlash yoki modernizatsiya qilish maqsadga muvofiq bo'lmasa va boshqa sabablarga ko'ra korxonalar ularni hisobdan chiqaradi.

Chiqib ketayotgan asosiy vositalar obyektlarining qiymati balansdan chiqariladi. Asosiy vositalar quyidagilar natijasida korxonalar balansidan chiqariladi:

- tugatilishi;
- sotilishi;
- ayirboshlash (almashtirilishi);
- bepul (tekinga) berilishi;
- ustav kapitaliga ta'sisning ulushi ko'rinishida berilishi;
- moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilishi. Asosiy vositalar operativ ijara shartnomasi bo'yicha berilganda asosiy vositalarni balansdan chiqarish amalga oshirilmaydi;
- kamomad yoki yo'qotishlar aniqlanishi;
- yuridik shaxs ta'sisxonalari tarkibidan ta'sisning chiqishida asosiy vositalar bilan hisob-kitob qilinishi.

Asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan daromadlardan ularning qoldiq (balans) qiymatini, asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan bilvosita soliqlar va xarajatlarni chegirib tashlash orqali aniqlanadi. Asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) 9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi" shtetida aniqlanadi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishidan moliyaviy natijani (foyda yoki zararni) aniqlashda oldingi qayta baholashlardan hosil bo'lgan asosiy vosita obyektlari qiymati oshishi summasining qoldig'i, ya'ni ushbu asosiy vosita obyektining qayta baholashlar natijasida bahosining oshgan summasi bahosining pasaygan summasidan oshgan qismi asosiy vositalarning chiqib ketishini hisobga oluvchi shtetning kreditiga olib borilib, bir vaqtning o'zida 8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta

baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotini kamaytiradi.

Korxonaning asosiy vositalari qiymatini amaldagi narxlar darajasiga muvofiq keltirish maqsadida ularni qayta baholash amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash deganda asosiy vositalar obyektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirish tushuniladi. Amaliyotda asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi hukumati qarorlari bo'yicha qayta baholanishi (shu jumladan vaqti-vaqti bilan) mumkin⁷⁷.

Asosiy vositalarning to'liq tiklash qiymati, tashkilotning hohishiga qarab, alohida obyektlar qiymatini baholanayotgan obyektlarga aynan o'xshash yangi obyektlarga doir hujjatlarga asoslanib tasdiqlangan va qayta baholash o'tkazilayotgan yilning 1 yanvar sanasida shakllangan bozor narxlari bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri qayta hisoblash yo'li bilan (to'g'ridan-to'g'ri qayta baholash usuli) yoki asosiy fondlar turi bo'yicha va ularning xarid qilinganlik davriga bog'liq bo'lgan asosiy fondlar qiymati o'zgarishining tabaqalashtirilgan indekslarini qo'llagan holda alohida obyektlarning dastlabki (tiklash) qiymatini indekslash yo'li bilan (indeks usuli) asosiy vositalarning to'liq tiklash qiymati belgilanadi.

Indekslesh yo'li bilan asosiy vositalarni qayta baholashda, buxgalteriya hisobida qayta baholashni o'tkazish sanasidagi holat bo'yicha qayd etilgan asosiy vositalar (shu jumladan ularga doir eskirish to'la hisoblab yozilgan obyektlar)ning eskirish summasi ularni tiklanish qiymatiga qayta hisoblashda asosiy vositalar qiymatini o'zgartirishning tegishli indekslariga ko'paytirilishi kerak. Asosiy vositalarni to'g'ridan-to'g'ri qayta baholash usuli bilan qayta baholashda buxgalteriya hisobida qayd etilgan eskirish summasi qayta baholashdan keyingi tiklanish qiymatining qayta baholashgacha bo'lgan qiymatga nisbati

⁷⁷ Ortiqov A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. T.: Norma. 2010. 298-b

bilan hisoblab chiqariladigan qayta hisoblash koeffitsiyenti bo'yicha indekslanishi kerak.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar obyektini qo'shimcha baholash summasi rezerv kapitali tarkibidagi 8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotiga hisobga kiritiladi. Qayta baholash natijasida asosiy vositalar obyektini narxining arzonlashgan (kamaygan) summasi avvalgi hisobot davrlarida o'tkazilgan ushbu obyektini qo'shimcha baholash summalari doirasida 8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotiga rezerv kapitalining kamayishiga kiritiladi.

Asosiy vosita bo'yicha avvalgi qayta baholash (qo'shimcha baholash) summasidan oshgan narxini arzonlashgan (kamaygan) summasi xarajat sifatida tan olinadi va 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar" schyotida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni buzish va qismlarga ajratish natijasida olingan va boshqa asosiy vositalarni ta'mirlashga yaroqli bo'lgan qismlar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar tegishli schyotlarga kiritiladi va ular asosiy vositalarni tugatish komissiyasi o'rnatgan foydalanish mumkin bo'lgan baholarda hisobga olinadi. Yaroqsiz deb topilgan qismlar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar ikkilamchi xomashyo (metallolom, chiqindi, o'tin va hokazo) sifatida kiritiladi va qonunchilikda belgilangan tartibda korxonada yoki tashkilotning xohishi bo'yicha foydalaniladi.

Asosiy vositalarning sotilishi munosabati bilan chiqib ketishi buxgalteriya hisobida O'zR AV tomonidan 2004-yil 29-avgustda 1401-son bilan ro'yxatga olingan "Asosiy vositalarni balansdan hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi nizam va 21-son BHMSga muvofiq aks ettiriladi.

Asosiy vositalar obyektlari qiymatini hisobdan chiqarish buxgalteriya hisobida 9210-"Asosiy vositalarning chiqib ketishi" hisobvarag'ida aks ettiriladi. Bunda yozuvlar yoyilgan tarzda amalga oshiriladi:

- 9210-“Asosiy vositalarning chiqib ketishi” hisobvarag‘ining debetida asosiy vositalarni hisobga oluvchi hisobvaraqda hisobga olinadigan obyektning boshlang‘ich qiymati, shuningdek asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar aks ettiriladi. Dastlab ular yordamchi ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqda jamlanishi mumkin;

- 9210-“Asosiy vositalarning chiqib ketishi” hisobvarag‘i kreditida - hisoblangan amortizatsiya ajratmalari summasi, asosiy vositalar obyektlarini sotishdan tushgan tushum summasi aks ettiriladi.

Joriy hisobot davrida 9210-“Asosiy vositalarning chiqib ketishi” hisobvarag‘i bo‘yicha debet qoldiq (zarar) 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” hisobvarag‘iga, ushbu hisobvaraqa bo‘yicha kredit qoldiq (foyda) esa 9310-“Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda” hisobvarag‘iga hisobdan chiqariladi.

11.11-jadval

Asosiy vositalar haq evaziga sotilganda ularning chiqib ketishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Asosiy vositalarning boshlang‘ich (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarish	9210	0100
Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0200	9210
Asosiy vositalarni sotishdan tushgan tushumning aks ettirilishi	4010	9210
Asosiy vositalar chiqib ketayotganida 8510-schyot bo‘yicha saldoni hisobdan chiqarish	8510	9210
Qo‘shilgan qiymat solig‘ining hisoblanishi	9210	6410
Asosiy vositalarni sotishdan olingan zararining aks ettirilishi	9430	9210
Asosiy vositalarni sotishdan olingan foydaning aks ettirilishi	9210	9310

Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitaliga ulush sifatida berilishi munosabati bilan chiqib ketishi ta‘sis shartnomasiga asosan amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida bu tarzda berish “Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risida”gi nizomning 6-paragrafiga va 21-son BHMSga asosan aks ettirilishi kerak.

Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitaliga ulush sifatida berilishi munosabati bilan chiqib ketishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Asosiy vositalar dastlabki (tiklash) qiymatining hisobdan chiqarilishi	9210	0100
Hisoblangan eskirishning hisobdan chiqarilishi	0200	9210
Ustav kapitaliga asosiy vositalar bilan kiritilgan ulushning aks ettirilishi	0600	9210
Qo'shimcha baholangan asosiy vosita chiqib ketayotganida 8510-hisobvaraqlarning yopilishi	8510	9210
Asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan moliyaviy natija (foyda)ni aks ettirish	9210	9310
Asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan moliyaviy natija (zarar)ni aks ettirish	9430	9210

Masala. MChJ kompyuterni tiklash samarasizligi tufayli uni foydalanishdan hisobdan chiqaradi. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga ko'ra kompyuterning dastlabki qiymati 5 000 ming so'mni, chiqib ketish paytida u bo'yicha hisoblangan amortizatsiya 4 000 ming so'mni tashkil qiladi. Qismlarga ajratishda foydalanish uchun yaroqli qism 160 ming so'm bozor qiymati bo'yicha kirim qilindi. Qismlarga ajratuvchi xodimga ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar bilan birga 54 ming so'm ish haqi hisoblandi.

Kompyuterni tugatishdan olingan moliyaviy natija quyidagicha aniqlanadi:

$5000000 - 4000000 - 160000 + 54000 = 894000$ so'm - AV tugatilishidan ko'rilgan zarar.

Hadya shartnomasi asosida asosiy vositalar obyektlarini tekinga berish asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, hisobvaraqlar bilan rasmiylashtiriladi.

Korxonada kompyuterni hisobdan chiqarishini aks ettirish

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1.	Chiqib ketayotgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati aks ettirildi	5000	9210	0150
2.	Chiqib ketayotgan AV bo'yicha eskirish aks ettirildi	4000	0250	9210
3.	AVni tugatishdan olingan yaroqli ehtiyot qismlar qiymati aks ettirildi	160	1040	9210
4.	Chiqib ketayotgan AVni qismlarga ajratuvchi xodimga ish haqi va ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi	54	9210	6710 6520
5.	AVni tugatishdan olingan moliyaviy natija (zarar) aks ettirildi	894	9430	9210

Tekinga berilgan asosiy vositalar qiymatini hisobdan chiqarish qabul qilayotgan tashkilotning ularni buxgalteriya hisobiga qabul qilganligi to'g'risidagi yozma xabaridan so'ng amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni tekinga berish buxgalteriya hisobida "Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi nizomning 5-paragrafidagi aks ettirilishi kerak.

Asosiy vositalarning boshqa korxonada va shaxslarga tekinga berilishi munosabati bilan chiqib ketishi

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Asosiy vositalar dastlabki (tiklash) qiymatining hisobdan chiqarilishi	9210	0100
Hisoblangan eskirishning hisobdan chiqarilishi	0200	9210
Chiqib ketayotgan aktivning qayta baholangan saldosini hisobdan chiqarish aks ettiriladi	8510	9210
Qo'shilgan qiymat solig'ining hisoblanishi	9210	6410
Moliyaviy natija (zarar)ni aks ettirish	9430	9210

To'liq amortizatsiyalanmagan asosiy vositalarni tekinga berishdan ko'rilgan zarar berilayotgan asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati bilan jamlangan eskirish o'rtasidagi, beruvchi taraf to'laydigan QQS summasiga oshirilgan hamda asosiy vositalarni qayta baholash natijalariga (saldoga) tuzatilgan farq sifatida belgilanadi.

Masala. MChJda inventarlash jarayonida komissiya tomonidan amalda korxonaning barcha xodimlari tomonidan foydalaniladigan kseroks (nusxa ko'paytirish moslamasi)ning buzilganligi aniqlandi. Komissiya kseroksning buzilganligi va keyinchalik foydalanish uchun uni tiklash maqsadga muvofiq emasligi to'g'risida dalolatnoma tuzdi. Buzilishning aybdorlari aniqlanmadi. Kseroksning boshlang'ich qiymati 1200 ming so'mni, hisoblangan amortizatsiya summasi 960 ming so'mni tashkil qiladi. 8510-hisobvaraqlarning kreditidagi saldo - 100 ming so'm.

Asosiy vositalarni tugatish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4-son shakl) va transport vositalarini tugatish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl) ikki nusxada tuziladi, korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tayinlangan komissiya a'zolari tomonidan imzolaniadi va korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

11.15-jadval

Korxonada buxgalteriya hisobidan kseroksni hisobdan chiqarishni aks ettirilishi

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1.	Kseroksning boshlang'ich qiymatini hisobdan chiqarish	1200	9210	0150
2.	Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	960	0250	9210
3.	Kseroksning qayta baholash saldosi hisobdan chiqarish	100	8510	9210
4.	Kseroksning buzilishidan ko'rilgan talafot (zarar)ni aks ettirish	340	5910 9430	9210 5910
5.	Olingan zarar summasini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarish	340	9910	9430

Asosiy vositalarni tugatish to‘g‘risidagi dalolatnoma (AV-4-son shakl) va transport vositalarini tugatish to‘g‘risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl) ikki nusxada tuziladi, korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tayinlangan komissiya a‘zolari tomonidan imzolaniadi va korxonada, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar obyektlarining saqlanishi uchun javobgar bo‘lgan shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy boyliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish va sotish uchun asos bo‘ladi. Transport vositasini hisobdan chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O‘zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining yo‘l harakati xavfsizligi xizmati organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi.

11.8. Nomoddiy aktivlar to‘g‘risida tushuncha va ularning turkumlanishi

“Nomoddiy aktivlar” nomli 7-son BHMSga muvofiq, nomoddiy aktivlar - moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan xo‘jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko‘p) ishlatish uchun mo‘ljallangan mol-mulk obyektlari.

“Nomoddiy aktivlar” nomli 38-son buxgalteriya hisobining xalqaro standartida quyidagicha ifodalangan; nomoddiy aktivlar pul (qiymat) ko‘rinishiga, material-buyum ko‘rinishiga ega bo‘lmagan, ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatishda qatnashuvchi, ijaraga berish mumkin bo‘lgan va boshqaruv maqsadlarida foydalanuvchi aktivlardir.

Nou-xau-ishlab chiqarish xo‘jalik faoliyati jarayonida foyda keltiruvchi yangi texnologiyadir.

Nou-xau – yangi texnologiyalarni foyda olish maqsadida ishlab chiqarish jarayonida qo‘llash⁷⁸.

⁷⁸ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 848-page

Nou-xau xo'jalik yurituvchi subyekt ta'sischilari kelishuvida aniqlangan qiymat bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyekt ustav kapitaliga ulush hisobida ta'sischilar kiritishi ham mumkin.

Tashkiliy xarajatlar, xo'jalik yurituvchi subyektning tashkil qilish davomida vujudga keladi, xo'jalik yurituvchi subyekt har bir ishtirokchisi faoliyatning boshlang'ich davridagi tashkiliy xarajatlar va yo'qotishlardan tashqari, maslahatchilar xizmatlari, reklama tadbirlari, hujjatlarni tayyorlash, ro'yxat olish va xarajatlardan iborat bo'ladi.

Patent – bu yuridik jihatdan tan olingan va ro'yxatga olingan mutloq huquqdir. Patentga tegishli huquq uning egasiga tashqaridan boshqa shaxslar aralashmasligi sharti bilan buyumdan yoki g'oyadan foydalanish, ularni ishlab chiqarish, sotish va nazorat qilish imkonini beradi.

Patent – yuridik kuchga ega bo'lgan va ro'yxatga olingan huquqdir⁷⁹.

Patentning tegishli organlar tomonidan ro'yxatdan o'tkazilishi uning himoyalashiga kafolat bermaydi. Ushbu huquqlar sud muvaffaqiyat bilan himoyalashmaguniga qadar raqobatbardosh bo'la olmaydi. Shuningdek, sud huquq himoya qilinishi bilan bog'liq barcha xarajatlarni patent bahosining bir qismi sifatida kapitallashtirish lozimligi to'g'risida umumiy kelishuv mavjud.

Mabodo sud jarayonida yutqazilsa, u bilan bog'liq xarajatlar ham amortizatsiya qilinmagan patent qiymati ham hisobdan chiqariladi

Sanoat dizaynini ro'yxatdan o'tkazish – ishlab chiqarishda yaratilgan buyumning namunasiga yoki patentga o'xshab ketadi. Ammo patent faoliyatni himoya qilsa sanoat dizaynini ro'yxatga olish esa tashqi ko'rinishni himoya qiladi. Masalan, kompyuter terminalining yangi dizayni dizaynning ro'yxatga olinishi bilan yangi "Pentium-5"-kompyuter esa-patent bilan himoya qilinadi.

Mualliflik huquqlari – musiqa, adabiyot, tasviriy san'at asarlariga taqdim etiladigan mualliflik himoyasidir. Mualliflik huquqi sohiblariga

⁷⁹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 848-page

o‘z ishlarini nashr qilish, qayta nashr qilish va ko‘paytirish, ko‘chirma nusxalarini sotish hamda yozib olish huquqini beradi.

Mualliflik huquqi qiymati tannarx qoidasiga binoan o‘lchanadi, deb faraz qilinadi. U ko‘pincha butun amal qilish muddati mobaynida iqtisodiy qiymatga ega bo‘lmaydi va uning qiymati mualliflik huquqiga oid ishning daromad keltira boshlashi kutilayotgan davr davomida amortizatsiya qilinishi lozim bo‘ladi. Ammo u har qanday holatda ham butun amal qilish muddatidan ortiq vaqt davomida (muallifning hayot ekanligi davrining yana 50 yil) amortizatsiya qilinmasligi kerak.

Savdo markalari, savdo belgilari – mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar, ramzlar yoki boshqa xil (aniqlab beruvchi) identifikatsiyalar. Ular egalik qilishni asoslash uchun ro‘yxatga olinishi, ro‘yxatga olinganlari esa-ularning faoliyat muddatlarini ma‘lum bir davrga uzaytirish asosida yangilanib borishi mumkin. Bunday hollarda nomlanishlar, ramzlar va mahsulotning boshqa aniqlovchi identifikatsiyalari yuridik jihatdan himoyalanaadi.

Savdo markalari yoki **savdo belgilari** – mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar, ramzlar⁸⁰.

Savdo markasining sotib olinishi vaqtida to‘langan pul mablag‘lari qiymati kapitallashtirib boriladi. Uning foydalanilishi, himoya qilinishi, kengaytirilishi, ro‘yxatdan o‘tkazilishi yoki sudda himoya qilinishi tijasida yuzaga kelgan pul summalar ham kapitallashtiriladi.

Bu tariqa kapitallashtirilgan summalar savdo markasining foydali xizmat qilishi muddati mobaynida yoki ushbu muddatlardan qaysi biri nisbatan qisqa bo‘lib chiqishidan kelib chiqqan holda - 40 yil mobaynida amortizatsiya qilinishi lozim.

Franshizalar – odatda davlat tomonidan davlat mol-mulkidan (masalan, kabel televideniyesi kompaniyasi) foydalanish huquqiga egalik qilish uchun yoki kommunal xizmatlar ko‘rsatish (elektr energiyasi), shuningdek xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan aniq maqsadlar va aniq xizmatlardan (“O‘zbekiston havo yo‘llari”) foydalanish huquqiga egalik qilishlari uchun beriladi.

⁸⁰ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 848-page

Ko'pgina hollarda franshizani olish qiymati yuqori bo'ladi va odatda franchayzi franchayzorga uning boshlang'ich qiymatini to'lashi talab etiladi. Franshizaning boshlang'ich qiymati kapitallashtirilishi va undan keyingina xarajatlar yuzasidan hisobdan chiqarilishi lozim. Franshizalardan amortizatsiya qilish uning oldingi davriy baholari bilan birgalikda aniq belgilangan xizmat qilish muddatiga asoslanadi. Biroq to'liq amortizatsiya davri 40 yildan oshib ketishi mumkin emas.

Eng ommaviy tarqalgan va oddiy aktivlar bo'lib **Gudvill (firma bahosi)** hisoblanadi. U o'zida firmaning aniqlanadigan aktivlaridan olinishi kutilayotgan daromadlariga qo'shimcha ravishda daromadlarning ko'payishiga olib keluvchi firmaning imiji natijasida yuzaga kelgan qimmatlikni aks ettiradi.

Gudvill, faqat, bir xo'jalik yurituvchi subyekt ikkinchisini sotib olgan hollardagina ro'yxatdan o'tkaziladi. U sotib olish dalilisiz ham amal qilishi mumkin, biroq buxgalteriya hisobida, bir korxonada boshqasini sotib oladigan bo'lsa yoki ularning qo'shilishi yuz beradigan bo'lsagina tan olinadi.

7-sonli BHMSda aktivlarni buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlar sifatida bir vaqtning o'zida quyidagi **shartlarga** javob berishi kerak:

- a) moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmasligi;
- b) aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya'ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo'lsa, oddiy operatsion sikl mobaynida foydalanish. Bunda aktivning qiymati bir birlik (komplekt) uchun O'zbekistonda belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqi miqdorining kamida 50 baravarini tashkil qiladi. Korxonada rahbari nomoddiy aktivlar tarkibida hisobga olish maqsadida hisobot davri uchun aktivlar qiymatining kamroq chegarasini belgilashga haqli;
- d) korxonada ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;

e) ishonchlilik, ya'ni korxonada aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;

f) identifikatsiyalash imkoniyati. Identifikatsiyalash sharti mezonlaridan biri - nomoddiy aktivlarni korxonadan ajratish va uning shartnomaviy hamda boshqa yuridik huquqlardan, ushbu huquqlar beriladigan yoki korxonadan ajratiladigan bo'lishidan qat'iy nazar yoxud boshqa huquqlar va majburiyatlardan yuzaga kelishi mavjudligida bajariladi. Nomoddiy aktiv identifikatsiyalanadigan bo'lib hisoblanadi, agarda u quyidagi mezonlardan biriga muvofiq kelsa:

a) ajraladigan bo'lsa, ya'ni uni korxonadan ajratib bo'lsa hamda sotish, berib yuborish, ijaraga berish, alohida yoki ular bilan bog'liq aktiv, shartnoma yoki majburiyat bilan birga ayirboshlash (gudvilldan tashqari) mumkin bo'lsa. Agar EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning (shu jumladan o'rnatilmagan) tarkibiy qismi hisoblansa, u moddiy aktiv ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vosita bilan birga qaraladi. Agar EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning tarkibiy qismi hisoblanmasa va mutlaq huquq korxonaga tegishli bo'lsa, u nomoddiy aktiv hisoblanadi;

b) ushbu huquqlar beriladigan yoki korxonadan yoxud boshqa huquq va majburiyatlardan ajraladigan bo'lishidan qat'iy nazar, shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlardan paydo bo'ladi.

Intellektual mulk obyektlarining huquqiy tabiati O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1031-1111-moddalari bilan, ularning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishining uslubiy asoslari esa 7-son BHMS "Nomoddiy aktivlar", 21-son BHMS "Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma" bilan belgilangan.

Mulkchilik huquqi korxonaga tegishli nomoddiy aktivlarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 0410 “Patentlar, litsenziyalar va nou-xau”;
- 0420 “Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari”;
- 0430 “Dasturiy ta’minot”;
- 0440 “Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari»;
- 0460 “Franchayz”;
- 0470 “Mualliflik huquqlari”;
- 0480 “Gudvill”;
- 0490 “Boshqa nomoddiy aktivlar”.

Nomoddiy aktivlar obyektlari bo’yicha jamlangan amortizatsiya to’g’risida ma’lumotlar quyidagi schyotlarda umumlashtiriladi:

- 0510 “Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi”;
- 0520 “Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari amortizatsiyasi”;
- 0530 “Dasturiy ta’minotning amortizatsiyasi”;
- 0540 “Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi”;
- 0560 “Franchayzining amortizatsiyasi”;
- 0570 “Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi”;
- 0590 “Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi”.

Barcha turdagi nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi boshlang’ich qiymat bo’lishi kerak va ular buxgalteriya hisobiga ushbu qiymat bo’yicha qabul qilinadi.

Haq evaziga sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang’ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- a) huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to’langan summalar;
- b) huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro’yxatdan o’tkazish yig’imlari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o’xshash to’lovlar;
- d) bojxona bojlari va yig’imlari;
- e) nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to’lanadigan soliqlar va yig’imlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- f) nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog’liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to’langan summalar;

g) nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

h) asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

i) aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish bo'yicha xarajatlar, o'tkazmalar uchun bankning vositachilik haqi, nomoddiy aktivlarni chet el valyutasiga sotib olish chog'ida valyuta konvertatsiyasi bo'yicha vositachilik haqi va bankning boshqa xizmatlari), sotib olish bo'yicha shartnomalarni tayyorlash va ro'yxatdan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinishi kerak.

Agar shartnoma shartlarida to'lovni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash nazarda tutilgan bo'lsa, sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash chog'ida haqiqiy xarajatlar buxgalteriya hisobiga dastlab tan olingan kreditorlik qarzi summasi bo'yicha qabul qilinadi.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to'lashga doir xarajatlar qarzga olingan kapital hisobidan to'liq yoki qisman sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

Amortizatsiya – foydali xizmat muddati mobaynida nomoddiy aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini uning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va kiritish.

Amortizatsiyalanadigan qiymat – taxmin qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi.

Foydali xizmat muddati – korxonada tomonidan aktivdan foydalanish ko'zda tutilgan davr yoki korxonada ushbu aktivdan foydalanishdan olishni mo'ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori.

Foydali xizmat muddati – korxonada tomonidan aktivdan foydalanish ko‘zda tutilgan davr yoki korxonaning ushbu aktivdan foydalanish natijasida olingan mahsulot miqdori⁸¹.

Boshlang‘ich qiymat – nomoddiy aktivlarni yaratish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo‘yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymati (pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlarining summasi yoxud boshqa to‘lovlarning joriy qiymati), shu jumladan to‘langan va qoplanmaydigan soliqlar (yig‘imlar), shuningdek aktivni undan maqsadga ko‘ra foydalanish uchun ishga yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlar qiymati;

Boshlang‘ich qiymat – nomoddiy aktivlarni yaratish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo‘yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymati⁸².

Tugatish qiymati – nomoddiy aktivning chiqib ketishi bo‘yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda uning foydali xizmat muddati oxirida aktivni tugatish chog‘ida olinishi kutilayotgan, aktivning taxmin qilinayotgan (baholangan) summasi.

Joriy qiymat – ma‘lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo‘yicha nomoddiy aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, bir-biridan mustaqil taraflar o‘rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo‘lgan summa;

*Joriy qiymat – ma‘lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo‘yicha nomoddiy aktivlarning qiymati*⁸³.

Qoldiq (balans) qiymat – nomoddiy aktiv moliyaviy hisobot (buxgalteriya balansi)da aks ettiriladigan, boshlang‘ich (tiklash) qiymati va jamlangan amortizatsiya summasi o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanadigan miqdor;

Faol bozor – oldi-sotdi obyektlari bir turda (bir xil) bo‘lgan va har qanday vaqtda bitimni amalga oshirishni xohlovchi manfaatdor sotuvchi

⁸¹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 852-page

⁸² Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 852-page

⁸³ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 852-page

va xaridorlarni topish mumkin bo'lgan, shuningdek narxlar haqidagi ma'lumotlar oshkor (hammabop) bo'lgan bozor;

Mutlaq huquq – bu faqatgina huquq egasi tomonidan yoki uning roziligi bilan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda uchinchi shaxsga berilishi mumkin bo'lgan mulkiy huquq.

11.9. Nomoddiy aktivlarning kelib tushishi

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida korxonaga balansiga kiritiladi:

- a) ishlab chiqish tugaganidan so'ng yaratilgan obyektning qabul qilish-topshirish;
- b) oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektning sotib olish;
- d) ustav kapitaliga muassislar (ishtirokchilar)ning ulushi ko'rinishida kelib tushishi;
- e) tekinga kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);
- f) davlat subsidiyalari hisobiga olish;
- g) ayirboshlash;
- h) ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash va boshqa asoslarga ko'ra.

Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati dastlab mo'ljallangan kelgusidagi iqtisodiy foydani oshirishga imkon beradigan, ushbu nomoddiy aktivlarni takomillashtirish va ularning imkoniyatlari va foydali xizmat muddatini oshirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga oshiriladi.

Korxonaga aktivning foydali xizmat muddati davomida mavjud bo'ladigan kutilishi mumkin bo'lgan iqtisodiy sharoitlar haqidagi rahbariyatning juda yaqinlashtirilgan bahosini ifodalovchi asoslangan va tasdiqlangan taxminidan foydalangan holda kelgusidagi iqtisodiy foyda olish ehtimolini baholaydi.

Nomoddiy aktiv xarid qilindi:

Debet 0830–“Nomoddiy aktivlarni xarid qilish”

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

Nomoddiy aktiv balansga qabul qilindi:

Debet 0410-0490

Kredit 0830–“Nomoddiy aktivlarni xarid qilish”

Nomoddiy aktiv tekinga olindi:

Debet 0410-0490

Kredit 8530–“Nomoddiy aktivlarni xarid qilish”

Ta‘sischilar ustav kapitaliga ulush sifatida kiritgan yoki aksiyalar haqini to‘lash hisobiga bergan nomoddiy aktiv kirim qilindi:

Debet 0410-0490

Kredit 4610 “Ustav kapitaliga ta‘sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi”.

11.10. Gudvill hisobining xususiyatlari

Korxonaning bozor qiymati korxonadan kelgusida olinish ehtimoli mavjud bo‘lgan iqtisodiy foyda bozori bahosini aks ettiradi. Korxonaning bozor qiymati bilan alohida aktivlarning balans qiymati o‘rtasidagi tafovut istalgan paytda o‘z ichiga korxonaning qiymatiga ta‘sir etuvchi bir qator omillarni olishi mumkin. Biroq bunday tafovut ushbu paytda korxonadan nazorat qilayotgan belgilovchi aktivlarning qiymatini ifodalamaydi.

Korxonaning o‘zi yaratgan gudvill aktiv sifatida aks ettirilmasligi kerak, chunki u korxonani sotib olish paytida xarid qilish narxi bilan mazkur korxonani tashkil qiluvchi aktivlarning haqiqiy narxi o‘rtasidagi tafovut sifatida yuzaga keladi.

Xarid qilingan gudvillning miqdori hisob-kitob qilish yo‘li bilan, xarid qilinayotgan korxonaning haqiqiy qiymati bilan uni xarid qilish sanasidagi korxonadan sof aktivlarining bozor qiymati (barcha majburiyatlar summasi ayirilgan holda aktivlarning bozor qiymati) o‘rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi.

Gudvill summasiga kelgusidagi iqtisodiy foydani kutib, xaridor

tomonidan to‘lanadigan narxga qo‘shimcha sifatida qarash va alohida inventar obyekti sifatida hisobga olish lozim.

Manfiy gudvill summasini doimiy xaridorlar mavjudligi omili, sifat reputatsiyasi, marketing va sotish malakasi, ish yuzasidan aloqalar, boshqarish tajribasi, xodimlar malaka darajasi va shu kabilar bo‘lmagan taqdirda, xaridorga taqdim etiladigan narxdan chegirma sifatida ko‘rish va muddati kechiktirilgan daromadlar (kelgusi davr daromadlari) sifatida hisobga olish lozim.

Gudvill bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari uning foydali xizmat muddati mobaynida boshlang‘ich qiymatini kamaytirish yo‘li bilan buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Gudvill summasini hisobdan chiqarish davri korxonaga kelgusidagi iqtisodiy foyda tushumi kutilayotgan davrning eng yaxshi bahosini aks ettirishi kerak. Gudvillning foydali xizmat muddati dastlab tan olingan paytdan boshlab yigirma yildan oshmasligi kerak (lekin korxonaning faoliyat ko‘rsatish muddatidan oshib ketmasligi lozim).

Gudvill bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari buxgalteriya hisobida aks ettirishda uning foydali xizmat muddati mobaynida boshlang‘ich qiymatini kamaytiriladi⁸⁴.

Moliyaviy hisobotda gudvillning qiymati tegishli hisobot davrida amalga oshirilgan hisobdan chiqarishlarni chegirgan holda aks ettiriladi.

Manfiy gudvill summasi sotib olingan amortizatsiyalanadigan alohida aktivlarning o‘rtacha tortilgan foydali xizmat muddati mobaynida muntazamlik asosida korxonaning moliyaviy natijalarga asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar sifatida kiritiladi.

Gudvill bo‘yicha eng yuqori amortizatsiyalash muddatlari quyidagicha:

- Avstraliyada 20 yilgacha;
- Belgiya va Gretsiyada 5 yilgacha;
- Buyuk Britaniyada korxonalar xususiyatiga bog‘liq;
- Germaniyada 4 yildan 15 yilgacha, ayrim hollarda 40 yilgacha;

⁸⁴ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 853-page

- Daniyada 5 yilgacha va uzaytirilishi mumkin;
- Estoniyada va Lyuksemburda 5 yil;
- Ispaniya va Italiyada 5 yildan 10 yilgacha;
- Niderlandiya va Portugaliyada 5 yildan 20 yilgacha;
- Rossiyada 20 yilgacha;
- Fransiyada qat’iy belgilanmagan, asosan 20 yildan 40 yilgacha;
- Shveysariyada 5 yildan 40 yilgacha;
- Shvetsiyada 12 yil;
- Yaponiyada 5 yilgacha.

Misol. Ishlab chiqarish korxonasi 100 mln so‘mlik narxda boshqa tashkilotni sotib oladi. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi imzolangan sanada sotib olinayotgan tashkilot buxgalteriya balansi ma’lumotlariga ko‘ra aktivlar qiymati 60 mln so‘mni, joriy qiymatdagi majburiyatlar summasi 12 mln so‘mni tashkil etdi.

Tegishli litsenziyaga ega baholash kompaniyasi o‘tkazgan baholash ma’lumotlariga ko‘ra aktivlar qiymati 85 mln so‘mga teng.

Sof aktivlar summasi 73 mln so‘mni tashkil etadi. Tegishlicha, gudvill summasi 27 mln so‘mga teng (100 — 73).

11.16-jadval

Gudvill bo‘yicha xo‘jalik operatsiyalarini aks ettirish

Muomala mazmuni	Summa, mln so‘m	Debet	Kredit
Korxonani sotib olish aks ettirildi	100	0890	6010
Korxonada aktivlarining buxgalteriya balansiga muvofiq haqiqiy qiymati bo‘yicha kirim qilinishi	73	0100;0400; 1000	0890
Sotib olish bahosi bilan kirim qilingan aktivlarning haqiqiy qiymati o‘rtasidagi farq sifatida gudvillni aks ettirish	17	0480	0890

11.11. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi

Nomoddiy aktivlarning qiymati amortizatsiya hisoblash yo‘li bilan so‘ndiriladi. Amortizatsiyalanadigan qiymat foydali xizmat muddati mobaynida korxonalar xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko‘rinishida muntazam taqsimlanadi.

Nomoddiy aktiv bo‘yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyekt nomoddiy aktivlar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlanadi hamda mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to‘liq so‘ndirilgunga qadar yoxud bu obyektning balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktiv bo‘yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to‘liq so‘ndirilgan yoki bu obyekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning birinchi sanasida to‘xtatiladi.

Nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya ajratmalarini hisoblash to‘xtatilmaydi, nomoddiy aktivdan foydalanishda bevosita va bilvosita cheklovlar (masalan: asosiy vositalar va boshqa aktivlarni konservatsiyalash, rekonstruksiya qilish, zamonaviylashtirish) mavjud bo‘lgan holatlar bundan mustasno.

Nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash hisobot davridagi korxonalar faoliyati natijalaridan qat’iy nazar amalga oshiriladi va u tegishli bo‘lgan hisobot davrining buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar bo‘yicha hisoblangan amortizatsiya summalari buxgalteriya hisobida alohida schyotlardagi tegishli summalarni jamlash yo‘li bilan aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivning foydali xizmat muddatini belgilashda quyidagi omillarni e‘tiborga olish lozim:

- a) nomoddiy aktivning kutilayotgan foydali xizmat muddati;
- b) ishlab chiqarishni o‘zgartirish va yaxshilash natijasida yoki mazkur aktiv tomonidan ishlab chiqarilayotgan mahsulot (ishlar,

xizmatlar)ga nisbatan bozor talablarining o'zgarishi natijasida texnika jihatidan eskirish;

d)aktivdan foydalanishdagi yuridik va boshqa cheklovlar (masalan, foydalanish muddati tugashi bilan bog'liq bo'lgan cheklovlar).

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati korxonada tomonidan nomoddiy aktivning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish chog'ida belgilanadi.

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddatini belgilash quyidagilardan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi:

a) patent, guvohnomaning amal qilish muddati va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq nomoddiy aktivlardan foydalanish muddatining boshqa cheklanishi;

b) ushbu obyektidan foydalanish ko'zda tutilayotgan muddat, ya'ni korxonada iqtisodiy foyda (daromad) olishi mumkin bo'lgan muddat.

Nomoddiy aktivlarning alohida guruhlariga uchun foydali xizmat muddati ushbu nomoddiy aktivdan foydalanish natijasida olinishi kutilayotgan mahsulotlar miqdori yoki ishlar hajmining boshqa moddiy ko'rsatkichidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Foydali xizmat muddatini belgilash mumkin bo'lmagan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari me'yori besh yil hisobida belgilanadi.

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati, agarda O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqa hol nazarda tutilmagan bo'lsa, nomoddiy aktiv foydalanishga tayyor bo'lgan paytdan boshlab korxonaning faoliyat ko'rsatish muddatidan oshmasligi lozim.

Amortizatsiya quyidagi usullarni qo'llash yo'li bilan hisoblanadi:

a) amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash.

Amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulida amortizatsiya teng maromda, nomoddiy aktivlarni foydali xizmat muddati mobaynida ularning amortizatsiyalanadigan qiymatidan kelib chiqqan holda teng ulushlarda hisoblanadi.

Mazkur usulga ko'ra nomoddiy aktivlarning amortizatsiyalanadigan qiymati uning xizmat muddati davomida tegishli

xarajatlarga teng maromda hisobdan chiqariladi (taqsimlanadi). Usul amortizatsiya me'yori foydali xizmat muddatining davom etish vaqtiga bog'liqligiga asoslangan.

Har bir davr uchun amortizatsiya ajratmalari summasi amortizatsiyalanadigan qiymatni obyektidan foydalanilgan hisobot davrlaridagi soniga bo'lish yo'li bilan hisoblanadi.

Amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulida amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi ushbu nomoddiy aktivning amortizatsiyalanadigan qiymati va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

b) bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish) usuli.

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli har bir muayyan yilda nomoddiy aktivdan foydalanishdan olinadigan mahsulotlarni hisobga olishga asoslangan.

Mazkur usul bo'yicha har yillik amortizatsiya miqdorini hisoblash uchun butun foydali xizmat muddatidagi umumiy baholangan mahsulotlarni va mazkur muayyan yildagi mahsulotlarni aniqlashi lozim. Mahsulot sifatida ishlab chiqariladigan mahsulot birliklari soni, ishlangan soatlar soni va boshqalar olinishi mumkin.

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulida yillik amortizatsiya ajratmalari summasi hisobot davridagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmining natural ko'rsatkichidan hamda amortizatsiyalanadigan qiymatni nomoddiy aktivning butun foydali xizmat muddatidagi nazarda tutilayotgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga nisbatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlardan intensiv foydalanilganda, shuningdek ilmiy-texnikaviy jarayonning katta ta'sirida nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi quyidagi usullarda hisoblanadigan jadallashtirilgan amortizatsiya yo'li bilan ifodalanadi:

a) ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli;

b) yillar summasi usuli (kumulyativ usul).

Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuliga ko'ra amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi hisobot yili boshidagi nomoddiy aktivning qoldiq qiymatidan va mazkur nomoddiy aktivning foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda hisoblangan amortizatsiyaning ikki baravar me'yoridan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli bo'yicha amortizatsiyani hisoblashda faraz qilinayotgan tugatish qiymati boshlang'ich (tiklash) qiymatidan chegirilmaydi.

Yillar summasi usuliga (kumulyativ usulga) ko'ra har yili amortizatsiya me'yori amortizatsiya muddati oxiriga qadar qoladigan amortizatsiyalanadigan qiymatga ulush sifatida aniqlanadi. Ulush amortizatsiya ajratmalari tugaguniga qadar qoladigan to'liq yillar sonini amortizatsiya muddatini tashkil qiladigan yillar tartib sonlari yig'indisiga bo'lish orqali aniqlanadi.

Yillar summasi usulida (kumulyativ usulda) amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi nomoddiy aktivning tugatish qiymati ayirilgan holda boshlang'ich (tiklash) qiymatidan hamda sur'atida nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati oxiriga qadar qoladigan yillar soni, maxrajida esa - nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati yillari soni yig'indisining nisbatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Hisobot yili davomida nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari qo'llaniladigan hisoblash usulidan qat'iy nazar (amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulidan tashqari) yillik summaning 1/12 miqdorida har oyda hisoblanadi.

Mavsumiy tUSDagi ishlab chiqarish korxonalarida foydalaniladigan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi korxonadan nomoddiy aktivlardan foydalanish davri mobaynida teng maromda hisobot yilida hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlarning har xil turlariga (guruhlariga) nisbatan amortizatsiyani hisoblashning turli usullari qo'llaniladi. Bunda bir turdagi nomoddiy aktivlar bo'yicha (guruhi, turi va boshqalar bo'yicha) faqat bitta usul qo'llaniladi.

Qo'llaniladigan amortizatsiyani hisoblash usuli va nomoddiy aktivning foydali xizmat muddatini qayta ko'rib chiqish mumkinligi korxonaning hisob siyosatida majburiy tartibda aks ettirilishi kerak.

Agar nomoddiy aktivlardan foydalanishdan kutilayotgan iqtisodiy foydada sezilarli darajada o'zgarish yuz beradigan bo'lsa, amortizatsiyani hisoblash usuli o'zgarayotgan tamoyilni aks ettirish uchun shunday o'zgartirilishi kerakki, toki yuzaga kelgan vaziyat amortizatsiya usulining o'zgartirilishini oqlasin. Bunday o'zgartirish hisob siyosatida aks ettirilishi lozim. Bunda moliyaviy hisobotga tushuntirish xatida mazkur o'zgartirish sabablari va ularning iqtisodiy samarasi ochib berilishi kerak.

Agar nomoddiy aktivlarni yaxshilaydigan va binobarin, xizmat muddatini uzaytiradigan yoki bu muddatni qisqartiradigan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga olgan holda kelgusi davrda aktivning foydali xizmat muddatining o'zgarishi yoki kelgusidagi iqtisodiy foydani olish shartlarining o'zgarishi kutilayotgan bo'lsa, nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati har bir hisobot yili oxirida qayta ko'rib chiqilishi mumkin, shuningdek, agar prognozlar dastlabki baholardan sezilarli darajada farq qilsa, joriy va kelgusi davrlar uchun amortizatsiya summasini ko'paytirish yoki kamaytirish kerak.

Nomoddiy aktivning amortizatsiyasi o'zgartirilgan oydan keyingi oydan boshlab yangi amortizatsiya hisoblash usuli va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyalanadigan qiymatini hisoblashda ularning tugatish qiymati hisobga olinadi. Tugatish qiymati uncha katta bo'lmagan taqdirda, u amortizatsiyalanadigan qiymatni hisoblab chiqarishda hisobga olinmaydi.

Agar tugatish qiymati sezilarli darajada bo'lsa, u nomoddiy aktivlar xarid qilingan sanada yoki ularni qayta baholash sanasida belgilanadi. Tugatish qiymati nomoddiy aktivlarning xizmat muddati oxiridagi tugatish bo'yicha kutilayotgan xarajatlarga kamaytirilishi kerak.

Nomoddiy aktivning tugatish qiymati quyidagi hollarda nolga teng deb hisoblanadi:

a) kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida uchinchi taraf bilan uni sotib olish haqidagi bitim mavjud bo‘lmasa;

b) nomoddiy aktivning tugatish qiymati faol bozordagi dalillar bilan ishonchli belgilanishi mumkin emasligi munosabati bilan ushbu nomoddiy aktiv uchun faol bozor mavjud bo‘lmasa hamda nomoddiy aktivning kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida bunday bozorning mavjud bo‘lish ehtimoli bo‘lmasa.

11.12. Nomoddiy aktivlarni qayta baholash

Nomoddiy aktivlarni qayta baholash - nomoddiy aktivlarning balans (tiklash) qiymatini joriy bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir.

Korxonada qayta baholashni agarda joriy qiymatni faol bozor ma'lumotlari asosida aniq belgilash mumkin bo‘lgan shartlarda qayta baholash sanasidagi joriy qiymatni tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshirishi mumkin.

Qayta baholashni yetarlicha muntazamlik bilan amalga oshirish lozim, toki balans (tiklash) qiymati balans hisobotini tuzish sanasidagi bozor qiymatidan farq qilmasin.

Nomoddiy aktivni qayta baholash chog‘ida ushbu qayta baholanayotgan aktiv taalluqli bo‘lgan bir turdagi nomoddiy aktivlarning barcha guruhi qayta baholanishi kerak, bunday aktivlar uchun faol bozor mavjud bo‘lmagan holatlar bundan mustasno.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda joriy (tiklash) qiymati bo‘yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivning joriy qiymatini nomoddiy aktivning ushbu turi bo‘yicha faol bozor narxlari asosida belgilash mumkin.

Agar ilgari qayta baholangan nomoddiy aktivning joriy qiymatini faol bozor ma'lumotlari asosida boshqa belgilash mumkin bo‘lmasa, nomoddiy aktivning balans qiymati jamlangan amortizatsiya chegirilgan holda, faol bozor ma'lumotlari asosida uning oxirgi qayta baholangan

sanadagi tiklash qiymati bo'lishi kerak.

Nomoddiy aktivlarni qayta baholashda joriy qiymatni hujjatlar asosida tasdiqlash uchun korxonaning ixtiyoriga ko'ra quyidagilardan foydalanilishi mumkin:

a) tayyorlovchi firmalar va ularning rasmiy dilerlari hamda vakolatxonalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday nomoddiy aktivga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) qayta baholashni o'tkazish sanasiga va nomoddiy aktivlarni xarid qilish sanasiga Markaziy bank kurslarining nisbati sifatida aniqlanadigan hisob-kitob koeffitsiyentini qo'llagan holda xarid qilish sanasiga EAVda nomoddiy aktivlarning qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda);

d) qayta baholashni o'tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlar va shu kabilarda e'lon qilingan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

e) tegishli nomoddiy aktivning qiymati to'g'risida baholovchining hisoboti.

Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich (tiklash) qiymatini qayta baholash chog'ida ularning qayta baholash sanasidagi jamlangan amortizatsiyasi nomoddiy aktivlarning boshlang'ich (tiklash) qiymatini o'zgartirishning tegishli indekslariga tuzatiladi hamda keyinchalik amortizatsiyani hisoblash qayta baholangan (tiklash) qiymatidan amalga oshiriladi. Qayta baholash indeksi nomoddiy aktivning joriy qiymatini uning boshlang'ich qiymatiga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlarning qo'shimcha baholangan summasi rezerv kapitali tarkibiga "Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotiga o'tkaziladi.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar qiymatining kamayish summasi avvalgi hisobot davrlarida o'tkazilgan ushbu obyektning qo'shimcha baholash summasi chegarasida "Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti bo'yicha rezerv kapitalini kamaytirishga olib boriladi. Obyekt qiymatining kamayish summasining uning qo'shimcha baholash summasidan yuqorisi boshqa operatsion xarajatlarga kiritiladi.

Nomoddiy aktivlarning qayta baholash natijalari nomoddiy aktivlarni qayta baholash amalga oshirilgan joriy davrda moliyaviy hisobotda aks ettiriladi.

11.17-jadval

Nomoddiy aktivlarni qayta baholash

Muomala mazmuni	debet	kredit
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar qiymatining qo'shimcha baholanishi (ko'payishi)	0400	8510
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar eskirish summasining qo'shimcha baholanishi	8510	0500
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar qiymatining ushbu obyektlar qo'shimcha baholanish summasi chegarasida kamayishi	8510	0400
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar eskirish summasining ushbu obyektlar eskirishining qo'shimcha baholanish summasi chegarasida kamayishi	0500	8510
Qayta baholash natijasida oldingi qo'shimcha baholash summasi yetishmaganida yoki mavjud bo'lmaganida nomoddiy aktivlar qiymatining kamayishi	9430	0400
Nomoddiy aktiv amortizatsiyasining kamayish summasi bilan oldingi qo'shimcha baholanish summasi o'rtasidagi farq	0500	9390

Misol. Korxonada ma'lumotlar bazasi mutlaq huquqi egasi, Mutlaq huquqning boshlang'ich qiymati 140 744 ming so'mni tashkil etib, 4 691 ming so'm amortizatsiya hisoblangan. Tayyorlovchi firmaning narxlar to'g'risidagi ma'lumotiga ko'ra xuddi shunday nomoddiy aktivlar qiymati 200 000 ming so'mga teng.

11.18-jadval

Xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Mutlaq huquqni qayta baholash	59 112,5	0410	8510
2	Hisoblangan amortizatsiyani qo'shimcha baholash	1 970,2	8510	0510

11.13. Nomoddiy aktivlarning turlicha hisobdan chiqarishni hisobga olish

Xo'jalik subyektlarida mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud tashkilotni boshqarish uchun foydalanilmayotgan nomoddiy aktivlar obyektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak.

Quyidagi xo'jalik operatsiyalari natijasida nomoddiy aktivlar obyektlarining qiymati korxonalar aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

- ◆ realizatsiya, ya'ni huquqlarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida iqtisodiy ma'noda sotganda va yuridik ma'noda egalik huquqi to'xtatilganida;

- ◆ bundan buyon foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko'ra hisobdan chiqarilganida;

- ◆ nomoddiy aktivning amal qilish muddati tugagach hisobdan chiqarilganida;

- ◆ boshqa korxonalarining ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shilganida;

- ◆ huquqlarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida boshqa shaxslarga tekin topshirilganida.

Nomoddiy aktivlar obyektlarining chiqib ketishi buxgalteriya hisobida 9220-“Boshqa aktivlarning chiqib ketishi” schyotida aks ettiriladi:

- 9220-“Boshqa aktivlarning chiqib ketishi” schyotining debeti bo'yicha nomoddiy aktivlarni hisobga olish schyotida hisobga olinadigan obyektning boshlang'ich qiymati va ularning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar aks ettiriladi;

- 9220-“Boshqa aktivlarning chiqib ketishi” schyotining krediti bo'yicha hisoblangan amortizatsiya ajratmalari summasi, shuningdek chiqib ketayotgan nomoddiy aktivlar obyektini qayta baholash saldosi aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar sotilishidan olingan tushum 9220-“Boshqa aktivlarning chiqib ketishi schyot kreditida 4010-“Xaridorlar va

buyurtmachilardan olinadigan schyotlar” schyoti bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

9220-“Boshqa aktivlarning chiqib ketishi” schyoti debeti bo‘yicha saldo (zarar) joriy hisobot davrida 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” schyotiga, krediti bo‘yicha saldo (foyda) esa 9320-“Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan olingan foyda” schyotiga hisobdan chiqariladi.

11.19-jadval

Nomoddiy aktivlarning sotilishi munosabati bilan chiqib ketishi

Muomala mazmuni	Debet	Kredit
Nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymatini hisobdan chiqarish	9220	0400
Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0500	9220
Nomoddiy aktivlarning sotilishidan olinadigan tushumni aks ettirish	4010	9220
Chiqib ketayotgan nomoddiy aktivlar obyektni qo‘shimcha baholash saldosi hisobdan chiqarish	8510	9220
QQSni aks ettirish	9220	6410
Nomoddiy aktivlarning sotilishidan ko‘rilgan zararni aks ettirish	9430	9220
Nomoddiy aktivlarning sotilishidan olingan foydani aks ettirish	9220	9320

Nomoddiy aktivlarning chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) nomoddiy aktivlarning chiqib ketishidan olingan daromaddan ularning qoldiq (balans) qiymatini, nomoddiy aktivlarning chiqib ketishi bilan bog‘liq bo‘lgan bilvosita soliqlar va xarajatlarni chegirib tashlash orqali aniqlanadi (7-son BHMS-ning (AV tomonidan 27.06.2005 y.da 1485-son bilan ro‘yxatga olingan) 66-bandi va Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risidagi nizomning (AV tomonidan 14.01.2006 y.da 1539-son bilan ro‘yxatga olingan) 3-paragrafi).

Nomoddiy aktivning sotilishidan ko‘rilgan moliyaviy natijani (foyda yoki zararni) aniqlash chog‘ida ilgari qayta baholangan

nomoddiy aktivni qo‘shimcha baholash saldosi, ya’ni mazkur nomoddiy aktivni ilgari qo‘shimcha baholashlar summasining ilgari qiymatining kamayishi summasidan yuqorisi bir vaqtning o‘zida “Mulknı qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar” schyoti bo‘yicha rezerv kapital yukini kamaytirish bilan nomoddiy aktivning sotilishidan ko‘rilgan daromad sifatida “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi” schyoti kreditiga kiritiladi.

Nomoddiy aktiv chiqib ketishida NMA-1-son hisob kartochkasining tegishli bo‘limida uning chiqib ketganligi to‘g‘risida belgi qo‘yiladi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
2. “Asosiy vositalar” nomli 5-BHMSni nima uchun kerak?
3. Asosiy vositalarga xarajatlar deganda nimani tushunasiz?
4. Asosiy vositalarga eskirishni hisoblash usullari va tartibini tushuntiring.
5. Asosiy vositalar harakati qaysi hujjatlarga asosan olib boriladi?
6. Asosiy vositalar bilan bog‘liq ijara munosabatlarini izohlang.
7. Asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini yoritib bering.
8. Asosiy vositalarni inventarizatsiyasi va uning ahamiyati nimadan iborat?
9. Asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog‘liq daromadlarni aniqlash tartibi va hisobi qanday yuritiladi?
10. Nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi va ularni izohlang?
11. 7-sonli “Nomoddiy aktivlar” nomli BHMS va uning mazmuni nimalardan iborat?
12. Gudvill va bedvill hisobini yuritish tartibini tushuntiring.
13. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash usullarini tushuntirib bering.
14. Tashkiliy xarajatlar nima va u nima uchun nomoddiy aktivlar tarkibida yuritilmaydi?
15. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibini izohlang.

12-BOB. BOSHQARUV HISOBINI TASHKIL QILISH

12.1. Boshqaruv hisobi va uning funksiyalari

Hozirgi iqtisodiy islohotlar sharoitidagi raqobat xo‘jalik yurituvchi subyektlardan bozor sharoitiga maksimal moslashuvchanlikni, xarajatlarni qisqartirish, resurslardan samarali foydalanish, faoliyatni doimiy tahlil qilib borish natijasida boshqaruv qarorlarini o‘z vaqtida qabul qilish va korxonaning faoliyatini prognozlay olishni talab etadi. Bu sharoitda buxgalteriya hisobini yuritish tizimini optimallashtirish masalasi yuzaga keladi. Ko‘pgina taraqqiy etgan davatlarning zamonaviy korxonalari buxgalteriya hisobini yuritishda boshqaruv hisobiga murojaat etib, ijobiy samaraga erishib kelmoqda. Ammo, barcha korxonalar ham boshqaruv hisobini joriy etishda samarali bo‘lishini oldindan ko‘ra bilmaydi.

Boshqaruv hisobi – bu boshqaruv qarorlarini qabul qilish, ishlab chiqarishni o‘zgarayotgan sharoitlarini tez e‘tiborga olish uchun korxonahabariyatiga, mutaxassislariga zarur bo‘ladigan hisob bo‘lib, uning ma‘lumotlari tijorat siri bo‘lib hisoblanadi.

Boshqaruv hisobi istiqboldagi hodisa va jarayonlar bilan bog‘liq ma‘lumotlar bilan ishlaydi⁸⁵.

Boshqaruv hisobi o‘z vazifalari orqali korxonaning ichki faoliyati, uning strategiyasi va taktikasi bilan boshqaruvning asosiy axborot poydevori sifatida namoyon bo‘ladi⁸⁶.

Boshqaruv hisobining strategiyasi istiqbolda korxonaning taraqqiyotini belgilovchi loyihalar tahlili, istiqbolni belgilash, byudjetlashtirish, javobgarlik markazlari bo‘yicha segmentar hisobotni tuzish, oqilona transfert baholarini o‘rnatish va boshqaruv qarorlarini muvofiqlashtirish tizimini ifodalaydi. Boshqaruv hisobining taktikasi esa joriy davrda ishlab chiqarishni tashkil etish, xarajatlar va mahsulot tannarxi

⁸⁵ Colin Drury. Management Accounting for Business Decisions, 2nd Edition, 2012 p.5

⁸⁶ Colin Drury. Management and Cost Accounting, eighth edition. 2012. p. 5

kalkulyatsiyasi bo'yicha hisob yuritish, dalillash, qabul qilingan qarorlarni tahlil va nazorat qilish, shuningdek, ularning ijrosi uchun javobgarlik kabilardan iborat.

Korxonada boshqaruv hisobini joriy etish muammosi barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun muhim hisoblanadi. Boshqaruv hisobini joriy etishda malaka va ko'nikmalar, tajribaning yo'qligi uni joriy etishning ilk qadamlarida rejadan og'ishlar va ko'pgina muammolarga duch kelish holatlari kuzatiladi. Bu esa o'z vaqtida mutaxassis tomonidan yechim taklif etilmaganligi bois, xatolarung takrorlanishi hamda boshqaruv hisobini joriy etish xarajatlarining oshishiga olib keladi. Boshqaruv hisobini joriy etishning samarasi uni qanchalik tez joriy etilishi, yoki qanchalik kam xarajat qilinganligi bilan emas, balki korxonaning barcha iqtisodiy-moliyaviy faoliyatidagi xarajatlarning qisqarishiga qay darajada xizmat qilgani bilan belgilanadi. Korxonada boshqaruv hisobining joriy qilinishi eng kami yarim yil vaqtni talab etadi va bu hali to'liq joriy etilganidan dalolat bermaydi. Ilk yillar davomida mutaxassislar tomonidan boshqaruv hisobining yuritilishi takomillashtirilib boriladi hamda korxonaga xususiyatlariga moslashtirilgan holda, javobgarlik markazlarining mas'ulligi, aniq tanlab olingan hisoblash metodikalari yordamida boshqaruv hisobi samarali yo'lga qo'yiladi. Garchi, hisob tizimini optimallashtirish uchun besh yil talab etilsada, fundamental to'g'ri tashkil etilgan boshqaruv hisob tashkil etilgan vaqtdan ikki yil davomida o'zining samarasini ko'rsata boshlaydi.

Boshqaruv hisobini samarali tashkil etilganligi uning qo'shimcha imkoniyatlarida ham namoyon bo'ladi. Misol uchun, pul mablag'lari byudjetini yuritish orqali pul oqimini boshqarish va tushadigan pul oqimlarini prognozlash, soliq va majburiy yig'imglar bo'yicha xarajalarini rejalashtirish imkoniyati paydo bo'ladi. Boshqaruv hisobini samarali tashkil qilishdagi to'siqlar sifatida quyidagilarni sanab o'tishimiz mumkin:

- ✓ aniq stretegik maqsadlarning mavjud emasligi;
- ✓ joriy etish loyihasining mukammal emasligi;

- ✓ vazifalarni noto‘g‘ri belgilash;
- ✓ jamoaning xayrixoh emasligi;
- ✓ malakali kadrlarning yetishmasligi;
- ✓ javobgarlik markazlararo aloqalar mexanizmining aniq belgilanmaganligi;

- ✓ boshqaruv hisobini tatbiq etishda javobgar shaxslar va mehnat taqsimotining noto‘g‘ri tanlanishi;

- ✓ noreal muddat va maqsadlarni belgilash;

- ✓ loyiha byudjetining optimal emasligi;

- ✓ loyiha ustidan nazoratning yo‘qligi;

- ✓ ma‘lumotlar ishonchsizligi va hokazolar.

Jahon amaliyotida boshqaruv hisobini avtomatlashtirilgan tarzda tatbiq qilish dolzarb hisoblanadi. Ko‘p korxonalar joriy etilgan boshqaruv hisobini avtomatlashtirish va qulayroq dasturiy ta‘minotga o‘tkazish masalasiga alohida yondashadi.

Yuqorida bayon etilganlardan kelib chiqib, biz quyidagicha fikr mulohazalarni bildiramiz:

Birinchidan, agar boshqaruv hisobini yuritish shunchaki ma‘lumotlarni yig‘ish va qayd etish, hodimlar uchun ortiqcha hujjatlashtirish ishi sifatida qolsa, ushbu tizim samarali bo‘lmaydi. Tizim samarali bo‘lishi uchun, boshqaruv hisobi taqdim etayotgan ma‘lumotlar asosida to‘g‘ri boshqaruv qarorlari o‘z vaqtida qabul qilinib borishi kerak. Demak, boshqaruv hisobi ma‘lumotlari qaror qabul qilish instrumenti sifatida to‘laqonli xizmat qilishi lozim.

Ikkinchidan, boshqaruv hisobini samarali tashkil qilish uchun uning loyihasini optimal tuzish va bajarilishini joriy nazoratdan o‘tkazib borish va barcha bosqichlarida duch kelinadigan muammolarni o‘z vaqtida bartaraf etib borish lozim. Bunda ham texnik, ham psixologik, ham axborot-kommunikatsiyon aspektlar hisobga olinishi lozim.

Uchinchidan, boshqaruv hisobi samarali tatbiq etilishi uchun u korxonaning boshqaruv apparatiga to‘laqonli xizmat qilishi lozim. Korxonada faoliyatini kompleks tarzda qamrab olsagina, maksimal samaradorlikka erishiladi.

Boshqaruv faoliyatining har bir funksiyasi aloqa mahorati va menejerlar tomonidan motivatsiyaga muhtojdir. Bu zarur bo'lgan choralar faol va samarali amalga oshirilishi mumkinligini kafolatlashi kerak.

Rejalashtirish – maqsadlarni va vazifalarni faoliyatning aniq turlariga hamda ana shu maqsadlarga erishish va vazifalarni hal qilish uchun zarur resurslarga aylantirishdir. Kompaniyalar ham uzoq muddatga, ham qisqa muddatga mo'ljallangan rejalarni tuzadi. Qisqa muddatli rejalar schyotlarni tuzish jarayonida uzoq muddatli rejaga nisbatan batafsilroq tus oladi va menejerlar nazoratni amalga oshirishi va faoliyat ko'rsatkichlarini baholash uchun foydalanadigan mexanizmlardan biri bo'ladi.

Rejalashtirish jarayonida buxgalterlar rejalarni tuzishda yordam beradi: mahsulotning aniq turini ishlab chiqarish va sotishga oid qarorlar uchun narx belgilash va investitsiya uchun axborotlar bilan ta'minlaydi. Bulardan tashqari buxgalter menejerlar tomonidan qabul qilingan qarorlarni amalga oshirish uchun tuziladigan moliyaviy rejani, smetani tuzishda asosiy ijrochi hisoblanadi.

Nazorat – Bu haqiqiy natijalar rejalashtirilgan natijalarga mos bo'lishini kafolatlaydigan jarayondir. Nazorat jarayoni maqsad topshiriqlari yoki me'yorlarni (ular ko'pincha smeta tuzish chog'ida hisoblab chiqariladi) o'z ichiga oladi, haqiqiy natijalar shu topshiriqlarga to'g'ri kelishi lozim. So'ngra faoliyat ko'rsatkichlari vaqti-vaqti bilan o'lchanadi va maqsad topshiriqlari bilan taqqoslanadi.

Tahlilchi buxgalter menejerlarga davriy hisobotlar tarzida orqa aloqa axborotini taqdim etishlari lozim, bu axborot menejerlarga operatsiyalar rejaga muvofiq amalga oshirilayotganini aniqlash va faoliyatga o'zgartirish kiritish lozim bo'lgan turlarini belgilash imkonini beradi.

Kommunikatsiya – buxgalterlar kommunikatsiya jarayonida hisobotning samarali tizimini o'rnatish va ta'minlash orqali yordam beradilar. Masalan, smeta orqali rejalar ularning bajarilishi uchun javobgar bo'lgan menejerlarga yetkaziladi. Bundan tashqari

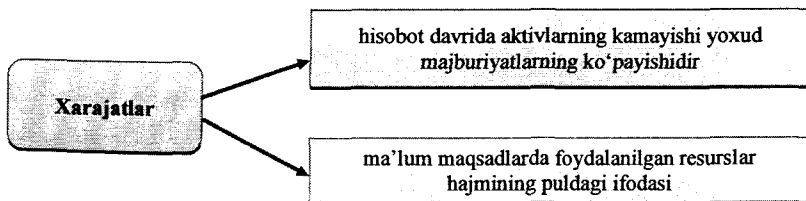
smetalardagi axborot menejerlarning ishini muvofiqlashtirish uchun foydali bo'lishi mumkin. Chunki ular o'zlariga qo'yilgan talablarnigina emas, boshqa bo'linmalarning rahbarlari duch kelayotgan cheklashlarni ham bilib oladilar.

Rag'batlash – buxgalterlar tomonidan tayyorlangan smetalar va ularning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlar xodimlarning tashkilotda ishlashi sabablariga katta ta'sir qiladi. Smetalar menejerlarni belgilangan maqsadlarga erishishga rag'batlantiradi va o'z navbatida smetaning bajarilishi to'g'risidagi hisobotda erishilgan natijalarni qo'yilgan maqsadga taqqoslash to'g'risidagi axborotni xodimlarga ma'lum qilish orqali xodimlarni rag'batlantiradi.

12.2. Xarajatlarning turkumlanshi va ular hisobining vazifalari

Har qanday tijorat korxonasi imkoni boricha ko'p foyda olishni ta'minlaydigan qarorlar qabul qilishga harakat qiladi. Mahsulotga qilingan xarajatlar foyda miqdoriga ta'sir qiladigan xarajatlarning muhim qismidir.

Odatda xarajatlar deganda iste'mol qilingan resurslar yoki tovarlar va xizmatlar uchun to'lash lozim bo'lgan pul tushuniladi. Boshqarish uchun menejerlarga shunchaki xarajatlar emas, balki biror narsaga (mahsulotga, uning turkumiga, xizmatga) chiqimlar to'g'risidagi, ya'ni "xarajatlar hisobi obyektiga" chiqimlar to'g'risidagi axborot zarur.

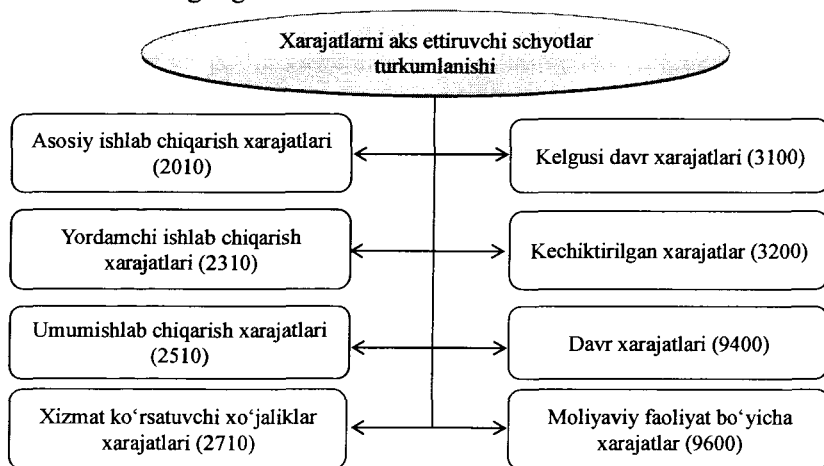


12.1-rasm. Xarajatlar tushunchasi

Xarajatlarning maqsadi - xarajatlari alohida o'lchanadigan har qanday faoliyatdir. Mahsulot, sex, savdo hududi yoki aniqlash mumkin bo'lgan har qanday faoliyat bunga misol bo'la oladi⁸⁷.

Amalda korxonalarda xarajatlarni boshqarishga yondashuvlarda uslublarning ikki guruhi: buxgalteriya-soliq va boshqaruv-tahliliy uslublari nuqtayi nazaridan ko'rib chiqish mumkin. Uslublarning birinchi guruhi buxgalteriya hisobi va soliqla tortish sohasida amal qiladigan qonunchilik doirasida foyda solig'i bo'yicha soliqla tortiladigan bazani o'zgartirish maqsadida sarflar bilan ishlash imkoniyatini ko'zda tutadi. Ikkinchi guruh uslublarini qo'llash jarayonida korxonaning ichki xizmatlari boshqaruv hisobining progressiv uslublaridan foydalangan holda korxonada ishini rejalashtirish hisobini yuritish, nazorat qilish, tannarxini kamaytirish va samaradorligini oshirish sohasida muayyan vazifalarni ishlab chiqadi.

Mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun sarflarni rejalashtirish, ularning hisobini yuritishga yagona yondashuvni ta'minlash uchun ushbu sarflarning tegishli tasnifi kerak.



12.2.rasm. Xarajatlarni aks ettiruvchi schyotlar bo'yicha turkumlanishi

⁸⁷ Colin Drury, Management and Cost Accounting, eighth edition, 2012. p.23-24

Amaliyotda mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun sarflarni rejalashtirish, ularning hisobini yuritish va kalkulyatsiya qilish maqsadida boshqarish uchun: mazmuni va maqsadi; ishlab chiqarish hajmiga bog‘liqligi darajasi sarflarni ma’lum turdagi mahsulot birligining tannarxiga kiritilish usuli; ishlab chiqarishda sarflarning shakllantirilishi ketma-ketligi kabi belgilar bo‘yicha tasnif ishlatiladi.

Sarflarni shakllantirishni boshqarish tizimida amaliy foydalanish uchun sarflar mazmuni va maqsadiga ko‘ra, ikki usulda guruhga bo‘linadi: iqtisodiy tarkibi hamda sarflarning moddalariga ko‘ra. Guruhga bo‘lishning ikkala usulida ayni bir xil sarflar hisobga olinadi, lekin ularni hisobga olishning o‘ziga xos xususiyatlari tufayli ayni bir nomli moddalar va tarkibiy qismlari kattaligiga ko‘ra farqlanadi. Xarajatlarni iqtisodiy tarkibiga ko‘ra guruhlashda u yoki bu zaxiralar turi qayerda va qaysi maqsadda ishlatilishi muhim emas, faqat sarflar iqtisodiy mazmuniga ko‘ra bir xil bo‘lishi muhim hisoblanadi.

Mahsulotga tegishli xarajatlar tayyor mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq. Bu xarajatlar zaxiralar qiymatiga kiritiladi. Mahsulotga tegishli xarajatlarga asosiy materiallarni, asosiy mehnatni va ishlab chiqarishga ustama sarflarni kiritishadi.

Asosiy materiallar – xom-ashyo va materiallar, ular tayyor mahsulotning qismiga aylanadi. Ularning qiymati bevosita va alohida xarajatlarsiz ma’lum buyumga qo‘shiladi. Bevosita moddiy xarajatlar miqdorini aniq bir buyumga qo‘shish mumkin bo‘lgan materiallar miqdorini materiallar birligiga ko‘paytirib hisoblab chiqarilishi mumkin.

Asosiy mehnat barcha ishchi kuchi xarajatlarini o‘z ichiga oladi, ularni bevosita tayyor mahsulotlarning ma’lum turiga tejab qo‘shish mumkin.

Umumiy ishlab chiqarish xarajatlari – (ishlab chiqarish ustama xarajatlari) – bular mahsulot ishlab chiqarishga sarflangan asosiy materiallar va asosiy mehnatdan tashqari barcha xarajatlardir, ya’ni ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan, lekin tayyor mahsulotning aniq bir turiga tegishli deb bo‘lmaydigan turli sarf-xarajatlarning yig‘indisidir. (Masalan, qo‘shimcha materiallar, qo‘shimcha ishchilar

mehnati, ishlab chiqarish binolari va uskunalarning amortizatsiyasi, kommunal xizmatlar, ishlab chiqarish binolarini ijaraga olishga doir xarajatlar yig'indisi).

Davr xarajatlariga ular paydo bo'lgan davrda qilingan, lekin zaxiralar qiymatiga qo'shilmaydigan sarflar kiradi. Davr xarajatlariga sotish xarajatlari va ma'muriy xarajatlar kiradi.

Mahsulotni sotish bilan bog'liq xarajatlar – korxonaning mahsulotni sotish, uni bozorga olib borish xarajatlaridir.

Ma'muriy xarajatlar – korxonaning umumiy faoliyati bilan bog'liq (masalan, ma'muriy xodimlarning ish haqi, ma'muriy bino va ofis anjomlari amortizatsiyasi va shu kabi xarajatlardir).

Xarajatlar mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritilish usuli bo'yicha bevosita va bilvosita xarajatlarga ajratiladi.

Bevosita xarajatlar mahsulotning aniq turi talabidan hosil bo'ladi. Ularni dastlabki hujjatlar ma'lumotlariga asoslanib sarflangan paytida mahsulotning ma'lum turiga qo'shish mumkin. Bunga xomashyo materiallar, sarfi, ishlab chiqarish bilan band ishchilarning ish haqi, ya'ni dastlabki xarajatlar kiradi.

Bilvosita xarajatlar mahsulotning bir necha turi bo'yicha hosil bo'ladi. Odatda bilvosita xarajatga ishlab chiqarilgan mahsulotning ma'lum turiga bevosita qo'shib bo'lmaydigan ishlab chiqarishning ustama sarf-xarajatlari kiradi, shuning uchun xarajatlarning umumiy summasini maxsus stavkalar asosida mahsulotga taqsimlaydilar.

Ishlab chiqarish xarajatlari (asosiy mehnat, asosiy materiallar sarfi va ishlab chiqarish ustama xarajatlari) yig'iladi hamda ishlab chiqarilgan mahsulot to'g'risida hisobot va sotilgan mahsulot tannarxi to'g'risida hisobot tarzida ko'rsatiladi. Bu hisobotlar alohida tuzilishi yoki ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot tannarxi to'g'risidagi hisobotga birlashtirilishi mumkin.

Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi – bu ma'lum davrda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotga tegishli ishlab chiqarish xarajatlaridir. Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini hisoblash uchun ma'lum davrda qilingan ishlab chiqarish xarajatlari tugallanmagan ishlab chiqarishning

sof o'zgarishiga ko'paytirish yoki kamaytirish (tugallanmagan ishlab chiqarishning boshlang'ich qoldig'i minus tugallanmagan ishlab chiqarishning oxirgi qoldig'i).

Sotilgan mahsulotning tannarxi daromad bilan taqqoslanadigan xarajatlarni ko'rsatadi. Sotilgan mahsulotning tannarxini hisoblashda ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi tayyor mahsulot zaxiralaridagi sof o'zgarishga ko'payadi yoki kamayadi (tayyor mahsulotning boshlang'ich qoldig'i minus tayyor mahsulotning oxirgi qoldig'i).

Umumiy xarajatlar – bu mahsulot yoki korxonaga bo'yicha xarajatlar to'g'risidagi axborot.

O'rtacha xarajatlar – bu mahsulot birligiga ketgan xarajatlar.

Xarajatlarning o'zgarishi deganda faoliyat darajasi o'zgarganda xarajatlarning qanday o'zgarishi tushuniladi.

O'zgaruvchan xarajatlar ishlab chiqarish hajmiga bog'liq. O'zgaruvchan xarajatlar miqdori ishlab chiqarish hajmining (ish-bilarmonlik faollik darajasining) o'zgarishiga mutanosib o'zgaradi va mahsulot birligiga hisoblaganda doimiy miqdor bo'ladi. Xomashyo, asosiy ishchilarning mehnati, komission xarajatlar bunga misol bo'la oladi.

Doimiy xarajatlar miqdori faollik darajasi o'zgargan paytda ham o'zgarmay qolaveradi, ular nisbatan doimiydir, lekin ishlab chiqarish darajasi o'zgarganda mahsulot birligiga hisoblangan doimiy xarajat ham o'zgaradi: amortizatsiya, ijara xarajatlari va aktivlar sug'urtasi, ma'muriy xarajatlar bunga misol bo'la oladi.

Barcha bevosita xarajatlar o'zgaruvchan xarajatlardir, umumiy ishlab chiqarish, tijorat va ma'muriy xarajatlar tarkibida esa o'zgaruvchan xarajatlar ham, doimiy xarajatlar ham bor.

Ba'zi xarajatlarni o'zgaruvchan yoki doimiy sarflar sifatida turkumlab bo'lmaydi.

Yarim o'zgaruvchan xarajatlar – bir vaqtning o'zida ularda o'zgaruvchan va doimiy komponentlar bo'ladi. Bu xarajatlarning bir qismi ishlab chiqarish hajmi o'zgargan taqdirda o'zgaradi, bir qismi esa davr davomida o'zgarmay qoladi, faoliyat hajmiga bog'liq bo'lmaydi.

Masalan, telefon uchun oylik abonent haqi to'lovining summasi doimiyga kiradi va o'zgaruvchan qismi shaharlararo va xalqaro telefon orqali gaplashish soniga va vaqtiga bog'liq. Yarim o'zgaruvchan xarajatlarni aralash xarajatlar ham deb yuritishadi.

Yarimdoimiy xarajatlar – ishlab chiqarish hajmiga bog'liq bo'ladi, lekin unga mutanosib ravishda o'zgarmaydi, ular bosqichma-bosqich ko'payadi, ya'ni ishlab chiqarish hajmining ma'lum darajasigacha doimiy bo'ladi, shundan so'ng hajmi o'zgarganda ko'payadi va yana ishlab chiqarishning ma'lum darajasigacha o'zgarmay turadi.

Muqobil xarajatlar – bu foydalanilmagan imkoniyatlarga qilingan sarf xarajatlardir. Ular bir harakatni tanlash boshqa harakatning vujudga kelishini istisno qiladigan paytdagi boy berilgan foydani bildiradi. Masalan, sport sumkalari ishlab chiqaradigan korxonada chemodan tayyorlashga buyurtma oldi. Agar korxonada bu buyurtmani qabul qilsa, sport tovarlarini sotadigan do'konlarning butun bir tarmog'i uchun odatdagi miqdorda sport sumkalari ishlab chiqarish uchun ishlab chiqarish imkoniyatlari (mashina va ish vaqti) yetishmaydi. Bu buyurtmani qabul qilishning muqobil xarajatlari sport sumkalarini ishlab chiqarish imkoniyati qolmagani sababli boy berilgan foydadir. Bu boy berilgan foydani sport sumkalarini sotishdan olinadigan potensial daromadlardan ularni ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni chiqarib tashlash yo'li bilan hisoblanishi mumkin. Muqobil xarajatlar har bir kishi qabul qilgan qarorida ham mavjud bo'ladi. Muqobil xarajatlarga talabani universitetda o'qitish uchun sarflangan xarajatlar ham ish haqiga qo'shiladi. Lekin talaba bu vaqtda ishlamagan va ish haqi hisoblanmagandir.

Muqobil xarajatlar harakatning tanlash chog'ida harakatlarning boshqa variantlaridan voz kechish natijasida yo'qotilgan yoki qurbon qilingan potensial naf sifatida aniqlanadi.

Misol: Kompaniya pulni qimmatli qog'ozlarga investitsiyalash yoki asbob-uskunalar sotib olishdan birini tanlashi kerak. Agar korxonada asbob-uskunalar sotib olishni investitsiyalamasdan, qimmatli

qog'ozlarni sotib olgan taqdirda investitsiyadan olgan daromad muqobil xarajat bo'ladi.

Qaytmaydigan xarajatlar – bu muqaddam qilingan xarajatlardir. Demak ular kelgusidagi xarajatlarga ta'sir qilmaydi va hozirgi yoki keyingi hech qanday harakat uni o'zgartirmaydi. Bunga misol qilib uskunalar (dastlab sotib olingan)ning boshlang'ich qiymati va moddiy zaxiralarni hosil qilishga sarflangan xarajatlar kiradi. Sotib olingan zaxiralar va uskunalardan hozir foydalanilmayotgan bo'lsa ham ularni xarid qilishga xarajatlarni kelgusidagi hech qanday harakat o'zgartira olmaydi. Shu sababli bu xarajatlar kelgusida qaror qabul qilish chog'ida hisobga olinmaydi.

Relevant xarajatlar va daromadlar kelgusida kutilayotgan va hozirgi va kelgusidagi har qanday harakat o'zgartira olmaydigan xarajatlar va tushumlar (yoki kelgusi davrdagi xarajatlar va tushumlar, yoki ahamiyatli xarajatlar va tushumlar) bu qaror qabul qilinishi natijasida o'zgaradigan xarajatlar va tushumlardir. Qabul qilinayotgan qaror ta'sir qilmaydigan xarajatlar va tushumlar norelevant ya'ni unga tegishli bo'lmagan (ahamiyatsiz) xarajatlar va tushumlardir.

Ko'payadigan xarajatlar (ular qo'shimcha yoki tabaqalashtirilgan xarajatlar ham deyiladi) – bu ikki muqobil qarorni ko'rib chiqish chog'ida xarajatlar farq qiladigan miqdordir. Ko'payib boradigan xarajatlar va tushumlar – bu tahlil qilinadigan har bir variantda mahsulotning ko'rib chiqilayotgan turlari uchun qilingan sarflar va tushumlar o'rtasidagi farqlar hamda harakatning bir variantida mavjud bo'lgan, lekin boshqa harakat variantida to'la yoki qisman mavjud bo'lmagan har qanday xarajatlardir. Ko'payadigan xarajatlar ham doimiy, ham o'zgaruvchan bo'lishi mumkin.

Marjinal xarajatlar (tushumlar) bir qo'shimcha ishlab chiqarilayotgan mahsulot birligiga qilingan qo'shimcha xarajatlar (tushumlar)dan iboratdir.

Me'yoriy xarajatlar - bu mahsulot birligiga rejalashtiriladigan xarajatlardir. Ulardan smeta tuzish va rejalashtirilgan natijalar bajarilishini baholash uchun foydalaniladi. Smeta davri tugagandan

so'ng chetga og'ishlarni aniqlash uchun haqiqatdan qilingan xarajatlar me'yoriy xarajatlar bilan solishtiriladi.

Tartibga solinadigan va tartibga solinmaydigan (nazorat qilinadigan va nazorat qilinmaydigan) xarajatlar.

Boshqaruv jarayonida foydali bo'lishi mumkin bo'lgan xarajatlarning boshqa turkumlanishi xarajatlarning ayrim moddolari alohida ijrochi tomonidan nazorat qilish imkoniyatini nazarda tutadi. Agar ijrochi xarajatlarni tartibga sola olsa yoki xarajat darajasiga muhim ta'sir o'tkaza olsa, bu xarajatlar shu ijrochi nazorat qiladigan xarajat deb hisoblanadi. Xodim miqdoriga ta'sir o'tkaza olmaydigan xarajatlar shu xodim nazorat qilmaydigan xarajat hisoblanadi. Ko'p xarajatlar to'liq alohida ijrochining nazoratida bo'lmaydi. Boshqaruv hisobi xarajatlarni nazorat qilinadigan yoki nazorat qilinmaydigan xarajatligini aniqlab, xodimning xarajat darajasiga ta'sirini aniqlashga urg'u beradi.

Nazorat qilinadigan xarajatlar mas'uliyat sohasi shu xarajat bilan bog'liq bo'lgan menejer tomonidan boshqarish predmetidir. Odatda menejerlar chiqimlarni xarajatlar markazi orqali nazorat qiladilar. Xarajatlar markazi menejerining maqsadi – bu xarajatlarni minimallashtirish va ularni rejalashtirilgan va haqiqiy xarajatlar asosida baholashdir.

Hisob tizimi sarflarni ma'lum toifalarga ko'ra tasniflab yig'adi. Sarflarning bu toifalari hisob yo'nalishlari bo'yicha taqsimlanadi. Buxgalterlar mahsulot tannarxiga kiruvchi sarflar va hisobot davri xarajatlarini tasniflaydilar. Mahsulot tannarxiga qayta sotish uchun sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan mahsulotlarga oid sarflar kiritiladi. Korxonada bu sarflar tayyor mahsulot yoki tugallanmagan ishlab chiqarishning tannarxini, uning sotilishi paytigacha belgilashda hisobga olinadigan mahsulot birligining tannarxi bo'ladi. Mahsulot sotilgandan keyin foydani hisoblash uchun bu sarflar sotishdan tushgan tushumlar bilan qiyoslanadi. Hisobot davrining xarajatlari zaxiralarni baholashda hisobga olinmaydigan sarflar hisoblanadi. Shuning uchun ular sodir bo'lgan davridayoq xarajat sifatida tan olinadi. Demak, hisobot davrining sarflari va zaxiralarni baholashda hisobga olinadigan sarflar

bilan umuman bog‘lanmasligi lozim. Korxonada barcha ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot tannarxiga, noishlab chiqarish xarajatlari esa hisobot davri xarajatlariga kiritiladi.

Ma‘lumotning maqsadi va uni taqdim etishning davriyligi mezon ham ajratib ko‘rsatilishi lozim. Avval ko‘rsatilgani kabi sarflar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar uch asosiy yo‘nalishda aniqlanadi. Ularning ichida ma‘lumot olinishi maxsus mo‘ljallanishi mumkin. Demak, ma‘lumot maqsadi va uni taqdim etishning davriyligi mezon ham mustaqil mezon kabi ajratib ko‘rsatilishi kerak.

Korxonada va uni boshqarish nuqtayi nazaridan esa xarajatlarning umumiy summasi, alohida ishlab chiqarish bo‘linmalarining unumli hamda unumsiz xarajatlari va boshqalar haqidagi axborotlar yig‘ishni talab etadi.

Shunday qilib, xarajatlarni hisobga olish ham moliyaviy hisobning, ham boshqaruv hisobining eng muhim qismlaridan biri ekan. Mana shu asosda xarajatlar hisobi oldidagi vazifalarni aniqlash mumkin.

Xarajatlarni hisobga olishning quyidagi vazifalarini ham sanab o‘tishimiz kerak ekan:

- alohida ishlab chiqarish jarayonlari yoki bo‘linmalari bo‘yicha xarajatlar hisobini tashkil qilish va ular ustidan nazoratni ta‘minlash;
- alohida mahsulot turlari bo‘yicha asosiy ishlab chiqarish xarajatlari haqidagi ma‘lumotni shakllantirib berish;
- korxonaning ishlab chiqarishdan tashqari barcha boshqaruv xarajatlarining tahliliy ma‘lumotlarini yig‘ib berish va ularning talqinini amalga oshirish.

Bu vazifalardan ko‘rinib turibdiki, hisob va tahlil boshqaruv hisobining bir-biri bilan chambarchas bog‘langan ikki tomoni ekan. Zero mahsulot bahosining eng quyi chegarasini aniqlash uchun ham tannarxni hisoblash talab etiladi.

O‘zbekistonda iqtisodiyotning yetakchi tarmoqlarini modernizatsiya qilish va ishlab chiqarish samaradorligini yanada oshirish sharoitida raqobatbardosh mahsulot (ish, xizmatlar) ishlab chiqarish katta ahamiyatga ega. Buning uchun mamlakatda

iste'molchilar ehtiyojini qondira oladigan arzon hamda sifatli mahsulot ishlab chiqarish lozimdir. Bunda asosiy ko'riladigan masalalardan biri mahsulot tannarxini o'rganib uni imkon qadar pasaytirishdan iborat.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga bevosita mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi.

Korxonalarda mahsulot tannarxi hisobi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yili 5-fevraldagi Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Mahsulot tannarxi tarkibiga quyidagi xarajatlar kiritiladi. Bu xarajatlar korxonada mahsulot ishlab chiqarishida bevosita qatnashib mahsulot tannarxini shakllantiradi:

- ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan moddiy xarajatalar;
- ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar;
- asosiy vositalar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar.

Ishlab chiqarish jarayonida mahsulot tannarxini optimallashtirish va samarali moliyaviy yakunuy natijaga erishishda, tayyor mahsulotga qilingan haqiqiy xarajatlar muhim ahamiyat kasb etadi. Sarflanayotgan har bir turdagi xarajatlarni mahsulot tannarxiga optimal darajada muvofiqlashtirish esa buxgalterning kasb mahoratidir. Bu borada ishlab chiqarish jarayonini boshqarayotgan buxgalterlar, tahlilchi-iqtisodchilar yoki menejerlar xarajatlarning qay yo'sinda turkumlanishini mukammal darajada bilishi zarur.

Boshqaruv hisobida xarajatlarni turkumlashdan maqsad korxonada rahbarining to'g'ri va asosli qarorlar qabul qilishida menejerlarga amaliy

yordam ko'rsatishidir. Sarflangan xarajatlar bir vaqtning o'zida ham boshqaruv hisobiga ham moliyaviy hisobga tegishli. Ammo, ularning ba'zi birlari faqat boshqaruv hisobigagina tegishli bo'lib, korxonada boshqaruv qarorlarini qabul qilishda foydalanadi va moliyaviy natijalarni tuzishda esa ular ahamiyatsizdir. Shuning uchun ham, xarajatlarni turkumlash jarayoni – menejerlarni boshqaruv qarorlarini qabul qilishda va unga ta'sir ko'rsatishda ajralmas qism ekanligini belgilab beradi.

Xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish asosan sotilgan mahsulot tannarxi va tovar-moddiy zaxiralari o'rtasidagi xarajatlarni taqsimlash va ularni moliyaviy natijalarda ko'rsatish uchun xizmat qiladi. Tezkor qarorlar qabul qilishda yoki bir necha variantlar ichidan optimal qarorni tanlash vaqtida korxonada ishlab chiqarish jarayonini o'zgartirishi mumkin. Ushbu vaziyat yuzasidan korxonada o'z menejeridan turli bo'g'indagi asosli qarorlar qabul qilishi uchun turli yo'nalishdagi ma'lumotlar talab qilishi mumkin. Masalan, qaysi mahsulotni ishlab chiqarish va qaysi birini to'xtatish, qanday narx o'rnatish, yangi asbob-uskunalarini o'rnatish yoki yaroqlisini yangilash, o'z ishchi-xodimlarini malakasini oshirish yoki yangi mutaxassislarni jalb etish, reklama xarajatlarini oshirish va boshqalar.

Xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish – boshqaruv hisobining asosiy funksiyasidir. Boshqarish uchun menejerlarga shunchaki xarajatlar emas, balki aniq bir obyektga tegishli (korxonada faoliyat turiga taalluqli bo'lgan tovar, mahsulot, xizmatga nisbatan qilingan) chiqimlar to'g'risidagi, ya'ni “xarajatlarni qayd qilish obyektiga” nisbatan qilingan xarajatlar to'g'risidagi axborot zarur bo'ladi.

Xarajatlarni quyidagi belgilariga qarab turkumlash mumkin:

a) Mahsulotga tegishli xarajatlar va davr xarajatlari

Mahsulotga tegishli xarajatlar tayyor mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq. Bu xarajatlar zaxiralar qiymatiga kiritiladi. Mahsulotga tegishli xarajatlarga asosiy materiallarni, asosiy mehnatni va ishlab chiqarishga ustama sarflarni kiritishadi.

Asosiy materiallar – xomashyo va materiallar, tayyor mahsulotning qismiga aylanadi. Ularning qiymati bevosita va alohida xarajatlarsiz ma'lum buyumga qo'shiladi. Bevosita moddiy xarajatlar miqdorini aniq bir buyumga qo'shish mumkin bo'lgan materiallar miqdorini materiallar birligiga ko'paytirib hisoblab chiqarilishi mumkin.

Asosiy mehnat barcha ishchi kuchi xarajatlarini o'z ichiga oladi, ularni bevosita tayyor mahsulotlarning ma'lum turiga tejab qo'shish mumkin.

Umumishlab chiqarish xarajatlari – (ishlab chiqarish ustama xarajatlari) – bular mahsulot ishlab chiqarishga sarflangan asosiy materiallar va asosiy mehnatdan tashqari barcha xarajatlardir, ya'ni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, lekin tayyor mahsulotning aniq bir turiga tegishli deb bo'lmaydigan turli sarf-xarajatlarning yig'indisidir. (Masalan, qo'shimcha materiallar, qo'shimcha ishchilar mehnati, ishlab chiqarish binolari va uskunalarining amortizatsiyasi, kommunal xizmatlar, ishlab chiqarish binolarini ijaraga olishga doir xarajatlar yig'indisi).

Davr xarajatlariga ular paydo bo'lgan davrda qilingan, lekin zaxiralari qiymatiga qo'shilmaydigan sarflar kiradi. Davr xarajatlariga sotish xarajatlari va ma'muriy xarajatlar kiradi.

Mahsulotni sotish bilan bog'liq xarajatlar – korxonaning mahsulotni sotish, uni bozorga olib borish xarajatlardir.

Ma'muriy xarajatlar – korxonaning umumiy faoliyati bilan bog'liq (masalan, ma'muriy xodimlarning ish haqi, ma'muriy bino va ofis anjomlari amortizatsiyasi va shu kabi xarajatlardir).

b) Bevosita va bilvosita xarajatlar

Xarajatlar mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritilish usuli bo'yicha bevosita va bilvosita xarajatlarga ajratiladi.

Bevosita xarajatlar mahsulotning aniq turi talabidan hosil bo'ladi. Ularni dastlabki hujjatlar ma'lumotlariga asoslanib sarflangan paytida mahsulotning ma'lum turiga qo'shish mumkin. Bunga xomashyo materiallar, sarfi, ishlab chiqarish bilan band ishchilarning ish haqi, ya'ni dastlabki xarajatlar kiradi.

Bilvosita xarajatlar mahsulotning bir necha turi bo'yicha hosil bo'ladi. Odatda bilvosita xarajatga ishlab chiqarilgan mahsulotning ma'lum turiga bevosita qo'shib bo'lmaydigan ishlab chiqarishning ustama sarf-xarajatlari kiradi, shuning uchun xarajatlarning umumiy summasini maxsus stavkalar asosida mahsulotga taqsimlaydilar.

Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi – bu ma'lum davrda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotga tegishli ishlab chiqarish xarajatlardir. Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini hisoblash uchun ma'lum davrda qilingan ishlab chiqarish xarajatlari tugallanmagan ishlab chiqarishning sof o'zgarishiga ko'paytirish yoki kamaytirish (tugallanmagan ishlab chiqarishning boshlang'ich qoldig'i minus tugallanmagan ishlab chiqarishning oxirgi qoldig'i).

Sotilgan mahsulotning tannarxi daromad bilan taqqoslanadigan xarajatlarni ko'rsatadi. Sotilgan mahsulotning tannarxini hisoblashda ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi tayyor mahsulot zaxiralardagi sof o'zgarishga ko'payadi yoki kamayadi (tayyor mahsulotning boshlang'ich qoldig'i minus tayyor mahsulotning oxirgi qoldig'i).

Kalkulyatsiya – xarajatlarni guruhlash va bir birlik tayyor mahsulotni tannarxini aniqlash, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar hamda tayyorlangan mahsulotlarning qiymati.

Ishlab chiqarish xarajatlari (aynan mahsulotga qilingan xarajat) zaxiralarni, sotilgan mahsulot tannarxi va davr xarajatlarini baholash uchun ishlab chiqarish va noishlab chiqarish xarajatlariga bo'lish kerak bo'ladi.

Ko'pgina mamlakatlarda tashqi foydalanuvchilarga moliyaviy hisobotlarni taqdim etishda, tovar-moddiy zaxiralarni baholash va tannarxni kalkulyatsiya qilish faqat ishlab chiqarish xarajatlariga olib boriladi.

Davlat tomonidan o'rnatilgan umumiy tartib bo'yicha, ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulotlarni sotish xarajatlari mahsulot tannarxiga olib boriladi. Daromad va xarajatlarni guruhlashtirish esa

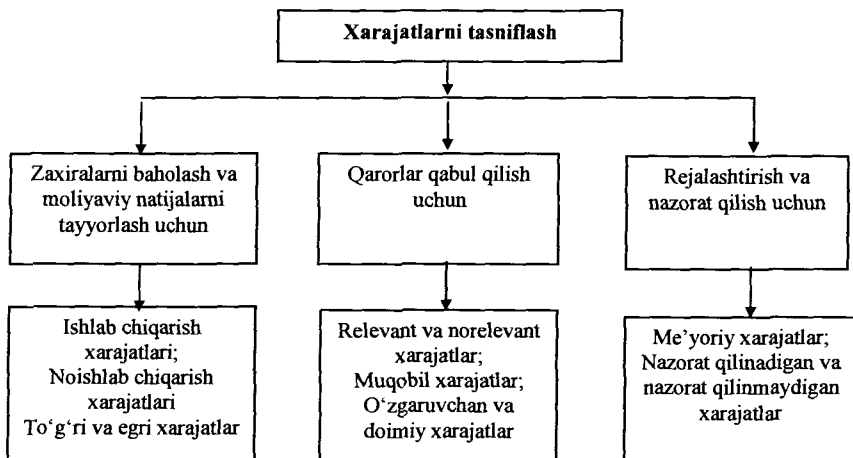
korxonada faoliyati turiga ko'ra mustaqil buxgalteriya hisobiga olib boriladi.

Ishlab chiqarish jarayoni bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'liq bo'lgan ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga bevosita taalluqli bo'lgan xarajatlar:

- bevosita moddiy xarajatlar;
- bevosita mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- ishlab chiqarish ustama xarajatlari.

Noishlab chiqarish xarajatlari (davr xarajatlari) – ishlab chiqarish jarayoni bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'liq bo'lmagan xarajatlar, ya'ni:

- sotish xarajatlari;
- boshqaruv xarajatlari;
- boshqa operatsion xarajatlar.



12.3-rasm. Xarajatlarning masadiga ko'ra tasniflanishi

Mahsulotga yo'naltirilgan xarajatlarga qilingan chiqimlarni ikki turga ajratish mumkin: to'g'ri hamda egri xarajatlar.

Mahsulotga qilingan to'g'ri xarajatlar (direct costs) iqtisodiy mazmun jihatdan to'g'ridan-to'g'ri mahsulot birligiga borib qo'shiladi.

Aniq bir mahsulotga to'g'ridan-to'g'ri olib borilmaydigan xarajatlar esa egri xarajatlar (indirect or overhead costs) bo'lib, ular tanlangan ma'lum bir taqsimlanish metodi bo'yicha taqsimlanadi.

Misol tariqasida poyafzal ishlab chiqaruvchi korxonani ko'raylik. Korxonada turli o'lchamdagi va modeldagi poyafzallarni tayyorlaydi. Ularga sarflanadigan charm xomashyolari, rezinalar va boshqa material xarajatlari, shuningdek, ishchilarga to'lanadigan mehnat haqi to'lovi, aniq buyurtma qilingan model bo'yicha sarflangan xarajatlarni kiritishimiz mumkin. Ishlab chiqarish davomida sarflangan elektr energiya xarajatlari, asosiy vositalar yoki ijaralarning amortizatsiyasini aniq bir birlik mahsulotga yo'naltirish mumkin emas. Bu xarajatlar mahsulot birliklari o'rtasida, tanlangan taqsimlanish bazasi bo'yicha proporsional tarzda taqsimlanadi. Shuning uchun ular egri xarajatlar yoki ustama xarajatlari deb ataladi.

To'g'ri material xarajatlari xomashyo va asosiy materiallar bo'lib, ular mahsulot asosini tashkil qiladi. Ishlab chiqarishda ular asosiy yoki yordamchi ishlab chiqarish materiallariga bo'linadi. Masalan, poyafzal ishlab chiqarishda charm va rezina – asosiy material, kley, ip va boshqalar qo'shimcha materiallardir. Agar yordamchi materiallar qimmatbaho yoki kamyob xomashyolardan iborat bo'lsa, ularni ham asosiy materiallar safiga kiritishimiz mumkin.

To'g'ri mehnat haqi xarajatlari – bu asosiy ishlab chiqarish bilan bo'lgan ishchilarning to'g'ridan-to'g'ri sarflagan xarajatlari bo'lib, mahsulot tannarxiga borib qo'shiladi. Yordamchi ishlab chiqarish ishchilari, mexanik-ustalar va boshqa ishchi-xodimlar ham mahsulot tannarxiga qo'shiladi, lekin ular egri xarajatlar deb ataladi.

Egri ustama xarajatlari asosiy vositalar amortizatsiyasi, asosiy fondlarni tashkil qilish, texnik xizmat va asbob-uskunalarni ta'mirlash, kommunal xarajatlar, ijara to'lovi va boshqalar kiradi.

Relevant yoki bartaraf etiladigan xarajatlar qaror qabul qilinishida o'zgaradigan xarajat va tushumlardir. Qabul qilinayotgan qaror ta'sir qilmaydigan xarajat va tushumlar norelevant xarajat va tushumlardir.

Korxonada o'z faoliyati davomida shunday xarajatlar qiladiki, kelgusida biron bir natijaga erishish uchun hozirgi davrda ushbu qiymatdagi xarajatni bajarilishini talab qiladi. Bunday sarflar qaytmaydigan xarajatlar bo'lib, ular sarflangan resurslar uchun o'z qiymatini yo'qotadi va hech qanday qaror bilan uni o'rnini to'ldirib bo'lmaydi.

Misol. Korxonada o'z aktivlari hisobida eskirgan tugatish qiymati 80000 sh.b. bo'lgan uskuna mavjud. Hisobdan chiqarish yoki likvidatsiya qilish xarajatlari 80000 sh.b.ni tashkil qiladi. Qaytmaydigan xarajatni nol holatida hisobga olish uchun qaror qabul qilish kerak.

Korxonada kelgusi faoliyatida ushbu uskunadan foydalanmaydi va uni xaridor sotib olish uchun 50000 sh.b.ni taklif qilmoqda. Korxonada ushbu kelishuvni qabul qilishi kerakmi? Bu holatda korxonada 30000 sh.b. zarar ko'rishni mumkin, lekin agar menejer 80000 sh.b.ni qaytmaydigan xarajat sifatida hisobga olsa, uskuna sotishda 50000 sh.b. foyda olishi mumkin. Demak, uskunaning tugatish qiymatini xarajatlarga olib borish korxonada uchun ma'qul hisoblanadi.

Muqobil xarajatlar – bu foydalanilmagan imkoniyatlarga qilingan sarf xarajatlardir. Ular bir harakatni tanlash boshqa harakatning vujudga kelishini istisno qiladigan paytdagi qo'ldan chiqqan foydani bildiradi. Masalan, sport sumkasi ishlab chiqaradigan firma jomadon tayyorlashga buyurtma oldi. Agar korxonada bu buyurtmani qabul qilsa, sport sumkalarini sotadigan do'konlarning butun bir tarmog'i uchun odatdagi miqdorda sport sumkalari ishlab chiqarish imkoniyatlari (mashina va ish vaqti) yetishmaydi. Bu buyurtmani qabul qilishning muqobil xarajatlari sport sumkalarini ishlab chiqarish imkoniyati qolmagani sababli qo'ldan chiqarilgan foydadir. Bu qo'ldan chiqqan foydani sport sumkalarini sotishdan olinadigan potensial daromaddan ularni ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni chiqarib yasash yo'li bilan hisoblanishi mumkin. Muqobil xarajatlar har bir odam qabul qiladigan qarorida ham mavjud bo'ladi. Muqobil xarajatlarga talabani universitetda o'qitish uchun sarflangan xarajatlar ish haqiga qo'shiladi. Lekin talaba bu vaqtda ishlamagan va ish haqi hisoblanmagan.

Muqobil xarajatlar harakatni tanlash chog'ida (qaror qabul qilishda) harakatlarning boshqa variantlaridan voz kechish natijasida yo'qotilgan yoki qurbon qilingan potensial foyda sifatida aniqlanadi.

12.3. Xarajatlarni baholash va xarajatlar dinamikasi

Xarajatlarni baholash uchun qo'llaniladigan turli usullarni ko'rib chiqishdan oldin bu bobda biz foydalanadigan ba'zi atamalarni bilib olishimiz lozim.

Regressiya tenglamasi tobe o'zgaruvchan miqdor (bu o'rinda xarajat) va erkin o'zgaruvchan xarajatning (ya'ni faollik ko'rsatkichi yoki chiqimlar omilining), bitta yoki ko'p soni o'rtasidagi kutilayotgan tobelikni ko'rsatadiki, ular oldingi kuzatuvlarga asoslanadi. Tenglama faqat bitta erkin o'zgaruvchi xarajatni o'z ichiga olsa oddiy regressiya deyiladi va bunday holatda regressiya tenglamasini to'g'ri chiziqli grafik tarzida ko'rsatish mumkin. Agar tenglama va undan ko'proq erkin o'zgaruvchi xarajatlarni o'z ichiga olsa, gap ko'plik regressiyasi to'g'risida boradi. Agar bitta erkin o'zgaruvchi va tobelik to'g'ri chiziqli bo'lsa, regressiya chizig'ini to'g'ri chiziqli tenglama shaklida ifodalash mumkin:

$$y = a + bx.$$

Agar biz *tobe o'zgaruvchi* (xarajatlar) va *erkin o'zgaruvchi* (faoliyat turi), o'rtasidagi aloqani ifodalamoqchi bo'lsak u holda:

y — x faollik darajasida hisobot davridagi umumiy xarajatlar;

a — hisobot davridagi umumiy doimiy chiqimlar;

b — mahsulot turi birligiga o'zgaruvchi o'rtacha chiqimlar;

x — faoliyat turi hajmi yoki hisobot davrida chiqimlar omillari.

Agar misol uchun olganda, aniq bir davrda doimiy chiqimlar 5000 yevroga teng bo'lsa, o'zgaruvchi o'rtacha chiqimlar mahsulot birligida 1 yevroni tashkil qilsa, asosiy xodimlarning mehnat soati esa chiqimlar omili bo'lsa, u holda

Umumiy xarajatlar = 5000 + 1 x asosiy xodimlar mehnat soati (x),
yoki

$$y = a + bx, \text{ shu sababli } y = 5000 + 1x.$$

Tobe o'zgaruvchi yoki bir necha erkin o'zgaruvchi o'rtasidagi bog'liqlikni ifodalovchi regressiya tenglamasiga nisbatan maqsadli vazifa atamasi ham qo'llaniladi. Xarajatlarni baholash umumiy xarajatlar bilan bu xarajatlarni talab qiluvchi potensial omillar o'rtasidagi oldingi tobelikni o'lchashdan boshlanadi. Bunday holatda maqsad bo'lajak sarf-xarajatlarni taxmin qilish uchun yordamchi vosita sifatida oldingi xarajatlarning o'zgarish turidan foydalanishdir. Lekin kelgusida sodir bo'lishi mumkin bo'lgan vaziyatning har qanday o'zgarishi oldingi ma'lumotlarga mumkin bo'lgan shu o'zgarishlarni hisobga olib, tuzatish kiritishini talab qiladi.

Ayni paytda o'tgan davr ma'lumotlari asosida chiqarilgan xarajatlar vazifalari to'satdan to'xtab qolishi mumkin bo'lgan soxta korrelyatsiya asosida aniqlanishi xavfi mavjud. O'zgaruvchi birliklar iqtisodiy jihatdan asoslangan bo'lsa, kuchli korrelyatsiya (o'zaro bog'liqlik) bo'lishi mumkin. Shu sababli xarajatlar vazifasini faqat ilgari kuzatilgan statistik tobelik asosida aniqlamaslik kerak. Har qanday holatda ham kuzatiladigan statistik tobelikning tabiati oqilona va iqtisodiy jihatdan asoslangan bo'lishi kerak. Agar bunday sharoit bo'lmasa, turlicha ma'lumotlar asosida natijalarni prognozlash uchun xarajatlar vazifasidan foydalanilganda baholanayotgan qaramlik (tobelik) takrorlanishiga ishonib bo'lmaydi.

Xarajatlarni baholash usullari:

- 1) muhandislik usullari;
- 2) buxgalteriya usullarini tekshirish;
- 3) grafik usul yoki tarqalish diagrammasi;
- 4) eng ko'p va eng kam miqdor usuli.

Bu yondashuvlar xarajatlar vazifalarini aniqlashning aniqlik darajasi bo'yicha va ularni amalga oshirish xarajatlari bo'yicha farq qiladi. Bu usullar bir-birini istesno qilmaydi, xarajatlarning turli toifalari uchun turli usullar qo'llanilishi mumkin.

Muhandislik usullari. Xarajatlar o'zgarishini tahlil qilishning muhandislik usullari keltirilayotgan resurslar bilan chiqayotgan

mahsulot o'rtasidagi texnologik bog'liqlikni muhandislik tahlilidan foydalanishga asoslanadi. Masalan, ular qatoriga texnik tahlil tusidagi tadqiqot usullari, ishni tanlash va vaqt hamda harakatni o'rganish kiradi. Bu yondashuv xarajatlar bilan chiqimlar o'rtasidagi omillarni jismoniy bog'liqlik (tobelik) mavjud bo'lganda ma'qul hisoblanadi. Texnik tahlilni bajarish protsedurasi faoliyat turi uchun talab qilinadigan asosiy jismoniy xarakteristikani (tavsifni) to'g'ridan-to'g'ri kuzatishga va so'ngra olingan natijalarni chiqimlarning kutilayotgan qiymatiga aylantirishga asoslanadi. Texnik talablarni biladigan muhandislar talab qilinadigan materiallarning miqdorini va xodimlarning mehnati qancha davom etishini, turli operatsiyalar uchun uskunalarning ishini baholaydilar, shundan so'ng qiymat bahosini resurslar narxi va stavkalarini olish uchun jismoniy ko'rsatkichlar bilan bog'lanadi. Muhandislik usuli takrorlanuvchi jarayonlar xarajatlarini aniqlash uchun foydalidir, chunki bu jarayonda keltiriladigan resurslar bilan mahsulot chiqishi o'rtasidagi bog'liqlik ma'lumdir. Masalan, bu usul asosiy ishlab chiqarish materiallariga, xodimlarning mehnatiga, mashina-uskunalarning ishlash vaqtiga tegishli xarajatlarni baholash uchun qo'llaniladi, chunki ularni bevosita kuzatib turish va o'lchash mumkin.

Schyotlarni tekshirish usuli bo'linma menejeri va buxgalter schyotlaridagi aniq bir davrga oid xarajatlarning har bir moddasini tekshirishlarini, so'ngra xarajatlarning har bir moddasini doimiy o'zgaruvchi yoki yarimo'zgaruvchi chiqimlar toifalari bo'yicha turkumlashni talab qiladi. O'zgaruvchi chiqimlar turkumiga kiruvchi moddalar uchun mahsulot birligiga xarajatlarning yagona o'rtacha ko'rsatkichi olinadi. Doimiy turkumidagi moddalar uchun esa boshqa yagona ko'rsatkichdan – hisobot davridagi umumiy xarajatlar ko'rsatkichidan foydalaniladi. Yarimo'zgaruvchi chiqimlar turkumiga kiruvchi moddalar uchun bo'linma menejeri va buxgalter xarajatlarning ular fikriga ko'ra bunday xarajatlarning o'zgarishini yaqqol ko'rsatadigan xarajat vazifasini (funksiyasini) tanlaydi.

Masalan, kompaniyada xarajatlar bo'yicha quyidagi axborot mavjud, u chiqimlar markazining 10 000 birlik miqdorida mahsulot chiqqan so'nggi oyi schyotidan olingan.

Xarajat moddalari	Summa
Asosiy ishlab chiqarish materiallari	100000
Asosiy xodimlar mehnati	140000
Yordamchi xodimlar mehnati	30000
Amortizatsiya	15000
Ta'mirlash va texnik xizmat	10000
Jami:	295000

Bo'linma menejeri va buxgalter xarajatlarning har bir moddasini o'rganadi va ularni o'zgaruvchi va doimiy xarajatlar tarkiblari bo'yicha tahlil qiladi.

12.1-jadval

O'zgaruvchi va doimiy xarajatlar tarkibi bo'yicha tahlili

Xarajatlar moddalari	O'zgaruvchi chiqimlar, mahsulot birligiga, sh.b	Umumiy doimiy chiqimlar
Asosiy ishlab chiqarish materiallari	10	
Asosiy xodimlar mehnati	14	
Yordamchi xodimlar mehnati		30000
Amortizatsiya		15000
Ta'mirlash va texnik xizmat	0,5	5000
JAMI:	24,5	50000

Ta'mirlash va texnik xizmatlar yarimo'zgaruvchi xarajatlar toifasiga turkumlanadi va mahsulot birligiga 0,50 sh.b.ni tashkil qiluvchi o'zgaruvchi xarajatga plyus 5000 sh.b. doimiy xarajatga qo'shiladi. Umumiy xarajatlarni hisoblashni tekshirish 10.000 sh.b. mahsulot chiqqanda mahsulot birligiga o'zgaruvchi xarajatlarni baholash umumiy o'zgaruvchi xarajatlar 24,50 sh.b. bo'lishini ko'rsatadi. Demak o'zgaruvchi umumiy xarajatlar 245000 sh.b.ni tashkil qiladi. Unga 50000 sh.b. doimiy xarajat qo'shilsa jami xarajatlar 295 000 sh.b. bo'ladi. Demak bu yerda xarajatlar funksiyasi bunday ko'rinishda bo'ladi:

$$y = 50\,000 + 24.50 \cdot x$$

Xarajatlarning bu funksiyasidan so'ngra ishlab chiqarishning boshqa sharoitlarida xarajatlarning har bir alohida moddasi bo'yicha xarajatlarni baholash uchun foydalaniladi.

Keltirilgan misoldan ko'rinib turibdiki, o'zgaruvchi va doimiy xarajatlar bo'yicha chiqimlarni tahlil qilish yetarlicha subyektivdir. Buning ustiga bunday tahlilda eng so'nggi ma'lumotlar qo'llaniladiki, ular xarajatlar o'zgarishining oldingi yoki keyingi tuslariga nisbatan tipik bo'lmasligi mumkin. Shu sababli mumkin bo'lgan joylarda xarajatlarni baholash turkum kuzatishlarga asoslanishi kerak. Shunday usulga asoslanib xarajatlarni baholash yakka va ko'pincha shartli mulohazalarga asoslanadi. Shu sababli bunday baholar yetarlicha aniq bo'lmasligi mumkin, ayniqsa ularga asoslanib katta mablag' bilan bog'liq qaror qabul qilish uchun aniq emas. Demak bu usulda o'lchov xatolari bo'lishi mumkin.

Grafik usul yoki yoyilish diagrammasi. Bu usul faoliyatning har bir turiga umumiy xarajatlar grafikasini chizib borishni o'z ichiga oladi. Umumiy xarajatlar - tik o'q (Y) bo'yicha, ishlab chiqarish hajmi - ko'ndalang o'q (X) bo'yicha o'tkaziladi, tarqalgan nuqtalar orqali to'g'ri chiziq tortiladi.

Eng ko'p va eng kam qiymat usuli eng yuqori va eng kam faollik davrini tanlash va xarajatlardagi o'zgarishlarni shu ikki darajaga muvofiq ravishda qiyoslashdan iborat. Bunday yondashuv quyidagi misolda ko'rsatilgan.

Quyida mahsulot chiqish va texnik xizmatlar ko'rsatishga oldingi 12 oydagi oylik hisob ma'lumotlari keltirilgan. Bu ma'lumotlar ishlab chiqarishning eng past va eng yuqori darajasida olingan.

	Ishlab chiqarish hajmi, birlik	Texnik xizmatlar ko'rsatishga sarflar
Eng kam faollik darajasi	5000	22000
Eng yuqori faollik darajasi	10000	32000

Mahsulot birligiga o'zgaruvchi xarajatlar quyidagicha hisoblanadi:

$$b = (\text{Xarajatlardagi farq}) / (\text{Ishlab chiqarish hajmidagi farq}) = (32000-22000)/(10000-5000)=2 \text{ sh.b.}$$

Doimiy chiqimlar ishlab chiqarishning har qanday darajasida (mahsulot birligida o'zgaruvchi xarajatlar doimiy qoladi, deb faraz qilinadi) umumiy xarajatlardan o'zgaruvchi xarajatlar ulushini chiqarib tashlash yo'li bilan baholanishi mumkin. Chunonchi, ishlab chiqarish darajasi 5000 birlikni tashkil etgan umumiy xarajatlar 22 000 sh.b.ni tashkil qiladi, umumiy o'zgaruvchi chiqimlar esa — 10000 sh.b. (bitta sh.b.ga 2 tadan sh.b. - 5000) farqi J12 000 deb taxmin qilish mumkin. Demak bu doimiy xarajatlarga to'g'ri keladi. Bu holda xarajatlar funksiyasi bunday ko'rinishda bo'ladi: $y = 12\ 000 + 2x$.

Eng ko'p va eng kam qiymat usuli xarajatlar bo'yicha barcha kuzatishlarni hisobga olmaydi, ya'ni ishlab chiqarishning eng ko'p va eng kam darajasidagi kuzatishlarnigina hisobga oladi. Afsuski, faollikning eng yuqori darajasida xarajatlarni kuzatish hamisha ham me'yoriy operatsiya sharoitini aks ettirmaydi va shu sababli tipik vaziyatlarni emas, kam bo'ladigan vaziyatlarni ko'rsatishi mumkin.

Masala. Quyidagi ma'lumotlar bo'yicha 1000 birlik, 1500 birlikdagi mahsulot hajmi uchun jami xarajatlar miqdorini hisoblang.

12.2-jadval

Eng ko'p va eng kam qiymat usuli xarajatlarni baholash

Xarajat moddalari	Hajmi, birlik			Xarajat tenglamasi	1000	1500
	300	400	500			
1. Material xarajatlari	1500	2200	2500	$Y = 5x$	5000	7500
2. Mehnat xarajatlari	2250	3000	3750	$Y = 7,5x$	7500	11250
3. Ishlab chiqarish ustama xarajatlari	1500	1700	2100	$Y = 600 + 3x$	3600	5100
4. Sotish xarajatlari	1200	1250	1400	$Y = 900 + 1x$	1900	2400
5. Ma'muriy xarajatlar	5500	5500	5500	$Y = 5500$	5500	5500

6. Boshqa operatsion xarajatlar	7000	7000	7000	$Y = 7000$	7000	7000
Jami				$Y = 14000 + 16,5x$	30500	38750

Materiallar: $y = bx$; $b = (1500 : 300 = 5, 2500 : 500 = 5)$. $Y = 5x$.

Mehnat: $y = bx$; $b = (2250 : 300 = 7,5, 3750 : 500 = 7,5)$. $Y = 7,5x$.

IUX: $y = a + bx$.

$b = ; a = y - bx = 1500 - 3 \cdot 300 = 600$. $Y = 600 + 3x$.

Sotish xarajatlari: $y = a + bx$.

$b = ; a = y - bx = 1200 - 1 \cdot 300 = 900$. $Y = 900 + 1x$.

Ma'muriy xarajatlar: $y = a$. $Y = 5500$.

Boshqa operatsion xarajatlar: $y = a$. $Y = 7000$.

12.4. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning usullari

Xo'jalik yurituvchi subyektda va uning ayrim olingan bo'limlarida ishlab chiqarish faoliyatining samaradorligini aks ettiradigan ko'rsatkichlarning umumiy tizimida tannarx ko'rsatkichi asosiy o'rin tutadi. Chunki tannarxning tarkibi uni tashkil qiladigan tegishli xarajatlarning yig'indisidan iborat.

Korxonalarda xarajatlarni boshqarish eng qiyin jarayonlardan biri hisoblanadi. Chunki u ahamiyati bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyatini boshqarish majmuasi deb tushuniladi.

Mahsulot ishlab chiqarish uni tayyorlash jarayonida sarflangan xomashyo, materiallar, ishlab chiqarish vositalari, ishchilarga to'langan ish haqi, shuningdek mahsulotni ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lgan xizmatlar uchun to'lov va xarajatlarning pul orqali ifodalanishidir.

Tannarx korxonada iqtisodiy-xo'jalik faoliyatining muhim ko'rsatkichi hisoblanadi, chunki u mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmat tannarxi qancha past bo'lsa, ya'ni buning uchun qancha kam xarajat

qilingan bo'lsa, mahsulot yoki xizmatning qiymati va binobarin uning bahosi shuncha past bo'ladi. Baho qancha past bo'lsa, shu tovar yoki xizmatga bo'lgan talab shuncha yuqori bo'lishi tabiiy.

Mahsulotning tannarxi uning bahosini aniqlashda asos bo'lib xizmat qiladi. Shu bilan birgalikda mahsulot ishlab chiqarish jarayonida sarflangan xomashyo, materiallarning bahosi yaratilgan mahsulotning tannarxiga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Mahsulot tannarxi ko'rsatkichi ishlab chiqarishni rejalashtirish, uning samaradorligini tahlil qilish va xarajatlar ustidan nazoratni amalga oshirishda muhim rol o'ynaydi.

Mahsulot tannarxi individual va tarmoq tannarxiga bo'linadi. Mahsulotning individual tannarxi deb korxonada xomashyo va materiallardan foydalanib, mahsulot ishlab chiqarish va uni realizatsiya qilishga ketgan xarajatlarga aytiladi. Tarmoq tannarxi esa muayyan mahsulotni ishlab chiqarish uchun tegishli tarmoqda sarflangan xarajatlarning o'rtacha hajmi bilan o'lchanuvchi ko'rsatkichdir.

Mahsulot tannarxi darajasiga juda ko'p omillar ta'sir ko'rsatadi. Biroq mahsulot tannarxini pasaytirishga ta'sir ko'rsatuvchi asosiy omillar quyidagilardan iborat:

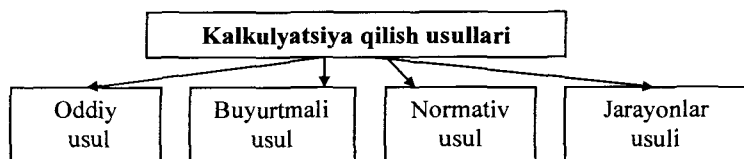
- mehnat unumdorligini oshirish;
- fan-texnika chiqarish fondlaridan samarali foydalanish;
- xomashyo materiallar yutuqlaridan foydalanish;
- yoqilg'i va elektr energiyasidan tejamkorlik bilan foydalanish;
- ishlab chiqarishni boshqarish tizimini takomillashtirish va boshqaruv xarajatlarini kamaytirish.

Mahsulot tannarxini rejalashtirish, korxonaning ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyatini oshirish yo'llarini belgilash uchun korxonada xarajatlarini shu mahsulotni ishlab chiqarish uchun tarmoq bo'yicha sarflanayotgan xarajatlar bilan taqqoslash juda muhim ahamiyat kasb etadi.

Mahsulot tannarxini to'g'ri rejalashtirish, hisoblash va tahlil etish hamda uning pasayish manbaalarini aniqlash maqsadida faqat umumiy xarajatlarnigina emas, balki ularning tarkibiy qismlarini ham bilish

muhimdir.

Ishlab chiqarish turi va murakkabligi, ishlab chiqarilayotgan mahsulot nomenklaturasi va xarakteri, ishlab chiqarish jarayonining davomiyligi va boshqa omillarga ko'ra kalkulyatsiya qilishda respublikamiz korxonalari quyidagi tannarxni kalkulyatsiya qilish usullaridan foydalanishmoqda:



12.4-rasm. **Kalkulyatsiya qilish usullari**

Tannarxni faoliyat va mahsulot turlari, sotish bozorlari, mintaqalar hamda xaridorlar bo'yicha kalkulyatsiya qilish kerak. Sarflarni shakllantirish usullari tannarxni kalkulyatsiya qilish jarayoni bilan uzviy bog'liq bo'lib, bu jarayon o'zining muhim xususiyatlariga, jumladan, sohaviy xususiyatlariga ega.

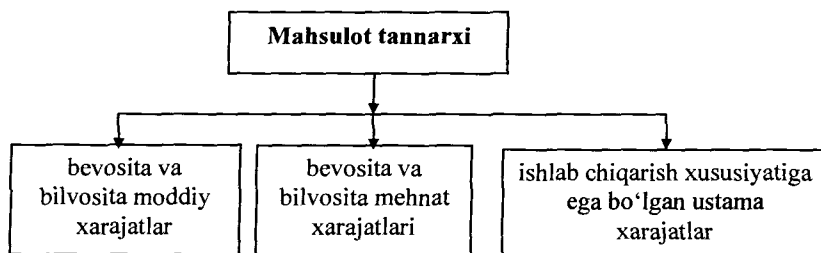
Mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun sarflarni rejalashtirish, ularning hisobini yuritish hamda tahlil qilishga yagona yondashuvni ta'minlash uchun ushbu sarflarning tegishli tasnifi kerak.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishga faoliyat turlari, ishlab chiqarishning hamda ishlab chiqariladigan mahsulotning turi, korxonaning boshqaruv tuzilishi va o'lchamlari ta'sir ko'rsatadi.

Mahsulot tannarxini tashkil etuvchi qismlar nafaqat o'z tarkibiga ko'ra, shuningdek, mahsulot ishlab chiqarish ahamiyatiga ko'ra ham turlichadir. Ba'zi birlari uni tayyorlash va ishlab chiqarish bilan, boshqalari ishlab chiqarishni boshqarish va unga xizmat ko'rsatish bilan bevosita bog'liq bo'ladi. Uchinchi toifasi esa amaldagi qonunchilik bo'yicha sarf-xarajatlarga kiritiladi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi yuritiladigan yo'nalish-ishlab

chiqarish xarajatlarining alohidalangan va maqsadli hisobini talab etuvchi faoliyat sohasidir. Ya'ni, buxgalteriya ma'lumotlarining foydalanuvchilari biror sarf-xarajat haqida nimanidir bilib olmoqchi bo'lsalar, aynan shu narsaning o'zi hisob yo'nalishi bo'ladi. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobining yo'nalishiga mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi, sotish bo'limi ta'minoti sarflari kalkulyatsiyasi, ya'ni amalda biron-bir mansabdor shaxsning ishlatilgan zaxiralarni baholash zaruratini yuzaga keltiradigan holatlar misol bo'lishi mumkin.



12.5-rasm. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar

Ishlab chiqarish bilan bog'liq moddiy xarajatlarga quyidagilar tegishli bo'ladi:

- ishlab chiqarishning moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);
- ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar;
- asosiy vositalar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

Ishlab chiqariladigan mahsulotning asosini tashkil etib, uning tarkibiga kiradigan yoki mahsulot tayyorlashda (ishlarni bajarishda, xizmatlar ko'rsatishda) zarur tarkibiy qism hisoblangan, chetdan sotib olinadigan xomashyo va materiallar. Sotib olinadigan, kelgusida ushbu

xo'jalikni yurituvchi subyektda montaj qilinadigan yoki qo'shimcha ishlov beriladigan butlovchi buyumlari va yarim tayyor mahsulotlaridir.

Ishlab chiqarish xarakteriga ega bo'lgan ishlar va xizmatlarga mahsulot tayyorlash bo'yicha ayrim operatsiyalarni bajarish, xomashyo va materiallarga ishlov berish, iste'mol qilinayotgan ashyo va materiallar sifatini aniqlash uchun sinovlar o'tkazish, belgilangan texnologik jarayonlarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish, asosiy ishlab chiqarish fondlarini tuzatish va boshqalar tegishli bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt ichida tashqi yuridik shaxslarning transport xizmatlari (xomashyo, materiallar, instrumentlar, detallar, yuklarning boshqa turlarini bazis (markaziy) ombordan sexga keltirish va tayyor mahsulotni saqlash uchun omborga keltirish) ham ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan xizmatlarga tegishli bo'ladi.

Texnologik maqsadlarga, energiyaning barcha turlarini ishlab chiqarishga, binolarni isitishga sarflanadigan yonilg'ining chetdan sotib olinadigan barcha turlari, xo'jalik yurituvchi subyektlarning transporti tomonidan bajariladigan ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bo'yicha transport ishlari.

Ishlab chiqarish sohasida moddiy boyliklarning yaroqsizlanishi va kam chiqishi. Xo'jalik yurituvchi subyektning transporti va xodimlari tomonidan moddiy resurslarni yetkazish bilan bog'liq xarajatlar (yuklash va tushirish ishlari ham shu jumlagacha kiradi) ishlab chiqarish xarajatlarining tegishli elementlariga kirishi kerak (mehnatga haq to'lash xarajatlari, asosiy fondlar amortizatsiyasi, moddiy xarajatlar va boshqalar).

"Moddiy xarajatlar" elementi bo'yicha aks ettiriladigan moddiy resurslar qiymati sotib olish narxidan, shu jumladan, barter bitimlarida, qo'shimcha narx (ustama)dan, ta'minot, tashqi iqtisodiy tashkilotlar tomonidan to'lanadigan vositachilik taqdirlashlaridan, tovar birjalari xizmatlari qiymatidan, shu jumladan, brokerlik xizmatlaridan, bojlar va yig'imlardan, soliqlardan (korxonaga keyinchalik qarz surishish, masalan, qo'shilgan qiymat solig'i tarzida qaytarib oladiganlardan tashqari), transportda tashishga haq to'lashdan, tashqi yuridik shaxslar tomonidan

amalgaga oshiriladigan saqlash va yetkazib berishga haq to'lashdan kelib chiqib shakllanadi⁸⁸.

Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

Xo'jalik yurituvchi subyektda qabul qilingan mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq bajarilgan narxnomalar, tarif stavkalari va lavozim maoshlaridan kelib chiqib hisoblangan amalda bajarilgan ish uchun ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan hisoblangan ish haqi, shu jumladan, xo'jalik yurituvchi subyektni mukofotlash to'g'risidagi nizomlarda nazarda tutilgan rag'batlantiruvchi tUSDagi to'lovlar.

Ish rejimi va mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan kompensatsiya tUSDagi to'lovlar, shu jumladan: ko'p smenali rejimda ishlaganlik, kasblarni birga qo'shib olib borganlik va xizmat ko'rsatish zonalarini kengaytirganlik uchun ustamalar. Xo'jalik yurituvchi subyekt shtatida turmaydigan xodimlar mehnatiga ular tomonidan fuqarolik-huquqiy tUSDagi tuzilgan shartnomalar bo'yicha ishlar bajarilganligi uchun haq to'lash, agar bajarilgan ish uchun xodimlar bilan hisob-kitob xo'jalik yurituvchi subyektning o'zi tomonidan amalga oshirilsa pudrat shartnomasi ham shu jumlagaga kiradi.

Ijtimoiy sug'urtaga ajratmalarga quyidagilar kiradi:

- qonun hujjatlari bilan belgilangan normalar bo'yicha mehnatga haq to'lash fondiga ijtimoiy tUSDagi majburiy ajratmalar;

- nodavlat pensiya jamg'armalariga va ixtiyoriy sug'urtaning boshqa turlariga ajratmalar.

Asosiy vositalar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi bo'yicha xarajatlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

Asosiy ishlab chiqarish fondlarining dastlabki (tiklash) qiymatidan kelib chiqib hisoblangan amortizatsiya ajratmalari summasi (hisoblangan eskirish), lizing bo'yicha va belgilangan tartibda tasdiqlangan normalar, qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan

⁸⁸ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi nizom. 1.1.12 bandi.

jadallashtirilgan amortizatsiya ham shu jumлага kiradi.

Ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar (Gudvilldan tashqari) eskirishi har oyda xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan dastlabki qiymati va ulardan foydali foydalanish muddatidan (biroq xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati muddatidan ortiq emas) kelib chiqib hisoblanadigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga tegishli bo'ladi. Foydali foydalanish muddatini aniqlash imkoni bo'lmagan nomoddiy aktivlar bo'yicha eskirish normasi besh yil hisobiga belgilanadi, biroq xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati muddatidan ortiq emas.

Oddiy va buyurtmali usullar bo'yicha mahsulotlar tannarxini aniqlash

Har bir korxonada shu korxonaning ishlab chiqarish xususiyatlari hisobga olingan holda kalkulyatsiyalashning u yoki bu usuli qo'llanilishi mumkin.

Tannarxni aniqlashning oddiy usuli bir turdagi mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqaradigan va yarim tayyor mahsulotlar va tugallanmagan ishlab chiqarishga ega bo'lmagan tashkilotlarda qo'llaniladi. Ushbu usul qo'llanilganda hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarilgan barcha mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga olib boriladi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birliklarining umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan hisoblab chiqariladi, ya'ni tegishli formula quyidagi ko'rinishga ega:

$$\text{TN birlik} = \frac{\text{Hisobot davridagi jami ishlab chiqarish xarajatlari summasi}}{\text{Ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning umumiy miqdori}}$$

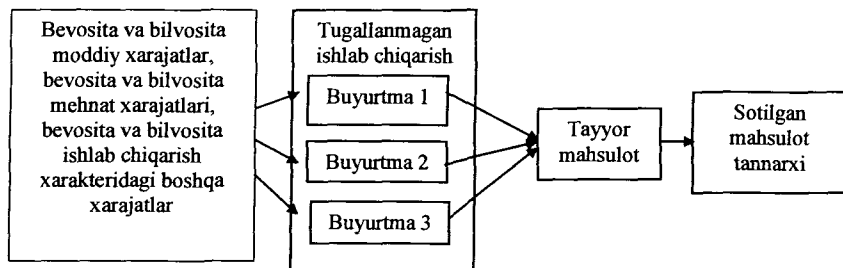
Tannarxni aniqlashning buyurtma usuli ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot (ish, xizmat)ga (bir xildagi mahsulotlar guruhi) doir alohida buyurtmalar bo'yicha identifikatsiyalanadigan va hisobga olinadigan

yakka tartibdagi hamda mayda turkumli ishlab chiqarishga ega bo'lgan tashkilotlarda qo'llanadi. Buyurtmaning obyekti bo'lib mahsulot (ish, xizmat), bir xildagi mahsulot (ish, xizmat)ning mayda turkumlari yoki ta'mirlash, montaj va eksperimental ishlar hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq muddat davom etadigan yirik mahsulotlarni tayyorlashda buyurtmalar yaxlit mahsulotga emas, balki uning tugallangan konstruksiyalarga ega bo'lgan alohida agregatlari va alohida uzellariga berilishi mumkin.

Bu usulda barcha to'g'ri xarajatlar ishlab chiqarilgan yoki bajarilgan buyurtma birligiga olib boriladi. Lekin umumishlab chiqarish xarajatlari maxsus usullar bo'yicha aniqlanadi va tannarxga olib boriladi. Bu usullardan ko'p qo'llaniladigan - umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlashning normativ koeffitsiyentlar usulidir.

Koeffitsiyentlarni hisoblash uch bosqichda amalga oshiriladi:

1-bosqich. Umumishlab chiqarish xarajatlari rejasining yillik byudjeti tuziladi. Xarajatlarning umumiy summasi nazarda tutilayotgan ishlab chiqarish hajmiga qarab aniqlanadi.



12.6-rasm. Tannarxni kalkulyatsiya qilishning buyurtmali usuli

2-bosqich. Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash bazasi aniqlanadi. Bunda quyidagi bazalardan foydalanish mumkin:

- ishchilarning ish haqiga nisbatan;
- sarflangan "kishi-soat" miqdoriga nisbatan;
- "mashina-soat" miqdoriga nisbatan va hokazo.

3-bosqich. Rejalashtirilayotgan davr uchun aniqlangan

umumishlab chiqarish xarajatlari summasi rejalashtirilgan ishlab chiqarish hajmiga bo'linadi. Natijada soatda yoki boshqa istalgan ko'rsatkichda aniqlanishi mumkin bo'lgan umumishlab chiqarish xarajatlarining normativ koeffitsiyenti vujudga keladi.

Ishlab chiqarish buyurtmalari chetdan mahsulotning ma'lum turlarini ishlab chiqarish uchun beriladi. Boshqa xarajatlar esa sex yoki korxonaga bo'yicha hisob qilinadi, ayrim ishlab chiqarish buyurtmalari tannarxini kalkulyatsiyalashda ularning tannarxi biron-bir ko'rsatkichga mutanosib ravishda taqsimlash yo'li bilan o'tkaziladi. Buyurtmali usulda xarajatlar hisobi va kalkulyatsiyalash obyekti ayrim ishlab chiqarish buyurtmalari hisoblanadi. Buyurtmaning haqiqiy tannarxi har oyda emas, balki buyurtma tayyor bo'lganidan keyin aniqlanadi.

Sanoat sohasida ushbu usuldan, odatda, ishlab chiqarish jarayoni bir turda tashkil qilinadigan korxonalarda qo'llaniladi. Bunday korxonalar odatda cheklangan iste'molga mo'ljallangan buyumlarni ishlab chiqarish uchun tashkil qilinadi. Tabiiyki, yirik buyurtmani ishlab chiqarish sezilarli darajadagi moddiy sarflarni, mehnatni va boshqa xarajatlarni taqozo etadi, ammo hamma vaqt ham korxonalarining quvvatlarini to'liq hajmda ishlatish imkoniyati bo'lmaydi. Shuning uchun ham, bir vaqtning o'zida boshqa buyurtmalarni, turli konstruksiyadagi buyumlarni ishlab chiqarish mumkin, lekin ularning har biri cheklangan miqdorda bo'ladi.

Ta'kidlash joizki, buyurtmali usul bo'yicha hisoblashning foydalanish sohasi sanoat ishlab chiqarish sohasi bilan cheklanmaydi. Ushbu usul qurilishda (loyihani muayyan hududga moslashtirish uchun), ilmiy-tekshirish institutlarida, sog'liqni saqlash muassasalarida (bunda har bir bemorga qilingan operatsiya tannarxi, uning murakkabligi va qo'yilgan tashxisga bog'liq holda kalkulyatsiyalanadi) muvaffaqiyat bilan qo'llaniladi.

Ushbu kalkulyatsiyalash usulining mohiyati quyidagidan iborat: barcha to'g'ridan-to'g'ri xarajatlar (asosiy materiallarga xarajatlar, asosiy ishlab chiqarish ishchilarining mehnat haqi xarajatlari va u bo'yicha ijtimoiy ajratmalar) kalkulyatsiyaning alohida ishlab chiqarish

buyurtmalari bo'yicha belgilangan moddalari doirasida hisobga olinadi. Boshqa ishlab chiqarish ustama xarajatlari ular paydo bo'lgan joyda hisobga olinadi va taqsimlash stavkasining belgilangan bazasiga muvofiq alohida buyurtmalar tannarxiga kiritiladi.

Ushbu kalkulyatsiyalash usulida xarajatlarni hisobga olish obyekt va kalkulyatsiyalash obyekt bo'lib alohida ishlab chiqarish buyurtmasi hisoblanadi. Bunda, buyurtma deganda mijozning unga muayyan miqdordagi buyumlarni maxsus yaratish yoki tayyorlash uchun murojaatnomasi tushuniladi. Odatda, buyurtmaning turi buyurtmachi (xaridor) bilan tuzilgan shartnomada belgilanadi. Mazkur shartnomada mahsulotning buyurtmachi tomonidan to'lanadigan qiymati, hisob-kitoblarni amalga oshirish va mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni topshirish tartibi, buyurtmani bajarish muddati, sotishdan keyingi kafolatli xizmat ko'rsatish muddati va boshqa shartlar ko'rsatiladi.

Tannarxni aniqlashning ushbu usulida barcha xarajatlar buyurtma tugaguncha tugallanmagan ishlab chiqarish hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, tannarxni kalkulyatsiyalashning buyurtma usulida ishlab chiqarishda foydalanilgan materiallarga, ishlab chiqarish ishchilari uchun mehnat haqiga xarajatlar va ular bo'yicha ijtimoiy ajratmalar, shuningdek, ishlab chiqarish (umumzavod) ustama xarajatlari har bir yakka tartibdagi buyurtmaga yoki mahsulotning ishlab chiqarish partiyasiga o'tkaziladi. Agar buyurtma bitta buyumga qilingan bo'lsa, uning tannarxi barcha xarajatlar yig'indisi sifatida hisoblab chiqiladi. Agar bir nechta buyum yoki buyumlar partiyasi buyurtma qilingan bo'lsa, xarajatlar summasini qo'shish orqali butun partiyaning tannarxi hisoblab chiqiladi. Bitta buyumning tannarxini aniqlash uchun umumishlab chiqarish xarajatlari partiyadagi mahsulot birliklarining soniga bo'linadi.

Alohida buyurtmalar bo'yicha hisobga olish asosiy hisob registri - buyurtmani hisobga olish kartochkasini ochishdan boshlanadi.

Mahsulotlar tannarxini aniqlashning bosqichli (jarayonli) usuli

Tannarxni aniqlashning bosqichli usuli boshlang'ich xomashyo va materiallar ishlab chiqarish jarayonida bir qator bosqich, faza,

pog'onalardan o'tadigan tashkilotlarda qo'llanadi. Odatda, ushbu usuldan mahsulot muayyan ketma-ketlikda ishlab chiqarishning barcha bosqichlaridan o'tadigan sanoat korxonalarida foydalaniladi. Aksariyat hollarda, bunday ishlab chiqarishlarda xomashyo fizikaviy-kimyoviy va kimyoviy usullarda qayta ishlanadi hamda mahsulot olish jarayoni bir nechta ketma-ketlikdagi texnologik bosqichlardan iborat bo'ladi. Bunda kalkulyatsiyalash obyekti bo'lib, har bir yakunlangan bosqich (jarayon) mahsuloti hisoblanadi, o'z navbatida birato'la bir nechta mahsulot olinadigan bosqichlar (jarayonlar)ga ham tegishli bo'ladi. Ishlab chiqarish va boshqaruv hisobi bo'yicha xorijiy adabiyotlarda ushbu usulni tannarxni kalkulyatsiyalashning jarayonli usuli deb ham ataladi⁸⁹.

Bosqichli (jarayonli) usulning mohiyati shundan iboratki, to'g'ridan-to'g'ri xarajatlarni joriy hisobda mahsulot turlari bo'yicha emas, balki ishlab chiqarish bosqichlari bo'yicha aks ettiriladi, hattoki bitta bosqichda turli xildagi mahsulotlarni olish imkoniyati bo'lganda ham. Demak, xarajatlarni hisobga olish obyekti bo'lib bosqich, ya'ni ishlab chiqarish jarayoni hisoblanadi.

Tegishli ravishda, mahsulot tannarxini aniqlashning bosqichli usulidan kelib chiqib «bosqich» so'ziga ta'rif berish mumkin. Bosqich - bu texnologik jarayonning bir qismi (texnologik operatsiyalar yig'indisi) bo'lib, natijada tayyor yarim fabrikatni olish bilan yakunlanadi hamda ushbu mahsulotni ishlab chiqarishning keyingi bosqichiga (jarayoniga) o'tkazish yoki chetga realizatsiya qilish mumkin bo'ladi. Birlamchi materialning barcha ishlab chiqarish bosqichlardan o'tishi natijasida tayyor mahsulot olinadi, ya'ni oxirgi bosqichdan endi yarim fabrikat emas, balki oxirgi tayyor mahsulot chiqadi.

Xarajatlarni hisobga olishning bosqichli (jarayonli) usulining xususiyatlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- har bir bosqich (jarayon) uchun 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» sintetik schyotiga analitik hisobni tashkil qilish;
- alohida buyurtmalarni hisobga olmasdan xarajatlarni bosqichlar bo'yicha umumlashtirish, ya'ni har bir bosqich mahsuloti tannarxini

⁸⁹ Colin Drury. Management and Cost Accounting, 8th edition. 2012. p. 415

butunlay kalkulyatsiya qilish;

- xarajatlarni tayyorlash vaqti bo'yicha emas, balki kalendar davr bo'yicha hisobdan chiqarish.

Shuni ham ta'kidlash joizki, bosqichli kalkulyatsiyalash xomashyodan kompleks foydalanadigan sanoat tarmoqlarida keng qo'llanilib, unda ishlab chiqarish jarayoni mustaqil texnologiyaga va ishlab chiqarishni tashkil qilish alohida texnologik sikllariga ega bo'lgan alohida bosqichlardan iborat. Bunday tarmoqlarga, masalan, kimyo, neft qazib olish, sement ishlab chiqarish, metallurgiya, sellyuloza-qog'oz, ip-gazlama va boshqa sanoat turlari kiradi. Sanab o'tilgan sanoat korxonalarida material sarflanishi yuqori darajadiligini hisobga olib, ishlab chiqarishni hisobga olish shunday tashkil etiladiki, ishlab chiqarishda materiallardan foydalanish nazorat ostida bo'ladi. Aksariyat hollarda ushbu tarmoqlar korxonalarida birlamchi xomashyo, mahsulotning yoki yarim fabrikatning, brak va chiqindilarning chiqish balanslarini hisoblab chiqish qo'llaniladi. O'z navbatida, turli xildagi mahsulot ishlab chiqaruvchi korxonalar, agar butun texnologik jarayonni doimiy takrorlanib turuvchi operatsiyalarga bo'lish imkoniyati mavjud bo'lsa, xarajatlarni hisobga olishning ushbu usulidan foydalanadi.

Tannarxni kalkulyatsiyalashning bosqichli usulida xarajatlarni hisobga olish va jamg'arish jarayoni mahsulotni ishlab chiqarish bosqichida uning ketma-ketligidan keyin amalga oshiriladi. Har bir bosqich (jarayon) (bo'linma, sex) uchun odatda nazorat (analitik) schyoti belgilanadi hamda bevosita va bilvosita xarajatlar har bir bosqich bo'yicha taqsimlanadi. Xarajatlarni bosqichli (jarayonli) kalkulyatsiya qilish tizimi buyurtmali usuldagi kalkulyatsiyalash tizimiga qaraganda amalga oshirish (foydalanish) uchun osonroq hisoblanadi, chunki bu yerda xarajatlarni har bir mahsulot birligi bo'yicha batafsil detallashtirish kerak emas. Bundan tashqari, xarajatlarni buyurtmali usulda kalkulyatsiyalashda bilvosita hisoblangan ko'pgina sarf-xarajatlar bosqichli kalkulyatsiyalash usulida bevosita xarajatlarga aylanishi mumkin. Masalan, ishlab chiqarish jarayonini nazorat qilish xarajatlari yoki ishlab chiqarish quvvatlarining

amortizatsiyasi bo'yicha xarajatlar bitta bo'linmada ishlab chiqarish xarajatlarini bosqichli kalkulyatsiyalashda bevosita sarf-xarajatlarning bir qismi hisoblanadi, chunki bevosita muayyan maqsadli sarf-xarajatga (muayyan bo'linmaga yoki jarayonga) tegishli. Biroq buyurtmali usulda kalkulyatsiyalash tizimida ishlab chiqarish jarayonini nazorat qilish xarajatlari yoki ishlab chiqarish quvvatlarining amortizatsiyasi bo'yicha xarajatlar, odatda, bilvosita xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish ustama xarajatlari hisoblanadi, chunki bevosita aniq bir buyurtmaga nisbatan hisobga olinmaydi.

Bosqichli usul tashkilotning qaysi tarmoqqa mansubligiga bog'liq holda ikki variantda amalga oshirilishi mumkin: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz variantlarda.

Yarim tayyor mahsulotli variantda har bir bosqich bo'yicha mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisoblab chiqariladi hamda u avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi va mazkur bosqich bo'yicha xarajatlardan iborat bo'ladi. Oxirgi bosqich mahsulotining tannarxi barcha tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi bo'lib hisoblanadi.

Yarim tayyor mahsulotsiz variantda faqat oxirgi bosqich mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxigina hisoblab chiqariladi. Bunda xarajatlar avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxini hisobga olmasdan, har bir bosqich bo'yicha alohida hisobga olinadi. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga barcha alohida bosqichlar bo'yicha uni ishlab chiqarish xarajatlari kiritiladi.

Xarajatlarni bosqichli (jarayonli) usulda hisobga olishning yarim tayyor mahsulotli variantida batafsilroq to'xtalib o'tamiz, chunki ushbu variant nisbatan ko'proq tarqalgan hisoblanadi. Yuqorida aytib o'tilganidek, tayyorlanayotgan mahsulot bir jarayondan boshqasiga o'tkazilgani sayin, u bilan birga oldingi bosqichdagi ishlab chiqarish xarajatlari ham o'tib boradi. Shunday qilib, ishlab chiqarish jarayonida joriy tannarx jam'arilib boradi va oldingi umumiy xarajatlar summasiga oxirgi bo'linma xarajatlarining qo'shilishi yakuniy tannarxni keltirib chiqaradi. Demak, tayyor mahsulot birligining tannarxi oldingi

ishlab chiqarish jarayonlarida jamg'arilgan barcha xarajatlarini va ko'rib chiqilayotgan davr mobaynida ishlab chiqarilgan mahsulot miqdoriga bo'lish natijasida hosil bo'ladi.

Mahsulot birligiga sarflarni aniqlash uchun qilingan barcha ishlab chiqarish xarajatlarini ishlab chiqarilgan mahsulot birligiga taqsimlash lozim. Mahsulot birligiga xarajatlar boshqa jarayonga (bo'linmaga) berilgan mahsulotga va davr oxirida jarayon zaxirasidagi (shu bo'linmadagi) mahsulotga xarajatlarni o'tkazish uchun bazadir. Tugallanmagan ishlab chiqarish bo'lmaganda, ya'ni jarayonga kiritilgan barcha mahsulot birliklariga ma'lum davrda ishlov berish tugallangan bo'lganda hisoblar oson bo'lar edi. Amalda davr boshida (oxirida) mahsulotga ishlov berish qisman tugallangan hamda, tugallanmagan birliklarga ham taqsimlanishi kerak. Bunda ommaviy ishlab chiqarish korxonalarida hisobot davri boshlanishida va oxirida hamisha bo'ladigan tugallanmagan ishlab chiqarish shartli tugallangan buyumga aylantirib hisoblanadi. Bu miqdor quyidagi summaga tenglashtiriladi:

1. Mazkur hisobot davrida boshlangan va tugallangan buyumlarning umumiy miqdoriga.

2. Hisobot davri boshida va oxirida tugallanmagan ishlab chiqarish ustida bajarilgan ishlarni aks ettiruvchi yig'masiga.

Tannarxni jarayonlar bo'yicha kalkulyatsiya qilish usulida bevosita material sarflar buyumni ishlab chiqarishga kiritish paytida amalga oshadi, bevosita mehnat xarajatlari va umumiy ishlab chiqarish sarflari ishlov berish xarajatlari deb atalgan guruhga birlashtiriladi hamda butun ishlab chiqarish bosqichi davomida baravar (bir maromda) taqsimlanadi. Shu sababli materiallar bo'yicha shartli birliklar ishlov berish bo'yicha shartli birliklar miqdoridan farq qiladi.

Odatda amaliyotda tugallanganlik darajasini aniqlash vaqti ishlab chiqarishni hisobga olish schyotlari qanchalik tez-tez tahlil qilinishiga hamda ishlab chiqarish (ichki) hisoboti davriyligiga (haftalik, o'n kunlik, oylik va h.k.), shuningdek, ishlab chiqarish jarayonining smenaligi bilan bog'liq. Tugallangan foiz ko'rsatkichi, odatda, tegishli

malakaga ega bo'lgan mutaxassislar, masalan, texnolog, muhandis, bosh laborant, ishlab chiqarish bo'limi boshlig'i va hokazolar tomonidan aniqlanadi. Albatta, tugallanganlik foizini aniqlash tegishli resurslarni va ma'lum vaqtni taqozo etadi, monitoring shaklida (ko'lamli ko'rik), yarim tayyor mahsulot namunalari olish hamda o'lchashlar va hisob-kitoblarni o'tkazish, laboratoriya tahlili natijalarini olish, ishlab chiqarish dastgohlari va o'lchagichlari ko'rsatkichlarini olish va hokazolar yordamida olib boriladi.

Ekvivalent birliklarni qo'llashda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan qiyinchiliklar shundan iboratki, har qanday tovarlar partiyasida buyumlarning hammasi (ularning tannarxi mahsulot chiqishi tannarxiga teng) bir xil tugallanganlik darajasiga ega bo'lmaydi. Chunonchi, ishlab chiqarish siklining boshidanoq materiallar to'liq ishlab chiqarishga berilishi mumkin, ularning tannarxi butunlay mahsulotga o'tadi, mehnat xarajatlari va ishlab chiqarish ustama xarajatlari esa jarayon davomida oshib boradi. Shunday ekan, materiallar qiymati yuz foiz mahsulotga o'tishi mumkin, mehnat xarajatlari va ishlab chiqarish ustama xarajatlari esa faqat qisman o'tadi. Bunday hollarda tannarxning har bir komponenti bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlarini kalkulyatsiyalash zarur.

Shartli (ekvivalent) birliklarini aniqlash: barcha ishlab chiqarish faqat tugallangan birlikka olib borganda, ishlab chiqarilishi mumkin bo'lgan birliklar miqdori hisoblab chiqiladi. Masalan, davr oxirida tugallanmagan ishlab chiqarishda 1000 ta mahsulot birligi bo'lsa va 80 %iga ishlov berish tugallangan bo'lsa, ekvivalent ishlab chiqarish 800 birlikni tashkil qiladi ($1000 \times 80 \%$).

Ekvivalent ishlab chiqarish materiallar va qo'shilgan xarajatlar bo'yicha alohida hisoblanadi. Masalan, davr oxirida tugallanmagan ishlab chiqarishda 1000 ta birlik bo'lib, 90 % materiallar bo'yicha tugallangan va 50 % qo'shilgan xarajatlar bilan tugallangan bo'lsa, materiallar bo'yicha ishlab chiqarish ekvivalenti 900 birlikni (1000×90

%) va qo'shilgan xarajatlar bo'yicha 500 birlikni (1000 x 50 %) tashkil qiladi.

Ishlab chiqarish xarajatlari o'rtacha tortilgan usuldan va FIFO usulidan foydalanib, tugallanmagan ishlab chiqarishga, tayyor mahsulotga, sotilgan mahsulotning tannarxiga o'tkaziladi.

Boshqa jarayonga berishni (tayyor mahsulotni) va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash. Kalkulyatsiyalashning jarayonli usulida o'rtacha tortilgan usuldan yoki FIFO usulidan foydalanish mumkin.

1) O'rtacha tortilgan usul.

O'rtacha tortilgan usul hisobot davridagi ishlab chiqarish xarajatlarini davr boshidagi tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari bilan o'rtacha miqdorga keltiradi. Ekvivalent ishlab chiqarish davr davomida tugallangan mahsulot birliklarini tugallangan ishlab chiqarishdagi ekvivalent birliklarini qo'shish bilan aniqlanadi. So'ngra umumiy xarajatlar (davr boshidagi tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari va joriy xarajatlar) mahsulot birligiga xarajatlarni aniqlash uchun ekvivalent birliklarga taqsimlanadi.

2) FIFO usuli.

FIFO usuli tugallanmagan ishlab chiqarishdagi buyumlar davr boshida tugallanishini, so'ngra yangi buyumlar ishlab chiqarishga kiritilishini nazarda tutadi. FIFO usulini tushunish uchun murakkab bo'lsa ham o'rtacha tortilgan usulga nisbatan aniqroq natija beradi, eng muhimi esa, haqiqiy shart-sharoitga asoslanadi. Bunday yondashuv davr davomida ekvivalent birliklarni ishlab chiqarish natijasida vujudga kelgan joriy xarajatlarni taqsimlashga olib keladi.

12.5. Kompleks ishlab chiqarish va qo'shimcha mahsulot xarajatlarini hisobi

Birgalikda ishlab chiqariladigan va qo'shimcha mahsulotlar bir mahsulotni ishlab chiqarish muqarrar ravishda boshqa mahsulotlarni ishlab chiqarishga olib boradigan ishlab chiqarishga xosdir. Quyidagilar bunday tarmoqlarga misol bo'la oladi:

1. Qishloq xo‘jalik mahsulotlarini

qayta ishlash

Sut zavodi

sut, qaymoq, saryog‘, tvorog

Go‘sh t kombinati

Go‘sh t, teri, yog‘, suyak

2. Kimyo sanoati

Organik kimyo zavodi

Etilen, propilen, benzol

Quyida kompleks ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish chog‘ida foydalaniladigan atamalar keltirilgan:

Kompleks yoki qo‘shimcha ishlab chiqarish xarajatlari. Bunga yagona texnologik jarayon bilan bog‘liq bo‘lgan, shu jarayon davomida ikki yoki undan ortiq turdagi mahsulot ishlab chiqariladigan xarajatlar kiradi.

Qo‘shma mahsulotlar - bu ancha bozor qiymatiga ega bo‘lgan, ajralib chiqish nuqtasiga qadar alohida mahsulot bo‘la olmaydigan ikki va undan ortiq mahsulotdir.

Ajralish nuqtasi – bu texnologiya jarayonidagi qo‘shma mahsulot, alohida mahsulot sifatida tan olinadigan nuqta.

Alohida xarajatlar ~ ajralish nuqtasidan keyin mahsulot bilan bog‘liq xarajatlardir.

Qo‘shimcha mahsulotlar - bu bozor qiymatiga ega bo‘lgan, ajralish nuqtasiga qadar asosiy mahsulotdan ajralmaydigan mahsulotlar hisoblanadi.

Kompleks ishlab chiqarishda bir mahsulotni ikkinchi mahsulotsiz ishlab chiqarib bo‘lmaydi, lekin nisbati turlicha bo‘lishi mumkin. Go‘sh t yetkazib beruvchi kompaniya qushxonada faqat bir xil mahsulot olmaydi, chunki go‘sh t bilan birga suyak, teri, yog‘ chiqadi.

Kompleks ishlab chiqarishda xarajatlarni taqsimlash sabablari:

1. Tashqi moliya hisobotlari va soliq organlari uchun zaxiralarni va sotilgan mahsulot tannarxini baholash.

2. Ichki maqsadlar uchun, masalan, ijrochilarni mukofotlash uchun zaxiralarni va sotilgan mahsulot tannarxini baholash.

3. Xaridorga birgalikda ishlab chiqarilgan mahsulotning faqat bir qismini sotishni ko'zda tutuvchi shartnomalar bo'yicha xarajatlarni aniqlash.

4. Tariflarni davlat yo'li bilan tartibga solish. Masalan, neft va tabiiy gaz kompleks qayta ishlanadi, lekin AQShda faqat tabiiy gaz narxni tartibga solish obyektidir.

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot ajralish nuqtasida tayyor hisoblansa va yana qayta ishlashni talab qilmasa, kompleks xarajatlarni taqsimlashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

1. Sotishga asoslangan usul;
2. Natural ko'rsatkichlar usuli.

1) Sotishga asoslangan usul. Bu usul kompleks xarajatlarni ajralish nuqtasida mahsulotlarning bozor qiyati asosida taqsimlaydi, ya'ni bu usuldan foydalanilganda kompleks chiqimlar birgalikda ishlab chiqarilayotgan mahsulotga ularni sotish qiymatining baholariga mutanosib taqsimlanadi, bunda sotishning yuqori narxlariga ko'p xarajatlar muvofiq kelishi nazarda tutiladi.

Misol. Kompleks xarajatlar 1000 sh.b.

Mahsulotlar	Birliklar miqdori	Birlikning ajralish nuqtasidagi bozor qiymati, sh.b.	Sotishning jami qiymati, sh.b.
A Mahsulot	100	20	2000
B Mahsulot	400	15	<u>6000</u>
Jami			<u>8000</u>

A mahsulotga 1000 sh.b. taqsimlangan $x (2000 \text{ sh.b.} / 8000 \text{ sh.b.}) = 250 \text{ sh.b.}$

B mahsulotga 1000 sh.b. taqsimlangan $x (6000 \text{ sh.b.} / 8000 \text{ sh.b.}) = 750 \text{ sh.b.}$

Taqsimlangan jami kompleks xarajatlar 1000 sh.b.

Sotish qiymatiga asoslangan usul natural ko'rsatkichlar usuli kamchiliklaridan holi bo'lsa-da, uning bitta nuqsoni bor: u oldingi

xarajatlar sotishdan olingan daromadlar bilan aniqlanadi, degan tasavvurga asoslanadi.

Masalan, sotishdan kam daromad tushadigan foydasiz mahsulotga kompleks xarajatlarning kam qismi tasdiqlanadi va shu bilan u foyda beradi, degan taassurot hosil qilinadi.

2) Natura ko'rsatkichlar usuli. Bu usulda kompleks xarajatlarni ajralish nuqtasida ularning o'zaro nisbati asosida taqsimlashda mahsulotning vazni yoki hajmi kabi haqiqiy ko'rsatkichlardan foydalaniladi.

Kompleks xarajatlar 1000 sh.b.

Mahsulotlar	Miqdor
A Mahsulot	100
B Mahsulot	400
Jami	500

A mahsulotga 1000 sh.b. taqsimlangan $x (100 \text{ b.} / 500 \text{ b.}) = 200$ sh.b.

B mahsulotga 1000 sh.b. taqsimlangan $x (400 \text{ b.} / 500 \text{ b.}) = \underline{800}$ sh.b.

Jami taqsimlangan kompleks xarajat 1000 sh.b.

Birgalikda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning sotish narxi har xil bo'lsa, mahsulot har bir turi birligi tannarxi bir xil bo'lishini nazarda tutish shunga olib keladiki, qandaydir mahsulotga katta foyda, boshqalariga zarar ko'rsatiladi. Agar kompleks ishlab chiqarishning natijasi suyuq va qattiq mahsulot bo'lsa, natural ko'rsatkichlardan foydalanish usuli shartli natural birlikni joriy etishni talab qiladi.

Natural ko'rsatkichlar usulidan foydalanishning asosiy afzalligi uning qulayligidir, biroq bu qulaylik usulning ko'p sonli kamchiliklari oldida yo'qqa chiqadi.

Agar mahsulot yana qayta ishlanadigan bo'lsa, bu holatda kompleks chiqimlarni taqsimlashning quyidagi usullari qo'llaniladi.

3. Mumkin bo'lgan sof sotish qiymati usuli
4. Yalpi foydadan doimiy ulush usuli

3) Sof sotish qiymati usuli. Kompleks xarajatlar sof sotish qiymati asosida taqsimlanadi. Sotish sof qiymatini aniqlash uchun ajralish nuqtasidan keyingi qo‘shimcha xarajatlarni sotish narxidan olib tashlash lozim.

Kompleks xarajatlar, sh.b. 30 000

Alohida xarajatlar, sh.b.: A Mahsulot 16000, B Mahsulot 24000

12.3-jadval

Sof sotish qiymati usulida kompleks xarajatlarni taqsimlash

Mahsulot turi	Birliklar miqdori	Tayyor mahsulotni sotish narxi, sh.b	Sotish qiymati, sh.b.	Alohida xarajatlar, sh.b.	Sof sotish qiymati, sh.b.
A Mahsulot	1600	25	40000	16000	24000
B Mahsulot	800	50	40000	24000	16000
Jami					40000

A Mahsulotga taqsimlangan 30 000 sh.b. x (24 000 sh.b. / 40 000 sh.b.) = 18000 sh.b.

B Mahsulotga taqsimlangan 30 000 sh.b. x (16 000 sh.b. / 40 000 sh.b.) = 12000 sh.b.

Taqsimlangan jami kompleks xarajatlar 30 000 sh.b.

4) Yalpi foyda doimiy ulushi usuli

Bu usulda kompleks ishlab chiqarish xarajatlari yalpi foydaning umumiy foizi mahsulotning har bir turi uchun bir xil qilib taqsimlanadi. Bu usul quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

1. Yalpi foyda foizini hisoblash.

2. Sotilgan mahsulot tannarxini aniqlash va kompleks ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash.

Misol:

Kompleks xarajatlar, sh.b. 30 000

Alohida xarajatlar, sh.b.:

A Mahsulot 16 000

B Mahsulot

24 000

40 000

Mahsulot turi	Birliklar soni	Tayyor mahsulotni sotish narxi, sh.b.	Sotish qiymati, sh.b.
A Mahsulot	1600	25	40 000
B Mahsulot	800	50	<u>40 000</u>
Jami			<u>80 000</u>

1. Yalpi foyda foizini hisoblash.

Sotish qiymati, sh.b. 80 000 sh.b.

Minus kompleks ishlab chiqarish xarajatlari va alohida qilingan xarajatlar, sh.b. 70 000 sh.b.

Yalpi foyda, sh.b. 10 000 sh.b.

Yalpi foyda foizi 12,5 %

2. Sotilgan mahsulot tannarxini aniqlash va kompleks ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash

Ko'rsatkichlar	A mahsulot, sh.b.	B mahsulot, sh.b.	Jami, sh.b.
Sotish qiymati	40000	40000	80000
<i>Minus</i> Yalpi foyda, 12,5 %	<u>5000</u>	<u>5000</u>	<u>10000</u>
Sotilgan mahsulot tannarxi	35000	35000	70000
<i>Minus</i> Alohida xarajatlar	<u>16000</u>	<u>24000</u>	<u>40000</u>
Kompleks ishlab chiqarish xarajatlari	<u>19000</u>	<u>11000</u>	<u>30000</u>

Bu usuldan foydalanilgandagi yagona gumon (taxmin) shundan iboratki, yakka darajada har bir mahsulot bo'yicha xarajatlar va savdo hajmi o'rtasida bir xil o'zaro bog'liqlik nazarda tutiladi. Bunday o'zaro bog'liqlik ko'p turdagi mahsulot ishlab chiqaruvchi kompaniyalarda kamdan-kam kuzatiladi.

(Mahsulotga taqsimlangan xarajatlar bu usuldan foydalanganda hamisha ijobiy bo'lmaydi. Kompleks ishlab chiqarish xarajatlari ba'zi mahsulotlarga manfiy belgi bilan o'tadi).

Kompleks va qo'shimcha mahsulotlar hamda chiqindilar o'rtasidagi tafovut ularning nisbiy qiymatidan iborat.

Qo‘shimcha mahsulot – bu kompleks ishlab chiqarish natijasidir. Ular birgalikdagi mahsulot yoki asosiy mahsulotning sotilgan qiymatiga nisbatan ancha past qiymatga ega bo‘ladi. Bunga paxtani qayta ishlash chog‘idagi tola (asosiy mahsulot) va chigit po‘yloq (qo‘shimcha mahsulot), benzin ishlab chiqarishda kerosin va bitum bunga misol bo‘la oladi.

Chiqindilar bilan qo‘shimcha mahsulotlarni aniq chegaralab qo‘yish mumkin emas. Qo‘shimcha mahsulot:

- a) chiqindiga nisbatan bozorda katta qiymatga ega;
- b) ko‘pincha keyingi texnologiya jarayonining obyekti bo‘ladi, chiqitlar esa darhol sotilishi shart, degan fikrlar bor.

Qo‘shimcha mahsulotlar va chiqindilarni hisobga olish asoslari bir xil. Asosiy mahsulot xarajatlarini qo‘shimcha mahsulotlarning yoki chiqitlarning bozor qiymatiga kamaytirish eng yaxshi usul hisoblanadi.

Qo‘shimcha mahsulot daromadlari yoki sof daromadlari (qo‘shimcha mahsulotni sotishdan olingan daromad miqdori minus ajralish nuqtasidan keyingi ishlov berishga qo‘shimcha xarajatlar) birgalikda ishlab chiqariladigan yoki ishlab chiqarish qo‘shimcha mahsulot olishga imkon beradigan asosiy mahsulot tannarxidan chiqarib tashlanadi.

Qo‘shimcha mahsulotlarni hisoblashning ikki usuli mavjud:

1) Sotishdan tushgan sof daromadni qo‘shimcha mahsulotning haqiqatdan sotilishiga qarab taqsimlash. Bu usulda qo‘shimcha mahsulotni sotishdan tushgan pul sotish paytidagi daromad sifatida kirim qilinadi.

2) Sotishdan olingan sof daromadni haqiqatdan ishlab chiqarilgan qo‘shimcha mahsulotga qarab taqsimlash. Bu usulda qo‘shimcha mahsulotdan olingan daromad ishlab chiqarishni tugallash paytidagi kompleks xarajatlarni aks ettiradigan schyotda kirim qilinadi.

A mahsulotni ishlab chiqarish chog‘ida ishlab chiqarish jarayonining oxirida B qo‘shimcha mahsulot hosil bo‘ladi.

Ikkita mahsulot ajralguncha mahsulotga xarajatlar, \$

60000

Davrdagi ishlab chiqarish:

A Mahsulot, birlik	20000
B Qo‘shimcha mahsulot, birlik	4000
B mahsulot ajralgach qo‘shimcha mahsulotga ishlov berishga xarajat (4000 b. har biri \$ 0,1/b.)	400

Davrda sotildi:

A Mahsulot, 15000 birlik	\$ 5/b.
B Qo‘shimcha mahsulot, 2000 birlik	\$ 1/b.

Qo‘shimcha mahsulotning haqiqatdan sotilishiga qarab qo‘shimcha mahsulotni hisobga olish:

1. Asosiy mahsulot bir donasining tannarxi qo‘shimcha mahsulot sotilmaydigani nazarda tutib aniqlanadi. Buning uchun kompleks chiqimlar asosiy mahsulotga o‘tkaziladi: $60000/20000 = \$ 3/b.$

2. Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot tuzish chog‘ida sotilgan mahsulotning tannarxidan qo‘shimcha mahsulotni sotishdan olingan sof tushum olinadi va shu bilan asosiy mahsulotga o‘tkazilgan xarajatlar kamaytiriladi:

Qo‘shimcha mahsulotni sotishdan olingan sof tushumni hisoblash:

$$2000 \cdot (1 - 0,1) = \$ 1800$$

Moliyaviy natijalar:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. Sotish | $15000 \times 5 = 75000$ |
| 2. Sotilgan mahsulot tannarxi | $15000 \times 3 - 1800 =$
43200 |
| 3. Yalpi daromad | 31800 |

Qo‘shimcha mahsulotni uning haqiqatdan ishlab chiqarilishiga qarab hisoblash.

1. Ishlab chiqarilgan qo‘shimcha mahsulotning taxmin qilingan sof sotish qiymati aniqlanadi $\{4000 \cdot (1 - 0,1) = \$3600\}$.

2. Kompleks chiqimlar kelgusidagi taxminiy sotish qiymati miqdoriga kamaytiriladi $(60000 - 3600 = \$ 56400)$.

3. Asosiy mahsulot bitta birligining tannarxi qo‘shimcha mahsulotdan kelgusida olinadigan sof tushumni hisobga olgan holda aniqlanadi $(56400/20000 = \$ 2,82/b.)$. Asosiy mahsulot shu tannarx

bo'yicha sotish uchun hisobdan chiqariladi.

Moliyaviy natijalar:

Ko'rsatkichlar	Summa
1. Sotish	$15000 \times 5 = 75000$
2. Sotilgan mahsulot tannarxi	$15000 \times 2,82 = 42300$
3. Yalpi daromad	32700

1- va 2-usuldan birini tanlash savdo konyunkturalariga bog'liq. Sotilmagan qo'shimcha mahsulotning sotilishini kafolatlab bo'lmasa va bozor narxlari foyda keltirmasa, mahsulot sotib bo'lingunga qadar sof daromadni e'tirof etmaslik kerak. Ishlab chiqarish bosqichida sof daromadni tan olishning asosiy nuqsoni shuki, bu foydani vaqtidan oldin tan olishga olib keladi, lekin bu foyda miqdori kam bo'lsa, uni e'tiborga olmasa bo'ladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Axborotdan foydalanuvchilar nuqtayi-nazaridan boshqaruv hisobi va moliyaviy hisob o'rtasida qanday farqlar mavjud?
2. Axborot manbalariga ko'ra boshqaruv hisobi moliyaviy hisobdan qanday farqlanadi?
3. Boshqaruv hisobining maqsadi nima?
4. Respublikamiz korxonalarida boshqaruv hisobini tashkil etish zaruratini yuzaga keltirayotgan omillarni sanab bering.
5. Kalkulyatsiya nima?
6. Xarajatlar qanday belgilarga ko'ra turkumlanadi?
7. Xarajatlar dinamikasi nima?
8. Xarajatlarni baholashning qanday usullari mavjud?
9. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning qanday usullari qo'llaniladi?
10. Kompleksli ishlab chiqarish xarajatlari deganda nimani tushunasiz?

13-BOB. MODDIY, MEHNAT HAQI VA USTAMA XARAJATLAR HISOBI

13.1. Moddiy xarajatlarni hisobga olish

Moddiy xarajatlar mahsulot tannarxida katta salmoqni egallaydi. Bularga “Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi nizom”ga muvofiq quyidagilar kiradi:

1. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot asosini tashkil qiladigan, chetdan sotib olinadigan xomashyo va materiallar.

2. Mahsulot ishlab chiqarish texnologik jarayonini bir me’yorda ta’minlab turish, mahsulot o‘rash va boshqa ishlab chiqarish maqsadlari uchun mahsulot ishlab chiqarish jarayonida ishlatiladigan, sotib olingan materiallar, shuningdek, asosiy vositalar, bino, inshoot, asbob-uskunalarni ta’mirlashda ishlatiladigan materiallar, ehtiyot qismlar.

3. Ushbu korxonada qo‘shimcha qayta ishlashni yoki yig‘ishni talab etuvchi sotib olingan komplektlashgan mahsulot va yarim tayyor mahsulotlar.

4. Asosiy faoliyat turiga taalluqli bo‘lmagan chet korxonada va xo‘jaliklarda bajariladigan ishlab chiqarish xarakteridagi ish va xizmatlar.

5. Tabiiy hamda mineral xomashyo bazasini qayta tiklash uchun qilinadigan ajratmalar, suv uchun to‘lanadigan to‘lovlar va boshqalar.

6. Chetdan sotib olinadigan yoqilg‘ining hamma turlari. Texnologik maqsadlarga, korxonada transporti bajaradigan ishlab chiqarishga xizmat qilish bo‘yicha transport ishlariga, binolarni isitishga, ishlab chiqarishga sarflanadigan sotib olingan energiyaning hamma turlari.

7. Korxonaning xo‘jalik, texnologik va boshqa ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflanadigan sotib olingan energiyaning hamma turlari.

8. Me'yor chegarasidagi material resurslarning kamomadi va buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar.

9. Material resurslarini transportda tashish, ortish, tushirish bilan bog'liq xarajatlar. Bu xarajatlar ishlab chiqarish xarajatlarining tegishli elementiga qo'shiladi (xodimlarning ish haqi, mehnatga haq to'lash xarajatlariga, asosiy fondlar amortizatsiyasi, material xarajatlari va boshqalar).

10. Mol yetkazib beruvchilardan olingan material resurslari bilan birga sotib olingan tara va o'rash xarajatlari material resurslari qiymatiga qo'shiladi.

11. Mahsulot tannarxiga qo'shiladigan material resurslari xarajatlaridan, qaytarilgan chiqindilar yoki taralar qiymati ularni sotish yoki ulardan foydalanishning haqiqiy tannarxi bo'yicha chiqarib tashlanadi.

12. "Material xarajatlari" elementi bo'yicha aks ettiriladigan material resurslari bahosi (qiymati) quyidagilardan tashkil topadi: sotib olinish qiymatidan, jumladan, barter almashuvida (qo'shilgan qiymat solig'siz), komission to'lovlar, tashqi iqtisodiy ta'minot tashkilotlariga to'lanadigan, brokerlar xizmatlari qo'shilgan tovar birjalari xizmat qiymati, boj to'lovlari, chet tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladigan transport, saqlash va keltirish bilan bog'liq xarajatlar (to'lovlar).

Moddiy xarajatlarni to'g'ri hisobga olish mahsulot tannarxiga katta ta'sir ko'rsatadi. Buning uchun hisobni shunday tashkil etish kerakki, unda haqiqiy xarajatlarni normalar bilan uzluksiz va tezkor solishtirish imkoni bo'lsin.

Materiallar ishlab chiqarishga korxonada belgilangan norma bo'yicha ularni hajmi, og'irligi, hisobi qayd qilingan hujjatlar asosida qo'yib yuboriladi. Boshlang'ich hujjatlarni material hisob guruhi ishlab chiqadi.

Xarajatlar moddalari bo'yicha materiallar sarfmi hisobga olish uchun turli xil hujjatlashtirish usullari qo'llaniladi. Ko'proq inventar va partion usullaridir.

Inventar usulda rejalashtirilgan mahsulot hajmiga nisbatan oʻrnatilgan normalar chegarasida sexga qoʻyib yuborilgan materiallar qayd qilingan boshlangʻich hujjatlar asosida buxgalteriya sarf qilingan materiallar qiymatini hisoblab chiqadi. Bunda normalardan chetga chiqish hisobga olinadi.

Materiallarni hisobga olishning inventar usuli sexlarda doim oy boshi yoki oxiriga ishlatilmay qolgan materiallar qoldigʻi mavjud boʻlsa ishlatiladi. Bundan kelib chiqqan holda materiallar haqiqiy sarfi ushbu materiallar qoldigʻi chegirilib tashlanib hisoblanadi. Buning uchun har bir hisob davri (smena, hafta, oy) oxirida ishlatilmay qolgan materiallar inventarizatsiyasi oʻtkaziladi. Shundan soʻng materiallar xarajati aniqlanadi: boshlangʻich qoldiqqa joʻnatilgan materiallar qoʻshilib, oxirgi qoldiq olib tashlanadi.

Materiallar sarfini hisobga olish uchun partion usul ham qoʻllaniladi, bunda ular har bir ochilgan materiallar partiyasi boʻyicha hisobga olinadi.

Ishlab chiqarishga sarflangan asosiy materiallar va sotib olingan tayyor mahsulotlarni boshlangʻich hujjatlar asosida hisobga olish faqat tannarxga toʻgʻridan-toʻgʻri oʻtkaziladigan materiallar boʻyicha boʻlishi mumkin. Agar korxonada bir xil materialdan bir vaqtning oʻzida bir necha xil mahsulot ishlab chiqarilsa, u holda tannarxni aniqlashda materiallar sarfi kalkulyatsiya obyektlari oʻrtasida biron-bir koʻrsatkichga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Sanoatning baʼzi bir tarmoqlarida (mashinasozlik, kimyo, yengil sanoat va boshq.) taqsimlashning keng qoʻllaniladigan usullaridan biri ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy soniga nisbatan qayta hisoblangan materiallarning meʼyordagi sarfida mutanosib ravishda taqsimlashdir.

Moddiy xarajatlar tannarxga oʻtkazilayotganda avval ular boʻyicha xarajatlar paydo boʻlish joylarida hisobga olinadi, keyin tannarxga oʻtkaziladi. Ishlab chiqarishga ishlab chiqarish zaxiralari sarflanganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet “Ishlab chiqarish xarajatlari”;

Kredit “Ishlab chiqarish zaxiralari”.

13.2. Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xarajatlar hisobi

Ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga haq to‘lash xarajatlari tarkibiga “Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi nizom”ga muvofiq quyidagilar kiradi:

1. Korxonada qo‘llaniladigan mehnatga haq to‘lash shakllari va tizimlariga muvofiq ishbay narxlar, tarif stavkalari va okladlar asosida haqiqatdan bajarilgan ish uchun hisoblangan ishlab chiqarish xarakteridagi ish haqi, quyidagilar qo‘shilgan holda:

a) og‘ir tabiiy iqlim joylarda uzoq muddat uzilishsiz ish stajiga ega bo‘lganlar uchun ish haqiga qo‘shimcha;

b) doimiy ishi yo‘lda amalga oshiriladigan aloqa, temir yo‘l, suv, avtomobil transporti va boshqa sohalarda band bo‘lgan xodimlar ish haqiga qo‘shimcha. Bunday xodimlar uchun korxonalardan chiqib, qaytib kelgungacha bo‘lgan har bir sutka uchun qo‘shimcha haq to‘lanadi;

d) to‘g‘ridan-to‘g‘ri qurilishda, kapital ta‘mirlash kabi ishlarda band bo‘lgan xodimlarga qonunda ko‘zda tutilgandek ayrim ishlarni bajarganligi uchun to‘lanadigan qo‘shimcha haq;

e) yer osti ishlarida band bo‘lgan xodimlarga to‘lanadigan qo‘shimcha haq;

f) amaldagi qonunlarga muvofiq cho‘l, suvsiz va tog‘li hududlarda mehnat qiluvchi xodimlarga to‘lanadigan haqlar;

h) avangard ishlarni bajarishda band bo‘lgan xodimlar, transport tashkiloti va yo‘lda ob-havo noqulayligi tufayli ushlanib qolgan xodimlar uchun to‘lanadigan summalar;

g) maxsus shartnomaga muvofiq korxonada, tashkilotlardan muayyan ishlarni bajarish uchun jalb qilingan xodimlarga va ularni yuborgan tashkilotga to‘lanadigan summalar.

2. Me‘yordan ortiqcha ishlagan hamda yaxshi ishlagan kunlari va holatlar hisobiga berilgan dam olish kunlari uchun to‘lanadigan haq.

3. Miqdor ko‘rinishida to‘lanadigan mahsulot qiymati.

4. Amaldagi qonunlarga muvofiq, rag‘batlantirish xarakteridagi

to'lovlar: mukofotlar, kasb mahorati uchun tarif stavkalari, oylik maoshga qo'shimchalar va boshqa rag'batlantirishlar.

5. Tungi smenada, smenadan ortiqcha, shuningdek dam olish kunlari mehnat sharoiti og'ir va zararli bo'lganligi uchun to'lanadigan to'lovlar.

6. Amaldagi qonunlarga muvofiq, navbatdagi mehnat ta'tili va qo'shimcha ta'tillar, o'smirlarning imtiyozli soatlari, bolali onalarning tanaffus soatlari uchun to'lovlar va boshqalar.

7. Ish haqi qisman saqlangan holda, majburiy ta'tilda bo'lgan xodimlarga to'lanadigan haqlar.

8. Qon topshiruvchilar uchun to'lanadigan to'lovlar, tekshirish va qon topshirish, dam olish kunlari uchun beriladigan to'lovlar.

9. Korxonalarda ishlab chiqarish amaliyotini o'taganligi uchun oliy va o'rta maxsus o'quv yurti talabalari uchun to'lovlar.

10. Talabalar qurilish otryadlari tarkibida ishlovchi oliy va o'rta maxsus o'quv yurti talabalari mehnatiga haq.

11. Tuzilgan shartnomaga ko'ra bajarilgan ishlar uchun korxonada shtatida bo'lmaganlar mehnatiga haq.

12. Amaldagi qonunlarga muvofiq ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etadigan xodimlar mehnatiga haq to'lash fondiga qo'shiladigan boshqa to'lov turlari.

Ish haqi xarajatlarini to'g'ri hisoblash uchun ularni hisobvaraqlarga qilingan ishlar bo'yicha to'g'ri mutanosiblikda taqsimlash kerak bo'ladi. Ya'ni ishlab chiqarishda ishchilarning mahsulot biron-bir turini ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan asosiy ish haqi odatda boshlang'ich hujjatlarga asoslanib, kalkulyatsiya qilish obyektlari bo'yicha hisob qilinadi va tannarxga to'g'ridan-to'g'ri o'tkaziladi.

Ishlab chiqarish normasini bajarish uchun korxonada rahbari va mulkdorlari normal ish sharoitlarini yaratishlari lozim. Agarda bunday sharoitlar tashkil qilinmagan bo'lsa va ishlab chiqarish normasi xodimning aybisiz bajarilmasa, u holda ishchining oxirgi ikki kalendar oyidan kelib chiqib aniqlanadigan o'rtacha ish haqi saqlanib qoladi.

Bekor turish - bu ishchilar korxonada bo'lgan paytlarida ularni ishlab chiqarish jarayoniga jalb qilish mumkin bo'lmagan majburiy tanaffuslardir.

Bekor turib qolishga ishchilarning o'zlari, korxonada yoki sex rahbarlari, shuningdek tashqi mol yetkazib beruvchilar, energiya bilan ta'minlovchilar va boshqalar sababchi bo'lishlari mumkin.

Ishchining aybi bilan bekor turishga haq to'lanmaydi. Xodimning aybisiz bekor turib qolinganda vaqtning o'rtacha ish haqi saqlanadi.

Xodimning aybisiz bekor turib qolinganda vaqtning o'rtacha ish haqi oxirgi ikki kalendar oyining o'rtacha oylik ish haqidan kelib chiqib hisoblanadi.

Agar kasanachining aybi bilan uskuna ishdan chiqqan bo'lsa, bekor turib qolinganda vaqt uchun unga haq to'lanmaydi.

Yangi ishlab chiqarish turlarini o'zlashtirish davrida ishchining aybisiz bekor turib qolinganda, vaqtbay asosda ishlaydiganlarga ularning razryadlariga mos bo'lgan tarifning to'liq stavkasi bo'yicha haq to'lanadi. Bunda bekor turish to'g'risidagi varaq to'ldiriladi va unda bekor turib qolish sabablari, aybdor shaxslar, uning davomiyligi, ishchining tarif stavkasi va to'lov miqdori ko'rsatiladi.

Bekor turib qolinganda davrda ishchilarni boshqa ishga yo'naltirish mumkin. Bunday ishlar uchun mehnat haqi yo ishbay narxlar bo'yicha, yoxud o'rtacha ish haqi saqlanishi tarzida to'lanadigan naryad bilan ramiylashtiriladi. Bekor turib qolish varag'ida naryad tartib raqami va ishlagan vaqti ko'rsatiladi.

Ishchining aybisiz bo'lib o'tgan bekor turib qolish uchun unga hisoblangan ish haqi ishlamagan vaqt uchun to'lovlarga kiradi va unga JShDS, YaIT hamda majburiy ijtimoiy sug'urta badali solinadi.

Ishlab chiqarishda yaroqsizlik (brak) - bu texnologik sharoitlarda xatolik bilan tayyorlangan va o'rnatilgan standart talablariga yoki texnik shartlariga javob bermaydigan, unda nuqsonlari bo'lganligi sababli tegishli maqsadda foydalanib bo'lmaydigan mahsulotlardir. Yaroqsizlik qisman va to'liqligi bilan farqlanadi. Qisman yaroqsiz bo'lganda - mahsulot kamchiliklari bartaraf etilganidan so'ng, undan

belgilangan maqsadlarda foydalanish mumkin. Mahsulotdan tegishli maqsadda foydalanib bo'lsa, uning nuqsonlarini bartaraf qilish esa qimmatga tushishi sababli maqsadga muvofiq emas deb topilsa, unda mahsulot to'liq yaroqsiz hisoblanadi.

Ishchining aybisiz yaroqsiz (brak) mahsulot chiqqan bo'lsa, ish haqi ishchiga o'rtacha ish haqi miqdorida to'lanadi. O'rtacha ish haqi oxirgi ikki kalendar oyining o'rtacha oylik ish haqidan kelib chiqib hisoblanadi.

Ishchining aybi bilan qisman yaroqsiz mahsulot tayyorlangan bo'lsa, jamoat shartnomasida belgilangan, agar bunday shartnoma tuzilmagan bo'lsa, ish beruvchining kasaba uyushmasi yoki ishchilarning boshqa vakolatli organlari bilan kelishuvga ko'ra belgilangan pasaytirilgan narxlarda haq to'lanadi.

Masala. Ishbay asosidagi ishchi kun davomida 40 ta detal tayyorladi. Detal uchun belgilangan o'rtacha narx – 725 so'm. Keyinchalik aniqlanishicha, 15 ta detalda qisman yaroqsizlik, ya'ni tuzatish mumkin bo'lgan nuqsonlar mavjud bo'lgan. Jamoat shartnomasidagi kelishuvga muvofiq tayyorlangan qisman yaroqsiz mahsulot uchun belgilangan narxning 70 %i miqdorida ish haqi to'lanadi. 15 ta qisman yaroqsiz detal tayyorlagani uchun ishchiga to'lanadigan ish haqi 7 612,5 so'mni ($725 \times 0,70 \times 15$) tashkil qiladi.

Brak bo'lmagan mahsulotga esa to'liq stavka bo'yicha 18 125 so'm ($(40-15) \times 725$) ish haqi to'lanadi. Ishchining shu kuni uchun jami ish haqi 25 737,5 so'mni ($7 612,5 + 18 125$) tashkil qiladi.

Ishchining aybi bilan bo'lgan to'liq yaroqsizlik uchun ish haqi to'lanmaydi.

Hisoblangan ish haqi summasi 6710-hisobvaraqa kreditida hisobga olinadi.

Asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ishbay ish haqi marshrut varaqalari, naryadlar va boshqa boshlang'ich hujjatlar asosida, kalkulyatsiyaning to'g'ri elementi sifatida qilingan ishlar va buyurtmalar bo'yicha, 2010 va 2310-hisobvaraqlar debetiga olib boriladi. Agar ishlab

Bekor turish - bu ishchilar korxonada bo'lgan paytlarida ularni ishlab chiqarish jarayoniga jalb qilish mumkin bo'lmagan majburiy tanaffuslardir.

Bekor turib qolishga ishchilarning o'zlari, korxonada yoki sex rahbarlari, shuningdek tashqi mol yetkazib beruvchilar, energiya bilan ta'minlovchilar va boshqalar sababchi bo'lishlari mumkin.

Ishchining aybi bilan bekor turishga haq to'lanmaydi. Xodimning aybisiz bekor turib qolinganda vaqtning o'rtacha ish haqi saqlanadi.

Xodimning aybisiz bekor turib qolinganda vaqtning o'rtacha ish haqi oxirgi ikki kalendar oyining o'rtacha oylik ish haqidan kelib chiqib hisoblanadi.

Agar kasanachining aybi bilan uskuna ishdan chiqqan bo'lsa, bekor turib qolinganda vaqt uchun unga haq to'lanmaydi.

Yangi ishlab chiqarish turlarini o'zlashtirish davrida ishchining aybisiz bekor turib qolinganda, vaqtbay asosda ishlaydiganlarga ularning razryadlariga mos bo'lgan tarifning to'liq stavkasi bo'yicha haq to'lanadi. Bunda bekor turish to'g'risidagi varaq to'ldiriladi va unda bekor turib qolish sabablari, aybdor shaxslar, uning davomiyligi, ishchining tarif stavkasi va to'lov miqdori ko'rsatiladi.

Bekor turib qolinganda davrda ishchilarni boshqa ishga yo'naltirish mumkin. Bunday ishlar uchun mehnat haqi yo'q ishbay narxlar bo'yicha, yoxud o'rtacha ish haqi saqlanishi tarzida to'lanadigan naryad bilan ramiylashtiriladi. Bekor turib qolish varag'ida naryad tartib raqami va ishlagan vaqti ko'rsatiladi.

Ishchining aybisiz bo'lib o'tgan bekor turib qolish uchun unga hisoblangan ish haqi ishlamagan vaqt uchun to'lovlarga kiradi va unga JShDS, YaIT hamda majburiy ijtimoiy sug'urta badali solinadi.

Ishlab chiqarishda yaroqsizlik (brak) - bu texnologik sharoitlarda xatolik bilan tayyorlangan va o'rnatilgan standart talablariga yoki texnik shartlariga javob bermaydigan, unda nuqsonlari bo'lganligi sababli tegishli maqsadda foydalanib bo'lmaydigan mahsulotlardir. Yaroqsizlik qisman va to'liqligi bilan farqlanadi. Qisman yaroqsiz bo'lganda - mahsulot kamchiliklari bartaraf etilganidan so'ng, undan

belgilangan maqsadlarda foydalanish mumkin. Mahsulotdan tegishli maqsadda foydalanib bo'lsa, uning nuqsonlarini bartaraf qilish esa qimmatga tushishi sababli maqsadga muvofiq emas deb topilsa, unda mahsulot to'liq yaroqsiz hisoblanadi.

Ishchining aybisiz yaroqsiz (brak) mahsulot chiqqan bo'lsa, ish haqi ishchiga o'rtacha ish haqi miqdorida to'lanadi. O'rtacha ish haqi oxirgi ikki kalendar oyining o'rtacha oylik ish haqidani kelib chiqib hisoblanadi.

Ishchining aybi bilan qisman yaroqsiz mahsulot tayyorlangan bo'lsa, jamoat shartnomasida belgilangan, agar bunday shartnoma tuzilmagan bo'lsa, ish beruvchining kasaba uyushmasi yoki ishchilarning boshqa vakolatli organlari bilan kelishuvga ko'ra belgilangan pasaytirilgan narxlarda haq to'lanadi.

Masala. Ishbay asosidagi ishchi kun davomida 40 ta detal tayyorladi. Detal uchun belgilangan o'rtacha narx – 725 so'm. Keyinchalik aniqlanishicha, 15 ta detalda qisman yaroqsizlik, ya'ni tuzatish mumkin bo'lgan nuqsonlar mavjud bo'lgan. Jamoat shartnomasidagi kelishuvga muvofiq tayyorlangan qisman yaroqsiz mahsulot uchun belgilangan narxning 70 %i miqdorida ish haqi to'lanadi. 15 ta qisman yaroqsiz detal tayyorlagani uchun ishchiga to'lanadigan ish haqi 7 612,5 so'mni ($725 \times 0,70 \times 15$) tashkil qiladi.

Brak bo'lmagan mahsulotga esa to'liq stavka bo'yicha 18 125 so'm ($(40-15) \times 725$) ish haqi to'lanadi. Ishchining shu kuni uchun jami ish haqi 25 737,5 so'mni ($7 612,5 + 18 125$) tashkil qiladi.

Ishchining aybi bilan bo'lgan to'liq yaroqsizlik uchun ish haqi to'lanmaydi.

Hisoblangan ish haqi summasi 6710-hisobvaraqlar kreditida hisobga olinadi.

Asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ishbay ish haqi marshrut varaqalari, naryadlar va boshqa boshlang'ich hujjatlar asosida, kalkulyatsiyaning to'g'ri elementi sifatida qilingan ishlar va buyurtmalar bo'yicha, 2010 va 2310-hisobvaraqlar debetiga olib boriladi. Agar ishlab

chiqarish ishchilariga vaqtbay ish haqi hisoblansa, ishbay ish haqiga mutanosib ravishda buyurtmalar bo'yicha taqsimlanadi.

Qo'shimcha ish soatlari, tungi ish soatlari hamda shunga o'xshash soatlari uchun qo'shimcha ish haqlari buyurtmalar va ish turiga nisbatan 2010 va 2310-hisobvaraqlar debetiga taqsimlanadi. Ish haqini taqsimlash bilan bir qatorda ishchilarga ta'til uchun zaxira yaratiladi. Uning miqdori korxonada hisoblangan reja foizi hamda korxonada hisoblangan ish haqi summasiga nisbatan yaratiladi.

13.3. Ustama xarajatlar hisobi

Ishlab chiqarish ustama xarajatlari (IUX) - bu ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, lekin odatda tayyor mahsulotning aniq bir turiga bevosita tegishli deb bo'lmaydigan xilma-xil sarflarning yig'indisidir.

Ishlab chiqarish ustama xarajatlari quyidagi sabablarga ko'ra mahsulotga o'tkaziladi;

- Mahsulot birligidagi to'la xarajatlarni aniqlash.

Agar narxning shakllanishi sarf-xarajatlarga asoslangan bo'lsa, u holda ustama xarajatlarni hisobga olmaslik narx belgilashda xatolarga olib kelishi mumkin.

- Zaxiralar tannarxini aniqlash.

Moliyaviy hisobotlarning milliy standartiga muvofiq «zaxiralar tannarxi zaxiralarni sotib olish, qayta ishlash xarajatlarini hamda joriy holatiga va joyiga keltirish maqsadida qilingan barcha xarajatlarni o'z ichiga olishi kerak» ishlab chiqarish ustama xarajatlari qayta ishlash bilan bog'liq xarajatlarga qo'shiladi va shu sababli zaxiralarning tannarxiga kiritilishi lozim.

IUX taqsimlash bazasi

Ustama xarajatlarni taqsimlash kompaniyada ishlab chiqarilgan barcha mahsulotlarga yoki kompaniya o'z mijozlariga ko'rsatadigan xizmatlar uchun umumiy bazani tanlashi orqali amalga oshiriladi.

Taqsimlash bazasi sifatida ishlab chiqarish bo'linmalarining ustama xarajatlariga to'laroq mos keladigan omil tanlanishi lozim.

Bazaga ko‘pincha quyidagilar olinadi:

- Ishlab chiqarishda ishlagan ishchilarni ish vaqti;
- Uskunalarni ishlagan vaqti;
- Mehnat sarflari;
- Ishlab chiqarilgan mahsulot birligi.

$$\text{IUXni taqsimlash stavkasi} = \frac{\text{Ustama sarflar}}{\text{Bazaning qiymati}}$$

IUXni taqsimlashning yagona stavkasidan umuman korxonaga uchun foydalaniladi. Masalan, ma'lum davrda ustama sarflar 100 000 sh.b.ni tashkil qilgan, 50 000 soat ish qilingan bo'lsa, u holda ustama sarflarni taqsimlash stavkasi $100000 \text{ sh.b.} / 50 000 \text{ mehnat soati} = 2 \text{ sh.b. mehnat soatini}$ tashkil qiladi. Ustama sarflar shu stavka bo'yicha mahsulotga tegishlidir. Masalan, mahsulotni tayyorlash 18 soat asosiy mehnatni talab qiladi, bunda ustama xarajatlarning 36 sh.b. (18 soat x 2sh.b./mehnat-soat) mahsulotga tegishli bo'ladi.

Agar ishlab chiqarish bir necha bo'linmada amalga oshirilgan bo'lsa, u holda IUXni taqsimlashning alohida stavkalaridan foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi.

	A Bo'linma	B bo'linma	V bo'linma	Jami
Ustama xarajatlar, sh.b.	10000	60000	30000	100000
Mehnat - soati	25000	15000	10000	50000
IUX stavkasi mehnat-soatga	0,4	4	3	2

Masalan, mahsulot ishlab chiqarish uchun asosiy bo'linmada 10 soat, B bo'linmasida 5 soat va V bo'linmasida 3 soat asosiy mehnat talab qilindi. Bu holda ustama xarajatlarning 33 sh.b. miqdori mahsulotga o'tkaziladi ($10 \text{ soat} \times 0,4 \text{ sh.b./mehnat-soati} + 5 \text{ soat} \times 4 \text{ sh.b./mehnat-soati} + 3 \text{ soat} \times 3 \text{ sh.b./mehnat-soati}$)

Ustama xarajatlarni taqsimlashning rejali stavkasidan foydalanish

Ustama xarajatlarni amaldagi miqdoriga asoslanib taqsimlash stavkasini hisoblash ko'pincha bir qancha muammoni keltirib chiqaradi:

- buyurtmalarning tannarxini hisoblash hisobot davri tugaguncha kechiktirilishi lozim, chunki ustama xarajatlar va ishlab chiqarish hajmini bundan oldin hisoblab bo'lmaydi;

- ustama xarajatlar ham, ishlab chiqarish faoliyati ham oy sayin o'zgaradi va ustama xarajatlarni taqsimlash stavkalarining ko'p darajada o'zgarishiga olib keladi.

Ishlab chiqarish ustama xarajatlarini taqsimlashning reja stavkasini hisoblash quyidagi harakatlarni o'z ichiga oladi:

1. Ustama xarajatlar prognoz miqdorini hisoblash;
2. Ustama xarajatlarni taqsimlash bazasini tanlash;
3. Kelgusi davr uchun prognoz qilingan ustama xarajatlar miqdorini bazaning prognoz miqdoriga ajratish;
4. Ushbu stavkadan foydalanib, ustama xarajatlarni mahsulotning har bir turiga o'tkazish.

Reja stavkasini hisoblash uchun foydalaniladigan prognoz ma'lumotlari amalda haqiqiy ma'lumotlarga mos kelmaydi. Bunday holatda mahsulot tannarxiga o'tkazilgan ustama xarajatlar haqiqatda qilingan ustama xarajatlar summasidan farq qiladi, bu esa ustama xarajatlarning to'la taqsimlanmasligiga olib keladi yoki ustama xarajatlarning ortiqcha taqsimlanishiga sabab bo'ladi:

To'la taqsimlanmagan ustama xarajatlarni yoki ortiqchasi bilan taqsimlangan ustama xarajatlarni ikki usul bilan hisobdan chiqarish mumkin:

1. Tuzatish kiritilgan (korrektirovka) summasi "Realizatsiya qilingan mahsulot tannarxi" schyotiga o'tkazish orqali.

2. Tuzatish kiritilgan (korrektirovka) summani uchta "Tugallanmagan ishlab chiqarish", "Tayyor mahsulot" va "Sotilgan mahsulot tannarxi" schyotlari qoldig'iga mutanosib taqsimlash orqali.

Korxonada mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan ishlab chiqarish bo'linmalaridan tashqari ishlab chiqarish bo'linmalariga va bir-biriga xizmat qiladigan bo'linmalar mavjud.

Xizmat ko'rsatuvchi bo'linmalarining xarajatlarini taqsimlashning eng ko'p tarqalgan usuli to'g'ri (bevosita) taqsimlash usulidir. Bu usulga

muvoftiq xizmat ko'rsatuvchi bo'linmalarning xarajatlari bevosita ishlab chiqarish bo'linmalariga o'tkaziladi. Bunda bir bo'linmaning ikkinchisiga qilgan xizmati hisobga olinmaydi, barcha xizmatlar asosiy (ishlab chiqarish) sexlariga o'tkazilib, hisobdan chiqariladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Materiallar kirimi qanday hisobga olinadi?
2. Xarajatlarni hisobga olishda materiallar harakatining buxgalteriyadagi hisobi qanday?
3. Materiallarni tayyorlov va transport sarflari, ularni hisobga olish va tannarxiga qo'shish tartibi qanday olib boriladi?
4. Materiallarni tayyorlash va sotib olish sarflarini qanday hisobga olinadi?
5. Materiallar qiymatidagi farqlarni qanday qayd qilinadi?
6. Boshqaruv hisobining axborotlariga asoslangan holda qanday tezkor masalalar va kelgusi davrlarga mo'ljallangan vazifalar yechiladi?
7. Boshqaruv hisobida moddiy xarajatlar hisobi qanday yuritiladi?
8. Bevosita mehnat haqi xarajatlarini qanday hisobga olinadi?
9. Ustama ishlab chiqarish xarajatlariga nimalar kiradi?
10. Ustama ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash usullarini keltiring?

14-BOB. TAYYOR MAHSULOT VA UNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH

14.1. Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning hisobini tashkil etish

O‘zbekistonda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlarning hozirgi bosqichida mamlakat ishlab chiqaruvchilarni davlat tomonidan qo‘llab-quvvatlash borasida ko‘pgina chora-tadbirlar amalga oshirilmoqda.

«Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMSga muvofiq tayyor mahsulot xo‘jalik yurituvchi subyektlarida bo‘lgan aktivlar hisoblanadi va ular xo‘jalik yurituvchi subyektning kundalik faoliyatida sotish uchun mo‘ljallangan tayyor mahsulot, tovarlar sifatida korxonaning tovar-moddiy zaxiralari tarkibiga kiradi⁹⁰.

Tayyor mahsulot — korxonalarda ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsulotidir. Texnologik ishlov berishning barcha bosqichlaridan o‘tgan, tasdiqlangan standartlar va texnik shartlarga muvofiq keladigan (uning sifatini tasdiqlaydigan sertifikat yoki boshqa hujjat bilan ta‘minlangan), texnik nazorat bo‘limi qabul qilgan va omborga topshirilgan yoki xaridorga yuklab jo‘natilgan mahsulot tayyor mahsulot deb hisoblanadi⁹¹.

Tayyor mahsulot — korxonalarda ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasidir⁹².

Korxonada mahsulot (ish, xizmat)ni sotish hisobini tashkil qilish va yuritish vazifalariga quyidagilar kiradi:

- mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishi bilan bog‘liq bo‘lgan hamma xo‘jalik operatsiyalarini hisobda to‘g‘ri va o‘z vaqtida aks ettirish;

⁹⁰ 4-son BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar» 5,3-band.

⁹¹ G‘ulomova F.G’. Buxgalteriya hisobini mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma. Toshkent: NORMA, 2009. 397-b.

⁹² Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 928-page

- mahsulot (ish, xizmat) sotishda shartnomalar bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish;
- sotilgan mahsulotning assortiment va hajmi bo'yicha hamda sotish rejasining bajarilishini nazorat qilish;
- mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lgan davr xarajatlarini o'z vaqtida aniq hisob-kitob qilish;
- sotilgan mahsulot uchun olingan tushumni aniq hisob-kitob qilish, foyda summasini to'g'ri aniqlash va boshqalar.
- korxonalar mahsulot (ish, xizmat)larini sotganlaridan so'ng shu faoliyat natijasi, ya'ni moliyaviy natijalarini aniqlashlari va buni atroflicha tahlil qilishlari lozim.

Korxonalar mahsulot sotish orqali qilingan xarajatlar qoplanadi va korxonalar foyda olishga erishadi⁹³.

Sotish hajmi ishlab chiqarish jarayonining so'nggi bosqichidir. Mahsulot sotishdan kelgan tushum orqali korxonalar birinchi galdagi to'lovlarni amalga oshiradi. Soliq bo'yicha to'lovlar mol yetkazib beruvchilar, ishchi xizmatchilar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarni bajaradi. Demak, korxonaning moliyaviy holati, aylanma mablag'larning aylanish tezligi va uni holati, moliyaviy natijalarni sotish hajmi bo'yicha rejaning bajarilishi va uning dinamikasiga ko'p jihatdan bog'liq.

Mahsulotni ishlab chiqarish va uni sotish aholini ehtiyojlarini ta'minlashga qaratilgan har bir korxonalar ishlab chiqarish faoliyatining yakunlovchi bosqichi hisoblanadi. Mahsulotni rejadagi hajmi bo'yicha sotish tashkilotga ishlab chiqarish xarajatlarini, qoplash, davlat byudjeti, kredit bo'yicha banklar va boshqa xo'jalik subyektlar oldidagi majburiyatlarni bajarish imkoniyatini yaratadi, hamda ishlab chiqarishni takomillashtirish va kelajakda rivojlanish uchun muhim bo'lgan foyda olishga yordam qiladi.

Mahsulotni sotish bilan bog'liq bo'lgan muomalalarining manbalari:

⁹³ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 929-page

- mahsulotni ishlab chiqarish va sotilishini hisobga olishga doir qonunchilik;

- tayyor mahsulotni rejalashtirish va tayyorlash bo'yicha korxonadagi hujjatlar;

- mahsulot ishlab chiqarish, jo'natish va sotilishiga doir dastlabki hujjatlar va shartnomalar;

- 4010, 2810, 9010, 9110 schyotlar va boshqa schyotlardagi ma'lumotlar;

- 10,11 - sonli jurnal - order, 16 - sonli qaydnoma ma'lumotlari;

- 2-sonli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"dagi ma'lumotlar.

Tayyor mahsulotni buxgalteriya hisobida haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettirish oson bo'lishiga qaramay (faqat bitta schyotdan 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotidan foydalaniladi) tashkilotlar mazkur usuldan kam foydalanadilar.

Tayyorlangan mahsulotning haqiqiy tannarxi mahsulot ishlab chiqarishga doir barcha xarajatlar - to'g'ridan-to'g'ri xarajatlar ham, bilvosita xarajatlar ham aniqlanadigan hisobot oyi oxiridagina shakllanishi mumkin. Shu sababli ushbu usuldan foydalanish chog'ida mahsulot tannarxini uni ishlab chiqarish va omborga berishning borishiga qarab aniqlash amalda mumkin emas, bu hol, agar bir oy mobaynida ishlab chiqarilgan mahsulot ana shu davrda realizatsiya qilinsa, qo'shimcha noqulayliklar tug'diradi. Natijada turli vaqtda ishlab chiqarilgan bir turdagi mahsulotning u bo'yicha hisobga qabul qilingan tannarxi turlicha bo'lishi mumkin.

Tayyor mahsulotni haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olishni asosan bir turdagi mahsulot ishlab chiqaradigan va yarim tayyor hamda ishlab chiqilishi tugallanmagan mahsulotlarga ega bo'lmagan tashkilotlar qo'llaydi. Hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari hisobning bunday usulida ishlab chiqarilgan barcha mahsulotning tannarxiga kiritiladi. Mahsulot birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulot birliklarining umumiy miqdoriga bo'lish bilan hisoblab chiqariladi.

Tayyor mahsulot 2810-“Ombordagi tayyor mahsulotlar” schyotining debetida haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha xarajatlarni hisobga olish schyotlari bilan korrespondensiyada kirim qilinadi.

14.2. Tayyor mahsulotni ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi

Korxonalarda tayyor mahsulot hisobi vazifalarini aniq tashkil qilish maqsadida ular omborda va buxgalteriyada hisobga olib boriladi. Pirovard, iste'molga yaroqli bo'lgan mahsulot texnik nazorat bo'limi tomonlaridan tekshirilganidan so'ng omborga topshiriladi. Tayyor mahsulotni omborga qabul qilishda topshirish nakladnoyi yoki mahsulot topshirish vedomostida rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarda topshiruvchi sex, topshirilish muddati, mahsulotning nomenklatura raqami, uning soni, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi ko'rsatiladi. Qabul hujjatlari asosida buxgalteriya mahsulot topshirish vedomostini yuritadi. Bajarilgan ish yoki xizmatlar qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Omborlarda mahsulot harakatining miqdor ko'rsatkichlaridagi hisobivaraqlarda yuritiladi. Varaqaga har bir kirim va chiqim hujjatlari asosida mahsulot harakati bilan bog'liq operatsiyalar yozib boriladi. Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi operativ buxgalteriya usulida tashkil qilinadi, yani har bir buyum nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisob kartochkasi ochiladi (№ M-17) tayyor mahsulotning kelib tushishi va chetga borilishi bilanoq ombor xodimi hujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib qo'yadi va har bir yozuvdan keyin hisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun ombordan hujjatlarni qabul qilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish nakladnoyi, buyruq-nakladnoy, tovar-transport).

Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasiga buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi. Moddiy javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalari asosida har oyda tayyor mahsulot nomenklaturasi, o'lchov birligi soniga tayangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi

vedomostini to'ldiradi. Bu yerda hisob baholari bo'yicha qoldiqlar taksirovka qilinadi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtiriladi. Mahsulot kirimi va chiqimi bilan bog'liq muomalalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varaqlariga yozilganidan keyin buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob registrlari tuziladi. Tayyor mahsulot harakatining pul shaklida ifodalangan hisobi ombor hisobi ma'lumotlari asosida buxgalteriyada yuritiladi.

Tayyor mahsulot harakati hisobini to'g'ri tashkil qilish korxonada tomonidan ishlab chiqilgan buyum turlari nomining ro'yxati – nomenklaturasidan foydalanish katta ahamiyatga ega. Uni tuzish asosida tayyor mahsulotni turkumlash, yani, ushbu korxonada ishlab chiqiladigan bir mahsulot turini boshqa mahsulotlardan ajratib turuvchi ma'lum belgilari yotadi. Nomenklatura ro'yxatini tuzishda asos qilib quyidagi belgilar olinadi: model, fason, artikul, marka va hokazo. Har bir mahsulot turiga nomenklatura raqami birlashtiriladi, u turli sonlardan iborat bo'ladi. Hisob-kitobning jurnal – order shaklida tayyor mahsulotning analitik hisobi 16-qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnoma to'rtta bo'limdan iborat bo'lib ular quyidagilardan iborat:

1-bo'lim “Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati” deb nomlanadi va unda mahsulotning hisobot oyi boshlanishiga qoldig'i, omborga qabul qilingan xaridorlarga jo'natilgan va hisobot oyi oxiriga qoldig'i hisobida qabul qilingan baho hamda haqiqiy tannarxda ko'rsatiladi.

2-bo'lim “Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar” deb nomlanib, unda jo'natilgan mahsulotlarning analitik hisobi xaridor korxonalar nomiga yozilgan har bir to'lov talabnomasi bo'yicha alohida yuritiladi.

3-bo'lim “To'langan va to'lanmagan schyotlar haqida umumiy ma'lumotlar” deb nomlanib, unda jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar to'g'risida umumiy malumotlar ko'rsatiladi.

4-bo'limda soliq bo'yicha soliq idoralari bilan hisob-kitob ma'lumotlari keltiriladi.

Hisobot davri oxirida 16-qaydnomaning oylik jami summasi 11-jurnal orderga ko'chiriladi. Bu jurnal-order ikki bo'limdan iborat bo'lib, 1-bo'limida tayyor mahsulot, realizatsiya bilan bog'liq xarajatlar hisobvarag'i, jo'natilgan tovarlar, sotish, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitob hisobvarag'ining krediti bo'yicha yozuvlar keltiriladi. Ikkinchi bo'limda mahsulot sotish bo'yicha analitik hisob ma'lumotlari keltiriladi. 16-qaydnoma va 11-jurnal-order asosida tuziladigan tovarni sotish haqidagi hisobotda quyidagi ko'rsatkichlar ko'rsatiladi: sotilgan mahsulotning reja tannarxi, reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq, sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobvarag'i, soliq, sotishdan olingan tushum va oxirgi moliyaviy natija, ya'ni foyda yoki zarar summasi.

Tayyor mahsulotni jo'natishni hisobga olish. Ombordan tayyor mahsulot xaridorlarga korxonaning sotish bo'limi buyrug'iga asosan jo'natiladi. Mahsulotni sotish xaridor korxonalar bilan tuzilgan shartnoma va jo'natish grafigiga muvofiq amalga oshiriladi. Sotish rejasini bajarishda xaridorlarga jo'natilgan mahsulot hisobini to'g'ri tashkil qilish maqsadga muvofiqdir. Buni mahsulot ortib jo'natishdan tortib to uning uchun xaridorlardan pul kelib tushgunicha bo'lgan tovar mahsulotining harakatini doimiy ravishda kuzatib turish kerak. Bunday nazorat har bir dastlabki hujjat bilan jo'natilgan mahsulot bo'yicha alohida yuritilib, shu mahsulotning qachon va kimga jo'natilganligi, uning yo'ldagi harakatiga qancha vaqt ketishi kerakligi va haqiqatda qancha vaqt ketganligi, qanday xaridorlar mahsulotni qachon qabul qilib olganliklari va qachon pulini to'lash kerakligi, qanday xaridorlar ularga jo'natilgan mollar uchun pul to'lamagan va nima uchun to'lanmaganligini, xullas, yo'ldagi barcha tovar mahsulotning taqdiriga doir masalalar haqida xabardor bo'lib turish imkonini beradi.

Schyot-faktura yoki to'lov talabnomasining alohida bo'lmasida tara va qadoqlash qiymati hamda xaridor tomonidan to'lanadigan temir yo'l bo'yicha tarif summasi ko'rsatiladi. Bazida xaridor tomonidan to'lanishi lozim bo'lgan temir yo'l tarifi bo'yicha summaga umumiy mahsulotning sotish bahosi qo'shib ko'rsatilishi mumkin. Qo'shilgan qiymat solig'i summasi alohida bo'limda ko'rsatiladi. Mol yetkazib

beruvchi va xaridor o'rtasida tuzilayotgan shartnoma vaqtida franko-joy to'g'risida to'xtalib o'tiladiki, bunda mahsulotni ortib jo'natish bilan bog'liq xarajatlarni mol yetkazib beruvchi o'z zimmasiga oladi. Franko-joyning quyidagi turlari mavjud: Franko-ombor mol yetkazib beruvchi. Bunda mahsulot ortib jo'natish bilan bog'liq xarajatlarni mol yetkazib beruvchi korxonaga to'lov-talabnomasiga qo'shadi (ombordagi ortib tushurish ishlarining qiymati temir yo'l tarifi va yetkazib berish xarajatlari). Franko-stansiya jo'natish shunday narxki, u mol yetkazib beruvchi to'lov talabnomasining summasi, temir yo'l tarifi va mahsulotni vagonga ortish xarajatlari yig'indisidan iborat. Belgilangan stansiyagacha franko-vagon shunday narxki, bunda mol etkzib beruvchi to'lov talabnomasiga faqat temir yo'l tarif summasini qo'shadi.

Belgilangan stansiyagacha franko. Bunda jo'natish bo'yicha barcha xarajatlar temir yo'l tarifi qo'shilgan holda mol yetkazib beruvchi tomonidan to'lanadi. Narxning franko ombor xaridor turida mol yetkazib beruvchi ko'rsatilgan xarajatlardan tashqari xaridorning stansiyadagi ortib tushirish ishlari, uning ombordagi va omborga yetkazib berish ishlari bo'yicha xarajatlarni to'liq qoplaydi. Bizning respublikamizda eng keng tarqalgan turi franko stansiya jo'natish hisoblanadi.

Xo'jalik shartnomasi – bu korxonalarining xo'jalik munosabatlari o'rnatish haqidagi o'zaro kelishuvi. Shartnoma tomonlar majburiyati va huquqlarini belgilovchi asosiy hujjat hisoblanadi. Yuz bergan sharoitni hisobga olib vaqti-vaqti bilan shartnoma shartlari ko'rib chiqilishi va ularga o'zgartirishlar kiritilishi mumkin. Agar korxonaga belgilangan nomenklaturadagi mahsulotni jo'natish yuzasidan shartnoma shartlarini buzsa, u holda ushbu korxonaga nisbatan jazo choralari ko'riladi. Mahsulotlar xaridorlarga jo'natilganda jo'natilgan tovar qiymatiga quyidagicha provodka beriladi:

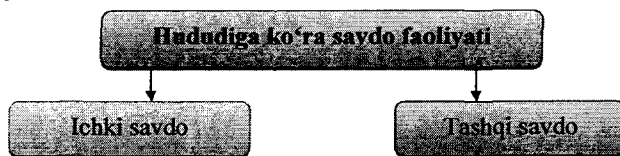
Debet 9110–“Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi” Kredit 2810–“Ombordagi tayyor mahsulotlar”.

Jo'natilgan tovarlarning analitik hisobi o'z vaqtida bank inkassasiga berilgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha, to'lash muddati

yetgan va to'lash muddati yetmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha alohida hamda to'lashga qabul qilinmagan, mas'ul shaxsda bo'lgan jo'natilgan tovarlar alohida hisobga olinadi.

14.3. Mahsulot va xizmatlar sotish jarayonining hisobini yuritish

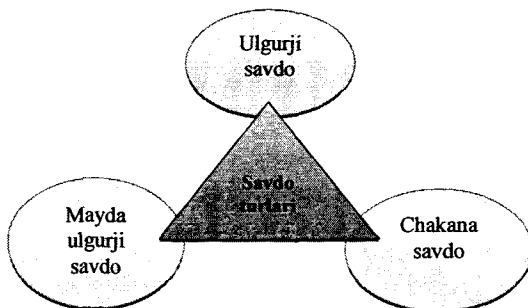
Sotish jarayoni ishlab chiqarish va iste'molchi ortasida bog'lovchi vazifasini bajaradi⁹⁴.



14.1-rasm. Amal qilish hududiga ko'ra savdo faoliyati turlari

Ichki savdo – bu bir mamlakat hududida amalga oshiriladigan savdo faoliyati. Tashqi savdo – bu bir mamlakat ichida ishlab chiqarilgan mahalliy tovarlarni boshqa mamlakatlarga sotish faoliyati.

Tovarlarni savdo-sotig'ini amalga oshirish va unda qo'llaniladigan hisob-kitob shakliga ko'ra savdo ulgurji, mayda ulgurji va chakana savdo turlariga bo'linadi.



14.2-rasm. Tovarlar savdo-sotig'ini amalga oshirishda savdo turlari

⁹⁴ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 931-page

Ulgurji savdo – tashkilotlararo, tashkilotlar va tadbirkorlar o‘rtasida, tadbirkorlararo savdodir. Ya’ni bu shunday savdoki, tovar pirovard foydalanish uchun emas, balki biznes ehtiyojlari (qaytadan sotish yoki ishlab chiqarishda foydalanish) uchun sotiladi, bunda xaridor identifikatsiyalanadi. Ulgurji savdo – bu savdo sohasida tovarlarning yirik turkumlarini o‘zaro hisob-kitoblarning naqd pulsiz shakli bo‘yicha, uni tijorat tadbirkorlik faoliyati maqsadida yoki o‘z ishlab chiqarish-xo‘jalik ehtiyojlari uchun foydalanishni mo‘ljallayotgan xo‘jalik yurituvchi subyektlarga sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirish. Ulgurji savdo ham ichki, ham tashqi savdo faoliyati bo‘lishi mumkin.

Tijorat maqsadlarida foydalanish yoki o‘z ishlab chiqarish-xo‘jalik ehtiyojlari uchun hisob-kitoblarning naqd pulsiz shaklida xarid qilinadigan tovarlarni sotish ulgurji savdo faoliyati deb e’tirof etiladi⁹⁵.

Ulgurji savdo bilan yuridik shaxs sifatida ro‘yxatdan o‘tkazilgan xo‘jalik yurituvchi subyektlar, faqat ular tegishli litsenziya olgan taqdirda, shug‘ullanishlari mumkin.⁹⁶

Ulgurji savdo faoliyatini amalga oshirish huquqiga namunaviy (oddiy) litsenziyalar beriladi. Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash yuridik shaxs-litsenziya talabgori ro‘yxatdan o‘tkazilgan joydagi shahar (tuman) hokimligi tomonidan amalga oshiriladi.

Bizning respublikamizda Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to‘g‘risida nizom amal qilmoqda. Unga muvofiq:⁹⁷

- ulgurji savdo – tijorat maqsadlarida yoki o‘z ishlab chiqarish-xo‘jalik ehtiyojlari uchun foydalanish uchun hisob-kitoblarning naqdsiz shaklida xarid qilinadigan tovarlarni sotish;

- chakana savdo – savdo sohasida yakuniy iste’mol uchun, undan tijorat maqsadlarida foydalanish huquqsiz aholiga tovarlarni donalab

⁹⁵ O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 5-noyabrdagi 242-son qaroriga ilova “Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash to‘g‘risida”gi nizom, 2-bandi

⁹⁶ “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)

⁹⁷ “Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to‘g‘risida”gi nizom 2-bandi (O‘zR VM 02.11.2011 y. 294-son Qarori tahriridagi nizom)

yoki ko‘p bo‘lmagan miqdorlarda naqd pulga sotishni nazarda tutuvchi faoliyatni amalga oshirishdir.

Ta’kidlash joizki, rivojlangan bozor iqtisodiyoti sharoitida “chakana” tushunchasi savdoning hajmiy-miqdor jihatidan o‘zini oqlamaydi. Oldi-sotdi buyumlarining miqdori savdo faoliyatini hamda xaridorlar ehtiyojini va ularni qondirishda sotuvchining imkoniyatlarini ifodalaydi.

Savdo korxonalarida chakana sotish tovarlarni so‘nggi iste’molchiga yetkazib berishni ifodalaydi. Mazkur savdo turini amalga oshiruvchi xo‘jalik yurituvchi subyektlar chakana savdo korxonalari deb ataladi.

Mahsulotning sotilishi korxonada mablag‘lari aylanishining yakunlovchi jarayonidir. Bu jarayon korxonada tomonidan ishlab chiqilgan mahsulotning xalq xo‘jaligi iste’molida o‘z o‘rmini topganligini anglatadi. Hozirgi paytda korxonada ishini baholashda mahsulot sotilishi asosiy ko‘rsatkichlardan biri bo‘lib hisoblanadi.

Xalqaro hisobda mahsulot, tovarlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan olinadigan tushumni belgilashning ikki usuli mavjud:

1. Kassa usuli – sotuvdan olingan tushum, yuklab jo‘natilgan mahsulot uchun haq sifatida pul kelib tushishiga qarab.

2. Yuklab jo‘natish usuli – bunda mahsulot xaridorlarga jo‘natilib, ularga hisob-kitob hujjatlari topshirilishiga qarab bu mahsulot sotilgan hisoblanadi⁹⁸.

Kassa usuli qo‘llanilganda mahsulotni topshirish va uning haqini to‘lashga doir xo‘jalik operatsiyalari bajarilganidan keyingina mahsulot sotish ishlari tugatilgan hisoblanadi. Agar mahsulot jo‘natilib, uning puli xaridorlardan kelib tushmagan bo‘lsa, sotish ishi yakunlangan deb hisoblanishi mumkin emas. Yuklab jo‘natish usuli qo‘llanilganda mahsulot va tovarlar jo‘natilib, ishlar va xizmatlar bajarilganidan keyin, ularning hisob-kitob hujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga taqdim etilgan bo‘lsa, ana shunday mahsulot (ish, xizmat)lar va tovarlar sotilgan

⁹⁸ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 932-page

hisoblanadi. Hisob-kitob hujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga shartnomada koʻzda tutilgan usulda berilgan vaqtdan eʼtiboran bu hujjatlar xaridor (buyurtmachi)ga taqdim etilgan hisoblanadi. Agar shartnoma shartlariga koʻra xaridor (buyurtmachi) mahsulotni bevosita ishlab chiqaruvchi korxonaning oʻzida qabul qilsa, u holda bunday mahsulot xaridor (buyurtmachi)ga topshirilib, shartnomada koʻzda tutilgan hujjatlar rasmiylashtirilib, hisob-kitob hujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga yoxud uning vakiliga taqdim etilganidan keyin sotilgan hisoblanadi.

16-qaydnoma va 11-jurnal-order asosida tuziladigan tovarni sotish haqidagi hisobotda quyidagi koʻrsatkichlar koʻrsatiladi: sotilgan mahsulotning reja tannarxi, reja va haqiqiy tannarx oʻrtasidagi farq, sotish bilan bogʻliq xarajatlar hisobvaragʻi, soliq, sotishdan olingan tushum va oxirgi moliyaviy natija, yaʼni foyda yoki zarar summasi.

Sotilgan mahsulot 9010-“Mahsulot sotishdan olingan daromadlar”, 9020-“Tovarlarni sotishdan olinadigan daromadlar”, 9030-“Bajarilgan ish va koʻrsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar” hisobvaraqlarida hisobga olinadi. 9040-“Sotilgan tovarlarning qaytarilishi” va 9050-“Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” hisobvaragʻida sotilgan tovarlarning qaytarilishi hamda xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar aks ettiriladi. 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlarining kreditida 4010-“Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar” hisobvaragʻi bilan korrespondensiyalangan holda mahsulot (ish, xizmat)lar sotishdan olingan sof tushum aks ettiriladi. Bu hisobvaraqlarda xaridorlarga joʻnatilgan mahsulot (ish, xizmat)lar boʻyicha hisoblangan aksiz soligʻi va QQS summalari aks ettirilmaydi.

Tayyor mahsulotning sotilishida sotish bahosining aks ettirilishiga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”;

Kredit 6410-“Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarzarlar”;

Kredit 9010-“Mahsulot sotishdan olingan daromad”.

4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar” hisobvaragʻi aktiv boʻlib, uning saldosi xaridor va buyurtmachilarning korxonadan sotilgan mahsulot (ish, xizmat)lar boʻyicha qarzini

ko'rsatadi, debet aylanmasi hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning sotish qiymatini, kredit aylanmasi esa hisobot oyida xaridorlar tomonidan to'langan summani ko'rsatadi.

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo'yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi hamda ularning har birining umumiy sotilish summasidagi hissasi, har qaysining rentabellik darajasi va boshqa ma'lumotlar aks ettirilishi lozim.

Xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16-qaydnomaning 2-bo'limida yuritiladi. Yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning hisobvaraqlari bo'yicha sintetik hisob 11 jurnal – orderda yuritiladi. Bu jurnal-order 2810, 9410, 9010,9020, 9030, 9210, 4010 – hisobvaraqlarining kredit aylanmasi hamda 9010, 9020, 9030 – hisobvaraqlarining analitik ma'lumotlarini yozish uchun mo'ljallangan. 11-jurnal-order 15 va 16-vedomostlarning analitik ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi.

Hisobot davri yakunida 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlari yopiladi:

Debet 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar;

Kredit 9900-“Yakuniy moliyaviy natija”.

Shu bilan birga sotilgan mahsulotning tannarxi ham hisobot davri yakunida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Debet 9900-“Yakuniy moliyaviy natija”;

Kredit 9110, 9120, 9130.

Tayyor mahsulot (ish, xizmat)larni hisobga olishda foydalanilgan analitik schyotlarning oxiridagi qoldig'i hisobot davri tugaganidan so'ng sintetik schyotlarga mos kelishi shart. Hamda har bir bo'lib o'tgan jarayon tegishli hujjatlarda aks ettirilishi kerak. Aks holda hisob-kitob ishlarida xatolikka yo'l qo'yilgan, yoki berkitish, turli yashirishlar bo'lgan deb qaraladi. Bu kabi holatlarni bartaraf etish uchun buxgalteriya hisobida alohida ehtiyotkorlik, aniqlik, haqqoniylik, adolatlilik, o'z vaqtdalik, to'liqlilik tamoyillaridan foydalaniladi.

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda, sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo'yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi hamda ularning har birining umumiy sotilish summasidagi hissasi, har qaysisining rentabellik darajasi va boshqa ma'lumotlar aks ettirilishi lozim. Korxonalar o'z mahsulotlarining sotilishini hisobga olish bilan bir qatorda mahsulot (ish, xizmat)lar uchun qo'shilgan qiymat solig'ini (QQS) ham hisobga olib borishlari shart.

Ba'zi korxonalar tayyor mahsulotni sotishda qo'shilgan qiymat solig'i bilan birgalikda aksiz solig'ini ham to'lashi mumkin. Aksiz solig'i sof daromad narxida va qo'shilgan qiymat solig'iga tortiladigan bazada hisobga olinadigan, bilvosita soliq sifatida byudjetga to'lanadigan soliqdir.

Buxgalteriya hisobi haqidagi qonunlarga muvofiq berilgan xomashyo mahsulotni ishlab chiqaruvchi korxonadan tomonidan balansdan tashqarida hisobga olinadi.

Hozirgi kunda buxgalteriya hisobida tayyor mahsulot sotishning yangi qirralari namoyon bo'lmoqda. Bu, ayniqsa, tashqi iqtisodiy faoliyat hamda barter muomalalarida o'z ifodasini topmoqda. Aynan bu muomalalar buxgalteriya hisobining hozirgi amaliyotida hisob yuritishda bir qancha muammolari mavjudligi bilan ko'zga tashlanmoqda. Fikrimizcha, respublikamizda faoliyat ko'rsatayotgan korxonalarda barter muomalalarini keng qo'llashga alohida e'tibor qaratilishi lozim. Agarda barter muomalalari amaliyotga keng tatbiq etilsa, birinchidan, mavjud inflyatsiya sur'atini jilovlash imkoniyati tug'iladi, ikkinchidan, hisob ishlarida ortiqcha rasmiyatchiliklar miqdori kamayib, uning samaradorligi yanada oshishi uchun zamin yaratiladi.

Tayyor mahsulotlarni xaridorlarga jo'natish xaridor bilan tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bu shartnomalarda jo'natiladigan mahsulot muddati, miqdori, qiymati va hisob-kitob shartlari keltiriladi. Jo'natilgan mahsulot schyot-faktura, chiqim hujjati, to'lov talabnomasi va boshqa hujjatlarda rasmiylashtiriladi.

Xizmat ko'rsatishni (ishlarni bajarishni) o'z ichiga oladigan bitim natijasi aniq belgilanadigan bo'lsa, ushbu bitim bilan bog'liq bo'lgan daromad yillik moliyaviy hisobot tuzish vaqtida bitimning bajarilishi bosqichiga qarab tan olinadi. Bitim natijasi esa quyidagi shartlarni bajarish bo'yicha aniq belgilanishi mumkin:

- bitimni bajarish chog'idagi daromadlar hamda amalga oshirilgan xarajatlar va bitimni nihoyasiga yetkazishga doir xarajatlar yuqori darajadagi ishonchlilik bilan baholanishi mumkin;

- xo'jalik yurituvchi subyektga bitim bilan bog'liq bo'lgan daromadlar kelib tushishining katta ehtimoli mavjud;

- buxgalteriya balansi hisobot sanasigacha bitim bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar hajmi yuqori darajadagi ishonchlilik bilan baholanadi.

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan tovarlar, tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar uchun debitorlik qarzlari bo'yicha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar";

4020 "Olingan vekselar".

4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyotida sotilgan mahsulot (tovar)lar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun xaridorlar va buyurtmachilarga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha debitorlik qarzlari hisobga olinadi.

4020 "Olingan vekselar" schyotida olingan vekselar bilan ta'minlangan xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitorlik qarzi hisobga olinadi. (Respublikamizda veksel operatsiyalari amalga oshirilmaydi)

Olinadigan schyotlar (4000) asosiy (operatsion) faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000), asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar (9200) va asosiy faoliyatning boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar

(9300) bilan bog'langan holda xaridor (buyurtmachi)larga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlaridagi summaga debetlanadi.

Olinadigan schyotlar (4000) pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan kelib tushgan to'lovlar summasiga, olingan bo'naklarni hisobga olish va boshqalar bilan bog'langan holda kreditlanadi.

Olinadigan schyotlar bo'yicha analitik hisob har bir xaridor (buyurtmachi) bo'yicha yuritiladi.

14.1-jadval

Tayyor mahsulotlar xaridorlari va buyurtmachilari bilan hisob-kitoblarning aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1.	Tayyor mahsulotlar sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	600000	4010	9010
2.	QQS hisoblab yozildi	120000	4010	6410
3.	Xaridorlar va buyurtmachilardan to'lovlar kelib tushdi	720000	5110	4010

Mahsulotni to'lovni bo'lib-bo'lib to'lash sharti bilan sotish xaridor tovar qiymatini darhol emas, balki shartnomada belgilangan muddatlarda bir necha to'lovlar bilan to'lashini bildiradi. To'lovni bo'lib-bo'lib to'laganlik uchun bitim taraflarining kelishuviga ko'ra qo'shimcha to'lov (bo'lib-bo'lib to'laganlik uchun foiz) belgilangan bo'lishi mumkin.

Sotuvchi mahsulotni yuklab jo'natish sanasida foizlar chegirilgan holda sotish narxidan kelib chiqib daromadni tan olishi lozim. Foizlar olinishiga qarab moliyaviy faoliyat bo'yicha daromad sifatida tan olinishi lozim.

Ta'kidlash lozimki, to'lovni bo'lib-bo'lib to'laganda ham 15 foizlik bo'nakning mavjudligi zarur hisoblanib, qarz esa mahsulot yuklab jo'natilgan kundan boshlab 90 kundan oshmagan muddatda to'lanishi lozim.

To'lovni bo'lib-bo'lib to'lash shartlarida mahsulotlarni sotish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari quyidagicha bo'ladi:

14.2-jadval

**Korxonada to'lovni bo'lib-bo'lib to'lash shartlarida
mahsulotlarni sotish**

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1.	Xaridordan bo'nak olindi	5110	6310
2.	Mahsulotni sotishdan olingan daromad aks ettirildi	4010	9010
3.	Sotilgan mahsulot bo'yicha QQS hisoblandi	4010	6410
4.	Sotilgan mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarildi	9110	2830
5.	To'lovlarning kelib tushishiga qarab xaridor qarzlarning to'lanishi aks ettirildi	5110	4010
6.	Bo'nakning hisobga olinishi	6310	4010

Mahsulotni vositachilar orqali (komissiya shartnomasi bo'yicha) sotishdagi tushum tayyor mahsulotlarni oluvchi tayyor mahsulotlarni yuk jo'natuvchi (sotuvchi) nomidan sotish bo'yicha majburiyatni o'z zimmasiga olishi nazarda tutilgan komissiya shartlarida sotishda daromad yuk jo'natuvchi tomonidan tovarlarni yuklab jo'natish paytida emas, balki mahsulot oluvchi tomonidan uchinchi tarafga sotilgan paytda tan olinadi.

Misol. Ishlab chiqarish korxonasi avtomatlashtirilgan rangli televizor chiqarib, 480000 so'mdan QQSni hisobga olgan holda sotadi, shu jumladan kafolat xizmat ko'rsatilishi summasi 50000 so'mga teng. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi 268000 so'mga teng.

2018-yil 21-fevralda korxonada savdo tarmoqlariga 50 dona rangli televizorlarni yuklab jo'natdi. Shartnoma bo'yicha oldindan to'lov hajmi 15 %ni tashkil etadi va qolgan summasi 2 oy mobaynida to'lanishi lozim. Realizatsiya qilish qiymatidan 15 % hajmidagi oldindan to'lov summasi korxonaning hisob raqamiga 2018-yil 3-martda kelib tushdi.

Yuqorida keltirib o'tilgan xo'jalik operatsiyalari bo'yicha buxgalteriya hisobi yozuvlari quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

- rangli televizorlarni realizatsiya qilishdan olingan daromadning tan olinishi, bunda rangli televizorlarning sotish bahosi realizatsiya

qilingan mahsulotlarni sotishdan keyingi xizmat ko'rsatish qiymatini o'z ichiga oladi:

Debet 4010 24 000 000 so'm;

Kredit 9010 17 500 000 so'm;

Kredit 6410 4 000 000 so'm;

Kredit 6230 2 500 000 so'm;

$24\,000\,000\text{ so'm} = 480\,000\text{ so'm} \times 50\text{ dona}$; $4\,000\,000\text{ so'm} = 24\,000\,000\text{ so'm} \times 20 / 120$; $2\,500\,000\text{ so'm} = 50\,000\text{ so'm} \times 50\text{ dona}$;

- realizatsiya qilingan rangli televizorlarning tannarxi summasiga:

Debet 9110 13 400 000 so'm;

Kredit 2810 13 400 000 so'm;

$13\,400\,000\text{ so'm} = 268\,000\text{ so'm} \times 50\text{ dona}$;

- rangli televizorlarni sotib olgan xaridordan oldindan to'lov summasining kelib tushishini aks ettirish:

Debet 5110 3 600 000 so'm;

Kredit 6310 3 600 000 so'm;

$3\,600\,000\text{ so'm} = 24\,000\,000\text{ so'm} \times 15 / 100$.

3. Reklama uchun mukofot.

Ommaviy axborot vositasi tomonidan vositachilik haqi omma oldida tegishli reklama yoki reklama tasmasi chiqarilganda tan olinadi. Ishlab chiqarish vositachilik haqi loyihani tugallanish bosqichi ko'rsatilganda tan olinadi.

Reklama uchun olingan oldindan to'lov summasini 6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar" schyotida hisobga oladilar, xizmat ko'rsatilgandan so'ng esa ushbu oldindan to'lovni tushumga kiritadilar, ya'ni daromad sifatida tan olinadi va quyidagi buxgalteriya hisobi yozuvi bilan aks ettiriladi:

- reklama bo'yicha komission xizmatlarni ko'rsatish uchun oldindan to'lovning olinishida:

debet 5110—"Hisob-kitob schyoti";

kredit 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schyoti;

- ommaviy axborot vositalari tomonidan reklama xizmatlari ko'rsatilgandan so'ng xizmatlarni bajarishdan olingan daromadning tan olinishi:

debet 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schyoti;

kredit 9030 «Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyoti.

4. Sug'urta agentliklarining vositachilik haqi. Sug'urta agentligi tomonidan olingan yoki olinishi lozim bo'lgan vositachilik haqi, agent tomonidan keyinchalik xizmat ko'rsatish talab etilmasa, agent tomonidan sug'urta polisi kuchga kirgan yoki tiklangan kundan keyin daromad deb tan olinadi. Lekin, agentdan polis amalda bo'lgan muddatda keyinchalik xizmat ko'rsatish talab qilinishi ehtimoli mavjud bo'lsa, komission haq yoki uning qismi kechiktiriladi va polis kuchga ega bo'lgan davr mobaynida daromad sifatida tan olinadi.

5. Abonement yig'implari. San'atkorlarning chiqishlari, banketlar va boshqa alohida hollardan tushum bunday hollar ro'y berganda daromad sifatida tan olinadi. Qator voqealarga chiptalar sotilganda, to'lov har bir voqea ko'rsatilgan vaqtda ko'rsatilgan xizmat hajmi bo'yicha har bir voqea orasida taqsimlanadi.

6. O'qitish uchun to'lov. Daromad o'qitish davri mobaynida tan olinadi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotni tuzish chog'ida "izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar"da quyidagi ma'lumotlarni ochib berishi lozim:

1. Daromadni tan olish uchun qabul qilingan hisob siyosati, shu jumladan xizmat ko'rsatishni o'z ichiga olgan bitimlarning nihoyasiga yetishi bosqichlarini belgilash uchun qabul qilingan usullar.

2. Daromadning hisobot davri davomida aks ettirilgan har bir muhim toifasi miqdori, shu jumladan quyidagilardan olingan daromadlar: tovarlarni sotishdan, xizmat ko'rsatishdan, foizlardan, royaltidan, dividendlardan.

3. Daromadlarning har bir muhim toifasiga kiritilgan tovarlar yoki xizmatlarni ayirbosh qilishdan olingan daromad miqdori.

Tayyor mahsulot, tovar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarni sotishdan olingan daromadlar, shuningdek sotilgan tovarlarning qaytishi, sotish va baholardan chegirmalar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar";

9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar";

9030 "Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar";

9040 "Sotilgan tovarlarning qaytishi";

9050 "Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar";

9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar";

9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar";

9030 "Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar" schyotlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyati (tayyor mahsulotlar, tovarlarni sotish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)dan daromadlar olinadigan schyotlar va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi, biroq, oldingi hisobot davrlarida olingan, ammo joriy hisobot davriga tegishli bo'lgan daromad summalari 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni sotishda 9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar", 9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar", 9030 "Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar" schyotlarida sotishdan tushgan sof tushum summasi aks ettiriladi.

Hisobot davrining oxirida 9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar", 9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar", 9030 "Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar" schyotlari 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyoti bilan yopiladi.

9040 "Sotilgan tovarlarning qaytishi" schyoti sotilgan mahsulot va tovarlarning qaytishini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Bu schyot asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar

(9000) guruhiga kontr-passiv schyot hisoblanadi va uning debet aylanmasi mahsulotlar va tovarlar sotishdan daromadni kamaytiradi. 9040 “Sotilgan tovarlarning qaytishi” schyotining debetida qaytarilgan tovarlar qiymati, tegishli: pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan - xaridorlar va buyurtmachilar tomonidan qaytarilgan tovarlarning qiymati; olinadigan schyotlar bilan - qaytarilgan tovarlar bo‘yicha bekor qilingan debitorlik qarzlari summasi; to‘lanadigan schyotlar bilan - mazkur tovarlar uchun xaridorlar va buyurtmachilardan olingan to‘lovlar va bo‘naklar bo‘yicha vujudga kelgan qarz summasi aks ettiriladi. Bunda ilgari hisoblangan qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘i bo‘yicha byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning debeti va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar, olinadigan schyotlarning kreditida yozuv amalga oshiriladi. Qaytarilgan mahsulotlar va tovarlarning tannarxi TMZlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning debetida va sotilgan mahsulotlar va tovarlarning tannarxini hisobga oluvchi tegishli schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

9050 “Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schyoti shartnoma shartlariga muvofiq berilgan sotuv chegirmalari, shuningdek sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larda aniqlangan yaroqsizliklar va hokazolar natijasida berilgan narx chegirmalarni hisobga olish uchun mo‘ljallangan. Ushbu schyot asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000) guruhiga kontr-passiv schyot hisoblanadi va uning debet aylanmasi mahsulotlar va tovarlarni sotishdan, ish bajarishdan va xizmat ko‘rsatishdan daromadlarni kamaytiradi. 9050 “Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schyotining debetida sotuv va narxlardan berilgan chegirmalarning summasi tegishli olinadigan schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi

Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000) bo‘yicha analitik hisob sotilgan mahsulotlar (tovarlar), bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarning har bir turi bo‘yicha alohida yuritiladi. Bundan tashqari, analitik hisobni sotuvning geografik

segmentlari (hududlar) va korxonani boshqarish uchun zarur bo'lgan boshqa segmentlar bo'yicha yuritish mumkin.

Sotilgan tayyor mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi: (3-ilova)

9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi";

9120 "Sotilgan tovarlarning tannarxi";

9130 "Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi";

9140 "Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish";

9150 "Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar".

Tayyor mahsulotlar, tovarlar, ishlar, xizmatlar sotilganda, sotilgan tayyor mahsulotlar, tovarlar, ishlar, xizmatlarning tannarxi 9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi", 9110 "Sotilgan tovarlarning tannarxi", 9130 "Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi" schyotlarining debetida tayyor mahsulotlarni (2800), tovarlarni (2900) hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettriladi.

Hisobot davrining oxirida 9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi", 9120 "Sotilgan tovarlarning tannarxi", 9130 "Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi" schyotlari 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyoti bilan yopiladi.

Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar (9100)dan amalda foydalanish korxonada qo'llaniladigan tovar-moddiy zaxiralarning hisob usuliga, ya'ni tovar-moddiy zaxiralarning uzluksiz yoki davriy hisobiga bog'liq.

Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz hisobga olish usuli qo'llanilganda har bir mahsulot yoki tovarning tannarxi uning ishlab chiqarish jarayonidagi harakatiga qarab xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarda to'planadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni davriy hisobga olish usulidan foydalanilganda har bir mahsulot (tovar)ning tannarxi hisobot davri davomida vaqtinchalik 9140 "Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish" schyotida yig'iladi, biroq sotilgan mahsulotlar, tovarlarning haqiqiy tannarxini faqat TMZ inventarizatsiya qilingandan so'ng

aniqlash mumkin. 9150 “Davriy hisobda TMZ bo‘yicha tuzatishlar” schyoti - hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijasida TMZni mavjudligini aks ettirish uchun foydalaniladigan vaqtinchalik schyot. Ko‘rsatilgan schyotning debeti bo‘yicha TMZning kamayishi, krediti bo‘yicha TMZning o‘sishi TMZni hisobga oluvchi schyotlar (1000-2900) bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

9150 “Davriy hisobda TMZ bo‘yicha tuzatishlar” schyotining qoldig‘i 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyotiga o‘tkazilishi orqali yopiladi.

Hozirgi iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida yaratilayotgan mahsulotlarni o‘z vaqtida xaridorlarga, ya’ni chakana va ulgurji savdo nuqtalariga yetkazib berish katta ahamiyatga ega. Chunki bizning korxonaga yetkazib bermasa, bizning raqobatchilarimiz yetkazib beradi yoki xaridorlar muqobil mahsulotlarni sotib oladilar. Bu borada albatta korxonaga tashish xarajatlarini amalga oshirishga majbur bo‘ladi. Tayyor mahsulotlarni tashish uchun qilingan sarflar korxonaning sotish xarajatlari hisoblanadi. Sotish xarajatlari mahsulot tannarxiga kiritilmay davr xarajatlari tarkibida hisobga olinadi va bu xarajatlar korxonaning yalpi foydasi hisobidan qoplanadi.

Tashish xarajatlari: tovarlarni temir yo‘l, havo, avtomobil, dengiz, daryo transportida tashish xarajatlari, ushbu moddaga tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to‘langan jarimalar ham kiritiladi.

Tashish xarajatlarining asosiy moddalariga quyidagilar kiradi

- ish haqi
- yonilg‘i xarajatlari;
- moylash xarajatlari;
- tuzatish va texnik xizmat ko‘rsatish xarajatlari;
- avtomobil shinalari yemirilishi xarajatlari;
- amortizatsiyasi xarajatlari;
- ustama xarajatlar⁹⁹.

⁹⁹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 934-page

Avtomobillar yaqin masofaga tayyor mahsulot tashisa, ko'p yuk tashiydi va kam miqdorli tonna-kilometrli ish bajaradi. Aksincha bo'lganda esa tonna-kilometrli ish ko'p bo'lib, tashilgan yuk hajmi kam bo'ladi. Birinchi holda avtomobillarning umumiy yo'l bosish masofasi kam, lekin ishbay usuli bilan haydovchilar mehnatiga haq to'lashda ular miqdorlari teng yoki bir-biriga yaqin bo'ladi.

Agar korxonada tayyor mahsulotlarni o'z avtotransportida tashisa quyidagicha provodkalar bo'ladi:

Xaridorlarga yetkazilayotgan tayyor mahsulotlarni tashuvchi avtotransport vositalariga yoqilg'i-moylash materiallari sarflandi:

Debet 9410 "Sotish xarajatlari"

Kredit 1030 "Yoqilg'ilar"

Haydovchilarga ish haqi hisoblandi:

Debet 9410 "Sotish xarajatlari"

Kredit 6710 "Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob - kitoblar"

Haydovchilarning ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi:

Debet 9410 "Sotish xarajatlari"

Kredit 6520 "Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar"

Sotilayotgan mahsulotni tashiyotgan avtotransport vositalariga eskirish hisoblandi:

Debet 9410 "Sotish xarajatlari"

Kredit 0260 "Transport vositalarning eskirishi"

Tayyor mahsulotlarni tashiydigan avtotransport vositalari joriy ta'mirlandi:

Debet 9410 "Sotish xarajatlari"

Kredit 1040 "Ehtiyot qismlar"

Sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:

Debet 9910 "Yakuniy moliyaviy natija"

Kredit 9410 "Sotish xarajatlari"

Agar korxonada tayyor mahsulotlarini tashishda transport korxonalarining avtotransportlaridan foydalansa, ko'rsatilgan xizmatlar uchun taqdim qilingan transport korxonalarining schyot-fakturada

ko'rsatgan summalarini to'laydilar. Bunda quyidagicha provodkalar berish mumkin:

Schyot-fakturada taqdim qilinganda xizmat va QQSning summasiga:

Debet 9410 "Sotish xarajatlari"

Debet 4410 "Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari"

Kredit 6990 "Boshqa majburiyatlar"

Transport korxonasi pul o'tkazilganda:

Debet 6990 "Boshqa majburiyatlar"

Kredit 5110 "Hisob-kitob schyoti"

Sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:

Debet 9910 "Yakuniy moliyaviy natija"

Kredit 9410 "Sotish xarajatlari"

Agar korxonada tayyor mahsulotlarini tashishda qisqa muddatga ijara olingan avtotransport vositalaridan foydalansa, ijara to'lovlari summasini sotish xarajatlariga o'tkazadi. Bunda quyidagicha provodkalar berish mumkin:

Debet 9410 "Sotish xarajatlari"

Kredit 6910 "To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi"

Qisqa muddatli ijara haqi to'langanda:

Debet 6910 "To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi"

Kredit 5110 "Hisob-kitob schyoti"

Sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:

Debet 9910 "Yakuniy moliyaviy natija"

Kredit 9410 "Sotish xarajatlari"

Agar korxonada tayyor mahsulotlarini tashishda foydalanilgan avtotransportini moliyalashtiriladigan lizing shartnomasi bo'yicha olgan bo'lsa, unda tashish xarajatlari xuddi o'zining avtotransportidan foydalanganday hisobga olinadi.

Yuqorida aytib o'tganimizdek, tashish xarajatlariga transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to'langan jarimalar ham kiritiladi. Masalan, Sotish uchun xaridorlarga jo'natilayotgan tayyor mahsulotni

tashish uchun transport korxonasiiga buyurtma qilingan avtotransport (poyezd, samolyot, kema)ga o‘z vaqtida yuk to‘ldirilmadi va u shartnomada ko‘rsatilmagan muddatda bizning aybimiz bilan ushlanib qoldi. Buning uchun transport korxonasi bizga jarima soldi:

Debet 9410 “Sotish xarajatlari”

Kredit 6990 “Boshqa majburiyatlar”

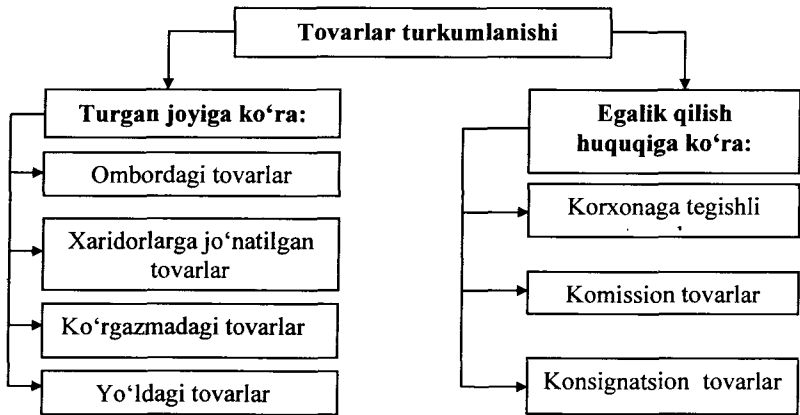
Jarima to‘landi:

Debet 6990 “Boshqa majburiyatlar”

Kredit 5110 “Hisob-kitob schyoti”

Ushbu xarajat O‘zR Soliq Kodeksining 147-moddasiga muvofiq doimiy farq, ya‘ni soliq solianadigan bazadan chegirilmaydigan xarajat hisoblanadi. Bu esa xo‘jalik shartnomalarini o‘z vaqtida bajarishni talab etadi.

Tovar – bu korxonaning sotish uchun sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan moddiy aktivlari tushuniladi. Tovar-korxonaga tomonidan sotishga mo‘ljallangan moddiy aktivlaridir¹⁰⁰.



14.3-rasm. Tovarlarining tasnifi

¹⁰⁰ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 935-page

Turgan joyiga qarab korxonada tovarlar ombordagi tovarlar, jo'natilgan tovarlar, ko'rgazmadagi tovarlar va yo'ldagi tovarlarga bo'linadi.

Egalik qilish huquqiga ko'ra, korxonaga tegishli tovarlar, komission tovarlar va konsignatsion tovarlariga bo'linadi.

21-son BHMS "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma"ga muvofiq tovarlarning sintetik hisobini barcha savdo korxonalarida quyidagi schyotlarda olib borish nazarda tutilgan.

2910 "Ombordagi tovarlar". Ombordagi tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida hisob bahosi bo'lib tannarx, ya'ni sotib olish bahosi (tayyorlov-transport va boshqa sotib olishga doir xarajatlar bilan birgalikda) hisoblanadi.

2920 "Chakana savdodagi tovarlar". Chakana savdo shoxobchalari (savdo do'kon, palatka, laryok, kioska va boshqalar)dagi tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarining chakana savdo shoxobchalarida hisob bahosi bo'lib sotish bahosi, ya'ni savdo ustamallari bilan birgalikdagi hisoblangan chakana baho hisoblanadi.

2920 "Ko'rgazmadagi tovarlar". Ko'rgazma zallariga qo'yilgan tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa kredit hisob bahosida aks ettiriladi.

2940 "Vaqtincha foydalanishga (prokatga) berilgan tovarlar". Vaqtincha foydalanishga (prokatga) berilgan tovarlarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa krediti hisob bahosida aks ettiriladi.

2950 "Tovar ostidagi va qaytariladigan idishlar". Tovar ostidagi va qaytariladigan taralarning qoldig'i va ko'payishi debetida, kamayishi esa krediti hisob bahosida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida hisob bahosi bo'lib tannarx, ya'ni sotib olish bahosi yoki o'rtacha hisob bahosi hisoblanadi.

2960 "Komissiya (vositachilik) orqali sotishga berilgan tovarlar". Shartnomalar asosida boshqa korxonalariga komissiya va konsignatsiya

shartnomalari asosida berilgan tovarlarning qoldig‘i va ko‘payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

2970 “Yo‘ldagi tovarlar”. Guvohlik beruvchi boshlang‘ich hujjatlari asosida hisobga kiritilgan lekin oy oxirida yo‘lda bo‘lganligi uchun omborlarga kirim qilinmagan tovarlarning qoldig‘i va ko‘payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi

2980 “Savdo ustamasi”. Hisob bahosining tarkibiy elementi bo‘lib, chakana savdo va umumiy ovqatlanish korxonalaridagi tovarlarning sotib olish baholari ustiga qo‘yilgan savdo ustamalarini qoldig‘i va ko‘payishi kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi. Ulgurji savdo korxonalarida faqat chakana savdo shoxobchalaridagi tovarlar bo‘yicha qo‘llaniladi.

2990 “Boshqa tovarlar”. Yuqoridagi schyotlarda aks ettirilmay qolgan tovarlarning qoldig‘i va ko‘payishi debetida, kamayishi esa kreditida hisob bahosida aks ettiriladi.

14.3-jadval

Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlarning bog‘lanishi

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Savdo korxonalarining asosiy va yordamchi ishlab chiqarishdan qayta ishlash jarayonida olingan tovarlarni kirim qilish	2920	2010, 2310
2	Tovarlarni hisobdor summa hisobidan sotib olish	2920	6970
3	Mol yetkazib beruvchilardan tovarlar olindi	2920	6010
4	Ustav kapitaliga ulush sifatida kelib tushgan tovarlarning kirim qilinishi	2910- 2990	4610
5	Tekinga olingan tovarlarni kirim qilish	2920	8530
6	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovarlar va idishlar	2910- 2990	9390
7	Yaroqsiz holga kelgan prokat buyumlarini hisobdan chiqarish	9430	2940
8	Tovarlar qayta ishlashga berildi	2010	2920
9	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad, agar aybdor shaxs aniqlanmagan bo‘lsa	5910	2920

10	Sotilgan tovarlarning tannarxini hisobdan chiqarish	9120	2920
11	Inventarizatsiya natijasida moddiy javobgar shaxs aybi bilan aniqlangan kamomad	4730	2920
12	Tovarlarga savdo ustamasi	2920	2980
13	Sotilgan savdo ustamasining hisobdan chiqarilishi	2980	9120

Agar yagona soliq to'lovchilari Soliq kodeksiga muvofiq qo'shilgan qiymat solig'i solinadigan aylanmalarni amalga oshirsalar, qo'shilgan qiymat solig'ini ixtiyoriy ravishda to'lashlari mumkin. Tegishlicha, ixtiyoriy ravishda QQS to'lovchi savdo korxonalari hisobot davri mobaynida haqiqatda kelib tushgan, shu jumladan import qilingan, soliq solinadigan aylanma, jumladan nol darajali stavka bo'yicha aylanma uchun foydalaniladigan tovarlar uchun olingan schyot-fakturatar bo'yicha to'langan yoki to'lanishi lozim bo'lgan QQS summasini hisobga kiritishlari mumkin.

Misol. Chakana savdo korxonasi birining narxi 15000 so'm bo'lgan 40 ta bolalar kiyimini sotib oldi. Xaridning umumiy qiymati 600 ming so'm. To'lov 100 % miqdorida oldindan to'lov tarzida amalga oshirildi. To'plamga ustama 20 % miqdorida belgilandi.

14.4-jadval

Tovarni sotish narxi bo'yicha hisobda aks ettirish

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Bo'nak tariqasida to'lanadi	600	4310	5110
2	Bolalar kiyimi kirim qilindi	600	2920	6010
3	Bo'nakning hisobga olinishi aks ettiriladi	600	6010	4310
4	Kirim qilingan bolalar kiyimlariga savdo ustamasi aks ettiriladi	120	2920	2980

Import qilinadigan tovarlar bo'yicha schyot-faktura bo'lib bojxona yuk deklaratsiyasi va qo'shilgan qiymat solig'i amalda to'langanligini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari hisoblanadi.

**Import shartnomalari bo'yicha haq evaziga sotib olingan
tovarlarning kelib tushishi**

№	Muomala mazmuni	Debet	Kredit
1	Markaziy bankning bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasidagi kursi bo'yicha tovarlar kirim qilindi	2920	6010
2	Tovarlarning xarid qiymatiga qo'shiladigan, import vaqtida yuzaga kelgan bojxona to'lovlari va boshqa xarajatlar aks ettirildi	2920	6990
3	Tovarning xarid qiymatiga qo'shiladigan QQS summasi (QQS to'lamaydiganlar tomonidan) aks ettirildi	2920	6990
4	Import qilingan tovarlar bo'yicha QQSni (ixtiyoriy ravishda QQS to'lovchilar tomonidan) hisobga kiritish aks ettirildi	6410	6990

Bojxonadan import tovarlar savdo korxonasi vakili (ekspeditori) tomonidan BYuD asosida qabul qilib olinadi. Ombor mudirlari ekspeditorlardan import tovarlarni tasdiqlangan shakllardagi "Kirim orderi" (M-3, M-4) tuzish yo'li bilan qabul qilib oladilar.

Boshqa shaharlarda joylashgan ta'minotchilardan tovarlar asosan temir yo'l va yo'l avtotransporti orqali, bir shaharda joylashgan ta'minotchilardan ular asosan yo'l avtotransporti bilan tashib keltiriladi.

Ta'minotchilar tovarlarni ulgurji savdo korxonalariga jo'natishni tuzilgan shartnomalarga asosan oldindan to'lovni kamida 15 foizi o'tkazib berilgan taqdirda amalga oshiradilar. Tovarlarni jo'natishda ta'minotchilar quyidagi hujjatlarni taqdim etishi lozim:

- yuklash hujjatlari – bular temir yo'l naklodnoyi, tovar-transport yukxati;
- tovarlarni sifat jihatlarini tasdiqlovchi hujjatlar – bular muvofiqlik sertifikat, spetsifikatsiyalari, laboratoriya tahlili dalolatnomasi, o'lchov tahlili dalolatnomasi, o'rov yorliqlari;
- hisob-kitob hujjatlari – bular belgilangan shakllarda tuzilgan schyot-fakturalar, invoys va to'lov talabnomasi.

Tovarlarni bevosita ta'minotchilardan yoki temir yo'l transporti stansiyasidan qabul qilish va olib kelish uchun ulgurji savdo

korxonalari o‘zlarining vakillari nomlariga ishonchnomalar beradilar. Tovar-moddiy boyliklarni olish uchun ishonchnomalar O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2003-yil 7-maydagi 62-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalarni berish va ishonchnomalar bo‘yicha ularning berish tartibi to‘g‘risida nizom”ga muvofiq amalga oshiriladi.

Chakana savdo korxonalari sotib olingan tovarlar hisobini sotish narxlari bo‘yicha ustama qiymatini ajratib ko‘rsatgan holda yuritishlari mumkin. Bunda sotib olingan va hisobga olingan tovarlar qiymati ustama summasiga ko‘payadi.

Buxgalteriya hisobida bu muomala 2910-“Ombordagi tovarlar” va 2920-“Chakana savdodagi tovarlar” schyotlarining debetida 2980-“Savdo ustamasi” schyotining krediti bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

14.6-jadval

Haq evaziga xarid qilingan tovarlarning kelib tushishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Mol yetkazib beruvchining yukxati, hisobvaraqa-fakturasi asosida tovarlar kirim qilindi	2910; 2920	6010
QQSni hisobga kiritish aks ettirildi	4410	6010
Kirim qilingan tovarga savdo ustamasi aks ettirildi	2910; 2920	2980

Tovar yetkazib beruvchidan olingan chegirma summasi yagona soliq to‘lovini hisoblab chiqarishda soliq solinadigan bazadan chegiriladi (Soliq kodeksining 356-moddasi).

Xaridorlar tomonidan sotib olingan tovarlarning qaytarilishi — bu savdo faoliyatidagi oddiy bir hol sanaladi. Bu buxgalteriya hisobida ham hisobga olinishi va 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» maxsus kontrpassiv schyotida aks ettirilishi lozim. Bunda debitorlik qarzlari ham, ilgari hisoblangan soliqlar bo‘yicha majburiyatlar schyotlari ham to‘g‘rilanishi lozim.

**Xaridorlar tomonidan tovarlarning qaytarilishi bilan bog'liq
operatsiyalar aks ettirilishi**

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Sotilgan tovarlarning qaytarilishi va ularning qiymatini pul mablag'lari bilan to'lash	9040	5010; 5110
Sotilgan tovarlarning qaytarilishi aks ettiriladi va debitorlik qarzi bekor qilindi	9040	4010
Xaridorlar tomonidan qaytarilgan tovarlar kirim qilindi	2900	9120
Ilgari hisoblangan soliqlarni (QQS) to'g'rilash aks ettirildi	6410	5010; 4010
Hisobot davri oxirida 9040-schyotning yopilishi	9020	9040

Sotish narxlari bo'yicha hisob yuritadigan chakana savdo korxonalarida sotilgan tovarlarga to'g'ri keluvchi savdo ustamasi summasini hisobdan chiqarishlari kerak. 21-son BHMS buni quyidagi yozuv bilan aks ettirishni tavsiya etadi: 2980-“Savdo ustamasi” schyoti debeti 9120-“Sotilgan tovarlarning tannarxi” schyoti krediti.

Sotilmagan tovarlar qoldig'iga to'g'ri keladigan savdo ustamalarida summalarini belgilangan miqdorlarga muvofiq tovarlarga qo'yiladigan ustamalarni belgilash yo'li bilan inventarlash ro'yxatlari asosida aniqlashtiriladi.

Chakana savdo korxonalarida sotilmagan tovarlar qoldig'iga ustama summasi oy boshidagi tovarlar qoldig'iga to'g'ri keluvchi ustama summasi va 2980-“Savdo ustamasi” schyoti debeti bo'yicha aylanma summasiga (boshqa hisobdan chiqarishlarga) kamaytirilgan 2980-“Savdo ustamasi” schyoti krediti bo'iicha aylanma summasining oy davomida sotilgan tovarlar summasi (hisob narxlari bo'yicha) va oy oxiridagi tovarlar qoldig'iga (hisob narxlari bo'yicha) nisbati tariqasida hisoblangan foiz bo'yicha aniqlanishi mumkin.

Tovarlarni sotishda savdo ustamasini hisobdan chiqarilishi

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Sotilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	9120	2900
Tovarlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	4010	9020
Sotilgan tovarlar bo'yicha savdo ustamasi hisobdan chiqarildi	2980	9120

Savdo korxonalarini xaridorlar tomonidan katta summadagi tovarlar sotib olinganda, sotilgan tovarlar ichida yaroqsizlari aniqlanganda va shunga o'xshash vaziyatlarda chegirma tizimidan foydalanishlari mumkin. Buxgalteriya hisobida xaridorlarga taqdim etiladigan chegirmalar maxsus kontrpassiv 9050-“Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schyotida aks ettiriladi. 9050-schyot debetiga narxga va sotuvga berilgan chegirmalar summalari 4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar” bilan korrespondensiyada kiritiladi.

Tovarlarni chegirma bilan sotish

Xo'jalik operatsiyalari mazmuni	Debet	Kredit
Tovarlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi	4010, 5010	9020
Sotilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	9120	2900
Sotuvdan (narxdan) chegirmalarni taqdim etish	9050	4010
Hisobot davri oxirida 9050-“Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schyotining yopilishi	9020	9050

Sotuvchi korxonaga xaridorga sotilgan tovar uchun to'lov summasini kechiktirib to'lash imkonini berishi mumkin, ya'ni xaridorga tijorat krediti taqdim etiladi va odatda xaridor tovarning qiymatini ham, uning uchun to'lov kechiktirilganligi uchun foizlarni ham to'lashi kerak bo'ladi.

To'lov kechiktirilganligi uchun sotuvchi korxonaga olishi kerak bo'lgan foizlar summasi moliyaviy faoliyatdan daromadlarga kiritilishi

lozim (Soliq kodeksining 132-moddasiga ko'ra solish maqsadida — boshqa daromadlarga).

Misol. Korxonada shartnoma bo'yicha narxi 1200ming so'mni tashkil qilgan tovarni sotadi. Sotilgan tovarning tannarxi — 820ming so'm, Shartnoma shartiga ko'ra xaridor bilan hisob-kitobning quyidagi tartibi belgilangan:

- tovar qiymatidan 20 % oldindan to'lov;
- tovar qiymatining qolgan qismi u olingandan so'ng 30 kun o'tgach to'lanadi;
- bo'nak tariqasida to'lanmagan tovar qiymatidan 5 % miqdorida foizlar to'lanadi.

14.10-jadval

Xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Xaridordan bo'nak olindi	240	5110	6310
2	Tovarni sotishdan olingan daromad aks ettirildi	1 200	4010	9020
3	Sotilgan tovarning tannarxi hisobdan chiqarildi	820	9120	2910
4	Tovar uchun to'lov kelib tushdi	960	5110	4010
5	Oldin olingan bo'nakni hisobga olish	240	6310	4010
6	To'lov kechiktirilganligi uchun foizlar	48	4830	9530

Tovarlar bepul topshirilganda qo'shilgan qiymat solig'i solish maqsadlari uchun kiritiladigan aylanma tovarlarning tannarxi yoki tovarlar olingan baho asosida (tovarni olish bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda) aniqlanadi (Soliq kodeksining 130-moddasi).

14.11-jadval

Tovarlarni tekinga berish

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Hadaya shartnomasi bo'yicha berilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	9120	2900
Tovarlarni hadaya shartnomasi bo'yicha berish aks ettiriladi	4010	9020
Tovarlarni tekinga berishdan ko'rilgan zarar aks ettiriladi	9430	4010

Soliq solish maqsadida tovarlarni bepul topshirishdan ko‘rilgan zararlar foyda solig‘i hisob-kitobida chegirilmaydigan xarajatlar deb e’tirof etiladi.

Misol. Chakana savdo korxonasi 850ming so‘mlik bolalar assortimentidagi tovarlarni maktab-internatga tekinga beradi. Tovarlarining xarid qiymati — 850 ming so‘m.

14.12-jadval

Tovarlarini tekinga berish operatsiyalarini aks ettirish

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so‘m	Debet	Kredit
1	Berilgan tovarlarning tannarxi hisobdan chiqarildi	850	9120	2910
2	Tovarlarini hadya shartnomasi bo‘yicha berish aks ettiriladi	850	4010	9020
3	Tovarlarini tekinga berishdan ko‘rilgan zarar aks ettiriladi	850	9430	4010

Tovarlarini boshqa tashkilot ustav kapitaliga ulush hisobiga berishda ta‘sischi korxonasi (ishtirokchi) tovarlarning chiqib ketishini ularning balans qiymati bo‘yicha 2900-“Tovarlar” guruhi schyotlari kreditida aks ettiradi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i solish maqsadida tovarlarni ustav kapitaliga qo‘shilgan hissa sifatida berish realizatsiya qilish aylanmasi deb e’tirof etiladi va QQS solinadigan aylanmalarga kiritiladi (Soliq kodeksining 199-moddasi).

14.13-jadval

Tovarlarining boshqa tashkilotlar ustav kapitaliga ulush hisobiga berilishi

Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Tovarlarini ustav kapitaliga berishda ularning haqiqiy qiymati hisobdan chiqarildi	9120	2900
Ustav kapitaliga muassislar o‘rtasida kelishilgan (baholangan) qiymati bo‘yicha tovarlar bilan kiritilgan ulush aks ettirildi	0600	9020

Tovarlarni oluvchi tashkilot ustav kapitaliga qo'yilma sifatida olingan tovarlar bo'yicha yetkazib beruvchi tomonidan to'langan qo'shilgan qiymat solig'i summasini quyidagi shartlarga rioya qilgan holda hisobga oladi (Soliq kodeksining 218-moddasi);

- tashkilot qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchi bo'lsa;
- hisobvaraqa-faktura yoki qo'shilgan qiymat solig'i alohida ajratib ko'rsatilgan boshqa hujjat mavjud bo'lsa.

Agar tovar xarid qiymatidan past narxda hissa sifatida berilsa, QQS xarid qiymati summasidan hisoblanadi.

Tovarlarni o'z ehtiyojlariga berilganda savdo ustamasi summasi teskari o'tkazma bilan hisobdan chiqariladi (tovarlar sotish narxlarida hisobga olinganda).

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Tayyor mahsulotlar deganda nima tushuniladi?
2. Mahsulot sotish hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yilgan?
3. Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o'tkazishda qaysi dastlabki hujjatlar to'ldiriladi?
4. Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar deganda nima tushiniladi?
5. Mahsulotni yuklab jo'natishda qanday hujjatlar qo'llaniladi?
6. Tayyor mahsulot yuklab jo'natilganda buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?
7. Sotilgan mahsulotlar bo'yicha aksiz va qo'shilgan qiymat solig'iga qanday provodka beriladi?
8. Tayyor mahsulotlarning harakati qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
9. Mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lgan sotish xarajatlariga qanday aniqlanadi?
10. Konsignatsiya bo'yicha sotilgan tovarlar buxgalteriya hisobida qanday rasmiylashtiriladi?

15-BOB. XUSUSIY KAPITAL HISOBI

15.1. Xususiy kapital hisobining maqsad hamda vazifalari

Yangi tashkil etilayotgan korxonalar o'z moliyaviy va moddiy resurslarini mustaqil shakllantiradi. Bunday resurslar, odatda, korxonada ta'sischilari tomonidan o'z xususiy mulklarini ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shish bilan yaratiladi.

Kompaniya faoliyatini tashkil etish davrida kompaniya ta'sischilari tomonidan o'z moliyaviy resurslarini ustav kapitalini shakllantirishga yo'naltiradi¹⁰¹.

Shuning uchun ham turli mulkchilik shaklidagi korxonalarni tashkil etish bosqichida xususiy kapitalning shakllanishi hisobiga alohida e'tibor qaratiladi. Chunki, xususiy kapital moliyaviy aktivlar bilan ta'minlashning asosiy manbai hisoblanadi.

Korxonaning xo'jalik faoliyati uchun zarur bo'lgan uning moddiy va nomoddiy boyliklari, pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalarining jami – korxonaning kapitalidir.

Korxonaning xususiy kapitali – bu uning netto-aktivlari bo'lib (sof aktivlar, mol-mulkning mulkdorlarga tegishli bo'lgan sof qiymati), u aktivlar bilan majburiyatlar o'rtasidagi ayirma sifatida aniqlanadi.

Bir yoki bir necha shaxs tomonidan ta'sis etilgan, ustav kapitali ta'sis hujjatlari bilan belgilangan miqdorlarda ulushlarga bo'lingan xo'jalik jamiyati mas'uliyati cheklangan jamiyat deb hisoblanadi. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ishtirokchilari uning majburiyatlari bo'yicha javobgar bo'lmaydilar va jamiyat faoliyati bilan bog'liq zararlar uchun o'zlari qo'shgan hissalar qiymati doirasida javobgar bo'ladilar. Jamiyatning o'z hissasini to'la qo'shmagan ishtirokchilari jamiyat majburiyatlari bo'yicha har bir ishtirokchi hissasining

¹⁰¹ Financial and managerial accounting, 12e Carl S. Waren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 848-page

to'lanmagan qismining qiymati doirasida bahamjihatlikda javobgar bo'ladilar¹⁰².

Bir yoki bir necha shaxs tomonidan ta'sis etilgan, ustav kapitali ta'sis hujjatlari bilan belgilangan miqdordagi ulushlarga bo'lingan xo'jalik jamiyati qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat deb hisoblanadi. Bunday jamiyatning ishtirokchilari jamiyat majburiyatlari bo'yicha o'ziga tegishli mol-mulkilari bilan hamma uchun bir xil bo'lgan va qo'shgan hissalarini qiymatiga nisbatan jamiyatning ta'sis hujjatlarida belgilanadigan karrali miqdorda bahamjihatlik tarzida subsidiar javobgar bo'ladilar. Qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat ishtirokchilari javobgarligining eng yuqori miqdori qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatning ustavida nazarda tutiladi¹⁰³.

Ustav kapitali jamiyatning aksiyadorlarga nisbatan majburiyatlarini tasdiqlovchi muayyan miqdordagi aksiyalarga taqsimlangan xo'jalik yurituvchi subyekt aksiyadorlik jamiyati deb hisoblanadi. Jamiyat davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab yuridik shaxs huquqlarini qo'lga kiritadi. Jamiyat, agar uning ustavida boshqacha qoida belgilanmagan bo'lsa, cheklanmagan muddatga tuziladi.

Agar bir (asosiy) xo'jalik jamiyati yoki shirkati ikkinchi xo'jalik jamiyatining ustav fondida undan ustunlik mavqeiga ega bo'lgan holda ishtirok etishi tufayli yoxud ular o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq yo bo'lmasa boshqacha tarzda ikkinchi xo'jalik jamiyati tomonidan qabul qilinadigan qarorlarni belgilab berish imkoniga ega bo'lsa, ushbu ikkinchi xo'jalik jamiyati shu'ba xo'jalik jamiyati hisoblanadi¹⁰⁴.

Xo'jalik jamiyatida ishtirok etuvchi boshqa jamiyat xo'jalik jamiyatiga qarashli ovoz beradigan aksiyalarning yigirma foizidan ko'prog'iga ega bo'lsa, bunday xo'jalik jamiyati qaram jamiyat deb hisoblanadi.

¹⁰² O'zbekiston Respublikasining 06.12.2001 yildagi (N310-II) "Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi Qonuni 3-moddasi.

¹⁰³ O'zbekiston Respublikasining 06.12.2001 yildagi (N310-II) "Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi Qonuni 4-moddasi.

¹⁰⁴ O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 29.08.1996 y. 257-l-son Qaroriga muvofiq 01.03.1997 y. e'tiboran amalga kiritilgan "O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi" 67- modda.

Davlat organining qaroriga muvofiq davlat mulki bo'lgan mol-mulk negizida operativ boshqaruv huquqiga asoslangan davlat unitar korxonasi (davlat korxonasi) tashkil etilishi mumkin.

Mulkdor yagona jismoniy shaxs tomonidan tuzilgan va boshqariladigan tijoratchi tashkilot xususiy korxonada deb e'tirof etiladi. Xususiy korxonada tadbirkorlik subyektlarining tashkiliy-huquqiy shaklidir. Xususiy korxonada o'z mulkida alohida mol-mulkka ega bo'ladi, o'z nomidan mulkiy va shaxsiy nomulkiy huquqlarga ega bo'lishi hamda ularni amalga oshirishi, majburiyatlarni bajarishi, sudda da'vogar va javobgar bo'lishi mumkin. Xususiy korxonada o'z majburiyatlari bo'yicha o'ziga qarashli butun mol-mulk bilan javob beradi.

Fermer xo'jaligi ijaraga berilgan yer uchastkalaridan foydalangan holda qishloq xo'jaligi tovar ishlab chiqarishi bilan shug'ullanuvchi, mustaqil xo'jalik yurituvchi subyektdir. Fermer xo'jaligi O'zbekiston Respublikasida qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishining asosiy subyektidir¹⁰⁵.

Xususiy kapital – bu korxonaning aktivlari va majburiyatlari o'rtasidagi farqdir. Mol-mulk bilan bog'liq barcha qarzlarni to'langanidan so'ng, o'z kapitalingizni har qanday aktivga egalik qilish huquqiga ega deb hisoblashingiz mumkin¹⁰⁶.

Xususiy kapital – barcha majburiyatlarni chegirib tashlangandan keyin korxonaning aktivlarini bir qismidir, ya'ni xususiy kapital - bu mulkdorning firmadagi egaligiga oid ulushidir. Bu qoldiq ulush sifatida ta'riflanadi, chunki firma aktivlaridan majburiyatlarni ayirgandan keyin qolgan summasini tashkil etadi.

Shuni ta'kidlab o'tish joizki ba'zi me'yoriy - huquqiy hujjatlarda va ilmiy adabiyotlarda xususiy kapital tarkibidagi ko'rsatkichlar turlichaligini va ularga berilgan ta'riflar ham noaniqligini ko'rishimiz mumkin.

Masalan, “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi qonunning 19 - moddasida xususiy kapital - ustav kapitali, qo'shilgan va zaxira

¹⁰⁵ O'zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustdagi 662-II-sonli “Fermer xo'jaligi to'g'risida” qonuni (yangi tahriri) 3-modda.

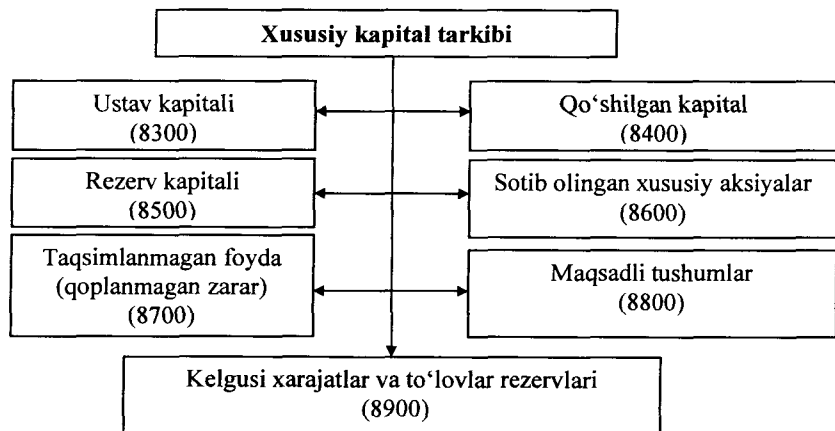
¹⁰⁶ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, 987-page

kapitalidan hamda taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi deyilgan.

Shuningdek, I. A. Zavalishina ham xususiy kapitalni manbalar bo'yicha quyidagi tarkibiy qismlarga bo'lgan¹⁰⁷:

- ustav kapitali;
- qo'shilgan kapital;
- rezerv kapitali;
- taqsimlanmagan foyda;
- maqsadli jamg'armalar (grantlar va subsidiyalar);
- rezervlar.

21-sonli BHMSda xususiy kapital tarkibida qonunda sanab o'tilgan ko'rsatkichlar bilan birgalikda "sotib olingan xususiy aksiyalar", "maqsadli tushumlar" hamda "kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervi" nomli ko'rsatkichlar ham sanab o'tilgan. 5-shakl "Xususiy kapital to'g'risida"gi hisobotda ham xuddi shu nomli ko'rsatkichlar bo'yicha ma'lumot berish uchun joy ajratilgan:



15.1-rasm. Xususiy kapital tarkibi

Shulardan kelib chiqib, xususiy kapital tarkibini shartli ravishda ikki guruhga ajratish mumkin:

¹⁰⁷ Zavalishina I.A. "Yangicha buxgalteriya hisobi", T.: 2003y. "Itisodiyot va huquq dunyosi" nashriyot uyi, 364-bet.

1. Subyekt tashkil etilayotganda shakllanadigan kapitallar:

- ustav kapitali;
- qo‘shilgan kapital;

2. Subyekt faoliyati davomida hosil bo‘ladigan kapitallar:

- sotib olingan xususiy aksiyalar;
- rezerv kapitali;
- taqsimlanmagan, jamg‘arilgan foyda yoki qoplanmagan zarar (*jami xususiy kapitalni aniqlashda ayiriladi*);
- maqsadli moliyalashtirish mablag‘lari;
- kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervlari.

Xususiy kapital hisobining asosiy maqsadi buxgalteriya hisobi axborotidan foydalanuvchilar uchun xususiy kapitalning shakllanishi, tarkibiy tuzilishi va dinamikasi to‘g‘risidagi ishonchli ma‘lumotlarni tayyorlash hamda taqdim etish.

Barcha mulk shakllaridagi korxonalarda xususiy kapital hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- ustav kapitalini shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;
- korxonaga muassislari, kapitalning shakllanish bosqichlari va aksiyalar turlari bo‘yicha axborot to‘plash;
- ustav kapitalining holati va harakati xususida hisobot tuzish bo‘yicha ma‘lumotlar olishni ta‘minlash;
- qo‘shilgan kapital hamda rezerv kapitalining shakllanishi bilan bog‘liq muomalalarni o‘z vaqtida hisobda aks ettirish;
- korxonaga sof foydasining shakllanishi va uning taqsimlanishini o‘z vaqtida hisobga olish hamda nazorat qilish;
- davlatga qarashli korxonalar, birlashmalar va tashkilotlarning ustav fondini, shuningdek, xususiy hamda aralash mulkchilikka asoslangan korxonalarning ustav kapitali ahvolini va harakatini o‘rganish;
- oddiy va imtiyozli aksiyalarni qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mulklar hamda ustav kapital (fond)ga kiritilgan mablag‘larni qayta baholash natijasida yuzaga kelgan tafovut summalar monitoringini o‘tkazish;

- rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar (pul mablag‘laridan tashqari), korxonaga ta‘sis hujjatlariga asosan foyda hisobidan hosil qilingan kapitallar, keyinchalik kiritilgan (ustav kapitalida ko‘rsatilmaydigan) aktivlarni qayta baholash yuzasidan keladigan farq mablag‘larining mavjudligi va harakatini belgilash;

- korxonaga faoliyatining hamma davri va hisobot davridagi taqsimlanmagan foydalari hamda qoplanmagan zararlar summasining holati, harakati yuzasidan axborotlarni umumlashtirish;

- xususiy kapital qatoriga qo‘shiladigan va korxonaga faoliyatini moliyalashtirish manbai sifatida qaraladigan grantlar hamda subsidiya kapitalining holati, harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni yig‘ish va hokazo.

15.2. Ustav kapitalini shakllanishini va o‘zgarishini hisobda aks ettirish

Korxonaning o‘z mablag‘larini shakllantirish asosiy manbai bo‘lib uning mulkdorlari tomonidan korxonaga qo‘yilgan mablag‘lar majmui bo‘lgan ustav kapitali hisoblanadi. Ustav kapitalini shakllantirish tartibi qonunchilik va ta‘sis hujjatlari bilan amalga oshiriladi.

Ustav kapitali - bu ta‘sis hujjatida belgilangan doiradagi faoliyatni ta‘minlash uchun ta‘sischilarning (ishtirokchilarning) korxonaga mulkiga qo‘ygan mablag‘lari (ulushlari, aksiyalar nominal qiymatida va hokazolar)ning pul ifodasidagi yig‘indisidir¹⁰⁸.

Ustav kapitali - korxonaga faoliyatini yuritish, davom ettirish uchun ta‘sischilarning korxonaga mulkiga yo‘naltirilgan mablag‘larining pul ifodasidagi yig‘indisidir¹⁰⁹.

Tashkilot ustav kapitaliga pullar, qimmatli qog‘ozlar, boshqa buyumlar yoki mulkiy huquqlar yoxud pul bahosiga ega boshqa huquqlar kiritilishi mumkin.

¹⁰⁸ 21-son BHMS “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnomaga 2-ilova.4-qism 8-bo‘lim 1-§ 341-band.

¹⁰⁹ Financial and managerial accounting, 12 e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan 1081 page

Ustav kapitaliga olingan hissalar, shu jumladan aksiyalarni (ulushlarni) joylashtirish bahosining ularning nominal qiymatidan (dastlabki miqdoridan) ortiq summasi daromad sifatida qaralmaydi va tegishincha, unga foyda solig'i va yagona soliq to'lovi solinmaydi (Soliq kodeksining 129 va 355-moddalari).

Ustav kapitali – huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxonaga muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan hamda korxonaga xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuidir¹¹⁰.

Kengroq ma'noda ta'rif beradigan bo'lsak, uni shunday ta'riflash mumkin: Ustav kapitali – xo'jalikning daromad (foyda) olish maqsadida ro'yobga chiqarish uchun zarur bo'lgan dastlabki mablag'lar manbai, uning boshqarilish jarayonida har bir a'zoning hissasi va xususiy kapitalini oshirish maqsadida kiritilgan mablag'lari hamda o'z kreditorlarini, ta'sischilarining qiziquvchanligini kafolatlovchi mablag'lar manbaidir.

Ustav kapitali hisobini tashkil etish va uni yuritish amaldagi qonunlar va ta'sis hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qaroriga ko'ra baholanadi hamda hisobga olinadi.

Ustav kapitalining holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8310-“Oddiy aksiyalar”;

8320-“Imtiyozli aksiyalar”;

8330-“Pay va ulushlar”.

Ustav kapitali harakatining buxgalteriya hisobi 13-jurnal orderda yuritalidi. Yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, ustav kapitalining analitik hisobi ishtirokchilar (ta'sischilar) bo'yicha kartochkalar yoki vedomostlarda yuritiladi.

¹¹⁰ Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. – T.: “Sharq” NMAK, 2004. – 362 bet.

8310-“Oddiy aksiyalar” - schyoti oddiy aksiyalarning qiymatini qo‘shilgan holdagi aksiyadorlik kapitalining holati va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umulashtirish uchun mo‘ljallangan.

8320-“Imtiyozli aksiyalar” - schyoti imtiyozli aksiya ko‘rinishida chiqarilgan hissadorlik kapitalining holati va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umulashtirish uchun mo‘ljallangan.

Aksiyalar 8310-“Oddiy aksiyalar” va 8320-“Imtiyozli aksiyalar” schyotlarda aksiyalarning nominal qiymati bo‘yicha hisobga olinadi.

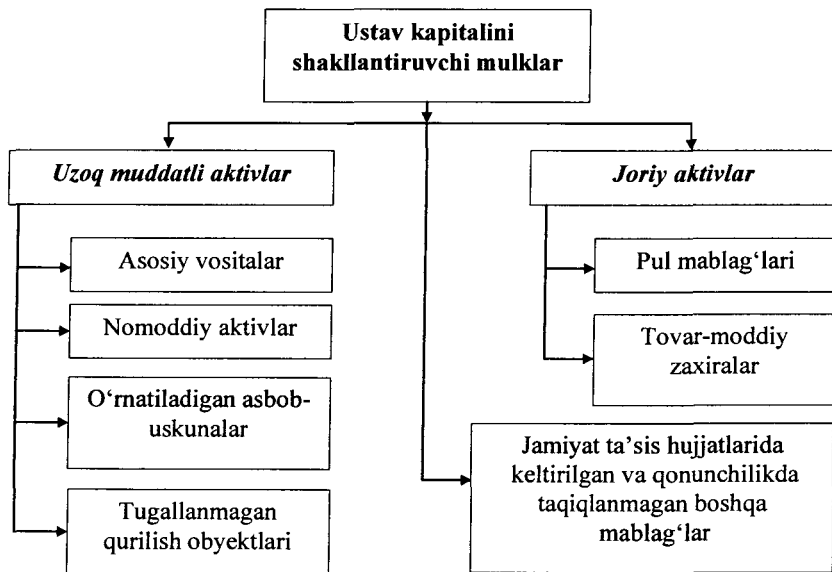
8330- “Pay va ulushlar” - schyoti o‘zida mulk egasining kapitali yoki korxonalarining tashkiliy-huquqiy shakllariga asosan qatnashuvchilarning ulushlarini mujassamlashtiradigan korxonaning ustav kapitalini holati va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umulashtirish uchun mo‘ljallangan.

Aksiya — o‘z egasining aksiyadorlik jamiyati foydasining bir qismini dividendlar tarzida olishga, aksiyadorlik jamiyatini boshqarishda ishtirok etishga va u tugatilganidan keyin qoladigan mol-mulkning bir qismiga bo‘lgan huquqini tasdiqlovchi, amal qilish muddati belgilanmagan egasining nomi yozilgan emissiyaviy qimmatli qog‘oz.

Aksiyadorlik jamiyatlari ikki turdagi: oddiy va imtiyozli aksiyalar chiqarishi mumkin. Jamiyat oddiy aksiyalarni joylashtirishi shart, shuningdek imtiyozli aksiyalarni joylashtirishga haqli. Joylashtirilgan imtiyozli aksiyalarning nominal qiymati jamiyat ustav fondining (ustav kapitalining) yigirma foizidan oshmasligi kerak¹¹¹.

Jamiyat oddiy aksiyalarni joylashtirishi shart, shuningdek imtiyozli aksiyalarni joylashtirishga haqli. Joylashtirilgan imtiyozli aksiyalarning nominal qiymati jamiyat ustav kapitalining yigirma foizidan oshmasligi kerak.

¹¹¹ O‘zbekiston Respublikasining 2014-yil 6-maydagi “Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida”gi Qonuni (yangi tahriri), 16-modda



15.2-rasm. Ustav kapitali shakllanishida kiritiladigan aktivlar

Aksiyadorlik jamiyatlari ustav kapitalini shakllantirishni aks ettiruvchi buxgalteriya o'tkazmalari quyidagi ko'rinishga ega:

15.1-jadval

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalining shakllantirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1.	Ro'yxatdan o'tkazish paytida aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi (to'liq miqdorda) aks ettirildi	4610	8310; 8320
2.	Aksiyadorlik jamiyati aksiyalarini nominal qiymati bo'yicha sotilishi aks ettirildi	5010; 5110	4610
3.	Aksiyadorlik jamiyati aksiyalarining nominal qiymatidan yuqori narxda sotilishi (aksiyalarining birlamchi emissiyasi chog'ida farq) aks ettirildi	5010; 5110	8410
4.	Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga ulush hisobiga aktivlarning kelib tushishi	0820; 0830; 1000 va b.	4610

Korxonada ta'sisчилari tomonidan ustav kapitaliga o'z ulushlari hisobidan asosiy vositalarini kiritganda quyidagicha buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni ustav kapitalga kiritilishi AV-1 qabul qilish-topshirish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi.

Debet 0800 – “Kapital qo'yilmalar”

Kredit 4610 – “Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlari bo'yicha qarzi”.

Asosiy vositalar foydalanishga berilgandan so'ng esa quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

Debet 0100 – “Asosiy vositalar”

Kredit 0800 – “Kapital qo'yilmalar”.

Korxonaning ustav kapitaliga nomoddiy aktivlarning ulush sifatida kiritilishi hisobda ta'sis bitimi va obyektning kirim-chiqim dalolatnomasiga asosan aks ettiriladi. Kelib tushgan obyektlar buxgalteriyada quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 0400 – “Nomoddiy aktivlar”

Kredit 4610 – “Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlari bo'yicha qarzi”.

Korxonada ta'sisчилari tomonidan ustav kapitaliga ulush sifatida aylanma mablag'lar ham kiritilishi mumkin. Buxgalteriya hisobi bu muomalalar moddiy ishlab chiqarish zaxiralarining turidan kelib chiqib tuziladi.

Debet 1010 – “Xomashyo va materiallar”

Kredit 4610 – “Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlari bo'yicha qarzi”.

Ustav kapitaliga tovarlar kiritish bo'yicha muomalalar buxgalteriyada quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 2900 – “Tovarlar”

Kredit 4610 – “Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlari bo'yicha qarzi”.

Korxonada muassislari qaroriga muvofiq ustav kapitaliga qo'shimcha ulush sifatida tovar moddiy zaxiralar, pul va valyuta mablag'lari

kiritilishi mumkin. Qo‘shimcha badallar hujjatlarda rasmiylashtirilishi va buxgalteriya hisobida aks ettirilishi shart.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali aksiyalarning nominal qiymatini oshirish yoki qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish yo‘li bilan ko‘paytirilishi mumkin. Jamiyatning ustav kapitalini ko‘paytirish to‘g‘risidagi va jamiyat ustaviga tegishli o‘zgartirishlar kiritish haqidagi qarorlar aksiyadorlarning umumiy yig‘ilishi tomonidan yoki, agar jamiyat ustaviga yoxud aksiyadorlar umumiy yig‘ilishining qaroriga muvofiq jamiyatning kuzatuv kengashiga bunday qarorlar qabul qilish huquqi tegishli bo‘lsa, jamiyatning kuzatuv kengashi tomonidan qabul qilinadi.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitalini qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish yo‘li bilan ko‘paytirish to‘g‘risidagi qarorda joylashtiriladigan qo‘shimcha oddiy aksiyalarning va imtiyozli aksiyalarning soni, ularni joylashtirish muddatlari va shartlari belgilangan bo‘lishi kerak.

Aksiyadorlik jamiyatining tegishli boshqaruv organi tomonidan qabul qilingan qo‘shimcha aksiyalarni chiqarish to‘g‘risidagi yoki aksiyaning nominal qiymatini oshirish haqidagi qaror jamiyatning ustav kapitalini ko‘paytirish to‘g‘risidagi qarordir.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitalini kamaytirish to‘g‘risida qaror qabul qilinayotganda aksiyadorlarning umumiy yig‘ilishi ustav kapitalini kamaytirish sabablarini ko‘rsatadi va uni kamaytirish tartibini belgilaydi.

15.2-jadval

Joylashtirilgan aksiyalar nominal qiymatini oshirish hisobiga aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalining oshirilishi

Muomala mazmuni	Debet	Kredit
Taqsimlanmagan foyda hisobiga kapitalning oshishi aks ettiriladi	8700; 6610	6610; 8310, 8320

Obuna vositasida qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirishda buxgalteriya yozuvlari quyidagicha bo‘ladi:

**Qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish hisobiga aksiyadorlik
jamiyati ustav kapitalining oshirilishi**

Muomala mazmuni	Debet	Kredit
Taqsimlanmagan foyda hisobiga qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish yo‘li bilan ustav kapitalning oshirilishi	8720; 6610	6610; 8310; 8320
Qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish hisobiga ustav kapitalining oshirilishi	4610	8310; 8320

Turli mulkchilik shaklidagi korxonalar xususiy kapitali o‘zgarishi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni 5-shakl “Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot”da aks ettiradi. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobotni tuzish maqsadi bo‘lib, xususiy kapitalning hisobot davri boshiga va oxiriga bo‘lgan holati va hisobot davri mobaynida uning tarkibidagi o‘zgartirishlar haqidagi axborotni ochib berish hisoblanadi.

Hisobotda xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari to‘g‘risidagi, ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) sotib olingan o‘z aksiyalari va boshqa xususiy kapital elementlari haqidagi axborot ochib berilishi kerak.

Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot davri boshiga va oxiriga bo‘lgan tegishli axborotni ochib berishi kerak.

8330-“Pay va ulushlar” schyoti davlat korxonalari, mas’uliyati cheklangan va qo‘shimcha mas’uliyatli jamiyatlar, xususiy va boshqa korxonalar hisobida ishlatiladi.

MChJ (QMJ) ustav kapitalining miqdori jamiyatni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish uchun hujjatlarni taqdim etish sanasidagi holatga ko‘ra qonun hujjatlarida belgilangan eng kam oylik ish haqining ellik baravaridan kam bo‘lmasligi lozim.

Jamiyatning barcha ishtirokchilari ta’sis hujjatida belgilangan va jamiyat davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan paytdan boshlab bir yildan oshmaydigan muddat mobaynida o‘z hissalarini to‘liq kiritishi kerak. Hissalar to‘liq kiritilganda ishtirokchi(lar)ga tasdiqlovchi guvohnoma beriladi.

Jamiyatning ustav kapitalini ko'paytirishga u to'liq to'langanidan keyingina yo'l qo'yiladi.

Jamiyatning ustav kapitalini ko'paytirish jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining jamiyat ishtirokchilari umumiy ovozlari sonining kamida uchdan ikki qismidan iborat ko'pchilik ovozi bilan (agar jamiyatning ustavida bunday qarorni qabul qilish uchun ovozlarning bundan ko'proq soni zarurligi nazarda tutilgan bo'lmasa) qabul qilingan qaroriga binoan amalga oshiriladi.

Jamiyat ustav kapitalining ko'paytirilishi jamiyatning mol-mulki hisobiga yoki jamiyat ishtirokchilarining qo'shimcha hissalarini hisobiga va agar bu jamiyatning ustavi bilan taqiqlangan bo'lmasa, jamiyatga qabul qilinadigan uchinchi shaxslarning hissalarini hisobiga amalga oshirilishi mumkin.

Korxonada ro'yxatdan o'tgandan keyin uning ustav kapitali ta'sischilarning ta'sis hujjatlarida belgilangan hamda ustavda qayd etilgan pay va ulushlaridan tashkil topadi va 8330—"Pay va ulushlar" schyotining kreditida 4610—"Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzlari" schyoti bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

15.4-jadval

MChJ ustav kapitali shakllanishini aks ettirish

№	Muomala mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Ro'yxatdan o'tkazish paytida MChJ ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	73100	4610	8330
2	Mebel va ofis jihozlari	9900	0140	4610
3	Kompyuter jihozlari kirimga olindi	2500	0150	4610
4	Bir dona faks apparati inventar va xo'jalik jihozlari sifatida qabul qilindi	200	1080	4610
5	Ta'sischi qarzi evaziga xomashyo va materiallar olindi	37400	1010	4610
6	Ta'sischi qarzlarini naqd pulda bankdagi hisobraqamiga to'ladi	23100	5110	4610

Misol. MChJ ustav kapitali 73,1 million soʻmdan iborat. Taʼsischilar ustav kapitalini quyidagicha shakllantiradilar:

- ikki komplekt mebel – 5000 ming soʻm;
- bir dona LG LCD televizori – 2000 ming soʻm;
- bir dona Netbuk – 2500 ming soʻm;
- bir dona LG konditsioneri – 2500 ming soʻm;
- bir dona gilam – 400 ming soʻm;
- bir dona faks apparati – 200 ming soʻm;
- 7,7 tonna temir metal Ugolok – 15400 ming soʻm;
- 13,75 tonna temir-metall Armatura – 22000 ming soʻm;
- naqd pul – 23100 ming soʻm.

Ustav kapitali schyoti boʻyicha analitik hisob xoʻjalik yurituvchi subyektning har bir taʼsischi boʻyicha ayrim olgan holda yuritiladi.

Misol. MChJning ustav kapitali 87500000 soʻm miqdorida belgilangan boʻlib, har bir ishtirokchining hissasi quyidagicha taqsimlangan: A 74500000 soʻm, B 2000000 soʻm, C 10000000 soʻm, D 1000000 soʻm.

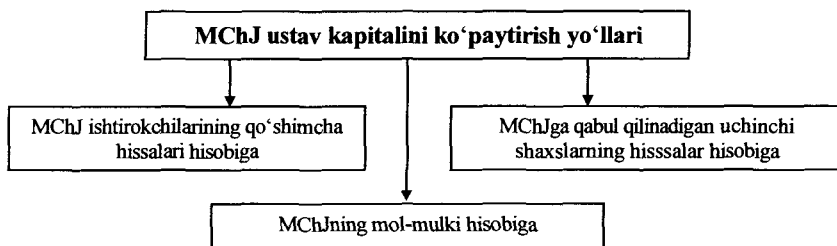
15.5-jadval

MChJ ustav kapitali shakllanishini aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Summa, ming soʻm	Debet	Kredit
1	Ustav kapitaliga taʼsischilarning ulushlari boʻyicha qarzi, jami:	87500	4610	
	A	74500		8311
	B	2000		8312
	C	10000		8313
	D	1000		8314
2	Taʼsischilar qarzlarini bankdagi hisob raqamiga toʻladi	87500	5110	4610

Masʼuliyati cheklangan jamiyat ustav kapitalini u toʻliq shakllanganidan keyingina koʻpaytirishi mumkin. Jamiyatning ustav kapitalini koʻpaytirish jamiyat ishtirokchilari umumiy yigʻilishining

jamiyat ishtirokchilari umumiy ovozlari sonining kamida uchdan ikki qismidan iborat ko'pchilik ovozi bilan qabul qilingan qaroriga binoan amalga oshiriladi.



15.3-rasm. Mas'uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitalini ko'paytirish yo'llari

Mas'uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitalini jamiyatning mol-mulki hisobiga ko'paytirish to'g'risidagi qaror bunday qaror qabul qilingan yildan oldingi yil uchun jamiyatning buxgalteriya hisoboti ma'lumotlari asosidagina qabul qilinishi mumkin,¹¹² ya'ni ustav kapitalini mol-mulk hisobiga ko'paytirish to'g'risidagi qaror yakunlangan hisobot yili uchun balans ma'lumotlari asosida qabul qilinadi. Kapitalni mol-mulk hisobiga ko'paytirish to'g'risidagi qarorning joriy yilning choragi, yarim yilligi yoki 9 oyi uchun buxgalteriya hisoboti ma'lumotlari asosida qabul qilinishi mumkin emas.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatlar ustav kapitali jamiyatning mol-mulki hisobiga ko'paytiriladigan summa jamiyat sof aktivlarining qiymati bilan ustav kapitali hamda rezerv kapitali summasi o'rtasidagi farqdan ortiq bo'lmasligi kerak.

Jamiyat sof aktivlarining hajmi mohiyatiga ko'ra tashkilotning o'z manbalari, ya'ni ustav kapitali va foyda hisobiga xarid qilingan mol-

¹¹² O'zbekiston Respublikasining 06.12.2001 yildagi (N310-II) "Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi Qonuni 17-moddasi

mulki hisoblanishi sababli, ustav kapitalini ko'paytirish yil tugagandan va balans reformatsiyasidan keyin jamiyatning ixtiyorida qoladigan foydasi hisobiga amalga oshirilishi mumkin.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali ko'paytirilganda jamiyat barcha ishtirokchilari ulushlarining miqdorlari o'zgartirilmagan holda ular ulushlarining nominal qiymati mutanosib ravishda ko'payadi.

Misol. MChJ 6000 ming so'm ustav kapitaliga ega. Jamiyat ishtirokchilari tarkibiga 2 ta shaxs kiradi, birinchisiga ustav kapitalining 45 %i (2700 ming so'm), ikkinchisiga 55 %i (3300 ming so'm) tegishli. 2012-yil martda yakunlangan yil uchun hisobot topshirilgandan so'ng ishtirokchilarning yig'ilishida jamiyatning ixtiyorida qolgan foyda hisobiga ustav kapitalini ko'paytirish to'g'risida qaror qabul qilindi.

Jamiyatning ustav kapitalini uning foydasi hisobiga ko'paytirish mumkin bo'lgan eng katta miqdorni aniqlash uchun o'tgan hisobot yili yakuni bo'yicha jamiyatning sof aktivlari miqdori hisoblab chiqariladi. Balans ma'lumotlariga ko'ra jamiyat sof aktivlarining qiymati 25000 ming so'mni tashkil qildi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatda rezerv kapitali tashkil etilmasligi sharti bilan, u joriy yilda o'z ustav kapitadini 19000 ming so'mdan (25000 - 6000) oshmaydigan summaga ko'paytirish huquqiga ega.

Agar ishtirokchilar yig'ilishida ustav kapitalini 4000 ming so'mga ko'paytirish to'g'risida qaror qabul qilingan bo'lsa quyidagi o'tkazmalar bilan aks ettiriladi.

15.6-jadval

MChJ ustav kapitalining ko'paytirilishi

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
Jamg'arilgan foyda hisobiga ustav kapitali	4 000	8720	6610
ko'paytirildi	4 000	6610	8330

Shu tariqa, ustav kapitali miqdori 10 000 ming so'mni tashkil qiladi, biroq bunda har bir ishtirokchi ulushining miqdori o'zgartirilmaydi va ilgarigidek 45 va 55 %ga teng bo'ladi.

**MChJ ustav kapitali miqdori ko'paytirilganda ishtirokchilar
ulushlari nominal miqdorining o'zgarishi**

Ishtirokchi	Ulush miqdori, %	Ustav kapitali miqdori quyidagicha bo'lganda ulushning nominal qiymati, ming so'm	
1-chi	45	2 700	4 500
2-chi	55	3 300	5 500
Jami	100	6 000	1 000

Mas'uliyati cheklangan jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining jamiyat barcha ishtirokchilari tomonidan qo'shimcha hissalar qo'shish hisobiga jamiyat ustav kapitalini ko'paytirish to'g'risidagi qarorida qo'shimcha hissalarining muayyan umumiy qiymati, jamiyat har bir ishtirokchisining qo'shimcha hissasi qiymatining miqdori, ishtirokchilar tomonidan qo'shimcha hissalarini to'liq qo'shish muddati belgilanishi kerak.

Jamiyatning ustav kapitalini ko'paytirish to'g'risidagi qaror bilan bir vaqtda uning ta'sis hujjatlariga jamiyat barcha yoki ayrim ishtirokchilarining qo'shimcha hissalarini qo'shish hisobiga yoki jamiyatga uchinchi shaxsning qabul qilinishi, jamiyat ishtirokchilari ulushlarining nominal qiymati tegishli ko'paytirilishi yoki uchinchi shaxs ulushining nominal qiymati va miqdori aniqlanishi munosabati bilan o'zgartirishlar, zarur hollarda, shuningdek jamiyat ishtirokchilari ulushining miqdorlari o'zgarishi bilan bog'liq o'zgartirishlar kiritish to'g'risida qaror qabul qilinishi kerak. Bunda jamiyat ishtirokchisi ulushining nominal qiymati uning qo'shimcha hissasi qiymatidan ko'proq summaga ko'paytirilishi mumkin emas, jamiyatga qabul qilinadigan har bir uchinchi shaxs tomonidan olinadigan ulushning nominal qiymati uning hissasi qiymatidan ortiq bo'lishi mumkin emas.

Qo'shimcha hissalarini qo'shishning muddati tugagan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay jamiyat ishtirokchilarining qo'shimcha hissalarini yoki uchinchi shaxslarning hissalarini qo'shish yakunlarini tasdiqlash haqida, shuningdek jamiyat ustav kapitali miqdorini ko'paytirish, qo'shimcha hissalar qo'shgan jamiyat ishtirokchilari

ulushlarining nominal qiymatini ko'paytirish va uchinchi shaxs ulushining nominal qiymati va miqdorlarini aniqlash, zarur hollarda jamiyat ishtirokchilari ulushlarining miqdorlari o'zgarishi bilan bog'liq o'zgartishlarni jamiyatning ta'sis hujjatlariga kiritish to'g'risida jamiyat ishtirokchilarining umumiy yig'ilishi tomonidan qaror qabul qilinishi kerak.

Misol. Ustav kapitali miqdori 10000 ming so'mni tashkil qiladigan MChJ ustav kapitalini ishtirokchilarning qo'shimcha hissalarini hisobiga 6000 ming so'mga ko'paytirish to'g'risida qaror qabul qildi.

MChJ ishtirokchilari ulushlarining miqdori va nominal qiymati yuqoridagi jadvalda keltirilgan.

Mas'uliyati cheklangan jamiyat qarorida belgilanishicha, har bir ishtirokchi qo'shimcha hissalar umumiy qiymatining ushbu ishtirokchining jamiyat ustav kapitalidagi ulushi miqdoriga mutanosib qismidan oshmaydigan qo'shimcha hissasini ustav kapitalini ko'paytirish to'g'risida qaror qabul qilingan kundan boshlab bir oy ichida qo'shishi lozim.

15.8-jadval

MChJ ustav kapitalining qo'shimcha hissa hisobiga ko'paytirilishi

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	1-chi ishtirokchi pul mablag'lari ko'rinishida qo'shimcha hissa qo'shdi	2700	5110	6630
2	2-chi ishtirokchi uskuna ko'rinishida qo'shimcha hissa kiritdi	3300	0890	6630
3	1-chi ishtirokchi tomonidan hissa kiritilganda ustav kapitalining ko'payishi	2700	6630	8330
4	2-chi ishtirokchi tomonidan hissa kiritilganda ustav kapitalining ko'payishi	3300	6630	8330

Ustav kapitali 6000 ming so'mga ko'paytiriladi, tegishli, birinchi ishtirokchi o'z ulushi nominal miqdorini 2700 ming so'mdan (6000 x 45 %) oshmaydigan summaga, ikkinchi ishtirokchi — 3300

ming soʻmdan (6000 x 55 %) oshmaydigan summaga koʻpaytirishga haqli. Ushbu chegaradan oshadigan summalar ishtirokchi ulushi nominal qiymatini koʻpaytirmaydi hamda jamiyat tomonidan unga qaytarilishi yoki tekinga olingan mulk sifatida daromadga oʻtkazilishi lozim.

Bir oy ichida birinchi ishtirokchi tomonidan qoʻshimcha hissa hisobiga pul mablagʻlari toʻliq hajmda, ikkinchi ishtirokchi tomonidan uskuna kiritildi. Oʻzgartirishlar jamiyat taʼsis hujjatlariga kiritildi va belgilangan tartibda roʻyxatdan oʻtkazildi.

Masʼuliyati cheklangan jamiyat oʻz ustav kapitalini kamaytirishga haqlidir. Jamiyat davlat roʻyxatidan oʻtkazilgan paytdan eʼtiboran bir yil mobaynida uning ustav kapitali toʻliq toʻlanmagan taqdirda, jamiyat oʻzining ustav kapitalini amalda toʻlangan miqdorgacha kamaytirishini eʼlon qilishi va uning kamaytirilganligini belgilangan tartibda roʻyxatdan oʻtkazishi yoki jamiyatni tugatish toʻgʻrisida qaror qabul qilishi lozim.

Agar ikkinchi va har bir keyingi moliya yili tugaganidan keyin jamiyat sof aktivlarining qiymati jamiyatning davlat roʻyxatidan oʻtkazilishi sanasidagi holatga qonunda belgilangan ustav kapitalining minimal miqdoridan kam boʻlib qolsa, jamiyat tugatilishi kerak. Jamiyat sof aktivlarining qiymati qonun hujjatlarida belgilangan tartibda aniqlanadi.

MChJ ustav kapitalini kamaytirish toʻgʻrisida qaror qabul qilingan sanadan eʼtiboran oʻttiz kun ichida jamiyatning ustav kapitali kamaytirilgani va uning yangi miqdori haqida jamiyatning oʻziga maʼlum boʻlgan barcha kreditorlarini yozma ravishda xabardor qilishi, shuningdek qabul qilingan qaror toʻgʻrisida ommaviy axborot vositalarida xabar eʼlon qilishi shart. Bunda jamiyat kreditorlari oʻzlariga xabarnoma yoʻllangan sanadan eʼtiboran oʻttiz kun ichida yoki qabul qilingan qaror toʻgʻrisida xabar eʼlon qilingan sanadan eʼtiboran oʻttiz kun ichida jamiyat tegishli majburiyatlarini muddatidan ilgari tugatishini yoki ijro etishini hamda oʻzlari koʻrgan zararining oʻrnini qoplashini yozma ravishda talab qilishga haqlidirlar.

Jamiyat ishtirokchisi jamiyatning ustav kapitalidagi o'z ulushini yoxud uning bir qismini jamiyatning bir yoki bir necha ishtirokchisiga sotishga yoki o'zga tarzda ular foydasiga voz kechishga haqlidir. Bunday bitimni tuzish uchun, agar jamiyat ustavida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, jamiyatning yoki jamiyat boshqa ishtirokchilarining roziligi talab qilinmaydi. Jamiyat ishtirokchisi, agar jamiyatning ustavida taqiqlangan bo'lmasa, o'z ulushini (ulushining bir qismini) uchinchi shaxslarga sotishi yoki boshqacha tarzda ularning foydasiga voz kechishi mumkin.

Jamiyat ishtirokchisining ulushi to'liq to'langunga qadar bo'lgan davrda u faqat to'langan qismi bo'yicha boshqa shaxsga o'tkazilishi mumkin.

15.3. Qo'shilgan va rezerv kapitali harakatini hisobda aks ettirish

Korxonalarining xususiy kapitalini shakllantirishda ustav kapitalidan tashqari qo'shilgan kapital va rezerv kapitallari ham tashkil qilinadi.

Qo'shilgan kapital hisobini yuritishdan maqsad xo'jalik yurituvchi subyektning ro'yxatga olingan sanasidan boshlab uning aksiyalarini joylashtirishgacha bo'lgan davr mobaynida faoliyatning qonuniyligini, barqaror faoliyat olib borishi, raqobatbardoshligi va ishlab chiqarishni yanada rivojlantirishni ta'minlashni investorlarga isbotlab, aksiyalarni nominal qiymatidan yuqori sotilgan qismini hamda aksiyalarni sotishdagi kurs farqlarini hisobda to'g'ri aks ettirishdan iborat.

Qo'shilgan kapital aksiyadorlik jamiyatlarida korxonalar aksiyalarining nominal qiymatidan ortiq narxda sotish natijasida olingan emissiya daromadidan tashkil etilsa, mulkchilikning boshqa shakllarida esa ta'sischilarning pul mablag'laridan tashkil topadi.

Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalarining nominal qiymatidan

oshiqcha summalarining, bundan tashqari bepul olingan mulklar qiymatining mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Emission daromad – aksiyalarning nominal qiymatdan oshiqcha bahosi bo'yicha birlamchi sotishdan olingan emissiya daromadini aks ettiradi.

Qo'shilgan kapital – bu tashkil etilayotgan xo'jalikning daromad (foyda) olish maqsadini ko'zlab, kiritilgan va kiritilayotgan dastlabki mablag'larning Respublikamiz yuqori tashkilotlari hamda bozor talablari asosida yuzaga kelgan mulk tafovutlarini, qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mablag'lardir.

Bundan tashqari qo'shilgan kapital schyotida ustav kapitaliga qo'yilgan qo'yilmalarni to'lashda hosil bo'ladigan kursdagi farqlar summasi ham hisobga olinadi.

Qo'shilgan kapitalning mavjudligi va harakati quyidagi schyotlarda hisobga olinadi:

8410 – “Emissiya daromadi”

8420 – “Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farqi”

8410 – “Emissiya daromadi” schyoti – aksiyalarning nominal qiymatidan yuqori olingan mablag'lar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Emissiya daromadi emitent tomonidan aksiyalar dastlabki egalariга aksiyalarning realizatsiya narxi bilan nominal qiymati o'rtasidagi farq sifatida joylashtirilganda (sotilganda) yuzaga keladi.

8410 “Emissiya daromadi” schyoti aksiyalarni dastlabki sotishda nominal qiymatidan yuqori bahoda olingan mablag'lar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Ushbu mablag'lar kelib tushganda 8410 “Emissiya daromadi” schyoti kreditlanib, xususiy aksiyalarni bekor qilishda sotib olish qiymati va nominal qiymati o'rtasidagi farq qoplanganda esa ushbu schyot debetlanadi.

8410 “Emissiya daromadi” schyoti bo'yicha analitik hisob oddiy va imtiyozli aksiyalardan olingan daromadlar bo'yicha alohida yuritiladi.

Misol. Aksiyadorlik jamiyati ta'sis hujjatlariga ko'ra 1 500 so'm nominal qiymatida 1 000 000 dona aksiya chiqarildi. Ular bir dona aksiya uchun 1560 so'm narx bo'yicha sotildi.

Jamiyatning emissiya daromadi 60 000 ming so'mni (1 560 000-1 500 000) tashkil qiladi.

15.9-jadval

Aksiyadorlik jamiyatida emissiya daromadining shakllanishi

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1.	Aksiyalar nominal qiymatiga	1 500 000	4610	8310
2.	Aksiyalar nominal qiymatidan yuqori narxda sotilgan qismiga	60 000	4610	8410
3.	Aksiyalarga to'lov amalga oshirilganda	1 560 000	5010, 5110, 0100 va boshqalar	4610

Qo'shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi va ustav kapitaliga amalda valyuta hamda valyuta boyliglariga oid badallarni kiritish paytidagi valyuta kurslarining farqlanishi natijasida kursdagi tafovut yuzaga keladi. Ushbu kurs farqi 8420-“Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi” schyotida hisobga olinadi.

Ustav kapitalini shakllantirish uchun berilgan valyuta va valyuta qiymatliklari, ustav kapitaliga ulushlarni kiritish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha baholanadi. Valyuta va valyuta qiymatliklarini va boshqa mulklarni baholash ro'yxatdan o'tkazish sanasidagi ta'sis hujjatlarida belgilangan baholardan farq qilishi mumkin. Xo'jalik yurituvchi subyekt ustav kapitalini shakllantirishda Markaziy bank kurslarining o'rtasida ta'sis hujjatlari ro'yxatdan o'tkazilgan sanada va ustav kapitaliga mablag'lar haqiqatda kiritilgan sanada vujudga keladigan ijobiy kurs farqi buxgalteriya hisobida qo'shilgan kapital sifatida 8420-“Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi” schyotida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt ustav kapitalini shakllantirishda Markaziy bank kurslarining

o'rtasida ta'sis hujjatlari ro'yxatdan o'tkazilgan sanada va ustav kapitaliga mablag'lar haqiqatda kiritilgan sanada vujudga keladigan salbiy kurs farqi 8420-“Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi” schyoti debetida ustav kapitalini shakllantirishda oldin vujudga kelgan ijobiy kurs farqi summalari doirasida aks ettiriladi. Ustav kapitalini shakllantirishda ijobiy kurs farqi summasidan oshgan salbiy kurs farqi summasi 9620-“Valyutalar kurslari farqidan zararlar” schyotining debetiga kiritiladi. Kurs farqlarini bu tartibda hisobdan chiqarilishi ta'sis hujjatlarida oldindan kelishilgan, ustav kapitalidagi ta'sischilarning ulushining o'zgarmasligiga imkon beradi.

Ustav kapitalini shakllantirishda hosil bo'lgan kursdagi farqlarning analitik hisobi har bir ta'sischi bo'yicha yuritiladi.

15.10-jadval

Qo'shilgan kapital hisobi schyotlari korrespondensiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1.	Aksiyalarning emissiya va nominal qiymatlari o'rtasidagi farq qo'shimcha to'langan mablag'larning kelib tushishi	5010	8410
2.	Sotib olish qiymatidan yuqori bahoga o'z aksiyalarini qayta sotishdan mablag'larning kelib tushishi	5010 5020	8610 8620
3.	Sotib olish qiymatidan past bahoga o'z aksiyalarini qayta sotishda qo'shilgan kapital mablag'laridan foydalanish	8410	8610 8620
4.	Kapitalni to'lash paytida ustav kapitalining shakllanishidan kelib chiqadigan ijobiy kurs farqining aks ettirilishi	4610 4890	8420
5.	Kapitalni to'lash paytida ustav kapitalining shakllanishidan kelib chiqadigan salbiy kurs farqining aks ettirilishi	8420	4610 4890

Shuni ta'kidlab o'tish lozimki, 8410-“Emission daromad” krediti bo'yicha faqatgina aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi. Mazkur summa foyda solig'iga tortish obyektini bo'lib hisoblanmaydi.

Rezerv kapital - bu taqsimlanmagan daromaddan ajratmalar hisobiga tashkil etiladigan aksiyadorlik jamiyati yoki xo'jalik shirkati xususiy kapitalining bir qismidir. Rezerv kapitali operatsion faoliyatdan kelib chiqqan zararlarni qoplash va/yoki sof daromad yetarli bo'lmagan

holatlarda dividendlar to'lash uchun foydalaniladi. Rezerv kapitalidan foydalanish va uni tashkil etish tartibi amaldagi qonunchilik va ta'sis hujjatlari bilan belgilanadi. Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmasligi kerak. Rezerv kapitali har yili sof foydadan ajratmalar o'tkazish yo'li bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga yetguncha tashkil etiladi. Har yilgi ajratmalar miqdori jamiyatning ustavida nazarda tutiladi, lekin u jamiyatning ustavida belgilangan miqdorga yetgunga qadar sof foydaning besh foizidan kam bo'lishi mumkin emas.

Jamiyatning rezerv kapitali uning zararlarini qoplash va jamiyat tomonidan jamiyatning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushni (ulushning bir qismini) olish uchun mo'ljallangandir.

Aksiyadorlik jamiyatining zaxira kapitali ko'rilgan zararni qoplash, jamiyat obligatsiyalarini muomaladan chiqarish, imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash va ushbu Qonunga muvofiq aksiyalarni sotib olishni talab qilish huquqiga ega bo'lgan aksiyadorlarning talabiga binoan aksiyalarni sotib olish uchun mo'ljallanadi. Zaxira kapitalidan boshqa maqsadlarda foydalanish mumkin emas.

Korxonada ta'sis hujjatlariga asosan foyda hisobidan shakllantiriladigan rezerv kapitali (fond), mulkni qayta baholashdan yuzaga keladigan inflyatsiya rezervlari, pul mablag'laridan tashqari tekinga olingan mulklar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun 21-son BHMSga asosan quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8510 - "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar";

8520 - "Rezerv kapitali (fondi)";

8530 - "Tekinga olingan mulk".

8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotida mulklarni qayta baholash natijasida vujudga kelgan o'zgarishlar hisobga olinadi. Mulklarni qayta baholash natijasida rezerv kapitalining shakllanishi va to'ldirilishi 8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotining kreditida

qayta baholash natijasida qiymati oshgan mulklarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni ularning bozor qiymati bo‘yicha qayta baholash hukumat yoki korxonada (muassislar) mol-mulki egalarining qaroriga ko‘ra – mazkur bozor bahosini aniq belgilash sharti bilan amalga oshiriladi.

Agarda qayta baholash aktiv qiymatining oshishiga emas, balki kamayishiga olib kelsa, uni hisobda aks ettirishning 2 usuli mavjud. Agar bir aktiv qiymatining kamayishi uning avvalgi oshishi bilan kompensatsiyalansa, bu holat 8510-“Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar” schyotining debeti bo‘yicha aks ettiriladi. Arzonlashtirilishi qiymatning ko‘payishidan yuqori bo‘lsa, ortiqcha summa xarajat sifatida tan olinadi va 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” schyotida aks ettiriladi.

Agar uzoq muddatli aktivlar chiqib ketayotgan va chiqib ketishdan moliyaviy natijani aniqlash kerak bo‘lsa, qo‘shimcha baholash (ortiqcha) summalari bir vaqtning o‘zida 8510-schyot bo‘yicha rezerv kapitalining kamayishi bilan chiqib ketishidan daromadlar tarkibiga kiritiladi.

15.11-jadval

Mulknini qayta baholashda paydo bo‘lgan rezervlarning aks ettirilishi

T/r	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1.	Korxonada mulknini qo‘shimcha baholash summasi (saldo) aks ettirilishi	0100; 0400	8510
2.	Mulk narxining arzonlashgan summasi avvalgi qo‘shimcha baholash summalari doirasida aks ettirilishi	8510	0100; 0400
3.	Chiqib ketayotgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar qo‘shimcha baholash summasining hisobdan chiqarilishi aks ettirilishi	8510	9210; 9220
4.	Mulk narxining avvalgi qo‘shimcha baholash summasidan oshgan arzonlashgan summasi aks ettirilishi	9430	0100; 0400

Asosiy vositalarni qayta baholash hukumat yoki korxonada mulkining egalari (ta‘sischilar)ning qarori bo‘yicha, nomoddiy aktivlar,

qimmatli qog'ozlar va boshqa uzoq muddatli investitsiyalarni bozor qiymatiga qadar qayta baholash aktivlarning bozor qiymatining aniq belgilanishi sharti bilan korxonaning hisob siyosatiga muvofiq amalga oshiriladi.

Agar qayta baholash natijasida mulklarning qiymati kamaysa, kamaygan summa o'sha mulkning navbatdagi qiymati oshishi hisobiga to'ldiriladi va u 8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotining debetida aks ettiriladi. Shu mulkning avvalgi qayta baholashdagi qiymatidan oshgan arzonlashtirilgan summa xarajat sifatida tan olinadi va 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar" schyotida aks ettiriladi.

Masalan, transport vositasining boshlang'ich qiymati 45000 ming so'mga, eskirish qiymati 9000 ming so'mga teng. 1,1 koeffitsiyent bilan qayta baholash natijasida transport vositasining boshlang'ich qiymati 49500000 so'm ($45000000 \times 1,1$)gacha, eskirishi qiymati esa 9900000 so'm ($9000000 \times 1,1$)gacha oshgan. Transport vositasining boshlang'ich qiymati o'rtasidagi farq 4500000 so'm ($49500000 - 45000000$)ga, eskirish qiymati o'rtasidagi farq 900000 so'm ($9900000 - 9000000$)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 0160	4500000 so'm;
Kredit 8510	4500000 so'm,
Debet 8510	900000 so'm;
Kredit 0260	900000 so'm.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar obyektlari chiqib ketishida 8510-"Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotidagi qayta baholash saldosi daromadga kiritiladi hamda unga foyda solig'i va yagona soliq to'lovi solinadi. Asosiy vositalarni tugatish (hisobdan chiqarish) chog'ida olingan daromadlar yagona soliq to'lovi hisob-kitobida soliq solinadigan bazadan chegiriladi (Soliq kodeksining 356-moddasi).

Mulknii qayta baholash bo'yicha jamlangan summaning ta'sischi o'rtasida taqsimlanishi 8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash

bo'yicha tuzatishlar" schyotining debetida 6620 "Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarzlari" schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

8520 "Rezerv kapitali" schyoti korxonadan tomonidan ta'sis hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunlariga muvofiq tashkil etilgan rezerv kapitalining holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali mablag'lari imgiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash, aksiyadorlarning talabiga binoan aksiyalarni sotib olish, aksiyadorlik jamiyati obligatsiyalarini muomaladan chiqarish, umumiy balans zararini, biror-bir noordinar operatsiyalar bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni qoplash uchun hamda qoplashning boshqa imkoniyatlari mavjud bo'lmaganda qarzlarni hisobdan chiqarish va boshqa maqsadlarga ishlatilishi mumkin¹¹³.

8520 "Rezerv kapitali" schyoti korxonadan tomonidan ta'sis hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunlariga muvofiq tashkil etilgan rezerv kapitalining holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali mablag'lari korxonadan zararlarini qoplash va boshqa qoplash manbalari bo'lmagan boshqa maqsadlarga sarflanishi mumkin¹¹⁴.

Rezerv kapitalining shakllanishi 8520 "Rezerv kapitali" schyotining kreditida 8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)" schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

8530 "Tekinga olingan mulklar" schyoti korxonadan tomonidan tekinga olingan mulkni hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Tekinga olingan mulklar 8530 "Tekinga olingan mulklar" schyotining kreditida korxonadan mulklarini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Tekinga olingan mulklar qiymati soliqlar tortish maqsadida umumiy korxonadan umumiy daromadiga qo'shiladi.

¹¹³ Gadoyev E. va boshq. Yillik hisobot-2008. T.: NORMA, 2009. 355-bet.

¹¹⁴ O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 23.10.2002 yilda № 1181 bilan ro'yxatga olingan 21-son BHMS "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasini va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnomasi" 3-§ 353-band.

Bepul olingan mol-mulk, mulkiy huquqlar soliq to'lovchining daromadi hisoblanadi. Soliq solish maqsadida daromadlar bozor qiymati bo'yicha belgilanadi. Mol-mulk, mulkiy huquqlarning bozor qiymati hujjatlar bilan yoki baholovchi tomonidan tasdiqlanadi. Quyidagilar hujjatli tasdiqnoma deb e'tirof etiladi:

- yuklab jo'natish (yetkazib berish) hujjatlari;
- yetkazib beruvchilarning narxga oid ma'lumotlari (prays-varaqlar);
- ommaviy axborot vositalaridan olingan ma'lumotlar;
- birja ma'lumotlari;
- davlat statistika organlarining ma'lumotlari.

Beruvchi tomonda qo'shilgan qiymat solig'i to'lash majburiyatlari yuzaga keladi. Bunda asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tugallanmagan qurilish obyektlarini bepul berish realizatsiya bo'yicha aylanma hisoblanmaydi va unga qo'shilgan qiymat solig'i solinmaydi.

Tekinga olingan mulk korxonaning hisob siyosatiga muvofiq amortizatsiyalanadi (agar bu amortizatsiyalanadigan aktiv bo'lsa) hamda mol-mulk solig'ini hisoblashda hisobga olinadi.

Keyinchalik qayta sotish yoki bekor qilish maqsadida sotib olingan xususiy aksiyalarning holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8610 "Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy";

8620 "Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli".

Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar 8300 "Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar"ga nisbatan kontrpassiv schyot hisoblanib, aksiyadorlik jamiyatlarining ustav kapitali miqdorini kamaytiradi va balansda ustav kapitali summasidan chegiriladigan summa sifatida ko'rsatiladi.

Emitent tomonidan sotib olingan xususiy aksiyalarning qiymati 8610 "Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy" va 8620 "Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli" schyotlarining debetida haqiqiy sotib olish

bahosida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Sotib olingan xususiy aksiyalarni sotib olish bahosidan yuqori bahoda qaytadan sotganda o'rtadagi farq summasi 9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari" schyotiga kreditlanadi. Agarda sotib olingan xususiy aksiya sotib olish bahosidan past bahoda qayta sotilsa o'rtadagi farq summasi 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar" schyotining debet tomonida ko'rsatiladi.

Nominal qiymatidan past bahoda sotib olingan xususiy aksiyalarni bekor qilishda ushbu qiymatlar o'rtasidagi farq 9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari" schyotining kreditida aks ettiriladi.

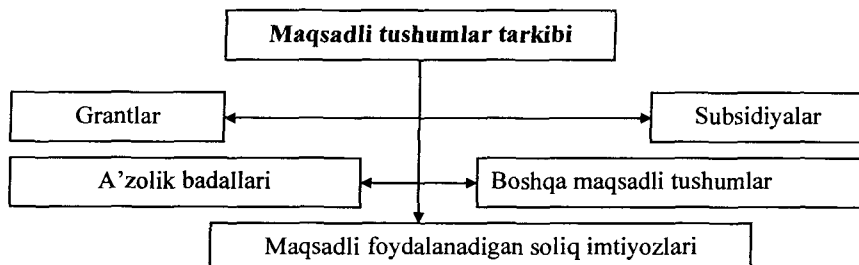
Agar bekor qilingan sotib olingan xususiy aksiyalarning qiymati ularning nominal qiymatdan yuqori bo'lsa, unda farq 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" schyotining debetida aks ettiriladi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatlar, sherikchilik va boshqalar sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (8600)ni korxonada tomonidan o'rnatilgan tartibda boshqa qatnashuvchilarga yoki uchinchi shaxsga berish uchun sotib olingan ustav kapitalidagi ulushni hisobga olish uchun foydalanadi.

15.4. Maqsadli tushumlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi

Maqsadli tushum - bu mablag'larni ularni ajratgan shaxs qanday maqsadlarni ko'zlagan bo'lsa, o'sha maqsadlarda ishlatish uchun olish. Iqtisodiy mohiyatiga ko'ra maqsadli moliyalashtirish - bu tadbirkorlik faoliyatining turli darajalarida pul mablag'larini nazorat ostida bir tarkibiy birlikdan boshqasiga har qanday o'tkazish; korxonani rivojlantirishni moliyalashtirish (reklama kompaniyalari, kapital qurilish, faoliyatning yangi yo'nalishini rivojlantirish, boshqa investitsiyalar); maqsadli tadbirlarni o'tkazish uchun davlat organlaridan mablag'lar olish; notijorat tashkilotlariga hissa tariqasida mablag'lar

olish va boshqalar. Maqsadli moliyalashtirish tushunchasi fuqarolik qonunchiligi tizimida muayyan shartnoma turi yoki muayyan moliyalashtirish manbasi turi bilan bog'liq emas¹¹⁵.



15.4-rasm. **Maqsadli moliyalashtirish mablag'lari tarkibi**

Maqsadli tushumlarining holati va harakati, shuningdek a'zolik badallari va maqsadli yo'nalish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish uchun mo'ljallangan boshqa qaytarilmaydigan mablag'larning kelib tushishi va sarflanishi to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8810 – “Grantlar”;

8820 – “Subsidiyalar”;

8830 – “A'zolik badallari”;

8840 – “Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari”;

8890 – “Boshqa maqsadli tushumlar”.

Ushbu maqsadli tushumlarni korxonaning xususiy kapitali sifatida aks ettirish shartlari quyidagilar hisoblanadi:

- a) mablag'larning maqsadli yo'nalish bo'yicha ishlatilishi;
- b) mablag'larni jalb qilish bilan bog'liq xarajatlarning yo'qligi;
- c) belgilangan shartlar bajarilganda qaytarib berilmasligi.

Grant - davlatlar, davlatlar hukumatlari, xalqaro va xorijiy hukumat tashkilotlari, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilangan ro'yxatga kiritilgan xalqaro va xorijiy

¹¹⁵ “Финансовая газета. Региональный выпуск”, № 9, 2006 г. март.

nohukumat tashkilotlari tomonidan bepullik asosida O'zbekiston Respublikasi Hukumatiga, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlariga, yuridik va jismoniy shaxslarga beriladigan mol-mulk, shuningdek, bepullik asosida xorijiy fuqarolar va fuqarosi bo'lmagan shaxslar tomonidan O'zbekiston Respublikasiga va O'zbekiston Respublikasi Hukumatiga beriladigan mol-mulk.

Aktivlarga kiritiladigan subsidiyalar – bu uzoq muddatli aktivlarni muayyan qurilish loyihalari uchun sotib olish yoki qurish maqsadida xo'jalik subyektlari ajratadigan davlat subsidiyalaridir, ishga tushirish yoki xarid qilish muddatlari, ushbu aktivlarning muayyan joylashishi.

Daromadga kiritiladigan subsidiyalar – bu aktivlarga kiritiladiganlaridan tashqari, davlatning har qanday boshqa subsidiyalari.

Qaytarmaslik asosidagi ssudalar – bu kreditor qaytarishni talab qilmagan holda, muayyan shartlarga rioya qilib beradigan ssudalardir.

A'zolik badallarini odatda notijorat tashkilotlar ishlatadi. Notijorat tashkilotlar tomonidan ustav faoliyatining ta'minoti va uni amalga oshirish uchun olingan, belgilangan maqsadga ko'ra va (yoki) tekin kelib tushgan mablag'lar daromad deb qaralmaydi va ularga foyda solig'i solinmaydi¹¹⁶.

Boshqa maqsadli tushumlar – bu maqsadli tadbirlarga sarflanadigan mablag'lar manbasidir. Maqsadli tushumlar byudjetdan ajratilgan mablag'lar, ota-onalarning farzandlari maktabgacha yoshdagi bolalar muassasalarida tarbiyalanganligi uchun to'lovlari va boshqa manbalar hisobiga tashkil bo'lishi mumkin. Maqsadli tushumlardan mablag'lari qat'iy belgilangan maqsadlar: bolalar muassasalarini asrash, madaniy muassasalar, bolalar oromgohlari, kadrlar tayyorlash, xodimlarning malakasini oshirish, qishloq xo'jalik ekinlari zararkunandalariga qarshi kurashish va boshqa tadbirlar uchun foydalanilishi mumkin.

Davlat subsidiyalari sifatida ajratilgan maqsadli moliyalashtirish mablag'lari quyidagilarga ishlatilishi mumkin:

¹¹⁶ O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksining 129-moddasi. (yangi tahriri) 2007 yil 22 noyabrda tasdiqlangan.

a) uzoq muddatli aktivlarni (asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni va h.k.) xarid qilish, qurish yoki boshqacha yo'l bilan qo'lga kiritish bilan bog'liq kapital qo'yimlarni moliyalashtirish;

b) tashkilotning muntazam ravishda kompensatsiya qilinishi kerak bo'lgan joriy xarajatlarini qoplash (moddiy-ishlab chiqarish zaxiralarini sotib olish, xodimlar mehnatiga haq to'lash va shu turdagi boshqa xarajatlar);

c) tashkilot amalga oshirib bo'lgan sarf-xarajatlarni kompensatsiya qilish, xususan, uy-joy kommunal xo'jalikda, agrosanoat majmuasida;

d) tashkilotni kelgusida sarf-xarajatlar qilmaslikka aloqador bo'lmagan favqulodda yordam ko'rinishidagi shoshilinch moliyaviy qo'llab-quvvatlash;

e) davlat subsidiyalarini ajratish bo'yicha hukumat qarorlarida va hujjatlarida ko'zda tutilgan boshqa maqsadlar.

Davlat subsidiyalarini tan olish tartibi va ularning buxgalteriya hisobi uslubiyati, shuningdek ular bo'yicha axborotni berish tartibi O'zbekiston Respublikasining 10-son buxgalteriya hisobi milliy standarti "Davlat subsidiyalarining hisobi va davlat yordami bo'yicha ko'rsatiladigan ma'lumotlar" bilan tartibga solinadi.

Korxonaga belgilangan talablarga mos ekanligiga va subsidiya olinishiga yetarlicha ishonch bo'lmagunicha davlat yordami tan olinmaydi.

Qaytarmaslik asosida muayyan shartlar bilan berilayotgan davlat ssudasiga xo'jalik subyekti ana shu shartlarni bajarishiga yetarlicha kafolat mavjud bo'lgan taqdirda davlat subsidiyasi deb qaraladi.

Grant ajratilgan hollarda tegishli grant ajratuvchi tashkilot va fondlar tomonidan korxonaga xabarnoma yuboriladi. Ushbu xabarnomada ko'rsatilgan summaga korxonaga quyidagicha provodka beradi:

Debet 4890 "Boshqa debitorlarning qarzlari"

Kredit 8810 "Grantlar"

Chet el valyutalarida olingan grantlar summasi O'zbekiston

Respublikasi Markaziy banki tomonidan xo‘jalik muomalalarini sodir bo‘lish kuniga belgilangan kurs bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi milliy valyutasiga aylantiriladi.

A‘zolik badallari – notijorat tashkilotlar tomonidan ustav faoliyatining ta‘minoti va uni amalga oshirish uchun olingan, belgilangan maqsadga ko‘ra va (yoki) tekin kelib tushgan mablag‘lar hisoblanadi.

A‘zolik badallari sifatida kelib tushadigan maqsadli moliyalashtirish mablag‘lari qonunchilikda belgilangan tartibda ro‘yxatga olingan ta‘sis hujjatlarida (ustavda) ko‘zda tutilgan maqsadlarga ishlatiladi.

8830 - “A‘zolik badallari” schyotida ta‘sis hujjatlari bilan belgilangan jamiyat a‘zolarining a‘zolik badallari summasi aks ettiriladi.

A‘zolik badallarining tushumi quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet Pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar

Kredit 8830 “A‘zolik badallari”

8840-“Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari” schyotida maqsadli vazifalarni bajarish uchun soliq to‘lashdan ozod qilish natijasida bo‘shagan summalar aks ettiriladi. Soliq imtiyozlarining buxgalteriya hisobi “Yuridik shaxslarga soliqlar, bojxona va majburiy to‘lovlarni byudjetga to‘lash bo‘yicha berilgan imtiyozlarni rasmiylashtirish va buxgalterlik hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risida”gi nizom¹¹⁷ bilan tartibga solinadi. Qabul qilingan nizom mulkchilik shaklidan, faoliyat turidan, idoraviy mansubligidan qat‘iy nazar, O‘zbekiston Respublikasi hududidagi barcha birlashmalar, korxonalar, tashkilotlar, muassasalarga tatbiq etiladi.

Maqsadli ishlatish sharti bilan beriladigan imtiyozlar hisobi 8840-“Maqsadli ishlatiladigan soliq imtiyozlari” schyotida, berilgan soliqlar va bojxona imtiyozlarining turlari bo‘yicha yuritiladi. Bunda maqsadli soliq imtiyozlarini batafsil hisobga olish uchun korxonalar ishchi

¹¹⁷ O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2005-yil 2-aprelda 1453-son bilan ro‘yxatga olingan

schyotlar rejasining tegishli schyotlar guruhiga qo'shimcha schyotlar kiritilishi lozim.

Soliqlar va bojxona imtiyozlari ikki turga bo'linadi:

- korxonalariga bo'shayotgan mablag'larni maqsadli foydalanish sharti bilan berilgan imtiyozlar;

- korxonaga bo'shayotgan mablag'larni maqsadli ishlatishning biror-bir shartisiz qo'llash huquqiga ega bo'lgan imtiyozlar.

Imtiyozni qo'llash tartibi tasdiqlangan mahalliy lashtirish Dasturi loyihalari amalga oshirilayotgan korxonalar tomonidan soliq va bojxona imtiyozlarini qo'llash tartibi to'g'risidagi nizom¹¹⁸ bilan tartibga solinadi.

Bo'shaydigan mablag'larni maqsadli vazifalarni bajarishga yo'naltirish sharti bilan soliq imtiyozlari berilganida soliqlar umumbelgilangan tartibda qonun hujjatlariga muvofiq hisoblab yoziladi. Biroq ular byudjetga o'tkazilmaydi, bo'shagan mablag'larni esa maqsadli vazifalarni bajarishga (sizning holatda - mehmonxonani rekonstruksiya qilishga olingan kreditni uzishga) yo'naltirish kerak.

Bo'shaydigan mablag'larni maqsadli vazifalarni bajarishga yo'naltirish sharti bilan soliq imtiyozlarining buxgalteriya hisobi 8840-“Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari” hisobvarag'ida berilgan imtiyozlarning turlari bo'yicha yuritiladi.

Soliq imtiyozlari hisoblab yozilayotganda batafsil hisobga olish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlar hisobvaraqlarining ish rejasida soliqning har bir turiga (va unga doir bo'nak to'lovlari)ga alohida hisobvaraqlar ochiladi.

15.5. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari hisobi

8910-“Kelgusi xarajatlari va to'lovlar rezervlari” hisobvarag'i bir maromda xarajat va to'lovlarni ishlab chiqarish yoki muomala xarajatlariga kiritish yo'li bilan belgilangan tartibda rezerv qilingan

¹¹⁸ O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 17.05.2012 yilda 2365-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan

summalar holati va harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni jamlash uchun qo‘llaniladi.

Xususan, ushbu hisobvaraqda asosiy vositalarni ta‘mirlash bo‘yicha kelgusi xarajatlar summasini aks ettirish mumkin. Rezervning hosil bo‘lishi:

Debet 2010, 2110, 2310, 2510

Kredit 8910-“Kelgusi xarajatlari va to‘lovlar rezervlari”.

Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq bunday rezervni tashkil qilish tavsiya qilinmaydi, chunki korxonani tashkil etishda o‘z hisobotida amalga oshirilmagan xarajatlarni aks ettiradi va foydani kamaytiradi.

Tijorat korxonalarini, agar hisob sig‘satida bu aks ettirilgan bo‘lsa, faqat sof foyda hisobiga rezerv tashkil etishlari mumkin. Ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun rezervdan foydalanishda soliq solinadigan baza mazkur xarajatlar summasiga kamaytiriladi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga rezerv tashkil qilish O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda, asosan mavsumiy ishlaydigan korxonalar uchun ruxsat etiladi.

Korxonalarda tashkil etilgan ushbu rezervlardan asosiy vositalar ta‘mir qilinayotganda va boshqa maqsadlarda foydalanilishi mumkin.

Ilgari tashkil etilgan rezerv hisobidan asosiy vositani kapital ta‘mir qilish uchun materiallar sarflansa, quyidagicha provodka beriladi:

Debet 8910-“Kelgusi xarajatlari va to‘lovlar rezervi”

Kredit 1010-“Xomashyo va materiallar”.

Ilgari rezerv qilingan summalar bo‘yicha hisob-kitob schyotidan xarajatlar to‘lansa, quyidagicha yozuv qilinadi:

Debet 8910-“Kelgusi xarajatlari va to‘lovlar rezervi”

Kredit 5110-“Hisob-kitob schyoti”.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Zaxira kapitali tarkibiga nimalar kiradi?
2. Grantlar, subsidiyalarni hisobga olish nimalardan iborat?
3. Xususiy kapitalning tarkibiy qimslarini ko‘rsating?

4. Aktivlarni qayta baholash qanday amalga oshiriladi?
5. Olingan grant mablag'larining hisobi qanday tashkil qilinadi?
6. Ustav kapitali deb nimaga aytiladi?
7. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari nimalarda o'z ifodasini topadi?
8. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi qanday tashkil qilinadi?
9. Qo'shilgan kapital tarkibiga nimalar kiradi?
10. Korxonada rezerv kapitalini tashkil qilishning qanday afzalliklari mavjud?

16-BOB. MAJBURIYATLAR HISOBI

16.1. Majburiyatlarning iqtisodiy mohiyati va mazmuni

Mamlakatimizda olib borilayotgan izchil va samarali islohotlar natijasi o'laroq iqtisodiy ko'rsatkichlarning barqarorligi saqlanib qolinmoqda, bunga ta'sir etuvchi asosiy omillar sifatida iqtisodiyotning modernizatsiya qilinishi, ishlab chiqarishni erkinlashtirish dasturining bekamu-ko'st bajarilishi hamda xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasida o'zaro majburiyatlarning o'z vaqtida ijro etilishi, to'lov intizomiga amal qilinishini keltirishimiz mumkin.

Majburiyatlar miqdori xo'jalik yurituvchi subyektlarning faoliyatini belgilab beruvchi muhim ko'rsatkichlardan hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi 234-moddasiga muvofiq, "Majburiyat - fuqarolik huquqiy munosabati bo'lib, unga asosan bir shaxs (qarzdor) boshqa shaxs (kreditor) foydasiga muayyan harakatni amalga oshirishga, chunonchi: mol-mulkni topshirish, ishni bajarish, xizmatlar ko'rsatish, pul to'lash va hokazo yoki muayyan harakatdan o'zini saqlashga majbur bo'ladi, kreditor esa - qarzdordan o'zining majburiyatlarini bajarishni talab qilish huquqiga ega bo'ladi»¹¹⁹.

O'z faoliyatini amalga oshirish uchun korxonada tasarrufida muayyan iqtisodiy resurslar - bozor talabi bilan ta'minlanadigan iqtisodiy ne'matlar, ishlab chiqarish uchun foydalaniladigan elementlar mavjud bo'lishi lozim.

Majburiyatlar bu tashqi foydalanuvchilar yoki kreditorlar tomonidan biznesda qarzlari yoki haqdorlik munosabatini yuzaga keltirishdir. Majburiyatlarga misol qilib kreditorlar (ta'minotchilardan mahsulotni kreditga sotib olganligi uchun qarzdorlik), bank kreditlari,

¹¹⁹ O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi 234-moddasi.

foydalanilgan jamlangan xarajatlar (suv va elektr toki) va soliq to'lovlari kabi to'lanmagan biznes xarajatlarini keltirish mumkin¹²⁰.

Mulkdorlar tomonidan kiritilgan mablag'larning (pul, moddiy yoki nomoddiy) umumiy summasi o'z kapital deb ataladi. Resurslarning bir qismi mulkdor hisoblanmagan boshqalar tomonidan kiritiladi yoki korxonalar bilan korrespondent aloqalarga kirgan yuridik va jismoniy shaxslardan (kreditorlar, mol yetkazib beruvchilar) jalb qilingan mablag'larni tashkil qiladi.

Jalb qilingan kapital sifatida xo'jalik subyekting jismoniy yoki yuridik shaxslar oldidagi qarzdorligi natijasida, ya'ni firmaning o'rnatilgan muddatda olingan iqtisodiy resurslarni yoki ularning pul ekvivalentini (tomonlar kelishuviga binoan), shuningdek, ularga hisoblangan mukofotlarni (agar shartnomada bu nazarda tutilgan bo'lsa) egalariga (qarz beruvchilarga) qaytarish majburiyati yuzaga keladi.

Majburiyat - bu xo'jalik subyekting amalga oshirilgan harakatlari (bitimlar) natijasida shakllangan jalb qilingan mablag'lar manbai bo'lib, tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlar yoki bajarilgan ishlar uchun kelgusi to'lovlar uchun yuridik asos sifatida xizmat qiladi. Tenglamaning o'ng va chap tomoni miqdori doimo mos keladi, chunki aynan bir narsa turli nuqtayi nazar bilan ko'rib chiqiladi.

“Majburiyat” tushunchasiga berilgan ko'plab ta'riflarning tahlili shuni ko'rsatadiki, aksariyat hollarda har bir ta'rif o'z muallifining fikr va qarashlarini tasdiqlash maqsadida shakllantirilgan bo'lib, ularda bu tushuncha bilan bog'liq ko'plab jihatlari bir tomonlama alohida asoslangan holda ko'rsatilgan. Xolbuki, ilmiy kategoriya va tushunchalar o'rganilayotgan sohaning muhim jihatlari qamrab olishi, ixcham, sodda va qulay tuzilishga ega bo'lishi fanning ham, amaliyotning ham samarasini yanada oshiradi.

Yuqoridagilarni umumlashtirib majburiyatlarni tavsiflovchi quyidagi holatlarni keltirish mumkin:

¹²⁰ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014; 16 p.

- majburiyatlar - avval bo‘lib o‘tgan xo‘jalik muomalalari natijasidir;

- majburiyatlar - bir korxonaning ikkinchisiga bo‘lgan qarzdorligidir;

- majburiyatlar - korxonada aktivlarining kamayishiga sabab bo‘luvchi, undiriluvchi qarzdorlikdir.

“Majburiyat” tushunchasining asosiy ta’riflarini muayyan tizimga asoslangan tahlili natijasida quyidagi xulosaga kelindi “majburiyat bir korxonaning ikkinchisiga bo‘lgan qarzdorligini ko‘rsatuvchi, ularning so‘ndirilishi esa, qarzdor korxonaning aktivlarini kamaytiruvchi, oldindan yuz bergan xo‘jalik muomalalarning natijasidir”.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda majburiyatlarning yuzaga kelish sabablarini quyidagicha tarkiblash mumkin:

- iqtisodiy aloqaga kirishayotgan korxonalar tomonidan shartnomaviy majburiyatlarni belgilashga mas‘uliyatsizlik bilan yondashuvi, natijada, shartnoma shartlarini bajarmaganligi uchun vujudga kelishi mumkin bo‘lgan huquqiy holatlarning shartnoma shartlarida aniq ko‘rsatilmaganligi;

- majburiyatlarning o‘z vaqtida, to‘liq va aniq hisobi yuritilmasligi;

- mahsulot, ish va xizmatlarni sotishda hisob-kitoblarning zamonaviy shakllaridan keng foydalanmaslik;

- korxonalarining moliyaviy ahvolini mukammal tarzda tahlil qilinmasligi hamda ularning natijalarini boshqaruv xodimlariga o‘z vaqtida taqdim etilmasligi;

- o‘zaro hisob-kitoblarda tomonlarning to‘lov layoqati pastligi;

- kredit tashkilotlari bilan mijoz o‘rtasida bo‘ladigan munosabatlarda korxonalar faoliyatini baholashdagi kamchiliklarning mavjudligi.

Bizning fikrimizcha majburiyat uchta asosiy xususiyatga ega bo‘lishi kerak:

- majburiyat, boshqa subyektga aktivlarning o‘tkazilishi, ishlar bajarib berilishi, xizmatlar ko‘rsatilishi yoki hisob-kitob raqamidan pul to‘lab berilishi bilan qondirilishi mumkin;

- majburiyatlar munozarali bo'lmashligi kerak, ya'ni korxonadan tomonidan tan olingan qarzdorlik majburiyatlar bo'lib hisoblanadi;

- majburiyatning kelib chiqish sababi subyektiv omil tufayli bo'lmashligi kerak.

Birinchi holatda, majburiyatlarni qarzdor korxonadan tomonidan albatta to'lanishi lozimligi nazarda tutilgan. Ularning o'z vaqtida to'lanmasligi turli salbiy oqibatlar olib kelishi mumkin. Masalan, qarz bergan korxonadan o'z haqini talab qilib, xo'jalik sudiga murojaat qilishi mumkin. Buning natijasida, qarzdor korxonadan sudda yutqazib qo'yishi hamda sud jarayoni bilan bog'liq xarajatlarni, qarz summasini, qarzni o'z vaqtida to'lanmaganligi uchun sud tomonidan belgilangan jarima summasini va yetkazilgan ma'naviy zararni qoplab berishiga to'g'ri keladi. Bu holat korxonaga katta zarar yetkazib, uning moliyaviy ahvolini yomonlashishiga sabab bo'ladi. Shuning uchun majburiyatlarni, o'z vaqtida mahsulot yetkazib berish, xizmat ko'rsatish, ishlarni bajarib berish yoki pul to'lovi orqali undirib borilishi talab qilinadi.

Ikkinchi holat, qarzdor korxonadan ham, qarz beruvchi korxonadan ham majburiyat miqdori bir xil bo'lishi hamda ushbu majburiyat har ikkalasi tomonidan tan olingan bo'lishini anglatadi.

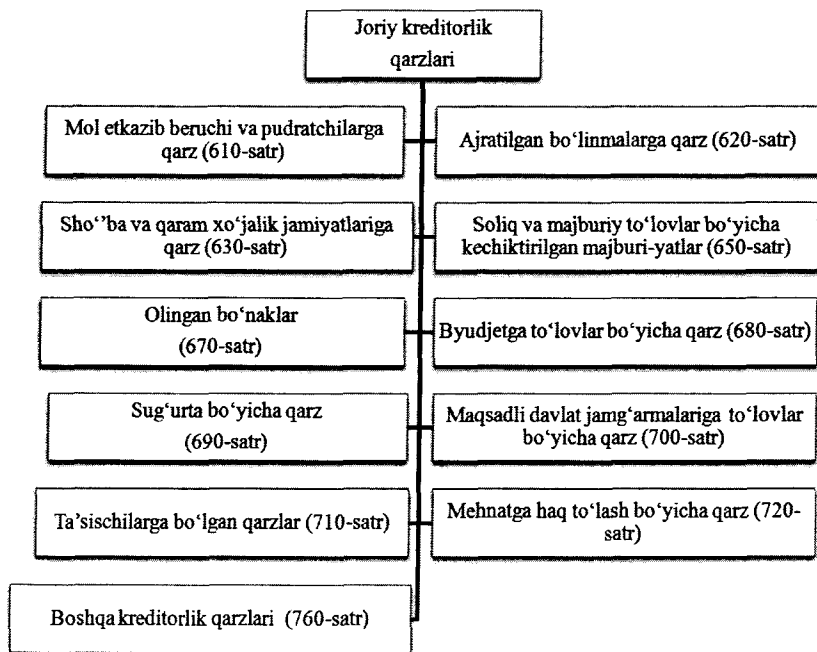
Qarzdorlikning kelib chiqish sababi o'rinli bo'lishi kerak deyilganda, majburiyat paydo bo'lishi uchun qarz bergan korxonadan tomonidan qarzdor korxonaga mahsulot yetkazib berilgan, xizmat ko'rsatilgan, ishlar bajarib berilgan yoki pul ko'rinishida to'lov amalga oshirilgan bo'lishi kerak. Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'zaro iqtisodiy munosabatga kirishishlari natijasida paydo bo'lgan majburiyatlarini o'z vaqtida, aniq va to'g'ri hamda turlarga ajratgan holda hisobga olib borilishi muhim ahamiyat kasb etadi. Chunki, majburiyatlarni o'z vaqtida va aniq hisobga olib bormasligi korxonadan uchun keyinchalik yuqorida aytib o'tilgan bir qator unumsiz xarajatlarni keltirib chiqaradi.

Kreditorlik qarzi tashqaridan mablag'lar kelishi hamda xo'jalik faoliyati jarayonida qarz paydo bo'lib, uning yozilishi natijasida vujudga keladi. Masalan, byudjetga qarzlardan soliqlar hisoblanishi natijasida,

mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzlarni ish haqi hisoblash bilan yuzaga chiqadi va hokazo.

Kreditorlik qarzi tashqaridan mablag'lar kelishi hamda xo'jalik faoliyati jarayonida qarz paydo bo'lib, uning yozilishi natijasida vujudga keladi. Masalan, byudjetga qarzlarni soliqlar hisoblanishi natijasida, mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzlarni ish haqi hisoblash bilan yuzaga chiqadi va hokazo. Bu qarzlarni shu korxonada hosil qilingan qo'shimcha qiymat evaziga yoki uning qayta hisoblanishi hisobiga vujudga keladi. Kreditorlik qarzining ushbu guruhi bo'yicha qarz xo'jalik faoliyati jarayonida yozilganida paydo bo'ladi, qarzlarni olingan daromadlar hisobiga to'lanadi.

Qarz korxonaning turli bitimlarini bajarishi natijasida vujudga keladi va tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar yuzasidan kelgusidagi to'lovlar uchun huquqiy asos bo'lib hisoblanadi.



16.1-rasm. Joriy kreditorlik qarzlari tarkibi

1-sonli BHMS “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”ga binoan qarzlarni baholashning asosi bo‘lib, sotib olingan aktivlar, xizmat va ishlarining tannarxi yoki qiymati hisoblanadi.

Qarzarlar qisqa (joriy) va uzoq muddatli bo‘lishi mumkin. Joriy qarzarlar—bu kreditor talabiga ko‘ra bir yil ichida to‘lanadigan qarzlardir. Uzoq muddatli qarzlarga to‘lov muddati bir yildan ortiq bo‘lgan qarzarlar kiradi.

16.2. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda olingan schyotlar va majburiyatlar hisobining vazifalari

Majburiyat – fuqarolik huquqi me‘yorlari - fuqarolik huquqiy munosabatlari bilan tartibga solingan ijtimoiy munosabatlarning eng keng tarqalgan shaklidir. Majburiyat-huquqiy munosabat bo‘lib, uning ta‘sirida bir tomon (qarzdor) boshqa tomon (kreditor) foydasiga, masalan, mulkni o‘tkazish, ish bajarish, xizmat ko‘rsatish, pul to‘lash kabi muayyan harakatni bajarish yoxud muayyan harakatdan chetlanishga majbur bo‘ladi, kreditor esa qarzdordan majburiyatlarini bajarishni talab qilish huquqiga ega. Majburiyatlar tegishli ravishda va o‘rnatilgan muddatda qonun va shartnoma ko‘rsatmalariga muvofiq, bunday ko‘rsatmalar mavjud bo‘lmaganda esa - odatda qo‘yiladigan talablarga muvofiq tarzda bajarilishi lozim. Majburiyatlarni bajarish muddati va usuli qonun yoki shartnoma asosida o‘rnatiladi. Amaldagi qonunchilikka ko‘ra majburiyatlarning bajarilishini ta‘minlash usullariga quyidagilar kiritiladi: jarima, garov, kafillik, kafolat, chegirib qolish.

Shunday qilib, majburiyatlar vositasida tadbirkor o‘z ishini oqilona tashkil etgan holda uni barcha zaruriy narsalar bilan ta‘minlaydi, o‘z tovarini sotadi va buning oqibatida boshqa shaxslar oldida yuzaga kelgan majburiyatlarni bajaradi. Korxonalar majburiyatlarini hisoblash tizimiga makroiqtisodiy yondashuv hisobot ma‘lumotlarini taqdim etish metodlarining tarmoq va umuman mamlakatlarning iqtisodiy ko‘rsatkichlariga ta‘sirini aniqlashdan iborat. Milliy iqtisodiy maqsadlar

iqtisodiy tanazzul vaqtida kapital qo'yilmalarni ko'payishini rag'batlantiruvchi moliyaviy hisobotni talab etadi.

Buxgalteriya hisobi nuqtayi nazaridan majburiyat xo'jalik faoliyatida yuz bergan voqeani o'zida aks ettirib, bu axborot moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga taqdim etilishi lozim. O'z navbatida, majburiyatlar paydo bo'lishi, o'zgarishi va bekor qilinishi holatlari moliyaviy hisobotda umumiy yondashuvlar bilan aniqlanadi.

Korxonalar xo'jalik faoliyati faktlarining umumiy majmui qismi sifatida iqtisodiy yoki yuridik faktlar haqida gapira olamiz. Bunda buxgalteriya axborotlaridan tashqari iqtisodiy yoki yuridik mazmunli faktlar bir-biridan mustaqil ravishda ko'rib chiqilishi mumkin.

Korxonalarining xo'jalik operatsiyalari va boshqa xo'jalik faoliyati faktlarini ko'rib chiqishda ikki ko'rish burchagi ostida odatda ularning mutlaqo farqli talqinini olamiz. Masalan, korxonaga yetkazib beruvchilardan mol-mulk tushumi iqtisodiy nuqtayi nazardan firma mablag'lari hajmi ortganini, uning ishlab chiqarish quvvatlari va potensiali o'sishini anglatadi. Mol yetkazib beruvchilar oldida qarzdorlikning yuzaga kelishi ular tomonidan korxonaga taqdim etilgan qarz hajmining oshishini anglatadi. Firmaning ixtiyoriy qarzi yuzaga kelganidan tortib to qaytarilgunga qadar amalda tashkilot tomonidan olingan qarzni o'zida aks ettiradi. Ixtiyoriy foizlardan holi kreditorlik qarzi - korxonalarining vaqtinchalik daromadi hisoblangan bepul qarzdir.

“Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual asoslari” deb nomlangan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartida majburiyatni odatda, aktiv olinganda yoki xo'jalik yurituvchi subyekt aktivni sotib olish to'g'risida bitimga kirishgan daqiqadan paydo bo'ladi, deb ko'rsatilgan.

Majburiyatlarning yuridik va iqtisodiy mazmuni xo'jalik yurituvchi subyektlar majburiyatlarining moliyaviy hisobot maqsadlari uchun zarurligini taqozo etadi. Hisob nazariyasida majburiyatlar asoslar bo'yicha tasniflangan bo'lishi mumkin. Shunday qilib, yuqorida keltirilgan fikr-mulohazalarni umumlashtirib, majburiyatlarni quyidagicha guruhlashni taklif qilamiz:

1)ularda hisob subyektlari - korxonalarining ishtirok etishi varianti bo'yicha;

2)tashkilotning moliyaviy ahvoriga ta'sir ko'rsatishi davomiyligi bo'yicha;

3)muddatlari bo'yicha;

Iqtisodiy ma'nosiga ko'ra majburiyatlar korxonadan tomonidan olingan yoki olinishi mumkin (kreditorlik qarzi), taqdim etilgan va taqdim etilishi mumkin (debitorlik qarzi), kelgusida monetar kabi nomonetar aktivlar oqimini shakllantiruvchi qarzlarning hajmini o'zida aks ettiradi.

Masalan, mol yetkazib beruvchilardan pulni kelgusida to'lash sharti bilan tovarlar olishda xaridor amalda ushbu tovarlarga egalik huquqi yuzaga kelganidan to mol yetkazib beruvchilarga pul o'tkazilguncha bo'lgan muddatga qadar amalga oshirilgan o'tkazma hajmida qarz oladi. Buning ustiga, agar tuzilgan shartnoma shartlarida tijorat kreditlash yoki mol yetkazib beruvchilar yo'qotishlarini qoplashning boshqa variantlari ko'zda tutilmasa, pulning vaqt bo'yicha qiymati omili ta'sirida xaridor mol yetkazib beruvchilardan mutlaqo bepul qarz oladi.

Shunga o'xshash sotuvchi kelgusida to'lash sharti bilan tovar sotishda tovar sotilganidan to xaridor tomonidan pul to'langunga qadar muddat mobaynida bir tomondan tovarga egalik huquqini yo'qotadi, ikkinchi tomondan, sotilgan mulk narxini tashkil etuvchi pulga ega bo'lmaydi. Shundan kelib chiqilsa, moliyaviy hisobotda aks ettirilgan debitorlik qarzi amalda korxonadan aylanmasidan chiqarilgan (chetga jalb qilingan) mablag' hajmini ko'rsatadi.

Majburiyatlar iqtisodiy talqini buxgalteriya axborotlarini shakllantirishda ularni baholashga pulning vaqtinchalik qiymati tamoyiliga qurilgan mutanosib yondashuvlarni taqozo etadi. Baholash miqdorlarining hisob-kitobi bu yerda yo "bugungi" summalarni "ertangi" pullarda hisoblashni - o'stirish jarayonini, yoki "ertangi" summalarni "bugungi" pullarda - diskontlash jarayonini talab qiladi. Bunday yondashuv (albatta muayyan darajadagi nisbiylik bilan) majburiyatlar yuzaga kelgan sanadan to ular qaytarilgungacha bo'lgan

davr uchun olinishi lozim bo'lgan summaning qanchalik qadsizlanishini ko'rishga imkon beradi.

Majburiyatlarning huquqiy jihatdan tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari va boshqa me'yoriy hujjatlarda o'z aksini topgan.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1998-yil 4-martdagi PF-1938-sonli "Xo'jalik yurituvchi subyektlarning iqtisodiy nochorligi va shartnoma majburiyatlarining bajarilishi uchun mansabdor shaxslarning javobgarligini kuchaytirish to'g'risida"gi Farmoni korxonalar va tashkilotlarning iqtisodiy nochorligi uchun xo'jalik yurituvchi subyektlar mansabdor shaxslarining mas'uliyatini kuchaytirish, shartnomalarning o'z vaqtida tuzilishi va belgilangan majburiyatlarning lozim darajada bajarilishini ta'minlash maqsadida qabul qilingan.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 24-apreldagi 177-sonli "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Xo'jalik yurituvchi subyektlarning iqtisodiy nochorligi va shartnoma majburiyatlarining bajarilishi uchun mansabdor shaxslarning javobgarligini kuchaytirish to'g'risida" 1998-yil 4-martdagi PF-1938-son farmonining bajarilishini ta'minlash chora-tadbirlari haqida"gi Qarori ham respublikamizda xo'jalik yurituvchi subyektlarning shartnoma majburiyatlarini bajarishga qaratilgan.

Joriy qarzlarni so'ndirish ushbu qarzlarning mavjud bo'lmaganda subyektlarning kundalik faoliyatida foydalanishi mumkin bo'lgan resurslarni qo'llashni taqozo etadi. Aynan shu jihati bilan ular uzoq muddatli qarzlardan farq qiladi. Joriy qarzlarni so'ndirish uchun joriy aktivlardan foydalanilgani sababli ularning mavjud bo'lish davri ko'pincha bir yildan bir yildan ortiq bo'lmaydi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarida mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitob muomalalari hisobining asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

- hisob-kitob muomalalarini o'z vaqtida hisobga olish;
- o'zaro hisob-kitob muomalalarini o'z vaqtida va to'g'ri hujjatlashtirish;
- mol yetkazib beruvchi

- lar bilan o'z vaqtida, shartnomada belgilangan hisoblashish shakllariga amal qilishni nazorat qilish;
- qarzlarni qaytarish muddatidan o'tkazib yubormaslik maqsadida debitor va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida solishtirish;
- hisob-kitob to'lov imtizomiga rioya qilinishi ustidan nazorat olib borish.

16.3. Majburiyatlarning yuzaga kelishi va tan olinishi holatini buxgalteriya hisobida aks ettirish

Buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan foyda va xarajatlar majburiyatlarning buxgalteriya rekonstruksiyasi natijalaridan tashkil topgan; ular korxonaga xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijasini o'zgartiradi. Iqtisodiy, yuridik va buxgalteriya nuqtayi nazaridan korxonaga majburiyatlarining oqibatlari tarzida qaraladigan foyda va xarajatlar kategoriyalarini tahlil qilish mumkin.

Iqtisodiy nuqtayi nazardan, foyda - berilgan qarz natijasida mablag'larning firma ixtiyoriga kirishi hisoblanadi. Bu talqinda kreditor qarzdorlik o'sishi bilan bog'liq aktivning (mablag'lar) har qanday o'sishi foyda deb tan olinadi.

Mablag' buxgalteriya hisobida aktivlar tushunchasiga kiradigan firmaning xo'jalik operatsiyalarida unga foyda keltirib, qatnasha oladigan mulkdir, ayni paytda bu foyda firma mablag'lari hajmini oshirish tarzida talqin qilinadi. Bu holda mablag'larni ishlatish imkoniyati mulk huquqini yaratadigan foydalanish huquqini emas, balki mablag'larni o'zining iqtisodiy faoliyatida ishlatish imkoniyatini anglatadi. Masalan, uskunalarini ijaraga olayotib, firma mulk huquqiga tegishli bo'lgan uskunada mahsulot ishlab chiqarishi mumkin. Demak, bu nuqtayi nazardan, ya'ni ishlab chiqarish vositasining xo'jalik faoliyatidagi roli pozitsiyasidan, ijaraga olingan uskuna to'raligicha korxonaga xususiy asosiy vositalariga tenglashtiriladi. Demak, ushbu fikrlarni umumlashtirib, aytish mumkinki, iqtisodiy talqinda xarajat -

korxonaga egaligidan mablag'ning (aktivlar) har qanday chiqarib yuborilishi, ya'ni xarajat - aktivning korxonaga tomonidan o'zining kontragentlariga qarz berishi bilan bog'liq kamayishi hisoblanadi. Ayni paytda qaysi operatsiyalar natijasida bunday kamayish yuz berishining mutlaqo ahamiyati yo'q. Chunki bu mablag'lar xo'jalik aylanmasidan chiqarib yuboriladi va mana shuning o'zi bu faktning xarajat deb tan olish uchun yetarli asos bo'lib xizmat qiladi. Masalan, iqtisodiy nuqtayi nazardan korxonaning mahsulot sotishi, ish yoki xizmatlar ko'rsatishi va xaridorlarda ular uchun to'lashdan oldin qarz paydo bo'lishining o'zi xarajatlardan boshqa narsa bo'lishi mumkin emas. Korxonaga xaridorga mol beradi (korxonaga mablag'ining hajmi kamayadi), ma'lum bir vaqtgacha esa o'rniga pul olmaydi.

Yuridik nuqtayi nazardan moddiy aktivlar yoki nomoddiy mulk (intellektual mulk) kirimi hamda debitorlarning kreditorlar oldidagi majburiyatlari paydo bo'lishi bilan bog'liq bo'lmagan majburiyatlarining paydo bo'lishi ham foyda deb hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, kirim - korxonaning biror narsaga huquqi, foyda esa o'xshash huquqlarning yo'qotilishi bilan bog'liq bo'lmagan huquqlarning ko'payishi hisoblanadi.

Yuridik nuqtayi nazardan xarajatlarda moddiy aktivlar yoki nomoddiy mulkning (intellektual mulk) chiqib ketishi hamda kreditorlar oldida majburiyatlarining paydo bo'lishi va foydaning esa debitorlarning korxonaga oldidagi majburiyatlari paydo bo'lishi bilan bog'liq bo'lmagan qismida mulkning chiqib ketishi sifatida belgilanadi. Shunday qilib, yuridik nuqtayi nazardan korxonaning xo'jalik faoliyatida band bo'lgan mablag'ining real harakati emas, balki korxonaning bu vositalar bilan bog'liq huquqlari va majburiyatlarining dinamikasi muhimdir. Demak, agar iqtisodiy nuqtayi nazardan mollarning xaridorlardan to'lovlarni olishga qadar sotilishi - xarajat - mablag'larining xo'jalik aylanmasidan chiqishi bo'lsa, yuridik nuqtayi nazardan bu fakt xaridorning pul to'lash majburiyati ko'rinishidagi kirimni bildiradi.

Bitim bo'yicha ishlarning bajarilishidan kirimni tan olish momenti sifatida bevosita buyurtmachidan pulni olish momentini ko'rsatishimiz

mumkin. Faqat buyurtmachi qarzni uzgandan so‘nggina biz amalga oshirilgan kelishuv sotuvchi firmaning mablag‘lari hajmini qanchaga oshirganini, ya‘ni kirim qancha bo‘lganini aniq ayta olamiz. Bu yondashuv ehtiyotkorlik talabiga to‘liq javob beradi. Demak, ishlar bajarilishi faktining o‘zi kirim bo‘lishi deb tan olinmasligi lozim. Gap shundaki, bu holda buxgalteriya hisobi ma‘lumotlaridan nafaqat faoliyatning rejalashtirilayotgan rivoji chegaralarini, balki bajarilgan kelishuvlar bilan bog‘liq kelgusi pul oqimlarining hajmlarini ham bilolmaymiz.

Yetkazib beruvchiga pul o‘tkazish momenti xarajatlar paydo bo‘lishining (tan olishning) momenti deb hisoblanishi mumkin. Bu yerda shuni e‘tirof etish kerakki, iqtisodiy nuqtayi nazardan so‘nggi yondashuv buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari yordamida qarz hajmini ko‘rsatish imkonini bermaydi, xaridor uni mollarni olish momentidan to ular uchun pul to‘lash muddatigacha yetkazib beruvchidan oladi.

Odatiy faoliyat jarayonida korxonalar majburiyatlarini baholash quyidagi jadvalda aks ettirilgan.

16.1-jadval

Balandsda majburiyatlarning baholanishi

Majburiyatlar turi	Baholash
Ta‘minot	Mos majburiyatlarni qaytarish uchun zaruriy resurslarning hisob bahosi (kutilgan tovonlar summasi chegirilgan holda).
Foiz hisoblanadigan uzoq muddatli majburiyatlar	Haqiqiy qiymat - majburiyatlarni so‘ndirish uchun zarur bo‘lishi kutilgan bo‘lg‘usi to‘lovlarning diskontlangan summasi (kutilgan tovonlar summasi chegirilgan holda) bo‘yicha baholash.
Joriy majburiyatlar	Qaytarish summasi - pul mablag‘ining diskontlanmagan summasi yoki majburiyatlarni so‘ndirish uchun to‘lanishi kutilgan ekvivalenti bo‘yicha baholash.
Kelgusi davr daromadlari	Olingan yoki olishga taalluqli aktivlarning haqqoniy qiymati bo‘yicha baholash.

Qarz kapitalining alohida tarkibiy elementlari qiymati va ushbu elementlarni har birining umumiy summadagi solishtirma og‘irligi

bahosi korxonalar qarz kapitalining o'rtacha o'lchangan qiymati bilan aniqlanishi mumkin. Aksariyat majburiyatlar shartnoma bilan qayd qilinadi.

Umumiy qoidalarga binoan korxonalar tomonidan tuzilgan bitimdan kelib chiqadigan majburiyatlar bitimni tomonlardan bittasi bajargan momentidan buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Masalan, ikki korxonalar mollar uchun keyin pul to'lash sharti bilan bitim tuzadi. Bitimni tuzish paytidan kelishuv ishtirokchilari bo'lgan tashkilotlarda shartlar orqali belgilab qo'yilgan ma'lum bitim-majburiyatlar paydo bo'ladi.

Sotuvchida belgilangan muddatda molni uning miqdori, sifati, butlovchilari, o'rami va hokazolar to'g'risidagi bitimning shartlariga binoan berish majburiyatlari paydo bo'ladi. Xaridorda bu molni qabul qilib olish va belgilangan muddatda uning pulini to'lash majburiyati bo'ladi. Mazkur majburiyatlar bitim bo'yicha tomonlar zimmasiga yuklatilgan, ularning bajarilishi shart, ularning bajarilmasligi majburiyatni buzgan tomon uchun qonun va odatda, bitim orqali ma'lum mas'uliyatni ko'zda tutadi. Buning ustiga, bajarilish ehtimoli nuqtayi nazaridan xaridorning mol uchun uni amalda olishgacha mavjud to'lov aslida sotuvchi tomonidan amalga oshirilgan molni yetkazish orqali amalga oshirilgan majburiyatdan farq qilmaydi. Shunga qaramay, eng avvalo schyotlar rejasi tomonidan belgilangan amaldagi qoidalarga muvofiq ko'rsatilgan majburiyatlar bitim tomonlarining hisobida uni bajarish boshlanganidan so'nggina aks ettiriladi.

Mol yetkazib berish bo'yicha mazkur bitimni tuzish fakti tomonlarning buxgalteriya hisobida umuman aks ettirilmaydi. Bitimning sotuvchi tomonidan bajarilishi boshlangan paytdan esa xaridorning buxgalteriya hisobida tovarning tovarlarni egalikka olish fakti ko'rsatilishi bilan bir vaqtning o'zida ular uchun to'lash majburiyati ham qayd qilinadi.

Sotuvchining buxgalteriya hisobida xaridor majburiyati ham faqat bitim bajarilishi boshlanganidan so'ng, ya'ni tovarni xaridorga berganidan so'ng ko'rsatiladi. Ayni paytda xaridorning qarzi summasi hisobda xaridor mulkiga aylangan tovarlarning sotilishidan kelgan kiritim sifatida qayd qilinadi.

16.4. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda joriy va uzoq muddatli majburiyatlar hisobi

Joriy majburiyatlar - kreditor talabiga ko‘ra bir yil davomida to‘lanishi kerak bo‘lgan majburiyatlardir. Uzoq muddatli majburiyatlarga to‘lash muddati bir yildan oshadigan majburiyatlar kiradi. Buxgalteriya hisobida “debitor” atamasi muayyan jamiyatdan qarzdor bo‘lgan jismoniy yoki yuridik shaxsga aytiladi. “Kreditor” atamasi muayyan jamiyatni qarzdor qilgan jismoniy yoki yuridik shaxsga aytiladi. Ya’ni boshqa jamiyatlarning bu jamiyat oldida hisob-kitoblar bo‘yicha majburiyatlari bo‘ladi. Bunda jamiyat tomonidan to‘lanishi lozim bo‘lgan majburiyatlar kreditorlik majburiyatlari, olinishi lozim bo‘lgan majburiyatlar esa debitorlik majburiyatlar hisoblanadi. Ikki tomonlama shartnoma majburiyatlarida bir jamiyat ham debitor ham kreditor bo‘lishi mumkin. Masalan, tovar yetkazib berish shartnomasi bo‘yicha tovarlar yetkazib berilgan bo‘lsa-yu, ularning puli to‘lanmagan bo‘lsa, mahsulot yetkazib beruvchiga bu summa debitorlik majburiyati deb ko‘rsatiladi va u debitor, ya’ni xaridorlarga ma’lum summadagi tovarlarni majburiyatga bergan deb hisoblanadi. Shu jamiyatning o‘zi mazkur tovarlarni sotib olgan jamiyatlar uchun kreditor bo‘ladi. Xaridor sotib olingan tovar bo‘yicha mana shu majburiyat summasini batamom to‘lab bo‘lgunicha kreditor majburiyati deb ko‘rsatadi.

Korxonada debitorlik majburiyati - bu jamiyatning aylanmasidan chiqib qolgan va boshqa jismoniy va yuridik shaxslarda bo‘lgan mablag‘laridir. Jamiyatning o‘z mablag‘lari yoki boshqa jamiyatlarning mablag‘lari bu majburiyatlarni qoplash manbai bo‘lib xizmat qiladi.

Korxonaning kreditorlik majburiyati – bu jamiyatning boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan vaqtincha jalb etilgan mablag‘laridir. Ulardan shu jamiyatning aylanmasida vaqtincha foydalaniladi. Ularni to‘lash muddati kelganida bu mablag‘lar aylanma mablag‘lar summasidan olib berilishi kerak.

Joriy qarzlarni quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

6000 “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lovlar schyotlari”;

6100 “Ajratilgan bo‘linmalar, shu‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga to‘lovlar schyotlari”;

6200 “Kechiktirilgan qarzlarni hisobga olinadigan schyotlar”;

6300 “Olingan bo‘naklar hisobga olinadigan schyotlar”;

6400 “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga olinadigan schyotlar (solliqlar turlari bo‘yicha)”;

6500 “Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga olinadigan schyotlar”;

6600 “Muassislarga qarzlarni hisobga olish schyotlari”;

6700 “Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish schyotlari”;

6800 “Qisqa muddatli kredit va qarzlarni hisobga olish schyotlari”;

6900 “Turli kreditorlarga qarzlarni hisobga olish schyotlari”.

Mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashishlar umumlashtirilgan holda 6-jurnal orderda 6010-“Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar”, 6110- “Ajratilgan bo‘linmalarga to‘lanadigan schyotlar”, va 6120 – “Shu‘ba va qaram korxonalariga to‘lanadigan schyotlar” kabi schyotlarning krediti bo‘yicha qayd qilib boriladi. Bu jurnal orderda analitik va sintetik hisob bir vaqtning o‘zida olib boriladi, analitik hisob har bir to‘lov hujjati, kirim orderi yoki qabul qilish dalolatnomasiga asosan yuritiladi. Shuningdek bu jurnal order har oyning boshiga mol yetkazib beruvchilarga to‘lanmagan summa bilan ochiladi va unda:

-to‘lov muddati kelmagan hujjatlar bo‘yicha;

-to‘lov muddati o‘tgan hujjatlar bo‘yicha;

-qiymatliklar kelib tushmagan lekin to‘lov hujjati bo‘yicha qiymati to‘langan;

-qiymatliklar kelib tushmagan va to‘lov hujjatlari to‘lanmagan;

-fakturasiz qabul qilingan qiymatliklarning oy boshiga qoldiq summasi alohida ko‘rsatilishi lozim.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning faoliyatida kelgusi davrga

tegishli daromad bo'yicha olgan bo'nagi, kelishi kutilayotgan debitorlik qarzlari, chiqarilgan obligatsiyalar yuzasidan chegirma yoki ustamalar, soliqlar va majburiy to'lovlar muddatining uzaytirilish muomalalari sodir bo'ladi.

Joriy davrda to'lov muddati uzaytirilgan va vaqtincha qarzlار sifatida kelgusida to'lanadigan joriy majburiyatlar quyidagi schyotlarda hisobga olinadi:

6210-“Muddati uzaytirilgan diskont (chegirma)lar”;

6220-“Muddati uzaytirilgan mukofotlar”;

6230-“Muddati uzaytirilgan daromadlar”;

6240-“Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar”;

6250-“Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar”;

6290-“Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar”.

6210-“Muddati uzaytirilgan diskont (chegirma)lar” va 6220-“Muddati uzaytirilgan mukofotlar (ustama)lar” schyotlari obligatsiya chiqarilgan davrdan boshlab, yilning oralig'ida xarajat yoki daromadga taqsimlanadigan, obligatsiyalar yuzasidan chegirma yoki ustama bo'yicha subyektning uzoq muddatli majburiyatlari joriy qismini aks ettirishga mo'ljallangan. Ushbu schyotlarni obligatsiya sotuvchilargina qo'llaydi.

Obligatsiyalar mukofot yoki chegirma bilan sotilsa, buxgalteriya o'tkazmasida aks ettiriladigan foizlarning to'lovi yuzasidan sarflar, haqiqiy to'lanadigan foizlardan farq qilishi kerak. Ushbu sarflarni chegirmalar summasi oshirilsa, mukofotlar summasi kamaytirilishi lozim. Obligatsiyalarni chegirmalar summasi bilan sotilishi quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 6210-“Muddati uzaytirilgan diskontlar (chegirmalar)”

Debet 5110-“Hisob-kitob schyoti”

Kredit 6920-“Hisoblangan foizlar” yoki

7830-“To'lanadigan obligatsiyalar”

Obligatsiyalar yuzasidan joriy foizlarning to'lanishi summasiga esa

9610-“Foizlar ko‘rinishidagi sarflar” schyoti debetlanib, to‘lanadigan foizlar va qoplanadigan chegirmalarni o‘zida aks ettiradi. Bunda 6210-“Muddati uzaytirilgan diskontlar (chegirmalar)” va 5110-“Hisob-kitob schyoti” kreditlanadi.

16.2-jadval

Kechiktirilgan majburiyatlarni buxgalteriya schyotlarida aks ettirilishi

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Obligatsiyalar diskont bilan sotib olinganda diskont summasi hisobga olindi	0600, 5800	6210, 5110- 5530
2	Joriy obligatsiyalar diskonti hisobdan chiqarildi	6210	9530
3	Kechiktirilgan diskontning uzoq muddatli qismi joriy qismga o‘tkazildi	7210	6210
4	Obligatsiyalar mukofot bilan sotilganda, mukofot summasi hisobga olindi	5110- 5530	6220
5	Joriy obligatsiyalar mukofotining hisobdan chiqarilishi	6220	9530
6	Kechiktirilgan mukofotlarning uzoq muddatli qismi joriy qismga o‘tkazildi	7220	6220
7	Kelgusida jo‘natiladigan TMZ, ko‘rsatiladigan xizmatlar, bajariladigan ishlar uchun pul mablag‘lari kelib tushdi	5110- 5530	6230
8	Kechiktirilgan daromadlarning tayyor mahsulotlar, tovarlar sotilganda, ishlar bajarilganda va xizmatlar ko‘rsatilishi bilan daromadga qo‘shilishi	6230	9010, 9020, 9030
9	Ijara bo‘yicha kechiktirilgan daromad summasi tegishli davrda daromadga qo‘shildi	6230	9350, 9550
10	Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlarning joriy qismi hisobot davrida byudjetga to‘lash uchun hisobdan chiqarildi	7240	6240
11	Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha foyda solig‘i bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar joriy qismiga o‘tkazildi	7250	6250

6210-“Muddati uzaytirilgan diskontlar (chegirmalar)”, 6220-“Muddati uzaytirilgan mukofotlar (ustamalar)” schyotlari bo‘yicha

analitik hisob har bir obligatsiyaning turi va qoplash (so'ndirish) muddati bo'yicha alohida yuritiladi.

Obligatsiyalarni mukofotlar bilan sotilishi 6220-“Muddati uzaytirilgan mukofot (ustama)lar” va 6830- “To‘lanadigan obligatsiyalar” yoki 7830- “To‘lanadigan obligatsiyalar” schyotlarining krediti va 5110-“Hisob-kitob schyoti”ning debetida aks ettiriladi.

Obligatsiya qarzining davri mobaynidagi mukofotlar 9530-“Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar” schyotiga o‘tkaziladi.

Subyektlar o‘zlarining moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini amalga oshirayotganda yuqorida qayd qilingan joriy majburiyat qarzlaridan tashqari, quyidagi majburiyatlari vujudga keladi: lizing muomalalari bo'yicha qarzlar, hisoblangan foizlar, royalti va gonorarlar, kafolatlar bo'yicha qarzlar, uzoq muddatli qarzlarning bir qismini joriy majburiyatga o‘tkazish, da'volar bo'yicha va aksiyador shaxslarga bo'lgan qarzlar va boshqa joriy qarz majburiyatlari vujudga keladi.

Ushbu muomalalar natijasida vujudga kelgan qarzlar va ularni to'lash bo'yicha amalga oshirilgan to'lovlarni quyidagi schyotlarda 21 - sonli BHMSga muvofiq qayd qilish va umumlashtirish ko'zda tutilgan:

6910- “To‘lanadigan qisqa muddatli ijara”;

6920- “Hisoblangan foizlar”;

6930- “Royalti va gonorarlar bo'yicha qarzlar”;

6940- “Kafolatlar bo'yicha qarzlar”;

6950- “To‘lanadigan uzoq muddatli qarz majburiyatlarini joriy qismi”;

6960- “Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar (to'lovlar)”;

6970- “Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlar”;

6990- “Boshqa majburiyatlar”.

Bu majburiyatlar korxonaning faoliyati davomida vujudga kelib, u tovar-moddiy qiymatlarni sotib olish va xizmatlardan foydalanishni o'z ichiga oladi.

**Turli kreditorlar bo'yicha joriy majburiyatlarni buxgalteriya
schyotlarida aks ettirilishi**

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Operativ ijara bo'yicha foiz hisoblandi	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	6910
2	Operativ ijara bo'yicha qarz to'landi	6910	5010-5530
3	Moliyaviy ijara bo'yicha foiz hisoblandi	9610	6920
4	Qarzlar bo'yicha foizlar hisoblandi	9610	6920
5	Qarzlar bo'yicha hisoblangan foizlar to'landi	6920	5110-5530
6	Kafolatli xizmat bo'yicha haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarildi	6940	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar
7	Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qismga o'tkazildi	7810-7920	6950
8	Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi bo'yicha to'langan summa	6950	5110-5530
9	Asosiy ishlab chiqarish, yordamchi ishlab chiqarish, umumishlab chiqarish va boshqaruv ehtiyojlari, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga taalluqli xarajatlarni amalga oshirganligi uchun hisobdor shaxslarga qarzlar hisoblandi	2010, 2310, 2510, 2710, 9420	6970
10	Mahsulotni sotish bilan bog'liq bo'lgan (transport va boshqa) xarajatlarni amalga oshirganligi uchun hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlar hisoblandi	9410	6970
11	Turli korxonalar asosiy, yordamchi, umumishlab chiqarish sexlari va xizmat ko'rsatish xo'jaliklarga xizmatlar ko'rsatishdi	2010, 2310, 2510, 2710	6990

6400-“Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni (turlari bo‘yicha) hisobga oluvchi schyotlari” xo‘jalik yurituvchi subyektlar mamlakat hududida harakat qilayotgan sonlarga ko‘ra, faoliyatining barcha turlaridan olayotgan daromadlari, qo‘shilgan qiymat summasi, mulk solig‘i, xodimlarning ish haqidani daromad solig‘i va boshqa soliqlar bo‘yicha yuzaga kelayotgan majburiyatlar hisobini to‘g‘ri tashkil qilishga jiddiy e‘tibor berishlari lozim. Schyotlar rejasida ushbu yo‘nalishdagi majburiyatlarni hisobga olish uchun 6410 dan 6500 gacha bo‘lgan schyotlardan foydalanish ko‘zda tutilgan. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar o‘zlarining hisob siyosatida soliq turlari bo‘yicha alohida schyotlar ochish imkoniyatiga ega. Bizning fikrimizcha, soliq turlari bo‘yicha yuzaga kelayotgan majburiyatlarni quyidagi schyotlarda hisobga olish maqsadga muvofiq:

6410-“Xodimlarning ish haqidani olingan daromad solig‘i bo‘yicha majburiyatlar”;

6411-“Qo‘shilgan qiymat solig‘i bo‘yicha majburiyatlar”;

6412-“Aksiz solig‘i bo‘yicha majburiyatlar”;

6413-“Mulk solig‘i bo‘yicha majburiyatlar”;

6414-“Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq bo‘yicha majburiyatlar”;

6415-“Qo‘shimcha foyda solig‘i bo‘yicha majburiyatlar»;

6416-“Foyda solig‘i bo‘yicha majburiyatlar”;

6417-“Obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzulmani rivojlantirish bo‘yicha soliq majburiyatlari”;

6420- “Boshqa soliqlar bo‘yicha majburiyatlar”;

6610 – “To‘lanadigan dividendlar” schyoti.

Aksiyadorlar yig‘ilishi tomonidan e‘lon qilinganidan keyin, pul mablag‘lari va mulk shaklidagi dividendlar, ular bo‘yicha to‘lovlar amalga oshirilguniga qadar, buxgalteriya hisobida joriy majburiyatlar sifatida aks ettirib boriladi. Oddiy va imtiyozli aksiyalar bo‘yicha hisoblangan, lekin, xali to‘lab ulgurilmagan dividendlar summasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari talablariga binoan, moliyaviy hisobotlarning tushuntirish xatlarida ochib berilishi lozim.

Amaldagi schyotlar rejasida uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga olish uchun 7010 dan 7990gacha bo'lgan schyotlar ajratilgan. Uzoq muddatli majburiyatlarning hisobi joriy majburiyatlar hisobiga o'xshash bo'lgani bilan uning o'ziga xos xususiyatlari mavjud. Bu xususiyatlar uzoq muddatli majburiyatlar hisobini tashkil qilish jarayoniga baholash va o'lchash tamoyillarini qo'llashda namoyon bo'ladi. Ular quyidagilardan iborat:

1. Uzoq muddatli majburiyatlar qarzga olingan tovar va xizmatlarning haqqoniy bozor qiymati bo'yicha qayd qilinadi. Bozor foiz stavkasi – bu xo'jalik muomalalaridagi e'tiroz qilinmaydigan stavkadir va u tovar va xizmatlarning haqqoniy bozor qiymati bo'yicha talab qilinadigan kelgusi naqd to'lovlarning haqqoniy qiymatiga teng;

2. Foizlarning davriy to'lovi qarzning chiqarilish sanasiga bo'lgan bozor foiz stavkasiga asoslangan;

3. Balans sanasiga bo'lgan uzoq muddatli qarzning qoldiq qiymati – bu emissiya vaqtida bozor foiz stavkasigacha diskontlangan barcha qolgan naqd to'lovlarning haqiqiy qiymatidir.

Majburiyatlar hisobini tashkil qilishning shartlaridan biri ularni to'g'ri baholashni ta'minlashdir. Baholash esa, turli usullarda bo'lishi mumkin. Bularga quyidagilar kiradi:

Haqiqiy qiymat usuli - bunda majburiyat summasi hisobot davrida haqiqatda e'tirof etilgan qarzdorlik summasiga teng bo'ladi.

Qayta hisoblangan qiymat usuli - bu usulda majburiyatlar hisobot tuzish sanasida qayta tiklanib boriladi.

Qoplash (sotish) mumkin bo'lgan baho usuli - bu usulda majburiyatning qoplash (sotish) bahosi aks ettiriladi.

Diskontlangan qiymat usuli - bu usulda majburiyat kelgusida uni qoplash uchun sarf bo'ladigan pul oqimlarining diskont qiymatida aks ettiriladi.

Majburiyatlar hisobini yuritishda ayrim hollarda va ayniqsa, uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga olish jarayonida ularni bir toifadan ikkinchisiga o'tish muomalalarini hisobga olish zarurati tug'iladi. Bu holat birinchidan, hisobot davrida to'lanishi lozim bo'lgan majburiyatlar

summasini nazoratga olish, ikkinchidan, korxonada faoliyatini tahlil qilishda muhim ahamiyat kasb etadi. 21-son BHMSga ko'ra uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga olish uchun quyidagi guruh schyotlaridan foydalanish ko'zda tutilgan:

- 7000- "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar -uzoq muddatli qismi";

- 7100- "Ajrtilgan bo'linmalar, shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzlari";

- 7200- "Muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar";

- 7300- "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklarning hisobvaraqlari - uzoq muddatli qismi";

- 7800- "Uzoq muddatli bank kreditlarining schyotlari";

- 7900- "Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlari schyotlari".

7010-"Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga uzoq muddatli to'lanadigan schyotlar" bo'yicha majburiyatlar - xo'jalik yurituvchi subyektlarni ular bilan iqtisodiy aloqada bo'layotgan korxonalar tomonidan qarzga, 1 yildan ortiq muddatga yetkazib bergan xomashyo, materiallar, yoqilg'i resurslari, asosiy aktivlar hamda xizmatlar bo'yicha yuzaga kelayotgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Uzoq muddatli majburiyatlar schyotlar turkumiga kiruvchi schyotlar ichida 7200-"Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar"ni hisobga oluvchi schyotlar alohida o'rin tutadi.

7210-"Uzoq muddatli daromad bo'yicha muddati uzaytirilgan diskontlar (chegirmalar)" schyoti harakat muddati davomida daromad sifatida taqsimlanadigan obligatsiyalarning diskonti (chegirmasi) bo'yicha muddati uzaytirilgan daromadlarni aks ettiradi. Ushbu schyot obligatsiya sotib oluvchi korxonalarda foydalanish uchun tavsiya etilgan.

7220-"Uzoq muddatli daromad bo'yicha muddati uzaytirilgan mukofotlar (ustamalar)" schyoti harakat qilish davri davomida daromadga taqsimlanadigan obligatsiyalarning mukofoti (ustamasi)

bo'yicha korxonaning uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlarini aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Ushbu schyot faqat obligatsiya sotuvchi korxonalarda foydalanish uchun tavsiya etilgan.

16.4-jadval

Turli kreditorlar bo'yicha majburiyatlarni buxgalteriya schyotlarida aks ettirilishi

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Moliyaviy ijaraga ijara shartlari asosida kelib tushgan asosiy vositalar uchun ijaraga beruvchi oldidagi qarz	0310	7910
2	Moliyaviy ijaraga bo'yicha to'lovlarni joriy qismga o'tkazish	7910	6950
3	Turli korxonalar va shaxslardan tovar-moddiy zaxiralari sotib olindi	1010-2990	7920
4	O'rnatiladigan asbob-uskunalarni sotib olishda va kapital qo'yilmalarda turli korxonalarining ko'rsatgan xizmati	0710-0720, 0810-0890	7920
5	Turli korxonalarining asosiy, yordamchi sexlarga, umumishlab chiqarish va adminstrativ maqsadlarga, yaroqsiz mahsulotni tuzatishga, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga ko'rsatgan xizmatlari	2010,2310, 2510,2610, 2710, 9420	7920
6	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishida ko'rsatgan xizmatlari uchun turli korxonalar oldidagi qarz	9210, 9220	7920
7	Turli korxonalar va shaxslardan pul ekvivalentlari kelib tushdi	5610	7920
8	Boshqa shaxslardan pul o'tkazmalari kelib tushdi	5710	7920
9	Boshqa shaxslardan qimmatli qog'ozlar sotib olindi	0610, 5810	7920
10	Ijtimoiy soha obyektlarini saqlash uchun turli korxonalarining ko'rsatgan xizmatlari	9430	7920

Uzoq muddatli majburiyatlar hisobini yuritishga mo'ljallangan yana bitta schyot bo'yicha alohida to'xtalib o'tish lozim deb hisoblaymiz. Bu schyot 7250-"Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar" bo'lib, u

mamlakatimiz hisob amaliyotiga yangi schyotlar rejasiga o'tish munosabati bilan kiritilgan. Uning joriy qismini hisobga olish uchun yangi schyotlar rejasining 6-bo'limida 6250-"Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar" deb nomlangan schyot ochilgan. Ushbu schyotda vaqtinchalik farqlar natijasida yuzaga keladigan kechiktirilgan foyda solig'i summasi aks ettiradi.

Korxonalarda foyda solig'i bo'yicha xarajatlar hisob daromadidan kelib chiqqan holda hisoblanadi, to'lanadigan foyda solig'i esa soliq solinadigan daromaddan kelib chiqib hisoblanadi. Hisob daromad va soliq solinadigan daromadni aniqlashdagi yondashuvlardagi farq moliyaviy hisobotda aks ettirilishi lozim. Korxonaning hisob siyosatiga muvofiq hisob ma'lumotlari bo'yicha hisoblangan foyda solig'i bo'yicha xarajatlar korxonada tomonidan daromadni olish davomida amalga oshirilgan deb qaralib, tegishli daromadlar va xarajatlar yuzaga kelgan davrda hisoblanadi va korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijasi to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi. Bunda hisob daromadidan kelib chiqib, hisoblangan foyda solig'i va soliqqa tortiladigan daromaddan kelib chiqib hisoblangan to'lanadigan foyda solig'i o'rtasidagi farq, vaqtinchalik farq sifatida yuritiladi va 7250 "Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlarning tegishli joriy qismi 7250 "Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar" schyotining debetidan 6250 "Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar" schyotining kreditiga o'tkaziladi.

16.5. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda olingan kreditlar hisobini yuritish

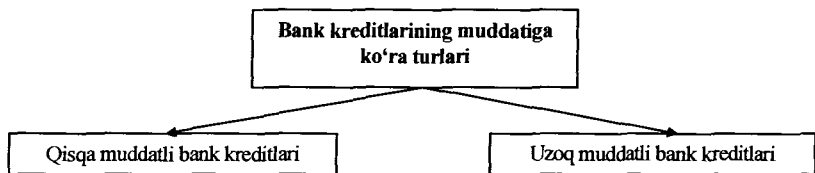
Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'z mablag'lari yetarli bo'lmaganida bankdan kredit mablag'lari yoki boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan qarz mablag'lari olishlari mumkin.

Kredit — bu vaqtincha bo'sh turgan pul mablag'larini ma'lum muddatga, haq to'lash sharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqqan iqtisodiy munosabatlar yig'indisidir.

Kreditlash orqali aholining, korxonaning va davlatning bo'sh turgan pul mablag'lari banklarda to'planadi hamda muayyan haq evaziga vaqtincha foydalanish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlarga beriladi. Ma'lumki, ishlab chiqarish vositalari ko'rinishidagi kapitalning tarmoqdan-tarmoqqa o'tish imkoniyatlari juda cheklangan, lekin iqtisodiyotda har doim iqtisodiy resurslarni, eng avvalo kapitalni, tarmoqlar o'rtasida qayta taqsimlash zaruriyati mavjud bo'ladi. Bu vazifani eng oqilona tarzda kredit mexanizmi va uning tarkibiy qismi bo'lgan bank krediti ado etadi. Bank krediti vositasida moliyaviy resurslar pul kapitali sifatida jamlanadi hamda tarmoqlar va mahsulot ishlab chiqaruvchi korxonalar o'rtasida bozor talablari asosida taqsimlanadi, kreditni belgilangan muddat davomida qaytarish va kreditdan foydalanganlik uchun muayyan haq to'lash zarurligi kreditga olingan mablag'lardan yuqori samara bera oladigan faoliyat sohaslarida foydalanishga majbur etadi. Shunday qilib, kredit iqtisodiy samaradorlik darajasini oshirishga xizmat qiladi. Bank kreditining muhim vazifalaridan biri bu ishlab turgan korxonalar mablag'larini doiraviy almashtirishning uzluksizligini ta'minlashdan iborat. Bu asosan qisqa muddatli kreditlash vositasida amalga oshiriladi.

Bank kreditlari — xo'jalik yurituvchi subyektlar va ayrim jismoniy shaxslarning qarzga oladigan mablag'larining muhim manbai. Banklar vaqtincha bo'sh turgan mablag'lardan foydalanib, xo'jalik yurituvchi subyekt va aholining iste'mol ehtiyojlari uchun ana shu mablag'larni qarzni qaytarib olish tartibida ishga soladi. Banklar amaldagi qonunchilikda nazarda tutilgan va tomonlar bilan kelishilgan holda kreditni qaytarib berish, muddatlilik, to'lovga qobillik va ta'minlanganlik prinsiplariga qat'iy amal qilib beradi. Muddatiga qarab bank kreditlari qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'ladi. Kreditning muddatliligi uni qaytarish muddati (sanasi) bilan belgilanadi. Qisqa muddatli kredit bir yildan kam muddatga beriladi. Uzoq muddatli

kreditlar bir yildan ortiq muddatga, odatda, yangi texnikani tatbiq etishga, ishlab chiqarishni kengaytirishga, uni qaytadan tiklashga, qimmat asbob-uskunalarini sotib olishga va boshqa maqsadli dasturlarni amalga oshirishga olinadi.



16.2-rasm. Bank kreditlarining muddatiga ko'ra turlari

Bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan muomalalar hisobi 6810-“Qisqa muddatli bank kreditlari” va 7810-“Uzoq muddatli bank kreditlari” schyotlarida aks ettiriladi¹²¹.

Banklar, asosan, korxonalar mablag'larini jalb qilish, xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarni amalga oshirish va qaytarib olish, to'lovlilik va muddatlilik sharti bilan bo'sh mablag'larni joylashtirish uchun tashkil etilgan. Bundan tashqari, banklar xo'jalik yurituvchi subyektlarga kreditlar berish bilan ham shug'ullanadi. Kredit resurslaridan samarali foydalanish natijasida korxonalar faoliyati uzluksizligi ta'minlanadi hamda ularning iqtisodiy ahvoli yaxshilanadi.

Kredit berish va uni qaytarish bilan bog'liq bo'lgan barcha masalalar bank qoidalari va bank bilan kredit oluvchilar o'rtasida tuzilgan shartnomalar asosida tartibga solinadi. Kredit olishda qarz oluvchilar bankka asoslangan ariza va unga tegishli hujjatlarni ilova qilib topshiradi.

Kredit olish uchun qarz oluvchi bankka quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

- quyidagilar ko'rsatilgan kredit buyurtmanomasi: kredit miqdori,

¹²¹ 21-sonli BHMS - Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnomasi. O'zR MV tomonidan 09.09.2002 yilda tasdiqlangan

foydalanish muddati, maqsadi, ta'minoti, asosiy qarzlarni qaytarish va foizlarni to'lash manbalari;

- kredit hisobidan moddiy boyliklar sotib olish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) uchun qarz oluvchi bilan tuzilgan shartnoma (shartnoma)lar yoki niyat bayonnomasining nusxasi;

- 1-shakl buxgalteriya balansi oxirgi hisobot davri uchun. Bu hujjat belgilangan tartibda soliq inspeksiyasi organlari tomonidan tasdiqlangan va unga quyidagilar ilova qilingan bo'lishi lozim:

- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
- pul oqimlari harakati to'g'risida hisobot;
- boshqa kreditorlardan qarzlarni hamda boshqa banklarda saqlanayotgan bo'sh mablag'lar bor-yo'qligi to'g'risida ma'lumotnoma;
- boshqa korxonalarini tashkil etishda o'z sarmoyasi bilan qatnashgani yoki qatnashmagani to'g'risidagi ma'lumotlar;
- debitorlik va kreditorlik qarzlari talqini. Unga muddati o'tgan debitorlik qarzlari (90 kundan ortiq) to'g'risidagi taqqoslash dalolatnomalari ilova qilinadi;

- kredit o'zini oqlashi hisob-kitobini chiqarish hamda kredit berishning maqsadga qanchalik muvofiqligi to'g'risida qaror qabul qilish uchun bankka kerak bo'ladigan boshqa qo'shimcha hujjatlar.

Kreditlash davri uchun biznes-reja o'z aylanma mablag'larini to'ldirish uchun kredit berilayotganda biznes-reja xo'jalik boshqaruvining yuqori organi (vazirlik, idora) tomonidan tasdiqlangan bo'lishi kerak;

O'z aylanma mablag'larini to'ldirish uchun kredit berilayotganda yana quyidagilar ham taqdim etiladi:

- mablag'larga bo'lgan ehtiyoj hisob-kitobi;
- yangi ishlab chiqarishlarni joriy etish, texnikaning yangi turlarini o'zlashtirish orqali qo'shimcha foyda olishga qaratilgan tashkiliy-texnikaviy tadbirlar rejasi.

Bank talab qilingan hujjatlar to'plamini olib, ularni sinchiklab o'rganib chiqqach, korxonaning kredit qobiliyatini va to'lov layoqatini aniqlaydi hamda kredit bitimi tuzish mumkin yoki mumkin emasligi to'g'risida xulosa tayyorlaydi.

Kredit shartnomasida quyidagilar ko'zda tutiladi:

- kredit summasi va maqsadi, uni berish va qaytarish tartibi;
- kredit bo'yicha majburiyatlar ta'minotining turi hamda baholangan qiymati;
- foiz stavkasi, foizlarni hisoblash va to'lash tartibi;
- tomonlarning kredit berish va uni qaytarish chog'idagi huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi;
- kredit berish uchun zarur ma'lumotlar, hisob-kitoblar va boshqa hujjatlar ro'yxati va ularning davriyligi;
- bankning qarz oluvchi kredit bitimi shartlarini bajarishi, kreditdan maqsadli foydalanishi va uni qanday o'zlashtirayotgani masalalarini tekshirishga doir huquqi;
- tomonlarning boshqa majburiyatlari. Bank kreditini foydalanganlik uchun to'lanadigan haq foiz stavkasida o'z ifodasini topadi. Kreditlar bo'yicha foiz stavkasi Bank kredit siyosatiga asoslanib, korxon bilan o'zaro kelishilgan holda – boshqa garovdan holi bo'lishi.
- yuqori darajada likvid bo'lishi, ya'ni pul mablag'lariga aylantirish osonligi;
- uzoq vaqt (kamida kreditlash muddati) davomida qiymatini yo'qotmay saqlash mumkinligi;
- mulk qiymati, mabodo uni sotishga to'g'ri kelsa, sotuv bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlarni qoplash hamda bunday mulkni sotganda qonunlarga ko'ra ko'zda tutilgan barcha soliqlarni to'lash uchun yetarli diskont bilan belgilanishi lozim;
- mulkni garovga qo'yish uchun qonunlarga hamda Garov qo'yuvchining ta'sis hujjatlariga muvofiq davlat organlarining ham, barcha mulkdorlarning ham hamma zarur rozilik va ruxsatlari olinishi lozim. Garov sifatida ko'rsatiladigan mulkning but saqlanayotganini bank xodimlari kamida har yili ikki marta tekshirishlari va qayta baholashlari kerak. Foizlarni to'lash muddatlari kredit shartnomasida belgilanadi.

Bank amaldagi qoidalarga muvofiq tasdiqlangan kreditlarni monitoring qilish tartibiga binoan qarz oluvchi faoliyatini doimiy

nazorat qilib boradi, uning kredit qobiliyatini, to'lov intizomini tahlil qiladi va ma'lumotlar bazasini vujudga keltiradi.

Mamlakat hududidagi va chet eldagi banklardan olingan qisqa muddatli kredit bo'yicha bank bilan bo'ladigan hisob-kitoblar analitik hisobi olingan qarzlarning turlari bo'yicha 38-qaydnomada, sintetik hisobi esa 4-jurnal-order yordamida yuritiladi.

Qisqa muddatli bank kreditlari olinganda 5110-"Hisob-kitob schyoti", 6010-"Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" va boshqa schyotlar debetlanadi va 6810-schyot kreditlanadi.

O'zbekiston Respublikasidagi va xorijdagi qarz beruvchilardan 12 oydan oshmagan muddatga olingan qarzlarning 6820-"Qisqa muddatli qarzlarning schyotida hisobga olinadi. Qarz beruvchilardan (banklardan tashqari) olingan mablag'lar kirimi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar debeti va 6820-"Qisqa muddatli qarzlarning schyotining krediti bo'yicha aks ettiriladi. Olingan qisqa muddatli qarzlarning qaytarilganda esa 6820-"Qisqa muddatli qarzlarning schyoti debetlanadi va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar kreditlanadi.

6830-"To'lanadigan obligatsiyalar" schyotida qaytarish muddati 12 oydan oshmaydigan obligatsiyalarni berish hisobiga korxonadan tomonidan jalb etilgan mablag'lar hisobga olinadi. Agar korxonadan tomonidan mablag'larni jalb etish obligatsiyalarni nominal qiymatidan yuqori bahoda sotish yo'li bilan amalga oshirilgan bo'lsa, u holda obligatsiyalarning sotish bahosi va nominal qiymati o'rtasidagi farq 6240-"Muddati uzaytirilgan mukofot (ustama)lar" schyotining krediti bo'yicha hisobga olinadi. Davriy ajratmalar summasi ushbu farq va obligatsiya chiqarilgan muddatdan kelib chiqqan holda hisoblab chiqariladi.

Qisqa muddatli bank kreditlari hisobini hisobga olish uchun quyidagi qaydnomadan foydalaniladi. Ushbu qaydnoma xo'jalik operatsiyalarini qayd etish jurnali va boshlang'ich hisob hujjatlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi.

Qisqa muddatli bank kreditlari bo'yicha operatsiyalar aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Kredit olish aks ettiriladi (kredit qarz oluvchi korxonaning hisob-kitob hisobvarag'iga kelib tushdi)	5110	6810
2	Qarz oluvchi korxonaning mol yetkazib beruvchi (pudratchi)ga bo'lgan qarzining kredit bilan to'lanishi aks ettirildi	6010	5110
3	Qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizlar hisoblandi	9610	6920
4	Kredit va foizlarni to'lanishi aks ettirildi	6810 6920	5110

Agar kreditni qaytarishni ta'minlash bo'yicha moddiy boyliklar garov sifatida rasmiylashtirilsa, ushbu boyliklar qiymatiga balansdan tashqari 009-"Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – berilgan" hisobvarag'i bo'yicha yozuv qayd etiladi.

Agar kreditning ta'minoti sifatida uchinchi shaxs (boshqa bank yoki boshqa korxonaning kafolati rasmiylashtirilsa, unda olingan kafolatlar summasiga balansdan tashqari 008-"Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – olingan" hisobvarag'ida yozuv qayd etiladi.

Misol. 2018-yil 3-martda Bankdan 43400000 ming so'mlik 1 yil muddatga, ya'ni qisqa muddatli bank kreditini yillik 21% stavka bilan olgan. Kredit summasi mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnoma asosida qurilish materiallari uchun avans tariqasida o'tkazib beriladi. Garov sifatida CAPTIVA rusumli avtomashina qo'yilgan. Shartnoma shartida har oyning 2 sanasida foiz to'lovlarini amalga oshirishi ko'zda tutilgan. Shuningdek, shartnoma shartlarida 300 000 so'm bir martalik komissiya, 434 000 so'm kredit liniya tashkil etilganligi uchun bir martalik komissiyalarni uch kun ichida to'lash ko'zda tutilgan. Asosiy qarzni qoplash quyidagi jadval asosida:

Olingan qisqa muddatli kreditning asosiy qarzini qoplash jadvali

To'lov raqami	To'lash sanasi	To'lov summasi so'm	Qoldiq summa so'm	Foiz summasi so'm
1.	03.03.2018	-	43400000	759500
2.	02.04.2018	1500000	41900000	733250
3.	02.05.2018	1500000	40400000	707000
4.	02.06.2018	1500000	38900000	680750
5.	02.07.2018	3000000	35900000	628250
6.	02.08.2018	3000000	32900000	575750
7.	02.09.2018	3000000	29900000	523250
8.	02.10.2018	3000000	26900000	470750
9.	02.11.2018	4500000	22400000	392000
10.	02.12.2018	4500000	17900000	313250
11.	02.01.2019	5000000	12900000	225750
12.	02.02.2019	5000000	7900000	138250
13.	02.03.2019	7900000	-	-
Jami		43400000		6147750

Qisqa muddatli bank kreditlari bo'yicha operatsiyalarning aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1	Garovga qo'yildi	43 400 000	008	
2	Kredit olish aks ettiriladi	43 400 000	4310	6810
3	Menejment uchun bir martalik komissiya to'landi	300000	9430	5110
4	Kredit liniya tashkil etilganligi uchun bir martalik komissiyalar to'landi	434000	9430	5110
5	25.03.2018 yilda foiz hisoblandi. $759500=43400000*21\%/12$	759500	9610	6920
6	Hisoblangan foiz to'landi	759500	6920	5110
7	02.04.2018 yilda asosiy qarzning bir qismi qaytarildi	1500000	6810	5110
Shu tariqa belgilangan grafik bo'yicha foizlar va asosiy qarz qoplanib boriladi				
8	02.03.2019 asosiy qarzning qolgan qismi yopiladi	7900000	6810	5110
9	Garov hisobdan chiqariladi	43 400 000		008

Banklardan olingan uzoq muddatli kreditlar summasi 7810-“Uzoq muddatli bank kreditlari” schyotining krediti va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar debeti bo‘yicha aks ettiriladi.

Uzoq muddatli bank kreditlarining joriy qismini o‘tkazishda 7810-“Uzoq muddatli bank kreditlari” schyoti debetlanadi va 6950-“Uzoq muddatli majburiyatlar – joriy qismi” schyoti kreditlanadi. Bunda uzoq muddatli bank kreditining dastlabki summasi kamayadi.

16.8-jadval

Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni buxgalteriya schyotlarida aks ettirilishi

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlarni olindi	5110-5530	7810-7820
2	Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlarni hisobiga olingan TMZ qabul qilindi	1010-2910	7810-7820
3	Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlarni hisobidan bo‘naklar berildi	4310-4330, 4410, 4510- 4520	7810-7820
4	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobidan mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘lgan qarzni to‘landi	6010	7810-7820
5	Berilgan veksellarni va obligatsiyalar evaziga uzoq muddatli qarzni olindi	5110-5530	7830-7840
6	Uzoq muddatli kreditlar, qarzlarni, obligatsiyalarni joriy qismga o‘tkazish	7810-7840	6950

Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlarni hisobini yuritishda quyidagi qaydnomadan foydalaniladi. Ushbu qaydnoma xo‘jalik operatsiyalarini qayd etish jurnali va boshlang‘ich hisob hujjatlarini ma‘lumotlari asosida to‘ldiriladi.

Uzoq muddatli bank kreditlarining analitik hisobi kreditlarning turlari va muddatlari hamda ularni taqdim etgan banklar bo‘yicha yuritiladi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Majburiyatlar to‘g‘risida tushuncha bering
2. Majburiyatlarning asosiy xususiyatlari nimalar
3. Ajratilgan bo‘linmalar, shu‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlar bilan hisoblashishlar
4. Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga olish tartibi
5. Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar tartibi
6. Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarni hisobga oluvchi schyotlar tizimi
7. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni yuritish tartibi haqida nimalarni bilasiz?
8. Turli kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobining xususiyatlari nimalardan iborat?
9. Kredit deganda nimani tushunasiz, uning qanday turlari mavjud?
10. Bank kreditlari bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi qanday tashkil qilinadi?

17-BOB. MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI

17.1. Moliyaviy natijalar hisobining maqsadi hamda vazifalari

Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish va boshqa faoliyatlarning natijasi sifatida foyda olish asosiy maqsad hisoblanadi. Foyda olishga intilish tovar ishlab chiqaruvchilarni mahsulot ishlab chiqarish hajmlarini oshirishga, ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni kamaytirishga undaydi. Foyda olishni ko'paytirish jamiyat manfaatiga ham mos keladi.

O'zbekiston Respublikasi "Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos"ga ko'ra, moliyaviy natijalar - subyektning foyda yoki zarar shaklida ifodalangan faoliyatining pirovard iqtisodiy yakunidir, yoki boshqacha qilib aytganda, moliyaviy natijalar – bu xo'jalik subyektining ma'lum hisobot davrida tadbirkorlik faoliyati jarayonida o'ziga qarashli mablag'ning oshishi yoki kamayishidir¹²². Bunday faoliyat natijasi hisobot davridagi barcha foydalar va zararlarni hisoblash yo'li bilan aniqlanadi.

Yuqoridagi ta'rifdan ko'rinib turibdiki, moliyaviy natijalarni aniqlash uchun ma'lum bir davrdagi olingan daromadlar bilan qilingan xarajatlarni taqqoslash, ya'ni olingan daromadlardan qilingan xarajatlarni ayirish lozim.

Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natijada olingan daromad qilingan xarajat summadan yuqori bo'ladi va uni foyda sifatida tan olinadi. Moliyaviy natijada qilingan xarajat olingan daromad summasidan ortib ketsa, u zarar hisoblanadi..

Xo'jalik subyektining olgan foydasi qancha ko'p bo'lsa, mulk egasi har bir xodimni shuncha ko'p rag'batlantirishga, uni har tomonlama kengaytirishga, takror ishlab chiqarish fondlari mablag'ini ko'paytirishga imkoniyati tug'iladi. Bundan jamiyat ham manfaatdor,

¹²² "Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos" (O'zRAV tomoni ro'yxatga olingan, №17-07/86, 26. 07. 1998 y.)

zero xo'jalikining olgan foydasi qancha ko'p bo'lsa foydadan davlat byudjetiga to'lanadigan soliq ham shuncha ko'p bo'ladi.

Bizning fikrimizcha, foyda qilingan mehnatning xarakteridan qat'iy nazar ishlab chiqarish yoki savdo sohasida yoxud unda band bo'lgan xodimlar mehnati natijasida yaratiladi.

Foydaning mohiyati xususida gap ketganda uning turlarini ham yodda tutmoq kerak. Bular tarkibiga tovarlarni sotishdan tushgan yalpi foyda, asosiy savdo faoliyati foydasi, umumxo'jalik foydasi, tasodifiy foyda, soliq to'lagunga qadar foyda, sof foyda, taqsimlanmagan foyda kabilarni kiritish mumkin. Ana shu foydaning turlari asosida qanday qilib jamiyat, mehnat jamoasi va har bir xodimning iqtisodiy manfaatlarining mushtarakligini ta'minlash muammosi ham ko'ndalang turibdi. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida foydani taqsimlashda iqtisodiy jihatdan asoslangan tartibni qo'llash avvalambor uning bajaradigan funksiyalarini chuqur va har tomonlama bilishga bog'liq.

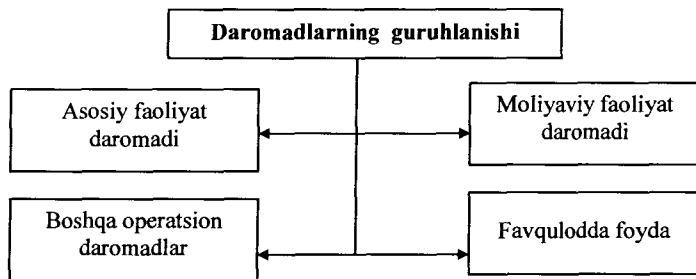
Foyda ko'rsatkichining xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini baholovchi sintetik ko'rsatkichi funksiyasi xususida quyidagilarni aytish mumkin. Masalan, xo'jalik subyektlari ixtiyorida qolgan sof foyda tarkibida mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bevosita va bilvosita xarajatlar, asosiy faoliyatning boshqa daromadlari va xarajatlari, moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va xarajatlar qoldig'i, tasodifiy foyda va zararlar qoldig'i o'z aksini topadi. Shu bois, ikki avtonom tushuncha bo'lmish daromad bilan foydani bir-biriga o'xshatish mumkin emas. Daromad ancha kengroq iqtisodiy kategoriya hisoblanib, u tovar aylanmasi qiymatiga yaqin turadi.

Fikrimizcha, "Xarajatlar tarkibi to'g'risida..."gi nizam¹²³ asosida foydaning har bir turi bajaradigan funksiyasini ko'rsatish kerak. Masalan, mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni sotishdan tushgan yalpi daromadning bajaradigan funksiyasi orqali mahsulotlarning shartnoma bahosiga nisbatan qo'yiladigan ustama baho darajasini o'zgarishini nazorat qilishimiz mumkin. Fermerlarning asosiy faoliyatdan olgan

¹²³ "Mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi nizam. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-son Qarori bilan tasdiqlangan (qo'shimcha va o'zgartishlar kiritilgan).

foydasi (operatsion foyda) bajaradigan funksiyasi orqali mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan tushgan foyda miqdorini, davr xarajatlarining, boshqa operatsion daromadlar va xarajatlarning o'zgarishini nazorat qilish imkoni tug'iladi. Fermer xo'jaliklarining umumxo'jalik faoliyatidan ko'rilgan foydasi funksiyasi orqali moliyaviy faoliyatdan yuzaga keladigan foyda (zarar) o'zgarishi ustidan nazorat o'rnatishimiz mumkin.

Shunday qilib foyda olish har qanday iqtisodiy formatsiyaning pirovard natijasi ekan. Shu bois har bir xodimning foyda olishga bo'lgan manfaatdorligi obyektiv zaruriyat hisoblanadi. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida foydaning ijtimoiy-iqtisodiy mohiyati, shakllanishi va taqsimlanishi xususida o'z yechimini kutayotgan muammolar talaygina ekan.



17.1-rasm. **Faoliyat turlaridan olinadigan daromadlarning guruhlanishi**

Agar korxonaga o'z faoliyatini zarar bilan yakunlasa moliyaviy holati yomonlashib, korxonaga inqirozga yuz tutishi mumkin.

Zarar – bu xarajatlarning daromadlarga nisbatan o'sishi¹²⁴. Zarar – bu xarajatlarning daromadlardan oshishidir, natijada kapitalning kamayishi vujudga keladi. Demak, zararining oldini olish uchun xarajatlarning daromadlar oshishiga yo'l qo'ymaslik kerak. Asosiy faoliyat daromadi asosan mahsulot (ish, xizmat) sotishdan tushgan tushum va operatsion daromadlardan tashkil topadi.

¹²⁴ Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Janathan 1102 page

Asosiy faoliyat daromadining keyingi tarkibiy qismi — bu asosiy faoliyatning boshqa (operatsion) daromadlaridir. Bunga asosiy vositalar va boshqa mol-mulkni sotishdan tushgan daromad, undirilgan yoki qarzdorlar tomonidan e'tirof etilgan har xil jarimalar va vaqtda to'lanmagan qarzarlar, hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillar foydasi, da'vo bildirish muddati o'tgan kreditorlik qarzarlarini hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar va xolisona moliyaviy yordamlar kabi moddalar kiradi.

Operatsion faoliyatdan olingan daromadlar - bu daromadlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar va xarajatlarni kamaytiradigan daromadlar, imtiyozlar va chegirmalar hisobidan olinadigan barcha daromadlarni o'z ichiga oladi¹²⁵.

Asosiy faoliyat daromadi korxonaga yalpi daromadining salmoqli ulushini tashkil qilishi uning muhim ko'rsatkichi sifatida xo'jaligining kelgusida rivojlanish istiqbollari belgilab beradi. Moliyaviy faoliyat daromadi tarkibini quyidagicha ko'rsatish mumkin: dividendlar va boshqa korxonani tashkil qilishda ulushli qatnashishdan olingan daromadlar, qimmatli qog'ozlar va qarz mablag'lari bo'yicha olingan daromadlar, valyuta va valyuta muomalalari bo'yicha daromadlar, mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar, qimmatli qog'ozlarga yo'naltirilgan va boshqa moliyaviy mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar, olingan royalti, moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari.

Daromadlarning bunday guruhlanishi, xo'jalik subyekting turli xil faoliyatidan olingan daromadlarini hisobotda alohida ko'rsatish zarurati bilan izohlanadi. Bu korxonaga faoliyati bilan qiziquvchi tomonlar uchun zarur ma'lumotlarni shakllantirish imkonini beradi.

Favqulodda daromad (zarar) - xo'jalik subyekting odatdagi faoliyatidan aniq farq qiladigan, ya'ni tez-tez yoki muntazam sodir bo'lmaydigan voqealar yoki bitimlar natijasida yuz bergan daromadlar yoki xarajatlar¹²⁶.

¹²⁵ Financial and manageri accounting, 12 e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Janathan 1103 page

¹²⁶ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 25.08.1998 yilda tasdiqlangan 3-son BHMS "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot" 5-bandi.

Korxonada faoliyatining sof moliyaviy natijasini aniqlash uchun hisobot davrida qilingan barcha sarf va xarajatlar to'g'ri taqsimlanishi lozim.

Barcha xarajatlar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulotlar tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga va tannarxga kiritilmaydigan, ammo davr xarajatlariga kiritiladigan xarajatlarga bo'linishi zarur.

Davr xarajatlari, soliq to'laguncha bo'lgan foydani hisoblashda inobatga olinadi. Bundan tashqari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda moliyaviy faoliyat va favqulodda holat bo'yicha xarajatlar ham alohida ko'rsatiladi.

Xo'jalik umumiy faoliyati - xo'jalikning har qanday tadbirkorlik faoliyati bo'lib, uning oddiy faoliyati, shuningdek xo'jalikning kelgusidagi taraqqiyotga, xo'jalik yurituvchi subyekt iqtisodiy foydalarni mustahkamlash va o'stirishga qaratilgan faoliyatidan iborat¹²⁷.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati shundan iboratki, u korxonada faoliyati to'g'risidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni shakllantirish bilan birgalikda uning samaradorligi va moliyaviy barqarorligini tavsiflash uchun zarur ma'lumotlarini ham o'zida aks ettiradi. Moliyaviy natijalarni aniqlash va ular to'g'risidagi ma'lumotlar berish moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilar uchun o'ta ahamiyatlidir. Shuning uchun ham har qanday tuzumda faoliyat yuritayotgan xo'jalik subyektlar o'z faoliyatlarining moliyaviy natijalarini aniqlaydilar.

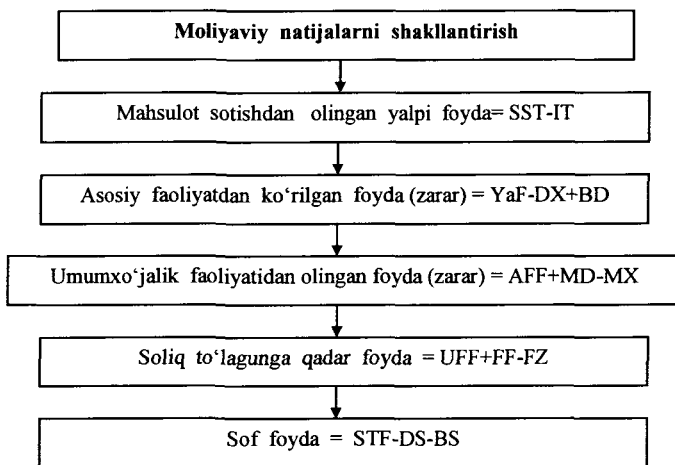
Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning moddalarini hamda barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunda bayon qilingan umumiy qoidalarga muvofiq ravishda hisobotni tuzish va taqdim etishlari uchun bu moliyaviy natijalarni tasnif etishni bayon qilish uchun "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot" nomli 3-son buxgalteriya hisobi milliy standarti qabul qilingan. Bu esa turli davrlarga doir hisobot ma'lumotlarini boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarning shunga o'xshash hisoblari bilan qiyoslashni ta'minlaydi.

¹²⁷ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 25.08.1998 yilda tasdiqlangan 3-son BHMS "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot" 5-bandi.

Moliyaviy ko'rsatkichlar faoliyatning daromadlari va xarajatlarini operatsion va operatsion bo'lmagan faoliyat orqali qanday amalga oshirishi haqida qisqacha ma'lumot beradi. Bundan tashqari, ma'lum bir hisobot davri mobaynida yuzaga kelgan aniq foyda yoki zarar, odatda moliyaviy chorak yoki yil davomida ko'rsatadi.

Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida mamlakat rivojlanishining asosi, korxonalar faoliyati samaradorligi ko'rsatkichi – foyda hisoblanadi. Foyda xo'jalik subyekting yashovchanligi manbaidir.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 15-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ish, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizom"ga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning rasmdagi ko'rsatkichlari bilan tasniflanadi.



17.2-rasm. Moliyaviy natijalarning shakllanishi

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko'rsatkichlari bilan tavsiflanadi:

- mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan

sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{YaF=SST-IT,}$$

bunda,

YaF — yalpi foyda;

SST — sotishdan olingan sof tushum;

IT — sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

- asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut, va plyus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki minus boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{AFF = YaF-DX+BD-BZ,}$$

bunda,

AFF — asosiy faoliyatdan olingan foyda;

DX — davr xarajatlari;

BD — asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;

BZ — asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa zararlar;

- xo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zarar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

$$\mathbf{UF=AFF+MD-MX,}$$

bunda,

UF — umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda;

MD — moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;

MX — moliyaviy faoliyat xarajatlari;

- soliq to'langungacha olingan foyda, u umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlardan ko'rilgan foyda va minus zarar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{STF=UF+FP-FZ,}$$

bunda,

STF — soliq to'langungacha olingan foyda;

FP — favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;

FZ — favqulodda vaziyatlardan ko'rilgan zarar;

- yilning sof foydasi, u soliq to‘langandan keyin xo‘jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladi, o‘zida foydadan to‘lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to‘lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to‘langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$SF = STF - DS - BS,$$

bunda,

SF — sof foyda;

DS — foydadan to‘lanadigan soliq;

BS — boshqa soliqlar va to‘lovlar.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi 21-son BHMS “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnomasi”ning 5-qism 9-bo‘limida keltirilgan schyotlarda hisobga olinadi¹²⁸.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi hisobi quyidagi schyotlarda yoritiladi:

9000 - Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar;

9100 - Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar;

9200 - Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar;

9300 - Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar;

9400 - Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar;

9500 - Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar;

9600 - Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar;

9700 - Favquloddagi foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schyotlar;

9800 - Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarni to‘lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar;

¹²⁸ O‘zR Moliya vazirligi tomonidan 09.09.2002 yildagi 103-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasining 21-sonli BHMS. “Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnomasi”.

9900 - Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar.

Moliyaviy natijalarni shakllantirish uchun alohida daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar va alohida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar ishlatiladi. Mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni sotishdagi qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz va boshqa to‘lovlar olinadigan schyotlar yoki pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning debetida va byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlarning (6400) kreditida aks ettiriladi.

9010 “Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar”, 9020 “Tovarlarni sotishdan daromadlar”, 9030 “Ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan daromadlar” schyotlarining kreditida xo‘jalik subyekting asosiy faoliyati (tayyor mahsulotlar, tovarlarni sotish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish)dan daromadlar olinadigan schyotlar va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi, biroq, oldingi hisobot davrlarida olingan, ammo joriy hisobot davriga tegishli bo‘lgan daromad summalari 6230 “Boshqa kechiktirilgan daromadlar” schyoti bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Hisobot davrining oxirida ushbu schyotlar yakuniy moliyaviy natijalarga olib boriladi.

9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti hisobot yilida korxonada faoliyati yakuniy moliyaviy natijasining shakllanishi to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan. 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyotining debetida xo‘jalik subyekting xarajat (zarar)lar, kreditida esa foydalar aks ettiriladi. Har bir hisobot davri oxirida 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyotining debeti va krediti bo‘yicha aylanmalar yig‘iladi va hisobot davrining yakuniy moliyaviy natijasini ifodalovchi ushbu schyot bo‘yicha umumiy qoldiq hisoblab chiqariladi.

Hisobot davrining tugashi bilan yillik moliyaviy hisobot tuzishda 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti 8710 “Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)” schyoti bilan bog‘langan holda yopiladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, moliyaviy natijalarni buxgalteriya hisobida hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

➤ moliyaviy natijalarning shakllanishi to‘g‘ri ekanligini o‘rganish;

➤ olingan foyda miqdorini har oyda hamda yil boshidan o‘z vaqtida va to‘g‘ri hisob-kitob qilish;

➤ moliyaviy natijalarni oldindan bashorat qilgan holda zarar ko‘rmaslik yo‘llarini ishlab chiqish;

➤ moliyaviy natijalar bilan bog‘liq operatsiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida va tegishli registrlarda to‘g‘ri aks ettirish.

17.2. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi

Mahsulot (ish xizmatlar)ni sotishdan olingan yalpi foyda korxonada yaratilgan foydani ifodalaydi. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foydani topish uchun mahsulotni sotishdan tushgan sof tushumlardan shu sotilgan mahsulot tannarxini chegirib tashlash kerak, o‘z navbatida, mahsulot sotishdan tushgan sof tushumni topish uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan keyin kelgan tushumdan qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘i, qaytarilgan tovarlar qiymati, xaridorga berilgan skidkalar (chegirmalar) ayirib tashlanadi.

Demak, mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda mahsulot sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot tannarxi orasidagi farqqa teng. Bu farq ijobiy yoki salbiy bo‘lishi mumkin. Ijobiy farq foyda sifatida, salbiy farq esa zarar sifatida e‘tirof etiladi.

Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

9010-“Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad”

9020-“Tovarlarni sotishdan olingan daromad”

9030-“Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar”

9040-“Sotilgan tovarlarning qaytishi”

9050-“Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar”

9010-“Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar”, 9020-“Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar”, 9030-“Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar” hisobvaraqlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyati (mahsulot sotish, ish bajarish, xizmat ko‘rsatish)dan olingan daromadlar aks ettiriladi va 4010-“Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”, 4110-“Alohida balansga ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar” hamda pul mablag‘larini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning debeti bilan o‘zaro korrespondensiyada bo‘ladi.

9040-“Sotilgan tovarlarning qaytishi” va 9050-“Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” hisobvaraqlari kontrpassiv hisobvaraq bo‘lib, 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar summasini korrektirovka qilib turadi. 9040-hisobvaraqlarning debet aylanmasi mahsulot sotishdan tushgan tushum summasidan chiqarib tashlanadi.

Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishiga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 9040-“Sotilgan mahsulotning qaytishi”;

Kredit Pul mablag‘lari hisobvaraqlari.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxiga qizil storno yozuvi orqali quyidagicha provodka beriladi:

Debet 9110, 9120, 9130

Kredit 2810, 2910, 2920

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlar bo‘yicha hisoblangan QQS summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 6410-“Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlari”;

Kredit 5110-“Hisob-kitob schyoti”.

Hisobot davri oxirida 9040-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi:

Debet 9900-“Yakuniy moliyaviy natija”;

Kredit 9040-“Sotilgan tovarlarning qaytarilishi”.

9050-“Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schyotida tayyor mahsulot va tovarlar qiymatidan xaridor va

buyurtmachilarga berilgan chegirmalar hisobga olinadi. Xaridor va buyurtmachilarga chegirmalar berilganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 9050-“Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar”
Kredit 4010, 4110-hisobvaraqlar.

Hisobot davri oxirida 9050-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi:

Debet 9900-“Yakuniy moliyaviy natija”
Kredit 9050-“Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar”.

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar tannarxi to‘g‘risidagi axborotlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9110-“Sotilgan mahsulot tannarxi”

9120-“Sotilgan tovarlar tannarxi”

9130-“Sotilgan ish va xizmatlar tannarxi”

9140-“Davriy hisobda TMZlarni xarid qilish va sotish”

9150-“Davriy hisobda TMZlar bahosiga tuzatishlar”.

Ushbu hisobvaraqlarning debeti ko‘payishni, krediti kamayishni ko‘rsatadi. 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar tranzit bo‘lib, hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar tannarxi 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlarning debeti va 2011-“Asosiy ishlab chiqarish”, 2810-“Ombordagi tayyor mahsulotlar”, 2910-“Ombordagi tovarlar” hisobvaraqlarining krediti bilan o‘zaro korrespondensiyada aks ettiriladi.

Oy oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli hisobvaraqlarga o‘tkaziladi.

Bunda quyidagicha provodkalar beriladi:

Debet 2810, 2820 - tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga

Debet 9110, 9130 - sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarga tegishli farq summasiga

Kredit 2011, 2310

Agar ushbu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yuqoridagi provodkalar beriladi. Agarda tejalgan summani ko'rsatsa, ushbu provodkalar qizil storno yozuvi orqali reja tannarx haqiqiy tannarxga yetkazib qo'yiladi.

4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" hisobvarag'i aktiv bo'lib, uning savdosi xaridor va buyurtmachilarning korxonadan sotilgan mahsulot (ish, xizmat)lar bo'yicha qarzini ko'rsatadi, debet aylanmasi hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning sotish qiymatini, kredit aylanmasi esa hisobot oyida xaridorlar tomonidan to'langan summani ko'rsatadi.

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo'yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi hamda ularning har birining umumiy sotilish summasidagi hissasi, har qaysining foydalilik darajasi va boshqa ma'lumotlar aks ettirilishi lozim.

17.1-jadval

Sotish muomalalarini aks ettirish

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Mahsulotlar xaridorlarga jo'natilganida jo'natilgan tovar qiymatiga	4010	9010
2	Tayyor mahsulotning sotilishida sotish bahosining aks ettirilishi	4010	6410, 9010
3	Xaridorlarga jo'natilgan tayyor mahsulotlarga QQS va aksiz solig'i hisoblanganida	4010	6410
4	QQS summasi byudjetga o'tkazib berilganida	6410	5110
5	Sotilgan tovarlarning qaytishi	9040	4010
6	Sotilgan tovarlar yoki mahsulotning tannarxiga	9110	2810
7	Hisobot davri oxirida 9040 schyotning yopilishi	9010	9040

Xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16-qaydnomaning 2-bo'limida yuritiladi. Yuklab jo'natilgan va sotilgan

mahsulotlarning hisobvaraqlari bo'yicha sintetik hisob 11 jurnal-orderida yuritiladi. Bu jurnal-order 2810, 9410, 9010,9020, 9030, 9210, 4010 – hisobvaraqlarining kredit aylanmasi hamda 9010, 9020, 9030 – hisobvaraqlarining analitik ma'lumotlarini yozish uchun mo'ljallangan. 11-jurnal-order 15 va 16-vedomostlarning analitik ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi.

Hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlarning debet aylanmalaridagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Debet 9900-“Yakuniy moliyaviy natija”

Kredit 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar.

17.3. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi

Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

- undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtda to'lanmagan qarzlilar va xo'jalik shartnomalari shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek yetkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar;

- hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi foyda;

- ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan renta daromadi, xo'jalik yurituvchi subyektlar huzuridagi oshxonalaridan tushumlar, yordamchi xizmatlardan daromadlar sifatidagi kirim qilingan boshqa daromadlar;

- xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy fondlarini va boshqa mulklarini sotishdan olingan daromadlar;

- da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar;

- tovar-moddiy boyliklarni qayta baholash;

- davlat subsidiyalaridan daromadlar;

- xolisona moliyaviy yordam;

- boshqa muomala daromatlari.

Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9310-“Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda”;
9320-“Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda”;
9330-“Undirilgan jarima, penya va ustamalar”;
9340-“O‘tgan yillar foydalari”;
9350-“Operativ ijaradan daromadlar”;
9360-“Kreditor va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarishdan daromadlar”;
9370-“Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar daromadlari”;
9380-“Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam”;
9390-“Boshqa operatsion daromadlar”.

Ushbu hisobvaraqlar tranzit hisoblanadi. Yuqoridagi hisobvaraqlarning kredit aylanmasi foyda (daromad)ning ko‘payishini, debet aylanmasi esa ularning hisobdan chiqarilishini ko‘rsatadi.

17.4. Davr xarajatlari hisobi

Davr xarajatlari - bu korxonada xarajatlarini hisobga olish tizimida yangi ko‘rsatkichdir. Davr xarajatlari tarkibiga xo‘jalik subyekti ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan xarajatlar kiradi.

Davr xarajatlari bu – bevosita ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan xarajat va sarflardir. Ushbu xarajatlar tarkibiga boshqaruv xarajatlari, mahsulotni sotish xarajatlari va umumxo‘jalik ahamiyatiga ega bo‘lgan boshqa xarajatlar kiritiladi.

Davr xarajatlari tarkibiga korxonada ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan xarajatlar kiradi. Bular jumlasiga boshqaruv, tijorat bilan bog‘liq xarajatlar, shuningdek umumxo‘jalik xarajatlari, jumladan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo‘yicha xarajatlar ham kiradi. Bu xarajatlar korxonaning asosiy faoliyati va mahsulot sotish bilan bog‘liq bo‘lmaganligi, lekin ma‘lum bir jarayonlarni amalga oshirish bilan bog‘liq bo‘lganligi uchun ular operatsion xarajatlar, umumiy va ma‘muriy xarajatlar deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmiga bog‘liq bo‘lmagani, va

aksincha, vaqt bilan, xo‘jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog‘liq bo‘lgani sababli ular davr xarajatlari deb yuritiladi.

Mahsulot sotish, ma‘muriy xarajatlar, xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar xarajatlari, boshqa operatsion xarajatlar davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Hisobvaraqlar rejasiga binoan davr xarajatlari quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9410-“Sotish xarajatlari”;

9420-“Ma‘muriy xarajatlar”;

9430-“Boshqa operatsion xarajatlar”.

Sotish xarajatlariga “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi nizomga asosan quyidagilar kiradi:

- temir yo‘l, suv, avtomobil, ot-ulovda tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to‘langan jarimalar;
- savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarining xarajatlari;
- mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog‘liq mehnatga haq to‘lash xarajatlari (ma‘muriy-boshqaruv xodimlaridan tashqari);
- ularning ijtimoiy sug‘urta ajratmalari;
- savdo ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar, inshootlar va xonalarni ijaraga olish, saqlash va tuzatish xarajatlari;
- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- sanitariya kiyim-boshi, oshxona dasturxon va sochiqlari, oshxona idish-tovog‘i va anjomlarining eskirishi;
- gaz, yoqilg‘i, elektr energiyasi xarajatlari;
- tovarlarni saqlash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish xarajatlari;
- savdo reklamasi xarajatlari;
- tashish, saqlash va sotish chog‘ida tovarlarning norma doirasida va undan ortiqcha yo‘qotilishi;
- o‘rash-joylash materiallari xarajatlari;
- mol-mulknii majburiy sug‘urta qilish xarajatlari;
- mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi xarajatlari;

- ventilyatorlar, mashinalar va ularning harakatlanuvchi qismlarini o'rnatish va saqlash, tuynuklar, o'yiqlar va boshqalarning atrofini o'rash bo'yicha joriy (nomukammal tusdagi) xarajatlar;

- maxsus kiyim-bosh va poyafzalni yuvish va tuzatishga materiallar qiymati;

- bank xizmatlariga to'lovlar.

Yuqorida keltirilgan xarajatlar 9410-“Sotish bo'yicha xarajatlar” schyotida hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraqlar tranzit hisobvaraqlar bo'lib, qaysi davr bo'lmasin uning oy boshida qoldiq summasi bo'lmaydi. Hisobvaraqlar debet tomonida tovarlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar ko'rsatilsa, kredit tomonida ushbu xarajatlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bu summa foydaning kamayishiga olib keladi, ya'ni foyda hisobidan qoplanadi.

9410-“Sotish bo'yicha xarajatlar” schyotining analitik hisobi 15-sonli qaydnomada xarajatlarning debet va kredit aylanmasi ko'rsatiladi. Debet aylanmasining jami summasi №1, 2, 7, 10/1-jurnal orderlarda aks ettirilsa, kredit bo'yicha aylanma summalari esa №11-jurnal-orderida aks ettiriladi:

- soliq qonuni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalar;

- to'langan boshqa jarimalar;

- boshqa xarajatlar.

Yuqoridagi keltirib o'tilgan xarajatlar 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” schyotida hisobga olinadi.

17.5. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar hisobi

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizomga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- Olingan royaltilar va sarmoya transferti.

- O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va

obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar.

- Mulknii uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish).

- Valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalari bo'yicha ijobiy kurs tafovutlari.

- Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, shu'ba korxonalariga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar.

Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar soliqqa tortishda yalpi daromadga kiritilmaydi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar hisobi "Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar" nomli 2-son BHMS, "Ijara hisobi" nomli 6-son BHMS, "Moliyaviy investitsiyalar hisobi" nomli 12-son BHMSlar bilan tartibga solinadi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha olinadigan daromadlar uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilishi mumkin:

9510-"Royalti ko'rinishidagi daromadlar";

9520-"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar";

9530-"Foiz ko'rinishidagi daromadlar";

9540-"Valyutalar kurslari farqidan daromadlar";

9550-"Moliyaviy ijaradan daromadlar";

9560-"Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar";

9590-"Moliyaviy faoliyatning boshqa daromatlari".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, passiv xarakterga ega. Ularning kredit aylanmasida tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko'payishi, debet aylanmasida esa ularning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

9510-"Royalti ko'rinishidagi daromadlar" schyotida royalti va kapital transferti bo'yicha olingan daromadlar aks ettiriladi.

Royaltidan olingan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4850-"Olinadigan royalti";

Kredit 9510-"Royalti ko'rinishidagi daromadlar".

9520-"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar" schyotida

O‘zbekiston Respublikasi hududida va chet ellarda ulush qo‘shish yo‘li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar bo‘yicha dividendlar aks ettiriladi.

Dividendlar bo‘yicha olinadigan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4840-“Olinadigan dividendlar”

Kredit 9520-“Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar”.

9530-“Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar” schyotida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi.

Foizlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4830-“Olinadigan foizlar”

Kredit 9530-“Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar”.

9540-“Valyutalar kurslari farqidan daromadlar” schyotida valyuta schyotlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo‘yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550-“Moliyaviy ijaradan daromadlar” schyotida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettiriladi.

Hisobot davri yakunida 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590-hisobvaraqlarning kredit aylanmasidagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi.

17.6. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar hisobi

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha, shu jumladan to‘lov muddati o‘tgan va uzaytirilgan ssudalar bo‘yicha to‘lovlar;

- Mulkn uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo‘yicha foizlarni to‘lash xarajatlar;

- Chet el valyutasi bilan muomalalar bo‘yicha salbiy kurs tafovutlaridan zararlar;

- Sarflangan (qimmatli qog‘ozlarga, shu‘ba korxonalariga va hokazolarga) mablag‘larni qayta baholashdan ko‘rilgan zararlar;

- O‘z qimmatli qog‘ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog‘liq xarajatlar;

- Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobda aks ettirish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

9610-“Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar”;

9620-“Valyutalar kurslari farqidan zararlar”;

9630-“Qimmatli qog‘ozlarni chiqarish va tarqatish bo‘yicha xarajatlar”

9690-“Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar”.

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo‘lib, aktiv hisobvaraqlar xarakteriga ega. Ularning debet aylanmalari sodir bo‘lgan moliyaviy xarajatlarni, kredit aylanmasi esa ularning hisobdan chiqarilishini ko‘rsatadi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar hisobi “Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar” nomli 2-son BHMS, “Lizing hisobi” nomli 6-son BHMS, “Moliyaviy investitsiyalar hisobi” nomli 12-son BHMSlar bilan tartibga solinadi.

17.7. Favqulodda foyda va zararlar hisobi

Favqulodda foyda moddalari - bu ko‘zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo‘lgan, hodisa yoki xo‘jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tusdagi muomalalar natijasida paydo bo‘ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo‘limida aks ettirilishi kerak bo‘lgan o‘tgan davrlardagi foyda kirmaydi.

Favqulodda zararlar - bu xo‘jalik yurituvchi subyektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ro‘y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo‘lgan o‘tgan davr xarajatlari kirmaydi.

U yoki bu moddaning favqulodda foyda va zararlar sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- korxonaning odatdagi xo‘jalik faoliyatiga xos emaslik;
- bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;
- boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog‘liq emaslik.

Favqulodda foyda va zararlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9710-“Favqulodda foyda”

9720-“Favqulodda zarar”.

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo‘lib, 9710-hisobvaraqa-passiv, 9720-hisobvaraqa-aktiv xarakterga ega.

17.8. Yakuniy moliyaviy natija hisobi

Yakuniy moliyaviy natija - bu korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan daromadlari bilan jami faoliyat bo‘yicha ko‘rilgan zararlarining farqidir.

Yakuniy moliyaviy natija buxgalteriya hisobida 9900-“Yakuniy moliyaviy natija” schyotida hisobga olib boriladi. Ushbu hisobvaraqa tranzit bo‘lib, aktiv-passiv hisobvaraqa xarakteriga ega. Hisobvaraqaqning debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu hisobvaraqaqning debet va kredit aylanmalarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya‘ni soliq to‘langunga qadar bo‘lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-“Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar”, 9820-“Boshqa soliq va yig‘imlar bo‘yicha xarajatlar” hisobvaraqlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig‘imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

Debet 9900-“Yakuniy moliyaviy natija”

Kredit 9810, 9820.

Ushbu muomaladan so‘ng 9900-“Yakuniy moliyaviy natija” schyotida qolgan summa korxonaning hisobot yilida olgan sof foyda

(yoki zarar)ini anglatadi va ushbu summa quyidagi provodka orqali 8710-“Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)” schyotiga o‘tkaziladi:

- sof foyda summasiga:

Debet 9900-“Yakuniy moliyaviy natija”

Kredit 8710-“Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)”

- zarar summasiga:

Debet 8710-“Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)”

Kredit 9900-“Yakuniy moliyaviy natija”.

9910-“Yakuniy moliyaviy natija” hisobvarag‘ining debet va kredit aylanmalarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, soliq to‘langunga qadar bo‘lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-“Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar”, 9820-“Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha xarajatlar” hisobvaraqlarida foydadan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig‘imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

Debet 9910-“Yakuniy moliyaviy natija” 23744 ming so‘m.

Kredit 9810-“Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar” 23744 ming so‘m.

Debet 9910-“Yakuniy moliyaviy natija” 174 ming so‘m.

Kredit 9820-“Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha xarajatlar” 174 ming so‘m.

17.2-jadval

Yakuniy moliyaviy natijalarning shakllanish hisobi muomalalari

T/r	Xo‘jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa ming so‘m	Debet	Kredit
1	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	13509130	9010	9910
2	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga	12571340	9910	9110

	oluvchi schyotlarning yopilishi			
3	Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	362875	9310-9390	9910
4	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	1167920	9910	9410-9430
5	Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	1226	9510-9590	9910
6	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	108046	9910	9610-9690
7	9710-"Favqulodda foydalar" schyotining yopilishi	-	9710	9910
8	9720-"Favqulodda zararlar" schyotining yopilishi	-	9910	9720
9	Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	23744	9910	9810
		174	9910	9820
10	Hisobot yilining sof foydasi hisobdan chiqariladi	2007	9910	8710
11	Hisobot yilining sof zarari hisobdan chiqariladi	-	8710	9910

Hisobot yilining yakunlari bo'yicha korxonada foyda olsa (ya'ni, 9910-schyotning kredit tomonidagi saldo), unda hisobda bu operatsiya quyidagi jadvaldagi 10-raqamli yozuv bilan, zarar ko'rsa (ya'ni, 9910-schyotning debet tomonidagi saldo), 11-raqamli yozuv bilan aks ettiriladi. Yuqoridagi muomalalarni umumiy qilib quyidagi jadvalda keltirish mumkin.

Sof foyda miqdorini o'rganish va unga ta'sir etuvchi omillarga baho berish ularni chuqur har tamonlama o'rganish imkoniyatlarni aniqlashga hamda korxonada samaradorligini oshirishga olib keladi. Har bir xo'jalik subyektini o'z faoliyati natijasida sof foydaga erishishni ko'zlaydi. Ushbu ko'rsatkich soliq to'loviga qadar bo'lgan foyda summasidan foydadan soliq va boshqa soliqlar va ajratmalarni chegirish asosida aniqlanadi.

Sof foyda - korxonaning butun ishlab chiqarish va noishlab chiqarish faoliyatining hamma turlari bo'yicha, shu jumladan,

mahsulotlarni ishlab chiqarish bilan bog‘liq bevosita va bilvosita xarajatlar, asosiy faoliyat daromadlar va xarajatlar qoldig‘i, moliyaviy faoliyatdan ko‘rilgan daromadlar va xarajatlar qoldig‘i, tasodifiy foyda va zararlar qoldig‘i bo‘yicha aniqlanadi.

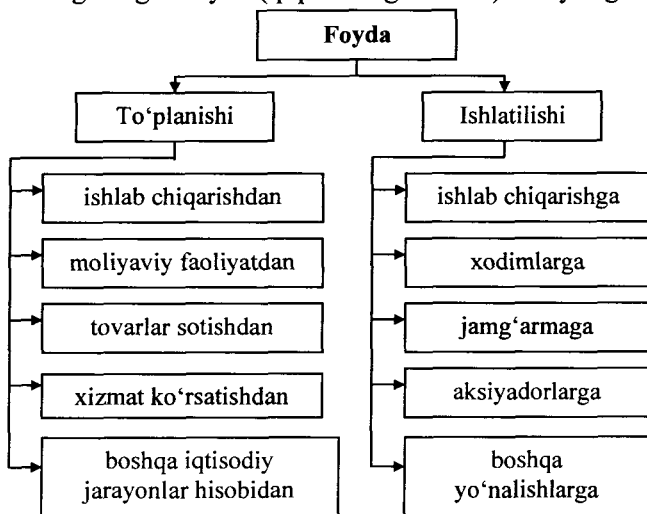
Taqsimlanmagan foyda — sof foydaning aksiyadorlar (ishtirokchilar) tomonidan taqsimlanmagan va tashkilotning ixtiyorida qolgan qismi.

Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) va o‘tgan yillarning jamg‘arilgan foydasi (qoplanmagan zarari) bir-biridan farq qiladi. Taqsimlanmagan foyda yoki qoplanmagan zarar hisobi quyidagi schyotlarda yuritiladi:

8710-“Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)”;

8720-“Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar)”.

Foydadan foydalanilishi 8710-schyot debeti bo‘yicha majburiyatlar, fondlar va boshqalarni hisobga oluvchi schyotlar bilan korrespondensiyada aks ettiriladi. Uning taqsimlanmagan qismi esa 8720-“Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar)” schyotiga o‘tkaziladi.



17.3-rasm. Foydaning shakllanishi va ishlatilishi

Sof foydaning shakllanishi va uni to'g'ri taqsimlash hamda undan oqilona foydalanishda shunday maqbul tartibni qo'llash kerakki, toki u korxonaga jamoasi va har bir xodim mehnatining korxonaga jamoasi va har bir xodim mehnatining xodim mehnatining samaradorligini oshirishga bo'lgan moddiy manfaatdorligini o'z-o'zidan kuchaytirishga olib kelsin.

Agar taqsimlanmagan foyda rezerv kapitalini shakllantirishga yo'naltiriladigan bo'lsa, 8520-schyot kreditlanadi, 8710-schyot esa debetlanadi. Korxonaning kundalik zararlarini qoplash zarurati yuzaga kelgan taqdirda, rezerv kapitali hisobiga qayta o'tkazmalar amalga oshiriladi.

Sof foydaning korxonaga ta'sischi (ishtirokchilari) o'rtasida taqsimlanadigan qismi dividendlar deb e'tirof etiladi.

17.3-jadval

Taqsimlanmagan (jamg'arilgan) foydaning o'zgarishini aks ettirish

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1.	Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi aks ettirildi (transformatsiya o'tkazmasi)	9910	8710
2.	Foyda hisobidan dividendlar hisoblandi	8710	6610
3.	Hisobot davri taqsimlanmagan foydasining jamg'arilgan foydaga o'tkazilishi	8710	8720
4.	Jamg'arilgan foyda ustav kapitalini ko'paytirishga yo'naltiriladi	8720	8300
5.	Hisobot davrining zarari jamg'arilgan foyda hisobiga qoplandi	8720	8710
6.	Jamg'arilgan foyda rezerv kapitalini to'ldirishga yo'naltirildi	8720	8520

Foydani taqsimlash to'g'risidagi qarorni korxonaning mulkdorlari (aksiyadorlarining umumiy yig'ilishi, MChJ ishtirokchilarining yig'ilishi, xususi korxonaga egasi) qabul qiladi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyat har chorakda, yarim yilda 1 marta yoki bir yilda 1 marta jamiyat ishtirokchilari o'rtasida ularning ustav fondidagi ulushiga mutanosib ravishda o'zining sof foydasini taqsimlash haqida qaror qabul qilishi mumkin. Bunday qaror jamiyat ishtirokchilarining umumiy yig'ilishi tomonidan qabul qilinadi.

MChJ va AJ ishtirokchilarining dividendlar ko‘rinishidagi daromadlariga to‘lov manbaida 10%lik stavka bo‘yicha soliq solinadi.

Soliq va boshqa majburiy to‘lovlar to‘langanidan keyin xususiy korxonada mulkdori va oilaviy korxonada ishtirokchilari tasarrufida qoladigan foyda summasiga JShDS solinmaydi. Xususan, xususiy korxonada mulkdori foydani qanday ishlatishni yakka o‘zi hal qiladi, oilaviy korxonada esa ta‘sis hujjatlari shartlariga qarab uning har bir ishtirokchisi foydadan o‘z ulushini olish huquqiga ega bo‘ladi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Asosiy faoliyat foydasi qanday aniqlanadi?
2. Buxgalteriya foydasi bilan soliq foydasining farqi nimada?
3. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni sotish sarflari nimalardan iborat?
4. Ma‘muriy-boshqaruv sarflarini hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
5. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha sarflarni hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
6. Daromadlarni tan olish va ularning tarkibi nimalardan iborat?
7. Moliyaviy natija deganda nimani tushunasiz?
8. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi tartibi haqida nimalarni bilasiz?
9. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi qanday tashkil qilinadi?
10. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobining xususiyatlari nimalarda o‘z ifodasini topadi?
11. Davr xarajatlari hisobini tashkil qilishning dolzarbligi nimada?
12. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar tarkibiga nimalar kiradi?
13. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar hisobining xususiyatlari nimalarda aks etadi?
14. Favqulodda foyda va zararlar tarkibi nimalardan tashkil topgan?
15. Yakuniy moliyaviy natija hisobini yuritish qanday tashkil qilinadi?

18-BOB. MOLIYAVIY HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH

18.1. Moliyaviy hisobotining maqsad va vazifalari

Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi ma'lum bir xo'jalik subyektining barcha xo'jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma'lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma'lumotlarni berish hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot alohida mustaqil korxonaga bo'lishi yoki xo'jalik yurituvchi korxonalarining uyushgan guruhiga kirishidan qat'iy nazar, bajaradigan va subyektga ta'sir ko'rsatuvchi moliyaviy voqealarni va muomalalarni ko'rsatish usuli hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarning maqsadi korxonaning moliyaviy ahvolidan, uning faoliyatidan va uning pul mablag'lari harakati bo'yicha ma'lumot berishdan iborat bo'lib, u foydalanuvchilarning keng guruhiga iqtisodiy qarorlar qabul qilishlari uchun zarurdir.

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 jahonga tartibga soluvchi joriy qilingan muayyan qonun va jarimalarsiz zarar yetkazishi mumkin. Tashqi faktorlar mas'uliyatining samaradorligi bunga misoldir, faqat jamoatchilik fikri va siyosiy bosim uni orbitani o'rtasiga harakatlantiradi, shundan keyin, kutilayotgan kelajak avlod joriy jamiyatni o'rmini 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'ladi¹²⁹.

¹²⁹ "An Introduction to Accounting Theory" Gabriel Donleavy. 2016 yil 141-149 betlar

Korxonaning joriy faoliyati ma'muriyat tomonidan boshqaruv funksiyalarini safarbar qilish yo'li bilan amalga oshirilib, uning natijalari buxgalteriya hisobi tizimida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ma'lum vaqt oralig'ida amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi axborotlar tegishli hisob registrlarida umumlashtiriladi va guruhlangan holda ulardan buxgalteriya hisobotlariga o'tkaziladi. Buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimida hisobot korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvoli hamda moliya-xo'jalik faoliyati natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarning yagona tizimi sifatida qaraladi. Hisobotlar ma'lum hisobot davri uchun belgilangan shakllar bo'yicha tayyorlangan buxgalteriya hisobi axborotlari asosida tuziladi. O'z navbatida hisobot davri – bu korxonada moliyaviy hisobotini tuzishi lozim bo'lgan davr.

Hisobot – xo'jalik yurituvchi subyektlarning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui bo'lib, undan faoliyatini tahlil, nazorat qilish va boshqarish maqsadida foydalaniladi.

Buxgalteriya hisoboti – bu hisobot davri uchun korxonada faoliyatining natijalari, tegishli tarzda tasdiqlangan shakllarda taqdim etiladigan, o'zaro bog'liq ko'rsatkichlar to'plami.

Hisobot – ma'lum bir davr mobaynida amalga oshirilgan biznes operatsiyalari natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar majmuidir. Hisobot faoliyatning ma'lum bir davr oralig'ini tahlil qilish va boshqarish uchun asos bo'lib xizmat qiladi¹³⁰.

Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularni ishlab chiqarish xarajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil qilish 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

¹³⁰ Financial and managerial accounting, 12 e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan 1109 page

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.

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.

Hisobotning har bir shakli va undan foydalanish xo'jalik mablag'larini hamda ularni qoplash manbalarini tahlil qilishda batafsilroq ko'rib chiqiladi.

Birinchi uch guruh elementlar (aktivlar, majburiyatlar va aksiyadorlik kapitali/sof aktivlar) to'g'risidan – to'g'ri balans hisobotiga, keyingi turt element esa (daromadlar, xarajatlar, foyda va zararlar) moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotga tegishlidir.

18.2. Moliyaviy hisobotlarini tuzish va taqdim etish

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;
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxonalar faoliyatini ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuksaltirilgan boshqa davlat organlariga.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga binoan: - barcha korxonalar va muassasalar uchun hisobot yili 1

yanvardan 31-dekabrigacha bo‘lgan davr hisoblanadi.

- yangi tashkil etigan 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 foydalanuvchilar (birja, xaridor, mol yurituvchi va boshqalar) uchun ochiq bo‘lib nashr etilishi mumkin. Nashr etilgan hisobotning to‘g‘riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Hisobot buxgalteriya hisobining natijasi bo‘lib, subyektning moliyaviy bo‘g‘indagi o‘zgarishlarini aniqlab beradi¹³¹.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi tizimining yakuniy natijasi sifatida moliyaviy hisobot subyektning 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.

Moliyaviy hisobotning tarkibi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning 22-moddasi va 1-son BHMSning 12-bandida ko‘rsatilgan.

Xo‘jalik subyektlarining (kichik korxonalar va mikrofirmalardan tashqari) yillik moliyaviy hisobotlari quyidagilardan tashkil topadi:

¹³¹ Financial and managerial accounting, 12 e, Carl S. Warren, James M. Reeve, Janathan 1109 page

- «Buxgalteriya balansi» (1-shakl);
- «Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot» (2-shakl);
- «Pul oqimi to‘g‘risida hisobot» (4-shakl);
- «Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot» (5-shakl);
- izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

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, identifikatsiyalangan 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 davarni o‘z ichiga olishi;

Topshirilgan hisobot axborotlarini to‘g‘ri tushunish uchun quyidagi rekvizitlar keltirilishi lozim;

1. Moliyaviy hisobotda qo‘llanilgan valyuta turi;

2. Hisobotda foydalanilgan raqamlarning aniqlik darajasi, masalan, keltirilgan raqamlar ming hisobida yoki million hisobida ekanligi va h.k.

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‘limlarini ishlarni bajarish

muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi quyida yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrarga o'tkaziladi va korrespondentlanuvchi schyotlar o'zaro muqobil tekshiriladi.

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlarning asosiy maqsadi korxonaning moliyaviy ahvoli va uning mahsulot, tovar, ish va xizmatlar bozorida o'rni to'g'risida to'liqroq axborotlar olish uchun hisobot shakllarining mazmunini to'ldirishdan iborat.

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 rejalashtirilish va amalga oshirilishi, uning sifatini yaxshilash va hokazolar bo'yicha batafsil ma'lumot beriladi.

2015-yilga qadar soliq to'lovchilar qay tarzda hisobot taqdim etishni o'z xohishlariga qarab tanlashlari mumkin edi – shaxsan olib borib berish, pochta orqali buyurtma xat bilan yoki Internet tarmog'i orqali elektron hujjat tarzida. Biroq, 2015-yilning 1-yanvaridan boshlab barcha tadbirkorlik subyektlari soliq hisobotlarini faqat elektron hujjat tarzida taqdim etishlari lozim.

Moliyaviy hisobot shakllariga rahbar va bosh buxgalter imzo chekadi, imzolar muhr bilan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobotda o'chirish va ustiga yozishlar bo'lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni moliyaviy hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko'rsatadilar.

Joriy hamda o'tgan yil hisobot ma'lumotlaridagi (ular tasdiqlanganidan keyin) tuzatishlar uning ma'lumotlarini buzishlar aniqlangan hisobot davri uchun tuzilgan hisobotda amalga oshiriladi, bunda tuzatishlar hisobot davri (chorak, yil boshidan) uchun ma'lumotlarga kiritiladi.

18.3. Buxgalteriya balansini tuzish tartibi

Hisobotlarni tuzish va ularni tegishli nazorat organlariga taqdim etish bu buxgalteriya hisobining asosiy vazifasiga kiradi. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi ma'lum bir xo'jalik subyektining barcha xo'jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma'lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma'lumotlarni berish hisoblanadi.

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri hisoblanadi. U korxonaga mablag'larini gurnhlash va tarkibini pul bahosida aks ettirish hamda pul mablag'larini, ularni hosil etish manbalarini muayyan sanaga joylashtirish usulidan iborat.

Shunday qilib, buxgalteriya balansi quyidagi elementlarni o'z ichiga oladi:

- korxonaga egalik qiladigan vositalarni aks ettiruvchi aktivlar;
- korxonaga tasarrufidagi o'z sarmoyasi;
- keyinchalik belgilanishi bo'yicha qaytarilishi lozim bo'lgan aktivlarni sotib olish, hosil qilish natijasida yuzaga kelgan majburiyatlar.

Buxgalteriya balansi hisobot kuniga korxonaga mulkining tarkibi (aktivda) va uning shakllanish manbalarini (passivda) ko'rsatadi.

Balans "teng bo'lgan" aktiv va passivdan iborat bo'ladi. Balans aktivi davr boshiga ham, oxiriga ham balans passiviga teng bo'lishi kerak. Balansda "tengsizlik" bo'lishi shuni bildiradiki, buxgalteriya hisobida xatoliklarga yo'l qo'yilgan va buxgalter bu xatoliklarni topib, tuzatishi lozim. Shu sababli balans tuzishdan oldin analitik schyotlarning aylanmalari va hisobot davri oxiridagi qoldiqlarini Bosh kitobdagi sintetik schyotlarning aylanmalari va hisobot davri oxiridagi qoldiqlari bilan solishtirib chiqish lozim.

Agar, buxgalterlarning aytishicha “schyotlar bo‘yicha tarqatish” to‘g‘ri amalga oshirilgan bo‘lsa, debet bo‘yicha aylanmalar va qoldiqlar kredit bo‘yicha aylanmalar va qoldiqlarga teng bo‘ladi. To‘g‘ri tarqatishdan tashqari, balansning moddalari aktivlar va majburiyatlar bo‘yicha sinchiklab qilingan inventarizatsiya bilan asoslangan bo‘lishi lozim.

Aktivlar — bu korxonaning unga foyda keltirishi lozim bo‘lgan mulkidir. Bular birinchi navbatda – asosiy vositalar (ishlab chiqarish uskunasi, binolar, inshootlar, transport va boshqa shunga o‘xshashlar), kassadagi va hisobraqamdagi pul mablag‘lari, qimmatli qog‘ozlar, tovar-moddiy zaxiralari, debitorlik qarzlari.

Aktivlar uzoq muddatli (1 yildan ortiq vaqt ishlatiladi) va joriy yoki aylanma (aylanma) (1 yil ichida iste‘mol qilinadi, ishlatiladi, sotiladi yoki pulga aylantiriladi) aktivlar bo‘lishi mumkin. Pul mablag‘lari har doim joriy (aylanma) aktiv deb hisoblanadi.

Passivlar — bu korxonaning majburiyatlari va qarzlari, ular aktivlar nima hisobiga olinganligini ko‘rsatadi. Aktivlar o‘zidan o‘zi paydo bo‘lmaydiku, ular har doim muayyan manbalar hisobiga paydo bo‘ladi (qarzlilar va boshqa majburiyatlar, xususiy kapital).

Balans qanday bo‘limlardan tashkil topganligi va ularda nimalar aks ettirilishi 15-son BHSM “Buxgalteriya balansi”da bayon etilgan.

Balans tuzishning bitta o‘ziga xos bo‘lgan tomonini ko‘rib o‘tamiz. Balans passivining I bo‘limi “O‘z mablag‘lari manbalari”ning “Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)” moddasida hisobot yilining sof foydasi (yoki zarari) va o‘tgan yillarning jamlangan foydasi (yoki zarari) aks ettiriladi.

Balansning tasdiqlangan shaklida har bir moddaning nomidan keyin (har bir satrda) buxgalteriya schyotining raqami ko‘rsatilganligi uni to‘ldirishda muhim ko‘rsatmadir, bu schyotlarning qoldiqlari tegishli sartlarda hisobga olinadi.

Balans davomida “Balansdan tashqari schyotlarda hisobga olinadigan boyliklar mavjudligi to‘g‘risida ma‘lumotnoma” to‘ldiriladi. Unda korxonaga tegishli bo‘lmagan, lekin vaqtinchalik u

foydalanayotgan yoki uning tasarrufida bo'lgan mulk ko'rsatiladi.

Muddati o'tib ketgan debitorlik va kreditorlik qarzlari bor korxonalar buxgalteriya balansiga ilova "Muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzlarning rasshifrovkasi"ni to'ldiradilar.

18.4. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni tuzish va taqdim etish tartibi

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002-yilning 27-dekabrda 140-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalar" barcha hisobot shakllarini, jumladan "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"ni tuzish tartibini belgilab beradi. Mazkur Qoidalarga muvofiq moliyaviy hisobotni mulkchilikning barcha shakllariga mansub, O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga ko'ra yuridik shaxs hisoblangan korxonalar va tashkilotlar (bundan sug'urta tashkilotlari va banklar mustasno), shuningdek mulkida, xo'jalik yuritishida yoki tezkor boshqaruvida mol-mulki bo'lgan va o'z majburiyatlari bo'yicha ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, shuningdek mustaqil balans va hisob-kitob raqamiga ega bo'lgan, soliq qonunchiligiga muvofiq soliq to'lovchi hisoblanadigan alohida bo'linmalar taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2000-yil 15-iyunda 47-son bilan tasdiqlangan "Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to'g'risida"gi nizom bilan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi "Auditorlik faoliyati to'g'risida" qonunning 10-moddasida (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2000-yil 5-son) ko'rsatilgan yuridik shaxslar soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida, lekin hisobot yilidan keyingi yilning 15 mayidan kechiktirmay, moliyaviy hisobotning to'g'riligi to'g'risida auditorlik xulosasi nusxasini taqdim etadilar.

Tashabbusli auditorlik tekshiruvi o'tkazilgan taqdirda korxonada moliyaviy hisobotning to'g'riligi to'g'risida auditorlik xulosasining nusxasi soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida taqdim etiladi.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot – buxgalteriya balansini bilan bir qatorda, korxonaning asosiy moliyaviy hisobotlaridan biridir. U yillik va chorak moliyaviy hisoboti tarkibiga kiradi. Kichik biznes subyektlari faqat bir yilda bir marta yillik moliyaviy hisobotni topshiradilar.

Hisobotda ma'lumotlar ikkita davr uchun, ya'ni joriy (hisobot) yil uchun va o'tgan yilning mos davri uchun aks ettiriladi. Misol uchun, agar biz 2017-yil uchun hisobot tuzadigan bo'lsak, bu hisobotda 2016-yil ko'rsatkichlarini ham keltirishimiz kerak. 2018-yilning I choragi hisoboti uchun o'tgan yilning mos davri – 2017-yilning I choragi bo'ladi.

Har bir davrning ko'rsatkichlari 2ta ustunga ajratilgan: daromadlar (foyda) va xarajatlar (zararlar). Faqat xarajatlar ko'rsatiladigan shartlarda daromadlar ustuniga "X" belgisi qo'yilgan. Bu o'ziga xos bir ko'rsatma bo'lib xizmat qiladi: hisobotning faqat "X" belgisi bo'lmagan kataklari to'ldirilishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002-yilning 27-dekabrda 140-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalar"ga asosan "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot"ni tuzish tartibi bayon qilingan.

18.5. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni taqdim etish tartibi

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot pul mablag'larining harakati nuqtayi nazaridan subyektning mulki bo'lgan moliyaviy resurslarining o'zgarishi aks ettiriladi. Bu hisobot yordamida inflyatsiya sharoitida boshqa moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirishda hisoblash usullaridan foydalanishni e'tiborga olgan holda, subyektning likvidligini obyektiv taqqoslash imkoni yaratiladi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot 9-son BHMS "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot" asosida tuziladi. Pul oqimlari to'g'risidagi ma'lumotni qo'llash quyidagilarni aniqlashga yordam beradi:

- tashkilotning pul mablag'larini va ularning ekvivalentlarini topa olish qobiliyatini va tashkilotning shu kabi pul oqimlarini ishlatishga ehtiyojini aniqlash;
- tashkilotning sof aktivlaridagi o'zgarishlar, uning moliyaviy tuzilishini (uning likvidligini va to'lov qobiliyati bilan birga) va uning o'zgarib turgan sharoit va imkoniyatlarga moslashish uchun o'z vaqtida pul miqdoriga va pul oqimlariga ta'sir etish qobiliyatini aniqlash;
- har xil tashkilotlarning operatsion faoliyatlarini taqqoslash, chunki bu ayni operatsion va xo'jalik faoliyatining hodisalari uchun har xil hisoblash usullarini qo'llanishni inkor etadi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda hisobot davri davomidagi pul oqimlari aks ettiriladi va ular quyidagi faoliyat turlari bo'yicha tasniflanadi:

- operatsion faoliyat;
- investitsion faoliyat;
- moliyaviy faoliyat.

Operatsion faoliyati. Operatsion faoliyatidan pul oqimlarining hajmi tashkilotning ssudalarni to'lash uchun yetarli pul mablag'larini yigish, ishlab chiqarish darajasini saqlash, dividendlarni to'lash va tashqi moliyalashtirish manbalarni jalb qilmay yangi kapital qo'yimalarni amalga oshirish ishlarini qila olishining asosiy ko'rsatkichidir. Operatsion faoliyatda pul oqimlari birinchi navbatda, asosiy faoliyatdan daromad olishning natijasi bo'lib hisoblanadi.

18.1-jadval

Operatsion faoliyat jarayonida sodir bo'lgan pul mablag'larining harakatlari

Pul mablag'larining kirimi	Pul mablag'larining chiqimi
Mahsulot, tovar va xizmatni sotishdan	Tovar va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'lovlar
Royaltlardan (patentni, avtorlik huquqi)	Korxonada xodimlariga pul

qoʻllanilganligi va boshqalar uchun), har xil xarakterdagi mukofotlardan, foiz daromadidan, komission yigʻimlardan va boshqa daromadlardan	toʻlovlari, operatsion xarajatlari
Tovar moddiy zaxiralarining qisqarishi	Tovar moddiy zaxiralarini koʻpayishi
Savdo va vositachilik maqsadlarida tuziladigan bitimlar boʻyicha pullarning kelib tushishi	Toʻlangan foizlar
Joriy majburiyatlarining koʻpayishi, jumladan investitsion va moliyaviy faoliyatga kirmaydigan daromad soligʻi boʻyicha.	Joriy majburiyatlarining kamayishi, jumladan investitsion va moliyaviy faoliyatga kirmaydigan daromad soligʻi boʻyicha
Pulsiz xarajatlar: a) asosiy mablagʻlarining va nomoddiy aktivlarining amortizatsiyasi, tabiiy resurslarining kamayishi b) qarz qimmatli qogʻozlari boʻyicha chegirmalarining amortizatsiyasi	Pulsiz muomalalari: a) qarz qimmatli qogʻozlari boʻyicha ustamaning amortizatsiyasi

Investitsion faoliyat – bu pul ekvivalentlariga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlarni va boshqa investitsiyalarni sotib olish va sotish, toʻlanadigan kreditlarning berilishi va olinishi. Investitsion faoliyat natijasida sodir boʻladigan pul mablagʻlarining harakatlariga quyidagilar misol boʻlishi mumkin.

18.2-jadval

Investitsion faoliyat jarayonida sodir boʻlgan pul mablagʻlarining harakatlari

Pul mablagʻlarining kirimi	Pul mablagʻlarining chiqimi
Yer, binolar, jihozlarning, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlarning sotishdan tushumlar	Yerni, binolarni, jihozlarni, nomoddiy (masalan, patentlarni) va boshqa uzoq muddatli aktivlarni sotib olish toʻlovlari, tajriba-konstruktorlik ishlari, hamda yer bilan bogʻliq kapital xarajatlar toʻlovlari, pudratchilarni jalb qilmasdan korxonalar

	tomonidan yaratilgan bino va jihozlar
Boshqa tashkilotlarning aksiyalarini yoki boshqa qarz majburiyatlarini chiqib ketishidan, sotilishidan kirimlar (pul mablag'larining ekvivalentlari deb hisoblangan yoki sotuv uchun saqlangan majburiyatlar uchun bo'ladigan to'lovlardan tashqari)	Boshqa korxonalarining aksiyalariga yoki qarz majburiyatlariga qo'yilmalar. Kapitalda ishtirok etish ulushiga badallar (pul mablag'larining ekvivalentlari hisoblanadigan yoki sotish uchun saqlanayotgan to'lov hujjatlari bo'yicha to'lovlardan tashqari)
Boshqa korxonalariga berilgan bo'naklarning qaytarilishi va qarzlarning to'lanishidan kirimlar (operatsion faoliyat bo'lgan, foiz daromadidan boshqa)	Boshqa korxonalariga berilgan bo'nak to'lovlari va qarzarlar
Fyuchers, forward, opsiya va svop-bitimlari bo'yicha kirimlar, diler va savdo maqsadlari uchun bo'lgan shartnomalar yoki shartnomalar moliyaviy faoliyat sifatida turkumlanganlaridan tashqari.	Fyuchers, forward, opsiya va svop-bitimlari bo'yicha chiqimlar, diler va savdo maqsadlari uchun bo'lgan shartnomalar yoki shartnomalar moliyaviy faoliyat sifatida turkumlanganlaridan tashqari.

Moliyaviy faoliyat - bu faoliyat natijasida tashkilotning xususiy kapitalining va qarzlarning hajmida va tuzilishida o'zgarishlar sodir bo'ladi. Quyidagilar moliyaviy faoliyatdagi pul oqimlariga misol bo'ladi:

Investitsion va moliyaviy faoliyat bilan bog'liq pulsiz muomalalar. Faqat asosiy vositalarga, uzoq muddatli kreditlarga yoki aksiyadorlik kapitaliga tegishli bo'lgan investitsion va moliyaviy xarakterdagi pulsiz muomalalarga uzoq muddatli kreditlar hisobiga asosiy vositalarni sotib olish, kreditorlik qarzning kreditorlarga qo'shimcha aksiyalarni berish va chiqarish orqali to'lash va boshqalar kiradi.

Operatsion faoliyatdan pul mablag'larining harakati. Operatsion faoliyatdan pul oqimlari "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda" quyidagilarni qo'llash bilan aks ettirilishi mumkin:

a) to'g'ri usul, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning xar bir moddasini o'zgartirishni ko'zda tutadi. To'g'ri usul kelgusidagi pul oqimlarini aniqlashda kerak bo'lishi mumkin bo'lgan axborot bilan ta'minlaydi;

**Moliyaviy faoliyat jarayonida sodir bo'lgan pul
mablag'larining harakatlari**

Pul mablag'larining kirimi	Pul mablag'larining chiqimi
Aksiyalarning chiqarishdan kelgan pul mablag'lari	Sotib olingan xususiy aksiyalar uchun to'lovlar
Qarz mablag'laridan kelgan tushum (chiqarilgan vekselar, obligatsiyalar, garovlar va boshqa qisqa va uzoq muddatli qarzarlar)	Qarzlarning to'lanishi (operatsion faoliyatning qarzarlar bo'yicha foizlardan tashqari)
	Aksionerlarga dividendlarning to'lanishi va kapitalning boshqa turda taqsimlanishi
	Moliyaviy ijara bilan bog'liq bo'lgan majburiyatlar bo'yicha to'lovlar.

b) egri usul, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni har bir moddasini o'zgartirishni talab etmaydi. Egri usul qo'llanilganda, operatsion faoliyat natijasida vujudga keladigan, shuningdek investitsion va moliyaviy faoliyatdan pul mablag'lari harakati bilan bog'liq bo'lgan daromadlar va xarajatlar moddalari pulsiz muomalalar, har qanday muddatni uzaytirishlar, o'tgan va kelgusi hisobot davrlari uchun kirimlar va chiqimlar yordamidagi ta'sirni aks ettirish uchun sof foyda va zarar miqdori butunlay tuzatiladi.

To'g'ri usul. To'g'ri usul qo'llanilganida, asosiy yalpi tushum va pul mablag'larining yalpi to'lovi to'g'risidagi ma'lumot quyidagilardan olinishi mumkin:

- 1) hisob registraridan;
- 2) sotishdan olingan daromadni, sotishning tannarxi va quyidagilar hisobga olingan holda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning boshqa moddalarini tuzatish orqali:

- a) hisobot davri davomida TMZdagi, debitorlik va kreditorlik qarzlardagi o'zgarishlar;

- b) pulsiz moddalar;

d) natijalari pul mablag'larining harakatiga ta'siri ko'proq investitsion va moliyaviy faoliyatga tegishli bo'lgan boshqa moddalarni (berilgan eki olingan kreditlar bo'yicha foizlar va boshqalar).

Egri usul. Egri usul qo'llanilganda, operatsion faoliyat natijasida pul mablag'larining harakati, quyidagilarni hisobga olgan holda sof foyda yoki zararni tuzatish orqali aniqlanadi:

- hisobot davrida sodir bo'lgan operatsion faoliyatdan debitorlik va kreditorlik qarzlarda tovar moddiy boyliklarda o'zgarishlarni;

- eskirish, zaxiralar, muddati uzaytirilgan soliqlar, chet el valyutasining milliy valyutaga almashtirishdagi sotilmay qolgan tushumlar va zararlar, uyushgan kompaniyalarda taqsimlanmagan foyda va aksiyalarning ba'zi paketlari kabi pulsiz moddalarni;

- natijalari pul oqimlariga ta'sir etadigan investitsion va moliyaviy faoliyatga tegishli boshqa barcha moddalarni (asosiy vositalarning sotishdan tushumlar, zararlar va boshqalar).

To'g'ri va egri usullarining qo'llanilishi bir natijaga olib keladi va buxgalteriya hisobining xalqaro standarti bo'yicha qo'mita ikki usulni ham tan oladi, ammo to'g'ri usulni qo'llanishni tavsiya qiladi. To'g'ri va egri usullarning qo'llanish bilan tuzilgan pul oqimlari to'g'risidagi hisobotlari orasidagi farq, faqat operatsion faoliyat natijasidagi pul oqimlarini aks ettirgan bo'limida o'z aksini topadi.

Investitsion va moliyaviy faoliyatdan pul oqimlari to'g'risidagi hisobot. Subyektlar pul oqimlari netto-asosida (subyektning naqd pulning tushum va to'lovi orasidagi farq) aks ettirilgan hodisalardan tashqari, investitsion va moliyaviy faoliyatdan kelib chiqadigan asosiy yalpi tushumlar va pul mablag'larining yalpi to'lovlari bo'yicha alohida hisobot beradilar.

Pul mablag'larining chet el valyutasidagi harakati. Chet el valyutasi muomalalaridan kelib chiqadigan Pul oqimlari muomalada amalga oshirilgan sanada O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kursi bo'yicha milliy valyutada ko'rsatilishi kerak. Chet el korxonalar shu'basining pul oqimlari harakati muomala amalga oshirilgan sanada

O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kursi bo'yicha milliy valyutaga almashtirilishi kerak. Valyutalarning kursi o'zgarishlardan kelib chiqadigan realizatsiya qilinmagan foyda va zararlar pul oqimlariga kirmaydi.

Favquloddagi moddalar bilan bog'liq bo'lgan pul oqimlarining harakati. Favqulodda moddalar bilan bog'liq bo'lgan pul oqimlari, moddalarning xarakteriga ko'ra operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyatdan vujudga keladigan pul oqimlari sifatida klassifikatsiyalanadi. Favqulotdagi moddalarni tushuntirish va ularni hozirgi va kelajakdagi pul oqimlari harakatiga ta'sirini aniqlash uchun, Favquloddagi moddalar bilan bog'liq pul oqimlar "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda" operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyatlar bo'limlarida alohida ko'rsatiladi.

Foizlar va dividendlarni to'lash va olish bilan bog'liq pul oqimlari. Foizlar va dividendlar to'lash va olish bilan bog'liq bo'lgan pul mablag'larining harakati alohida ochib beriladi. Ular subyektning xo'jalik faoliyati turiga bir hisobot davridan keyingisiga bir maromda operatsion, investitsion eki moliyaviy faoliyat kabi tasniflanadi. Hisobot davri davomida to'lanadigan foizlarning umumiy summasi ularni xarajat sifatida moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda tan olinishi yoki olinmasligiga qaramasdan pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda ochib beriladi. Moliyaviy muassasalarda to'lanadigan foizlar va olinadigan foizlar, hamda dividendlar pul mablag'larining harakati sifatida klassifikatsiyalanadi.

Boshqa korxonalar uchun esa to'lanadigan foizlar va olinadigan foizlar hamda dividendlarni operatsion faoliyatdan pul oqimlari sifatida tasniflash mumkin, chunki ular sof foyda yoki zararni aniqlashda ishtirok etadilar. Lekin ular moliyaviy va investitsion faoliyatdan pul oqimlari sifatida ham tasniflanishi mumkin. Bunga sabab, ular olingan moliyaviy resurslar uchun to'lov yoki investitsiyalardan daromad hisoblanadi.

18.6. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish

Xususiy kapital buxgalteriya hisobining muhim fundamental tamoyillaridan biri bo'lgan ikki yoqlama yozuv tamoyiliga asoslanadi. Buning zamirida quyidagi tenglik yotadi:

$$\text{Aktiv} = \text{Xususiy kapital} + \text{Majburiyatlar}$$

Bu tenglikdan ko'rinib turibdiki, xususiy kapital har bir kichik tadbirkorlik subyektlar faoliyatining mulkiy va moliyaviy holatini ifodalaydi.

Moliyaviy hisobotning 5-shaklda xususiy kapitalning tuzilmasi quyidagilardan iboratdir, deb ko'rsatilgan: ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, xususiy kapital bilan qoplanmagan zarar.

Xususiy kapital deganda kichik tadbirkorlik subyektga tegishli bo'lgan mulkning qiymati tushuniladi. Bu kapital jami kapital bilan qarzga olingan kapitalning o'rtasidagi farq sifatida aniqlanishi mumkin, ya'ni

$$K_x = K_j - K_q.$$

Bunda, K_x -xususiy kapital, K_j -jami kapital, K_q -qarzga olingan kapital.

Xususiy kapitalni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularni bir qancha belgilari bo'yicha tasniflashni taqozo qiladi. Aksariyat olimlar xususiy kapitalni tasniflash belgilari sifatida ularning turlarini, xizmat muddatlarini, tashkil etish manbalarini olish zarur deb hisoblaydilar.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish maqsadi bo'lib, xususiy kapitalning hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan holati va hisobot davri mobaynida uning tarkibidagi o'zgartirishlar haqidagi axborotni ochib berish hisoblanadi.

Hisobotda xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari to'g'risidagi, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda

(qoplanmagan zarar) sotib olingan o'z aksiyalari va boshqa xususiy kapital elementlari haqidagi axborot ochib berilishi kerak.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot xususiy kapital to'g'risidagi hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan tegishli axborotni ochib berishi kerak.

“Xususiy kapital to'g'risida”gi hisobot shaklini korxonada rahbari, bosh buxgalter imzolari bilan tasdiqlaydilar.

18.7. Yillik moliyaviy hisobotga tushuntirish

Yillik moliyaviy hisobotga tushuntirish xati ilova qilinadi. Unda korxonada faoliyatining yakuniy natijalariga ta'sir ko'rsatgan asosiy omillar ko'rsatilishi lozim. Tushuntirish xatida, shuningdek, korxonada qabul qilingan hisob siyosatining asosiy tomonlari qayd etib o'tiladi. Tushuntirish xatini tayyorlashga nisbatan talablar 1-son BHMSda belgilangan.

Agar yil boshiga bo'lgan balans o'zgargan bo'lsa, tushuntirish xatida bunday o'zgarishlarning sababini tushuntirib berish kerak. Misol uchun, balansdagi o'zgarishlar asosiy fondlarni qayta baholash natijasi bo'lishi mumkin: agar qayta baholash joriy yilning 1 yanvar kuni holatiga o'tkazilgan bo'lsa, uning natijalari moliyaviy hisobotda shu yilning boshiga aks ettiriladi. Bunda asosiy fondlar bo'yicha o'tgan yil oxiri va joriy yil boshidagi ko'rsatkichlar bir-biriga to'g'ri kelmaydi. Ana shu nomuvofiqlik qayta baholash natijasi ekanligi tushuntirish xatida tushuntirib berilishi lozim.

Tushuntirish xatida hisoblab yozilgan dividendlar yoki rezerv kapitaliga ajratmalar summalari ham ko'rsatiladi. Bu ma'lumotlar moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga korxonada foydasining qiymatini balans ma'lumotlari va moliyaviy hisobot to'g'risidagi hisobot ma'lumotlari bo'yicha qiyoslash imkoniyatini beradi. Ustav kapitali hisobot davrida ko'paygan yoki kamaygan bo'lsa, tushuntirish xatida bu nimaning hisobiga sodir bo'lganligini aks ettirish lozim.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Moliyaviy hisobotning ahamiyati nimada?
2. Moliyaviy hisobotni tuzish tartibi haqida nimalarni bilasiz?
3. Inventarizatsiya deb nimaga aytiladi?
4. Choraklik va yillik moliyaviy hisobot qaysi muddatlarda taqdim qilinadi?
5. Korxonada moliyaviy holatiga baho berishda qanday ko‘rsatkichlardan foydalaniladi?

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, naqd 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.

Aksiyadorlar; shareholders; акционеры; aksiyadorlik jamiyatining a'zosi bo'lib, bunga bir yoki bir necha aksiyalarni sotib olish orqali erishadi.

Aksiyadorlar jamiyati; shareholder society; акционер общества; ishlab chiqarish fondlari aksiyadorlarning aksiyalarni 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'rsatkichlarni beruvchi hisob.

Analitik hisob schyotlari; *the account of analytical accounting; счёта 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 стоимость; 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 korxonalarga (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 yetkazib 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) korxonada 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, xarajatlar 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 yetarlicha 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 sathlarida uning 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 registratsiya qilish. Bu usul shundan iboratki, har bir xo'jalik muomalasi ikkita schyotga yoziladi – bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditiga. Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi obyektlarida 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 subyekt, 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 zaxiralari – korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zaxiralari 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 obyekti; *costing objects; объекты калькуляции;* tannarxi aniqlanadigan sotib olgan 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 doim bo‘lishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘larining summasi.

Kirish balansi; *entrance balance; входной баланс;* korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxonada 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.

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 qarzlar bo‘yicha rezerv” schyotlari kiradi

Kontr-passiv schyotlar; *counter-passive accounts; смета 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 kontrpassiv schyotlarga misol bo‘ladi.

Korxonalar aktivlari; *assets of a company; активы компании*; mazkur korxonalar 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, shartnoma)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 harakatlar qilishi, aytaylik: mulkni o‘tkazish, ishni bajarish, xizmat ko‘rsatish, pul to‘lashi va xonoz yoki muayyan xatti-harakatdan 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 xomashyo, 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 natijada 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 obyektlardir. 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 korrespondensiyasi nazarda tutilgan. Hisobning jurnal-order shaklida memorial-orderlar tuzilmaydi.

Moliyaviy axborot; financial information; финансовой информации; bo'lajak korxonada faoliyatining moliyaviy tamonlarini baholashda qo'llaniladi. Bo'lajak 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 sub'ekt 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*; korxonalar, 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 obyektlari 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*; korxonalar maxsulot ishlab chikarish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki maxsulotni realizatsiya qilish maqsadida yoki uzoq vaqt mobaynida ma'muriy yoki boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun saqlaydigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlari.

Passiv; *passive; пассив*; buxgalteriya balansining bir qismi bo'lib, unda korxonalar mablag'lari tashkil bo'lish manbalari va tayinlanishi ko'rsatiladi. Balansning passivi aktiviga 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 alohida 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 harakatlarni hisoblash imkonini beradi. Bu vazifani O‘zbekiston Respublikasida milliy valyuta *so‘m* va uning tiyini bajaradi. Pul o‘lchovi yordamida boshqa ko‘rsatkichlarni olish, ulardan hosila ko‘rsatkichlarni korxonada darajasida ham iqtisodiyot darajasida ham hisoblash mumkin.

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, ayirboshlash, 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 kreditda 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 учёт*; - 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, xomashyo, 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; сметы 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 продажи;* 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 boqliligi, 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 ularning kalkulyatsiya obyektlari, 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 zarriyati 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 yetkazib 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 zaxiralar; *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'xis 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 obyektlarida 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 "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri) 2000 y. 26 may.
4. O'zbekiston Respublikasining "Investitsiya faoliyati to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri) 2014-yil 9-dekabr O'RQ-380-son
5. O'zbekiston Respublikasining 06.12.2001-yildagi (N310-II) "Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi Qonuni
6. O'zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustdagi 662-II-sonli "Fermer xo'jaligi to'g'risida" qonuni (yangi tahriri)
7. O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risida"gi (Yangi tahriri) Qonuni (22.07.2008 y. O'RQ-163)
8. O'zbekiston Respublikasining 2014-yil 6-maydagi "Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri)
9. O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi. Yangi tahriri. 2007-yil 22-noyabrda tasdiqlangan.
10. O'zR MJTK
11. O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi
12. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi
13. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015- yil 24-apreldagi "Aksiyadorlik jamiyatlarida zamonaviy korporativ boshqaruv uslublarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-4720 Farmoni
14. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012-yil 16-iyul "Statistika, Soliq, moliyaviy hisobotlarni, litsenziyalanadigan faoliyat

turlarini va ruhsat berish tartib-tamoyillarini tubdan qisqartirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-4453-sonli Farmoni.

15. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-4947-sonli Farmoni.

16. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentning 29.12.2017 yildagi PQ-3454-son Qarori

17. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini shakllantirish tarkibi to‘g‘risida”gi Nizomi. 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli Qarori.

18. O‘zR VMning 19.06.2015 yildagi 164-son Qarori

19. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 5-noyabdagi 242-son qaroriga ilova “Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash to‘g‘risida”gi nizom

20. “Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to‘g‘risida”gi nizom 3-bandi (O‘zR VM 02.11.2011 y. 294-son Qarori tahriridagi nizom)

21. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015-yil 16-maydagi 12/17-sonli qarori bilan tasdiqlangan “Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish QOIDALARI”

22. “O‘zbekiston Respublikasi xududidagi xizmat safarlari tug‘risida” yo‘riqnoma (O‘zR AV tomonidan 29.08.2003 yilda 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan)

23. O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002-yil 27-dekabdagi “Moliyaviy hisobot shakllari va ularning to‘ldirilishi bo‘yicha qoidalarni tasdiqlash to‘g‘risida”gi 140-sonli buyrug‘i

24. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004-yil 16-avgustdagi 101-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom;

25. O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standartlari 1998-2017 yillar.

26. Karimov I.A. 2015-yilda iqtisodiyotimizda tub tarkibiy o‘zgarishlarni amalga oshirish, modernizatsiya va diversifikatsiya

jarayonlarini izchil davom ettirish hisobidan xususiy mulk va xususiy tadbirkorlikka keng yo'l ochib berish – ustuvor vazifamizdir. T.: O‘zbekiston. -T.: 2015 y.

27. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. -T.: “O‘zbekiston”, 2017 y.

28. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017 y.

29. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. -T.: “O‘zbekiston” NMIU, 2016 y.

30. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017 y.

31. Accounting. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 2014

32. Accounting Theory. Paper-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004 y.

33. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016 y.

34. Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. London, 2015. 17th Edition.

35. Colin Drury. Management and Cost Accounting, eighth edition. 2012.

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

37. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014 y.

38. B.Nidiz, H.Anderson, D.Kolduyell “Principles of Accounting”. M.: Финансы и экономика, 2 ое изд. 2004 г.

39. Bakiyeva X., Rizayev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008 y.

40. Bakiyeva X., Rizayev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to'plami. –T.: TMI, 2007 y.
41. Gadoyev E. va boshq. Yillik hisobot-2008. -T.: “Norma”, 2009 yil.
42. Gadoyev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent NORMA. 2010.
43. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: “Fan va texnologiya”, 2013 y.
44. Джамбакиева Г. Финансовый учет. Учебное пособие. -T.: “Iqtisod-moliya”, 2012 г.
45. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziyev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y.
46. Jo'raev N., Bobojonov O., Abduvaxidov F., Sotvoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. -T.: 2007 y.
47. Karimov A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –T.: “Sharq” NMAK, 2004 y.
48. Ortikov X.A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. T.: “NORMA”, 2010 y.
49. Ortikov X.A. va bosh Buxgalteriya hisobi bo'yicha uslubiy qo'llanmalar to'plami. T.: “NORMA”, 2010 y.
50. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Yangi asr avlodi, 2004 y.
51. Sotivoldiyev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. - T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2007 y.
52. Сотволдиев А.С. Финансовый и управленческий учет. Учебник. -T.: “Iqtisod-moliya”, 2012 г.
53. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету “Теория бухгалтерского учета” T.: 2013 г.
54. Sotivoldiyev A.S. Buxgalterning izohli lug'ati. -T.: “Norma”, 2010 y.
55. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011 y.

56. G‘ulomova F.G‘. Buxgalteriya hisobini mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma. -T.: Norma, 2010 y.

57. Zavalishina I.A. Yangicha buxgalteriya hisobi. - T.: “Iqtisodiyot va huquq dunyosi” nashriyot uyi, 2003 y.

Internet saytlari

www.gov.uz. (O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali)

www.mf.uz (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi sayti)

www.ziyonet.uz (Axborot ta’lim tarmog‘i)

www.lex.uz (O‘z.R. Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi)

MUNDARIJA

KIRISH.....	3
1-BOB. “BUXGALTERIYA HISOBI” FANIGA KIRISH	
1.1. Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi va rivojlanishi...	5
1.2. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida tushuncha va uning turlari.....	9
1.3. Xo‘jalik hisobi turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.....	13
1.4. Buxgalteriya hisobining predmeti, metodi va tamoyillari.....	16
1.5. Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalari.....	21
1.6. Xo‘jalik subyektida buxgalteriya hisobini tashkil etish...	25
2-BOB. BUXGALTERIYA BALANSI	
2.1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati.....	29
2.2. Xo‘jalik muomalalari ta‘sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.....	34
2.3. Buxgalteriya balansi turlari.....	38
3-BOB. XO‘JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV	
3.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi.....	45
3.2. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari.....	51
3.3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob.....	55
3.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish.....	58
3.5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi.....	60
4-BOB. BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH	
4.1. Biznes jarayonlari ahamiyati.....	65
4.2. Qiymat o‘lchovining mohiyati va ahamiyati.....	67
4.3. Ta‘minot jarayonining hisobi.....	74

4.4.	Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.....	77
4.5.	Sotish jarayonining hisobi.....	79
5-BOB.	HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA	
5.1.	Hujjatlar va ular haqida tushuncha.....	83
5.2.	Hujjatlarning turlari.....	84
5.3.	Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish.....	90
5.4.	Hujjatlarning aylanishi.....	94
5.5.	Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari.....	99
5.6.	Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi.....	105
6-BOB.	BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI VA SHAKLLARI	
6.1.	Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati.....	115
6.2.	Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi.....	116
6.3.	Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.....	122
6.4.	Buxgalteriya hisobining shakllari.....	124
7-BOB.	PUL MABLAG'LARI VA VALYUTA OPERATSIYALARI HISOBI	
7.1.	Pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari.....	139
7.2.	Kassa muomalalarini hisobga olish.....	141
7.3.	Kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi.....	150
7.4.	Banklarda hisob-kitob schyotlarini ochish tartibi.....	152
7.5.	Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish shakllari.....	155
7.6.	Hisob-kitob va chet el valyutasi schyotlaridagi pul mablag'lari bo'yicha muomalalar hisobi.....	165
7.7.	Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablaglari hisobi.....	173

8-BOB. MEHNAT VA ISH HAQI HISOBI

8.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari.....	180
8.2. Mehnatga oid munosabatlarni tartib solish.....	183
8.3. Mehnatga haq to'lashni tashkil etish tizimlari va shakllari.....	194
8.4. Mehnat haqi hisoblashni hujjatlashtirish.....	198
8.5. Ish haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash.....	202
8.6. Jismoniy shaxslarning ish haqidan ushlanmalari hisobi...	208
8.7. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi.....	228
8.8. Xodimlar bilan boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.....	233

9-BOB. TOVAR-MODDIYZAHIRALAR HISOBI

9.1. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish.....	241
9.2. Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash va baholash.....	245
9.3. Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish tizimlari.....	254
9.4. Materiallar kirimi va sarflanishini hisobga olish hamda hujjatlashtirish.....	256
9.5. Inventar va xo'jalik jihozlari hisobining xususiyatlari.....	274
9.6. Qayta ishlashga berilgan xomashyo bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi.....	277
9.7. Tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi.....	280

10-BOB. INVESTITSİYALAR HISOBI

10.1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda investitsiyalar hisobini tashkil etish.....	285
10.2. Investitsiyalarni turkumlash va baholash.....	287
10.3. Uzoq muddatli investitsiyalar hisobini yuritish tartibi.....	295
10.4. Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi.....	298
10.5. Dividendlar hisobi.....	301
10.6. Kapital qo'yilmalar hisobi.....	305

11-BOB. ASOSIY VOSITALARVA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

11.1.	Asosiy vositalar hisobining ahamiyati va vazifalari.....	315
11.2.	Asosiy vositalarni turkumlash va baholash.....	319
11.3.	Asosiy vositalar kiritimini hisobga olish.....	325
11.4.	Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish.....	332
11.5.	Asosiy vositalar ta'mirini hisobga olish.....	336
11.6.	Asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi.....	344
11.7.	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishni aks ettirish tartibi.....	352
11.8.	Nomoddiy aktivlar to'g'risida tushuncha va ularning turkumlanishi.....	360
11.9.	Nomoddiy aktivlarning kelib tushishi.....	368
11.10.	Gudvill hisobining xususiyatlari.....	369
11.11.	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi.....	372
11.12.	Nomoddiy aktivlarni qayta baholash.....	377
11.13.	Nomoddiy aktivlarning turlicha hisobdan chiqarishni hisobga olish.....	380
12-BOB.	BOSHQARUV HISOBINI TASHKIL QILISH	
12.1.	Boshqaruv hisobi va uning funksiyalari.....	383
12.2.	Xarajatlarning turkumlanshi va ular hisobining vazifalari.....	387
12.3.	Xarajatlarni baholash va xarajatlar dinamikasi.....	403
12.4.	Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning usullari.....	409
12.5.	Kompleks ishlab chiqarish va qo'shimcha mahsulot xarajatlarini hisobi.....	424
13-BOB.	MODDIY, MEHNAT HAQI VA USTAMA XARAJATLAR HISOBI	
13.1.	Moddiy xarajatlarni hisobga olish.....	433
13.2.	Mehnatga haq to'lash bo'yicha xarajatlar hisobi.....	436
13.3.	Ustama xarajatlar hisobi.....	440
14-BOB.	TAYYOR MAHSULOT VA UNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH	
14.1.	Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning hisobini tashkil etish.....	444

14.2.	Tayyor mahsulotni ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi.....	447
14.3.	Mahsulot va xizmatlar sotish jarayonining hisobini yuritish.....	451
15-BOB.	XUSUSIY KAPITAL HISOBI	
15.1.	Xususiy kapital hisobining maqsad hamda vazifalari.....	479
15.2.	Ustav kapitali shakllanishi va o'zgarishini hisobda aks ettirish.....	484
15.3.	Qo'shilgan varezerv kapitali harakatini hisobda aks ettirish.....	498
15.4.	Maqsadli tushumlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi.....	507
15.5.	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari hisobi.....	512
16-BOB.	MAJBURIYATLAR HISOBI	
16.1.	Majburiyatlarning iqtisodiy mohiyati va mazmuni.....	515
16.2.	Xo'jalik yurituvchi subyektlarda olingan schyotlar va majburiyatlar hisobining vazifalari.....	520
16.3.	Majburiyatlarning yuzaga kelishi va tan olinishi holatini buxgalteriya hisobida aks ettirish.....	524
16.4.	Xo'jalik yurituvchi subyektlarda joriy va uzoq muddatli majburiyatlar hisobi.....	528
16.5.	Xo'jalik yurituvchi subyektlarda olingan kreditlar hisobini yuritish.....	538
17-BOB.	MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI	
17.1.	Moliyaviy natijalar hisobining maqsadi hamda Vazifalari.....	548
17.2.	Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi.....	557
17.3.	Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi.....	561
17.4.	Davr xarajatlari hisobi.....	562
17.5.	Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar hisobi.....	564
17.6.	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi.....	566
17.7.	Favqulodda foyda va zararlar hisobi.....	567
17.8.	Yakuniy moliyaviy natija hisobi.....	568

18-BOB. MOLIYAVIY HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH

18.1. Moliyaviy hisobotining maqsad va vazifalari.....	574
18.2. Moliyaviy hisobotlarini tuzish va taqdim etish.....	576
18.3. Buxgalteriya balansini tuzish tartibi.....	580
18.4. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni tuzish va taqdim etish tartibi.....	582
18.5. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni taqdim etish tartibi...	583
18.6. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish.....	590
18.7. Yillik moliyaviy hisobotga tushuntirish.....	591
GLOSSARIY.....	593
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI..	612

**KARIMOV AKROM ABBOSOVICH
KURBANBAYEV JURABEK ERUVBAYEVICH
JUMANAZAROV SARDORBЕК ABDULLAYEVICH**

BUXGALTERIYA HISOBI

DARSLIK

*Muharrir Z. Bozorova
Badiiy muharrir K. Boyxo'jayev
Kompyuterda sahifalovchi Z. Ulug'bekova*