

UDK: 657.1-657.01

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI**

«Iqtisodiyot» kafedrası

**“BUXGALTERIYA HISOBI”**

*fanidan*

**O'QUV – USLUBIY  
MAJMUA**



**Bilim sohasi:**

**100000 – Gumanitar soha**

**Ta'lim sohasi:**

**110000 – Pedagogika**

**Ta'lim yo`nalishlari:**

**5111000 – Kasb ta'limi  
(5230100 - Iqtisodiyot)**

***Tuzuvchi: i.f.n.,dots. I.Sirojiddinov***

***Namangan – 2019 yil***

## **1-Mavzu. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti va usullari**

**1.Xo'jalik hisobi tushunchasi, funktsiyalari va unga quyilgan talablar. *Buxgalteriya hisobining biznesdagi roli, buxgalteriya va biznesda etikaning roli.Buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan printsiplari.***

**2.Buxgalteriya hisobining tarkibiy qismi va ular o'rtasidagi tafovutlar.**

**3. Buxgalteriya hisobining predmeti, vazifalari va uning turlari.**

**4.Xo'jalik jarayonlari. Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari tasnifi.**

**5.Buxgalteriya hisobining usullari.**

**6.Buxgalteriya balans to'g'risida tushuncha. Balansning tuzilishi va uning moddalari.**

**7.Balansni uqish tartibi. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansdagi uzgarishlar.**

**8.Hisob siyosati.**

**1.Xo'jalik hisobi tushunchasi, funktsiyalari va unga quyilgan talablar. *Buxgalteriya hisobining biznesdagi roli, buxgalteriya va biznesda etikaning roli.Buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan printsiplari.***

Kishilik jamiyatining hamma bosqichlarida ham xalq xo'jalik hisobiga talab mavjud bo'lgan. Chunki, xalq xo'jaligi hisobi insoniyat uchun zarur bo'lgan iste'mol buyumlari, kiyim-kechak, oziq-ovqat va boshqalarni ishlab chiqarish, taksimlashni hisobga olish demakdir. Xar bir jamiyatning ham asosiy maksadi zaruriy buyumlarni ishlab chiqarish, ayirboshlash, taksimlashdan iborat. Bu maksadni amalga oshirish uchun kishilar ijtimoiy hayotida sodir bulayotgan voqea va hodisalarni kuzatish, jamiyatda mavjud bo'lgan mehnat buyumlari, mehnat kurollarini, hamda mehnat jarayonlarini hisobga olib borish zarur buladi. Xuddi shu vazifani xalq xo'jaligi hisobi bajaradi.Xalq xo'jalik hisobi yagona bir tizim bulib, uning ajralmas, bir-biri bilan uzaro boglik 3 turi mavjud:

1 Tezkor hisob, bu hisob xalq xo'jaligi tarmoklari korxona, muassasa, tashkilotlarining ayrim bir bulimlarida sodir bulayotgan xo'jalik jarayonlari xakida zaruriy ma'lumot va kursatkichlarni joriy kuzatish va nazorat etish orkali tegishli joylarga yetkazish va bu ma'lumotlardan tegishli maksadlarda foydalanishi imkonini beradi. Bu hisobda hamma aloka vositalaridan (telefon, telegraf, og'zaki yoki xujjatlardan) foydalaniladi, shuningdek, o'lchov birliklarining 3 turidan ham foydalaniladi. Tezkor hisobning uziga xos xususiyatlaridan yana biri ma'lumotni tezda yigilishi va tezda yetkazilishidir. Misol, tovar zahiralari mikdori, xodimlarning ishga kelgan yoki kelmaganligi, mehnat xaki berilgani, mol yetkazib beruvchilardan tovarlar kelganligi, sotilgan tovardan kelgan tushum va xakozolar xakidagi tezkor ma'lumotlar.

2 Statistika hisobi ma'lum bir vaktida butun xalq xo'jaligi hamda aloxida bir olingan korxona, tashkilot, muassasalar ijtimoiy rivojlanish konuniyatlarini mikdoriy ifodalash. Statistika hisobi xo'jalik faoliyatini bir turdagi ommaviy hodisalarni: maxsulot ishlab chiqarish, mehnat unumdorligi usishi, tannarxni pasaytirish, rejani bajarilishi, shu bilan birga ijtimoiy - iktisodiy hodisalarni, ya'ni axoli sonini uzgarishi, madaniyat, soglikni saklash ishlarini borishi va boshqalarni urganadi, hamda nazorat kiladi. Statistik hisobda muayyan metodik usullardan, ya'ni statistik kuzatish, statistik yig'ish, statistik guruxlash, urta mikdorni olish, tanlab urganish va xakozolardan foydalaniladi. Statistik hisobda ham 3 o'lchov birliklari kulanilishi mumkin. Statistik hisobda tezkor hisob va buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalaniladi.

3 Buxgalteriya hisobi korxona, muassasa, tashkilot va birlashmalarining xo'jalik mablaglari, ularni tashkil topish manbalari hamda ular xarakati natijasida sodir buladigan xo'jalik jarayonlarini uzluksiz va yoppasiga kuzatib, kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni hamma sini ulchash, baxolash va tekshirish, ularni xujjatlarda tulik ifodalab aks ettirish, hamda ularni pul o'lchovida umumlashtirishdan iborat.

Buxgalteriya hisobida 3 o'lchov birligidan foydalanilsada, ammo yagona pul o'lchov birligida umumlashtiriladi, bundan tashkari buxgalteriya hisobining yana bir xususiyati hamma jarayonlar xujjatlarda aks ettirish lozim.

Xalq xujaligidagi hisob turlarida quyidagi o'lchov birliklaridan foydalaniladi:

- 1 Natura o'lchovi.
- 2 Pul o'lchov birligi.
- 3 Mehnat o'lchov birligi.

Natura o'lchov birligi tezkor hisobda, statistik hisobda, buxgalteriya hisobi analitik hisobida keng kullaniladi. Bu o'lchov birligi bir turdagi buyumlar hisobi uchun kerak buladi. Masalan, bolalar oyok kiyimini tarozular soni, non soni, gazlama metri va xokazo (metr, kg, dona va x.k).

Pul o'lchov birligi xo'jalik jarayonlari va vositalarini yagona o'lchovda (pulda) umumlashtirishda kullaniladi.

Mehnat o'lchov birligi esa, biror bir statistik yoki xalq xujaligi maxsulotlari ishlab chiqarish uchun sarf bo'lgan ishchi kuchi, ishchi soni, ish soati va xakozolarni aniklashda kullaniladi. Savdo korxonasida esa ma'lum bir tovar oborot mikdori uchun sarf etilgan ish vakida, ish soati, ish kuni, ishchi kuchi, va x.k. ni aniklashda kerak buladi. Mehnat o'lchov birligi xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisob kitoblarni olib borixda ham ahamiyatlidir. Mehnat o'lchov birliklari natura o'lchov birliklari bilan birgalikda mehnat unumdorligini bildiradi.

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, frantsuz, nemis va angliya-amerika maktablari mavjuddir. Buxgalteriya hisobining tashkiliy jihatlari borasida bu maktablarning qarashlari bir-biriga o'xshamaydi. Ularning ta'limotlariga ko'ra buxgalteriya hisobi fanining asosi ham har xil talqin qilinadi. Masalan, italyan maktabi vakillari buxgalteriya hisobi fanining asosini al'gebra va huquq, frantsuz maktabi vakillari siyosiy iqtisod, nemis maktabi vakillari matematika, angliya-amerika maktabi vakillari psixologiya deb qaraydilar. SHu sababli buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, ob'ekti, usul va uslubiyoti, tamoyillari hamda tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari turlichadir.

## **2.Buxgalteriya hisobining tarkibiy qismi va ular o'rtasidagi tafovutlar.**

Ma'lumki, buxgalteriya xisobi karorlar kabul kilish uchun zarur bo'lgan axborotni ulchash, ishlash va topshirish tizimi sifatida ta'riflanadi.

Bozor iktisodiyotidagi mamlakatlarda buxgalteriya xisobi ikki turga bulinadi, ulardan birinchisi Moliyaviy xisob va ikkinchisi Boshqaruv xisobidir.

Moliyaviy xisobni kiskacha ta'riflaydigan bulsak, u davlat va nodavlat organlarning ishlab chikkan va tavsif etilgan barcha konun va koidalariga rioya kilingan xolda yuritiladigan buxgalteriya xisobining turidir. Uning ma'lumotlaridan fakat sub'ektning raxbariyati tomonidan ichki maksadlar uchungina foydalanilmay, bu ma'lumotlar sub'ektdan tashkaridagilarga ham foydalanish uchun topshiriladi.

Buxgalteriya xisobotini oluvchilar ulardan tugri foydalanishlari uchun buxgalteriya xisobining amaliyotiga ta'sir etadigan tashkilotlar tomonidan buxgalteriya xisobi buyicha kullannmalar tizimi ishlab chikildi. Bunday kullanma bozor iktisodiyotidagi mamlakatlarda, jumladan AQSH da umumkabil kilingan buxgalteriya printsiplari deb nomlanadi. Bu prntsiplar buxgalter va ishbilarmonlar tomonidan ulardan foydalanuvchilarning talablarini kondirish uchun doimo rivojlantirilib va uzgartirilib boriladi.

AQSHning bunday milliy tashkilotlari buxgalteriya standartlari byurosi, Maslaxatchi buxgalterlarning Amerikalik instituti, +immatbaxo kogoz va birja muomalalari buyicha komissiyasi, Solik boshqarmasi va davlat tashkilotlaridagi standartlar byurosidan iborat.

Keyingi yillarda buxgalteriya xisobining printsiplarini rivojlantirish borasida xalkaro hamkorlik kilish ancha rivoj topa boshladi. Masalan, chet el matbuotining ma'lumotlariga kura, Buxgalteriya standartlarining xalkaro kumitasi tomonidan 20 dan ortik xalkaro standartlari

makullanib ular 6 ta tilga tarjima kilingan ekan. 1997 yilda esa Buxgalterlarning xalkaro federatsiyasi yaratilib, unga oltmishdan ortik mamlakatlarning ixtisoslangan buxgalterlik tashkilotlari kiritilgan. Bu federatsiya buxgalteriya xisobiga doir masalalarni xalkaro darajada xal qilish bilan shugullanadi. Undan tashkari AQSH dagi buxgalteriya xisobiga ta'sir kiluvchi tashkilotlarga Buxgalterlarning milliy assotsiatsiyasi, Moliyaviy raxbarlar instituti va Amerika buxgalterlar assotsiatsiyasini kiritish mumkin. Uzbekiston Respublikasida bunday tashkilotlarga xozircha Uzbekiston Moliya vazirligi, Uzbekiston Respublikasi Davlat solik kumitasi Uzbekiston Respublikasi davlat istikbol va statistika kumitasi va Uzbekiston Respublikasi buxgalterlari va auditorlarining assotsiyasidan iborat.

Moliyaviy xisob moliyaviy xisobot deb nomlanadigan kator xisobotlarni tuzib topshirish bilan yakunlanadi. Buxgalteriya xisobining umum kabul kilingan printsiplariga binoan kuyidagi uchta xisobot tuzilishi kerak:

Buxgalteriya balansi.

Foyda va zararlar tugrisidagi xisobot.

Pul mablaglarining xarakati tugrisidagi xisobot.

SHu bilan birga ushbu moliyaviy xisobot kuyidagi axborotlar bilan ta'minlanishi lozim:

Mavjud va bulgusi kreditorlarga unumli kapital kuyilmalar kilish va kreditlarni berish xakida karorlar kabul kilish uchun xizmat kiladigan.

Xo'jalik-iktisodiy faoliyatni tushunadigan va axborotni okilona urganishga xarakat kiladigan shaxslarga tushunarli bulish.

Sub'ektning iktisodiy resurslari, ularga kuyilgan talablar va shu resurslar hamda ularga kuyiladigan talablarni uzgartiradigan xo'jalik muomalalari hamda hodisalarning ta'siri xakida.

Sub'ektning tegishli davr mobaynidagi faoliyatining moliyaviy natijalari xakida.

Axborotdan foydalanuvchilarga dividendlar, foizlar buyicha pul mablaglarining kelib tushishi muljallangan summalarini baxolash va vaktlar ichida taksimlash va shuningdek realizatsiyadan yoki karzlarni uzish yoki kimmatbaxo kogoizlardan olingan daromadlarni baxolash imkonini beradigan.

Bu keltirilgan vazifalardan birinchi va ikkinchisi moliyaviy xisobot xakidagi axborot oldiga kuyiladi, bunda xisobot tushuna biladigan ukuvchiga tayyorlanadi. Uchinchi vazifa buxgalteriya balansiga, turtinchisi foyda va zararlar tugrisidagi xisobotga va beshinchisi mavjud pul mablaglarining xarakati tugrisidagi xisobotga tegishlidir. Ularning hamma si birgalikda moliyaviy xisobotni tashkil kiladi va utgan davr tugrisidagi axborot xisoblanib, ular foydalanuvchilarga xo'jalik sub'ektning kelajakdagi moliyaviy axvoli, mablaglarning xarakatiga tegishli bo'lgan istikbolini belgilash va karorlar kabul kilishga yordam berish uchun topshiriladi.

Garchi yuz yillar davomida buxgalteriya xisobi birinchi navbatda davlatning manfaati uchun xizmat kilgan. Masalan, solik yig'ish faoliyati bilan boglik bo'lgan bulsa ham, sanoat revolyutsiyasining natijasida uning oldiga yangi talablar kuyilgan. CHunki tobora yiriklashib borayotgan korxonalar uzlarini moliyalash va faoliyatlarni boshqaradigan odamlarning sonini oshirish uchun mablaglar zarur bo'lgan. SHunday kilib, ikki gurux yuzaga kelgan, ulardan biri - mablag kuyuvchilar, ikkinchisi esa boshqaruvchilar. Birinchisi ikkinchisidan sub'ektning ixtiyoriga berilgan mablaglarning saklanishi va foydalanishi xakida xisobot talab kilgan. SHu bilan birga boshqaruvchi (menedjer)lar tomonidan talab kilinayotgan axborot sub'ektning mulklarini boshqarish uchun ham foydali ekanligini anglaganlar. SHunday kilib boshqaruv xisobi ham rivojlana boshlagan.

Boshqaruv xisobi axborot turlaridan biridir. U sub'ekt doirasidagi jaryon xisoblanib, sub'ektning xodimlari tomonidan rejalashtirish, uzini boshqarish va sub'ektning faoliyatini nazorat kilish uchun foydalaniladigan axborot bilan ta'minlaydi. Bu jarayon boshqaruv xodimlariga uz funktsiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni topish, ulchash, yig'ish, taxlil kilish, tayyorlash, tushuntirib (izox) berish, topshirish va kabul kilishlarni uz ichiga oladi.

Ma'lumki, tashkilotning kundalik faoliyati natijasida turli tuman va xar kuni sodir bo'lgan voqealar buyicha tezkor axborot yuzaga keladi. Bu axborot moliyaviy va boshqaruv xisobida aks ettiriladigan yakuniy axborot uchun xom- ashyodir. Umuman olganda, menedjer uchun xar

kanday axborot ham, u xisob obe'ktimi yoki yukmi?, baxolash mumkinmi yoki yukmi?, undan kat'iy nazar, u juda muximdir. Masalan, buyurtmachi kompaniya maxsulotining sifatidan norozi va u boshqa mol yetkazib beruvchini kidirishga tayyor ekanligi tugrisidagi xabarni oldi, garchi u xisob ob'ekti bulmasa ham va uni mikdoriy jixatdan baxolab bulmasa ham, bunday axborot uzicha juda muximdir.

Yukorida ta'kidlangandek, aktsiyalarning egalari, kreditorlar va sub'ektlardan tashkaridagi boshqa manfaatdor shaxslar uchun atalgan buxgalteriya balansi, foyda va zararlar tugrisidagi xisobot va pul aktivlarining xarakati tugrisidagi xisobot, moliyaviy xujjatlari sifatida tashkilotning uz menejerlari uchun ham juda foydalidir. Lekin boshqaruv xodimlari uchun buxgalteriya xujjatlaridagi axborotlarga karaganda yanada kuprok mukammallashtirilgan axborot kerak buladi.

SHuning uchun tezkor axborot boshqaruv xisobini dastlabki ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Lekin tezkor axborotning kupchilik kismi menedjerni bevosita kiziktirmasligi mumkin. Masalan, agar ishlar yaxshi ketayotgan bulsa, menejerni palonchi muxandisning utgan oyning yarmida ishlab topgan maoshi kancha bo'lganligi yoki sub'ektning schyotiga utgan kuni kancha pul kelib tushishi tugrisida ma'lumot kiziktirmaydi. Albatta bu hodisalar tegishli xujjatlar bilan rasmiylashtirilishi shart va bu xujjatlar boshqaruv tizimining dastlabki pogonasi tomonidan foydalanilish mumkin. Menejer esa dastlabki xisob xujjatlaridan olingan yakuniy axborotdan foydalansa ham bulaveradi. Boshqacha kilib aytganda, boshqaruv xisobida foydalaniladigan axborot yakuniy axborotdir.

Ma'lumki, buxgalterlar xar xil mulkchilik shaklidagi sub'ektlarda yollanib ishlaydilar. Ularning sub'ektning faoliyati tugrisidagi bilimlar kanchalik keng, xar tamonlama va chukur bulsa, boshqaruv xisobi soxasidagi buxgalterning boshqaruv karorlariga ta'siri ham shuncha katta buladi. Keyingi paytlarda rivojlangan mamlakatlardagi raxbar xodimlarning aksariyati buxgalterlik yoki moliyaviy bilimga ega bulishga intilganlar.

Boshqaruv xisobi buxgalterlarining asosiy vazifalari boshqaruv xodimlarini tugri bo'lgan boshqaruv karorlarini chiqarish uchun zarur bo'lgan axborot bilan ta'minlashdan iborat. Firma faoliyatining samaradorligini oshirish va ugirlikning oldini olish maksadida buxgalteriyada ichki nazorat tizimini yaratishlari kerak buladi. Ular foyda rejalarini tuzish, smetalar tuzish va mablaglarning xarakatlari ustidan nazorat kilishda faol katnashadilar. Ular shuningdek xujjatlarni tugri yuritish va xujjatlardan foydalanishni kuzatish, tegishli moliyaviy xisobotlarni tayyorlash sub'ekt tomonidan soliklar tizimiga doir konunchilik va davlat tomonidan urnatilgan tratib va koidalarga rioya kilishini nazorat kiladilar. Ular komp'yuterlashtirilgan tizimlardagi eng yangi hamda xisobda komp'yuterlardan foydalanish borasida erishilgan yangiliklar bilan tanish bulishlari lozim.

### **3. Buxgalteriya hisobining predmeti, vazifalari va uning turlari.**

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'z faoliyatining foydalilik darajasini doimo tahlil qilishga va amalga oshirilayotgan jarayonlarning hisobini to'g'ri tashkil qilishlari zarur. Bu sharoitda, buxgalteriya hisobi va tahlilning ahamiyati katta bo'lib, ulardan yanada unumli foydalanish zaruriyati ortib boradi. CHunki, aynan shu sohalar iqtisodiyot sub'ektlarining aytib o'tilgan talablarning bajarili shida muhim o'rinni egallaydi.

Iqtisodiyotimizdagi hisob turlari asosan quyidagi funktsiyalarni bajaradi:

– iqtisodiyot tarmoqlari korxona va tashkilotlarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;

– kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatmalarda ifodalash;

– korxona, tashkilot, muassasa xo'jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;

–maxsus hujjatlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va guruhlashtirish, xo'jalik jarayonlari ustidan nazorat o'rnatish va ularga ta'sir etish.

Yukorida aytilganlarga asosanib, buxgalteriya xisobining vazifalariga kuyidagilarni kiritish mumkin:

- asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablaglarining kelib tushishi va ularning

xarakatini tula va uz vaktida aks ettirilishini ta'minlash;

- maxsulot ishlab chiqarish, ularni sotish, mehnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mehnat xaki fondi, kapital sarflar, byudjet va boshqa tashkilotlar bilan xisoblashish va boshqa kursatkichlar buyicha rejaning bajarilishini aniq aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;

- sub'ektning va uning ayrim bulimlaridagi ishlab chiqarish, kurilish-montaj va boshqa ishlar bilan boglik xarajatlarni tula aks ettirish, nazorat kilish hamda ishlab chikarilgan maxsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iqtisodiy jixatdan asoslangan xisobot kalbkulyatsiyasini tuzish;

- sub'ekt va uning ayrim bulimlarining raxbarlarini moliyaviy-xo'jalik faoliyatining barcha bulinmalariga doir tula va aniq iqtisodiy axborot bilan tezlikda ta'minlab turish;

- ta'sischilar, aktsiyadorlar, sarmoya egalari, yukori tashkilot, moliya, solik, statistika va boshqa buxgalteriya xisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchi tashkilot va shaxslarga uz vaktida topshirish uchun aniq xisobotlarni yaratish;

- boshqaruv karorlarini iqtisodiy jixatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan okimini taminlash;

- tula xo'jalik xisobini sub'ekt mikyosida hamda uning ayrim ishlab chiqarish bulinmalari va brigadalarida joriy etish va mustaxkamlash;

- sub'ektning mablaglaridan tula va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta'minlash, iqtisodiy tejash tartibiga rioya kilish, sub'ekt jamoasining ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishini jadallashtirish ustidan nazorat yuritish uchun tegishli axborotlar bilan ta'minlash.

Buxgalteriya hisobi predmetining asosiy mazmuni korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan resurslarni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantirishdan iborat. SHu mablag'larning sarflanishi, ishlab chiqarish hajmi va faoliyat natijalarini ratsional hamda to'g'ri boshqarish hozirgi vaqtda muhim ahamiyat kasb etadi.

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

Buxgalteriya hisobining predmetini o'rganishda, uning tarixiy xarakterini hisobga olish kerak. CHunki buxgalteriya hisobi predmetning mazmuni har xil iqtisodiy tuzumlarda bir xil bo'lmagan. Ularning o'zgarishi bir tuzumdan boshqasiga o'tish paytida, mulkchilik shakllarining rivojlanishi bilan belgilanib borilgan.

Boshlang'ich jamoa tuzumida hisobning predmeti sifatida umumiy mulkchilik tashkil qilgan mablag'lar va shu mablag'lardan foydalanishga doir operatsiyalar qaralgan. Ushbu mulkchilik jamiyatida feodallarning ishlab chiqarish vositalariga va qullarga bo'lgan egaligi hisobning predmeti bo'lgan.

#### **4.Xo'jalik jarayonlari. Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari tasnifi.**

Buxgaletriya hisobi xalq xujaligidagi xar bir korxona tashkilot muassasa, uyushmalarda yuritilib, ularning xo'jalik faoliyatini tulik yoritib beradi. Xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun esa, albatta xo'jalik mablaglariga, ularni tashkil topish manbasiga ega bulishlari zarur buladi, hamda albatta turli xo'jalik jarayonlari orkali bu maksadga erishadilar. SHunday kilib, buxgalteriya hisobining predmetiga umumiy ta'rifni kuyidagicha berish mumkin:

Buxgalteriya hisobi predmeti korxonani xo'jalik mablaglari va ularni tashkil topish manbalarini, ularni xo'jalik jarayonlari natijasida uzgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, konun-koidalarga asosan xujjatlarda tulik, anik, tugri aks ettirib borishdir. Buxgalteriya hisobi bir korxona ma'lumotlari bilan chegaralanmaydi, sabab, ularning hisobotlari tegishli tashkilotlarga belgilangan muddatlarda yigilib, jamlanib, butun xalq xujaligi buyicha ma'lumotlar olinadi, natijada ular faoliyati ustidan nazorat va boshqaruv olib boriladi.

Korxonalar, muassasalarda yuritiladigan buxgalteriya hisobi "O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi tugrisida"gi Konuni, BXMS va tegishli me'yoriy xujjatlarga asoslanib olib boriladi. Korxonalar buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz,

yoppasiga kuzatib, xujjatlashtirib, olingan ma'lumotlarni baxolash orkali schetlar tizimida ikki yoklamayozuv yordamida aks ettiradi, hamda hisob ma'lumotlari xakikiyligini inventarizatsiya yordamida tekshirib, anik va tugri hisob ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzadi.

Korxona, muassasalar, uyushmalar, kontsernlar faoliyatidan, mulkchilik shaklidan kelib chikib ularni xo'jalik mulklari ham turli mikdorda va tarkibda buladi. Korxonalar faoliyati ularni xalq xujaligi kaysi soxasiga taalukligidan kelib chikib kuyidagicha bulishi mumkin:

- kishlok xo'jalik korxonalari (jamoal xo'jaliklari, fermer xo'jaliklari va x.k.).

- sanoat ishlab chiqarish korxonalari (enlig sanoat, ogir sanoat).

- Maorif soxasi muassasalari (bogcha, litsey, gimnaziya, xunar-texnika bilim yurtlari, institut, universitet va x.k.).

- Savdo korxonalari (vositalari korxonalar, chakana savdo korxonalari, umumiy ovkat korxonalari, tayerlov korxonalari).

- Soglikni saklash muassasalari.

- Madaniy-maishiy muassasalari va x.k.

Yukoridagilardan kurinib turibdi-ki, xalq xujaligi asosiy bugini hisoblanuvchi korxona muassasa, tashkilot, uyushma, kontsernlar ishlab chiqarish va noishlab chiqarish soxasiga taalukligi bilan ham guruxga ajratiladi. Masalan: kishlok xo'jalik korxonalarida kishlok xo'jalik ma'xsulotlari yetishtiriladi, hamda bevosita iste'molchiga yoki kayta ishlash uchun sanoat korxonalariga beriladi.

Sanoat korxonalarida esa, oziq-ovqat maxsulotlari, yengil sanoat buyumlari (kiyim-kechak, gazlama, galanteriya buyumlari, uy-ruzgor buyumlari va boshklar), ogir sanoat maxsulotlari (asbob-uskuna, avtomobil, jixozlar, tayera va boshqalar ) ishlab chikiladi va iste'molchiga yetkazadi. Savdo korxonalarida ishlab chikilgan maxsulotlar bevosita iste'molchiga yetkaziladi, ya'ni ushbu korxonalar ishlab chikaruvchilar bilan xaridorlar urtasida vositalari bulib hisoblanadi. Savdo korxonasidan biri bo'lgan umumiy ovkatlanish korxonasida esa, bevosita oziq-ovqat maxsulotlarini ishlab chiqarish va sotish yulga kuyilgan.

Ishlab chiqarish korxonalarida mehnat buyumlari mehnat vositalari orkali ishchi kuchi yordamida kayta ishlanib tayer maxsulot kurinishini oladi va shu ishlab chiqarish korxonalaridagi buxgalteriya hisobi ishlab chiqarish fondlari xarakati ustidan tulik nazoratni urnatib, hisob ishlarini olib boradi.

Noishlab chiqarish soxasiga karashli madaniy, ilmiy, maorifiy, soglikni saklash, mudofaa-nafaka organlari, turli byudjet tashkilotlarida ishlab chiqarish korxonalarida tayerlangan ijtimoiy maxsulotlar taksimlanib, iste'mol kilinadi. Ushbu muassasalar faoliyati yuritilishi uchun byudjetdan mablag ajratiladi va shu muassasalar buxgalteriya hisobi ajratilgan mablaglar xarakatini uzluksiz nazorat kilish maksadida hisob yuritadi.

Demak, buxgalteriya hisobi korxonalar mulki va ular xarakatini, ulardan okilona foydalanishning tegishli usullarni kullagan xolda aks ettirib borishdir.

Mamlakatimizda bozor iktisodiyotiga utish jarayonida olib borilayotgan isloxatlarga kura turli mulkchilik shakllari rivojlanmokda. "Korxonalar tugrisida", "Er tugrisida", "Tadbirkorlik tugrisida" va boshqa xukumat Konunlariga kura, isloxatlar rivoji uchun xizmat kiladigan xukukiy negizlar ishlab chikilib, hayotga tadbik etilmokda.

Iktisodiyot yuksalishi omillaridan biri mulkchilik shakli turliliga erishib, davlat mulkchiligining yagona xukmronligiga chek kuyishdir. Xozirgi davrga kelib xalq xujaligi korxonalari, muassasalari, kontsern va birlashmalari nafakat davlat mulkiga, balki, xususiy, jamoa,aktsidorlar mulkiga, hamda kushma korxonalar mulkiga ham asoslanmokda.

Korxonalar kaysi mulkchilik shakliga asoslanganligiga va faoliyat turi, doirasiga kura, ular xo'jalik mablaglari mikdori hamda xajmi turlicha buladi.

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini urganib, hisobini yuritar ekan. Demak, buxgalteriya hisobi predmeti kuyidagilardan iborat buladi:

1. Xo'jalik mablaglari.

2. Xo'jalik mablaglarining topish manbalari.

### 3. Xo'jalik jarayonlari.

Xo'jalik mablaglarini yaxshi urganish va ular buxgalteriya hisobini yuritishni osonlashtirish maksadida ular turkumlanadi. Xo'jalik mablaglari turkumlanayotganda ularni kuyidagi xususiyatlarini e'tiborga olmoq zarur:

1. Xo'jalik mablaglaridan foydalanish xarakteriga kura:(1 sxema).

2. Xo'jalik mablaglarini korxona faoliyatida katnashish xarakteriga kura:(2 sxema).

Xo'jalik mablaglari birinchi xususiyatiga kura kuyidagi turlarga bulinadi:

1. Ishlab chiqarishdagi:

A) mehnat vositalari.

B) mehnat buyumlari.

2. Muomaladagi.

3. Oborotdan chetlatilgan mablaglar.

Óóæàëëè ààéàãäðèèè èîððíà ðóæàëëè ôàîëëýòèää êàòíàøèèè ðàðàèòàðèää éóðà éóééääè÷à ðóðèèíèàøèèèç íóíèèí:

1. Asosiy vositalar:

A) Ishlab chiqarishdagi.

B) noishlab chiqarishdagi.

2. Àéèàíà ààéàãäðèèè

A) me'yorlashadigan.

B) ma'erlashmaydigan.

3. Íáíðíòääí ÷àðèàðèèääí ààéàãäðèèè.

Mehnat vositalaridan bir necha yillar foydalaniladi va ular ishlab chiqarishda katnashib uz kurinishlarini saklab koladi.

Asosiy vositalar mehnat vositalari hisoblanib, ular 1 yildan kup xizmat kiladi va kiymati eng kam mehnat xakini 15 barobaridan yukori buladi. Asosiy vositalar uz kiymatini, ularga xar oyda hisoblanadigan eskirish summalari (amortizatsiya ajratmalari) orkali ishlab chikarilayotgan maxsulot tannarxiga kushib boradi.

Asosiy vositalarga binolar, imoratlar, inshoatlar, transport vositalari, komp'yuterlar, kassa apparati va x.k larni misol kilib keltirish mumkin.

Bundan tashkari korxonalarda shunday xo'jalik mablaglari mavjudki, ulardan ham uzok vakt foydalanish natijasida korxona xo'jalik faoliyati davomiyligi, rivoji ta'minlanadi. Bunday xo'jalik mablagi nomoddiy aktivlardir.

Nomoddiy aktivlarga yer, suv va boshqa tabiiy boyliklardan foydalanish xukuki, patent, litsenziyalar, komp'yuter dastur maxsulotlari, savdo belgisi va boshqalar misol buladi. Nomoddiy aktivlar tabiiy-moddiy kurinishga ega bulmaydi, ammo korxonaga daromad kelishini ta'minlaydi yoki korxonalarni biror bir faoliyat bilan shugullanishiga xukuk beradi. Hamda kiymatga ega bulib, asosiy vositalar kabi uz kiymatlarini maxsulot tannarxiga eskirish hisoblash orkali kushib boradilar.

Nomoddiy aktivlarni uziga xos xususiyatlari kuyidagilardan iborat:

1. Bu aktivlardan foydalanish muddati bir yildan yukori:

2. Korxona foyda olishiga muljallangan.

3. Ba'zi bir nomoddiy aktivlardan tashkari (tovar belgilari va boshqalarga) bir me'yorda amortizatsiya hisoblanishi.

Kuyida asosiy vosita, nomoddiy aktivlardan tashkari xo'jalik mablaglari hisoblanadigan korxona boshqa mulklarini ham kurib chikamiz.

Kapital kuyilmalar - korxonani kurilish-montaj ishlari, asbob-uskunalar sotib olish, keltirish va boshqa kapital ishlar va xarajatlar demakdir.

Uzok muddatli moliyaviy kuyilmalar (1 yildan yukori muddatga) – daromad olish maksadidagi xarajatlar. Moliyaviy kuyilmalarga kuyidagilarni misol tarikasida keltirish mumkin: boshqa korxonalarga investitsiyalar, berilgan karzlar va xakozo.



Aylanma mablaglarni korxona xo'jalik faoliyatidagi xarakati tez buladi. Aylanma mablaglarni uziga xos xususiyatlari quyidagilardan iboratdir:

1. Fakat bir ishlab chiqarish tsiklida xizmat kiladi.
2. Uzini tabiiy kurinishini uzgartiradi (yoki kayta ishlanadi yoki bir shakldan ikkinchi shaklga utadi).
3. Uz kiymatini bir ishlab chiqarish tsiklidayok tayer maxsulot (xizmat, ish) kiymatiga utkazadi.

Aylanma mablaglarni yukoridagi xususiyatlari korxonalar oldiga maxsulot ishlab chiqarish jarayonida doimo mehnat buyumlarini urnini tuldirishni, ya'ni sotib olishni vazifa kilib kuyadi.

Aylanma mablaglarni ba'zilar mehnat buyumlari bulib, ular ishlab chiqarishda katnashadi. Bunday mehnat buyumlari korxona xo'jalik faoliyatida me'yorlashgan (rejalashtiriladigan) tarzda katnashadi.

Me'erlashadigan aylanma mablaglarga quyidagilar misol buladi:

Ishlab chiqarish zahiralar – mehnat buyumlari (xom-ashe, material, yokilgi, idish, extiet kismlar, sotib olingan yarim tayer maxsulotlar, kam baxoli va tez eskiruvchi buyumlar) zahiralaridan iborat bulib, ular ishlab chiqarish yoki xizmat kursatish, ish bajarish uchun muljallangandir.

Tayer maxsulot – korxona barcha ishlab chiqarish boskichlaridan utgan, davlat andozalariga, texnik shartlarga javob beradigan, hamda korxona nazorat bulimi tomonidan tekshirib kabul kilingan va korxona tayer maxsulot omboriga kabul kilib olingan maxsulotlardir. Korxona tayer maxsuloti xo'jalik faoliyatda doimo oborotda bulib, ular korxona kaysi mulkchilik shakliga asoslanganidan kat'iy nazar, rejalashtiriladi.

Bozor iktisodiyoti sharoitiga utishda korxonalar tayer maxsulotlarini sifatlilik darajasi, jaxon andozalariga tula javob bera olishi, jaxon bozori rakobatiga bardoshliligi nafakat korxonani uzi balki butun xalq xujaligi rivojiga ta'sir etadi.

Kiska muddatli moliyaviy kuyilmalar bir yildan kam muddatga boshqa korxonalarga kuyilgan investitsiya (obligatsiyalar, aktsiyalar) bir yildan kam muddatga berilgan karzlardir.

Aylanma mablaglarni me'yorlashmaydigan turlari ham mavjud bulib, ular korxona xo'jalik faoliyatini muomala soxasida ishtirok etadi.

Pul mablaglari – kassadagi nakd pul, hisoblashish schetidagi pul mablaglari, bank: (boshqa maxsus hisoblashish) schetlaridagi (akkreditiv, chek) pul mablaglari, pul xujjatlari, (pochta markalari, davlat boji markalari, aviapattalari, dam olish uylariga, bolalar oromgoxlariga xaki tulangan yullanmalar va xakozolar), hamda yuldagi pul mablaglaridir.

Kassadagi nakd pul – korxona xo'jalik faoliyatida ishlatish uchun muljallangan nakd pullardir. Kassadagi nakd pullar me'yor, shu korxonaga xizmat kiluvchi bank tomonidan belgilanadi. Ushbu belgilangan me'yor orkali korxonalarda ortikcha nakd pullar turib kolishi oldi olinadi.

Hisoblashish schetidagi pul mablaglari – korxonalar uz faoliyatlari davomida turli korxonalar muassasalar, tashkilotlar bilan muomalada, hisoblashishda bulib, bunday vaktlarda bank orkali hisoblashish amalga oshiriladi.

Valyuta pul mablaglari - korxonalar faoliyati davomida milliy valyutamizdan tashkari valyuta mablaglaridan ham foydalaniladilar. Mamlakatimiz mustakillikga erishganidan sung korxonalarni valyuta mablaglari bilan hisoblashishlari kengaymokda.

Korxonalar pul mablaglari hisobi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bank ishlab chikkan kursatma va nizomlarga asosan olib boriladi.

Debitorlik karzlari korxonaga berilishi, tulinishi kerak bo'lgan mablaglar mikdoridir. Korxona debitorlik karzlariga quyidagilar misol buladi.

- hisobdorlik summolari (korxonani xodimlariga xizmat safari uchun bergan, xo'jalik faoliyati xarajatlari kerakli bo'lgan mablaglar (tovar, material, kantselyariya buyumlari va x.k.lar) ni olib kelish uchun berilgan pul mablaglari).

- Etkazilgan zarar yuzasidan hisoblash summolari (xodimlarni korxonaga yetkazgan zararlari yuzasidan tushishi kerak bo'lgan karzlari).

- Turli debitorlik summolari (sotilgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kimmatbaxo kogoslar yuzasidan korxonaga tushishi kerak bo'lgan karz summolari va x.k. lar.

Xozirgi vaktida xukumat tomonidan korxona urtasida turli debitorlik va kreditorlik karzlarini kamaytirish, tugatish borasida chora-tadbirlar belgilanib hayotga tadbik etilmokda.

SHunday xo'jalik mablaglari mavjudki, ular korxona xo'jalik faoliyati oborotidan chetlatilgan buladi.

Foydadan hisoblangan va tulatingan soliklar – korxona xo'jalik faoliyati natijasida olgan foydasidan ishlab chikilgan kursatmalarga asosan, solik summalarini tulaydi. SHu maksadda hisoblangan va tulatingan solik summolari korxonalarni oborotdan chetlatilgan mablaglarni hisoblanadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari – korxonani ishlab chiqarish bilan boglik bo'lgan mablaglaridir.

Muomala xarajatlari – savdo korxonalarini faoliyati bilan boglik xarajatlar bulib, ular ham savdo korxonasini oborotdan chetlatilgan mablaglari hisoblanadi. Masalan: reklama, transport, elektro-energiya tulovi, mehnat xaki xarajatlari va x.k.

Tugallanmagan ishlab chiqarish – korxona barcha ishlab chiqarish boskichlaridan tulik utmagan, tegishli texnik va boshqa sinovlardan utmagan, yigilmagan maxsulotlar bilan boglik xarajatlar.

Erdamchi ishlab chiqarish xarajatlari – korxonada tashkil etilgan Yordam ishlab chiqarish bilan boglik xarajatlar.

Zarar – korxona xo'jalik faoliyati natijasida olingan moliyaviy natija bulib, u asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni, kimmatbaxo kogoslarni, tovarlarni, tayer maxsulotni (ish, xizmat) sotish natijasida vujudga kelishi mumkin.

Korxonalar xo'jalik faoliyati boshlanishida ular xo'jalik mablaglarining manbasi bulib, ustav kapitalining shakllanishi hisoblanadi.

Ustav kapitali esa kuyidagicha shakllanishi mumkin:

- ustav kapitaliga ta'sischilarni pul mablagi kurinishidagi xissasi hisobiga:

- korxona tashkil topishida davlat kuyilmasi hisobiga:

- moddiy boylik, kimmatbaxo kogos, nomoddiy aktiv va boshqalar kurinishida ta'sischilar xissasi hisobiga:

Korxona faoliyati davomida xo'jalik mablaglari tashkil topish manbalari kuyidagi yunalishlar buyicha kengayib, kupayib boradi:

- solik tulovidan sung, korxona ixtiyorida koladigan foydadan tashkil topadigan turli fondlar hisobiga (zahira kapitali, kushimcha kapital va x.k.)

- karzga va kreditga olingan pul mablaglari hisobiga:

- xissadorlar umumiy yigilishi karoriga kura, ustav fondi oshishiga yunaltirilgan dividendlar hisobiga:

- maksadli moliyalashtirish hisobiga:

- boshqa majburiyatlar hisobiga:

Yukoridagilardan kurinib turibdiki, korxonalar xo'jalik mablaglari tashkil topish manbalarini ikki guruxga ajratish mumkin:

1. Korxona uz mablaglarining manbalari;

2. CHetdan jalb etilgan mablaglarning manbari, majburiyatlar.

Korxona uz mablaglarini tashkil topish manbalariga ustav kapitali, fondlari, zahiralari, foyda va daromadlar va boshqalar misol buladi.

Ustav kapitali – korxonalar faoliyati boshlanishi uchun davlat yoki ta'sischi (mulkdorlar)ni ajratgan moddiy boyliklarini pul kurinishidagi qiymatidir.

Korxonalar faoliyati boshlanishi uchun kerak buladigan mablaglar miqdori va turi shu korxona faoliyati xarakteri hamda doirasiga bogliq buladi.

Demak, korxona faoliyati uchun davlat yoki ta'sischi tomonidan ajratilgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, nakd pullar, hisoblash hisob varagidagi pul mablaglarini tashkil topish manbasi ustav kapitali hisoblanadi.

Foyda – korxona faoliyati ijobiy natijasi bulib, xarajatlar daromadlardan kam bo'lgan xollarda vujudga keladi.

Korxona foydasi maxsulot (ish, xizmat), tovar, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kimmatbaxo kogoslar sotish orkali olinishi mumkin.

Sof foyda – solik tulovlaridan sunggi foyda miqdori. Sof foyda kapital kuyilmalarga va asosiy hamda aylanma mablaglar oshishishga, utgan yil zararini koplashga, zahira kapitaliga ajratma, ajratishga shuningdek, mulkdorlarga dividendlar va daromadlar tulashga yunaltiriladi.

Xalqaro hisob amaliyotida sof foydani hisobidan kilinadigan xarajatlarni taksimlanmagan foyda schetida aks ettirish kabul kilingan.

Taksimlanmagan foyda - xissadorlar va mulkdorlar urtasida dividend kurinishida taksimlanmagan sof foyda bulinmasidir.

Joriy davrda vujudga kelgan sof foyda tashkil topishi vaktida taksimlanmagan foyda sifatida, shu bilan birga xissadorlar va ta'sischi kuni koidaga kura, urnatilgan tartibda taksimlashga tayer bulib ham yuzaga keladi.

Dividend majburiyatlari – xissadorlik yoki urtoklik jamiyatlarni sof foydalarini xissadorlar va ta'sischi urtasidagi taksimlanadigan bir kismidir.

Xissadorlik jamiyatlaridagi sof foydani dividend kurinishida taksimlanadigan kismi aktsiyalar miqdoriga bogliq buladi.

Urtoklik jamiyatlarida esa ta'sischi ustav kapitaliga kushgan xissasi, miqdoriga tugri proporsional tarzda, sof foyda bir kismi dividend tarzida ajratiladi.

Kelgusi davr daromadlari – korxona xo'jalik faoliyati joriy davrida yuzaga keladigan, ammo kelgusi davrga taallukli daromadlardir.

Kelgusi davr tulovlari va xarajatlari tulovi yuzasidan zahiralar – korxonani kelgusidagi xarajatlari (asosiy vositalarni tiklash) va tulovlari (mehnat ta'tili uchun tulovi) yuzasidan jamgariladigan zahiralar.

SHubxali karzlar yuzasidan zahira – korxonalarni dargumon kilinayotgan kreditorlik karzlarini koplash yuzasidan jamgarilgan zahiralaridir.

Maksadli moliyalashtirish – byudjetdan yoki tarmok maxsus fondlaridan maksadli xarakterga ega bo'lgan anik bir tadbirlarni moliyalashtirish uchun olingan mablaglar manbasi.

Maksadli moliyalashtirishlar korxonalarni kayta tiklash va kayta kurollantirish uchun amalga oshirilishi mumkin.

Korxonani chetga jalb etilgan xo'jalik mablaglarini tashkil topish manbalari kreditlar, karzlar, turli majburiyatlardan iborat buladi.

Bank kreditlari – korxonalarni bankdan uzok yoki kiska muddatga olgan pul mablaglari manbasidir va ushbu kreditlar yuzasidan korxonalarni bank oldida majburiyatlarini bildiradi.

Karz mablaglari – bankdan tashkari korxonalardan uzok va kiska muddatga olingan karzlar manbasi bulib, korxonalarni ushbu karzlar yuzasidan majburiyatlarini miqdorini ham bildiradi.

Turli kreditorlik karzlari – korxonani xo'jalik faoliyati davomida turli yuridik va jismoniy shaxslar oldidagi karzlaridir.

Kreditorlik karzlariga kuyidagilarni misol tarikasida keltirish mumkin:

- mol yetkazib beruvchilar oldidagi majburiyati:
- byudjet oldidagi majburiyat:
- ijtimoiy sugurta tashkilotlari oldidagi majburiyat:
- mehnat xaki yuzasidan xodimlar oldidagi karz va x.k.

Ushbu kreditorlik karzlari tulash uchun hisoblangan, ammo xali tulab ulgurilmagandir.

Kreditorlik karzlar majburiyatlar mikdorini umuman kupligi va shu bilan birga debitorlik karzlaridan kup bulishi korxona moliyaviy xolatiga salbiy ta'sir etishi mumkin.

### **5.Buxgalteriya hisobining usullari.**

Fan uz predmetini urganish uchun albatta kandaydir usullardan foydalanadi. Buxgalteriya uz mablaglari, ularni tashkil topish manbalari va ularni xo'jalik jarayoni natijasida uzgarishini xujjatlarda, yagona pul kurinishida, ya'ni baxolash yordamida, schetlarda ikki yoklamayozuvdan foydalanib aks ettiradi. hisob tugri yurgizilayotganini inventarizatsiya yordamida aniklab, ma'lumotlar asosida esa kerakli kal'kulyatsiya, balans va hisobotlar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi 8 ta elementan iborat bulib , 4 guruxga bulinadi:

1. Baxolash va kal'kulyatsiya.
- 2.Xujjatlashtirish va inventarizatsiya
- 3.Schetlar tizimi va ikki yoklama yozuv.
- 4.Balans va hisobot.

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri **baxolash** bulib, uning ahamiyati butun xalq xujaligi mikyosida ham kattadir.

Baxolash – xo'jalik mablaglari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usulidir.

Bizga ma'lumki, korxona faoliyatida ishlatiladigan xo'jalik mablaglari va ular tashkil topish manbalari turli bulib, ularni o'lchov birliklari, shakl va tuzilishlari, tashkil topishlari xar xil kurinishga egadir. Korxona xo'jalik faoliyatida ruy beradigan xo'jalik jarayonlari natijasida mablag va ular tashkil topish manbalari ham mikdor, ham xajm jixatdan uzgarishi ham tabiiy xoldir.

Demak, ular hisobini yuritish uchun yagona o'lchov birligi – puldan foydalanmaslikni iloji yuk. Korxona mulki hisobi yuritilayotganda, ular baxolanadi.

“Buxgalteriya hisobi xakida”gi Konunga asosan, aylanma aktivlarni baxolash ikki xil kurinishda amalga oshiriladi:

1. Xakikiy tannarxda – keltirish yoki ishlab chiqarish tannarxi.
2. Bozor baxosida – sotish sof kiymati.

Korxona mulklari baxolanayoganda ularni tuzilishi, foydalanilishi, ishlab chiqarishda katnashishi, maksadli muljali kabi xususiyatlari e'tiborga olinadi.

Asosiy vositalar kayta baxolanishi esa ikki xolat natijasida vujudga keladi:

- xukumat karoriga kura.
- ta'sischilar karoriga asosan.

Koldik kiymat – bu asosiy vositalarni boshlangich yoki joriy kiymat bilan jamgarilgan amortizatsiya summasi farkidir.

Tugatish kiymati – asosiy vositani foydali foydalanish muddati oxirida tugatish natijasida vujudga kelishi muljallanayotgan kiymatdan, hisobdan chiqarish buyicha kutilayogan xarajatlar ayirmasidir.

Amortizatsiya kilinadigan kiymat – bu asosiy vositalarni boshlangich kiymati bilan nazarda tutilayotgan (baxolangan) tugatish kiymati urtasidagi farkdir. Asosiy vositalarni yukorida sanab utilgan baxolash natijasida vujudga keladigan kiymatlari Buxgalteriya hisobi milliy andozalari (BXMA) № 5 da keltirib utilgandir. Xo'jalik mablaglari baxolanayotganda xakikiylik va bir xillik printsipiga rioya kilinishi shart. Xakikiylik printsipti xo'jalik mablaglari sumda baxolanilishini tugri amalga oshirilishini talab etadi. Bir xillik printsipti baxolashda kuyidagicha namoyon buladi. Joriy hisobda mablag kanday baxolangan bulsa, balans va hisobotning boshqa shakllarida aks ettirilganda ham shu baxoda kursatilishi shart.

Kuyida korxona ba'zi mulklarini baxolanishi xakida suz yuritamiz.

Materiallar aylanma mablaglar hisoblanib, ularni korxona xo'jalik faoliyatidagi xarakati tez amalga oshadi. Materiallar xar bir turini tayyorlash ular xakikiy tannarxini aniklash, hisoblash kupgina hisoblashishni, hamda vakti talab etadi. Materiallarni baxolashda kuyidagi

baxolardan foydalaniladi: materiallarni reja baxosi va xakikiy tannarxi.

Materiallarni xakikiy tannarxi bilan va reja baxosi buyicha baxolari urtasidagi fark analitik hisob orkali aniklanadi va “Materiallar kiymati urtasidagi farklar” 16 schetda aks ettiriladi. Materiallar xakikiy tannarxini aniklashda baxolashni quyidagi usullaridan foydalaniladi:

1. Urtacha tannarx AVECO.
2. FIFO – urtacha chamalangan baxolar buyicha, birinchi tushum – birinchi xarajat.
3. LIFO – urtacha chamalangan baxolar buyicha, oxirgi tushum – oxiri xarajat.

Buxgalteriya hisobi milliy standartining № 5 sonida materiallarni baxolashda AVECO usulidan foydalanish tavsiya etilgan. Majburiyatlar baxolanishi tomonlar kelishuviga asosan, pul kurinishida aks ettiriladi. Sud karoriga kura, vujudga kelgan majburiyat summasi esa sud tegishli karoriga asosan aks ettiriladi. Moliyaviy kuyilmalar joriy va bozor baxolarida hisobga olinadi. Nomoddiy aktivlar baxolanganda boshlangich kiymatda bozor kiymatida, balans (hisob) kiymatda va xakozalarda hisobga olinadi.

**Kalʼkulyatsiya – buxgalteriya hisobi usuli elementi sifatida.** Kalʼkulyatsiya - tannarxni aniklash demakdir. Ushbu usuldan korxona mulklaridan baʼzilari hisobini yuritishda foydalaniladi. Masalan: ishlab chikarilgan maxsulot, material tannarxini aniklash. SHuningdek, savdo korxonalaridagi muomala xarajatlari, moddalari, summalarini tovarlar buyicha tegishli ravishda taksimlashda ham kalʼkulyatsiyadan foydalaniladi.

Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son karori bilan tasdiklangan (“Maxsulotlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi tugrisida Nizom”da, xoʻjalik yurituvchi subʼektlar faoliyatida vujudga keladigan xarajatlar tarkibi yoritib berilgan.

Buxgalteriya hisobiningsh ushbu usuli boshqa usullar bilan uzviy bogʻliklikdadir. Umuman, eʼtibor berilsa buxgalteriya hisobining hamma usuli ham uzaro uzviy bogʻliklikdadir. Kalʼkulyatsiya usulini schetlar tizimi bilan bogʻlikligi shundaki, kalʼkulyatsiya kilinishi talab etilayotgan mablag bilan bogʻlik xarajatlar tegishli schetlarda aks ettirilganligidir. Baxolash bilan kalʼkulyatsiyaning bogʻlikligi shundaki, kalʼkulyatsiya orkali aniklangan tannarxlar baxolash kurinishida hisobga olinadi.

**Xujjatlashtirish.** Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri xujjatlashtirish bulib, uning ahamiyati xoʻjalikni yuritishda, boshqaruvni okilona tashkil etishda, hisob yuritish oldiga kuyilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zaruriydir.

Xujjatlar Oʻzbekiston Respublikasi statistika tashkiloti ishlab chikkan va tasdiklagan maxsus blankalarga ruy bergan yoki sodir etilishi kerak boʻlgan xoʻjalik jarayonlarini hamma rekvizitlarni aks ettirilgan xolda tuziladi. Bundan tashkari korxona maxsuslashtirib ishlab chikkan blanka shakllari ham kullaniladi, ushbu xollarda ishlab chikilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiklanishi kerak.

Blankalarni eskirganlarini, hamda andozaga javob bermaydigan shakllarini ishlatish taʼkiklanadi.

Xozirgi davrda korxonalar uz buxgalteriya hisobini yuritishda zamonaviy texnika vositalaridan keng foydalanmokdalar. Bunda korxonalarga birlamchi xujjatlarni hamma andozalar talabiga rioya etgan xolda, hisoblash texnikalari orkali ishlab chiqarishga ruxsat etilgan.

Oʻzbekiston Respublikasi urnatgan konunchiligida belgilangan xollarda baʼzi xujjatlar katʼiy hisobda olib boriladi. Bunday blankalardan foydalanish va ular asosida hisob yuritish tartibi hamda ulardan foydalanuvchi korxonalar doirasi moliya vazirligi va tegishli boshqarmalari tomonidan belgilanadi. Katʼiy hisobda turgan blankalar urnatilgan tartibda tartib rakami bilan belgilanadi, albatta korxona muxri, maʼsul xodimi imzo bilan ham tasdiklanishi zarur.

Blankalarga ma'lumotlar aks ettirilish ahamiyati shundaki, avvalambor xo'jalik jarayoni isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saklanishini ta'minlaydi va yana korxona ichki boshqaruvi uchun hamda yukori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruv uchun ham xizmat kiladi. xujjatdagi ma'lumotlardan foydalanib korxona, muassasalar, tashkilotlar faoliyati urganiladi, taxlil kilinadi, baxo beriladi va tegishli xulosalar chikarilib ular asosida chora-tadbirlari belgilanadi, tegishli konun koidalar kabul kilinadi va hayotga tadbik etiladi.

Xo'jalik jarayonlari turli-tumanligi ularning aks ettiruvchi xujjatlarni ham turli bulishiga sabab bulishi tabiiydir. xujjatlar bir necha xususiyatlarga kura turkumlarga ajratiladi, bunday guruxlashga sabab, xujjatlashtirish ishlarini, ulardan hisob ishlarida foydalanishni hamda ular aylanishini, saklashini osonlashtirishdir. Xujjatlar tuzilishi tartibiga, vazifasiga, xo'jalik jarayonini aks ettirishiga, kaerda tuzilishi xususiyatlariga kura turkumlarga ajratiladi. Tuzilish tartibiga kura, dastlabki va yigma xujjatlarga bulinadiki, buni kuyidagicha izoxlash mumkin.

Xo'jalik jarayoni ruy berganda albatta xujjatlashtirilishi shart, masalan, tovar keltirish uchun asos bo'lgan TTN (Tovar transport nakladnoyi), kassa kirimi va chikim orderlari va xokazo. Bular bir xo'jalik jarayonini uzida aks ettiradi, hamda dastlabki xujjatlarga misol buladi. SHu dastlabki xujjatlar tekshirilib, ular asosida yigmaxujjatlar tuziladi va bu xujjatlar ma'lum bir davr ichida ruy bergan jarayonlar xakida ma'lumotlar beradi. Yigma xujjatlarga tovar hisoboti, kassir hisobotini misol tarikasida keltirish mumkin.

Xujjatlar yana ularni vazifasiga kura 5 turga ajratiladi.

- 1 Farmoyish xujjatlar.
- 2 Tasdiklovchi xujjatlar.
  - 3 Farmoyish-tasdiklovchi xujjatlar.
  - 4 Ramiylashtirish xujjatlari.
  - 5 Axborot xujjatlari.

1.Biror xo'jalik jarayonini bajarish uchun albatta ma'sul xodimlar tomonidan buyruk beriladi yoki jamoa karor kabul kiladi. Unda jarayonni bajaruvchi shaxslar, hamda jarayonlar bajarilishi muddati kursatilgan buladi. SHunday kilib biror xo'jalik jarayonini bajarilishiga farmon beruvchi xujjatlar, farmoyish xujjatlari deyiladi. Ular asosida buxgalteriya utkazmalari bajarilmaydi, balki korxona boshqaruvini xodimlari ishlar yuzasidan nazoratni urnatish uchun xizmat kiladi.

2. Xodim, ma'sul shaxsni biror xo'jalik jarayonini bajarganini tasdiklovchi xujjatlar ham amalda kulaniladi. Masalan, asosiy vositalarni kabul kilish, topshirish akti asosiy vositalarni kabul kilinganini, tulov kaydnomalari mehnat xaki berilganini (deponentlashtirilganligini) isbotlaydi. SHuning uchun ham bunday xujjatlar tasdiklovchi xujjatlar deyiladi.

3. Korxonalar buxgalteriya hisobini yuritishda shunday xujjatlar ham mavjudki, ularda bir vaktning uzida jarayon bajarilishiga farmon berilishi bilan birga, jarayon bajarilganligini tasdiklash xususiyati ham mujassamlashtirilgandir. Masalan, tulov topshiriknomasi korxonaning bankdagi "hisoblashish" schetidan tulov utkazilishiga buyruk berilishi bilan birga schetdan pul utkazilganligini ham isbotlaydi. Bunday xujjatlarga tulov talabnomasi, kassa chikim orderlarini ham misol tarikasida keltirish mumkin. Ularda 2 xususiyat mujassamlashtirilganligi sababli, farmoyish tasdiklovchi xujjatlar deb ataladi.

4. Buxgalteriya hisobi yuritishda xo'jalik jarayonlari ruy berishi bilan bevosita boglik bulmagan, ammo hisob ishlarida ahamiyatli xujjatlar ham borki, ular rasmiylashtirish xujjatlar deb ataladi. Masalan, korxonada mavjud bo'lgan asosiy vositalarga eskirish summasini hisoblash kaydnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, sotilgan tovarlarga doir urtacha savdo ustamasini hisoblash jadvali, sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlarini hisoblash jadvali va xokazo. Ulardan buxgalteriya hisobi registrilariga tegishli yozuvlarni aks ettirishda foydalaniladi.

5. Korxonada ruy bergan xo'jalik jarayonlarini asosi hisoblangan uni moliyaviy xolati, tovar moddiy boyliklari zahiralar xakida axborot beruvchi xujjatlar, ichki boshqaruv va yukori tashkilot va muassasalari, davlat solik nazorati, kreditorlar, xissadorlar, ta'sischilar, tashki auditorlarga zaruriy vaktlarda tegishli axborotlar olishda xizmat kiladi. Bunday axborot xujjatlarga mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalar, bank muassasalari

bilan tuzilgan shartnomalar tovar moddiy boyliklari zahiralari, tabiiy kamayish me'yorlari misol bula oladi.

Xujjatlar kaerda tuzilishiga kura ikki turga bulinadi.

- 1 Korxona uzida tuzilgan xujjatlar
- 2 Boshqa korxonalarda tuzilgan xujjatlar.

Korxonada sodir etilgan jarayonlar uchun asos bo'lgan va uni uzida tuzilgan xujjatlarga hisobdor shaxs avans hisoboti, hisob-tulov kaydnomai, kassa kirim va chikim orderlari, hisobotlar misol buladi.

Korxona buxgalteriyasidagi schetlarda tegishli ma'lumotlarni aks ettirishda boshqa korxonalarda rasmiylashtirilgan xujjatlar ham asos buladiki, ularga hisob-kitob schetidan kuchirma, unga ilova kilingan tulov talabnomalarini, mol yetkazib beruvchi tashkilot yuborgan tovar(maxsulot) uchun asos buluvchi TTN, yuk kvitantsiyalari va boshqalar misol buladi.

Xujjatlar maxsus blankalarga xo'jalik jarayonlarini aks ettirish orkali olinar ekan, xo'jalik jarayonlari turliligi ular aks ettirilgan xujjatlarda rekvizitlar turlicha bulishiga olib keladi. xujjatlardagi rekvizitlar xakida suz yuritishdan oldin, blankalardagi rekvizitlarni bilib olmok maksadga muvofikdir. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan sharoitlarda xujjatlar rekvizitlari kod kurinishida aks ettirilishi mumkin.

Xujjatlardagi rekvizitlar anik va tugri xolda, kimeviy kalamda, sharikli, siyoxli ruchkada, yozuv mashinalari orkali aks ettirilishi mumkin. xujjatlardagi yozuvlarni oddiy kalamda yozishga ruxsat etilmasligiga sabab, xujjatlarni arxivlarda uzok saklanishi davomida yozuvlarni tulik saklanishini ta'minlashdir. xujjat davomida blankalardagi maxsus katorlarda bush kolgan katorlarga albatta chizik tortilishi kerak, bu bilan mumkin bulmagan yozuvlar oldi olinadi.

Xujjatlarda albatta, ulardagi yozuvlar xakikiyligini tasdiklash xukukiga ega shaxslar bulib, ular soni, ruyxati korxona raxbari tomonidan tasdiklanadi. Kimmat va juda kamyob moddiy boyliklar berilishi rasmiylashtiriladigan xujjatlarga imzo chekish xukukiga ega shaxslar chegaralangan bulishi kerak. Xujjatlarda uchirib yozishlar bulishi mumkin emas, zaruriyat tugilib kolganda esa , tuzatish imzo va suz bilan tasdiklab kuyilishi shart. xujjatlarda buyab, noanik yozuvlar bulishiga yul kuyilmasligi kerak. Kassa jarayonlari aks ettirilgan xujjatlarga tuzatishlar kiritish mumkin emas.

Xo'jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos buluvchi xujjatlar bir necha ma'sul shaxslarda, bulimlarda, korxonalarda xarakatda buladi va uz muljali buyicha xizmat kilib bo'lganidan sung, belgilanan tartibda arxivga topshiriladi, ya'ni xujjat aylanishi sodir buladi. Demak, xujjat aylanishi-birlamchi xujjatlarni tuzilib, ularni kayta ishlab va umumlashtirib, guruxlashdan sung, arxivga topshirilguncha xarakatidir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan xujjatlar majburiy tekshiruvdan utishi kerak. xujjatni tekshirishda kuyidagilarni e'tiborga olish kerak buladi:

SHakl nuktai nazaridan (xujjat tugri tuldirilganligi, hamma rekvizitlar mavjudligi, tulikligi).

Mazmun tuktai nazaridan (xujjatlashtirilayotgan jarayon konuniyligi, iktisodiy mazmunga ega ekanligi aloxida kursatkichlar mantikiy boglikligi, arifmetik xatolar yukligi).

Iktisodiy mantiksiz, konunga xilof xujjat jarayonlari aks ettirilgan xujjatlar rasmiylashtirishga va jarayonni bajarilishiga kabul kilinmaydi. Bunday xujjatlar tegishli karor kabul kilish uchun korxona boshqarma buxgalteriyalariga topshirilishi shart.

Kayta ishlangan xujjatlarga albatta tegishli belgi kuyilishi lozim. Bu bilan xujjatni yana kayta ishlash oldi olinadi. Agar xujjat kulda kayta ishlansa, hisob registriga yozilgan muddati, agar kayta ishlash hisoblash kurilmasi orkali amalga oshirilsa, ularni kayta ishlashga javobgar nazoratchi shtamp orkali belgi kuyadi.

Kassa jarayonlariga asos buluvchi kassa kirim va chikim orderlariga, tulov vedomoslariga jarayon amalga oshirilgan zaxoti kulda yoki shtampda "olindi" yoki "tulandi" degan suzlar muddatni (kun, oy, yil) kursatilib aks ettirilish shart.

Buxgalteriya hisobida xujjatlar xarakati, ya'ni tashkil etish yoki boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalardan hisobga, kayta ishlashga, arxivga uzatish uchun olinishi ruyxat bilan

tartibga solinadi.

Xujjat aylanishi ruyxatini tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va xujjat aylanishi ruyxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Ruyxatni tuzishdan maksad, hisob ishlarini osonlashtirish, xujjat aylanishini okilona tashkil etishdan iborat. xujjat aylanishi ruyxati sxema kurinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Yoki jadval kurinishida bulib, kuyidagi rekvizitlarga ega buladi: xujjat nomi, xujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi ma'sul, bajarilishga ma'sul, bajarilish muddati) xujjatni tekshirish (tekshirishga ma'sul, kim keltirishi, keltirish tartibi, keltirish muddati) , xujjatni kayta ishlash (kim bajarishi, kayta ishlash muddati) arxivga berish (kim beradi, berish muddati), hamda ruyxatni tasdiqlash buyrigi tartib rakami va muddati, korxona muxri, korxona bosh buxgalteri va rahbari imzosi .

Korxona xodimlari xujjat aylanishi ruyxatiga asosan, ular faoliyatiga taallukli xujjatlarni tuzadi va takdim etadi. xujjatni uz vaktida tugri tuldirilishi, belgilangan, muddatda takdim etilishi , ulardagi ma'lumotlar ishonchligiga javobgarlik shu xujjatni tuzgan va imzo chekkan shaxsga yuklatiladi.

Korxona buyicha xujjat aylanishi ruyxati buyicha ishlar uz vaktida bajarilishini bosh buxgalter nazorat etib boradi.

Dastlabki xujjatlar, hisob kaydnomalari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir.

Xujjatlar arxivga topshirilgunga kadam buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxona rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs ma'sulligida bekitiladigan shkaflarda saklanadi.

Kat'iy hisobdagi blankalar esa , ular saklanishini ta'minlaydigan seyflarda, metall shkaflarda, maxsus binolarda saklanadi. Anik bir, hisob kaydnomasiga taallukli, joriy oyda kayta ishlangan dastlabki xujjatlar xronologik tartibda yigilib arxivga ma'lumotnoma bilan uzatiladi.

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank kuchirmalari ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yigiladi va taxtlanadi. Ba'zi bir xujjatlar taxtlanmasligi mumkin, ammo ular yukotilishi yoki suyiste'mollikni oldini olish maksadida tikib kuyiladi.

Korxona arxivida dastlabki xujjatlar, hisob registrlarini, hisobotlarni saklash tartibi O'zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasini materiallarini saklash kursatmasiga kura, urnatiladi.

Xujjatlarni buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmok xoimlariga berilishi korxona bosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Korxonadan xujjatlarni fakat aniklash dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi konunchilikga javob bergan xollardagi karorlariga asosan olinishi mumkin. xujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, uni bir nusxasi korxona tegishli ma'sul xodimiga imzo bilan beriladi. xujjat olgan tashkilot ruxsati va vakili ishtirokida, tegishli ma'sul xodim olingan xujjatdan nusxa olishi mumkin va unda asosni kursatilishi va olingan muddati kursatilishi kerak.

**Inventarizatsiya-buxgalteriya hisobining bir usuli sifatida** Korxonada mavjud bo'lgan boyliklar saklanishini ta'minlash, ular nazoratini yaxshilash maksadida, yuritilayotgan hisob ma'lumotlari nechoglik xakikiyligi, tugriligini tekshirish maksadida inventarizatsiya utkaziladi. Korxonadagi boyliklar deganda, asosiy vositalar, nomoddiy, aktivlar, ishlab chiqarish zahiralari, tayyor maxsulot, tovar, pul mablaglari va boshqa moliyaviy aktivlar tushuniladi. Korxonaning moliyaviy majburiyatlari ham inventarizatsiya kilinib, bunday majburiyatlarga kreditorlik karzlari, bank kreditlari, olingan karzlar tushuniladi.

Korxonalarda yillik hisobot tuzilib, bundagi ma'lumotlar albatta, xakikiy ma'lumotlar asosida bulmogi lozim. Bu shart bajarilishi uchun ham korxona inventarizatsiyasi utkazilmogi shartdir.

Inventarizatsiya - korxona mablagini tekshirib, ruyxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan solishtirish demakdir.

Korxonalarda asosan, 1 oktyabrdan keyin inventarizatsiya utkaziladi, bunga sabab yillik



balans ma'lumotlarini xakikiyligini ta'minlashdir. Ammo kuyidagi xolatlar ham e'tiborni karatmok zarur: kutubxona fondlari 5 yilda bir, yirik asosiy vositalarni 3 yilda bir, oziq-ovqat tovarlarini bir yilda 2 marta, kassadagi nakd pullar esa xar oyda nventarizatsiya kilinadi.

Xozirgi davrda korxonalarga berilgan mustakillik ularning hamma faoliyatlarida uz aksini topmokda. SHular jumlasidan, inventarizatsiya utkazish muddati va ob'ekti kursatilgan ruyxat ham, korxona raxbariyati tomonidan mustakil ravishda yil boshiga tuziladi. Bu ruyxatga binoan, korxonada doimo amaliyotda buladigan inventarizatsiya komissiya a'zolari tarkibi ham tuzilgan buladi. Bularni hamma si korxona raxbari tasdiklaydi. Inventarizatsiya utkazish xakidagi ruyxat buyicha amalga oshiriladigan inventarizatsiya rejali hisoblanadi.

Rejasiz inventarizatsiya esa, kuyidagi xollarda utkaziladi:

- 1 moddiy javobgar shaxs uzgarganda;
- 2 moddiy javobgarlikning brigada usulida:
  - a) 50 % brigada a'zolari uzgarganida;
  - b) brigada boshligi uzgarganida;
- 3 yongin, tabiiy ofatlar ruy berganda, ular tugatilgan xaxoti;
- 4 ugirlik xakida ma'lumot olingan xaxoti;
- 5 mulkchilik shakli uzgarganda;
- 6 inventarizatsiya utkazilishi xakida moddiy javobgarlik brigada a'zolaridan ariza olinganda;
- 7 boyliklar buzilishi aniklanganda;
- 8 boyliklar kayta baxolanishi amalga oshirilganda;
- 9 asosiy vositalar ijarasi ruy berganda (asosiy vositalar inventarizatsiyasi);
- 10 korxona tugatilayotganda.

Inventarizatsiyani yukoridagi, utkazish tartibiga kura turga bulishdan tashkari, kuyidagi xususiyatiga karab ham turga ajratish mumkin. Mablaglar kancha kismini inventarizatsiya kilishiga kura ikki xil buladi:

- 1 Tulik;
- 2 Kisman.

Tulik inventarizatsiyada korxona mulklarining barchasi inventarizatsiya kilinadi. Bunday inventarizatsiya 1 yilda bir bor utkazilishi shart. (yillik hisobot tuzilishidan oldin).

Kisman inventarizatsiya korxona mulklarining ma'lum bir kisminigina inventarizatsiya ob'ekti bulishi bilan xususiyatlidir.

Inventarizatsiyaning kanday turi utkazilayotganligidan kat'iy nazar, uni utkazish xakida korxona raxbari buyrugi tuzilishi shart. Bu buyrukda kuyidagi rekvizitlar aks ettirilgan bulishi lozim: buyruk tartib rakami, korxona nomi, buyruk yozilgan muddat, inventarizatsiya utkazilishi lozim bo'lgan bulim, inventarizatsiya ob'ekti (moddiy boylik va moliyaviy majburiyatlar), inventarizatsiya boshlash va tugatish muddatlari, inventarizatsiya utkazish sababi, inventarizatsiya xujjatlarini buxgalteriyaga topshirish muddati, raxbar ismi va imzosi, korxona muxri.

Korxonalarda inventarizatsiya utkazish xakidagi buyruklar bajarilishi ustidan nazorat ta'minlash maksadida, ruyxat kitobi yuritilib, uni nomi "Inventarizatsiya utkazish xakida buyruklar bajarilish nazorat kitobi". Undagi rekvizitlar kuyidagilardan iborat: korxona nomi, inventarizatsiya boshlanishi muddati, tugatish muddati, inventarizatsiya utkaziladigan korxona, ombor, tsex, bulim nomi va xokazo, moddiy javobgar shaxs familiyasi, buyruk (tartib rakami, muddati), inventarizatsiya komissiyasi a'zolari, buyrukni olinganligini tasdiklovchi imzo, inventarizatsiya etiladigan boylik nomi, inventarizatsiya utkazish muddati (buyrukga kura, xakikatda) tugatilishi muddati (buyrukga kura, xakikatda), inventarizatsiya katnashchilari xakida belgi dastlabki natija (muddat, yetishmovchilik, ortikcha summalar), sunggi natijalar (muddat, yetishmovchilik ortikcha summalar), natijalarni tasdiklangan muddati, yetishmovchilik buyicha kabul kilingan tadbir muddati, yetishmovchilikni koplash ishni tergov organlariga berish, belgi kuyish katori.

Buyrukni olib, uni olinganligi xakida ruyxatga imzo chekkan komissiya a'zolari,

belgilangan ob'ektga borganlaridan sung, inventarizatsiya boshlashdan oldin inventarizatsiya muddatiga, kirim va chikim xujjatlarini yoki moddiy boyliklar va pul mablaglarini xarakati xakida hisobotlarni oxirgilarini olishlari shart.

Inventarizatsiya komissiyasi raxbari hisob reestrlariga (hisobtlariga) ilova kilingan hamma kirim va chikim xujjatlariga imzo kuyadi. Bu xujjatlar buxgalteriyada, inventarizatsiya boshlangunga kadam hisob buyicha moddiy boyliklar koldigini hisoblashga asos buladi. Inventarizatsiya kilinayotgan boylikni keltirish buyicha hisobdorlik summalariga ega yoki uni kabul kilishga ishnochnomaga ega bo'lgan shaxslardan ham tilxat olinishi lozim.

Moddiy boyliklar va hisoblangan moliyaviy majburiyatlar xakikiy xolati xakidagi ma'lumotlar inventarizatsiya yozuvi yoki inventarizatsiya dalolatnomalariga ikki nusxadan kam bulmagan mikdorda rasmiylashtiriladi.

Inventarizatsiya komissiya a'zolari inventarizatsiya ob'ektlari oxirgi koldiklarini tulik va anik aks ettirishlari, inventarizatsiya ma'lumotlarini uz vaktida va tugri rasmiylashtirishlari lozim.

Korxonada inventarizatsiya etilayotgan mulklar xakikiy koldigi ulchash, tortish, sanash orkali aniklanadi. SHuning uchun ham korxona raxbari inventarizatsiya belgilangan muddatda boshlanishini va okilona tashkil etilishini ta'minlash shart-sharoitlarini yaratmogi zarur. Bunday shart-sharoitlarga bilan Yordam ish kuchlari bilan, xo'jalik, tortish asboblari, va ular texnik sozligini ta'minlashlari misol buladi.

Korxona tovarlar va boshqa moddiy zahiralari inventarizatsiya kilinayotganda, ular mol yetkazib beruvchilar urovlarida saklanayotgan bulsa, tanlov usulida tekshirish ishlari olib borilishi mumkin. Tanlov usulida boyliklarni ba'zi birlarigina ulchanishi, sanalishi mumkin, agar hisobdagilardan farklar aniklansa, moddiy boylikning hamma si inventarizatsiyadan utkazishi shart buladi. Kup mikdorda tortiladigan tovarlar inventarizatsiyasi olib borilayotganda, inventarizatsiya komissiya a'zolaridan biri moddiy javobgar shaxs bilan tortish kaydnomalariga ma'lumotlarini aks ettirib boradi. Kun oxiri yoki ulchash oxiriga borganda ushbu kaydnomalar ma'lumotlari umumlashtirilib, jami kursatkichlar inventarizatsiya ruyxatida aks ettiriladi.

Ulchash dalolatnomalari, texnik hisoblashish va tortish kaydnomalari inventarizatsiya ruyxatiga ilova kilinishi shart.

Korxona mulklari xakikiy mikdori inventarizatsiya orkali aniklanayotganda, moddiy javobgar shaxs katnashmogi lozimdir.

Inventarizatsiya dalolatnomalari va inventarizatsiya ruyxatlari yozma ravishda, shuningdek, hisoblash texnikasi va yozuv mashinalari orkali tuldirilishi mumkin. Ushbu xujjatlarni tuldirishda uchirib yozishlar va buyashlarga yul kuymaslik zarur. Inventarizatsiya kilinayotgan tovar moddiy boyliklari va boshqa ob'ektlari inventarizatsiya yozuvlariga aks ettiriladi. Inventarizatsiya ob'ektlari ular analitik hisobi ruyxati buyicha inventarizatsiya ruyxatiga tartib rakami, o'lchov birligi, mikdori aks ettirilib boriladi.

Agar xatolik bilan aks ettirilgan yozuvlar aniklansa, ustidan chizib, tugri yozuv aks ettiriladi va bu komissiya a'zolari hamda moddiy javobgar shaxs imzosi bilan tasdiklanadi. Agarda inventarizatsiya yozuv va ruyxatlarida, solishtirma kaydnomalarida bush katorlar bulsa, chizik tortilishi kerakki, bu bilan kushimcha yozuvlar orkali inventarizatsiya ma'lumotlarini xakikatdan chetlanishi oldi olingan buladi. Inventarizatsiyani rasmiylashtirilishi bilan boglik inventarizatsiya dalolatnomasi va inventarizatsiya ruyxatini inventarizatsiya komissiya a'zolarining barchalari va moddiy javobgar shaxs imzolari bilan tasdiklashlari kerak.

Hisob va inventarizatsiya ma'lumotlari solishtirma kaydnomalarida solishtiriladi. Ortikcha yoki yetishmovchiliklarni mikdor va kiymat kurinishida aks ettirish shu solishtirma kaydnomalarida amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobining schetlar tizimi va ikkiyoklama yozuv, balans va hisobot kabi usullari keyingi mavzularda tulik urganiladi.

## **6.Buxgalteriya balansi to'g'risida tushuncha. Balansning tuzilishi va uning moddalari.**

Ma'lumki, buxgalteriya balansi xisobni mustakil yuritadigan xar bir xo'jalik yurituvchi sub'ektning ma'lum bir vaktga bo'lgan moliyaviy axvolini pul ifodasida aks ettiradi.

Moliyaviy axvol deganda kompaniyaning ma'lum bir davrga mavjud bo'lgan iktisodiy resurslarining shu kompaniyaning barcha kapitaliga (solishtirib) karshi kuyilishi tushuniladi. Bunda iktisodiyot hamma kapitalga teng buladi. Xar bir kompaniyaning ikki turdagi kapitali buladi: uz kapitali va jalb kilingan kreditorlik karzlar. SHunday kilib iktisodiy resurslar = jalb kilingan kapital, majburiyatlar va umuman kapitallardir.

Buxgalteriya xisobidagi atamalarga binoan iktisodiy resurslarga aktiv sifatida, kreditorlik karzlari esa passiv sifatida karaladi. Lekin bizning mamlakatimizda passiv deganda ham uz mablaglarining manbalari, hamda jalb kilingan mablaglarning manbalari (birgalikda) tushuniladi. Bozor iktisodiyoti rivojlangan boshqa mamlakatlarda esa passiv deganda fakat kreditorlik karz tushuniladi. SHuning uchun ushbu mamlakatlarda bu tenglik kuyidagicha ifodalansa:

$$\text{aktivlar} = \text{passivlar} + \text{kapital}$$

bizda:  $\text{aktivlar} = \text{majburiyatlar} + \text{kapital}$  tengligi bilan ifodalanadi, ya'ni barcha aktivlar barcha passivlarga teng buladi. SHu keltirilgan tenglama butun dunyoda balansli tenglama sifatida ma'lumdir.

Aktivlar- bu sub'ektda ilgari amalga oshirilgan muomalalar yoki utgan davrda sodir bo'lgan hodisalar vositasida va mazkur yuridik shaxs tomonidan sotib olingan yoki nazorat kilinadigan mablaglarning xolatini aks ettiradi.

Aktivlar balansda pulda ifodalangan kiymatlik, ya'ni pul mablaglari va karzdorlik majburiyatlar (debitorlar), material kiymatliklar, jumladan, tovar zahiralar, yer uchastkalari, imoratlar, asbob-uskunalar, mualliflik xukuklari va savdo belgilari sifatida keltiriladi.

Majburiyatlar- mazkur yuridik shaxs tomonidan boshqa yuridik shaxslardan olingan aktivlar yoki ularning xizmatidan foydalanib ilgari amalga oshirilgan muomalalar yoki ilgari bulib utgan hodisalar natijasida daromadlarning taxmin kilingan potentsial kamayishini anglatadi. Majburiyatlar kompaniyaning karzlari, kreditorlarga kreditga sotib olingan tovarlar va xizmatlar uchun karzlar, topshirilgan vasikalar uchun karzga olingan pul mablaglari, ishchi va xizmatchilarga mehnat xaki buyicha karzlar, hamda davlatga soliklar va boshqa tulovlar buyicha karzlardan iborat. Agar firma uz karzlarini tulash kobiliyatiga ega bulmasa, unda karzlarini tulash uchun firmaning aktivlarini majburiy sottirish +onun bilan belgilangan. Bunda kreditorlar mulk egalariga karaganda kuprok xukukka ega bulib, uzlariga tegishli bo'lgan summalarni tula-tukis undirib olish xukukiga egadirlar.

Kapital- yuridik shaxsning mavjud aktivlaridan majburiyat summalarining ayirib tashlanganidan keyin kolgan kismi (summasi)dan iborat bulib, shu yuridik shaxsning manfaatini anglatadi. Biznesda mulk egasining manfaati uz kapitali yoki oddiy kilib aytganda, kapital deb nomalandi. Kapital mulk egasining kompaniya aktivlariga kilingan talabnoma (zayavka)sini anglatadi. Uning summasi koldik kapital deb ataladi. CHunki, agar mulk egasi hamma majburiyatlarini tulasal, kolgan summa kapital xisoblanadi. SHunday kilib balans tenglamasidan foydalanib, kapitalni kuyidagicha aniklash mumkin:

$$\text{kapital} = \text{aktivlar} - \text{majburiyatlar}$$

Kapital aktivlar bilan majburiyatlar urtasidagi farkka teng bo'lganligi sababli ba'zida kapitalning koldigi aktivga teng deyishadi.

## **7.Balansni uqish tartibi. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansdagi uzgarishlar.**

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatini amalga oshirish davomida turli jarayonlar ro'y berib, bu jarayonlar natijasida shu korxonaga tegishli bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari tarkibiy hamda miqdoriy jihatdan o'zgaradi. Balansga ta'rif berilganida, uning ikki qismi — aktiv va passiv tomonlari mos ravishda xo'jalik mablag'lari hamda xo'jalik

mablag'larining tashkil topish manbalarini aks ettiradi deyildi. Demak, tabiiyki, xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalarining xo'jalik jarayoni natijasida o'zgarishi balansda o'zgarish ro'y berishiga olib keladi. Sababi o'zgarish natijasida xo'jalik mablag'ining o'zaro ikki turi yoki mablag' manbalari turlarining ikki yoki undan ortig'i o'zgarishi yoki ham mablag' va ham ularning tashkil topish manbalari birdaniga o'zgarishi mumkin.

Xo'jalik jarayonlari natijasida balansdagi o'zga- rishlarni quyidagi to'rt turga ajratish mumkin:

1. Xo'jalik jarayonlari tufayli balansning faqat aktiv tomoni o'zgaradi, passiv tomoniga ta'sir etmaydi va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bunda xo'jalik mablag'larining o'zni yoki joylashgan joylari o'zgaradi xolos.

Misol. Kassadan safar xarajatlari uchun hisobdor shaxsga 35 000 so'm berildi. Bu jarayon natijasida balansdagi aylanma mablag'lar bo'limining pul mablag'lari moddasida kamayish ro'y berdi. SHu bo'limning debitorlar moddasida esa korxona uchun debitor bo'lgan hisobdor shaxsning hisobdorlik summasi ko'paydi, ya'ni xo'jalik mablag'ining joylashgan joylari o'zgaradi. Ko'rinib turibdiki, bu jarayon natijasida balansning aktiv qismidagi moddalarning birida ko'payish, yana birida esa kamayish ro'y beradi. Balansdagi bu o'zgarish birinchi xildagi o'zgarish bo'lib, u shartli ravishda quyidagicha belgilanadi:

$$+ A; - A = P$$

2. Xo'jalik jarayonlari tufayli balansning faqat passiv tomoni o'zgaradi, aktiv tomoniga ta'sir etmaydi va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bunda xo'jalik mablag'larining kelar manbalarining mazmuni o'zgaradi.

Misol. Xodimlarga hisoblangan ish haqidan 200 000 so'm daromad solig'i ushlab qolindi. Bu jarayonning ma'nosi shuki, xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashish summasi kamaydi. Ushlab qolingani daromad solig'i byudjetga o'tkazilishi lozimligi sababli, byudjet bilan hisoblashish summasi ko'paydi, ya'ni bir majbu- riyatni kamayishi bilan ikkinchi bir majburiyat ko'paymoqda. Demak, balans passivining bir moddasida ko'payish, ikkinchi moddasida esa kamayish sodir etildi. SHartli ravishda esa bu o'zgarish quyidagicha aks ettiriladi:

$$A = + P ; - P$$

3. Xo'jalik jarayonlari tufayli balansning har ikkala tomoni bir xil summaga ko'payadi va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bunda xo'jalik mablag'lari va ularning kelar manbalarining balans qiymati bir xil summaga ko'payadi.

Misol. Bankdan qisqa muddatli 7 000 000 so'm kredit olindi. Korxonaning pul mablag'i ham ko'paydi, bank oldidagi kredit yuzasidan majburiyati ham ko'paydi. Demak, balans aktivi moddasida ham shu bilan birga pas- sivining moddasida ham ko'rsatkichlar miqdori oshdi, ya'ni

$$+A = +P$$

4. Xo'jalik jarayonlari tufayli balansning har ikkala tomoni bir xil summaga kamayadi va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bu yerda xo'jalik mablag'lari va ularning kelar manbalarining balans qiymati bir xil summaga kamayadi.

Misol. Xodimlarga hisoblangan 150.000 so'm mehnat haqi to'lov vedomosti asosida kassadan berildi. Bu jarayon tufayli kassadagi naqd pul miqdori kamayadi va xodim- larga mehnat haqi yuzasidan majburiyat ham kamayadi. SHart- li ravishda esa bu o'zgarish quyidagicha aks ettiriladi:

$$- A = - P$$

Yuqorida keltirilgan jarayonlarni jadvalda quyidagicha aks ettirish mumkin.

| T/r | <b>AKTIV</b> | O'zgarishgacha | O'zgarish<br>(-,+)       | O'zgarishdan<br>so'ng |
|-----|--------------|----------------|--------------------------|-----------------------|
| 1   | Kassa        | 185 000        | 1) -35 000<br>4) -150000 | -                     |

|     |                                                   |                |                             |                    |
|-----|---------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|--------------------|
| 2   | Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish              |                | 1) +35 000                  | 35 000             |
| 3   | Asosiy vositalar                                  | 15 003000      |                             | 15 003000          |
| 4   | Nomoddiy aktivlar                                 | 1 800000       |                             | 1 800000           |
| 5   | Hisob-kitob schyoti                               | 98 000         | 3) +7 000 000               | 7 098.000          |
|     | Jami                                              | 17 086000      |                             | 23 936000          |
| T/r | <b>PASSIV</b>                                     | O'zgarishgacha | O'zgarish (-,+)             | O'zgarishdan so'ng |
| 1   | Ustav kapitali                                    | 8 827000       |                             | 8 827000           |
| 2   | Foyda                                             | 5 000000       |                             | 5 000000           |
| 3   | Taqsimlangan foyda                                | 1 200000       |                             | 1 200000           |
| 4   | Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashish | 2 000 000      | 2) - 200 000<br>4) - 150000 | 1 650000           |
| 5   | Bankdan olingan kreditlar bo'yicha majburiyatlar  |                | 3)+7 000 000                | 7 000 000          |
| 6   | Kelgusi davr daromadlari                          | 30 000         |                             | 30 000             |
| 7   | Byudjet bilan hisoblashish                        | 29.000         | 2) + 200 000                | 229 000            |
|     | Jami                                              | 17 086000      |                             | 23 936000          |

Demak, xo'jalik jarayonlari tufayli balansda sodir bo'layotgan o'zgarishlar natijasida balansning jami summasi o'zgarmaydi va aksincha, uning har ikkala tomoni bir xil summaga ko'payadi yoki kamayadi, lekin aktiv va passiv tomonlarining jami summasi bir-biriga teng bo'ladi.

Ba'zi bir xo'jalik jarayonlari yoki mablag'lari borki, ular korxonaning buxgalteriya balansida aks ettiril- maydi. Masalan, ijaraga olingan asosiy vositalar, vaqtincha saqlanishga olingan tovar-moddiy zahiralari, qayta ishlashga olingan xomashyo va materiallar, ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk va boshqalar yoki umum- ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari kabilar.

Ijaraga olingan asosiy vositalar, vaqtincha saqla- nishga olingan tovar-moddiy zahiralari, qayta ishlashga olingan xom ashyo va materiallar, ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk kabi mablag'lar ushbu korxonaning mulki hisoblanmaydi. SHu sababdan bunday mablag'lar balansdan tashqari schyotlarida hisobga olinadi, korxona balansiga kiritilmaydi.

Balansdan tashqari schyotlar — qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalarga (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va hokazo) tegishli bo'lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayin- langan. Balansdan tashqari schyotlarda shuningdek qat'iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitor-lik qarzlari ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, ya'ni ikkiyoqlama yozuv qo'llanmasdan yuritiladi. Bu schyotlar o'zaro yoki balansli schyotlar bilan bog'lanmaydi.

SHunday mablag'lar borki, ular bir hisobot davri davomida yig'ilib, hisobot davrining oxirida taqsimlab yuboriladi. Bu mablag'larni hisobga oluvchi schyotlar yig'ib- taqsimlovchi

yoki tranzit schyotlar deyiladi. Yig'ib - taq- simlovich yoki tranzit schyotlarda oy boshiga va oy oxiriga qoldiq bo'lmagani uchun ular balansda aks ettirilmaydi. Masalan, umumishlab chiqarish xarajatlari hisobot oyi davomida 2510 — «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotida hisobga olinadi va oynig oxirida bu mablag'lar 2010 — «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2310 — «Yordamchi ishlab chiqarish» schyotlariga taqsimlab yuboriladi.

Buxgalteriya balansi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni ichki va tashqi foydalanuvchilarga ajratish mumkin. Ichki foydalanuvchilarga korxonaning ish yurituvchilari, muhandislari, moliya, marketing bo'limlari va boshqalar kiradi. Tashqi foydalanuvchilarga mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar, banklar, soliq idoralari, investorlar va boshqalar kiradi.

### **Hisob siyosati va uni buxgalteriya hisobini yuritishdagi o'rnini.**

Bozor iktisodiyotiga utish sharoitidagi buxgalteriya xisobini takomillashtirishning asosiy xususiyati shundaki, davlat tomonidan xisob ishlarini tashkil qilishga doir xujjatlarda buxgalteriya ishlarini uyushtirishning asosiy uslubiy printsiplari bilan birgalikda sub'ektga xisob yuritishda u yoki bu siyosatni, buxgalteriya xisobining shaklini, xisob axborotini ishlash texnologiyasini, buxgalteriya ishlarini tashkil qilish usullarini tanlash xukuklari berilgan. SHu munosabat bilan keyingi yillarda vatanimizdagi xisob nazariyasi va amaliyotida sub'ektning xisob siyosati degan tushuncha paydo bulib, u zamonaviy sharoitdagi buxgalteriya xisobining rivojlanish yunalishini aks ettiradi.

Xisob siyosatini buxgalteriya xisobini yuritish sub'ektning mablag'larini xisobot yilida baxolashning uslubiy koidalari yigindisi deb ta'riflash mumkin.

Sub'ektda pul mablag'larini, tovar-moddiy va boshqa qiymatliklarni kabul qilish uchun asos bulib xisoblangan xujjatlar, korxona, muassasa va tashkilotning kredit va xisoblashish majburiyatlari, va shuningdek buxgalteriya xisoboti va balansi raxbar yoki uning xoxishi bilan belgilangan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Sub'ektning raxbari xujjatlarga uz imzolarini kuyadigan ikki ruyxatni belgilab tasdiklaydi. Birinchi ruyxatga raxbarlik funktsiyalarini bajaruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa - buxgalteriya xisobi va moliyaviy boshqaruv funktsiyalarini bajaruvchi shaxslar kiritiladi.

Ikkinchi ruyxatdagi shaxslarning imzosisiz xujjatlar xakikiy xisoblanmaydi.

Bozor iktisodiyoti sharoitida xar bir korxona, tashkilot yoki firma farmon, nizom va kursatmalarga rioya qilgan xolda xisob siyosatini uzi belgilaydi va sub'ektning raxbariyati yoki mulk egasining buyrugiga muvofik amalga oshiriladi. Bu buyrukda buxgalteriya apparatini tashkil qilish va uning tuzilishi, moliyaviy va boshqaruv xisobini tashkil qilish va buxgalteriya xisobini yuritishning aniq tartib va koidalari belgilanadi.

Xulosa kilib aytganda korxona va firmalarda moliyaviy va boshqaruv xisoblarini tashkil qilish kuyidagi kurinishda tashkil kilinsa maksadga muvofik buladi.

### **2-Mavzu. Pul mablag'lari va hisob-kitoblar hisobi**

**1.Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.**

**2.Kassa operatsiyalarini hisobga olish. Hisob-kitob scheti bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish. Valyuta scheti bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olish.**

**3.Hisobdor shaxslar bilan buladigan hisob-kitoblar hisobi. Olinadigan va to'lanadigan pul nazorati, maqsadli pul fondlari va naqd pul hisobining moliyaviy hisoboti.**

**4.Debitorlik hisobotlari olinadigan qimmatli qog'ozlar, boshqa debitorlar.**

**5.Joriy majburiyatlar va to'lovlar, yordamchi daftarlar, maxsus, jurnallar, kirim.jurnali, naqd pul kvitantsiyalari, sotib olish jurnali, naqd pul to'lovlari jurnallari.**

**6.Boshqa hisob-kitob operatsiyalarini hisobga olish. Turli debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag'larni hisobga olish.**

## **1. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.**

Korxona, firma va tashkilotlarning faoliyatida xo'jalik alokalari muxim urin tutadi, chunki bu alokalar orkali ta'minot, ishlab chiqarish, maxsulotlarni junatish va sotish jarayonlari amalga oshiriladi. Xo'jalik alokalari shartnomalarga asoslanib amalga oshiriladi. Natijada bitta xo'jalik yurituvchi sub'ekt tovar-material zahiralarni yetkazib beruvchi, ishlarni bajaruvchi va xizmatlarni kursatuvchi, ikkinchi xo'jalik yurituvchi sub'ekt esa sotib oluvchi, iste'molchi sifatida maydonga chikadi, natijada ushbu kiymatliklar, ish va xizmatlarning kiymatliklarini tulash buyicha xukuk va majburiyatlarga ega buladi.

Bu alokalar natijasida xosil bo'lgan xisoblashishlarni anik tashkil kilish, ayniksa bozor sharoitida aylanma mablaglarning tezkorlik bilan aylanishiga va pul mablaglarining uz vaktida kelib tushishiga sharoit yaratib beradi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar yukoridagi muomalalaridan tashkari ishlab chiqarish topshiriklarini bajaruvchi xodimlar bilan ham uzaro xisoblashishlar - ishchi va xizmatchilar, ijtimoiy muxofaza, byudjet bilan buladigan xisoblashishlarni ham amalga oshiradi. Kup xollarda korxona, tashkilot va muassasalar bilan xisoblashishlar nakd pulsiz amalga oshiriladi. Bu xisoblashishlar jarayonida banklarning xizmatidan foydalaniladi, chunki xisoblashishlar amalga oshiriladigan schyotlar tegishli bankda ochiladi. Banklar yuridik shaxslar xisoblanib korxona va tashkilotlarning mablaglarini kaytarib berish, foizlarni tulash va muddatli shartlar tulash bilan jalb kiladilar. Uzbekiston Respublikasida Markaziy Bank, tijorat banklari (tarmokka xizmat kiluvchi – paxta, galla, meva, sabzavot, kurilish va xokazo) va xususiy banklar mavjud.

Bank va mijoz (klient) ning manosabatlari shartnomaga asosan amalga oshiriladi. Banklar orkali amalga oshiriladigan muomalalar xisoblashish va kredit muomalalariga bulinadi. Xisoblashish muomalalarida bank mol yetkazib beruvchi va oluvchi urtasidagi xisoblashishlarni amalga oshirsa va nazorat kilib tursa, kredit muomalasida bank karz beruvchi va berilgan karzning uz vaktida kaytarib olinishini nazorat kiladi.

Banklarda xisoblashish schyotlaridan tashkari joriy va maxsus schyotlar (xususiylashtirish jamgarmasi, akkreditiv, chek daftarlari) ham ochiladi.

Xozirgi bozor iktisodiyoti sharoitida pul mablaglari va ekvivalentlari muomalalarining xisobini yuritishning asosiy vazifasi kuyidagilardan iborat:

- pul mablaglarining xarakati va xisoblashish muomalalarini tugri va vaktida xujjatlashtirish;

- korxona, tashkilot va muassasalarning kassasidagi nakd pullar, kimmatbaxo kogoqlar mavjudligining tezkor va kundalik nazoratini tashkil kilish;

- pul mablaglaridan maksadli foydalanish ustidan nazorat kilish;

- byudjet, bank, shaxslar bilan xisoblashishni uz vaktida va tugri amalga oshirishni nazorat kilish;

- mol yetkazib beruvchilar va iste'molchilar bilan amalga oshiriladigan xisoblashish turlarining tuzilgan shartnomadagi xisoblashish turlari va vaktiga tugri kelishini nazorat kilish;

- debitor va kreditorlar bilan xisoblashishlarni tekshirib borish.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar – korxona, firma va tashkilotlarning joriy aktivlari, pul mablari, ularning ekvivalentlari va olinadigan schyotlari muomaladagi muddatiga karab ushbu aktivlar kuyidagilarga bulinadi:

- uzok muddatli (bir yildan ortik) aktivlar;

- kiska muddatli yoki joriy (bir yilgacha) aktivlar.

Joriy aktivlar likvidlikning pasayishi tartibida kuyidagilardan tashkil topgan:

- pul mablaglari va ularning ekvivalentlari;

- kiska muddatli investitsiyalar;

- olinadigan schyotlar;

- tovar - moddiy zahiralari;

- oldindan tulanagan sarflar (berilgan bunaklar).

Pul mablaglari majburiyatlarni zudlik bidan tulash uchun ishlatilishi mumkin bo'lgan turdagi mablaglarni uz ichiga oladi. Pul mablaglariga moliyaviy muassasalardagi joriy schyotdagi koldiklar, nakd kupyuralar, tangalar, valyutalar, kichik kassaning nakd pullari va moliyaviy muassasalar tomonidan muddatli depozitlar va muomaladan chiqarish uchun kabul kilingan, sub'ektning kassasidagi konkret utkazib beriladigan pul xujjatlaridir (depozit schyotlar ham pul mablaglari sifatida kuriladi. Oddiy omonat schyotlar buyicha bank muomaladan chiqarish xakida dastlabki xabarnomani talab kilish xukukiga ega, ammo bu vakolatni kam kullaydi. SHuning uchun omonat schyotlari odatda pul mablaglariga kiritiladi). Bu utkaziladigan pul xujjatlariga oddiy cheklar, kassaning orderlari, mijozning cheklari, pul utkazmalari va boshqa xisoblashish vositalari kiradi. Balansning «Pul mablaglari» moddasidagi koldik pul mablaglari schyotlariga kiradigan barcha turdagi mablaglarni aks ettiradi.

Pul ekvivalentlari – bu pul mablaglariga uxshaydigan lekin boshqacha turkumlanadigan aktivlardir. Ular xazina vasikalari (xazina vasikalari – bu muomalaga chikarilgan, keyin bir yildan kam muddatga kaytariladigan xukumatning foizsiz majburiyatlaridir. Ular chegirma bilan sotiladi va uz vaktida tulanadi. Tulash kiymati bilan chikarilish kiymati urtasidagi fark xaridorning foiz daromadi buladi. Xazina vasikalari bir yil ichida va undan ortik muddatda tulanadigan xukumatning majburiyatlari xisoblanib, agar ular joriy moliyaviy yil davomida tulanmasa, kiska muddatli investitsiya sifatida turkumlanmaydi), tijorat kogozi (kiska muddatli vasikalar – bu korporatsiyalar tomonidan chikarilgan uzining kiska muddatli pul mablaglariga bo'lgan extiyojlarni moliyalashtiruvchi mablaglardir) va depozit sertifikatlardan (tezda talab kilib olish mumkin bulmagan depozit sertifikatlari yoki bank depozitlari, muomaladan chiqarish yuli bilan tulanishi va jazo (sanktsiya) utkazilishi mumkin) iborat. Kechikishlar va jarima jazo (sanktsiya) lari pul ekvivalentlarining pul mablaglariga almashtirilishiga ta'sir kilishi mumkin. SHuning uchun, ekvivalentlar kassa schyotida xisobga olinadi. Kupincha pul ekvivalentlarini xisoblashish vositalariga aylantirish extiyoji yuk (pul ekvivalentlari moliyaviy xolatinig uzgarishi xakidagi xisobot uchun maxsus ma'noga ega). Ekvivalentlar odatda kiska muddatli investitsiya schyotiga kiritiladi.

Xisobot davrining oxirida tulik olinmagan pul utkazmalari (cheklar) pul mablaglari schyotidagi koldiklaridan ayrilmaydi. Ba'zi kompaniyalar pul mablaglari schyotidagi koldikni, cheklar tulash uchun takdim kilinmaguncha kamaytirmaydilar. “Pul mablaglari” schyoti erkin foydalanish mumkin bulmagan, kompensatsion koldik deb ataluvchi, summani uz ichiga oladi. Bu koldik kredit tugrisidagi shartnomaning ta'minoti sifatida sub'ekt uzining schyotida bank talabiga binoan saklaydigan minimal summani kursatadi. Xakikatda bu shartnoma nakd pulni chegaralaydi va kompaniyaning likvidligini pasaytirishi mumkin.

Overdraft – bu kiska muddatli majburiyat kabi xisoblanadigan va aktiv schyotlardagi mavjud bo'lgan debet koldikdan yukori bulmagan summadagi tulovni amalga oshirishda vujudga keladigan kredit koldikdir. Overdraft, agarda bank tomonidan tulanagan omonatchi schyotining overdraftini amalga oshirayotgan bulsa, sub'ektning ushbu bankdagi boshqa pul mablaglari schyotlarida ijobiy koldikka ega bo'lgan xoldagina debet va kredit koldiklarini uzaro koplash mumkin. Bu xolda bank debetor va kreditor rolini bajaradi. Ammo turli moliyaviy muassasalarning schyolari uzaro koplanmaydi.

Kredit resurslaridan foydalanish samarasini oshirish va korxonalar ishlarini pirovard natijalariga kredit mexanizmi ta'sirini kuchaytirish maksadida banklarning korxonalar bilan kredit munosabatlari kredit shartnomalari bilan rasmiylashtiriladi. Korxonalar banklarda xisob-kitob va valyuta schyotlaridan tashkari, kat'iy maksadga belgilangan mablaglarni saklash uchun maxsus joriy schyolar (limitlashtirilgn chek daftarchalari, akkreditivlar, maxsus schyotlar va boshqalar) ochishlari mumkin.

Pul mablaglari xisobi buxgalteriya xisobi schyotlar rejasining beshinchi bulimidagi, xisob-kitoblar esa olтинchi bulimidagi schyotlarda yuritiladi.

Pul mablaglari va xisob-kitoblar xisobining asosiy vazifalari kuyidagilardan iborat:

- pul mablaglari va xisob-kitob maomalalarini uz vaktida va tugri xujjatlashtirish;
- korxona kassasidagi nakd pul mablaglari va kimmatli kogozlarni butligini operativ,



kundalik nazorat kilish, pul mablaglarini kat'iy belgilangan maksadga sarflanishini, byudjet, banklar, xodimlar va boshqa muassasalar bilan tugri va uz vaktida xisoblashishlarni, mol sotib oluvchi va mol yuboruvchilar bilan shartnomada belgilangan xisoblashish shakllariga amal kilishni nazorat kilish;

-karzlarni kaytarish muddatidan utkazib yubormslik maksadida debitolar va kreditorlar bilan olib borildigan xisob-kitoblarni uz vaktida solishtirish.

Bozor iktisodi sharoitida pul mablagini va uning ekvivalentlarini saklash, kirimi va sarfini ustidan kattik va tizimli nazorat urnatish lozim. CHunki ular tez xarakat kiladigan va ugirlanishi nisbatan oson bo'lgan mablaglardir.

SHuning uchun ularni saklash, kirim va sarflanishini nazorat kilishning kuyidagi usullarini kullash maksadga muvofikdir:

A.Pul mablaglarining ichki nazorati.

Ichki nazorat tizimi kuyidagilarni ta'minlash maksadida ishlab chikilgan siyosat va tadbirlardir:

-aktivlarni ximoya kilish;

-sub'ektning moliyaviy siyosatini mosligini ta'minlash;

-buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan kursatkichlarning ishonchliligini ta'minlash.

Pul mablaglari va aktivlar ustidan urnatilgan kattik ichki nazorat tizimi, pul mablaglari va ularning ekvivalentlarining amalga oshirilgan baxolanishi moliyaviy xisobotlaridan foydalanuvchilar anik va ishonchli bulib xisoblanadi.

Pul mablaglari ustidan urnatilgan ichki nazorat kuyidagi vazifalarni bajarishi kerak:

- pul mablaglarini aloxida saklash va aloxida xisobini yuritish;
- nakd pulga amalga oshirilgan barcha muomalalarning xisobini yuritish;
- kassada fakat zarur bo'lgan nakd pulning koldigini saklash;
- kassadagi nakd pul koldigining doimiy tekshiruv xisoblarini amalga oshirish;
- daromad keltirmaydigan pul mablaglarining kaytarilishini taminlash;
- pul mablaglarini jismoniy nazorat kilish (vakti-vakti bilan kassadagi nakd pullarni inventarizatsiya usuli yordamida tekshirib turish).

V. Pul mablaglarining kelib tushishini nazorat kilish kuyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Hamma sub'ektlarda pul mablaglarning tushishini kup manbalari va xar xil nazorat muomalalari mavjud. Amalda kuyidagi muomalalar kuprok ishlatiladi:

- pul mablaglarini tulash, nakd pulga amalga oshiriladigan muomalalarni aks ettirish va kassadagi koldiklarni takkoslash buyicha majburiyatlarni ta'minlash. Bu tartib ugirlikni kalbaki xujjatlar bilan berkitish va ugirlik tavakalchiligini kamaytiradi;

- pul mablaglarining bankdagi schetlarga tushishidan boshlab, doimiy va tuxtovsiz pul olish uchun xar bir aloxida xodimga majburiyatini belgilash.

Bu nazorat uz navbatida kuyidagilarni talab etadi:

1. Kechiktirilmagan xisoblashishlar, ya'ni xisoblashishlarni belgilangan vaktida amalga oshirish;
2. Kechiktirilmagan yozuvlar, muomala yozuvlarini uz vaktida amalga oshirish;
3. Olingan barcha pul mablaglarini uz vaktida deponentlash, ya'ni tegishli maksadlar yoki majburiyatlarga yunaltirish.

Pul mablaglarining boshqaruv funktsiyasini bajarish buyicha tuxtovsiz nazoratni ta'minlash va yozuvlarni yuritish. Bu nazorat, kundalik va kassadagi nakd pulning kutilmagan xisobi, ichki taftish va kundalik olingan pul mablaglari, tulovlar va koldikning kundalik xisobotini uz ichiga oladi.

S. Pul mablaglarining sarfini nazorat kilish tartibi kuyidagilardir:

Kupchilik kompaniya va firmalar juda kup remitentlarga pul tulaydilar. Pul mablaglarini nazorat kilish tizimi xar bir kompaniya va firma uchun ayrim ishlab chikarilsa ham kuyidagi koidalar kup xollarda umumiy xolda kullaniladi:

- Pul mablaglarining xarajatlari xakidagi xujjatlarni yuritish buyicha cheklarni yozish, imzolash, ularni yuborish va yozuvlarni yuritish buyicha majburiyatlarni taksimlab berish;
- Xo'jalik ehtiyojlari uchun sarflangan xarajatlarni kichik summadan tashkari (kichik kassalar), oldindan rakamlangan cheklar bilan rasmiylashtirish (xarajat orderlar bilan);
- Agar kichik kassaning schetlari kullanilsa, ulardan foydalanish buyicha xukuklarni nazorat kilish zarur;
- Xarajatni tasdiklovchi zarur xujjatlar mavjud bulsagina kassaning chikim orderlarini yozish;

Pul mablaglarini ruyxatga olish va rasmiylashtirish ustidan nazorat kilish, ya'ni kassaning kirim va chikim daftarining uz vaktida va tugri yuritish.

## **2.Kassa operatsiyalarini hisobga olish. Hisob-kitob scheti bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish. Valyuta scheti bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olish.**

Nakd pullar va kimmatbaxo kogozlarni saklash uchun xar bir korxona, muassasa va tashkilotlarda kassa mavjuddir. Kassa muomalalari «Uzbekiston Respublikasida kassa muomalalarini amalga oshirish tartibi xakida» gi Markaziy bankning kursatmasiga asosan amalga oshiriladi.

Xar bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt kassa (gazna) uchun maxsus jixozlangan xona yoki xonalarni ajratishi lozim. Ushbu xonalar temir eshik, temir panjaralar, ogoxlantiruvchi jixozlar, temir seyf va temir shkaflarga ega bulishi, pul berish tuynukchalari va xodimlar olgan pulini xisoblaydigan stol va stullar urnatilgan kichik xonaga ega bulishi lozim.

Kassada doimiy saklanadigan nakd pulning mikdori bank bilan kelishilgan xolda belgilanadi. Ma'lum muomalalar (mehnat xaki, nafaka...) uchun olinadigan nakd pullar 3 kungacha (olingan kundan boshlab) saklanishi mumkin. Kassa muomalalarini amalga oshirish jarayonida kuyidagi xujjatlar tuziladi:

- «Kassaning kirim orderi» - kassaga nakd pul kirim kilinayotganda. Unga bosh xisobchi imzo chekadi va pattasi kirkib olinadi;
- «Kassaning chikim orderi» - kassadagi nakd pullarning chikishiga asos buladi. Unga sub'ektning raxbari va bosh buxgalteri imzo chekadilar. Ayrim xollarda (mehnat xaki berilayotganda – tulov kaydnomasi, yakka tartibda pul olganda – ariza va boshqalar) boshqa kushimcha xujjatlar tuziladi;
- «Kirim va chikim orderlarini kayd kilish jurnali». Bu jurnal buxgalteriyada yuritilib unda xar bir kirim va chikim orderi kayd kilinadi va tartib nomeri kuyilib olingan va sarflangan nakd pullarning xarakati va yunalishi ustidan nazorat kilinadi;
- «Kassa kitobi» - uni kassir yuritadi. Kitobning betlari nomerlangan va oxirida betlar soni kursatilib muxr bilan tasdiklangan bulishi kerak.

Kassa kitobidagi yozuvlar 2 nusxada amalga oshiriladi. 1-nusxasi xisobot sifatida tegishli xujjatlar bilan buxgalteriyaga topshiriladi va 2-nusxasi esa kassirda saklanadi.

Kassaning xujjatlarida tuzatish yoki uchirib yozishga ruxsat berilmaydi.

Kassada nakd pullardan tashkari kimmatbaxo kogozlari (aktsiya, obligatsiya), pul xujjatlari (yullanmalar), transportda yurish biletlari ham saklanadi. Nakd pullarning xarakatini xisobga olish 5010-«Milliy valyutadagi pul mablaglari» va 5020-«Xorij valyutasidagi pul mablaglari» nomli sintetik, aktiv schyotlarda amalga oshiriladi. Ushbu schyotlarning debetida oy boshidagi koldik, oborotida oy davomidagi nakd pulning kirimi, kredit oborotida esa nakd pullarning oy davomidagi chikimi – sarfi xisobga olib boriladi.

Kredit summolari guruxlashgan xolda 1-jurnal orderda, debet summolari 1-kaydnomada jamgarilib boriladi.

Xozirgi vaktida tezkor muomalalarni amalga oshirish va mehnat xakini uz vaktida tulash maksadida yirik kompaniya va firmalarda kichik kassalar tashkil kilingan.

Kichik kassalar kundalik xarajatlar uchun nakd pul berilgan bunak jamgarmasining turiga kiradi. Bunak jamgarmalari – bu xarajat kilingan summalarni doimiy tuldirib turadigan maxsus maksadlar uchun tashkil kilingan jamgarmalardir. Jamgarmaning xajmi 5000 sumgacha yoki

10000 sumdan kam yoki undan kup bulishi ham mumkin. Katta kompaniyalarning hamma ofislarida va ishlab chiqarish bulinmalarida joylashgan bir necha kichik kassasi bulishi mumkin. Aloxida xar bir bulimda kichik kassaning summasi kam bulsa ham ularning hamma sidagi nakd pul katta summani tashkil etishi mumkin. Kichik kassalar ishchi va xodimlarning trasport xarajatlarini boshqarish va amalga oshirish uchun tuzilgan. Kichik kassalardagi pul mablaglarning koldigi umumiy pul mablaglari koldigining bir kismi buladi va yangi kichik kassa tuzilganda uzgaradi.

Faraz kilaylik, bir oyda 10000 sumlik maxsus kichik kassa tuzildi. Bu summa ma'muriy xarajatlar va foizlarni tulash uchun muljallangan. Xisobda 10000 sum mikdorida kichik kassaning schyoti ochildi.

Kichik kassa.....10000 sum

Bank.....10000 sum.

Kassir nakd pul olish uchun kassaning chikim orderidagi ruxsatnomani kurib chikadi va kerak bo'lgan nakd pulni beradi. Kassaning chikim orderlari kichik kassaning nakd pullari bilan birgalikda saklanadi. Nakd pul va tulov mikdori 10000 sumga teng bulishi kerak. Tulovlar xisobida kursatilmaydi va ushbu tulovlarga jurnal yozuvlari kilinmaydi.

Birinchi oyning oxirida kassada 1000 sum koladi va bu oy davomida 9000 sum tulanligini kursatib turadi (10000-1000). Bu kassirning tulovlarini tasdiklaydigan 9000 sumga kassaning chikim orerlariga ega bulishi kerakligini bildiradi. Keyingi kassa orderlari kassa bilan birga olib boriladi: pochta sarfi –3000 sum; kantselyariya tovarlari –3500 sum va taks uchun tulov-2000 sum (jami 8500). Demak kassadgi kamomad 500 sumga teng. Extimol, bitta chikim kassa orderi yukotilgan yoki berilgan kassaning chikim orderida tulan summa kaytarilib kursatilgan bulishi mumkin. Kamomad kuyidagi tuldiruv yozuvi bilan aks ettiriladi:

Pochta xarajatlari.....3000 sum

Kantselyariya tovarlari buyicha xarajatlar.....3500 sum

Transport xarajatlari.....2000 sum

Pul mablaglarning kamomadi.....500 sum

Kassa.....9000 sum.

Kassadagi mablaglar tugaganda, xarajatlarni va kassadagi nakd pulning koldigini tugri aks ettirish uchun xisobot davrining oxirida u yangidan tuldiriladi. Yezuv kassir tomonidan emas, buxgalteriya tomonidan kayd kilinadi va doimiy takkoslashlar amalga oshiriladi.

Pul mablaglarining kamomadi yeki ortikchaligi-bu xarajatlar scheti (debet koldik) yeki daromadlar scheti (kredit koldik) da kursatiladi. Kamomad yeki ortikchalik kayd kilishdagi yeki tulovdagi xatolardan paydo buladi. Agar kamomad odatdagidan kuprok yeki shu kassada doimiy bulib tursa, demak ugirlik xakida shubxa tugiladi. Ma'lum xollarda ugirlik yeki tovlamachilik xakida shubxa bor joyda, bu zarar kabi aks ettiriladi, ammo nakd pulnig kamomadi yeki ortikchaligi sifatida emas.

Kichik kassa tuldirilganda, saflangandaek yepilganida kichik kassaning va bankning schetlariga tegilishi yezuv kayd kilinadi. Masalan: agarda ofisning pul extiejlari kuchaylanligi sababali kichik kassa 15000 sumgacha oshsa, kuyidagi yezuv amalga oshiriladi:

Kichik kassa.....14000 sum

Bank.....14000 sum

CHunki oyning oxirida kichik kassaning koldigi 1000 sumni tashkil kilgan.

Kassadagi nakd pulning koldiklarini takkoslash tartibi kuyidagicha:

Xar bir xisobot sanasida yoki joriy oyning oxirida kassadagi koldiklarni takkoslash shart. Xar bir pul mablaglarini saklash joyi buyicha aloxida schyotda yuritish, takkoslashning utkazilishini osonlashtiradi va xatolarni topishga imkoniyat beradi. Takkoslash jarayoni kuyidagi boskichlarni uz ichiga oladi:

- Kassadagi nakd pul koldiklarini sanash – kassirning ishtirokida nakd pul muomalasi bilan shugullanmaydigan shaxslar utkazadilar va tekshirish natijasida tuzilgan dalolatnoma hamma ishtirokchilar tomonidan imzolanib, sana kuyilishi shart;

- Buxgalteriya schyotidagi koldiklarni xakikatdagi nakd pul mablaglari bilan takkoshlash. Barcha tafovutlar kursatilishi kerak va ushbu aniklangan tafovutlar dalolatnomaga kayd kilinishi lozim.

Bundan tashkari kimmatbaxo kogozlar 5600 - «Pul ekvivalentlari va yuldagi pul mablaglari» sintetik, aktiv schetda va 3-jurnal orderida, kat'iy xisobot blankalari (mehnat daftarchalari, yuk xatlari, yul varaklari) esa 006-«Kat'iy xisobot blankalari» nomli balansdan tashkari schetda umumlashtirilgan xolda xisobga olib boriladi.

### 3. Xisob – kitob scheti bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish

Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining mavjudligi va xarakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 5110 “Hisob-kitob schyoti”da amalga oshiriladi.

5110 “Hisob-kitob schyoti”ning debeti bo'yicha korxonaning hisob-kitob schyotiga pul mablag'larining kelib tushishi aks ettiriladi. 5110 “Hisob-kitob schyoti”ning kreditida korxonaning hisob-kitob schyotidan pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko'chirmasini tekshirish natijasida korxonaning hisob-kitob schyoti debeti yoki kreditiga xatolik bilan olib borilgan summalar 4860 “Da'volar bo'yicha olinadigan schetlar” yoki 6960 “Da'volar bo'yicha to'lanadigan schetlar” bilan 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.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5100)ning bog'lanishi quyidagi jadvalda aks ettirilgan:

| №  | Xo'jalik muomalalarining mazmuni                                                                          | Schyotlarning bog'lanishi |            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
|    |                                                                                                           | Debet                     | Kredit     |
| 1  | Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha ijarachidan ijara to'lovlarining kelib tushishi                | 5110                      | 4810, 4820 |
| 2  | Tovarlarni kreditga sotishdan tushgan pullar                                                              | 5110                      | 4710       |
| 3  | Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlar    | 5110                      | 4010       |
| 4  | Pul mablag'lari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi                                                | 5110                      | 5010       |
| 5  | CHet el valyutasini sotib olish uchun pul mablag'lari o'tkazildi                                          | 5530                      | 5110       |
| 6  | Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar bo'yicha summalar hisob-kitob schyotiga o'tkazildi               | 5110                      | 5510, 5520 |
| 7  | Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlarning qaytarilishi                            | 5110                      | 5830       |
| 8  | Ilgari berilgan bo'nak qaytarildi                                                                         | 5110                      | 4310-4390  |
| 9  | Qondirilgan da'volar summasining kelib tushishi                                                           | 5110                      | 4860       |
| 10 | Olingan bo'naklar summasi                                                                                 | 5110                      | 6310-6390  |
| 11 | Ilgari aktsiyaga obuna bo'lgan ta'sischilardan ulush summasining kelib tushishi                           | 5110                      | 4610       |
| 12 | Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aktsiyalardan emission daromadning kelib tushishi                | 5110                      | 8410       |
| 13 | Bankdan kassaga pul mablag'lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun) | 5010                      | 5110       |
| 14 | Xususiy aktsiyalarning sotib olinishi                                                                     | 8610, 8620                | 5110       |
| 15 | Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi                                                         | 6010                      | 5110       |

|    |                                                                                                    |            |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
|    | qarzlarning qoplanishi                                                                             |            |      |
| 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, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan qarz summasining qoplanishi | 6110, 6120 | 5110 |
| 22 | Qisqa muddatli kredit va qarzlarning qoplanishi                                                    | 6810-6840  | 5110 |
| 23 | Uzoq muddatli kredit va qarzlarning joriy qismining qoplanishi                                     | 6950       | 5110 |
| 24 | Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi                                                | 6920       | 5110 |
| 25 | Ijaraga beruvchiga tegishli bo'lgan to'lovlar to'landi                                             | 6910, 6950 | 5110 |

Yuridik shaxs, ya'ni mustakil balansga, Nizom va Ustaviga ega bo'lgan sub'ektlar banklarda uzlarning xisoblashish schyotini (5110 – «Xisoblashish schyoti) ochish xukukiga egadirlar.

CHunki vaktincha foydalanishdan chetga chikarilgan pul mablaglarini saklash va ularning tizimli va doimiy nazoratni kuchaytirish lozim. Bank yoki boshqa moliyaviy tashkilotlarning schyotlarini kullash pul mablaglarini ustidan nazoratlarni urnatishning muxim usulidir. Vaxolanki, banklarning schyotidan foydalanish bir nechta ustunliklarni ruyobga chikaradi:

- Pul mablaglari banklarda maxsus jixozlangan xonalarda saklanadi, ya'ni jismoniy ximoyalangan buladi;

- Pul mablaglari buyicha aloxida xisob bank tomonidan yuritiladi;

- Pul mablaglarini boshqarish jarayonida ugirlik va tavakkalchilikning darajasini kamaytiradi;

- Mijozlar bilan xisoblashish muomalalarini nakd pulsiz shaklida tulovlar va oluvlarni bevosita bankdagi ushbu schyot orkali amalga oshirish mumkin;

- Pul emissiyasining darajasini, pirovard natijada uning sarfini kamaytirish imkoniyatiga ega bulinadi, chunki nakd pul kancha muomalada bulsa shuncha kup jismoniy eskiradi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar xisoblashish schyoti ochayotganda, bankka kuyidagi xujjatlarni takdim etishlari lozim:

- Xisoblashish schyotini ochish tugrisidagi ariza;

- Ruyxatdan utkazilganligi xakidagi guvoxnoma;

- Ustav va ta'sis shartnomasining notarial idora tomonidan tasdiklangan nusxasi;

- Notarial idora tomonidan tasdiklangan imzolar va muxr belgilari tushirilgan ikki dona kartochka (1-imzo sub'ektning raxbariniki, 2-imzo bosh buxgalterniki);

- Solik nazorti va Pensiya jamgarmasida ruyxatdan utkazilganligi tugrisidagi ma'lumotnoma.

Xisoblashish schyotini ochish jarayonida sub'ekt bank bilan shartnoma tuzadi va yuridik shaxsning xisoblashishi schyotiga № beriladi.

Kushma korxonalar esa yukorida kayd kilingan xujjatlardan tashkari bankka investitsiya loyixasini tasdiklovchi davlat kaydnomasining nusxasini ham topshirishi lozim.

SHuni ham ta'kidlash lozimki, yirik xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uzlarining xoxishiga kura xisoblashishi schyotini ochgandan keyin boshqa manzillarda (sub'ekt joylashgan manzildan tashkarida) joylashgan bulimlari, filiallari, yirik dukonlari v boshqa bulinmalari uchun joriy schyotlr ochish xukukiga egadirlar. Bulim, filial va dukonlar uzlarining ushbu joriy schyotlari orakli asosiy xisoblashish schyotidan mablag utkazib xodimlariga mehnat xaki, mukofot va nafakalar berish, xizmat safarlarining sarflarini koplash, xodimlarning omonatlariga utkazish, mehnat xakidan ushlagan summalarni solik organlari va pensiya jamgarmalariga utkazish, ishlab

chiqarish uchun boshqa tezkor va zaruriy muomalalarni va boshqa xo'jalik muomalalarini amalga oshiradilar.

Bankda xisoblashish schyotini ochgandan keyin sub'ektlar doimiy ruyxatdan utganlik tugrisida guvoxnoma olish uchun kayd kilingan Ustav kapitalining 30% ini bankka kuyilganligi tugrisida tegishli bankdan tasdiknoma (spravka) olishi lozim. Bank ushbu Ustav kapitalini 30% ini xisoblashish schyotiga utkazgandan keyingina sub'ektga ushbu tasdiknoma (spravka) ni berish xukukiga ega.

Xisoblashish schyotida sub'ektning vaktincha pul mablaglari, maxsulotni sotish, ishni bajarish va xizmatlarni kursatishdan olingan daromadlar, olingan uzok va kiska muddatli kredit va karzlar xisobiga olinadi va xisoblashishning asosiy kismi amalga oshiriladi:

- Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar biln xisoblashish;
- Tulovlar buyicha byudjet bilan xisoblashish;
- Ijtimoiy muxofaza tashkilotlari va davlat sugurta idoralari bilan xisoblashish;
- Boshqa debitor va kreditorlar bilan xisoblashish;
- Mehnat xaki, moddiy yordam, mukofot, nafaka va shunga uxshash yunalishdagi tulovlar uchun nakd pullarni kassaga olish.

Bu mablaglarni utkazish yoki nakd olish sub'ekt raxbarining topshirigi va roziligi bilangina amalga oshiriladi. Ayrim xollarda (konunga muvofik) bank sub'ektning roziligisiz kuyidagi majburiyatlarga tegishli mablaglarni xisoblashishga (inkasso tartibida) utkazishi mumkin:

- Tulov muddati kelgan byudjetga bo'lgan karzlar;
- Maxalliy va xo'jalik sudlarining ijro varaklariga asosan;
- Kreditdan foydalanish foizi, muddati utgan kredit summasi va bank xizmati summasi.

Kolgan barcha muomalalar sub'ekt raxbariyatining roziligi bilan tasdiklangan grafik asosida amalga oshiriladi, ya'ni bankka pul mablagining kelib tushishi va schyolarni tulovga kabul kilish vakti inobatga olinadi.

Davlat korxonalari, aksionerlik jamiyatlari, kishlok xo'jalik uyushmalari (shirkatlar), mas'uliyati cheklangan jamiyatlar, uyushmalar, birlashmalar, kontsernlar, korporatsiyalar, kushma korxonalar, xalkaro birlashmalar va boshqa korxonalar tomonidan talab kilib olgunicha depozit schyotlarini ochish uchun zikr kilingan xujjatlarga kushimcha kilib bankka yukorida keltirilgan yuriknomaga binoan yana boshqa xujjatlar topshiradilar.

Barcha xujjatlar topshirilgandan sung bank xizmatini kursatish buyicha shartnoma imzolanadi va bank boshqaruvchisining buyrugi bilan korxonaga tegishli xisob-kitob schyoti nomeri belgilanadi va bankning buxgalteriya apparati tomonidan pul mablaglari xarakatini xisobga olish uchun shaxsiy schyot ochiladi. Boshqa shaxar yoki axoli punktlarida joylashgan xo'jalik xisobida bulmagan filiallar, magazinlar, ishlab chiqarish birligi va boshqa bulinmalarga maxalliy bank muassasasida cheklangan muomalalarni aks ettirish uchun joriy schyot ochiladi. Bu cheklanish asosiy xisob-kitob schyotini idora kiluvchi bosh korxona (tashkilot) tomonidan belgilanadi.

Yuridik shaxsning talab kilib olguncha depozit (xisob-kitob) schyotida yetarli darajada pul mablaglari bulsa, pul utkazib berish uning buyrugi yoki boshqa tulov xujjatlari bilan amalga oshiriladi.

Yuridik shaxsning talab kilib olguncha depozit (xisob-kitob) schyotida pul mablaglari yetarli bulmasa, Uzbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 12 fevralda ruyxatdan utkazilgan «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank schyotlaridan pul mablaglarini chiqarish tartibi tugrisida» gi yuriknomaga binoan birinchi navbatda byudjetga, pensiya fondiga va ish xakiga tulashni nazarda tutuvchi xujjatlar buyicha mutanosib tulanadi.

#### **4. Valyuta schetini ochish tartibi, uning ahamiyati va vazifalari bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olish**

O'zbekiston Respublikasi va chet mamlakatlar hududidagi banklar schyotlaridagi chet el valyutasidagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5210 “Mamlakat ichida valyuta schyotlari”;

5220 “CHet eldagi valyuta schyotlari”;

5210 “Mamlakat ichida valyuta schyotlari” va 5220 “CHet eldagi valyuta schyotlari” schyotlarining debetida valyuta schyotlariga pul mablag’larining kelib tushishi, kreditida esa pul mablag’larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko’chirmasini tekshirish natijasida aniqlangan korxonaning valyuta schetining debeti yoki kreditiga xatolik bilan o’tkazilgan summalar 4860 “Da’volar bo’yicha olinadigan schyotlar” yoki 6960 “Da’volar bo’yicha to’lanadigan schyotlar” schyotlari bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida valyuta schyoti bo’yicha operatsiyalar bank ko’chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli va hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Valyuta mablag’larining analitik hisobi chet el valyutasidagi pul mablag’larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo’yicha yuritiladi.

CHet el valyutasidagi pul mablag’larini hisobga oluvchi schyotlar (5200)ning bog’lanishi

| №  | Xo’jalik muomalalarining mazmuni                                                           | Schyotlarning bog’lanishi |            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
|    |                                                                                            | Debet                     | Kredit     |
| 1  | Kassadan valyuta mablag’larining valyuta schyotiga topshirilishi                           | 5210, 5220                | 5020       |
| 2  | Ishlatilmagan chek va akkreditiv summasining valyuta schyotiga o’tkazilishi                | 5210, 5220                | 5510-5520  |
| 3  | Ilgari qisqa muddatli investitsiyalar tartibida berilgan qarzning qaytarilishi             | 5210, 5220                | 5830       |
| 4  | Ilgari berilgan bo’naklarning qaytarilishi                                                 | 5210, 5220                | 4310-4330  |
| 5  | Qondirilgan da’volar summasining kelib tushishi                                            | 5210, 5220                | 4860       |
| 6  | Olingan bo’naklar summasi                                                                  | 5210, 5220                | 6300, 7310 |
| 7  | Ilgari aktsiyalarga obuna bo’lgan ta’sischilardan ulush summasining kelib tushishi         | 5210, 5220                | 4610       |
| 8  | Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aktsiyalardan emission daromadning kelib tushishi | 5210, 5220                | 8410       |
| 9  | Investitsiyaga mablag’larning qo’yilishi                                                   | 0600, 5800                | 5210, 5220 |
| 10 | Bankdan kassaga valyuta mablag’larining kelib tushishi                                     | 5020                      | 5210, 5220 |
| 11 | Xususiy aktsiyalarning sotib olinishi                                                      | 8610, 8620                | 5210, 5220 |
| 12 | Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning to’lanishi                   | 6010                      | 5210, 5220 |
| 13 | Berilgan bo’naklarning summasi                                                             | 4310-4330                 | 5210, 5220 |
| 14 | Ilgari olingan bo’naklarning qaytarilishi                                                  | 6300, 7310                | 5210, 5220 |
| 15 | Ta’sischilarga hisoblangan dividendning to’lanishi                                         | 6610                      | 5210, 5220 |
| 16 | Hisoblangan foizlar bo’yicha qarzlar qoplandi                                              | 6920                      | 5210, 5220 |
| 17 | Qisqa muddatli kreditlar va qarzlar qoplandi                                               | 6810-6840                 | 5210, 5220 |
| 18 | Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarning joriy qismi qoplandi                                | 6950                      | 5210, 5220 |
| 19 | Ijaraga beruvchiga tegishli bo’lgan to’lovlar to’landi                                     | 6910, 6950                | 5210, 5220 |

Xorijiy valyutadagi pul mablag’larini va xorijiy valyuta operatsiyalarini har bir korxona amalga oshirishi mumkin. Amaldagi Nizomga binoan mulk shaklidan qat’iy nazar O’zR xududida xorijiy valyuta operatsiyalarini amalga oshiruvchi barcha xo’jalik yurituvchi sub’ektlar 2001 yil 1 noyabrdan boshlab xorijiy valyutadagi operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi belgilangan.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> ЎзР Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси, макроекономика ва статистика Вазирлиги ва Марказий банкнинг 119, 2001-11, 34 ва 205-8 сонли қарори билан тасдиқланган «Бухгалтерия ҳисоби, статистика ва

Xorijiy valyuta mablag'lari, qiymatliklari va operatsiyalari xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lgan sanaga Markaziy bank kursi bo'yicha so'm ekvivalentida aks ettiriladi. Jumladan quyidagilar bo'yicha:

- a) kassadagi valyuta mablag'lari, bankdagi depozit va ssuda schetlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlar;
- b) xorijiy valyutadagi debitor va kreditor qarzlar;
- v) tuzilgan shartnomalar bo'yicha Yuk boj deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasiga import qilingan tovar-material qiymatliklar va boshqa aktivlarning kirimi;
- g) bojxona to'lovlarining amalga oshirilishi;
- d) xorijiy valyuta ko'rinishidagi pulli hujjatlar;
- e) xorijiy valyutadagi qimmatli qog'ozlar.

Xorijiy valyutani sotish va sotib olish buxgalteriya hisobida operatsiya sodir bo'lgan sanaga bo'lgan Markaziy bank kursi bo'yicha aks ettiriladi.

Xorijiy valyutani sotish (sotib olish)da sodir bo'ladigan kursdagi farq (ijobiy yoki salbiy) ijobiy bo'lsa – 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schetida, salbiy bo'lsa – 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schetida hisobga olinadi.

Xorijiy valyutani sotilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettiriladi:

- a) valyuta schetidan xorijiy valyutani Markaziy bank kursi bo'yicha o'tkazilishi:

Dt 5530 «Boshqa maxsus schetlar» schetining «Tranzit» scheti,

Kt -5020 «Valyuta scheti».

- b) Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutani «Blokshet» dan chiqarilishi:

Dt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi»,

Kt 5530 «Boshqa maxsus schetlar» schetining «Tranzit» scheti.

- v) valyuta bozorida kelishilgan kurs bo'yicha sotilgan xorijiy valyutaning so'm ekvivalentini hisob-kitob schetiga o'tkazilishi:

Dt 5110 «Hisob-kitob scheti»,

Kt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi» scheti.

- g) Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan ijobiy kurs farqini Markaziy bank kursidan ortig'ini aks ettirilishi:

Dt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi»,

Kt 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» scheti.

- d) Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan salbiy kurs farqini (Markaziy bank kursidan kam) aks ettirilishi:

Dt 9620 «Kurs farqlaridan zararlar»,

Kt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi» scheti.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar har bir hisobot oyining oxirgi sanasiga balansning valyuta – moddalarini Markaziy bank kursi bo'yicha qaytadan baholaydi va sodir bo'lgan kurs farqlari ijobiy bo'lsa 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schetiga, salbiy bo'lsa - 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schetiga o'tkaziladi.

Balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiritiladi:

- a) kassadagi, bankning depozit, ssuda schetlaridagi, shu jumladan akkreditivlardagi valyuta mablag'lari;

- b) xorijiy valyutadagi pulli hujjatlar;

- v) xorijiy valyuta ko'rinishidagi qisqa va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar;

- g) xorijiy valyuta ko'rinishidagi debitor va kreditor qarzlar, kreditlar va qarzlar

Xorijiy valyuta harakati to'g'risidagi ma'lumotni bank muassasasi korxonaga valyuta schetidan ko'chirma berish yo'li bilan xabar beradi. 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schetlar»ni kredit oboroti 2/1 – jurnal-orderida aks ettiriladi. Bu schetning debet oboroti 2/1 qaydnomaini yuritish bilan nazorat qilinadi. Valyuta scheti bo'yicha analitik hisob kartochkalarda valyutalarning nomlari bo'yicha yuritiladi



### **3.Hisobdor shaxslar bilan buladigan hisob-kitoblar hisobi. Olinadigan va to'lanadigan pul nazorati, maqsadli pul fondlari va naqd pul hisobining moliyaviy hisoboti.**

Bankdagi valyuta scheti korxonaning respublika xududidagi va xorijdagi banklarda valyuta schetlarida xorijiy valyutadagi pul mablaglari mavjudligi va xarakati xakidagi axborotni umumlashtirish uchun muljallangan.

Valyuta schetlari buyicha muomalalarni amalga oshirish va rasmiylashtirish tartibi Uzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat Solik kumitasi va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining me'yoriy xujjatlari bilan tartibga solinadi. Valyuta schetlari buyicha muomalalarni hisobga olish uchun schetlar rejasida 5200 - "Valyuta scheti" belgilangan va 5210 –mamlakat ichidagi – 5210 va xorijdagi valyuta schetlari kabi subschetlarga bulinadi. "Valyuta scheti"ning debetida korxonaning hisob-kitob schetlariga pul mablaglarining kelib tushishi aks ettiriladi. Ushbu schetning kreditida esa korxonaning valyuta schetlaridan pul mablaglarining hisobdan chikarilishi aks ettiriladi. Korxonaning valyuta schetlari krediti yoki debetiga xato yozilgan va bankning kuchirmalarini tekshirishda aniklangan summalar 6860 "Da'volar buyicha hisob-kitoblar" schetida aks ettiriladi. Valyuta schetlari buyicha muomalalar buxgalteriya hisobida bankning kuchirmalari va ularga ilova kilingan pulli hisob-kitob xujjatlari asosida aks ettiriladi. Amaldagi konun va me'eri xujjatlarda xar kanday korxonaga chet el valyutasidagi pul mablaglariga ega bulish va u bilan xo'jalik muomalalarini amalga oshirishga ruxsat etilgan.

CHet el valyutasidagi muomalalarni rasmiylashtirish uchun bankda joriy valyuta schetini ochish zarur. korxonaga valyuta muomalalarini amalga oshirishga xizmat kiluvchi bank O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan valyuta muomalalarini amalga oshirish uchun maxsus ruxsatnomaga (litsenziyaga) ega bulishi shart. SHunday ruxsatnomaga ega bo'lgan banklarni vakillik banklari deyiladi. korxonalar uzlarining valyuta schetlarini fakat O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki byuletenida kursatilgan chet el valyutalarida ochish mumkin.

Valyuta schetini ochish uchun korxona bankka kuyidagi xujjatlarni topshirishi zarur:

- 1 Valyuta schetini ochish uchun ariza.
- 2 Ta'sis xujjatlarining nusxasi (ustav, ta'sischilar shartnomasi, ular notarial idoralar tomonidan tasdiklangan bulishi shart).
- 3 Registratsiyadan utganligi xakidagi xujjatlarning notarius tomonidan tasdiklangan nusxasi.
- 4 korxona solik inspeksiyasida hisobga olganligi va pensiya fondida registratsiyadan utkanligi tugrisida ma'lumotnoma.
- 5 korxona boshligi va bosh buxgalterning imzolari va aylanma muxr bosilgan kartochka. Ushbu kartochka notarius tomonidan tasdiklangan bulishi zarur.

Valyuta scheti ochilgandan sung bank va uning mijozi urtasida hisob-kitob kassa xizmatini kursatish buyicha shartnoma imzolanadi. Unda bank kursatilgan xizmat turlari, kursatiladigan xizmatlar uchun tulanadigan xaklar, mablaglarni joylashtirish shartlari, tomonlarning xukuk va burchlari va boshqalar kursatiladi.

Barcha korxonalar mulkchilik shaklidan kat'iy nazar O'zbekiston Markaziy banki tomonidan urnatilgan kurslar buyicha Respublika valyuta fonliga eskport operatsiyalaridan tushgan valyuta tushumlaridan 50 foizini sotishlari majburiydir.

SHuningdek, tashki iktisodiy faoliyat bilan shugullanuvchi korxonalar eksport operatsiyalaridan tushgan tushumlarning bir kismini valyuta bozorida sotishlari zarur. korxonaning valyuta scheti ochilgan tijorat banki kelib tushgan valyutaning sotiladigan kismini O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining korschetiga utkazib berishi kerak. Valyuta muomalalaridagi ushbu xususiyat tranzit valyuta schetida kelib tushgan valyutalar hisobini aks ettirishga bevosita ta'sir kiladi.

Valyutani majburiy sotish tugrisidagi topshirikka sotilgan valyutaning sumdagi ekvivalentini koplash va uni korxonalarining hisob-kitob schetiga utkazishni ta'minlovchi tulov topshirigi ilova kilinadi. SHunday kilib, chet el valyutasidagi barcha tushumlar 2 kismdan iborat buladi: chet el valyutasining bir kismini joriy valyuta schetiga, kolganini esa bankdagi hisob-

kitob schetiga sumdagi ekvivalenti buyicha utkazib beriladi.

Sumdagi ekvivalent bu O'zbekiston Markaziy banki tomonidan urnatilgan kurslar buyicha chet el valyutasini kayta hisoblashdir. Bunday katta hisoblash xar xaftada bir marta O'zbekiston Markaziy banki e'lon qilgan kurslar buyicha amalga oshiriladi.

Valyuta muomalalarining buxgalteriya hisobini yuritish uchun 5200 - "Valyuta scheti"da quyidagi subschectlarni ochish mumkin:

- 1 "Tranzit valyuta scheti"
- 2 "Joriy valyuta scheti"
- 3 "CHet eldagi valyuta scheti".

Korxona uzining valyuta mablaglarini nafakat majburiy balki uz xoxishi bilan ham sotishi mumkin. Bu operatsiyadan kuriladigan foyda korxonaning valyuta scheti ochilgan bank orkali amalga oshiriladi va ularning buxgalteriya hisobi 9320 "Boshqa aktivlarni sotish yoki chikimidan kurilgan foyda"deb nomlanuvchi tranzit scheti orkali amalga oshiriladi. korxona uzining chet el valyutasini majburiy va ixtiyoriy ravishda sotganda ushbu xo'jalik muomalasi buxgalteriya hisobining schetlarida quyidagicha aks ettiriladi.

- 1 CHet ellik xaridor korxonaning tranzit valyuta schetiga tovar (ish, xizmat) qiymatini utkazib berdi.
- 2 Tranzit valyuta schetidan majburiy sotishga tegishli kismi valyutani utkazib berdi. Ammo bu bankdan tegishli xujjatlar olgunga kadar 5710 "Yuldagi pul mablaglari"schetida hisobga olinadi.
- 3 Sotilgan valyutaning tranzit valyuta schetidagi qiymati 9220 "Boshqa aktivlarni sotish"schetining debetiga utkazildi.
- 4 Sotilgan valyutaning sumdagi ekvivalenti bankdagi 5110 "Hisob-kitob"schetiga kelib tushadi.

Korxonalarning valyuta muomalalarini tartibga soluvchi konun xujjatlariga muvofik O'zbekiston Respublikasining ichki valyuta bozoridan ruxsat etilgan maksadlar uchun chet el valyutasini tegishli banklar orkali sotib olishlari mumkin. korxonaning bankga chet el valyutasini sotib olish tugrisidagi iltimosi zayavka orkali rasmiylashtiriladi.

Korxona buxgalteriyasida 5200 "Valyuta scheti"ning hisobi uchun 2 jurnal-order va 2 vedomost' yuritiladi. Valyuta scheti buyicha analitik hisob valyutalarning turlari buyicha aloxida kartochkalarda yuritiladi.

5200 "Valyuta scheti"ning analitik hisob kartochkasi

Valyutaning nomi\_\_\_\_\_valyuta kursi\_\_\_\_\_

oy boshiga koldik buyicha

| Bank kuchirmasi<br>(sana,<br>Tartib rakami) | Muomala sodir<br>bo'lgan kunga<br>valyuta kursi | Oborotlar          |                  |                    |                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------|
|                                             |                                                 | Reyting buyicha    |                  | kredit buyicha     |                  |
|                                             |                                                 | Valyuta<br>summasi | kursi<br>buyicha | Valyuta<br>summasi | kursi<br>buyicha |
|                                             |                                                 |                    |                  |                    |                  |

Oy buyicha jami

Oy oxiriga koldik

Korxona, muassasa va tashkilotlardagi ayrim muomalalarni tezkorlik bilan amalga oshirish uchun xisobdor shaxslar xizmatidan foydalanadilar. Ular sub'ektning xodimlari bulib, ma'muriy xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va xizmat safariga borish uchun kassadan nakd pul oladilar. Bu shaxslarning ruyxati sub'ektning raxbari tomonidan tasdiklanadi.

Xo'jalik sarflari uchun sarflanadigan nakd pullar sub'ektning tasdiklangan chegara (smeta) summasida xizmat safari sarfi esa buyrukka asosan safar guvoxnomasi kursatilib xisoblangan summada borish – kelish yul xarajatlari, kunlik sarflari, tunash xarajatlari kursatiladi.

Bu sarflarning maksadga muvofikligi yukori mansabdor shaxslar tomonidan tasdiklanadi. Xisobdor shaxslar muomala sodir bo'lgandan keyin 3 kun ichida xisobot tuzishlari lozim.

Koldik summolari, ya'ni sarflanmay kolgan bunaklar kassaga topshiriladi, ortikcha sarf kilingan bulsa, kassadan olingan bunakning farki summasi beriladi. Agar shaxslar uz vaktida xisobot bermasalar bu summalar ularning mehnat xakidan ushlab kolinadi.

Xisobdor shaxslar bilan xisoblashish muomalalari:

4220 – «Xizmat safari uchun berilgan bunak»

4230 – «Umumxo'jalik sarfi uchun berilgan bunak»

4290 - «Berilgan boshqa bunaklar» nomli aktiv schetlarda va

6970 – «Xisobdor shaxslarga bo'lgan karz» passiv schetida yuritiladi.

4220 – 4290 schetlarining debet tomonida berilgan bunak summasining davr boshidagi koldigi va oy davomida berilgan bunak summalarining yigindisi xisobga olib boriladi. Ushbu schetlarning kreditida sarflangan summa va 6970 – «Xisobdor shaxslarga bo'lgan karz» schetining kreditida bulsa xisobdor shaxslarga bo'lgan karz summasi xisobga olib boriladi.

Ushbu summadan foydalanish va ularni uz vaktida kaytirishni nazorat kilish uchun xar bir xisobdor shaxs buyicha analitik xisob (kartochka) yuritiladi va olingan va sarflangan summalar tezkorlik bilan kayd kilib boriladi.

Xisobdor shaxslar bilan xisoblashish buyicha umumlashtirilgan ma'lumotlar 7-jurnal orderida yil davomida yigma jami summa kursatilgan xolda xar bir xisobdor shaxs buyicha yuritiladi.

Pul mablaglarini butligi, kassa muomalalarini bajarish buyicha moddiy javobgarlik korxona raxbari tomonidan tayinlanadigan kassirga yuklatiladi. Kassa muomalalarini yuritish Markaziy bank boshqarmasining 1998 yil 24 yanvardagi 376 - sonli karori biln tasdiklangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish koidalari» bilan tartibga solinadi.

Kassada kechiktirib bulmaydigan xarajatlarni koplash uchun zarur bo'lgan belgilangan limit doirasida koldik bulishi mumkin. Agar korxonaning valyuta schyotida mablaglar bulsa, nakd valyutadan foydalanish zaruriyati vujudga kelishi mumkin. Nakd valyutani xisobga olish uchun aloxida 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari» schyoti ochilgan. Nakd xorijiy valyuta xarakatining xisobi kassa daftarida yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valyuta muomalalarining xajmiga karab taxmindan bir necha betlar ajratiladi. Bankdan nakd xorijiy valyutani olinishi kuyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari»

K-t 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Safar xarajatlari uchun xisobdor shaxslarga berilsa:

D-t 4220 «Xizmat safarlar uchun berilgan bunaklar»

K-t 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari».

Nakd xorijiy valyuta xarakatining xisobi ikki baxoda yuritiladi: valyuta turlari buyicha va sumda. Sintetik xisob fakat sumda yuritiladi. Jurnal order shaklida xisob yuritilganda nakd xorijiy valyutasi uchun 1/1 – jurnal-orderi va 1/1 vedomosti kulaniladi.

Kassadagi nakd xorijiy valyuta koldigi vakti vakti bilan sumga nisbatan kayta baxolanib turiladi. Ijobiy va salbiy kurs farki 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari» schyoti 9540 «Kurs farklaridan foydalar» yoki 9620 «Kurs farklaridan zararlar» schyotlari bilan korrespondentlashgan xolda aks ettiriladi.

#### **4.Debitorlik hisobotlari olinadigan qimmatli qog'ozlar, boshqa debitorlar.**

Debitor qarz har doim boshqa tashkilotlarning aktivlariga qilingan da'vo bo'lib hisoblanadi. Debitor qarzi bilan bog'liq bo'lgan asosiy buxgalteriya operatsiyalari bo'lib tan olish va baholash hisoblanadi.

Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar quyidagi hollarda vujudga keladi:

⇒ korxonaning o'zidan yoki uning mehnat jamoasi a'zolaridan ijro varaqalariga asosan pul undiriladigan bo'lsa;

⇒ kommunal xizmati, turar joy haqi, turar joy bo'lmagan xonalarni ijara haqlari bo'yicha;

⇒ mehnat jamoasi a'zolarining buyrug'i bilan Xalq banki va boshqa joylarga pul o'tkazish bo'yicha.

Da'volar va korxonaga yetkazilgan moddiy zararlarni undirish bo'yicha hisob-kitoblar 4860 «Da'volar bo'yicha olga doir schetlar», 4730 «Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari» schetlarida hisobga olinadi.

Bundan tashqari, turli debitorlar tarkibida moliyalanadigan va operativ lizinglar bo'yicha olinadigan to'lovlar, olinadigan foizlar va dividendlar, royalti va gonorar bo'yicha olinadigan schetlar va boshqa shaxslarning qarzlari (joriy qismi) hisobga olinadi. Bu operatsiyalarning hisobi 4800 «Turli debitorlar qarzlari hisobga oluvchi schetlar» scheti tarkibidagi tegishli (4810, 4820, 4830, 4840, 4850, 4860 va 4890) schetlarda aks ettiriladi.

Korxonaning turli kreditorlardan bo'lgan qarzlari tarkibiga:

- ⇒ moliyalanadigan va operativ lizinglari bo'yicha to'lanadigan summalar,
- ⇒ to'lanadigan foizlar,
- ⇒ royalti va gonorarlari bo'yicha qarzlari,
- ⇒ da'volar bo'yicha to'lanadigan schetlar,
- ⇒ hisobdor shaxslardan bo'lgan qarzlari
- ⇒ boshqa majburiyatlar kiradi.

Bunday operatsiyalarning hisobi 6900 – «Turli kreditorlarga bo'lgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schetlar» scheti tarkibidagi tegishli (6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970 va 6990) schetlarda aks ettiriladi.

4000, 4100, 4300, 4610, 4800, 6100, 6300, 6500, 6600, va 6900-schetlar bo'yicha analitik hisob 7-qaydnomada yuritiladi. Boshqa schetlar bo'yicha ham shu shaklda 7-qaydnoma yuritiladi. Oy oxirida analitik hisob qaydnomasi bo'yicha jami chiqarilib keyingi oy boshiga qoldiq yoziladi.

Kredit oborotlari korrespondentlanuvchi schetlar doirasida 7-qaydnomadan 4000, 4100, 4300, 4700, 4800, 6100, 6400, 6900 va boshqa schetlarning krediti bo'yicha 8 – jurnal-orderga yozib qo'yiladi.

4100, 4700 schetlar bo'yicha yozuvlar jurnal-orderda bir qatorda ko'rsatiladi, 4800, 6900 – schetlar bo'yicha bir oyligi jamlab yoziladi. 4100, 6100, 6400 – schetlar bo'yicha sintetik va analitik hisob birga ko'rsatiladi.

## **5. Joriy majburiyatlar va to'lovlar, yordamchi daftarlar, maxsus, jurnallar, kirim.jurnali, naqd pul kvitantsiyalari, sotib olish jurnali, naqd pul to'lovlari jurnallari.**

Boshqa pul mablaglariga 5500 "Bankdagi maxsus schetlar" deb nomlanuvchi bosh schetdagi pul mablaglari kiradi. 5500 "Banklardagi maxsus schetlar" scheti respublika xududida va xorijda akkreditivlar, chek daftari, boshqa tulov xujjatlarida (veksellardan tashkari) joriy, aloxida va boshqa maxsus schetlarda O'zbekiston Respublikasi valyutasida va xorijiy valyutadagi pul mablaglarining mavjudligi va xarakati xakidagi, shuningdek, maksadli moliyalash mablaglarining (tushumlarining) aloxida tarzda saklanishi lozim bo'lgan kismi xarakati xakidagi axborotni umumlashtirish uchun muljallangan. 5500 "Banklardagi maxsus schetlar" schetida quyidagi subschetlar ochilishi mumkin:

5510 "Akkreditivlar"

5520 "CHEK daftarchalari"

5530 "Boshqa maxsus schetlar"

Birinchi subschetda akkreditivlarda turgan mablaglarning xarakati hisobga olinadi. Hisob-kitoblarning akkreditivlarda turgan mablaglarning xarakati hisobga olinadi. Hisob-kitoblarning akkreditivlar shaklida amalga oshirilish tartibi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan tartibga solinadi.

Pul mablaglarning akkreditivlarga utkazilishi 5500 "Banklardagi maxsus schetlar" schetining debeti va 5100 "Hisob-kitob scheti", 6810 "Banklarning kiska muddatli kreditlari" va boshqa shu kabi schetlarning krediti buyicha aks ettiriladi. Akkreditivlardagi mablaglardan foydalanishiga karab (bank kuchirmalariga muvofiq), 6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schetining debetiga hisobdan chikariladi.

Akkreditivlardagi foydalanilmagan mablaglar bank tomonidan ular utkazilgandan sung 5100 "Hisob-kitob scheti" yoki 5200 "Valyuta scheti" debetlanib, 5500 "Maxsus schetlar" scheti kreditlanadi. korxona tomonidan takdim etilgan xar bir akkreditiv buyicha 5510 "Akkreditivlar" subschetiga doir analitik hisob olib boriladi.

5520 "CHek daftarchalari" subschetida chek daftarchalarida bo'lgan mablaglar xarakati hisobga olinadi. Hisob-kitoblarni cheklar bilan amalga oshirish tartibi bank koidalari bilan tartibga solinadi. CHek daftarchalarini berish paytida mablaglarni deponentga utkazish 55 "Banklardagi maxsus schetlar" scheti debeti va 5100 "Hisob-kitob scheti", 5200 "Valyuta scheti", 6810 "Banklardagi kiska muddatli kreditlar" va shu kabi schetlar kreditlanadi. Bankdan olingan chek daftarchalari buyicha summalar korxonaga berilgan cheklarning tulanishiga karab yaqin bankning unga takdim etilgan cheklarga tulanadigan summalarida (bankning kuchirmalariga binoan) 5500 "Bankning maxsus schetlar" schetining kreditidan hisob-kitoblarni hisobga olish schetlarining debetiga hisobdan chikariladi. Berilgan, lekin bank xakini tulamagan (tulashga takdim etilmagan) cheklarga doir summalar 5500 "Banklardagi maxsus schetlar" schetida koladi. 5520 "CHek daftarchalari" subscheti buyicha saldo bankning kuchirmasiga oid saldogo muvofik bulishi kerak. Bankka kaytarilgan cheklarga doir (foydalanmay kolgan) summalar 5500 "Banklardagi maxsus schetlar" schetining krediti buyicha 5100 "Hisob-kitob scheti" yoki 5200 "Valyuta scheti" ning debeti buyicha korrespondentlanadi. korxonaning xodimlariga kreditorlar korxonalar bilan hisob-kitoblar uchun ularning hisobotiga berilgan chek daftarchalaridagi mablaglarning xarakati operativ tarzda nazorat kilinadi. 5520 "CHek daftarchalari" subscheti buyicha analitik hisob xar bir olingan chek daftarchasi buyicha yuritiladi. 5500 "Bankdardagi maxsus schetlar" schetiga ochiladigan aloxida subschetlarida bankda aloxida tarzda saklanadigan maksadli moliyalash mablaglarning (tushumlarning) xarakati, jumladan, ijtimoiy muassasalarni (bolalar bogchasi, yaslilar va xokazo) saklash uchun ota-onalardan, boshqa foydalanuvchilardan va uzga manbalardan kelib tushgan mablaglar; kapital kuyilmalarni moliyalash uchun korxona iltimosiga kura aloxida schetdan tuplanadigan va sarflanadigan mablaglar xukumat organlarining subsidiyalari va xokazolar hisobga olinadi. Joriy xarajatlarni (ish xaki, ayrim xo'jalik xarajatlari, xizmat safari summolari va xokazo) amalga oshirish uchun bankning maxalliy muassasalarida joriy schetlar ochiladigan korxona tarkibidagi va aloxida balansga ajratilgan filiallar, tarkibiy birliklar yukorida keltirilgan mablaglar xarakatini aks ettirish uchun 5500 "Bankdagi maxsus schetlar" schetiga aloxida subschet ochiladi. Xorijiy valyutadagi mablaglarning mavjudligi va xarakati 5500 "Bankdagi maxsus schetlar" schetida aloxida hisobga olinadi. Bu schet buyicha analitik hisobning tuzilishi respublika xududida va xorijda akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa tulov xujjatlarida pul mablaglarining mavjudligi va xarakati xakidagi ma'lumotni olish imkoniyatini ta'minlash lozim.

5600 "Pul ekvivalentlari xujjatlari" scheti korxona kassasidagi pul xujjatlari (pochta markalari, davlat boji markalari, veksellar xaki tulangan aviapattalar, dam olish uylariga va sanatoriyalarga xaki tulangan yullanmalar va xokazolarning) mavjudligi va xarakati xakidagi axborotni umumlashtirishga muljallangan. Pul xujjatlari 5600 "Pul ekvivalentlari xujjatlari" schetida nomli kiymati buyicha hisobga olinadi va ularning analitik hisobi pul xujjatlarining turlari buyicha yuritiladi. 5710 "Yuldagi pul mablaglari" scheti yuldagi milliy va xorijiy valyutalardagi pul mablaglari (utkazmalarining) ya'ni korxonaning hisob-kitob scheti yoki boshqa schetida kayd etish uchun banklar kassalarida omonat kassalarga yoki pochta bulinmalari kassalariga kiritilgan, lekin xozircha belgilangan maksad buyicha kayd etilmagan pul summolari (asosan savdo tushumi) ning mavjudligi va xarakati xakidagi axborotni umumlashtirish uchun muljallangan. Bank muassasalari, omonat kassalari pochta bulinmalarining kvitantsiyalari tushumni bank inkassatorlariga topshirish uchun ilova kilinadigan kaydnomalar nusxalari va shu kabilar summalarini (masalan, tushumni topshirishda) 5710 "Yuldagi pul mablaglari" "scheti buyicha hisobga olish uchun asos buladi.

Xorijiy valyutalardagi pul mablaglari (utkazmalarining) xarakati 5710 "Yuldagi utkazmalar" schetida aloxida tarzda hisobga olinadi.

SHunday kilib, pul mablaglarini yukorida kursatilgan tartibda taftish va nazorat olib

borish korxonaning pul mablag'larining samarali foydalanish imkoniyatini yaratadi.

Korxonaning iktisodiy samaradorligini oshirish nafakat ishlab chikarilayotgan maxsulotlar sifatini va miqdorini oshirish va ularning yukori baxolarga sotish balki mavjud ishlab chiqarish resurslaridagi eng avvalo pul mablag'laridagi samarali foydalanish hisobiga ham erishish mumkin. Buning uchun esa korxonalardagi pul mablag'larining xarakati ularning kelib tushishi va sarflanishi tugrisidagi ma'lumotlarga ega bulish aloxida ahamiyatga egadir. Ushbu vazifa esa eng avvalo pul mablag'larini hisobga oluvchi buxgalteriya hisobining schetlari, ularning subschetlari va analitik schetlarida shakllanadigan ma'lumotlarni ya'ni korxonani boshqarish uchun zaruriyligi nukta-nazaridan yig'ish kayta ishlash va saklashni tashkil kilish aloxida ahamiyatga ega. SHu nuktai nazardan karaganda pul mablag'larining amaldagi hisob tizimini takomillashtirish zaruriyati vujudga kelmokda. CHunki amaldagi hisob tizimi rejali iktisodiyot davrida bulib xozirgi bozor munosabatlari talablariga deyarli tula javob bermaydi. Bozor munosabatlarining vujudga kelishi fakatgina korxonalarga eskport va import operatsiyalarini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan 52 "Valyuta scheti"ni kiritish bilan ta'minlanmaydi

#### **6.Boshqa hisob-kitob operatsiyalarini hisobga olish. Turli debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag'larni hisobga olish.**

Debitor qarz har doim boshqa tashkilotlarning aktivlariga qilingan da'vo bo'lib hisoblanadi. Debitor qarzi bilan bog'liq bo'lgan asosiy buxgalteriya operatsiyalari bo'lib tan olish va baholash hisoblanadi.

Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar quyidagi hollarda vujudga keladi:

⇒korxonaning o'zidan yoki uning mehnat jamoasi a'zolaridan ijro varaqalariga asosan pul undiriladigan bo'lsa;

⇒kommunal xizmati, turar joy haqi, turar joy bo'lmagan xonalarni ijara haqlari bo'yicha;

⇒mehnat jamoasi a'zolarining buyrug'i bilan Xalq banki va boshqa joylarga pul o'tkazish bo'yicha.

Da'volar va korxonaga yetkazilgan moddiy zararlarni undirish bo'yicha hisob-kitoblar 4860 «Da'volar bo'yicha oliga doir schetlar», 4730 «Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari» schetlarida hisobga olinadi.

Bundan tashqari, turli debitorlar tarkibida moliyalanadigan va operativ lizinglar bo'yicha olinadigan to'lovlar, olinadigan foizlar va dividendlar, royalti va gonorar bo'yicha olinadigan schetlar va boshqa shaxslarning qarzlari (joriy qismi) hisobga olinadi. Bu operatsiyalarning hisobi 4800 «Turli debitorlar qarzlarni hisobga oluvchi schetlar» scheti tarkibidagi tegishli (4810, 4820, 4830, 4840,4850,4860 va 4890) schetlarda aks ettiriladi.

Korxonaning turli kreditorlardan bo'lgan qarzlari tarkibiga:

⇒moliyalanadigan va operativ lizinglari bo'yicha to'lanadigan summalar,

⇒to'lanadigan foizlar,

⇒royalti va gonorarlar bo'yicha qarzlari,

⇒da'volar bo'yicha to'lanadigan schetlar,

⇒hisobdor shaxslardan bo'lgan qarzlari

⇒boshqa majburiyatlar kiradi.

Bunday operatsiyalarning hisobi 6900 – «Turli kreditorlarga bo'lgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schetlar» scheti tarkibidagi tegishli (6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970 va 6990) schetlarda aks ettiriladi.

4000, 4100, 4300, 4610, 4800, 6100, 6300, 6500, 6600, va 6900-schetlar bo'yicha analitik hisob 7-qaydnomada yuritiladi. Boshqa schetlar bo'yicha ham shu shaklda 7-qaydnoma yuritiladi. Oy oxirida analitik hisob qaydnomai bo'yicha jami chiqarilib keyingi oy boshiga qoldiq yoziladi.

Kredit oborotlari korrespondentlanuvchi schetlar doirasida 7-qaydnomadan 4000, 4100, 4300, 4700, 4800, 6100, 6400, 6900 va boshqa schetlarning krediti bo'yicha 8 – jurnal-orderga yozib qo'yiladi.

4100, 4700 schetlar bo'yicha yozuvlar jurnal-orderda bir qatorda ko'rsatiladi, 4800, 6900 –

schetlar bo'yicha bir oyligi jamlab yoziladi. 4100, 6100, 6400 – schetlar bo'yicha sintetik va analitik hisob birga ko'rsatiladi.

Bank kreditlari korxonalarning qarzga oladigan mablag'larining muhim manbai bo'lib hisoblanadi. Korxonalarning banklar bilan olib boriladigan kredit - hisoblashish munosabatlari ixtiyoriy asosda bo'lib, ikkila tomonlarning manfaatdorligi asosida tuziladi. Kreditlar xo'jalik hisobida turgan, mustaqil balansi va o'z aylanma mablag'lariga ega bo'lgan korxonalarga, odatda, yiriklashtirilgan kredit ob'ektlari uchun beriladi.

Bank kreditlar quyidagi tamoyillarga qat'iy amal qilib boradi:

- ⇒ kreditni qaytarib berish,
- ⇒ muddatlilik,
- ⇒ maqsadlilik,
- ⇒ to'lovlik
- ⇒ ta'minlanganlik tamoyillari.

Bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hisobi 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schetlarida aks ettiriladi. Bu schetlar passiv bo'lib, ularning qoldiqlari hisobot davri boshiga qaytarilmagan qarzlar summasini ko'rsatadi, debet oboroti - kreditni qaytarilishini, kredit oboroti esa olingan kredit summasini aks ettiradi.

Kredit olinganda,

Dt 5010, 5110, 5210, 5510, 6010 schetlari,

Kt 6810 va 7810 schetlari.

6810 va 7810- schetlarning debetida kreditlarni qisman yoki to'liq qaytarilishi aks ettirilib 5110, 5210 va 5510- schetlar bilan korrespondentlanadi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga binoan qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditdan foydalanganligi uchun to'lanadigan foiz summasi moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatga o'tkaziladi.

Demak kreditdan foydalanganligi uchun hisoblangan foiz summasiga,

Dt 9610 «Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar» scheti,

Kt 6920 «Hisoblangan foizlar» scheti.

Foiz summasi bank muassasalariga o'tkazib berilganda

Dt 6920 «Hisoblangan foizlar» scheti,

Kt 5110 «Hisob - kitob» scheti.

Bank kreditlarining analitik hisobi kredit turlari va kredit bergan banklar va alohida muddatida qaytarilmagan kreditlar bo'yicha yuritiladi. Bank kreditlarining hisobi 4- jurnal - orderda olib boriladi.

Korxonalarda ishchi va xizmatchilarga yakka uy - joy qurish, dalabog' uylarini qurish, ishchi va xizmatchilarga kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha savdo tashkilotlari bilan hisob - kitob qilish uchun banklardan kredit olish keng rivojlanmoqda. Bu operatsiyalar bo'yicha xodimlar bilan olib boriladigan hisob - kitoblar 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» va 4720 «Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi» schetlarida yuritiladi. Bu schetlar aktiv bo'lib, debetida xodimlarga berilgan qarzlar, kreditida ushbu qarzlarining qaytarilishi aks ettiriladi. Bu operatsiyalar quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi:

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha topshiriq - majburiyatni to'lash uchun bankdan kredit olindi,

Dt 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi»,

Kt 6810 yoki 7810 scheti.

Ishchi va xizmatchilar kreditga olingan tovarlar bo'yicha o'z qarzlarini qaytarganda,

Dt 5010 yoki 6710,

Kt 4710 scheti.

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha banklardan olingan qarz qaytarilganda,

Dt 6810 yoki 7810,

Kt 5110 «Hisob - kitob scheti» scheti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi, dalabog' qurilishi uchun banklardan kredit olinganda,

Dt 5010 yoki 5110,

Kt 6810 yoki 7810 scheti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi va dalabog' uylarini qurish uchun kredit berilganda,

Dt 4720 «Berilgan qarzlarni bo'yicha xodimlarning qarzi»,

Kt 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» yoki 5110 «Hisob-kitob scheti» schetlari.

Ushbu qarzlarni qaytarilganda,

Dt 5010 yoki 6710,

Kt 4720 schet.

Bankdan olingan qarzni to'langanda, Dt 6810 yoki 7810, Kt 5110 schet.

Yuqorida aytib o'tilgan kreditlardan tashqari, ishchi va xizmatchilar ga foizsiz kreditlar ham berilishi mumkin. Bu kreditlar qurilish, kapital ta'mirlash, uy-joylarini kengaytirish uy-ro'zg'orlari bilan ta'minlanish uchun korxonaning bo'sh mablag'lari hisobidan beriladi. Bunday kreditlar berilganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi:

Dt 4790 «Xodimlarning boshqa qarzi»,

Kt 5010 yoki 5110 schet. Ushbu kreditlar qaytarilganda aksincha rasmiylashtiriladi.

Korxonalar boshqa korxona va tashkilotlardan qarzni olishi mumkin. Qaytarish muddatiga qarab bu kreditlar qisqa muddatli (bir yilgacha muddatga) va uzoq muddatli (bir yildan ortiq muddatga) bo'lishi mumkin. Korxonaning qarzni beruvchilar bilan bo'ladigan hisob-kitob operatsiyalari 6820 «Qisqa muddatli qarzlarni» va 7820 «Uzoq muddatli qarzlarni» schetlarida hisobga olinadi.

Bu schetlar passiv bo'lib, mamlakat ichidagi va xorijdagi qarzni beruvchilardan davlat va xorijiy valyutalarda olingan kreditlar va boshqa jalb qilingan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar holati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Bunday qarzlarni olingan vaqtda

Dt 5110, 5210 – schetlar,

Kt 6820 va 7820 schetlari. Bunday qarzlarni qaytarilganda aksincha provodkalar beriladi.

Korxona tomonidan qisqa muddatli va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar, xususan aktsiyalar, obligatsiyalar chiqarib sotish yo'li bilan chetdan mablag'lar jalb qilish, shuningdek berilgan veksellar bo'yicha qarzlarni bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar 6830 «To'lanadigan obligatsiyalar», 6840«To'lanadigan veksellar», 7830 «To'lanadigan obligatsiyalar» va 7840 «To'lanadigan veksellar» schetlarida hisobga olinadi. Bu schetlar passiv bo'lib qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar chiqarib sotilsa yoki veksellar berilsa,

Dt Pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar,

Kt 6830 yoki 6840- schetlar.

Qisqa va uzoq muddatli kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar summasiga

Dt 9610 «Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar» scheti,

Kt 6920 «Hisoblangan foizlar» scheti.

Ushbu foizlar to'lansa

Dt 6920- scheti,

Kt 5010, 5110- schetlari.

### **3-Mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi**

**1.Asosiy vositalar hisobini tashkil qilishning vazifalari. Asosiy vositalarning tabiati: asosiy vositalar tannarxi , kapital va qo'yilmalar sarfi, lizungga olingan asosiy vositalar.**

**2. Asosiy vositalarni turkumlanishi va baholash tartibi. Asosiy vositalarni kirim qilish hisobi.**

**3. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari va ularni hisobga olish.**



*To'g'ri chiziqli, qismlarga bo'lib chiqarish, ikki barobar kamaytirning balans metodlari. Eskirish smetasini qayta ko'rib chiqish.*

4. Asosiy vositalarni ta'mirlashni moliyalashtirish va ularning hisobi . Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi.

5. Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish tartibi va ularning natijalarini hisobda aks ettirish. Asosiy vositalarning turlicha chikib ketishi hisobi.

6. Lizing operatsiyalari hisobi.

7. Nomoddiy aktivlarni hisobga olish vazifalari. Nomoddiy aktivlarning turkumlari va baholanishi.

8. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarning kirimi hisobi.

9. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash usullari va ularning hisobi. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish hisobi.

10. Nomoddiy aktivlarning turlicha chikib ketishi hisobi. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning moliyaviy hisobi.

**1. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilishning vazifalari. Asosiy vositalarning tabiati: asosiy vositalar tannarxi , kapital va qo'yilmalar sarfi, lizungga olingan asosiy vositalar.**

Jamiyatga zarur bo'lgan mahsulotni ishlab chiqarish uchun mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan foydalaniladi. Mehnat vositalari deb, mahsulot ishlab chiqarishda bevosita qatnashadigan mehnat qurollari hamda shu ishlab chiqarishda bevosita qatnashmaydigan, lekin uning uchun ma'lum sharoitlar yaratib, uni tashkil qilishga uzoq muddat xizmat qiladigan mulklarga aytiladi. Ularga imoratlar, inshootlar, uzatuvchi moslamalar, mashinalar, asbob-uskunalar, transport vositalari, uy-joy binolari, xo'jalik inventarlari va hokazolar kiradi va uzoq muddatli aktivlar hisoblanadi.

Asosiy vositalar tushunchasi.

Uzoq muddatli aktivlar – asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'lib:

- a) bir yildan ko'proq foydali xizmat qilish muddatiga ega bo'ladi;
- b) ishlab chiqarish, ma'muriy maqsadlar uchun foydalaniladi yoki ijaraga beriladi;
- v) sotish uchun mo'ljallanmaydi.

Uzoq muddatli aktivlar o'z navbatida quyidagilarga bo'linadi:

Moddiy aktivlar (asosiy vositalar); jismoniy tabiiy ko'rinishga ega bo'lgan, uzoq muddatda foydalaniladigan, aktivlar; yerlar, binolar, inshootlar, uskunalar, tabiiy resurslar va shunga o'xshashlar.

Moddiy aktivlar ham o'z navbatida uchta guruhga bo'linadi:

- amortizatsiya qilinishga tegishli bo'lgan moddiy aktivlar, masalan, binolar, inshootlar, uskunalar, mebellar, qurilmalar;
- emirilishga tegishli bo'lmaganlari, masalan foydali qazilmalar, o'rmon boyliklari va shunga o'xshashlar;
- amortizatsiya yoki yemirilishga tegishli bo'lmaganlari, masalan yer;

Mehnat vositalarining asosiy xususiyatlaridan biri shundan iboratki, ular ishlab chiqarish jarayonida uzoq muddat xizmat qiladi va shu bilan birga o'zining jismoniy ko'rinishini saqlab qoladi. Lekin ular mahsulot ishlab chiqarish yoki ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur bo'lgan sharoitlarni yaratib berishda uzoq muddat qatnashadi hamda asta-sekin eskirib boradi va eskirgan qismi ishlab chiqarilayotgan mahsulot, ish yoki xizmatning tannarxiga qisman o'tkazilib boriladi. Sub'ektning moliyaviy-xo'jalik faoliyati jarayonida asosiy vositalar sub'ektga olinadi va foydalanishga beriladi, eskiradi, ta'mirlanadi, bir bo'limdan ikkinchi bo'limga o'tkaziladi, eskirishi, sotilishi va tekinga berilishi natijasida sub'ektning hisobidan chiqariladi, vaholanki doimo harakatda bo'ladi.

Sub'ektlar asosiy vositalarga egalik qilish, ulardan foydalanish, boshqa sub'ektga sotish, tekinga (ehson sifatida) berish, almashtirish, ijaraga berish, vaqtincha tekinga foydalanishga

berish va hisobdan chiqarish xuquqlariga egadirlar.

Asosiy vositalar buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- joylashgan joylari bo'yicha mavjud asosiy vositalar butligi ustidan nazorat qilish;
- ularning kirimi, chiqimi va joyini o'zgartirishni hujjatlar bilan to'g'ri rasmiylashtirish va hisobda o'z vaqtida aks ettirish;
- asosiy vositalarni rekonstruktsiya va modernizatsiya qilish uchun sarflanadigan mablag'lardan oqilona foydalanish ustidan nazorat qilish;
- korxona xarajatlariga kiritish uchun foydalanish va eskirish bilan bog'liq bo'lgan asosiy vositalar qiymati ulushini hisoblash;
- ish mashinalari, asbob-uskunalar, ishlab chiqarish maydonlari, transport vositalari va boshqa asosiy vositalardan samarali foydalanish ustidan nazorat qilish;
- asosiy vosita ob'ektlarini hisobdan chiqarish va tugatishdan olingan natijalarni to'g'ri aniqlash.

Ushbu huquqlardan faqatgina dastlabki hujjatlarni o'z vaqtida va to'g'ri to'lg'azish natijasidagina samarali foydalanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalaridan biri mavjud asosiy vositalarni to'g'ri hisobga olish va ularni mulk sifatida saqlash, ta'mir qilish, asosiy vositalarning kelishini, chiqib ketishini va sub'ektning ichidagi harakatini tegishli hujjatlarga asosan hisob registrlarida to'g'ri aks ettirib borishdan iborat.

SHuningdek buxgalteriya hisobi asosiy vositalarning mahsulot tannarxiga o'tkazayotgan eskirish summasini to'g'ri aniqlash uchun ham xizmat qiladi va ushbu hisoblangan eskirish summasini kalkulyatsiya ob'ektiga qaysi tartibda olib borishni ko'rsatib beradi.

Asosiy vositalarni buxgalteriyada hisobga olishning eng asosiy vazifalaridan biri shundan iboratki, u mavjud asosiy vositalardan to'g'ri va unumli foydalanib, imkoni boricha ko'p va sifatli mahsulot ishlab chiqarishni va ishlab chiqarishga sarflangan har bir so'mning rentabellik darajasini oshirishni ta'minlashi kerak. Chunki mavjud qarorlarga ko'ra, barcha sub'ektlar mulklar uchun byudjetga soliq to'lashlari kerak. Bu to'lovlarning summasi mulklarning miqdoriga qarab mutanosib ravishda o'zgaradi, asosiy kapitalning qiymati oshgan sari to'lovlarning summasi ham oshib boradi, bu esa sub'ekt foydasining kamayib ketishiga ta'sir qiladi. Bunday iqtisodiy siyosat sub'ektlarni ortiqcha asosiy mablag'lardan voz kechishga, eng zarur bo'lgan asosiy vositalarni olib qolib, ulardan unumli foydalanishga majbur qiladi.

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

Buxgalteriya hisobi yordamida sub'ektda bekor turgan va ortiqcha asosiy vositalar aniqlanadi, ularni boshqa tashkilotlarga ijaraga topshirish yoki sotish choralarini ko'rishga yordam beradi va mavjud asosiy vositalardan qanday foydalanayotganligi va ulardan yana ham unumliroq foydalanish yo'llarini izlab topishga yordam beradi.

### **Asosiy vositalarining tasnifi**

| <b>Tasniflash belgisi</b>                                        | <b>Asosiy vositaning turi</b>                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Ishlab chiqarishdagi ishtirokiga ko'ra                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• ishlab chiqarish asosiy vositalari</li><li>• noishlab chiqarish asosiy vositalari</li></ul>                                                                                                                          |
| 2.Ishlab chiqarishni borishi-ga ta'sir ko'rsatuvchanligiga ko'ra | <ul style="list-style-type: none"><li>• faol ta'sir ko'rsatuvchi asosiy vositalar</li><li>• nofaol ta'sir ko'rsatuvchi asosiy vositalar</li></ul>                                                                                                            |
| 3.Mulkiy kimga tegishligiga ko'ra                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• xususiy asosiy vositalar</li><li>vaqtinchalik foydalanishga olingan asosiy vositalar</li></ul>                                                                                                                       |
| 4.Sotib olish va kelib chiqish manbalariga ko'ra                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• sotib olingan import asosiy vositalar</li><li>• sotib olingan mahalliy asosiy vositalar</li><li>• o'z kuchi bilan yaratilgan asosiy vositalar</li><li>• ta'sis badali sifatida kiritilgan asosiy vositalar</li></ul> |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | bepul kelib tushgan asosiy vositalar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.Sotib olingandagi holati-ga ko'ra                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• butkul yangi asosiy vositalar</li> <li>• oldinlari foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.Real holatiga ko'ra                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ishlatilayotgan asosiy vositalar</li> <li>• kapital ta'mirlashdagi asosiy vositalar</li> <li>• konservatsiya qilingan asosiy vositalar</li> <li>• zahiradagi o'rnatilmagan jihozlar</li> <li>• sotishga tayyorlangan asosiy vositalar</li> <li>• tugatishga tayyorlangan asosiy vositalar</li> <li>• ijaraga berilgan asosiy vositalar</li> </ul> |
| 7.Alohida ishlarni baja-rishga mo'ljallanganligiga ko'ra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• maxsus asosiy vositalar</li> <li>• universal asosiy vositalar</li> <li>• aralash maqsaddagi asosiy vositalar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.Turi va ko'rinishiga ko'ra                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• er va yer uchastkalari</li> <li>• bino va inshootlar</li> <li>• mashina va mexanizmlar</li> <li>• ofis mebellari va jihozlari</li> <li>• kompyuterlar</li> <li>• transport vositalari</li> <li>• ishchi xayvonlar</li> <li>• ko'p yillik o'simliklar</li> <li>• boshqa asosiy vositalar</li> </ul>                                                |

Asosiy vositalar ishlab chiqarishga qatnashishi nuqtai nazaridan ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalari va noishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalariga bo'linadi.

Ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalardan moddiy ishlab chiqarish sohasida foydalaniladi, ishlab chiqarishning bir nechta jarayonida qatnashib, asta-sekin eskiradi, o'zining qiymatini yaratilgan mahsulotning, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatning tannarxiga qisman o'tkazib boradi. Ularga moddiy ishlab chiqarish sohasida ishlatiladigan imoratlar, inshootlar, o'tkazuvchi moslamalar, mashina va asbob-uskunalar, transport vositalari, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlari, yirik shohli ishchi va mahsuldor hayvonlar, ko'p yillik daraxtlar va boshqa mehnat vositalari kiradi.

Noishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalar ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan madaniy-maishiy, sog'liqni saqlash muassasalari, kommunal xo'jalik korxonalari va shu kabi tarmoqlarga xizmat qiladi va ishlab chiqarish jarayonida qatnashmaydi, lekin sub'ektning moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda yordam beradi. Ular ishlatish jarayonida asta-sekin eskirib, o'z qiymatini qisman yo'qotib boradilar. Asosiy vositalar xalq xo'jaligining qaysi tarmog'ida ishlatilishiga qarab, shuningdek tarmoqlar (sanoat, qishloq xo'jaligi, o'rmon xo'jaligi, transport, aloqa, qurilish, savdo va umumiy ovqatlanish va hokazo) bo'yicha ham guruhlashtiriladi.

Asosiy vositalarni xalq xo'jaligining tarmoqlari va turlari o'rtasida taqsimlashda ular yordamida ishlab chiqarilgan mahsulot yoki xizmatlar qanday tarmoq yoki faoliyatning turiga taalluqliligiga qarab, tegishli asosiy vositalar ham o'sha tarmoq yoki faoliyat turiga kiritiladi, masalan, xalq xo'jaligining tarmoqlaridagi, shu jumladan sanoat ishlab chiqarishidagi asosiy vositalarning qanday maqsadda foydalanishi va qanday ishlarni bajarishiga qarab, quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Imoratlar – bularga tsex, ombor, tajribaxona, idora, o't o'chirish deposi, garaj va shunga o'xshash mehnat sharoitini yaratib beruvchi, tashqi atmosfera ta'siridan himoya qiluvchi va moddiy boyliklarni saqlash uchun xizmat qiluvchi binolar kiradi.

2. Inshootlar – bularga mehnat buyumlarining o'zgarishi bilan bog'liq bo'lmagan, texnikaviy vazifalarni bajarish uchun xizmat qiladigan suv minorasi, ko'priklar, temir yo'llar, asfalt ko'chalar, devorlar, nasos stantsiyalari, kanallar va hokazolar kiradi.

3. O'tkazuvchi moslamalar – bular yordamida elektr va issiqlik energiyasi, hamda mexanika energiyasi o'tkaziladi, bir inventardan ikkinchi inventarga suyuq va gazsimon moddalar yuboriladi. Bunday moslamalarga elektr o'tkazish yo'llari, gaz suv va bug' o'tkazuvchi quvur yo'llar, telefon o'tkazuvchi simlar, kabellar va hokazolar kiradi.

4. Mashina va asbob uskunalar, shu jumladan:

a) kuchlantirish mashinalari va asbob-uskunalar (issiqlik va elektr energiyasini ishlab chiqaruvchi generatorlari, transformatorlar, yordamchi stantsiyalarning asbob-uskunalari);

b) ish mashinalari va asbob-uskunalar (mahsulotni yaratish yoki ishlab chiqarish xususiyatidagi xizmatlarni bajarish jarayonida mexanik ta'sirni ko'rsatuvchi mashinalar, jumladan tokarlik stanoklari, tikuv mashinalari, kranlar, kompressorlar);

v) o'lchov va tartiblovchi uskunalar, moslamalar va tajribaxonaning asbob-uskunalari;

g) hisoblash texnikasi;

d) boshqa xil mashina va asbob-uskunalar.

5. Transport vositalari – samolyotlar, avtomashinalar, vagonlar, kemalar, aravalar, avtobuslar va hokazolar kiradi.

6. Uskunalar – asosiy vositalarning ushbu turiga mehnat buyumlariga ishlov berishga xizmat qiladigan mexanizatsiyalashtirilgan yoki mexanizatsiyalashtirilmagan qo'l mehnatining qurollari yoki mashinalari kiradi.

7. Ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlari, jihozlar va boshqa asosiy vositalar – xo'jalik va idora inventarlari, idora jihozlari, yozuv mashinalari, telefon apparatlari, texnika kutubxonalari va boshqa buyumlardan iborat.

8. Ishchi va mahsuldor hayvonlar (otlar, tuyalar, ho'kizlar, sigirlar, buqalar, qo'toslar, qo'ylar, echkilar va boshqalar).

9. Ko'p yillik daraxtlar – mevali, dekorativ va ixota daraxtlari.

10. Boshqa asosiy fondlar (kutubxona fondlari, muzeydagi qiymatliklar (muzeydagi eksponatlardan tashqari) zoopark va boshqa muassasalardagi tirik hayvonlarning eksponatlari, byudjet muassasalari va tashkilotlarida asosiy vositalar tarkibida hisobga olingan ish kiyimlari, o'ringo'rpalar, kiyim va poyabzal, sahna uskunalari hamda ijarachining balansida hisobga olinadigan ijaraga olingan asosiy vositalarga ketgan kapital sarflar).

Asosiy vositalar foydalanilishiga qarab harakatdagi, zahiradagi va harakatsiz yotgan asosiy vositalarga bo'linadi.

Xo'jalik jarayonida foydalanilayotgan barcha asosiy vositalar harakatdagi asosiy vositalar deb hisoblanadi.

Zahiradagi asosiy vositalar deb kapital tuzatishdagi va eskirishi natijasida ishdan chiqqan mehnat vositalarini almashtirish uchun mo'ljallangan vositalarga aytiladi. Buxgalteriya hisobi har bir sub'ektda mavjud zahiradagi asosiy vositalar ushbu sub'ektga kerakli miqdorda bo'lishini nazorat qilib borishi va ularning me'yordan oshishiga yo'l qo'ymasligi kerak.

Harakatsiz yotgan asosiy vositalar deb sub'ektning o'zida yoki uning ayrim bo'linmalarida ishlab chiqarish faoliyatining to'xtab qolishi (tegishli tashkilotlar tomonidan to'xtatib qo'yilishi) natijasida ishlatilmayotgan va sub'ektning omborlarida bekor turgan mehnat vositalariga aytiladi.

Sub'ektlarning qaramog'ida ularning o'zlariga tegishli asosiy vositalardan tashqari vaqtincha foydalanishga, ya'ni ijaraga olingan asosiy vositalar ham bo'lishi mumkin. SHuning uchun asosiy vositalar mazkur sub'ektlarga tegishliligiga qarab ikki guruhga bo'linadi. Birinchi guruhga sub'ektning mulki hisoblangan asosiy vositalari kirsa, ikkinchi guruhga ijaraga olingan asosiy vositalar kiradi. Sub'ektning asosiy vositalari ushbu sub'ektning balansida aks ettirilib, ijaraga olingan asosiy vositalar ham sub'ektning ushbu balansida aks ettiriladi va ular bo'yicha ushbu sub'ektda amortizatsiya (eskirish) hisoblanmaydi.

Asosiy vositalarning baholanishi. Asosiy vositalardan foydalanish o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lganligi sababli, ularni baholashda quyidagi xususiyatlarni hisobga olish zarur.

Asosiy vositalarni hisobga olishning zaruriy sharti bo'lib ularni baholash yagona printsiipi hisoblanadi.

Asosiy vositalar quyidagicha baholanadi: dastlabki, tiklash, qoldiq, tugatish.

Dastlabki qiymati mazkur korxonada ob'ektni foydalanishga topshirish vaqtida aniqlanadi.

Tiklash qiymati deb- asosiy vositalarni qayta ishlab chiqarish qiymati tushuniladi, ya'ni qaytadan baholash vaqtiga bo'lgan amaldagi bahoda inventar ob'ektlarini sotib olish yoki qurish.

Asosiy vositalar hisob va hisobotda qayta baholash natijasida tiklash qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Asosiy vositalarning eskirish qiymati qayta baholangan taqdirda, qayta baholashni o'tkazish sanasida hisoblab yozilgan eskirish ham qayta baholanadi.

Asosiy vositalarning qayta baholash summasi 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schetida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash natijasida ularning qiymati kamaytirilsa (arzonlashtirilsa), kamaytirilgan summa, oldingi qayta baholash doirasida 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schetida aks ettiriladi. Dastlabki qayta baholash qiymati yetarli bo'lmagan holatlarda, arzonlashtirilgan summa bilan oldingi qayta baholash summasi o'rtasidagi tafovut xarajat deb tan olinadi va 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schetida aks ettiriladi.

Aktivlarni baholashning umumiy printsiplari asosiy vositalarni xarid qilish holatlari va usullariga bog'liq bo'lmaydilar. Chunki ulardan uzoq muddat foydalanilib, o'z qiymatlarini ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxiga asta-sekin o'tkazib boradi. SHu o'tkazilgan qiymatni, ya'ni asosiy vositalarning eskirish qiymatini (summasini) butun foydalanish davrida to'g'ri aniqlash va mavjud asosiy vositaning mazkur sanagacha qancha eskirganligini aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobida ular qiymatining doimiyligini saqlash talab qilinadi. SHuning uchun mavjud buxgalteriya hisobotlari va balansii to'g'risidagi standartlarga ko'ra asosiy vositalar foydalanishga topshirilgunga qadar bo'lgan bahoda, ya'ni dastlabki qiymati asosida hisobga olinadi. Dastlabki qiymat asosiy vositalarni sotib olish yoki qurish, hamda ularni olib kelish va o'rnatishga ketgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi va asosiy vositalarni hisobga olishda ham qo'llaniladi. Ma'lumki, xalq xo'jaligida foydalaniladigan asosiy vositalar davrimizning turli vaqtlarida ishlab chiqarilgan va foydalanishga topshirilgan. Ularning ichida bundan bir necha o'n yillar davomida foydalanib kelinayotganlari ham mavjud. SHuning uchun unumdorligi, mehnat haqi sarflari va materiallarning tannarxlari har xil bo'lgan boshqa-boshqa davrlarda ishlab chiqarilgan bir xildagi mehnat vositalarining qiymati ham har xil bo'ladi.

Bir xil vazifani bajaruvchi, lekin turli davrlarda yaratilgan bir turdagi asosiy vositalar har xil dastlabki qiymatga ega bo'lganligi sababli, ularning bir davr (oy, yil) ichida eskirish qiymati va amortizatsiya summasining aniqlanishi ham har xil bo'ladi. Bu esa ushbu asosiy vositalarning yordamida ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxining har xil bo'lishiga va iqtisodiy nuqtai nazardan noto'g'ri xulosalarga olib kelishga sabab bo'ladi. Mana shunday xulosalarga yo'l qo'ymaslik maqsadida asosiy vositalarning baholari davlatning qaroriga asosan vaqti-vaqti bilan umumiy ravishda qayta tiklanib (baholanib) turiladi, ya'ni qaytadan baholanayotgan asosiy vositalarga yangi narxlar belgilanayotgan paytida (sharoitda) xuddi shunday asosiy vositalarni ishlab chiqarish necha pulga tushsa, mana shu qiymat tiklash qiymati sifatida belgilanadi.

Hozirgi bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida narx-navolarning tez-tez o'zgarib turishi sababli asosiy vositalarning narxlarini ham qisqarok muddatlarda qaytadan ko'rib turishni taqozo etadi.

Ushbu talabni inobatga olib O'zbekiston Respublikasida Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 26 dekabrda 500-qarori bilan «Asosiy vositalarni 2001 yil 1 yanvar holatiga qayta baholash tartibi to'g'risida Nizom» tasdiqlandi va 2001 yil 19 fevralda 1008-son bilan Adliya vazirligida ro'yxatdan o'tkazildi. Ushbu Nizom 2001 yil 1 martdan kuchga kirdi.

Asosiy vositalarni baholash printsiplari, mulkchilikning barcha turlari uchun bir xildir. Lekin asosiy vositalarning dastlabki qiymati faqat ularning narxlarini qaytadan baholaganda, qo'shimcha asbob-uskuna o'rnatilganda, rekonstruktsiya qilinganda va tegishli ob'ektlar qisman tugatilgandagina o'zgartirilishi mumkin.

Ma'lumki, buxgalteriya balansida asosiy vositalarning qiymati ikki xil narxlarda, ya'ni dastlabki va qayta tiklangan qiymatlarning yig'indisidan iborat bo'lib, ularning umumiy

summasi asosiy vositalarning balans qiymati deb nomlanadi.

Buxgalteriya hisobida shuningdek asosiy vositalarning qoldiq qiymati ham mavjud. U asosiy vositalarning balans qiymati bilan ularning eskirish summasi o'rtasidagi farqqa teng bo'ladi.

Buxgalteriya balansining aktivida hozirgi paytda asosiy vositalarga tegishli bo'lgan uchta quyidagi ma'lumot keltiriladi: asosiy vositalarning balans qiymati, ularning shu sanaga bo'lgan eskirish summasi va qoldiq qiymati. Bunda balansning yakuniy summasiga faqat qoldiq summasi qo'shilib, asosiy vositalarning dastlabki qiymati va eskirish summasi ma'lumotnoma (axborot) uchungina keltiriladi.

Asosiy vositalar bir necha yo'llar bilan sotib olinadi va ayrim hollarda tekinga olinadi:

- pul mablag'lari evaziga;
- kreditga;
- sotib oluvchi kompaniya kapitalining aktsiyalariga almashish orqali;
- qurilish yo'li bilan;
- boshqa aktivlarga almashish orqali;
- davlat subsidiyalari orqali;
- boshqa sub'ektlardan hadya sifatida;

Asosiy vositalarning turkumlanishi.

Asosiy vositalar quyidagi guruhlariga bo'linadi:

1. Er;
2. Erni obodonlashtirish;
3. Bino va inshootlar;
4. Mashina va uskunalar;
5. Mebel va jihozlar;
6. Kompyuter uskunalari;
7. Transport vositalari;
8. Ishchi hayvonlar;
9. Mahsuldor hayvonlar;
10. Ko'p yillik o'simliklar va boshqalar.

Asosiy vositalar va yerning sotib olinishini hisobga olish.

Binolar, inshootlar, uskunalar, mashinalarning sotib olish qiymatiga tashib keltirish, montaj qilish, o'rnatish va foydalanishga topshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha zarur xarajatlar kiradi. Yer, bino va uskunalarning xaridi, yer uchastkasini obodonlashtirish bo'yicha ishlar misolida asosiy vositalarning qiymatini aniqlash bilan bog'liq bo'lgan masalalarni ko'rib chiqamiz.

Asosiy vositalarni sotib olish va foydalanishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar yoki kapital qo'yilmalar shaklida, yoki daromad olish bilan bog'liq xarajatlar shaklida hisobga olinadi. Hisobot davri tugaganidan keyin ham kapital qo'yilmalarining manfaat keltirilishi kutiladi. SHuning uchun bunday xarajatlar kapitallashtiriladi, ular aktivlarni sotib olish deb turkumlanadi va aktivlarning mos keladigan schyotining debeti bo'yicha hisobga olinadi. Aktivning kapitallashtirilgan qiymati joriy va kelgusi davrlar uchun xarajatlar deb, amortizatsiya orqali tan olinadi.

### **Hadyaga olingan asosiy vositalar.**

SHunday hollar bo'ladiki, qachonki davlat organlari yoki boshqa notijorat tashilotlari biron bir kompaniyaga u yoki bu hududda ishlab chiqarishni joylashtirishni rag'batlantirish maqsadida asosiy vositalarni hadya sifatida beradilar. SHunday yo'l bilan mahalliy hukumat organlari mahalliy soliq bazasini yaxshilashga va aholining bandlik darajasini ko'tarishga harakat qiladilar. Ba'zi hollarda kompaniyalarga asosiy fondlar ma'lum bir shartlar bilan beriladi.

Hadya qilingan asosiy vositalar baholash printsiplariga qat'iy rioya qilinib hisobda faqat haqiqiy qiymat bo'yicha, ifodalaniladi.

Aktivlar va xususiy kapital schyoti, hadya qilishda aktivning joriy bozor qiymatini haqiqiy baholash natijasida ko'payib boradi, agarda topshirilayotganda qandaydir shartlar qo'yilmagan bo'lsa. Xususiy kapital schyotining ko'payishi hadya qilingan aktiv va firma kapitalining ko'payishini bildiradi. Firma bu resurslarini o'zi ishlab topmagan. Biroq kelgusida bu

aktivlardan foydalanish natijasida daromadning ko'payishi mumkin. Hadya qilingan aktivning bozor qiymatiga asoslangan amortizatsiya summasi daromad summasi bilan muvofiqlashtiriladi. Agarda hadya qiluvchi hadya qilgan aktivdan foydalanishda cheklanishlar belgilasa, bu cheklanishlar bilan bog'liq bo'lgan, taxmin qilingan xarajatlarni hisoblash va baholangan qiymatini aks ettirishda uning bozor qiymatidan bu xarajatlarni ayirish lozim. Hadyaga olingan eskiradigan aktivlar hisob registrilarida aks ettirilgan baholar asosida oddiy usulda amortizatsiyalanishi kerak.

Ba'zi hollarda kompaniyalar o'zlarining foydalanishlari uchun aktivlarni quradilar. Qurish bo'yicha loyihalar bilan bog'liq to'g'ridan-to'g'ri xarajatlar ushbu aktiv tannarxining bir qismi sifatida kapitallashtiriladi. Bu xarajatlar o'z ichiga moddiy xarajatlarni mehnat haqi xarajatlarni, hamda ustama xarajatlarni oladi. O'z navbatida ustama xarajatlar o'z ichiga ishlab chiqarish bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'liq bo'lmagan umumiy xarajatlarni, jumladan kommunal xizmatlari, uskunaga qarab turish, nazorat qilish bo'yicha xarajatlarni oladi.

Ba'zi bir umumiy ustama xarajatlar, hamda qurilish vaqtida foizlar bo'yicha sarflangan xarajatlar ushbu aktivlarning tannarxiga kiritiladi. qurilish ob'ektiga taqsimlanishi kerak bo'lgan umumiy ustama xarajatlarning summasini aniqlash, bir xilda emas va noaniqlikka olib keladi. Asosiy masala – o'zining kuchlari bilan qurilgan aktivlarning tannarxiga ustama xarajatlarni qanday taqsimlash kerak.

O'zining kuchlari bilan yaratilgan aktivning haqiqiy qiymati haqqoniy bozor qiymati bilan mos kelishi shart emas.

Qurilish bo'yicha to'plangan xarajatlar odatda «Tugallanmagan qurilish» schyoti bo'yicha aks ettiriladi. Qurilishning tugashigacha bino «Bino va inshootlar» schyotida hisobga olinmaydi, chunki u hali ishchi holatda emas. qurilishning tugashi va foydalanishga topshirishda, tuzilgan dalolatnimga asosan aktiv «Bino va inshootlar» schyotiga o'tkaziladi va amortizatsiyalashga tegishli hisoblanadi.

Er amortizatsiyalanmaydi, chunki uning qiymati kamaymaydi va ishlab chiqarish faoliyati jarayonida u yemirilmaydi. Ba'zi hollarda yer bahosining pasayishini aks ettirish uchun u qayta baholanadi. Yer schyotiga xarajatlar foydalanishida bo'lgan uchastkalar bo'yicha kapitallashtiriladi. Yerni tayyorlash bo'yicha xarajatlar, jumladan graduirovka, kanalizatsiya, geodeziya ishlari bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar yer schyotiga kapitallashtiriladi. Binolar schyotiga olib boriladigan yer ishlari xarajataridan farqli o'laroq bu ishlar yerdan kelajakda foydalanish uchun va yerning bahosini oshirish uchun zarurdir.

Rekonstruksiya yoki bino qurish uchun yer sotib olinayotganda mavjud bo'lgan konstruksiyalar va boshqa to'siqlarni olib tashlash bilan bog'liq xarajatlar yer schyotiga kapitallashtiriladi. Olib tashlash bilan bog'liq bo'lgan bu xarajatlar yerdan foydalanishning ko'pgina turlari uchun zarur. Konstruksiyalarni buzishdan olingan materiallarni sotishdan olingan daromad bu xarajatlarni qisqartiradi.

Davlat mulkini, jumladan ko'chalar, yo'laklar, kanalizatsiya, ko'cha chiroqlarini asrash uchun mahalliy hukumat organlari tomonidan amalga oshiriladigan maxsus yig'imlar ham yer schyotiga kapitallashtiriladi.

Obodonlashtirishning ma'lum bir turlari va boshqa takomillashtirish turlari, agar ular doimiy bo'lsa, misol uchun sun'iy ko'llar, o'rmon o'simliklarining qurilishi yerning qiymatiga qo'shiladi. Bu turdagi takomillashtirishning hisobi, keyingi qismda ko'rib chiqiladigan yerning obodonlashtirishidan farq qiladi.

Mulk solig'ini to'lash bo'yicha xarajatlar, sug'urtalash va yer bo'yicha boshqa xarajatlar faqat joriy foydalanish vaqtidagina amalga oshirilmaydi. Bu xarajatlarning hisobi bir xil emas. Ayrim buxgalterlar bu xarajatlarning kapitalizatsiya qilinishining to'g'riligi haqida ko'p tortishadilar. Bir tomondan, bu xarajatlar yerni soliq reestrda aks ettirish va kompaniyani yuridik majburiyatlardan himoya qilish uchun zarurligiga qaramasdan, ular yerning bahosini oshirmaydilar. Ko'p hollarda bu xarajatlar muvofiqlik va konservatizm nuqtai nazaridan xarajatlarga olib boriladi.

Investitsiyalar qilish yoki ijara maqsadida foydalanilmaydigan yerlar ushlab turilganda mulk solig'ini to'lash bo'yicha xarajatlar va sug'urta to'lovlari faqatgina yerni sotishga yoki ijaraga

berishga tayyorlash davri davomida kapitalashtiriladi.

Erni sotib olishda, ko'pincha uning qiymatidan tashqari to'lanadigan qo'shimcha xarajatlar paydo bo'ladi. Bu xarajatlarni, yerning qiymati kabi «Er» schyotining debetida aks ettirish kerak bo'ladi. Bularga kuchmas mulk bo'yicha agentlarga komission to'lovlar; advokatlarining xizmatlarini to'lash; sotib oluvchi tomonidan to'langan soliqlar; drenaj, tozalash va tekislash xarajatlarining qiymati kiradi.

Kapital qo'yilmalar deb sub'ekt tomonidan yangi asosiy vositalarni qurish, sotib olish, rekonstruktsiya qilish, foydalanilmayotgan asosiy vositalar ob'ektlarining quvvatlarini kengaytirish va texnikaviy jihozlash uchun mablag'larning sarflanishiga aytiladi.

Qurilish ishlari maxsus pudratchi tomonidan yoki kapital qurilish bo'limi orqali xo'jalik usuli, ya'ni korxonaning o'z kuchi bilan olib boriladi. SHuning uchun qurilish-yig'ish ishlarini amalga oshirish usuliga qarab pudrat va xo'jalik usullariga bo'linadi.

Pudrat usulida qurilish-montaj ishlarini bajaruvchi tashkilot pudratchi deb atalib, qurilishni mablag' bilan ta'minlovchi tashkilot buyurtmachi deb nomlanadi.

Moliyalash (mablag' ajratish) manbaiga qarab, kapital qo'yilmalar sub'ektning o'z mablag'i hisobiga amalga oshirilgan kapital qo'yilmalari, davlat subsidiyasi hisobiga, kredit va krazlar hisobiga amalga oshirilgan kapital qo'yilmalar va boshqa kapital qo'yilmalarga bo'linadi.

Davlat subsidiyasi asosida kapital qo'yilmalarini moliyalashda shu maqsadlar uchun ruxsat etilgan korxona va tashkilotlarning o'z mablag'lari, byudjetdan ajratilgan mablag'lar va bank kreditlaridan foydalanish mumkin. Limitdan ortiqcha bo'lgan kapital sarflarni shu maqsadlarga ajratilgan moliyalash uchun markazlashtirilmagan moliyalash manbalaridan foydalaniladi. Boshqa kapital qo'yilmalar jamoa, shirkat va boshqa tashkilotlarning o'z mablag'lari hamda hissadorlik tartibida olingan mablag'lar, va boshqa mablag'lar hisobidan moliyalashtiriladi.

Kapital qo'yilmalarini hisobga olish tartibiga doir qoidaga ko'ra buxgalteriya schyotlarining rejasida 0700-«O'rnatiladigan asbob-uskunalar» va 0800-«Kapital qo'yilmalar» deb nomlangan ikkita maxsus schyotlar guruhi ajratilgan. 0700 -«O'rnatiladigan asbob-uskunalar» schyotlari inventarli, aktiv schyotlar bo'lib uning debetida montaj qilish uchun mo'ljallangan mavjud asbob-uskunalar haqiqatda sarflangan xarajatlarning qoldig'i (saldosi) va yangitdan olib kelingan asbob-uskunalar haqiqatda sarflangan xarajatlar aks ettiriladi. Bu schyotning kreditida montaj qilina boshlangan asbob-uskunalar haqiqiy tannarxini hisobdan chiqarish aks ettiriladi. Bunday yozuvlar uchun asbob-uskunalar sub'ektga keltirilganligi va ularni yig'ish va o'rnatishga topshirilishi to'g'risidagi yuk xatlar va boshqa dalolatnomalar asos bo'lib hisoblanadi.

Asosiy vositalarning harakati ustidan quyidagi hujjatlarni o'z vaqtida va to'g'ri to'lg'azish natijasidagina ulardan samarali foydalanish mumkin.

Asosiy vositalarning harakati ustidan quyidagi hujjatlar yordamida nazorat o'rnatish mumkin.

1. **AV-1** shakli - «Asosiy vositalarni qabul qilish va berish akti» -asosiy vositalarning kirim va chiqimini qayd qilish uchun.

2. **AV-2** shakli - «Ta'mirlangan, mukammallashtirilgan va rekonstruktsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish va topshirish dalolatnomasi»- ob'ektlarning boshlang'ich qiymatining oshishini qayd qilish uchun.

3. **AV-3** shakli - «Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish» ob'ektlarni tugatish uchun.

4. **AV-4a** shakli - «Avtotransport vositalarini tugatish dalolatnomasi».

5. **AV-7** shakli - «Asosiy vositalarni hisobga olish uchun inventar kartochkalari» har bir asosiy vositaning holati va harakatini alohida qayd qilib boradi.

6. **AV-8** shakli - «Asosiy vositalarning harakatini qayd qilish kartochkasi»- ularning kirim va chiqimini hisobga olib boradi.

7. **AV-9** shakli - «Asosiy vositalarning inventar ro'yxati» ularning foydalanish joylari bo'yicha hisobini tashkil qilish uchun ishlatiladi.

Sub'ektga tegishli bo'lgan ishlatilayotgan, zahiradagi, konservatsiyadagi va ijaraga berilgan asosiy vositalarning miqdori va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar umumlashtirilgan holda 0100 - «Asosiy vositalar» nomli aktiv sintetik schyotlarning guruhida yuqoridagi hujjatlarga asosan



hisobga olib boriladi.

0100-«Asosiy vositalar» schyotida quyidagilar ham hisobga olib boriladi:

a) sub'ektga foydalanish huquqi berilgan o'rmon va suv xavzalari, yer uchastkalari va konlar uchun sarflangan inventar xususiyatidagi kapital qo'yilmalar;

b) ijaraga olingan asosiy vositalar uchun sarflangan tugallangan ishlar natijasi bo'yicha xarajatlar.

Asosiy vositalar boshlang'ich qiymatda hisobga olib borilib, alohida ob'ektlar uchun ularning boshlang'ich qiymati quyidagicha aniqlanadi:

a) ta'sis etuvchilarning sub'ektga qo'shgan asosiy fondlari – o'zaro kelishilgan bahoda;

b) sub'ektning o'zida ishlab chiqarilgan yoki sotib olingan asosiy vositalarning ishlab chiqarish tannarxi yoki sotib olish bahosiga tashib keltirish va o'rnatish xarajatlarini qo'shib haqiqiy tannarxda;

v) boshqa shaxslardan tekinga olingan asosiy vositalar, ekspert tomonidan belgilangan yoki dalolatnomada ko'rsatilgan bahoda.

Yangi korxona qurish, asosiy vositalarni sotib olish, konstruksiyasini o'zgartirish, modernizatsiya qilish va moslashtirish uchun sarflangan mablag'larni hisobga olishda alohida aktiv schyotlarning,

0700-«o'rnatiladigan asbob-uskunalar» schyotlari va

0800-«Kapital qo'yilmalar» schyotlari guruhidan foydalaniladi.

0700-schyot bo'yicha ikkita subschyot yuritiladi: 0710 - «Mamlakatimizda ishlab chiqarilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar» va 0720-«CHet eldan keltirilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar».

Sub'ektga kelib tushgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar uchun to'lov talabnoma-topshiriq aktseptlanganda 0710 va 0720 schyotlari debetlanib, 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti kreditlanadi. SHu asbob-uskunalarini yetkazib berganlik (transport xizmatlari) uchun 6890-«Boshqa majburiyatlar» schyoti tegishli xizmatlarning summasiga kreditlanadi.

SHu asbob-uskunalarini tushirib berganligi uchun ishchilarga mehnat haqi va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar hisoblanganda 0710 va 0720-schyotlari debetlanib, 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» va 6520-«Ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyotlari kreditlanadi.

Ta'sischi tomonidan sub'ektning ustav kapitaliga o'z badallari sifatida topshirilgan asbob-uskunalarining qiymati ham 0710 va 0720-schyotlarining debeti va 4710-«Ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyotining kreditiga yoziladi.

Yig'ish va o'rnatish uchun (montajga) topshirilgan asbob-uskunalarining haqiqiy qiymati hisobdan chiqarilganda 0810-«Tugallanmagan qurilish» schyoti debetlanib, 0710 va 0720-schyotlari kreditlanadi, shu asbob-uskunalar sotilsa, 9220-«Boshqa aktivlarning sotilishi va turli chiqimlari» schyoti debetlanib, 0710 va 0720-schyotlari kreditlanadi, ularning mustaqil balansga ajratilgan filiallarga berilishi – 4110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar» schyotining debeti va 0710 va 0720-schyotlarining kreditiga yoziladi.

O'rnatiladigan asbob-uskunalarini ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi materiallar hisobiga o'xshab ketadi va ularning hisobi ham ombor kartochkalari va 10-sonli qaydnomada yuritiladi.

Imorat va inshootlarni qurish, asbob-uskunalarini va boshqa asosiy vositalarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan kapital qo'yilmalarini hisobga olish 0800 - «Kapital qo'yilmalar» deb nomlangan aktiv va kalyulyatsiyalash schyotlarida yuritiladi. Bu guruh quyidagi schyotlardan tashkil topgan:

0810-«Tugallanmagan qurilish»;

0820-«Asosiy vositalar sotib olish»;

0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish»;

0840-«Asosiy podani tuzish»;

0890-«Boshqa kapital qo'yilmalar»;

0810-«Tugallanmagan qurilish» schyotida qurilishning qaysi bir usuli (pudrat yoki

xo'jalik)dan foydalanilishidan, qat'iy nazar, imoratlar va inshootlarni qurish, asbob-uskunalarining qiymati va smetalarida smeta – moliya hisoblarida va kapital qurilishining titullik ro'yxatlarida ko'zda tutilgan boshqa xarajatlar hisobga olinadi.

0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» schyotida montaj talab qilmaydigan asbob-uskunalar, mashinalar, anjomlar va boshqa asosiy vositalar ob'ektini sotib olish xarajatlari hisobga olinadi.

0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyotida NMA sotib olish bilan bog'liq bo'lgan va belgilangan tartibga ko'ra nomoddiy aktivlar ob'ektlarining dastlabki qiymatiga qo'shiladigan xarajatlar hisobga olinadi.

0840-«Asosiy podani tashkil qilish» schyotida qishloq xo'jaligi va yordamchi xo'jaliklarda asosiy podalarni tashkil qilish, voyaga yetgan hayvonlarning asosiy podaga o'tkazilgan qiymati yoki ularni sotib olish va olib kelish sarflari hisobga olinadi.

0890-«Boshqa kapital qo'yilmalar» schyotida yuqorida qayd qilinmagan kapitallashtiriladigan sarflar, yerlarni obodonlashtirish, mulk bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish va boshqa sarflar hisobga olinadi.

### **3. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari va ularni hisobga olish. To'g'ri chiziqli, qismlarga bo'lib chiqarish, ikki barobar kamaytirning balans metodlari. Eskirish smetasini qayta ko'rib chiqish.**

Sub'ektlarning asosiy vositalari foydalanish jarayonida asta-sekin eskirib boradi. Bu eskirishning iqtisodiy mohiyati shundan iboratki, asosiy vositalar o'z qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxiga o'tkazib, iste'mol qiymatini asta-sekin yo'qotib boradi.

Sub'ektlarning mulki bo'lgan asosiy vositalarning eskirishi 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi» passiv, sintetik schyotlarning guruhida hisobga olinadi.

Asosiy vositalarning eskirishi har oyda belgilangan va amaldagi me'yorlar bo'yicha to'la tiklash uchun ajratilgan amortizatsiya summasi miqdorida aniqlanadi.

0200-«Asosiy vositalarning eskirishi» schyotlarining guruhi quyidagi schyotlardan tashkil topgan:

0211-«Erni obodonlashtirishning eskirishi».

0212-«Lizing bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi».

0220-«Imoratlar va inshootlarning va o'zlatuvchi moslamalarning eskirishi».

0230-«Mashina va uskunalarning eskirishi» va hokazo.

0240-"Mebel va idora jixozlarining eskirishi".

0250-"Komp'yuter uskunalari va hisoblash texnikasining eskirishi".

0260-"Transport vositalarining eskirishi".

0270-"Ishchi hayvonlarning eskirishi".

0280-"Ko'p yillik daraxtlarning eskirishi".

0290-«Boshqa asosiy vositalarning eskirishi».

0299-"Moliyalashtiriladigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi".

To'la qiymatiga amortizatsiya hisoblangan asosiy vositalarga eskirish hisoblanmaydi.

Asosiy vositalarning eskirishi ikki xil bo'ladi. Birinchisi – jismoniy eskirish va ikkinchisi, ma'naviy eskirishdir.

Jismoniy eskirish deb asosiy vositalarning atmosfera sharoitlari ta'sirida va ulardan foydalanish jarayonida uning moddiy tuzilishida ichki o'zgarishlar /zanglash, chirish, ayrilish/ sodir bo'lganda boshlang'ich holatining yo'qolishiga aytiladi. Jismoniy eskirish asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ham ular bekor yotganda ham sodir bo'lishi mumkin. Asosiy vositalarning jismoniy eskirishining darajasi ularning ishlab chiqarishdagi foydalanishi bilan bandlik darajasiga, sifatiga texnologik jaryonning xususiyatlariga, chetki sharoitlardan muhofaza qilish va parvarish qilish sifatleri, hamda ishlaydigan ishchilarning malakasiga bog'liq.

Asosiy vositalarning texnikaviy tavsifi va iqtisodiy samaradorligining davr talabidan, ya'ni haqiqatdan orqada kolishi ma'naviy eskirishi deb ataladi. Ma'naviy eskirish o'z navbatida ikki xil bo'lishi mumkin. Birinchisi – shu kabi asosiy vositalarni qayta ishlab chiqarishining

arzonroqqa tushishi natijasida ular qiymatining kamayishi bo'lsa, ikkinchisi – yangi va ilg'orroq asosiy vositalarni joriy qilish va ularning texnikaviy jihatdan orqada qolishi natijasida qiymatining pasayib ketishi hisoblanadi.

Asosiy vositalarni qayta tiklash va qayta ishlab chiqarish maqsadida ularning har oydagi eskirgan qiymati mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxiga qo'shib boriladi. Ushbu ishlab chiqarilayotgan mahsulot, ish va xizmatlarning tannarxiga qo'shiladigan asosiy vositalarning eskirish summasi to'la qayta tiklashga belgilangan amortizatsiya ajratmalarining o'rnatilgan me'yorlariga asosan hisoblanadi. Bu me'yorlar asosiy vositalarning balans qiymatiga nisbatan bir yillik foizlar hisobida belgilanadi va davlat tomonidan yagona tartibda tasdiqlanadi. o'rnatilgan me'yorlar barcha sub'ektlar uchun yagona va majburiy bo'lib hisoblanadi. Amortizatsiya ajratmalarining me'yorlari asosiy vositalarning guruhlari va turlariga belgilanadigan umumiy me'yorlardan iborat.

Amortizatsiya miqdorini hisoblashga ta'sir qiluvchi omillar quyidagilardan iborat:

- boshlang'ich qiymati;
- qoldiq qiymati;
- amortizatsiya qilinayotgan qiymati;
- taxmin qilinayotgan foydalanish muddati;
- o'rnatilgan amortizatsiya me'yori.

Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari /eskirish/ning bir yillik summasini topish uchun quyidagi formuladan foydalaniladi:

$$A_c = \frac{(B_k + T_x) - (M_k + K_k)}{\Phi_M}$$

bunda:  $A_s$  – amortizatsiyaning yillik summasi;

$B_q$  – asosiy vositalarning balans qiymati;

$T_x$  – taxminiy tugatish xarajatlari;

$M_q$  – asosiy vositalarning tugatilishidan olinadigan materiallarning taxminiy qiymati;

$K_q$  – asosiy vositalarning taxminiy qoldiq qiymati;

$F_m$  – asosiy vositalardan foydalanish muddati.

To'la qayta tiklashga mo'ljallangan amortizatsiya ajratmalari (eskirish) ning yillik me'yori ( $E_m$ )ni topish uchun esa quyidagi formuladan foydalaniladi:

$$\Theta_M = \frac{(B_k + T_x) - (M_k + K_k) \times 100}{B_k \times \Phi_M}$$

Masalan, asosiy vositalarning balans qiymati ( $B_q$ ) 2500000 so'm, tugatish xarajati ( $T_x$ ) - 200000 so'm, asosiy vositalarni tugatishdan olingan materiallarning qiymati ( $M_k$ )-400000 so'm qoldiq qiymati ( $K_q$ )-300000 so'm va asosiy vositalardan foydalanish muddati ( $F_m$ )-10 yil deb faraz qilsak, unda to'la qayta tiklashga mo'ljallangan yillik amortizatsiyaning (eskirish) me'yori ( $E_m$ )-8% bo'ladi.

$$\Theta_M = \frac{(2500000 + 200000 - 400000) \times 100}{2500000 \times 10}$$

Amortizatsiya summasini hisoblash jarayonida quyidagi usullardan foydalaniladi:

1. Qiymatni bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobdan chiqarish usuli;
2. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyaning hisoblash (ishlab chiqarish) usuli;
3. Tezlashtirilgan hisobdan chiqarish usuli;
  - a) sonlar yig'indisi bo'yicha qiymatni hisobdan chiqarish (kumulyativ) usuli;
  - b) qoldiqni kamaytirish usuli.

Bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobdan chiqarish usuli. Bu usulga muvofiq, ob'ektning amortizatsiyalanadigan qiymati uning xizmat qilish muddati (davri) mobaynida bir tekisda hisobdan chiqariladi (taqsimlanadi). Ushbu usul, amortizatsiya summasining aktivning xizmat muddatining uzoq davom etishiga bog'liqligiga asoslanadi. Har bir davr uchun amortizatsion chegirmalar summasi

amortizatsiyalanadigan qiymatni (ob'ektning boshlang'ich qiymatidan uning qoldiq qiymatining ayirmasi) ob'ektdan foydalanishning hisobot davri soniga bo'lish orqali hisoblanadi. Amortizatsiya me'yori doimiy hisoblanadi.

Masalan, yuk mashinasining boshlang'ich qiymati 10.000.000 so'm besh yil muddatli foydalanish davri oxiridagi qoldiq qiymati 20% ni tashkil qiladi yoki to'g'ri chiziqli hisoblab chiqarish usuliga binoan 1.800.000.0 so'mni tashkil etadi. Ushbu tartibda amortizatsiya hisoblash quyidagicha bajariladi:

$$\begin{array}{lcl} \text{Boshlang'ich qiymat-} & & \\ \text{qoldiq} & 10.000.000-2.000.000 & = 8.000.000:5 = 1.600.000 \\ \text{Xizmat qilish} & = & 5 \\ \text{muddati} & & \end{array}$$

Besh yil mobaynida amortizatsiya hisoblashni quyidagicha aks ettirish mumkin.

Bajarilgan ishlarning hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash usuli (ishlab chiqarish usuli).

Bu usulda amortizatsiya (eskirish) summasi faqat foydalanish natijasidir va uni hisoblash jarayonida vaqt davrlari rol o'ynamaydi degan fikrga asoslanadi.

| Davrlar      | Boshlang'ich qiymati | Yillik amortizatsiya summasi | Jamlangan amortizatsiya summasi | Balans qiymati |
|--------------|----------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Xarid sanasi | 10.000.000           | -                            | -                               | 10.000.000     |
| 1 yil oxiri  | 10.000.000           | 1.600.000                    | 1.600.000                       | 8.400.000      |
| 2 yil oxiri  | 10.000.000           | 1.600.000                    | 3.200.000                       | 6.800.000      |
| 3 yil oxiri  | 10.000.000           | 1.600.000                    | 4.800.000                       | 5.200.000      |
| 4 yil oxiri  | 10.000.000           | 1.600.000                    | 6.700.000                       | 3.600.000      |
| 5 yil oxiri  | 10.000.000           | 1.600.000                    | 8.000.000                       | 2.000.000      |

Faraz qilaylik, yuqorida so'z yuritilgan yuk mashinasi, ma'lum miqdorda ishlarni bajara oladi, uning yurish hajmi (probeg) 1.600.000 km hisoblangan. Amortizatsiya xarajatlari yurgan har bir kilometri uchun quyidagicha aniqlanadi:

$$\begin{array}{lcl} \text{Boshlang'ich qiymati-qoldiq} & 10.000.000- & \\ \text{qiymati} & 2.000.000 & =5\text{so'm} \\ \text{Taxmin qilinayotgan ishlar} & 1.600.000 & \\ \text{soni} & & \end{array}$$

Demak, bosib o'tgan 1 kilometri uchun 5 so'm (8000000:1600000)

Agarda faraz qilsak, foydalanish (ekspluatatsiya)ning birinchi yilda yuk mashinasi 400.000 km yurgan bo'lsin, ikkinchi yilida 600.000, uchinchi yilida 200.000, to'rtinchi yilida-200000 va beshinchi yilida 200.000, ynlilik amortizatsiya hisobining jadvali quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

#### Hisoblangan amortizatsiyalar, (ishlab chiqarish usuli)

|              | Boshlang'ich qiymati | Yurishi, km | Yillik amor-tsiya summasi | Jamg'ar-n amor-tsiya | Balans qiymati |
|--------------|----------------------|-------------|---------------------------|----------------------|----------------|
| Xarid sanasi | 10.000.000           | -           | -                         | -                    | 10.000.000     |
| 1 yil oxiri  | 10.000.000           | 40.0000     | 2.000.000                 | 2.000.000            | 8.000.000      |
| 2 yil oxiri  | 10.000.000           | 60.0000     | 3.000.000                 | 5.000.000            | 5.000.000      |
| 3 yil oxiri  | 10.000.000           | 20.0000     | 1.000.000                 | 6.000.000            | 4.000.000      |

|             |            |         |           |           |           |
|-------------|------------|---------|-----------|-----------|-----------|
| 4 yil oxiri | 10.000.000 | 20.0000 | 1.000.000 | 7.000.000 | 3.000.000 |
| 5 yil oxiri | 10.000.000 | 20.0000 | 1.000.000 | 8.000.000 | 2.000.000 |

Ushbu usulda tuzilgan jadvalda yillik amortizatsiya summasi bilan ish yoki foydalanish birligi o'rtasidagi bevosita bog'liqlikni ko'rish mumkin. Jamg'arilgan eskirish summasi har yili ish birligiga yoki foydalanishga (yurishiga) to'g'ri bog'langan holda ortib boradi. Nihoyat, balans qiymati, yil sayin ish birligiga yoki foydalanishga to'g'ri mutanosib ravishda qoldiq qiymatga yetmaguncha kamayib boradi. Bu usulga muvofiq har bir ob'ektning taxmin qilinayotgan birligi ma'lum aktivlarga mos kelishi kerak.

Tezlashtirilgan hisobdan chiqarish usuli o'z navbatida quyidagi usullarga bo'linadi:

a) sonlarning yig'indisi bo'yicha qiymatni hisobdan chiqarish (kumulyativ) usuli.

Bu usul qandaydir ob'ektning xizmat qilish yillari summasi orqali aniqlanadi va bu summa hisoblash koeffitsientida maxraj bo'lib xizmat qiladi. Bu koeffitsientning sur'atida ob'ektning xizmat muddatining oxirigacha qolgan yillarining soni turadi (teskari tartibda).

Yuqorida keltirilgan misolga murojaat qilaylik, lekin yuk avtoransportining qoldiq qiymati 10000000 so'm.

Masalan, yuk mashinasining taxmin qilinayotgan foydali xizmat muddati 5 yil.

Ekspluatatsiya yillari summasi – 15 yil (kumulyativ son):

$$1+2+3+4+5+15$$

So'ngra, har bir kasrni 9.000.000 ga (10.000.000-1.000.000) teng bo'lgan amortizatsiyalanadigan qiymatga ko'paytirish yo'li orqali har yillik amortizatsiya summasi aniqlanadi:

$$5/15, 4/15, 3/15, 2/15, 1/15$$

Bu holda amortizatsiya chegirmalari summasining jadvali quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

mln.s.

| Davrlar      | Boshlang'ich qiymati | Yillik amortizatsiya summasi | Jamlangan amortizatsiya summasi | Balans qiymati |
|--------------|----------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Xarid sanasi | 10                   | -                            | -                               | 10             |
| 1 yil oxiri  | 10                   | $(5/15 \times 9) = 3$        | 3                               | 7              |
| 2 yil oxiri  | 10                   | $(4/15 \times 9) = 2.4$      | 5.4                             | 4.6            |
| 3 yil oxiri  | 10                   | $(3/15 \times 9) = 1.8$      | 7.2                             | 2.8            |
| 4 yil oxiri  | 10                   | $(2/15 \times 9) = 1.2$      | 8.4                             | 1.6            |
| 5 yil oxiri  | 10                   | $(5/15 \times 9) = 0.6$      | 9.0                             | 1.0            |

Jadvaldan ko'rinib turibdiki, eng katta amortizatsiya summasi birinchi yilda hisoblanadi, keyin yilma-yil u kamayadi, jamlangan amortizatsiya oldingi davrga nisbatan kamroq ortib boradi, balans qiymati qoldiq qiymatiga yetib bormaguncha har yili amortizatsiya summasiga kamayib boradi.

b) kamayib boruvchi qoldiq usuli.

Bu usul sonlar yig'indisi usuli tamoyillariga asoslangan. Bu usulda har qanday qat'iy stavka qo'llanilishi mumkin bo'lsa ham, ammo ko'pincha to'g'ri chiziqli usulda foydalangan o'rtacha darajaga nisbatan ikki karra ko'paytirilgan me'yor qo'llaniladi. Bu jarayon ikkilangan amortizatsiyada kamayib boruvchi qoldiq usuli deb ataladi. Oldindagi misolda yuk avtomobilining foydali xizmat muddati 5 yilga teng edi. To'g'ri chiziqli amortizatsiyalash usulida har yilgi me'yor mos ravishda 20% (100%/5)ni tashkil qiladi. Kamayib boruvchi qoldiqni hisobdan chiqarishning qabul qilingan ushbu 40% har yilning oxirida balans qiymatiga

ko'paytiriladi. Amortizatsiya hisoblashda taxmin qilinayotgan qoldiq qiymati, oxirgi yildagisidan tashqari hisobga olinmaydi. Bu usulni ifodalovchi jadval kelgusi betda keltirilgan.

(mln.s)

| Davrlar      | Boshlang'ich qiymati | Yillik amortizatsiya summasi | Jamlangan amortizatsiya summasi | Balans qiymati |
|--------------|----------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Xarid sanasi | 10                   | -                            | -                               | 10             |
| 1 yil oxiri  | 10                   | $(40\% \times 10) = 4$       | 4                               | 6              |
| 2 yil oxiri  | 10                   | $(40\% \times 6) = 2.4$      | 6.4                             | 3.6            |
| 3 yil oxiri  | 10                   | $(40\% \times 3.6) = 1.44$   | 7.84                            | 2.16           |
| 4 yil oxiri  | 10                   | $(40\% \times 2.16) = 0.864$ | 8.704                           | 1.296          |
| 5 yil oxiri  | 10                   | 0.296                        | 9.0                             | 1.0            |

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

Sobiq S davrida amortizatsiya ajratmalari asosiy vositalarning yuzlab guruhlari, ularning ichida esa minglab asosiy vositalarning har bir turi bo'yicha alohida amortizatsiya me'yorlari belgilangan bo'lib, shu me'yorlarda amortizatsiyaning har oydagi summalari hisoblanar edi.

S xalq xo'jaligidagi asosiy vositalarning to'la qayta tiklashga yo'naltiriladigan amortizatsiya ajratmalarining yagona me'yori S Ministrlar Sovetining 1990 yil 22 oktyabrda 1072-sonli qarori bilan tasdiqlangan bo'lib, uni 1991 yilning 1 yanvaridan boshlab amalga kiritilgan edi. Unda asosiy vositalarning kamida 200 guruhi va 2000 ortiq turlari bo'yicha alohida -alohida me'yor(norma)lari belgilangan bo'lib, asosiy vositalarning har oydagi amortizatsiyasi (eskirishi) shu me'yorlar bo'lib hisoblanar edi. Undan tashqari bu hujjatda asosiy vositalarning ishlatilayotgan sharoitlari (namlik, zararli va og'ir sharoitlar) hamda ishlash rejimi (smenalar soni)ning o'zgarishiga qarab me'yorlarni oshiradigan yoki kodlardan foydalanish tavsiya etilgan edi. Bu me'yorlarga O'zbekiston Respublikasida faoliyat ko'rsatayotgan korxonalarda 1996 yilning oxirigacha amal qilib kelindi.

1996 yil 31 dekabrda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 469-sonli qaroriga binoan Respublika Moliya vazirligi va Davlat soliq qo'mitasi tomonidan «Asosiy vositalarning guruhlari bo'yicha amortizatsiyaning yagona me'yorlari to'g'risida»gi yangi tartibi ishlab chiqildi. Bu qarorga binoan, amortizatsiya ajratmalarini hisoblashni soddalashtirish maqsadida 1997 yil 1 yanvardan boshlab barcha asosiy vositalar bir yillik amortizatsiya me'yorlari bo'yicha quyidagi besh guruhga bo'lingan:

1. Imoratlar, inshootlar va qurilishlar – 5 foiz.
2. Yengil avtomobil, taksi, yo'llarda ishlatiladigan avtotraktor texnikasi, maxsus uskunalar va jihozlar. Kompyuterlar, uning yonlaridagi jihozlari va ma'lumotlarni ishlash bo'yicha asboblari – 20 foiz.
3. Avtotransportning harakatdagi tarkibi /sostavi/: yuk tashuvchi avtomobillar, avtobuslar, maxsus avtomobillar va avtotirko'vlar. Sanoatning barcha tarmoqlari, tikuv ishlab chiqarish uchun mashina va asbob-uskunalar, temirchi-presslash asbob-uskunolari, qurilish asbob-uskunolari, qishloq xo'jalik mashinalari va asbob-uskunalar, ofis uchun mebellar – 15 foiz.
4. Boshqa guruhlarga kiritilmagan amortizatsiyalanadigan aktivlar – 10 foiz.
5. Temir yo'l, dengiz, daryo va havo transporti vositalari. Kuchlantiruvchi mashinalar va asbob-uskunalar, issiqlik-texnikaviy asbob-uskunalar, turbina asbob-uskunolari, elektr dvigatellari va dizel generatorlar. Elektr o'tkazgich va aloqa qurilmalari. Turboprovodlar – 8 foiz.

Bu yangi qarorda korxonalarga, kerak bo'lsa, amortizatsiya me'yorlarni tasdiqlangan me'yorlarga qaraganda kamaytirish yoki tezlashtirilgan amortizatsiya hisoblash usulidan

foydalanishga ruxsat etilgan.

Tezlashtirilgan amortizatsiyadan foydalanilganda qo'llanilgan koeffitsient "Nizom" bilan belgilangan me'yordan 2 barobardan oshmasligi va tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lgan summani foydadaromadga solinadigan soliq bo'yicha soliqqa tortiladigan bazaga qo'shilishi kerakligi ta'kidlangan.

Yangi tartibga asosan amortizatsiya quyidagi asosiy vositalar bo'yicha hisoblanmaydi:

- mahsuldor hayvonlar, qo'tos va ho'kizlar;
- kutubxona fondlari;
- hokimiyatlarga va umumiy foydalanishdagi avtomobil yollariga qarashli shahar obodonchiligi inshootlari;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan konservatsiyaga o'tkazilgan asosiy vositalar;

To'la amortizatsiyalangan asosiy vositalar.

Qurilayotgan korxonaning sotib olingan asosiy vositalari hamda tugallanmagan qurilishdagi ob'ektlar bo'yicha amortizatsiya kuruvchi tashkilot tomonidan asosiy fondlarning qiymati to'g'risidagi ma'lumotnomaga asoslangan holda sub'ekt tomonidan belgilangan me'yorlar asosida hisoblanadi.

SHunday qilib «Amortizatsiyaning me'yorlari to'g'risida»gi nizomda amortizatsiya me'yorlarining ancha qisqartirilganidan tashqari qo'shimcha ravishda qo'llash uchun tavsiya etiladigan koeffitsientlar ham chiqarib tashlangan.

SHubhasiz, bu yangilik amortizatsiya ajratmalarini hisobga olishni ancha osonlashtiradi va ishlatilayotgan asosiy vositalarning qiymatini va ulardan foydalanish muddatini aniqlashni soddalashtiradi. Ilgari mavjud bo'lgan amortizatsiya ajratmalarini tiklab olish, hisoblash va ularni ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxiga adolatli kiritish imkonini beradi, lekin bu aniqlik va ob'ektivlikka putur yetkazishi mumkin.

Ma'lumki, shu vaqtgacha qo'llanib kelinayotgan amortizatsiya me'yorlari mukammal, asoslangan hisob-kitoblar bilan hisoblangan bo'lib, ularning katta-kichikligi asosiy vositalarning bir guruhi ichida ham katta farq qiladi. Masalan, faqat yengil sanoatdagi mashina va asbob-uskunalarining guruhini olsak ayrim ob'ektlar bo'yicha amortizatsiya me'yorlari 4,3 dan 14,3 foizgacha belgilangan bo'lsa, qurilish materiallari sanoatida ular 5 dan 25 foizgacha farqlanadi va hokazo.

Agar 1997 yildan boshlab amal qilayotgan yangi amortizatsiya me'yorlarini hayotga tatbiq etish «Amortizatsiya ajratmalarini hisoblashni soddalashtirish» bo'lsa, bunday soddalashtirish usuli yuqorida nomlangan 1072-qarorda ham mavjud. Bu qarorga binoan amortizatsiya ajratmalarining bir oylik summasi korxonadagi barcha asosiy vositalarning ob'ektlari bo'yicha faqat bir marta, u ham bo'lsa korxona ishga tushirilayotgan oyda hisoblab chiqiladi.

Buning uchun, masalan, korxona yanvar oyida ishga tushiriladigan bo'lsa, ushbu korxonadagi barcha asosiy vositalarning ob'ektlari joylashgan joylari va belgilangan yagona amortizatsiya ajratmalarining me'yorlariga ko'ra turlari (shifrlari) bo'yicha guruhlanib chiqiladi. Buning uchun ma'lumotlar har bir asosiy vositaning ob'ekti uchun ochiladigan analitik kartochkalardan olinadi.

Har oydagi amortizatsiya ajratmalarni hisoblash uchun buxgalteriyada qo'llaniladigan maxsus 6-sonli ishlov jadvalidan, avtotransport bo'yicha esa 9-sonli ishlov jadvalidagi shaklidan foydalaniladi.

Bu jadval shunday tuzilganki, uning ma'lumotlari asosida har bir navbatdagi hisobot oyining amortizatsiya ajratmalari summasini o'tgan oydagi hisoblab topilgan amortizatsiya summalari asosida osonlik bilan topish mumkin. Masalan, bizning misolimizdagi sub'ekt bo'yicha yanvar oyida ishga tushirilgan fevral oyining amortizatsiya ajratmalari summasini topish uchun ishlov jadvalida yanvar oyining amortizatsiya summasiga shu yanvar oyida ishlatilgan va topshirilgan asosiy vositalar ob'ektining har biri bo'yicha bir oylik amortizatsiya ajratmalarining summalari qo'shib, o'sha oyda foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalarning ob'ektlari bo'yicha bir oylik amortizatsiya ajratmalarining summasi chegirib (olib) tashlanadi. Agar yanvar oyidagi asosiy vositalar tarkibida

hech qanday o'zgarishlar bo'lmasa, unda fevral oyidagi amortizatsiya summasi yanvar oyidagi amortizatsiya summasiga teng bo'ladi.

SHunday qilib, ishlov jadvalining ma'lumotlari har oydagi amortizatsiya ajratmalarining summasini tegishli tsex va uchastkalarining xarajatlarida aks ettirish, ya'ni debetlanuvchi 2010, 2300, 2510, 2610, 9410, 9420, 9450 va boshqa schyotlarning debetiga «Asosiy vositalarning eskirishi» summasini yozish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

#### **4. Asosiy vositalarni ta'mirlashni moliyalashtirish va ularning hisobi . Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi.**

Asosiy vositalarni xarid qilib olgandan so'ng uni asrash va foydalanish bilan bog'liq ko'pdan-ko'p xarajatlar paydo bo'lishi boshlanadi. Masalan, ularni asrash, ta'mirlash, ishlatish, rekonstruktsiya qilish va joylarini almashtirishni e'tiborga olish zarur bo'ladi. Ushbu xarajatlarni hisobga olish balansning tegishli moddalarini guruhlashtirish va keyinchalik amortizatsiya chegirmalarini hisoblashga ta'sir etadi.

Xarid qilib olinganida, baholangan boshlang'ich haqiqiy qiymati, xizmat muddati va mahsuldorligi bilan bog'liq xarajatlar yuqorida belgilangan tartibda kapitallashtiriladi. Xarid qilingandan keyingi paydo bo'lgan kapitallashtirilgan xarajatlar, foydalanishning ma'lum bir davridan keyin bahosizlanadi va bu davr ma'lum bir aktivlarning kutilayotgan xizmat muddatidan qisqa bo'lishi mumkin.

Aktivlardan foydalanish imkoniyati va xarid qilib olinganida kutilayotgan foydalanish davrini ma'lum bir minimal darajada saqlab turish uchun ta'mirlashning amalga oshirilishini nazarda tutadi. Bu xarajatlar foydalanish muddatini xarid qilinganida belgilanganidan yuqoriroq darajada uzaytira olmaydi, ular joriy hisoblanadi va paydo bo'lgan davrning tegishli xarajatlarning moddasiga kiritiladi. Bundan tashqari, odatda kompaniyalar ushbu vositalarni xarid qilib olganidan keyin paydo bo'ladigan xarajatlar belgilangan va tasdiqlangan summa (smeta)dan oshmagan hollarda xarajatlarning hisobi siyosatini qo'llaydilar. Bunday siyosat moddiy chegaralanishlar bo'lganida qo'llaniladi. Agarda ushbu xarajatlar birmuncha barqaror bo'lgan sharoitda bu siyosat shuningdek moddiy xarajatlarga nisbatan qo'llanilishi mumkin,.

Avariya, e'tiborsizlik, sovuqqonlik, zararkunandalik qilish, o'g'irlik natijasida paydo bo'lgan xarajatlar zararlarga olib boriladi. Asosiy vositalarni xarid qilgandan so'ng paydo bo'ladigan ushbu xarajatlar, to'rtta asosiy turlarga bo'linadi:

1. Ishchi holatida saqlab turish va joriy ta'mirlash;
2. Yaxshilash (mukammallashtirish);
3. Qo'shimchalar kiritish (kengaytirish);
4. Qayta ko'rish va boshqarish.

Saqlab turish va joriy ta'mirlash xarajatlari.

Ishchi holatda saqlab turish xarajatlariga moylash, tozalash, tartibga solish, bo'yashdan iborat bo'lib – bularning hammasi uskunani ishchi holatida saqlab turishning ajralmas qismi hisoblanadi. Joriy ta'mirlash xarajatlari ehtiyot qismlarning sarflari, profilaktika va ta'mirlash ishlari bilan bog'liq xarajatlardan iborat. Bunday turdagi ta'mirlashga zaruriyat tez-tez paydo bo'ladi va jiddiy xarajatlarni talab qiladi.

Joriy ta'mirlash va ishchi holatida saqlab turish xarajatlari joriy xarajatlar hisoblanadi. Ularni hisoblashda ikki usuldan foydalaniladi:

1. Paydo bo'lishi bo'yicha hisobga olish usuli. Paydo bo'lishi bo'yicha hisobga olish usuli saqlab turish va ta'mirlash uchun zarur bo'lgan xarajatlarni, ularga zaruriyat paydo bo'lganda hisobga olishni va xarajatlarni butun davr davomida bir tekisda taqismlashni nazarda tutadi. Ammo, ma'lum bir vaziyatlarda har yillik ta'mirlash va saqlab turish xarajatlari, yoki bir vaqtga, yoki juda qisqa vaqt oralig'iga to'g'ri keladi. Bu usuldan foydalanilganda, uskunani saqlab turish uchun barcha yillik xarajatlar asosiy vositaning shikastlanishi holati yuz bergan ma'lum bir vaqt oralig'iga to'g'ri keladi.



2. Taqsimlash usuli. Bu yondoshish ta'mirlash va saqlab turish xarajatlarining taxminiy hajmlariga asoslanadi. Bu usuldan foydalanish, joriy ta'mirlashning tizimli xususiyatiga asoslanadi. Bu usuldan foydalanish, joriy ta'mirlash tizimli xususiyatga ega bo'lgan va hajmi bo'yicha u ahamiyatli bo'lganda tavsiya qilinadi. Bu usuldan foydalanilganda joriy yilda kutilayotgan ta'mirlash uchun taxmin qilinayotgan xarajatlarning miqdori umumiy baholanib (smetasi tuzilib) so'ngra vaqt yoki ishlab chiqarishning hajmi asosida, vaziyatdan kelib chiqqan holda, taqismlanadi. Asos bo'lib vaqt xizmat qilgan holda, har bir oraliq davr uchun ta'mirlash va ishchi holatda saqlab turish xarajatlarining taalluqli bo'lgan summasi aniqlanadi, taxmin qilinayotgan summa uchun asosiy vositalar schyotida kontrschyot ochiladi. Joriy ta'mirlash va saqlab turishning haqiqiy xarajatlari kontrschyotda aks ettiriladi.

Rekonstruktsiya asosiy vositalarning ishchi potentsialini oshirish uchun zarur bo'lgan ma'lum bir xarajatlarni talab qiladi. Rekonstruktsiya mahsulot ishlab chiqarishni ko'paytirish, tannarxni pasaytirish, xizmat muddatini uzaytirish, mahsulotning sifatini yaxshilash uchun amalga oshiriladi. Uskunaning ishchi holatini saqlab turish xarajatlari rekonstruktsiya emas, balkim ta'mirlashga taalluqlidir.

Rekonstruktsiya o'z ichiga uskunaning bosh komponentini mutlaqo yangi komponent bilan almashtirish jarayonini oladi. Masalan, eski tunuka tomni yangisiga, olovga chidamli cherepitsaga almashtirish, kemaga yanada quvvatliroq dvigatelni o'rnatish, binoning elektr tizimini tubdan o'zgartirish va hokazolar.

Rekonstruktsiyaning zaruratiga olib keluvchi holatlar quyidagilardir:

**Eski uskunani almashtirish.** Bunda eski komponentning qiymati va uning amortizatsiyasi hisobdan chiqariladi, balans qiymatiga teng bo'lgan zarar hisobga olinadi va aktivning boshlang'ich schyoti xarajatlarining miqdoriga ko'payadi.

1. **Aktivlar schyotining oshishi.** Aktivlar schyotining oshishi tamoyili eski aktivning qiymati va jamlangan amortizatsiyasi to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'lmaganda qo'llaniladi. Holatini yaxshilash xarajatlari aktivlarning schyotining debetida ko'rsatiladi. Almashtirilishi zarur bo'lgan aktivning qiymati va jamlangan amortizatsiyasi tegishli schyotlardan chiqarilib yuborilmaydi, chunki uning haqiqiy qiymatini hisoblash murakkab tuyuladi. Bu usulni qo'llashning natijasi bo'lib, umumiy qiymatning va jamlangan amortizatsiyaning oshirilgan baholanishi hisoblanadi. Asosan, eski aktivning balans qiymati ayirboshlash sanasiga nisbatan past bo'ladi. Agarda komponentning eskirishi uni ayrboshlashga olib kelsa, unda amortizatsiyaning darajasini qayta ko'rib chiqish zarur.

Qo'shimchalar kiritishga mavjud aktivga qo'llaniladigan uzaytirish, oshirish va kengaytirish ishlari taalluqlidir. Misol tariqasida, mavjud binoga qo'shimcha qanot yoki xonalarning qurilishi. Qo'shimchalar kiritish kapital xarajatlar hisoblanadi va asosiy vositalarning tannarxiga olib borilib uning qiymatini oshiradi.

Ko'pgina firmalar ishlab chiqarish imoratlarini qonunlar va sud hukmlari qarorlariga muvofiq atrof muhitning ifloslanishini nazorat qilish uchun qurilmalar bilan jihozlaydilar. Ko'pincha ushbu qurilmalarining qiymati atrof-muhitni ifloslantiruvchi dastgohlar qiymatidan ortiqroqdir. Bunday hollarda ushbu qurilmalarning qiymati alohida kapitallashtiriladi va asosiy vositalarga qo'shimchalar kiritish sifatida amortizatsiyalanadi.

Asosiy vositalarning samaradorligini oshirish maqsadida qayta o'rnatish, o'zgartirish va qayta qurish qiymati kapitallashtirilmaydi agarda qayta qurishdan olinadigan manfaat joriy hisobot davriga taalluqli bo'lsa xarajatlar tarkibiga kiradi. Bunday xarajatlar agarda paralellar o'tkazish imkoniyati bo'lsa alohida aktiv, muddati uzaytirilgan bino yoki maxsus bino sifatida kapitallashtiriladi. Bu xarajatlar qayta qurishdan foyda olish davridan keyingi vaqt davomida amortizatsiyalanadi.

Saqlab turish (asrash) va ta'mirlash xarajatlari vujudga kelishi bo'yicha hisobga olinadi. Yaxshilash, uzaytirish usullari, ya'ni aktivlarning xizmat muddatini uzaytiradigan yoki ko'paytiradigan holatini yaxshilash xarajatlari kapitallashtiriladi.

Ko'chmas mulk xarid bahosida hisobga olinadi va ob'ektlar bo'yicha ma'lum ko'zda tutilmagan xarajatlarni o'z ichiga oladi. Ta'mirlash va saqlab turish uchun xarajatlar zarur bo'lgandagina amalga oshiriladi.

5-BXMS sub'ektlarga asosiy vositalarni qayta baholash imkonini beradigan shartlarga ega. SHu munosabat bilan quyidagilarni bilish zarur:

- qayta baholash hukumat qaroriga muvofiq amalga oshirilishi kerak.
- jamg'arilgan amortizatsiya qayta baholash sanasiga aktivning boshlang'ich qiymatining o'zgarishiga mutanosib ravishda shunday tuzatish qilinadiki, natijada qayta baholayotgan summa haqiqiy qiymatga teng bo'lsin.
- aktivlarni ishchi holatida saqlash xarajatlari qayta baholash natijasida nisbatan oshib ketganda, bunday oshib ketishi muomalalar to'g'risidagi hisobotda daromad sifatida emas, balki balans hisobotida qayta baholash natijasida vujudga kelgan qo'shimcha qiymat sifatida hisobga olinadi.
- qayta baholash natijasida aktivlarni ishchi holatida saqlash xarajatlari kamayganida, ushbu kamayish moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotida, agarda qayta baholashdan so'ng qo'shimcha qiymat paydo bo'lmasa xarajatlar sifatida hisobga olinadi.

Asosiy vositalarni tugatishdan oldin ushbu tugatish bilan bog'liq bo'lgan ishlar ro'yxatini va xususiyatlarini ko'rsatuvchi naryad-buyurtma tuzilib, uni tugatish ishlarini bajaruvchi tsex yoki tashkilotlarga topshiradilar.

Tugatish ishlari bajarilgandan keyin namunaviy AV-3 shaklidagi «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi» tuziladi. Sub'ekt rahbarining buyrug'iga asosan tayinlangan maxsus komissiya balansdan chiqarilayotgan asosiy vositalarni tekshirayotganda va dalolatnoma tuzayotganda mazkur ob'ektning texnika pasporti, kamchiliklari qayd qilingan qaydnoma va boshqa texnikaviy hujjatlardan foydalanadi. «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi»da mazkur ob'ektning tavsifi, uning tayyorlangan yoki qurilgan yili, sub'ektga qabul qilib olingan va foydalanishga topshirilgan vaqti dastlabki yoki qayta tiklash qiymati, buxgalteriya hisobining ma'lumotlarida ko'rsatilgan eskirish summasi, necha marta kapital tuzatish amalga oshirilganligi, chiqib ketish sabablari va shunga o'xshash ma'lumotlar keltiriladi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan barcha muomalalar schyotlar rejasida maxsus ajratilgan 9210- «Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa chiqimlari» schyotida aks ettiriladi.

Ma'lumki, asosiy vositalarni tugatish uchun ularni buzish, demontaj qilish kabi ishlarning bajarilishi kerak. Bu ishlar sub'ektning o'zidagi kuchlar bilan yoki maxsus tashkilotlar tomonidan pulga bajariladi. Asosiy vositalar tugatilgandan keyin turli xildagi foydalanish mumkin bo'lgan materiallar, yoqilg'i va boshqa moddiy qiymatliklar olinishi mumkin. Ushbu keltirilgan barcha muomalalar 9210 - schyot yordamida hisobga olib boriladi.

Asosiy vositalarni tugatish jarayoni 9210-schyotda aks ettirilgandan so'ng bu schyotning har ikkala tomonidagi yakuniy summalar solishtirib ko'riladi. Agar ushbu schyotning debetidagi yakuniy summa kreditidagi summadan ortiq bo'lsa, unda mazkur ob'ekt to'la amortizatsiyalangan va tugatish natijasida foyda olingan hisoblanadi.

Sub'ektlarni mavjud asosiy vositalardan unumli foydalanish va xo'jalik hisobini mustahkamlashga qiziqtirish maqsadida bunday asosiy vositalarni sotish va ro'yxatdan chiqarish chog'ida hosil bo'ladigan zararlar sub'ektning ixtiyorida qoldiriladigan foyda hisobidan qoplanadi (agar Vazirlar mahkamasi tomonidan bunday hisobdan chiqarishning boshqa tartibi belgilangan bo'lmasa).

Asosiy vosita tugatilgandan so'ng tuzilgan dalolatnoma sub'ektning rahbari tomonidan tasdiqlanadi va keyin uning buxgalteriyasiga topshiriladi. Buxgalteriya bu dalolatnomaga muvofiq asosiy vositalarning hisobdan chiqarilganligi to'g'risida ob'ektning inventar kartochkasiga yozib qo'yadi va shu to'g'rida inventar kartochkalarining ro'yxatiga belgi qo'yiladi. Asosiy vositalar joylashgan joydagi inventar ro'yxatlarida ham xuddi shunday yozuvlar qilinadi.

Asosiy vositalar bir sub'ektdan ikkinchi sub'ektga tekinga (ehson sifatida) berilayotganda namunaviy shakldagi «Asosiy vositalarni qabul qilish – o'tkazish dalolatnomalari» bilan rasmiylashtiriladi. Bunda chiqib ketayotgan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga 0110-0190-schyotlari kreditlanib, shu kungacha hisoblangan eskirish summasiga 0210-0290-schyot va

qoldiq qiymatga 9210-schyot debetlanadi. Asosiy vositalarni tekinga berishdan ko'rilgan zararlar sub'ekt faoliyatining yakuniy moliyaviy natijasi hisobidan qoplanadi va joriy tartibda 9431-schyotning debetiga o'tkaziladi va hisobot davrining oxirida ushbu zarar summasi debet 9910 va kredit 9431 yozuvlari bilan sub'ektning ko'rgan umumiy zararining summasiga qo'shiladi.

Asosiy vositalarni boshqa sub'ektlarning ustav kapitaliga badal tariqasida o'tkazilishlar taraflarning kelishuviga asoslangan narxlarda amalga oshiriladi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bunday narxlar ko'pincha asosiy vositalarning buxgalteriya hisobidagi qiymatiga to'g'ri kelmasligi mumkin. Bunday muomala natijasida aniqlangan foyda yoki zararlar 9210-schyotda aniqlab topiladi va tegishli schyotlarga, agarda foyda olinsa 9310-"Asosiy vositalarni sotishdan va boshqa chiqimlardan olingan foydalar", agarda zarar ko'rilsa 9431 schyotlarga olib boriladi.

SHunday qilib, ustav kapitali /fondi/ga badal tariqasida o'tkazilgan asosiy vositalarning qiymati Schyotlar rejasida keltirilgan 0620-0690- «Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar» schyotlarining debeti va 9210-schyotning kreditida har ikkala tomonning o'zaro kelishilgan summasida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning xo'jalikdan chiqib ketishi natijasida olingan foyda sub'ektning foydasi tarkibiga, 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotiga kiritiladi va shuning uchun bu foydaning summasidan mazkur sub'ekt uchun belgilangan stavkalar bo'yicha soliq ushlanadi.

Yuqorida 9210 schyotga tegishli muomalalardan tashqari bu schyot tegishli schyotlar bilan quyidagi muomalalarning ta'sirida korrespondentsiyalanadi:

Asosiy vosita ob'ektlari o'z qiymatidan past narxda sotilganida soliqqa tortiladigan foyda ushbu ob'ektning bozor narxda sotilishidan kelib chiqadigan qiymatiga asoslanib hisoblanadi.

#### **5. Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish tartibi va ularning natijalarini hisobda aks ettirish. Asosiy vositalarning turlicha chikib ketishi hisobi.**

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

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

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

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

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

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

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro'yxatga olingan "Tovar-moddiy zahiralar" deb nomlangan 4-son BHMAGA binoan tovar-moddiy zahiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan "Asosiy vositalar" deb nomlangan 5-son BHMAGA 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 zahiralarini ular eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarlanadi:

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

- o'g'irlik yoki suiiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;
- tabiiy ofatlar, yong'inlar falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;
- xo'jalik yurituvchi sub'ekt 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.

Komissiya tomonidan qabul qilinayotgan har bir ob'ektga AV-1 shaklda «Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi» tuziladi. Unda qabul qilib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati, qanday ishlarni bajarishi, qachon qurilganligi yoki ishlab chiqarilganligi, qisqacha texnikaviy tavsifi va boshqa ko'rsatkichlar keltirilgan bo'ladi. Dalolatnomaga ushbu asosiy vositalarning texnikaviy hujjatlari ilova qilinadi.

Sub'ektga qabul qilingan har bir asosiy vositaning ob'ektiga inventar raqami (nomer) beradi va butun foydalanish muddatida ob'ektga tegishli barcha muomalalar tegishli hujjatlarda shu raqam bilan yuritiladi. Asosiy vositalarga inventar raqami berilayotganda bu raqamlarning birinchi va ikkinchi navbatdagi raqamlari asosiy vositalarning tarmoq va qanday guruhlariga tegishli ekanligini bildirishi kerak. Masalan, binolarga – 001 dan 099 gacha, inshootlarga – 100 dan 199 gacha, o'tkazuvchi moslamalarga – 200 dan 299 gacha va hokazo raqamlar berilishi mumkin.

Raqamlarning seriyasi odatda asosiy vositalar guruhiga berilib, so'ngra shu seriyadagi uchinchi navbatdagi raqamlar alohida ob'ektlarga beriladi. CHiqib ketayotgan asosiy vositalarning inventar raqamlari yangi qabul qilingan ob'ektlarga berilmaydi. Yirik bo'lgan vositalarga bosh mexanik bo'limida pasport tuziladi. Bu pasportda asosiy vositalarning ishga tushirilgan vaqti, uning texnikaviy tavsifi, kapital ta'mirlashning amalga oshirilgan vaqti va qiymati, eskirish me'yorlari va boshqa ma'lumotlar keltiriladi. Bu pasport asosiy vositalarni hisobga olishni va undan foydalanish ustidan nazorat qilishni yanada yaxshilash imkonini beradi.

Asosiy vositalarning hisobi shunday tashkil qilingan bo'lishi kerakki, uning yordamida asosiy vositalarning har bir turkumidagi guruhlariga tegishli bo'lgan asosiy vositalar va uning har bir ob'ekti, uning joylashgan joyi va alohida inventar kartochkada analitik hisobi va 0100-«Asosiy vositalar» schyotlarida tegishli vositalarning sintetik hisobini yuritish bilan ta'minlanadi. Analitik hisob AV-6 shakldagi namunaviy varaqlarda yuritiladi. Uncha katta bo'lmagan sub'ektlar asosiy vositalarning analitik hisobini inventar daftarlarida yuritishlari mumkin.

Inventar kartochkalarda asosiy vositalar ob'ektining nomi, uning inventar raqami, uni tayyorlagan sub'ektning nomi, ishlab chiqarilgan yili, dalolatnoma raqami va sanasi, dastlabki qiymati, sotib olish manbai, qisqacha tavsifi va boshqa ma'lumotlar keltiriladi.

Sub'ektlarda ushbu inventar kartochkalar (AV-6 shakli) ikki nusxada tuzilib, ulardan biri buxgalteriyada, ikkinchisi esa asosiy vositalar joylashgan tsex va bo'limlarda saqlanadi. Inventar kartochkalar asosiy vositalarning guruhlariga qarab, guruhning ichida esa ularning joylashgan o'rinlariga va ob'ekt turlariga qarab kartotekalarda joylashtiriladi. Ishlatilayotgan asosiy vositalarning kartochkalari alohida saqlanadi.

Ayrim sub'ektlarda inventar kartochkalar faqat bir nusxada to'ldirilib, ular asosiy vositalarning buxgalteriyadagi hisobini olib borish uchun xizmat qiladi. TSex va bo'limlardagi asosiy vositalar inventar kartochkalarining ro'yxati asosida hisobga olinadi. Bu ro'yxat quyidagi namunaviy shaklga ega:

#### **AV-7 namunaviy shakli**

##### **Inventar kartochkalarining ro'yxati**

|                      |                 |                 |
|----------------------|-----------------|-----------------|
| Kartochkaning raqami | Inventar raqami | Ob'ektning nomi |
|----------------------|-----------------|-----------------|

Buxgalteriyada asosiy vositalar 0100 - «Asosiy vositalar» deb atalgan inventar schyotlarining guruhida dastlabki qiymatda hisobga olinadi. Dastlabki qiymat sub'ektning ta'sischilari tomonidan uning ustav kapitaliga o'zlarining badallari sifatida topshirilgan ob'ektlar bo'yicha har ikkala tomonning kelishuviga qarab, sub'ektning o'zida yoki boshqa tashkilotlar va shaxslardan sotib olingan ob'ektlar bo'yicha esa shu ob'ektlarni qurish yoki sotib olishga ketgan haqiqiy xarajatlar, shu jumladan ularni keltirish, montaj qilish va o'rnatish xarajatlarining yig'indisiga asosan baholanadi. Boshqa tashkilot va shaxslardan tekinga olingan hamda davlat organlaridan subsidiya sifatida olingan ob'ektlarning qiymati ekspert tomonidan yoki qabul qilish-topshirish hujjatlarining ma'lumotlariga qarab baholanadi.

Yuqorida eslatib o'tilgandek, asosiy vositalarni sotib olish manbalari asosan sub'ektning o'z mablag'lari, chetdan jalb qilingan mablag'lardan iborat bo'lib, ular ta'sischilar tomonidan sub'ektning ustav kapitaliga badallar sifatida va boshqa tashkilotlardan tekinga olinishi mumkin. o'z mablag'larining manbalariga asosiy vositalarning qayta tiklangan eskirish (amortizatsiyasi) summasi, 1992 yilgacha qurilgan va keltirilgan ob'ektlar bo'yicha indeksatsiyalashtirilgan amortizatsiyasi miqdorida hosil qilingan zahira (rezerv), sub'ektning sof foydasi hisobidan yaratilgan jamg'armadan va boshqalardan iborat.

Ya'ni o'sha davrga mavjud bo'lgan asosiy vositalar qiymatininng oxirgi marta tiklanishigacha 1993 yildan amaliyotga kiritilgan yangi tartibga ko'ra bu manbalardan foydalanish buxgalteriya hisobida aks ettirilmaganligi sababli buxgalteriya shu manbalar summasining tashkil topishi, ulardan foydalanishning turlari bo'yicha ajratib ko'rsatilgan ma'lumotlarga ega bo'lishi kerak. Aks holda pul mablag'laridan noto'g'ri yoki o'rinsiz foydalanish va natijada sub'ektni to'lov qobiliyatsizligiga olib kelishi mumkin. Undan tashqari, bu ma'lumotlar kapital qo'yilmalarni moliyalash mablag'lari va boshqa moliyaviy qo'yilmalarning harakati to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini to'ldirish uchun ham kerak bo'ladi.

Ushbu salbiy ko'rinishlar yangi tiklanish (indeksatsiya) tartibi qabul qilinish natijasida (26 dekabr 2000 yildagi Vazirlar Mahkamasining 500-qarori) tugatildi.

CHetdan jalb qilingan mablag'larning manbalari esa bank kreditlari, har xil yuridik va jismoniy shaxslardan olingan qarzlardan iborat bo'ladi.

0100-schyotlarning debetida sub'ektning mulki hisoblangan va lizing ijarasiga olgan asosiy vositalarining har oyning boshiga bo'lgan qoldig'i dastlabki qiymatda aks ettirilib, uning debetida tegishli schyotlar bilan korrespondentsiyalangan holda hisobot oyida sodir bo'lgan quyidagi xo'jalik muomalalari aks ettiriladi:

- 0810-schyotining krediti bilan – hisobot oyidagi kapital qo'yilmalar natijasida foydalanishga topshirilgan ob'ektlarning dastlabki qiymati;
- 4710-schyotining krediti bilan – ta'sischilar tomonidan sub'ektning ustav kapitaliga o'z badallari sifatida kelishilgan qiymatda topshirgan asosiy vositalarning qiymati;
- 8523-schyotining krediti bilan – tekinga olingan asosiy vositalarning ekspert tomonidan belgilangan qiymati;
- 0820-schyotining kredit bilan – xususiylashtirilgan sub'ekt asosiy vositalarni kim oshdi savdosida sotib olib, kiringa olinishi;
- 8531-schyotining krediti bilan- ishlab chiqarish va noishlab chiqarishdagi asosiy vositalarning balans qiymatining oshirilishi /qayta baholanganda/;
- 0210-schyotning krediti bilan – joriy ijar bo'yicha ijarachi tomonidan qaytarilgan asosiy vositalarga, ijarachining kapital qo'yilmalariga shu asosiy vositalar qiymatining oshirilishi va hokazolar;
- 0110-0190-schyotning krediti bilan asosiy vositalarning ichki harakati yoki joriy ijaradagi berilishi;
- 0310-schyotning krediti bilan – ijarachi sotib olganda;
- 0840-schyotning krediti bilan asosiy poda tashkil qilinganda;

- 0810-schyotining krediti bilan – vaqtinchalik foydalanish uchun qurilgan ob'ektlarni foydalanishga topshirishda.

#### **6.Lizing operatsiyalari hisobi.**

Xozirgi vaktida amaliyotda lizing operatsiyalari buyicha hisob- kitoblarning quyidagi shakllari kulllaniladi:

- xujjatlashtirildigan akkreditiv;
- inkassa;
- bank utkazmasi;
- ochiladigan schet;
- bunak tulovi.

Bundan tashkari vekselъ va cheklardan foydalanib, lizing operatsiyalari buyicha hisoblashishlar ham amalga oshiriladi.

Akkreditiv – kelishuv turi bulib, unga kura mijozning buyrugiga asosan, bank tulov xunslvarini uchinchi shaxs schetiga utkazish buyrugini oladi.

Inkasso -bank operatsiyasi bulib, unda bank mijozning topshirigiga kura, kursatilgan xizmatlar uchun uchinchi shaxsdan tulovlarni oladi.

Bank utkazmalari - bu mijozning topshirigiga kura , ma'lum bir summani utkazmani oluvchiga tulovi uchun bir bankdan boshqasiga utkazish.

Avans tulovi- tovar va xizmatlar uchun tulovlarni tovar junatilguncha va xizmat kursatilguncha kadar berilishi.

Ochilgan schetlar buyicha xisb-kitoblar. Ushbu hisob- kitoblarning moxiyati hamkor korxonalarning doimiy tulovlari amalga oshirilishi bilan izoxlanadi. Joriy majburiyatlar summolari ularning kitoblarida yuritiladi.

Ochilgan schetlar buyicha xisb-kitoblar shaklidan lizing operatsiyalarida foydalanilmaydi, chunki lizing buyicha doimiy tulov lizing shartnomasida kelishib olingan buladi.

Agar lizing oluvchi uzbek kompaniyasi bulsa, avans shaklidagi hisob-kitob lizing buyicha xalqaro shartnomada birlamchi tulov sifatida kullanishi mumkin.

Bu shakldan xorijiy kompaniya bizning tashkilotimizga nisbatan extiyotkorlik sifatida foydalanishi mumkin.

Lizing buyicha hisob-kitoblarda asosan, aktiv va bank utkazlaridan foydalaniladi. Akkreditiv asosan, birlamchi tulovda kullaniladi.

Lizing tulovlari shartnomaga kura, bank utkazmalari yordamida amalga oshiriladi.

Lizing operatsiyalari yuzasidan kaday hisob-kitob turlaridan foydalanish tomonlarning kelishuviga kura, shartnomada belgilab olinadi.

Lizing tulov summalarini hisoblab olish muxim ahamiyat kasb etadi. Sunra shu hisob ishlariga asosan tulov ishlari amalga oshiriladi.

Moliyaviy lizing hisobining misoli

2001 yil 1 yanvarda, «R.Karim» kompaniyasi va «Baraka» ULK kompaniyasi shartnoma tuzishdi, SHartnoma buyicha «Baraka» ULK kompaniyasi (lizing beruvchi) «R.Karim» kompaniyasi (lizinggachi)ga lizingga, uzi sotib olgan xakkoniy kiymati 10 000 bo'lgan asbob-uskunani berdi, Lizing muddati 5 yil edi va «R.Karim» kompaniyasi xar yilning oxirida 3 000 tulash majburiyatini oladi. Asbob-uskuna lizingga butun foydali xizmat muddatiga beriladi va ievaraning oxirida koldik kiymati bulmaydi deb kutiladi. Lizing lizing oluvchi tomonidaya bekor kilinishi mumkin emas. Mulkka tegishli xukuk yoki asbob-uskuna bilan boglik solik imtiyozlari mavjud emas.

Minimal lizing tulovlari 15 000. 3 000 xar yili besh yil mobaynida), Koldik kiymat yukligi sababli bu ham lizing beruvchining lizingga kilgan yalpi investitsiyalaridir. Asbob-uskunaning xakkoniy kiymati 10 000 ligi uchun, umumiy moliyaviy sarflar 5 000 buladi. Lizing kuchga kirganda, «R.Karim» kompaniyasi (lizing oluvchi) hisobot uchun quyidagini tan oladi:

- Asosiy aktiv 10 000

- Lizing majburiyati 10 000

Xar yili «R.Karim» asosiy aktivning 2 000 amortizatsiyasini kursatadi. Izox: Bu misolda bir tekisda hisobdan chiqarish usuli kullangan.

Lizing tulovi buyicha xar bir tulov 3 000 moliyaviy sarflar va majburiyatlarning kamayishi orasida taksimlanadi. Belgilangan foiz stavkasi 15.24%, Bu stavkada lizing tulovlarning sof joriy kiymati 10 000ga teng. Lizingning boshidan, «R.Karim» hisobotda aniklash va kursatish uchun kullanadigan tulovlar jadvalini tuzadi. Izox: Oylik moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun foizlarni tulash buyicha xarajatlar yillik tulovdan oldin hisoblanishi kerak.

Lizing tulovlarini taksimlash jadvali

| Yil  | Yil boshidagi majburiyat | Majburiyatning kamayishi | Yillik moliyaviy xarajatlar | Tulov | Yil oxiridagi majburiyat |
|------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------|--------------------------|
| 2001 | 10000                    | 1476-                    | 1524                        | 3000  | 8524                     |
| 2002 | 8 524                    | 1 701                    | 1 299                       | 3 000 | b 823                    |
| 2003 | 6823                     | 1960                     | 1040                        | 3000  | 4 863                    |
| 2004 | 4863                     | 2259                     | 741                         | 3000  | 2604                     |
| 2005 | 2604                     | 2604                     | 396                         | 3000  | -                        |
| Jami |                          | 10000                    | 5000                        | 15000 |                          |

Lizing kuchga kirganda «Baraka» ULK kompaniyasi (lizing beruvchi) hisobot uchun kuyidagilarni tan oladi:

- Debitorlik karz10000
- Uskunani sotib olish manbaasiga karab, sotib olish kiymati 10 000.

Xar yili «Baraka» ULK kompaniyasi 3 000 xar bir tulovni foizlardan tushgan daromad va debitorlik karzining kamayishi orasida taksimlaydi.

Lizing tulovlarining taksimlanish jadvali

| Yil  | Yil boshidagi debitorlik karzi | Debitorlik karzining olinishi | Yillik moliyaviy daromad | Tulov | Yil oxiridagi debitorlik karzi |
|------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------|--------------------------------|
| 2001 | 10000                          | 1476-                         | 1524                     | 3000  | 8524                           |
| 2002 | 8 524                          | 1 701                         | 1 299                    | 3 000 | b 823                          |
| 2003 | 6823                           | 1960                          | 1040                     | 3000  | 4 863                          |
| 2004 | 4863                           | 2259                          | 741                      | 3000  | 2604                           |
| 2005 | 2604                           | 2604                          | 396                      | 3000  | -                              |
| Jami |                                | 10000                         | 5000                     | 15000 |                                |

Yukorida keltirilgan kabi hisob ishlari asosida lizing beruvchi ham lizing oluvchi ham buxgalteriya hisob ishlarini olib boradi.

Lizing operatsiyalarini analitik hisobini yuritishdan maksad ushbu soxat bilan boglik mlumotlarni tulik va anik olishdan iborat. Mazkur operatsiyalar xakida tulik ma'lumot olinishi bu borada olib borilgan xar bir jarayon yuzasidan konkret xulosa chiqarishdir. Olingan ma'lumotlarni chukur urganish natijasida kelingan tugri xulosalar esa, xo'jalik yurituvchi sub'ektning bu boradagi kelgusida amalga oshiradigan ishlarining nakadar yukori samara berishi uchun zamin yaratgan buladi.

Yukoridagi fikrlardan xulosa kilib, shuni ta'kidlash mumkinki, korxonaning lizing bilan boglik operatsiyalarini kelgusidagi samarasi ular yuzasidan olib boriladigan joriy hisoblarning tugriligi va anikligiga ma'lum bir darajada boglik bular ekan. SHuning uchun ham lizing operatsiyalarini okilona tashkil etilishi muxim ahamiyat kasb etadi. Kuzlangan maksadga erishish uchun esa, lizing operatsiyalari bilan boglik dastlabki xujjatlarni urnatilgan tartibda ham shaklan, ham mazmunan, ham iktisodiy va konuniy nuktai nazardan uz vaktida, shuningdek, tugri rasmiylashtirilishini ta'minlash kerak buladi.

Lizing operatsiyalari xakida tulik ma'lumotga erishishda Ularning analitik hisobi muxim urinni egallaydi. Lizing operatsiyalarining analitik hisobini yuritishda xo'jalik yurituvchi sub'ekt bu boradagi ularning uziga xos xususiyatlardan kelib chikib, hamda hisob ishlarini olib boruvchi mutaxassislarining malakasini e'tiborga olgan xolda ish yurmitiladi. Lizing operatsiyalarining analitik hisobi yuritilganda, ularning kuyidagi xususiyatlari e'tiborga olinadi.

-Lizingga olingan uskunaning korxonaning kaysi ob'ektida joylashganligi (1-tsexda, 2-tsexda, ..., buxgalteriyada, omborda, ma'muriy binoda,... va xakozo).

-Lizing ob'ektiga biriktirilgan moddiy javobgar shaxslar buyicha.

-Lizing muddati buyicha (uzok muddatli va kiska muddatli).

-Lizing ob'ektining turi buyicha (bino, asbob-uskuna, transport vositasi, EXM va xakozo).

-Lizing beruvchilar (yoki lizing oluvchilar) xo'jalik yurituvchi sub'ektlar buyicha.

Lizing operatsiyalarini analitik hisobini yuritishda dalolatnomalardan, inventar kartochkalardan, inventar kartochna ruyxatidan, eskirish hisoblash jadvallaridan foydalaniladi.

Lizing oluvchi tomonidan moliyaviy lizing hisobi. Moliyaviy lizing , lizing oluvchi balansining aktivida - lizingga olingan vositalar, majburiyatida esa - lizing majburiyatlarini hisobga olishni nazarda tutadi. Lizing muddatining boshida kapitalizatsiyalangan summa, lizing ob'ektining bozordagi baxosi asosida aniklanadigan minimal lizing tulovlarlarining joriy diskontlangan kiymatiga teng bulishi kerak. U lizing tulovlar summasidan saklash, sugurtalash va soliklarni tulash xarajatlarini, ya'ni lizing ni amalga oshirish buyicha xarajatlarni chikarib tashlash orkali hisoblanadi. Minimal lizing tulovlarining diskontlangan kiymatini hisoblaganda, diskontlashning hisobga olish omili bulib, lizingning taxmin kilingan foiz stavkasi hisoblanadi, agar uni aniklash mumkin bulsa; agar aniklab bulmasa al'ternativ foiz stavkasi kulaniladi. Bu foiz stavkasi lizing oluvchi ushbu aktivlarni sotib olish uchun karzga olingan mablaglarga tulanadigan tulovlar summasiga tengdir.

Lizing tulovlarining joriy (diskontlashgan) kiymatining xajmi lizing oluvchi balansining aktivida kursatilishi lozim. Lizing buyicha majburiyatlar summasi balansning «Majburiyatlar» kismida kursatilishi lozim: muddati 1 yilgacha bo'lgan joriy tulovlar xajmi - kiska-muddatli majburiyatlar sifatida va 1 yildan ortik bulsa -uzok muddatli majburiyatlar sifatida. Lizingga olingan mulk xakidagi ma'lumot xususiy aktivlar xakidagi ma'lumot bilan kombinatsiyalashgan bulishi mumkin, lekin ilovada lizingga olingan mulkning kiymatini va uning amortizatsiyasini kursatish kerak.

Misol:

| AKTIVLAR                                                                                                                                                       |                  | MAJBURIYATLAR                                         |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------|---------|
| Asosiy vositalar boshlangich kiymati buyicha                                                                                                                   | 3 000 000        | Moliyaviy lizing buyicha kiska muddatli majburiyatlar | 90000   |
| Minus:hisoblangan amortizatsiya                                                                                                                                | <u>1 000 000</u> |                                                       |         |
| Asosiy vositalarning sof kiymati                                                                                                                               | 2 000 000        | Moliyaviy lizing buyicha uzok-muddatli majburiyatlar  | 270 000 |
| Asosiy vositalarning umumiy kiymatiga lizingga olingan mulk 500 000sum., yigilgan amortizatsiyaga esa - ushbu mulkning amortizatsiyasi 140 000sum. kiritilgan. |                  |                                                       |         |



Kurib turibmizki, asosiy vositalar lizinggining kapitallashgan qiymati 500 000 sumni tashkil etadi minus 140 000sum amortizatsiyasi yoki 360 000 sum. Majburiyatlar 90 000 dol.kiska-muddatli va 270 000sum. uzok muddatliga bulinadilar.

Lizing tulovlari hisobotda moliyaviy tulov (foizlar buyicha xarajatlar) va majburiyatlarni kamaytirish buyicha tulovlarga (lizing kelishuvi buyicha tulovlar) taksimlanadi.

Moliyaviy tulov lizing muddati mobaynidagi minimal lizing tulovlarining summasi va boshlangich yozylgan majburiyat summalarining farkidan iboratdir. Moliyaviy tulov lizing muddati mobaynida davrlar buyicha shunday taksimlanadiki, xar bir davrda majburiyatlar koldigiga nisbatan doimiy stavka saklanib kinishi kerak. Lizingga olingan mulkning amortizatsiyasi unga bo'lgan egalik kilish xukuki utkazilgan paytda aniklanadi. Agar egalik kilish xukuki lizing oluvchiga lizing muddati tugagandan keyin utsa yoki bu kuzda tutilgan balsa, amortizatsiya hisoblash uchun davr bulib, aktivning foydali ish faoliyati muddati hisoblanadi. Agar egalik kilish xukuki utkazilmasa, amortizatsiyani hisoblash uchun davr bulib, kuyidagi ikki davrdan eng kiskasi: lizing muddati yoki aktivning foydali ish faoliyati muddati hisoblanadi.

Odatda moliyaviy tulov va hisoblangan amortizatsiya summasi hisobot davri uchun tulangan lizing tuloviga teng emas va buning natijasida lizingga olingan aktiv qiymati va u bilan boglik majburiyat qiymati lizing muddatining boshlanishidan hamma davrlar uchun teng bulmaydi.

Lizing oluvchi tomonidan operatsion lizingning hisobi. Lizing tulovlari buyicha xarajatlar sistematik ravishda xar hisobot davrida (lizing beruvchi tomonidan hisobga olinadigan sugurtalash va xizmat kursatish qiymatidan tashkari) Moliyaviy natijalar tugrisidagi hisobotda tan olinadilar.

Lizingga beruvchi tomonidan moliyaviy lizingning hisobi. Lizingga beruvchi nuktai nazaridan lizing yoki moliyaviy yoki sotuv tipidagi lizing bulib ifodalanishi mumkin. Lizingga beruvchi uchun moliyaviy lizingga berilgan aktivlar balansda asosiy vositalar sifatida emas, balki lizingga kilingan sof investitsiyalarga teng bo'lgan debitorlik karz sifatida aks ettiriladi. Bunday debitorlik karzning sof qiymati minimal lizing tulovlarining joriy diskontlangan qiymati orkali aniklanishi kerak, ular kafolatlangan yoki kafolatlanmagan bulishidan kat'iy nazar. Lizingga beruvchi hisobotda lizingdan olingan foydani foizlardan tushgan foyda sifatida aks ettiradi. Butun foyda kapital kuyilamalardan olingan foydadir deb hisoblanadi.

Lizing munosabatlariga taallukli bo'lgan ma'lumotlar BSMS №b «Lizing hisobi»ga muvofik ochib berilishi lozim.

Lizing operatsiyalarining sintetik hisobini yuritishda yukorida ta'kidlab utilganidek, BXMS № 6 «Lizing hisobi»ga asoslanadi. A Joriy lizing hisobi

#### ***Lizingga beruvchi korxonada asosiy vositalarning joriy lizingining hisobi.***

Asosiy vosita kiska muddatga lizingga berildi 450.000 sum

Olinishi kerak bo'lgan lizing tulovi hisoblandi 45.000 sum

Debet 4820 «Olinishi lozim bo'lgan kiska muddatli ijara tulovlari»

Kredit 9350 «Kiska muddatli ijrada daromadlar»

Lizing tulovi kelib tushdi 45.000 sum

Debet 5110 «Hisob-kitob scheti»

Kredit 4820 «Olinishi lozim bo'lgan kiska muddatli ijara tulovlari»

Lizingdagi asosiy vositalarlarga eskirishi hisoblandi. 750 sum

Debet 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar»

Kredit 0220-0299 «Asosiy vositalarning eskirishi»

Lizing tulovining kelgusi ikki oyga tegishli bo'lgan summaları kelib tushdi 90.000 sum

Debet 5110 «Hisob-kitob scheti»

Kredit 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar»

#### ***Lizing oluvchi korxona korxonada joriy lizingning buxgalteriya hisobi***

Asosiy vosita joriy lizingga olindi 450.000 sum

Debet 001 «Kiska muddatga ijaraga olingan asosiy vosita»  
 Navbatdagi tulov summasi hisoblandi 45.000 sum  
 Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari»  
 Kredit 6910 «Tulanadigan kiska muddatli ijara tulovlari»  
 Lizing tulovi utkazildi 45.000 sum  
 Debet 6910 «Tulanadigan kiska muddatli ijara tulovlari»  
 Kredit 5110 «Hisob-kitob scheti»  
 Kelgusi ikki oyga tegishli lizing tulovi hisoblandi 90.000 sum  
 Debet 3110 «oldindan tulanagan ijara tulovlari»  
 Kredit 6910 «Tulanadigan kiska muddatli ijara tulovlari»  
 Kelgusi ikki oyga tegishli lizing tulovi utkazildi 90.000 sum  
 Debet 6910 «Tulanadigan kiska muddatli ijara tulovlari»  
 Kredit 5110«Hisob-kitob scheti»  
 Lizingga olingan asosiy vositani pudrat usulida tiklanishi uchun tulov hisoblandi 20.000 sum  
 Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari »  
 Kredit 6010 «Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar»  
 Pudratchiga tiklash ishlari uchun tulov utkazildi 20.000 sum  
 Debet 6010 «Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar»  
 Kredit 5110 «Hisob-kitob scheti»  
 Lizingdagi asosiy vositalar kaytarildi 450.000 sum  
 Kredit 001 «Kiska muddatga ijaraga olingan asosiy vositalar»

#### **B. Moliyalashtirilgan lizingning sintetik hisobini yuritish tartibi**

1. Lizingga beruvchi korxonada buxgalteriya hisobi kuyidagicha olib boriladi.  
 Yukorida keltirilgan misolimizga kura:

Lizing tulovlarining taksimlanish jadvali (ming sum hisobida)

| Yil  | Yil boshidagi debitorlik karzi | Debitorlik karzining olinishi | Yillik moliyaviy daromad | Tulov | Yil oxiridagi debitorlik karzi |
|------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------|--------------------------------|
| 2001 | 10000                          | 1476-                         | 1524                     | 3000  | 8524                           |
| 2002 | 8 524                          | 1 701                         | 1 299                    | 3 000 | b 823                          |
| 2003 | 6823                           | 1960                          | 1040                     | 3000  | 4 863                          |
| 2004 | 4863                           | 2259                          | 741                      | 3000  | 2604                           |
| 2005 | 2604                           | 2604                          | 396                      | 3000  | -                              |
| Jami |                                | 10000                         | 5000                     | 15000 |                                |

Asosiy vosita lizingga berildi

A) Dastlabki kiymat 10.000.000 sum

Debet 9210 «Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha hisobdan chikarilishi»  
 Kredit 0110-0190 «Asosiy vositalar»

V) Lizing shartnomasida kelishilgan summa 15000.000 sum

Debet 0910 «Kelib tushishi kutilayotgan uzok muddatli ijara majburiyatlari»  
 Kredit 9210 «Asosiy vositalarning sotilishi va boshboshqacha hisobdan chikarilishi»

G) Lizingga berishdan kurilgan moliyaviy natija 5 000.000 sum

Debet 9210 «Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha hisobdan chikarilishi»  
 Kredit 7230 «Boshqa uzok muddatli muddati uzaytirilgan daromadlar»

#### **Birinchi yili olinadigan lizing tulovining hisoblanishi**

Debet 4810 «Olinadigan uzok muddatli ijara sumasining joriy kismi» 147600 sum  
 Debet 7230 «Boshqa uzok muddatli muddati uzaytirilgan daromadlar» 1524000 sum  
 Kredit 0910 «Kelib tushishi kutilayotgan uzok muddatli ijara majburiyatlari» 3 000 000

sum

***Birinchi yili olingan lizing tulovining buxgalteriya hisobida aks ettirilishi***

Debet 5110 «Hisob-kitob scheti» 3000 000 sum

Kredit 4810 «Olinadigan uzok muddatli ijara sumasining joriy kismi» 147600 sum

Kredit 9550 «Uzok muddatli ijra tulovidan daromadlar» 1524000 sum

***Ikkinchi yili olinadigan lizing tulovining hisoblanishi***

Debet 4810 «Olinadigan uzok muddatli ijara sumasining joriy kismi» 1701000 sum

Debet 7230 «Boshqa uzok muddatli muddati uzaytirilgan daromadlar» 1299000 sum

Kredit 0910 «Kelib tushishi kutilayotgan uzok muddatli ijara majburiyatlari» 3 000 000

sum

***Ikkinchi yili olingan lizing tulovining buxgalteriya hisobida aks ettirilishi***

Debet 5110 «Hisob-kitob scheti» 3000 000 sum

Kredit 4810 «Olinadigan uzok muddatli ijara sumasining joriy kismi» 1701000 sum

Kredit 9550 «Uzok muddatli ijra tulovidan daromadlar» 1299000 sum

Uchinchi, turtinchi va beshinchi yillari ham oldingi yillardagi kabi yukoridagi jadvalda keltirilgan olinadigan ijara summolari va foizlariga buxgalteriya provodkasi berib boriladi.

***Lizing oluvchi korxonada lizing operatsiyalarining hisobi kuyidagicha olib boriladi.***

Asosiy vositalarini lizing shartnomasida kelishilgan summa

Debet 0310 «Uzok muddatga ijaraga olingan asosiy vositalar» 10000.000 sum

Kredit 7910 «Tulanadigan uzok muddatli ijara tulovlari» 10000000 sum

***Birinchi yili tulanadigan lizing tulovining hisoblanishi***

Debet 7910 «Tulanadigan uzok muddatli ijara tulovlari» 8524000 sum

Kredit 6950 «Uzok muddatli majburiyatning joriy kismi» 1 476 000 sum

***Birinchi yili tulanadigan lizing tulovining buxgalteriya hisobida aks ettirilishi***

Debet 6950 «Uzok muddatli majburiyatning joriy kismi» 1 476 000 sum

Debet 9610 «Foiz kurinishidagi zararlar» 1524 000 sum

Kredit 5110 «Hisob-kitob scheti» 3 000 000 sum

***Ikkinchi yili tulanadigan lizing tulovining hisoblanishi***

Debet 7910 «Tulanadigan uzok muddatli ijara tulovlari» 1701000 sum

Kredit 6950 «Uzok muddatli majburiyatning joriy kismi» 1 701 000 sum

***Ikkinchi yili tulanadigan lizing tulovining buxgalteriya hisobida aks ettirilishi***

Debet 6950 «Uzok muddatli majburiyatning joriy kismi» 1 701 000 sum

Debet 9610 «Foiz kurinishidagi zararlar» 1299 000 sum

Kredit 5110 «Hisob-kitob scheti» 3 000 000 sum

Uchinchi, turtinchi va beshinchi yillari ham oldingi yillardagi kabi yukoridagi jadvalda keltirilgan tulanadigan ijara summolari va foizlariga buxgalteriya provodkasi berib boriladi.

Asosiy vosita korxona mulkiga kushib olindi 15000.000 sum

Debet 0110-0190 «Asosiy vositalar»

Kredit 0310 «Uzok muddatga ijaraga olingan asosiy vositalar»

Lizing tulovlarini hisoblashning uziga xos xususiyatlari mavjud bulib, bu ularning hisobini yuritishda ham uz ta'sirini kursatadi.

Lizing shartnomasida lizing tulovlari, ularni tulash davriyligi kursatiladi. Asosan, lizing tulovini hisoblashda tulovning fiksirlangan umumiy summasidan foydalanadi. Lizing tulovi bunda, uz tarkibiga amortizatsiya ajratmalari, karzga olingan mablaglardan foydalanish uchun tulov, lizing kompaniyasining marjasi, kelishuv yuzasidan xizmatlar uchun berilgan tulovlar va lizing beruvchining lizing ob'ekti olish bilan boglik xarajatlarini oladi.

Bugungi kunda, amaliyotda lizing kompaniyasi, amortizatsiya ajratmalari urniga lizing kompaniyasi mablaglarini (lizing ob'ekti kiymati) kaytarish summasidan foydalaniladi. Lizingda avans tulovi buyicha hisoblashilganda, lizing kompaniyasining marjasi lizing ob'ekti koldik kiymatidan aniklanadi yoki lizing ob'ekti tulik kiymatidan ishchi kapital xajmini

uzgarmasligidan kelib chikib aniklanadi.

Lizing tulovi - lizing barcha muddatidagi hamma lizing tulovlarining summalari va lizing oluvchini agar mulkni sotib olmoqchi bulsa, tulash kerak bo'lgan summasidan iboratdir.

Koidaga kura, moliyaviy, kaytariladigan, bulingan lizinglarda sotib olishda tulanadigan summa umumiy lizing tuloviga kushiladi.

Kuyida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqarmasini 1997 yil 29 martdagi №11 bayonnomasi bilan tasdiklangan «O'zbekiston Respublikasi banklarida lizing operatsiyalarini amalga oshish tartibi»da uz aksini topgan lizing tulovlarini hisoblashni keltirib utamiz.

Lizing tulovi tarkibiga kiritiladigan amortizatsiya ajratmalarining xajmi.

$$A = \frac{K \times M}{100 \% \times Y}$$

bu yerda,

K - lizing ob'ektining balans kiymati

M - tulik tiklash uchun amort ajratmalarining yillik me'yori

Y - lizing muddat (yillarda)

Lizing kompaniyasini jalb etilgan mablaglar uchun tulovi:

$$T_{jm} = \frac{S_k \times M_k}{100\%}$$

T<sub>jm</sub> - jalb etilgan mablaglar uchun tulov

S<sub>k</sub> - kredit summasi

M<sub>kr</sub> - kreditdan foydalanish me'yori

Lizing kompaniyasining marjasi

$$M_{lk} = \frac{S_k \times S_{lk}}{100}$$

bu yerda,

M<sub>lk</sub> - lizing kompaniyasining marjasi

S<sub>k</sub> - kredit summasi

S<sub>lk</sub> - lizing kompaniyasining me'yori

Lizing kompaniyasining kushimcha xizmatlari uz tarkibiga kelishuv buyicha takdim etilgan xizmatlar uchun tulovni va lizing kompaniyasining lizing ob'ektini sotib olish bilan bogliq boshqa xarajatlarni oladi.

Lizing shartnomasi buyicha umumiy lizing tulovining summasi kuyidagicha aniklanadi.

$$L_t = A + T_{jm} + M_{lk} + T_x$$

bu yerda,

L<sub>t</sub> - kushimcha xizmat tulovi

Yillik tulovi -  $L_T = L_t / y$

CHoraklik tulovda -  $LS = L_t / y / 4$

Oylik tulovda -  $LS = L_t / y / 12$

LS - davriy lizing tulovi

Lizing oluvchi shartlarni buzganligi uchun shartnomasining amal kilishi tuxtatilsa, lizing shartnomasida aks ettirilishi lozim bo'lgan lizing kompaniyasining kelishuvini koplash

summasini tulash kerak buladi.

$$J = Tlt + K + N$$

bu yerda,

J - kelishuvni koplash summasi

Tlt - tulanmagan lizing tulovlari.

K - lizing shartnomasining rejali muddati oxirida lizing ob'ektining koldik qiymati

N - neustoyka

Yukorida keltirilgan hisob-kitobni usuliga kura «Baraka» ULK mutaxassislari uzlarining faoliyatlarida bank kredit hisob-kitobi buyicha anologik boshqacha yondashuvdan foydalaniladilar.

Bunday hisob-kitoblarda lizingning tulovi davrlar buyicha amalga oshirilib, kompaniya muassasi, KKS va kompaniya marjasidan kuyilgan mablaglarning kaytarilishidan farklardan iborat buladi.

Kuyilgan mablaglarning kaytarilishi amartizatsiya ajratmalari va koldik qiymatdan iborat.

Lizing tuloviga kushiladigan amortizatsiya ajtarmalarining xajmi:

$$A = K \times M \times D \div 12$$

bu yerda,

A - amortizatsiya ajratmasi (ajratma davrlar buyicha bir xil xajmda hisoblanadi)

K- Lizing ob'ektining balans qiymati

M - tiklash uchun amortizatsiya ajratmalari me'yori (yillar va foizda)

D - lizing tulovi davri ya'ni kelgusidagi tulovlari urtasidagi davr (oyda)

Uskunaning koldik qiymati (Kk) dan uskunar balans qiymati (K) farkini olamiz va amortizatsiya summasiga kushamiz ( $A \times N$ ) uskunaning koldik qiymati tomonlari kelishuviga kura taksimlangan:

$V_t = V$ , bu yerda

$$p = 1 \quad N = T/D \quad \text{va} \quad V = S - D \times N$$

V- uskunaning koldik qiymati

$V_p$  - n-chi lizing tulovida kaytarish summasiga

T-lizing muddati (oyda)

n - lizing tulovi tartibi

N - lizing tulovining soni

Lizing kompaniyasining marjasi

n - 1

$$M_p = Slk \times (K - A \times (p - 1) - V_i)$$

$M_p$  - n - chi lizing tulovida kompaniyaning mojarasi

Slk - lizing kompaniyasining me'yori

Marjadan KKS

$$N_p = S_p \times M_p, \text{ bu yerda}$$

$S_p$  - KKS me'yori

$N_n$  - n - chi lizing tulovida marjasidan KKS

Barcha davriy lizing tulovlari

$$LT_n = A + M_p + V_p$$

$LT_n$  - n - chi lizing tulovi

**7. Nomoddiy aktivlarni hisobga olish vazifalari. Nomoddiy aktivlarning turkumlari va baholanishi.**

Nomoddiy aktivlar xo'jalik yurituvchi sub'ektning mulki hisoblangan uzoq muddatli aktivlarining asosiy qismi bo'lib hisoblanadi, chunki sub'ekt o'z vaqtida ushbu aktivlarni ishlatish hisobidan daromad olish uchun xarajat qilgan.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlar asosiy vositalarga o'xshab ta'rif (tasnif)ga ega, ya'ni ular sub'ekt tomonidan foydalanish uchun saqlanadi, uzoq muddatli asosda ishlatilish

maqsadida olinadi va oddiy faoliyat jarayonida sotilish uchun mo'ljallanmagan bo'ladi.

Nomodiy aktivlar o'zining bajaradigan vazifasi va boshqa asosiy xususiyatlari bilan asosiy vositalarga o'xshaydi, shuning uchun ham uzoq muddatli aktivlar guruhida joylashgan, lekin jismoniy mazmunga va ko'rinishga ega emas.

Nomodiy aktivlar quyidagi talablarga javob beradigan aktivlar bo'lishi kerak:

- xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyatida faol foydalaniladi, investitsiya sifatida saqlanmasligi va sotish uchun olinmasligi lozim;
- joriy hisobot davri tugagandan keyin naf keltirishi lozim;
- hamma vaqt moddiy mohiyatga ega bo'lavermaydi.

Nomodiy aktivlarning qiymati muomalaviy, moliyaviy yoki foizli daromad keltiradigan imtiyozlar yoki ishbilarmonlik huquqlari majmuasi sifatida aks ettiriladi va unga gudvillar, patentlar, mualliflik huquqi, savdo markasi kiradi.

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 "Er va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari";
- 0450 "Tashkiliy xarajatlar";
- 0460 "Franchayz";
- 0470 "Mualliflik huquqlari";
- 0480 "Gudvill";
- 0490 "Boshqa nomoddiy aktivlar".

Ob'ektlarni nomoddiy aktivlarga kiritish tartibi va ularning tarkibi qonunchilik asosida hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 12 oktyabrda 49-son bilan tasdiqlangan (7-BHMS) "Nomoddiy aktivlar" Buxgalteriya hisobining milliy standarti (20.10.1998 y. 506-sonli ro'y., "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari me'yoriy hujjatlar axborotnomasi", 1999 y., 6-son) asosida tartibga solinadi.

Nomodiy aktivlar quyidagi ob'ektlar uchun aniqlanadigan boshlang'ich bahoda nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarda hisobga olinadi:

- a) ta'sischilar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ulush hisobidan kiritilgani - tomonlarning kelishuvi bo'yicha;
- b) to'lov asosida boshqa korxona va shaxslardan xarid qilingan ushbu ob'ektlarni xarid qilish va tayyor holatga keltirish bo'yicha amalga oshirilgan - haqiqiy xarajatlar bo'yicha;
- v) boshqa korxona va shaxslardan tekinga olingan ob'ektlar - kirim qilish sanasidagi bozor bahosida yoki qabul qilish-topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymat bo'yicha;
- g) korxonaning o'zi tomonidan yaratilgan yoki korxonaning o'zida ilmiy - tadqiqot ishlari natijasida olingan ob'ektlar - haqiqiy tannarxi bo'yicha.

Ta'sischilar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushlari hisobiga kiritilgan nomoddiy aktivlarni kirim qilish (0400) nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida va 4610 "Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Boshqa korxona va shaxslardan xarid qilingan nomoddiy aktivlar, nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debeti, 0830 "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish" schyotining kreditiga kirim qilinadi.

Boshqa korxona va shaxslardan tekinga olingan nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida, 8530 "Tekinga olingan mulk" schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Agar nomoddiy aktiv korxonaning o'zi tomonidan yaratilsa va uni yaratish xarajatlarining aniq summasini aniqlash imkoni mavjud bo'lsa, u holda nomoddiy aktiv haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Nomoddiy aktivlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkoniyati mavjud bo'lmagan holda ushbu xarajatlar ilmiy-tadqiqot ishlari (ITI) yoki ilmiy-tadqiqot, sinov

konstruktorlik ishlari (ITSKI) xarajatlari sifatida aks ettiriladi.

"Gudvill (firma bahosi)"ning buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 12-oktyabrda 49-son bilan tasdiqlangan (7-BHMS) "Nomoddiy aktivlar" Buxgalteriya hisobining milliy standartiga (20.10.1998 y. 506-sonli ro'y., "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari me'yoriy hujjatlar axborotnomasi", 1999 y., 6-son) muvofiq amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganda (sotilganda, tekinga berilganda va boshqalarda) ularning boshlang'ich qiymati nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning (0400) kreditidan 9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi xususiyatlarga ega bo'ladi:

1. **Olish usuli.** Nomoddiy aktivlar boshqa sub'ektdan sotib olinishi mumkin. Masalan, ishlab chiqilgan va boshqa firma tomonidan registratsiya qilingan (ro'yxatga olingan) franshizalar yoki patentlar.

2. **O'xshashlik** (aynan tenglashtirishlik). Ayrim nomoddiy aktivlar firmaning boshqa aktivlaridan alohida ajratilishi mumkin. Masalan: patentlar, savdo markalari va franshizalar. Lekin boshqa nomoddiy aktivlarning alohida ajratilishi mumkin emas, aksincha, ularning bahosi firmaning boshqa aktivlari bilan o'zaro uyushgan holda chiqariladi. Masalan: mijozlarning ishonchi yoki xodimlarning malakasi darajasida asoslangan gudvil.

3. **Almashish.** Sotiladigan yoki sotib olish mumkin bo'lgan alohida tenglashtirilgan nomoddiy aktivlar almashtirishga loyiq, masalan: patentlar, franshizalar yoki savdo markalari. Boshqa nomoddiy aktivlar alohida tenglashtirilgan bo'lib, faqat firmaning sotilishi jarayonida almashtirilishi mumkin. Masalan: tashkiliy xarajatlari, gudvil alohida tenglashtirilmagan, almashtirishga loyiq bo'lmagan va bir vaqtda boshqa aktivlarni olmay turib qabul qilinmaydigan nomoddiy aktivlarga misol bo'lib xizmat qiladi.

4. **Nomoddiy aktivlarni ishlatishda olinadigan daromadlarning davri.** Ayrim NMA bo'yicha daromadlar olish davrini aniqlab bo'lmaydi. NMA larni ishlatishdan kutilgan daromadlarni olish davri iqtisodiy yoki yuridik va kelishilgan cheklanishlar orqali aniqlanadi. Masalan: litsenziyani ishlatishdan olinadigan daromad tuzilgan va qayd qilingan shartnomada aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi aktivlar sifatida aniqlanadi:

- sub'ekt faoliyatida faol ishlatiladi, investitsiyalar sifatida yoki sotish maqsadida saqlanmaydi;

- hozirgi hisobot davri tugaganidan keyin foyda keltirishi kerak;

- har doim ham moddiy mohiyatga ega emas.

Nomoddiy aktivlarning bahosi faqat imtiyozlar va tadbirkorlik huquqlari bilan taqdim etiladi. U foizli, moliyaviy yoki muomalaviy daromad keltiradi. Ularga gudvil, patentlar, mualliflik huquqlari, savdo markalari va hokazolar kiradi.

Nomoddiy aktivlarning bahosi asosiy vositalarga o'xshab vaqti-vaqti bilan amortizatsiya qilinadi, ya'ni aktivning ishlatilishi paytida, foydali vaqt ichida xarajatlarning tarkibiga qo'shiladi.

Hozirgi kunda sub'ektlarning iqtisodiy holati ularni takomillashtirishni talab qiladi, davlat ichida va tashqi ishlab chiqaruvchilar orasida raqobat assortimentini yangilash doirasida va mahsulotlarning sifatini, bajarilayotgan ishni va xizmatlarni oshirishda sub'ektga yangi majburiyatlar qo'yadi.

Qo'yilgan masalalarni yechishni ta'minlab turuvchi instrumentlardan biri nomoddiy aktivlar hisoblanadi, chunki ular moddiy xususiyatga ega bo'lmay mahsulotni yaratish va daromadlarni olishda faol qatnashadi. Ularga patentlar, litsenziyalar, "nou-xau", yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari, brokerlik joylari, savdo markalari, programmali dasturlar va boshqalar kiradi.

Yuqorida keltirilgan 4ta xususiyat nomoddiy aktivlarning har xil kategoriyalari uchun buxgalteriya hisobining usullariga ta'sir qiladi.

Nomoddiy aktivlarning hisobi moddiy aktivlarga, masalan, yer, bino va uskunalarga

qo'llaniladigan xuddi shunday tamoyillar va tartiblarni o'z ichiga mujassamlashtiradi. Bu tamoyillar o'z ichiga quyidagilarni oladi:

1. Ushbu aktivlarni olish vaqtida tannarx tamoyilini qo'llash;
2. Moslik tamoyilini, bu sarflangan xarajatlar va olingan daromadlar ushbu hisobot davrida aks ettirilishini talab qiluvchi, ishlatish davri paytini qo'llash.
3. CHiqish paytida daromadlarni tan olish tamoyilini qo'llash, ya'ni chiqimdan olingan foyda yoki ko'rilgan zarar olingan pul mablag'lari va chiqib ketgan aktivning balans qiymati orasidagi farqining tan olinishi.

Nomoddiy aktivlarning hisobida 2ta asosiy masala mavjud:

- hozirgi hisobot davrida ushbu aktivlar qiymatining qaysi qismining xarajatlar hisobiga qo'shilishini aniqlash;

- balansda ko'rsatilgan qoplash qiymatini hisoblashning zarurligi.

Ushbu masalalarni yechish uchun quyidagi ishlarni bajarish kerak:

- nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatini to'liq, to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash;
- nomoddiy aktivlar qiymatining tegishli qismini ulardan foydalanish jarayonida xarajatlarning tarkibiga to'g'ri qo'shish;
- nomoddiy aktivlarning ishlatilishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning hisobini to'g'ri yuritish;
- nomoddiy aktivlarning hisobdan chiqarilishini to'g'ri va o'z vaqtida hisobda aks ettirish.

## **8.Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarning kirimi hisobi.**

Ob'ektlarning nomoddiy aktivlar qatoriga kiritish tartibi va ularning tarkibi tegishli qonunchilik hujjatlari va 7-BXMS "Nomoddiy aktivlar"ga asosan tartibga solinadi. Bu schyotlarning saldosini (qoldiq) mazkur ob'ektning boshlang'ich bahosini aks ettiradi, debeti bo'yicha oboroti- bu aktivlarning egallash paytida (kelishi), ta'sislar tomonidan ajratish paytida boshlang'ich narxi bo'yicha yoki kelishilgan narx bo'yicha qabul qilish paytidagi kirimidir. Bu summalar 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar", 6110-"Mustaqil balansga ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar", 4710-"Ta'sislarining badallari bo'yicha qarzlari", 5110-"Hisoblashish" schyoti, 5210 va 5220-"Valyuta schyoti"lari va hokazo schyotlarning krediti bo'yicha aks ettiriladi. 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti bo'yicha bu aktivlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda ushbu summalar bir vaqtning o'zida 9220-"Boshqa aktivlarni sotish va boshqa hisobdan chiqarishlar" schyotining debeti bo'yicha yozib qo'yiladi.

Nomoddiy aktivlarning qabul qilinishi paytida analitik hisobning kartochokalari (6-A-V shakli) to'ldiriladi va bu ma'lumotlar mos bo'lgan jamg'arma qaydnomalarga ko'chiriladi.

Nomoddiy aktivlarning kirimi paytida:

- ustav kapitaliga kiritilgan ta'sislarining ulushi sifatida: 0400-«Nomoddiy aktivlar» schyotlarining debeti, 4710-"Ta'sislarining badallari bo'yicha qarzlari" schyotining krediti;

- boshqa shaxslardan aktivlarni sotib olishda yukxati va qabul qilish dalolatnomalari asosida: 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining debeti, 0830-"Nomoddiy aktivlar sotib olish" schyotining krediti;

- agar aktivlar boshqa shaxslardan tekinga yoki davlat tomonidan yordam sifatida olinsa: 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining debeti, 8510-"Ustav kapitali (fondi)" (davlat korxonalari uchun) va 9910-"Yakuniy moliyaviy natija" schyotining krediti (boshqa sub'ektlar uchun) va bir vaqtda ularning eskirishlarining qiymati tasdiqlangan me'yor asosida aks ettiriladi. "Sarflar (xarajatlar)" schyotlarining debeti- 2000, 2300, 2500, 3100, 9410, 9420, 9430, 9450 va shunga o'xshashlar va 0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlarining kreditida qayd qilinadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi xo'jalik muomalalarining ta'siri natijasida sub'ektning mulkidan chiqariladi:



- boshqa sub'ektlarga kelishilgan narx asosida realizatsiya qilish oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- boshqa yuridik va jismoniy shaxslarga qoldiq narx bo'yicha tekinga o'tkazish oqibatida 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- butunlay eskirishi yoki daromad olish xususiyatining yo'qolishi oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- hisoblangan eskirishlar hisobiga: 0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlarining debeti, 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining krediti;

- boshqa firma, filiallar va qo'shma korxonalarining ustav kapitaliga ta'sis badali sifatida o'tkazish oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarni realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining kreditiga ko'chiriladi.

Nomoddiy aktivlarning sub'ekt mulkidan chiqib ketishi aktsiyadorlarning yoki ta'sischilarning yig'ilishidagi ko'chirish, ushbu aktivlarni hisobdan chiqarish xaqidagi bayonnomalari, qabul qilish yoki o'tkazish dalolatnomalari asosida amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarning bahosiga qo'shilgan qiymat solig'i (QQS)ning summasi kiradi, shuning uchun bu aktivlarga ega bo'lish paytida soliqning summasi 6410-"Byudjetga to'lovlar yuzasidan qarzlar" schyotida alohida hisobga olinadi va 6 oy ichida byudjetga o'tkazishga loyiq bo'lgan hisoblangan soliqning umumiy hisobidan (summasidan) chegirib qolinadi.

Ishlatish paytida nomoddiy aktivlar asta-sekin eskiradi, o'zining foydali xususiyatlarini yo'qotadi va eskirish summasining jamg'arma hisobi uchun 0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlari turkumi qo'llaniladi. Ushbu schyotlar turkumida quyidagi schyotlar ochilgan:

0510- "Patent, litsenziya va nou-xauning eskirishi"

0520- "Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning eskirishi"

0530- "Dasturiy ta'minotning eskirishi"

0540- "Gudvillning eskirishi"

0550- "Tashkiliy xarajatlarning eskirishi"

0560- "Franshizalarning eskirishi"

0570- "Mualliflik huquqlarining eskirishi"

0580- "Erda va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlarining eskirishi"

0590- "Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi"

"Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BXMSGa asosan nomoddiy aktivlarga oid eskirish miqdori ularning amortizatsiyalanadigan qiymati va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda belgilangan me'yorlar asosida har oyda hisoblab chiqiladi. Foydali xizmat muddatini aniqlash imkoni bo'lmagan nomoddiy aktivlar bo'yicha eskirish 5 yil muddat (sub'ekt faoliyatidan ortiqcha muddatda bo'lmagan holda) hisobida belgilangan.

Nomoddiy aktivlarga amortizatsiyani quyidagi usullar bo'yicha hisoblash mumkin:

- to'g'ri chiziqli yoki teng ravishda;
- ishlab chiqarish birliklarining miqdori asosida;
- kamayib boruvchi qoldiq usulida.

Har bir hisobot davrining oxirida nomoddiy aktivlarning foydali xizmat davrini qayta ko'rib chiqish zarur. Agarda bashorat (prognoz) dastlabki baholashdan farq qilsa joriy va kelgusi davrlar uchun hisoblanadigan amortizatsiya summasini oshirish yoki kamaytirish zarur. Bu schyotlar tartibga solib turuvchi schyotlar deb hisoblanadi, uning kreditida ishlatish davrida xarajatlarning badal summasi aks etadi, debeti bo'yicha esa chiqib ketgan aktivlarning eskirish summasi aks etadi. Ushbu eskirish summasi ob'ektlarning xarajatlariga qo'shilgan bo'ladi: 2010-

"Asosiy ishlab chiqarish", 2310-"Yordamchi ishlab chiqarish", 2500-"Umum ishlab chiqarish xarajatlari", 9410, 9420, 9430, 9450-"Davriy sarflari" va "Xizmat qiluvchi xo'jaliklar", 3100-"Kelgusi davri xarajatlari" va boshqa schyotlarning debetida qayd qilinadi.

Nomoddiy aktivlarning sotish, almashtirish yoki boshqa usullar yordamida chiqib ketishi paytida, uning amortizatsiya qilinmagan qiymati nomoddiy aktivlar schyotida chiqib ketishdan olingan foyda yoki ko'rilgan zararlar aks ettirilishi kerak.

**Gudvil-aniqlab bo'lmaydigan nomoddiy aktivlar.** Gudvil aniqlab bo'lmaydigan, eng ko'p tarqalgan va muhim bo'lgan nomoddiy aktivlar hisoblanadi. Gudvil firmaning yaxshi xarakteristikalarini natijasida paydo bo'ladigan qiymatini belgilaydi, bu esa firmaning aniq aktivlaridan kutilgan daromadga qo'shimcha daromatlarni oshiradi. Gudvil olish dalilsiz ham mavjud bo'lishi mumkin, faqat bitta kompaniya boshqa kompaniyani sotib olgandagina yoki ularning qo'shilishi paytidagina ushbu gudvil joriy hisobda tan olinadi. Gudvil xaqidagi savollarni xal qilish avvalo uning ma'nosini ko'rib chiqishdan- nimalar natijasida gudvil hosil bo'ladi-boshlanadi, keyin esa baholash, ro'yxatdan o'tkazish, amortizatsiya va gudvil hisobi xaqidagi savollariga o'tiladi.

**Gudvilning kontseptual mohiyati.** Asosan, gudvil firmaning odatiy ko'rsatkichlaridan oshib ketgan, kelajakdagi moliyaviy ko'rsatkichlarining taxminiy qiymatini ifodalab beradi. Bu taxmin firmaga yoki uning muomalaviy sharoitiga tegishli nomoddiy qulay xarakteristika(tavsif)lari yoki omillari firma uchun kelajakda yuqori daromatlarni olish ehtimolini yuzaga chiqarishdan paydo bo'ladi.

Bu omillardan har biri, shuningdek ro'yxatda keltirilmagan boshqa omillar ushbu omillarning yo'qligiga nisbatan, firmaga katta daromad olishning usullarini ko'paytiradi. Daromadlarning oshishiga imkon yaratib, bu omillar firmaning qiymatini alohida aktivlarning qiymatidan yuqoriroqqa oshiradi. Qiymatning oshishi ko'pincha firmaning bahosida aks etadi va gudvil deb nomlanadi.

Gudvilning boshlanishini yaratadigan omillarning asosiy xususiyati shundan iboratki, ular firmaning boshqa aktivlari bilan bog'liq bo'lgan qiymatini tashkil etadi. Ular firmaning bir qismi bo'lib, undan mustaqil bo'la olmaydi va bundan tashqari ularni alohida sotish imkoniyati ham bo'lmaydi. O'z navbatida bu tobe'lik baholashda jiddiy muammoni tug'diradi, chunki firmaning gudvilini firmadan ajratib bo'lmaydi, shuningdek alohida sotib olish yoki sotib bo'lmaydi; uni faqat firma sotilganda ob'ektiv baholab bo'ladi. Firma o'zining ishlab chiqarish rejalarini amalga oshirish paytida gudvilni yuzaga keltirishi mumkin, gudvilning qiymatini baholash mumkin bo'lganda bog'liq bo'lmagan boshqa sub'ekt bilan qandaydir bozor munosabatlari yoki muomala mavjud emas.

Firma gudvilni kelishilgan narxda faqat u ikkinchi firmani sotib olgandagina olingan va taqqoslashtirilgan aktivlarning hozirgi bozor qiymatidan yuqori bo'lgan narxda olgandagina tan oladi.

Hisob maqsadlari uchun gudvilni quyidagi ko'rsatkichlar o'rtasidagi farqlari bo'yicha ko'rib chiqish mumkin: firmani sotib olishning haqiqiy bahosi va tenglashtirilgan sof aktivlarning haqiqiy bozor qiymati. Qachonki gudvil qiymat tamoyiliga muvofiq bo'lsagina xarid qilish orqali olish uning qiymatini o'lchashning yagona ob'ektiv vositasi hisoblanadi.

**Ilmiy tekshirish va ixtirolar (ITI) uchun sarflar.** Ilmiy tekshirish va ixtirolar uchun sarflar ko'p kompaniyalarda muhim xarajatlardan biri hisoblanadi.

- ilmiy tekshirish ishlari va ixtirolarga quyidagi ta'riflar va aniqliklar berilgan:

Ilmiy tekshirish ishlari- bu yangi ilmiy yoki texnikaviy bilimlarni olish niyatida qabul qilingan va rejalashtirilgan izlanish ishlari. Bunday turdagi izlanish ishlari aniq maqsad yoki qo'llashga qaratilgan bo'lishi mumkin.

- ixtirolar- bu ilmiy tekshirishlar, izlanishlarning yoki boshqa bilimlarning yangi yoki mutloq takomillashtirilgan materiallar, uskunalar, mahsulotlar, jarayonlar, tizim yoki xizmatlarni rejalashtirish yoki ixtirolar natijalarining amaliyotga o'tkazilishidir. Ixtirolar tushunchalarini ta'riflash, ixtiro mahsulotlarini tekshirish va sinovdan o'tkazishni, prototiplarni kurish, shuningdek, sinovchi korxonalarni ishlatishni o'z ichiga oladi. Rivojlanishga mavjud

mahsulotga, ishlab chiqarish liniyalarga, qayta ishlangan oddiy yoki davriy o'zgartirishlarni kiritish bilan bog'liq sarflar bunga kirmaydi. U yana o'z ichiga bozorni o'rganishni yoki bozordagi tovarlarni o'rganish sarflarini olishi mumkin.

ITI bo'yicha ishlarni bajarish uchun ko'rilgan yoki olingan inshoot va asbob-uskunalar kapitalga yozilishi kerak. Bunday olingan yoki ko'rilgan aktivlarning amortizatsiyasi ushbu aktivlarning ITI maqsadlari uchun ishlatishi kerak bo'lgan davrga ilmiy-tekshirish va ixtiro ishlarining xarajatlarini tashkil qiladi.

**Kompyuterning dasturiy ta'minotiga ketgan sarflarining hisobi.** Amaliyotda ishlab chiqilgan xar xil hisob protseduralarning paydo bo'lishi va tarmoqlarning kengayishi bilan bog'liq bo'lgan kompyuter dasturlarini takomillashtirishga ketgan sarflarning hisobi xaddan tashqari muhim bo'lib qolgan. Kompyuterning dasturiy ta'minoti bilan shug'ullanuvchi sub'ektlarning asosiy aktivlari dastur ta'minotiga va ularni takomillashtirishga quyilgan investitsiyalardan tashkil topadi.

**Kompyuterlarning dastur ta'minotiga ketgan sarflarni kapitallashtirish tartibi.** Sotuvga mo'ljallangan yoki keng ishlatish uchun ijaraga berilgan kompyuterning dasturiy ta'minotining rivojlanishi ITIga ketgan sarflarning katta qismini tashkil etadi. Hisob paytida yechiladigan asosiy masalalardan bittasi, bu – dastur ta'minoti paketlarini takomillashtirish paytida sarflangan xarajatlarning qaysi birining joriy sarfga va qaysi birining kapitalga yozilishi kerakligini aniq va ravshan yoritish lozim:

- sotuvga yoki ijaraga berishga mo'ljallangan kompyuterning dasturiy ta'minotini ishlatishga ketgan hamma sarflar ITIga ketgan sarflar hisoblanadi va kapitalga aylantirilishi kerak bo'ladi.

- originallarining texnik sinovi (OTS)ni o'tkazish uchun tayyorlangan original mahsulotni ishlab chiqarishga ketgan sarflar kapitalga aylantirilishi kerak. Bu sarflarga OTS o'tkazish uchun tekshirish va kodlashtirish kiradi.

Ishlov berishga ketgan sarflarni kapitalga aylantirishni boshlashdagi hal qiluvchi payt bu OTS o'tkazilgandan keyingi payt hisoblanadi. OTS agar rejalashtirish, ishlov berish, kodlash va tekshirish amalga oshirilgan bo'lsa ushbu xulosaga muvofiq mahsulotni ishlab chiqarish uchun o'tkaziladi. Agar dasturga to'liq ishlov berish tugatilgan bo'lsa, OTS ham tugatilgan hisoblanadi. Lekin, agarda dastur ta'minotini takomillashtirish o'z ichiga bunday ishlov berishni olmasa, mahsulotning ish modeli tugatilgan bo'lsa, OTS tugatilgan hisoblanadi.

Original hujjatlardan va o'qitadigan materiallardan ishlab chiqarilgan dastur ta'minotiga ketgan harajatlar va taqsimlanish uchun materiallarni qo'lda o'rash va joylash uchun ketgan sarflar ishlab chiqarish chiqimlari hisoblanadi. Bu sarflar, agarda sotuvdan kelgan foyda tan olinsa, inventarizatsiyaga oid va realizatsiya qilingan dastur ta'minotining qiymatiga taalluqli hisoblanadi.

**Dastur ta'minotiga ketgan kapitalga aylangan sarflarning amortizatsiyasi.** Standart tegishli BXMS kompyuter dasturlari bilan ta'minlashga sarflangan va kapitalga aylantirilgan xarajatlarning amortizatsiya hisobini to'liq tasvirlab beradi.

Amortizatsiyaning yillik summasi chiqarilgan dastur ta'minoti asosida hisoblanadi va quyidagilardan tashkil topadi:

- dasturning foydalanish davri ichida kutilgan va olingan yalpi daromadning, uni sotishdan olingan yangi daromadiga nisbatan koeffitsientidan;

- dasturdan foydali foydalanish davriga amortizatsiyani bir tekisda taqsimlash usulini qo'llash natijasida ushbu summa aniqlanadi.

## **9.Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash usullari va ularning hisobi.**

### **Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish hisobi.**

Ishlatish paytida nomoddiy aktivlar asta-sekin eskiradi, o'zining foydali xususiyatlarini yo'qotadi va eskirish summasining jamg'arma hisobi uchun 0500- "Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlari turkumi qo'llaniladi. Ushbu schyotlar turkumida quyidagi schyotlar ochilgan:

0510- "Patent, litsenziya va nou-xauning eskirishi"

- 0520- "Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning eskirishi"
- 0530- "Dasturiy ta'minotning eskirishi"
- 0540- "Gudvillning eskirishi"
- 0550- "Tashkiliy xarajatlarning eskirishi"
- 0560- "Franshizalarning eskirishi"
- 0570- "Mualliflik huquqlarining eskirishi"
- 0580- "Erdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlarining eskirishi"
- 0590- "Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi"

"Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BXMSga asosan nomoddiy aktivlarga oid eskirish miqdori ularning amortizatsiyalanadigan qiymati va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda belgilangan me'yorlar asosida xar oyda hisoblab chiqiladi. Foydali xizmat muddatini aniqlash imkonini bo'lmagan nomoddiy aktivlar bo'yicha eskirish 5 yil muddat (sub'ekt faoliyatidan ortiqcha muddatda bo'lmagan holda) hisobida belgilangan.

Nomoddiy aktivlarga amortizatsiyani quyidagi usullar bo'yicha hisoblash mumkin:

- to'g'ri chiziqli yoki teng ravishda;
- ishlab chiqarish birliklarining miqdori asosida;
- kamayib boruvchi qoldiq usulida.

#### **10. Nomoddiy aktivlarning turlicha chikib ketishi hisobi. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning moliyaviy hisobi.**

0100-schyotlarning kreditida 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa chiqimlari» schyotining debeti bilan korrespondentsiyada quyidagi muomalalar aks ettiriladi:

- sotilishi, ishdan chiqishi natijasida hisobdan chiqarilishi /tugatilishi/, sotib olingan aksiyalar uchun to'lov shaklida, tekinga berish, barter /almashuv/ ob'ektlarini chiqarish, ro'yxatga olish natijasida asosiy vositalarning kam chiqishi, ijarachi tomonidan qilingan kapital qo'yilmalarning ijaraga beruvchi tashkilotga o'tkazilishi, asosiy vositalarning keyinchalik sotib olish xuquqi bilan uzoq muddatli ijaraga berilishi, inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadlar, mustaqil balansga ajratilgan bo'linmalarga berilishi va hokazolar ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hisobining schyotlarida bu muomalalar quyidagi ko'rinishda aks ettiriladi:

| 0100-«Asosiy vositalar» |       | (9210- «Asosiy vositalarning schyotlari sotilishi va boshqa chiqimlari» schyoti) |       |
|-------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| D-t                     | K-t   | D-t                                                                              | K-t   |
| <hr/>                   | <hr/> | <hr/>                                                                            | <hr/> |
|                         |       |                                                                                  |       |

Asosiy vositalar quyidagi sabablarga ko'ra sub'ektlarning mulkchiligidan chiqarilishi mumkin:

1. Jismoniy, ma'naviy eskirish, falokat, tabiiy ofat, foydalanishning muqobil sharoitlarining buzilishi va boshqa sabablarga ko'ra tugatilishi natijasida;
  2. Boshqa tashkilotlar va shaxslarga sotilishi natijasida.
  3. Almashtirish natijasida (barter muomalasi);
  4. Ulush badallari ko'rinishida berish natijasida;
  5. Boshqa tashkilot va shaxslarga tekinga /hadyaga/ berilishi natijasida.
  6. Uzoq muddatli ijaraga berilishi natijasida.
  7. Inventarizatsiya natijasiga ko'ra kam chiqishi natijasida.
- Sub'ektning mulki hisoblangan asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi ularni ixtiyoriy

sotish, almashtirish, tekinga berish, ijaraga berish yoki yong'in va tufon singari tabiiy ofatlar natijasidir. Asosiy vositalarning majburiy hisobdan chiqarilishi sub'ektning nazoratidan tashqarida bo'lib va tabiiy ofatlar natijasi ma'lum yoki, davlatning alohida o'z mulkiy huquqidan foydalanishining natijasi, ya'ni zarur sharoitlarda ekspropriatsiya qilish huquqi hisoblanadi.

Agarda hisobdan chiqarilishi kerak bo'lgan u yoki bu ob'ektga amortizatsiya hisoblansa, amortizatsiyani hisobdan chiqarish sanasiga hisoblash va ob'ektning boshlang'ich qiymatiga mos ravishda o'zgartirishlar kiritish zarur. Mulkka to'g'ri keladigan soliqlar, sug'urta xarajatlari va shunga o'xshash xarajatlar, o'sib boruvchi usul bilan chiqib ketish sanasiga hisoblanadi. Aktivning chiqib ketishi sanasiga ob'ektning boshlang'ich qiymati va uning xizmat muddatida hisoblangan amortizatsiya summolari tegishli buxgalteriya schyotlaridan hisobdan chiqariladi.

Ob'ektning balans qiymati va uning sotilishidan olingan daromadning farqi moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning foyda va zararlar moddasida ifodalanadi. Aslida ushbu olingan foyda va ko'rilgan zararlarining summasi oddiy daromad summasidan chegirilib tashlanishi zarur, ammo amaliyotda ular ishlab chiqarish yoki nomuomalaviy faoliyatdan olingan daromadning bir qismi sifatida hisobga olinadi.

Agarda asosiy vositalarni hisobdan chiqarish haqidagi qaror hisobot yilining oxiriga yaqinroq qabul qilingan bo'lsa, unda ushbu asosiy vositani hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, ushbu zararlarini baholash mumkin bo'lsa, shu yilda hisobga olinadi. Kutilayotgan hisobdan chiqarish xarajatlari zararlarini oshiradi va taxmin qilinayotgan qarzlarni ushbu xarajatlarning tarkibida hisobga olish zaruriyatini tug'diradi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi natijasida olingan foyda yoki ko'rilgan zararlar boshqa daromad va xarajatlar singari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi.

Asosiy vositalar ba'zi holda boshqa asosiy vositalarga, aktivlarga yoki ko'rsatilayotgan xizmatlarga ayirboshlanadi. Bunday ayirboshlash xarid qilish maqsadida ham, asosiy vositalarni hisobdan chiqarish maqsadida ham amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar bo'yicha pulsiz asosdagi bitimlar quyidagicha tavsiflanadi:

- Aktivlarni, majburiyatlarni yoki xizmatlarni, boshqa aktivlar, majburiyatlar yoki xizmatlar bilan ko'p bo'lmagan miqdordagi pul mablag'larini jalb qilish bilan yoki umuman pul mablag'larini jalb qilmay ayirboshlashdir. Umuman, agarda, pul ifodasidagi bo'lgan ob'ektning haqiqiy qiymati chiqib ketgan yoki olingan aktivlarning haqiqiy qiymatining 10 % dan kamini tashkil qilsa, savdo pulsiz shakldagi bitim (berter) deb hisoblanadi.

Umuman, buxgalteriya hisobida aks ettirilgan, boshqa aktivlarga ayirboshlash orqali xarid qilingan aktivlarning qiymati, agarda xarid qilingan aktivlarning haqiqiy qiymati aniqroq belgilangan bo'lmasa berilgan aktivlarning haqiqiy qiymati hisoblanadi. Oxirgi holda xarid qilingan aktivlarning haqiqiy bahosi buxgalteriya hisobida foydalaniladi. Bu boshqa xarid qilingan aktivlarga nisbatan ham qo'llash mumkin bo'lgan baholash tamoyillaridir.

Agarda aktivlar turli jinsli bo'lsa, unda ayirboshlash puldagi savdo shaklida amalga oshiriladi. Foyda yoki zarar kelishilgan qiymatning olinishi yoki to'lanishidan qat'iy nazar hisobga olinadi. Ayirboshlash natijasidagi foyda yoki zararni aniqlash va hisobga olish umuman aktivlarni hisobdan chiqarishga o'xshash jarayondek amalga oshiriladi. Foyda yoki zarar berib yuborilayotgan aktivning balans va bozor qiymatlari o'rtasida farqi bo'lib, daromad moddasi bo'yicha hisobga olinadi. Balans qiymati bozor bahosidan ortiq bo'lgan holda, zarar vujudga keladi; bozor qiymati balans qiymatidan past bo'lganida – foyda vujudga keladi. Ushbu holda foyda va zararlar ilgari hisoblangan amortizatsiyaning korrrektirovkasi hisoblanadi va u asosiy vositalar qiymatining ortishini (foyda) yoki kamayishini (zarar) aks ettiradi.

O'xshash aktivlarni ayirboshlashda moliyaviy natijalar aniqlanmaydi, foyda va zararlar hisobga olinmaydi. Foyda olish jarayoni tugallanmagan va olingan aktivlar shunchaki o'ringa-o'rin ayirboshlandi. Kompaniyaning kelgusidagi daromadiga olingan aktivlar hisobiga kelgan ish unumdorligining har qanday ortishi yoki kamayishi ta'sir qiladi. Buning natijasida xarid qilingan aktivlar ayirboshlash jarayonida berib yuborilgan aktivning balans qiymati bo'yicha hisobga olinib to'langan pul mablag'larining summasi qo'shiladi yoki olingan pul mablag'larining summasi ayiriladi.

Bundan tashqari quyidagilarni hisobga olish zarur: olingan har qanday aktivlarning hisobga olinishi mumkin bo'lgan eng yuqori qiymati bo'lib, ularning berilgan sanasidagi haqiqiy bozor qiymati hisoblanadi. SHuning uchun, pullar to'langanida, to'laydigan sub'ekt, berilayotgan aktivlarning balans qiymati plyus to'langan pullarning summasi olingan aktivlarning bozor qiymatidan ortib ketmaganligini tekshirish kerak. Agarda ushbu to'langan summa ortiqcha bo'lsa, unda aktivlar hisobda bozor qiymati bo'yicha tan olinishi kerak va balans qiymati bilan to'langan summasining o'rtasidagi farq zarar sifatida bitimga olib boriladi.

Sub'ektlar o'ziga tegishli asosiy vositalarni boshqa mulklarga (biri sotadi, boshqasi xarid qiladi) almashtirishi mumkin, ya'ni qarama-qarshi savdo (barter) amalga oshiriladi. Masalan, eski uskunani yangisiga almashtiriladi, uskuna – yuk avtomobiliga va boshqalar. Barcha hollarda sotib olish bahosi qarama-qarshi savdoda sotiladigan eski ob'ektning qiymati hajmidagi yangi narxdan beriladigan chegirma summasiga pasaytiriladi.

Qarama-qarshi savdodagi buxgalteriya yozuvlari pul mablag'lariga sotishdagi yozuvlarga o'xshashdir. Asosiy vositalarning ayirboshlashidan ko'riladigan zarar va olinadigan foydani aniqlashning (tan olishning) bir necha maxsus qoidalari mavjud bo'lib, ayirboshlanayotgan aktivlarning xususiyatlariga bog'liqdir.

Bir xil toifada bo'lmagan vositalarni ayirboshlash holatida foyda yoki zarar doimo ko'rsatiladi. Moliyaviy hisobot tuzilayotganida bir toifadagi vositalarning ayirboshlashidan olingan foyda ko'rsatilmaydi, chunki bu aktiv foyda keltiradigan muddatda to'la foydalanilmaydi. Eski dastgohni bir muncha yangisiga almashtirish, eski uskunani o'zgartirish yoki uni takomillashtirishdagidek iqtisodiy ma'noga ega bo'ladi. Buxgalteriya hisobida yangi uskunani hisobga olish eski dastgohning balans qiymatiga to'langan pul mablag'laridagi summani qo'shish bilan ko'rsatiladi.

#### **Ayrboshlashdan olingan foydani tan olmaslik quyidagicha qayd qilinadi:**

Agarda bir toifadagi uskunalar ayrboshlansa asosiy vositalarni ayrboshlashdan olingan foyda hisobda aks ettirilmaydi. Bunday hollarda ob'ektning boshlang'ich qiymati vujudga keladigan foyda summasiga kamaytiriladi. boshlang'ich qiymat eski uskunaning balans qiymatiga to'langan pul mablag'lari summasini qo'shish yo'li bilan hisoblanadi. Ushbu tartibda chegirma tan olinmaydi.

#### **Qaytarilmaslik sharti bilan berish yo'li orqali asosiy vositalarning chiqib ketishi.**

Korporatsiyalar vaqti-vaqti bilan aktivlarni boshqa tashkilotlarga xayriya sifatida beradilar. Masalan, kompyuter ishlab chiqaruvchilar ko'pincha kompyuter uskunalarini universitetlarga beradilar. Aktivlarni bergan shaxs, bu holda berilgan aktivlarning bozor qiymatiga teng bo'lgan xarajatlarni hisoblaydilar. Bozor qiymati berib yuborilgan aktivlarning balans qiymatiga emas, balkim, to'g'rirog'i beruvchi kompaniyaning olinmagan iqtisodiy samaradan ko'rgan yo'qotishlariga tengdir.

Balans va bozor qiymatining ayirmasiga teng bo'lgan foyda yoki zarar, qaytarilmaslik sharti bilan (tekinga) berib yuborilgan aktiv sifatida hisobga olinadi. Faqatgina qaytarilmaslik sharti bilan berilishi bo'yicha so'zsiz majburiyat bo'lgandagina xarajatlar moddasi bo'yicha hisoblash amalga oshiriladi.

Foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalarni qayta turkumlashtirish.

Xizmat muddati tugagunga qadar sub'ektning foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalari buxgalteriyada tegishli schyotlaridan hisobdan chiqariladi. Amortizatsiya aktivlarni qayta turkumlashtirish vaqtiga-momentiga hisobga olinadi, so'ngra, amortizatsiya summasi ortib borish yakuni bilan va aktivlarning schyotidan yangi «Boshqa aktivlar» schyotiga hisobdan chiqariladi.

Bundan tashqari, agarda aktivlarning bozor qiymati ularning balans qiymatidan past bo'lsa, zarar hisoblanadi va «Boshqa aktivlar» bozor qiymati bo'yicha debetlanadi va aksincha, agarda bozor qiymati balans qiymatidan ortiq bo'lsa, «Boshqa aktivlar» balans qiymati bo'yicha debetlanadi, lekin foyda hisobga olinmaydi va amortizatsiya summasi sifatida kelgusida qo'shimcha daromad olishga yordam beradi.

#### **4-Mavzu. Investitsiyalar hisobi.**

**1. Investitsiyalarning mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalari. Investitsiyalarning turkumlanishi va baholanishi.**

**2. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Aktsiya va obligatsiyalarni sotib olish, ularning bozor va nominal qiymatini hisobga olish tartibi.**

**3. Obligatsiyalar tabiati va xarakteristikasi. Obligatsiyalardagi qiymat, ulardagi chegirmalar, ularga to'lanadigan qo'shimcha haq va ularning amortizatsiyasi. To'lanadigan obligatsiyalar.**

**4. Aktsiya va obligatsiyalarni sotib olish hamda kayta sotish bilan bogliq xarajatlar hisobi. Investitsiyalar bo'yicha moliyaviy natijalarni hisobga olish tartibi**

**1. Investitsiyalarning mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalari. Investitsiyalarning turkumlanishi va baholanishi.**

Moliyaviy qo'yilma - bu korxonaning qimmatli qog'ozlarni sotib olish uchun qilgan xarajatlari, ya'ni pul mablag'larini qo'shma korxonalar, aktsioner jamiyatlari, shirkatlarning asosiy vositalari, nomoddiy va boshqa aktivlariga qo'shish shuningdek boshqa korxona va tashkilotlarga qarz berish tarzida berilgan debitor qarzlaridir.

Muddatiga qarab moliyaviy qo'yilmalar 2 turga:

1. qisqa muddatli
2. uzoq muddatliga bo'linadi.

Bundan tashqari, moliyaviy qo'yilmalarni u yoki bu kategoriyaga o'tkazish qimmatli qog'ozlarni sotib olish maqsadiga bog'liq.

Masalan, bir yil ichida undan foyda olish va qaytadan sotish maqsadida sotib olingan, qaytarish muddati bir yildan ortiq bo'lgan, aktsiya yoki obligatsiyalar qisqa muddatli qo'yilmalarga kiradi.

Moliyaviy qo'yilmalar sodir bo'lganligini tasdiqlovchi hujjatlar bo'lib olingan aktsiyalar, turli sertifikatlar, obligatsiyalar, amalga oshirilgan qo'yilmalar summasiga berilgan guvohnomalar, qarz berish bo'yicha shartnomalar hisoblanadi. Korxonaning amalga oshirgan qo'yilmalariga bo'lgan huquqini tasdiqlovchi hujjatlari olinmagan moliyaviy qo'yilmalar mablag'lari alohida hisobga olinadi. Qimmatli qog'ozlar sotilganligini tasdiqlovchi hujjatlarga obligatsiyalar va berilgan qarzlarini qaytarilganini tasdiqlovchi oldi – sotdi dalolatnomasi, to'lov topshiriqlari kiradi.

Kapital bozorini rivojlantirish maqsadida O'zbekistonda fond birjalari mavjudligini alohida e'tirof etish kerak. Qimmatli qog'ozlar bozorini tartibga solish tegishli normativ huquqiy bazaga asoslangan.

Qimmatli qog'ozlar muomalasi deganda - qimmatli qog'ozlarni tasarruf etuvchilarni almashishga olib keluvchi, ularni oldi – sotdi va boshqa xarajatlari tushuniladi. Qimmatli qog'ozlarni har qanday korxona, aktsioner jamiyati va kredit muassasalari chiqarish huquqiga ega. Qimmatli qog'ozlar chiqarish va muomalada bo'lishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan tartibga solinadigan aktsioner jamiyatlarning aktsiyalari, obligatsiyalar, depozit sertifikatlari, veksellar va boshqalar kiradi.

Aktsiya – aktsioner jamiyatini boshqarishda, jamiyatning foydasida va jamiyat tugatilganda mulk qoldig'ini taqsimlashda qatnashish huquqini beruvchi aktsioner jamiyatining ustav kapitaliga qo'shilgan mablag'ni tasdiqlovchi qimmatli qog'ozdir. Aktsiya harakat muddatiga ega emas va u aktsioner jamiyatining faoliyati davomida harakatda bo'ladi.

Davlat korxonalari asosida tashkil qilingan ochiq tipdagi aktsioner jamiyatlarining aktsiyalarini ro'yxatga olish va muomalaga chiqarish tartibiga binoan<sup>2</sup>, hujjat sifatida aktsiya quyidagi rekvizitlarga ega bo'lishi kerak: aktsioner jamiyatining nomi va joylashgan joyi, qimmatli qog'ozning nomi – «aktsiya», uning turi, tartib raqmi, chiqarilgan sana, nominal

---

<sup>2</sup> Ўз. Р. ВМ 1994 йил 8 июндаги 285–сонли қарорининг 1 иловаси; 1995 йил 14 февралдаги 351 – сонли Ўз. Р. ВМ қарори билан киритилган ўзгаришлар.

qiymati, chiqariladigan aktsiyalarning miqdori, ro'yxatga oladigan organ tomonidan berilgan aktsiyaning kodi, dividendlarni to'lash muddati, aktsioner jamiyati boshqaruvining raisi va bosh buxgalterining imzolari, aktsiyalarni chiqarish kuniga bo'lgan ustav kapitalining hajmi.

Sotib olingan aktsiyalar uchun yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan pul milliy va xorijiy valyutalarda, shuningdek asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa aktivlarni qo'shish yo'li bilan to'lanishi mumkin.

SHaxsini belgilash usuliga qarab ismi yozilgan va ko'rsatuvchiga berilgan aktsiyalarga bo'linadi. Ismi yozilgan aktsiyalarda mulkdorning maxsus daftarida ro'yxatga olinadi. Bu o'z navbatida kimda qancha va qanday aktsiyalar borligini aniqlash imkoniyatini beradi. Ko'rsatuvchiga berilgan aktsiyalarda mulkdorning ismi ko'rsatilmaydi, natijada jamiyat o'zining paychilari to'g'risida axborotga ega bo'lmaydi. Muomala nuqtai nazaridan ko'rsatuvchiga berilgan aktsiya afzalroqdir.

Aktsiya egalariga berilgan huquqlar hajmiga qarab aktsiyalar oddiy va imtiyozliga bo'linadi.

Oddiy aktsiyalar aktsioner jamiyatini boshqarishda qatnashish, hisobot davri tugaganda aktsionerlar majlisi tomonidan aniqlanadigan miqdorda dividend olish va jamiyat faoliyatining moliyaviy natijalarini aniqlash huquqini beradi.

Imtiyozli aktsiyalar aktsioner jamiyatini boshqarishda qatnashish huquqini bermaydi, lekin korxona o'z faoliyatini foyda bilan yakunlamaganda ham birinchi navbatda qat'iy belgilangan miqdorda dividend olish huquqini beradi. Bunday hollarda korxona rezerv fondidagi mablag'lardan foydalanadi.

Imtiyozli aktsiyalarni chiqarish aktsioner jamiyatiga o'z mablag'larini jalb qilish yo'li bilan ustav kapitalini ko'paytirish imkoniyatini beradi.

Obligatsiya – uni saqlovchilarga qat'iy belgilangan foiz bilan birga nominal qiymatini to'lash majburiyatini tasdiqlovchi qimmatbaho qog'ozdir.

Obligatsiyani tasarruf etuvchi obligatsiya chiqargan aktsioner jamiyati yoki korxonaning, davlat yoki mahalliy hukumatning kreditori bo'lib hisoblanadi.

SHaxsini belgilash usuli va boshqa xususiyatlariga qarab ismi yozilgan va ko'rsatuvchiga berilgan, foizli va foizsiz, erkin muomalada bo'ladigan va muomala doirasi cheklangan obligatsiyalarga bo'linadi.

Obligatsiyalarni har qanday mulk shakliga ega bo'lgan korxona chiqarishi mumkin. Ularni sotishdan olingan pul faqat korxonani rivojlantirish uchun foydalanishi mumkin.

Ichki davlat obligatsiyalari va mahalliy zayomlar bank muassasalari orqali tarqatiladi; ularni sotishdan olingan mablag'lar tegishli respublika yoki mahalliy byudjetga o'tkaziladi. Bular faqat ko'rsatuvchiga berilgan obligatsiyalardir.

Obligatsiyalar bo'yicha foizlar ularning harakat muddati ichida davriy berib borilishi yoki obligatsiyaning harakat muddati tugagandan keyin bir yo'la berilishi mumkin.

Omonat sertifikatlari – kredit muassasalarining pul mablag'larini deponentlangani to'g'risidagi guvohnomasidir. Bu guvohnomani tasarruf etuvchi omonat sertifikati muddati o'tgandan so'ng depozit summani va uning foizini olish huquqiga ega. Omonat sertifikatlarini davlat va tijorat banklari beradi. Omonat sertifikatlari shaxsi yozilgan va ko'rsatuvchiga berilgan bo'ladi. Ko'rsatuvchiga berilgan sertifikatlar muomalada bo'lishi mumkin, ismi yozilgan sertifikat esa oldi – sotdi muomalasida qatnashmaydi. Ko'rsatuvchiga berilgan sertifikat debitor va kreditorlar o'rtasida hisob – kitob vazifasini bajarishi mumkin. Sertifikatlar bo'yicha foizlar faqat depozit muddati tugagandan keyin to'lanadi.

Veksel – qaysi muddatga yozilgan bo'lsa, shu muddat tugagach, unda ko'rsatilgan summani to'lashni so'zsiz talab qilish nafaqat hisob kitobning qulay shakli, balki tijorat kreditining bir turi hamdir, chunki vekselda ko'rsatilgan pul shu vaqtning o'zida to'lanmaydi, balki ma'lum bir vaqt o'tgandan so'ng to'lanadi. Bu vaqt ichida vekselda ko'rsatilgan summa veksel beruvchining tasarrufida bo'ladi.



Veksel qarz majburiyatlarning bir turi bo'lib, u qat'iy belgilangan shaklda tuziladi. O'z mazmuniga qarab veksel, birinchidan, so'zsiz pul majburiyatlari deb ta'riflansa, ikkinchidan, u mavhum majburiyatdir.

So'zsiz pul majburiyatligi shundan iboratki, uning to'lanishi qandaydir shartlar bilan chegaralanmaydi, yoki boshqacha aytganda, bevosita vekselni to'lashga tegishli tartib bilan bog'liq bo'lmagan begona sharoitlarga bog'lanmaydi. Veksel bo'yicha majburiyatning mavhumligi shundan iboratki, uning tekstida qanday asosga binoan berilganligi ko'rsatilmaydi. Veksel majburiyatining maqsadi faqat pul bo'lib hisoblanadi. Veksellarning shakllari turlicha.

## **2. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Aktsiya va obligatsiyalarni sotib olish, ularning bozor va nominal qiymatini hisobga olish tartibi.**

Moliyaviy veksel – korxona tomonidan bo'sh mablag'lari hisobidan boshqa korxonalarga ssuda berishdir. Moliyaviy veksellarga korxonaning muddatida qaytarilmagan kreditor qarzlari rasmiylashtiradigan veksellarni kiritish mumkin.

Tovar vekseli sotuvchi bilan oluvchi o'rtasidagi mahsulot jo'natish yoki xizmat ko'rsatish bitimlarida foydalaniladi.

Vekselning ikki turi mavjud: oddiy va o'tkazma. Oddiy veksel qarzidor tomonidan to'ldirilib imzolanadi va kreditorga ma'lum summani belgilangan muddatda so'zsiz to'lanishi ko'rsatiladi, ya'ni oddiy veksel bilan rasmiylashtirilgan qarz majburiyatida daslab ikki shaxs qatnashadi: bir tomondan kreditor, ikkinchi tomondan qarzidor va shu bilan birga to'lovchi bo'lib hisoblanadi.

O'tkazma veksel oddiy vekseldan tubdan fraqlanadi. O'tkazma veksel kreditor tomonidan to'ldirilib imzolanadi. Unda vekselda ko'rsatilgan summani belgilangan muddatda uchinchi shaxsga to'lash to'g'risida qarzdorga berilgan buyruq mavjud. Bu holda teskari vaziyat vujudga keladi: veksel qarzidor tomonidan yozilmasdan haq talab qilib oladigan shaxs tomonidan yoziladi. SHunday qilib veksel beruvchi kreditor hisoblanadi. Qarzidor esa veksel saqlovchi emas, faqat to'lovchi bo'lib hisoblanadi. Odatda o'tkazma vekselni ushlovchi bo'lib uchinchi shaxs hisoblanadi. Vekselda ko'rsatilgan summani qarzidor to'lovchi uchinchi shaxsga to'lashi kerak. Bunda nima uchun veksel beruvchi vekselda ko'rsatilgan summani remitentga to'lanishi, ular o'zaro qanday munosabatda ekanligi, birining ikkinchisi oldida qanday majburiyatlari borligi to'lovchini qiziqitirmaydi. Qarzdorning to'lash majburiyati faqat veksel beruvchi oldidagi qarz majburiyati bilan bog'liq bo'lib, hech qanday keyingi veksellar uni o'zgartirmaydi. SHu munosabat bilan veksel beruvchi o'tkazma vekselni o'zi o'ziga ham yozib berishi mumkin, va dastlab o'tkazuvchi bo'yicha majburiyatda ham faqat ikkita shaxs qatnashadi: Bir tomondan – qarzidor to'lovchi ikkinchi tomondan esa – bir vaqtning o'zida ham veksel beruvchi ham veksel saqlovchi bo'lgan kreditor. Keyinchalik veksel saqlovchi o'z huquqini indossament tartibida uchinchi shaxsga o'tkazib berishi mumkin. O'tkazma veksel to'lovchi tomonidan aktseptlanishi kerak va faqat shundagina yuridik kuchga ega bo'ladi.

## **3. Obligatsiyalar tabiati va xarakteristikasi. Obligatsiyalardagi qiymat, ulardagi chegirmalar, ularga to'lanadigan qo'shimcha haq va ularning amortizatsiyasi. To'lanadigan obligatsiyalar.**

Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalarni hisobga olish uchun 5800 «Qisqa muddatli investitsiyalar» schetidan foydalaniladi. Bu schet aktiv bo'lib, debet qoldig'i oy boshiga qolgan bir yilgacha muddatga sotib olingan qimmatli qog'ozlar yoki berilgan qarzlarning summasini aks ettiradi. Debet oboroti hisobot oyida sotib olingan qimmatli qog'ozlar, berilgan qisqa muddatli kreditlar va depozitga berilgan summani ko'rsatadi. Kredit oborotida sotilgan aktsiyalar, qaytarilgan obligatsiyalar yoki zayomlar va depozit summalar aks ettiriladi. Ko'rsatib o'tilgan qo'yilmalar hisobi qo'yilmalar turlari bo'yicha quyidagi: 5810 «Qimmatli qog'ozlar»; 5830 «Berilgan qisqa muddatli qarzlarning» va 5890 «Boshqa joriy investitsiyalar» schetlarda yuritiladi. Bu schetlar bo'yicha muomalalar hujjatlari uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarga o'xshagan, ularning analitik hisobining tuzilishi va yuritilishi ham shunday.

Korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga qilingan qisqa muddatli (bir yil muddatdan ko'p bo'lmagan) investitsiyalari (qo'yilmalar) davlat qarzlarining foizli obligatsiyalari, boshqa korxonalarga berilgan qarzlar va boshqalarning naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5810 "Qimmatli qog'ozlar";

5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzlar";

5890 "Boshqa joriy investitsiyalar".

5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotida aktsiyalarga, davlat qarzlarining 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 aktsiya, obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olinishi 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar va agar qimmatli qog'ozlar uchun to'lov moddiy yoki boshqa qiymatliklar (pul mablag'laridan tashqari) orqali amalga oshirilsa, moddiy va boshqa qiymatliklarning sotilishini hisobga oluvchi schyotlarning kreditida hisobga olinadi.

Agar sotib olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olish bahosi ularning nominal qiymatidan farq qilsa, u holda sotib olish va nominal qiymati o'rtasidagi farqni shunday hisobdan chiqarish yoki qo'shimcha hisoblanishi kerakki, 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotida hisobga olingan qimmatli qog'ozlarning bahosi ularni qoplash davrida nominal qiymatiga muvofiq bo'lishi lozim. Sotib olish va nominal qiymati o'rtasidagi farq qoplanadigan vaqtgacha bo'lgan davrda 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining debeti (qo'shimcha hisoblash)da yoki krediti (hisobdan chiqarish) da, 9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari" yoki 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotida hisobga olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning qoplanishi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5810 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining kreditida aks ettiriladi.

5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzlar" schyotida korxonaning boshqa korxonalarga qisqa muddatga bergan pulli va boshqa qarzlarining harakati hisobga olinadi.

Berilgan qarzlar 5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzlar" schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Qarzlarining qaytarilishi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzlar" schyotining kreditida aks ettiriladi.

5890 "Boshqa joriy investitsiyalar" schyotida korxonalarning bank va boshqa omonatlarga so'mda va chet el valyutasidagi qo'yilmalarining harakati hisobga olinadi.

Omonatlarga pul mablag'larining o'tkazilishi korxonalarda 5890 "Boshqa joriy investitsiyalar" schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Hisobda bank tomonidan omonatlar summasi qaytarilganda korxonada teskari yozuv amalga oshiriladi.

Kisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800) bo'yicha analitik hisob qisqa muddatli investitsiyalarning turlari va ushbu qo'yilmalar amalga oshirilgan ob'ektlar (qimmatli qog'ozlarni sotuvchi-korxonalar, omonatlar va hokazolar) bo'yicha yuritiladi.

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800)ning bog'lanishi

| T/r | Xo'jalik muomalalarining mazmuni                                                            | Schyotlarning bog'lanishi |            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
|     |                                                                                             | Debet                     | Kredit     |
| 1   | Qimmatli qog'ozlar mahsulotlar, tovarlar, ish, xizmatlarni berish yo'li bilan xarid qilindi | 5810                      | 9010-9030  |
| 2   | Qimmatli qog'ozlar asosiy vositalar va boshqa aktivlarni berish yo'li bilan xarid qilindi   | 5810                      | 9210, 9220 |
| 3   | Uzoq muddatli investitsiyalarning tarkibiy o'zgarishi                                       | 5810                      | 0610       |

|    |                                                                                          |      |            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
|    | (restrukturizatsiya) amalga oshirildi                                                    |      |            |
| 4  | Qimmatli qog'ozlar naqd pulga xarid qilindi                                              | 5810 | 5010       |
| 5  | Qimmatli qog'ozlar qiymati bankdagi schyotdan to'lanishi orqali xarid qilindi            | 5810 | 5110-5530  |
| 6  | Xaridorlarga ssuda mablag'larining vekselda berilishi                                    | 5810 | 5110-5530  |
| 7  | Aktsiyalarning to'lov sifatida qimmatli qog'ozlarning kelib tushishi                     | 5810 | 4610       |
| 8  | Qimmatli qog'ozlarni sotilishi                                                           | 5110 | 5810       |
| 9  | Korxonaning qarzi qimmatli qog'ozlar bilan qoplanishi                                    | 6990 | 5810       |
| 10 | Majburiyatlar uchun garov sifatida aktsiyalarning berilishi                              | 6010 | 5810       |
| 11 | Xaridorga veksels summasiga da'vo bildirilishi                                           | 4860 | 5810       |
| 12 | Da'vo muddati tugaganligi tufayli veksels bo'yicha qarzni zarar hisobiga chiqarish       | 9690 | 5810       |
| 13 | Inventarizatsiya natijasida qimmatli qog'ozlarning kamomadi                              | 4730 | 5810       |
| 14 | Qisqa muddatli qarzlarning asosiy vosita va boshqa aktivlar ko'rinishida berilishi       | 5830 | 9210, 9220 |
| 15 | Qisqa muddatli qarzlarning tayyor mahsulot, tovar, ish, xizmatlar ko'rinishida berilishi | 5830 | 9010-9030  |

#### **4. Aktsiya va obligatsiyalarni sotib olish hamda kayta sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobi. Investitsiyalar bo'yicha moliyaviy natijalarni hisobga olish tartibi**

Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar hisobi 0600 – «Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schetlar» yuritiladi.

0600 – «Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schetlar» aktiv, pulli, debet saldosiga ega bo'lib, u oy boshiga bo'lgan moliyaviy qo'yilmalar summasini ko'rsatadi. Bu schetning debetida: qimmatli qog'ozlarni sotib olish, boshqa korxonalarga qilingan qo'yilmalar, berilgan qarzlarning summasi bo'yicha sodir bo'lgan muomalalar aks ettiriladi. Krediti bo'yicha – qimmatli qog'ozlarni qaytarish, sotish, qaytarilgan qarz summalari bo'yicha sodir bo'lgan muomalalar aks ettiriladi.

0600–«Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarni hisobga oluvchi schetlar» bo'yicha quyidagi:

0610-«Qimmatli qog'ozlar;

0620-«SHu'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar»;

0630-«Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar»;

0640-«CHet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar»;

0690-«Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar» schetlar ochilishi mumkin.

Qimmatli qog'ozlar bozorining mavjudligi, fond birjalarida qimmatli qog'ozlarni oldi – sotdi muomalalarini amalga oshirilishi aktsiya obligatsiyalarni nominal qiymatidan ortiq yoki kam baholarda sotib olinishini nazarda tutadi. Aktsiyalar ularni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan haqiqiy xarajatlar summasida qabul qilinadi va hisobga olinadi. Fond birjasida aktsiyalar kursini oshishi va kamayishiga va aktsiyalar bo'yicha olinadigan dividendga qarab aktsiyalarni sotish qiymati bilan nominal qiymati orasidagi farq yoki potentsial foyda olishga yoki zarar qilishga olib keladi.

Aktivlarni investitsiyalar tarkibiga kiritish va ularning turlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 25 dekabrda 65-son bilan tasdiqlangan Buxgalteriya hisobining milliy standarti (12-BHMS) "Moliyaviy investitsiyalar hisobi" (16.01. 1999 y. 596-sonli ro'y., "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari me'yoriy hujjatlar axborotnomasi", 1999 y., 3 va 6-son) va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 14 oktyabrda 50-son bilan tasdiqlangan Buxgalteriya hisobining milliy

standarti (8-BHMS) "Konsolidatsiyalashtirilgan moliyaviy hisobotlar va sho''ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi" (28.12.1998 y. 580-sonli ro'y., "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari me'yoriy hujjatlar axborotnomasi", 1999 y., 6-son) bilan tartibga solinadi.

0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotida davlat foizli obligatsiyalari va mahalliy qarzlar, aktsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarga qilingan uzoq muddatli investitsiya (quyilma)larning mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

0620 "SHo''ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar", 0630 "Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar", 0640 "CHet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar" schyotlarida tegishli chet el kapitali mavjud bo'lgan sho''ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan uzoq muddatli investitsiyalarning mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" schyotida kelajakda moliyaviy naf olish maqsadida davlat korxonalari yoki boshqa xayriya, ekologiya jamiyatlariga qilingan uzoq muddatli investitsiyalar hisobga olinadi.

Aktsiyalar, obligatsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar sotib olish bahosida 0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining debetida ushbu qo'yilmalar hisobiga berilgan qiymatliklar hisobga olinadigan schyotlar bilan bog'langan holda hisobga olinadi.

Agar korxona tomonidan xarid qilingan obligatsiyalar va shu kabi boshqa qimmatli qog'ozlarning xarid qiymati ularning nominal qiymatidan yuqori bo'lsa, u holda xarid qilingan vaqtdan to qoplash vaqtigacha bo'lgan davrda xarid qiymati va nominal qiymat o'rtasidagi farq qismi hisobdan chiqariladi. Bunda 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" schyotining debeti va 0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi.

Agar korxona tomonidan xarid qilingan obligatsiyalar va shu kabi boshqa qimmatli qog'ozlarning xarid qiymati ularning nominal qiymatidan past bo'lsa, u holda xarid qilingan vaqtdan to qoplash vaqtigacha bo'lgan davrda xarid qiymati va nominal qiymati o'rtasidagi farq qismi qo'shimcha hisoblanadi. Bunda 0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining debeti va 9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi.

Yuqorida ko'rsatilgan har ikkala holatda ham qimmatli qog'ozlarni qoplash muddati kelganda 0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotida hisobga olingan baho nominal qiymatga to'g'ri kelishi lozim.

Qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizlar (dividendlar) hisoblanganda 4830 "Olinadigan foizlar" yoki 4840 "Olinadigan dividendlar" schyotining debeti va 9530 "Foizlar ko'rinishidagi daromadlar" yoki 9520 "Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar" schyotlarining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi.

Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha analitik hisob uzoq muddatli investitsiyalarning turlari va ushbu investitsiyalar amalga oshirilgan ob'ektlar (qimmatli qog'ozlarni sotuvchi-korxonalar, korxona ishtirokchisi hisoblangan sho''ba va qaram xo'jalik jamiyatlari va shu kabilar) bo'yicha yuritiladi. Bunda analitik hisobning tashkil qilinishi O'zbekiston Respublikasi hududi va xorijdagi ob'ektlarga qilingan uzoq muddatli investitsiyalar to'g'risidagi ma'lumotlarni olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (0600)ning bog'lanishi quyidagi jadvalda aks ettirilgan:

| № | Xo'jalik muomalalarining mazmuni                                                                         | Schyotlarning bog'lanishi |        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|
|   |                                                                                                          | Debet                     | Kredit |
| 1 | Sotuvchi korxonaga asosiy vositalarni berish yo'li bilan qimmatli qo-g'ozlarni xarid qilish              | 0610                      | 9210   |
| 2 | Sotuvchi korxonaga nomoddiy aktivlar va materiallar berish yo'li bilan qimmatli qog'ozlarni xarid qilish | 0610                      | 9220   |

|    |                                                                                                             |      |                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
| 3  | Sotuvchi korxonaga mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni berish yo'li bilan qimmatli qog'ozlarni xarid qilish   | 0610 | 9010, 9020, 9030     |
| 4  | Sotuvchi korxonaga o'rnatiladigan asbob-uskunalarni berish yo'li bilan qimmatli qog'ozlarni xarid qilish    | 0610 | 9220                 |
| 5  | Qimmatli qog'ozlar uzoq muddatli investitsiyalar sifatida tekinga olinganda                                 | 0610 | 8530                 |
| 6  | Boshqa korxonalarning qimmatli qog'ozlari xarid qilinganda                                                  | 0610 | 5010-5530            |
| 7  | Debitorlik qarzlari hisobiga qimmatli qog'ozlarning xarid qilinishi                                         | 0610 | Olinadigan schyotlar |
| 8  | Qisqa muddatli investitsiyalar tarkibi o'zgartirilganda (restrukturizatsiya)                                | 0610 | 5810-5890            |
| 9  | Ta'sischiylarning korxona ustav kapitaliga ularning ulushi sifatida berilgan qimmatli qog'ozlarning qiymati | 0610 | 4610                 |
| 10 | Korxona qimmatli qog'ozlarga tegishli huquqlar unga o'tganligi to'g'risida guvohnoma oldi                   | 0610 | 6990, 7920           |

Xususiylashtirilayotgan korxonalarni sotib oluvchilar jismoniy va yuridik shaxslar bo'ladi. Yuridik shaxslar korxonani to'liq sotib olgan yoki aktsiyalarning bir qismini sotib olgan vaqtdan boshlab uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmachilar (investorlar) hisoblanadi:

Dt 9220-"Boshqa aktivlarni sotish" schyoti

Kt 0610-"qimmatbaho qog'ozlar" schyoti

Yuridik shaxslarning to'lagan summalariga:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" va Kt 9220-"Boshqa aktivlarni sotish va boshqa chiqib ketishlar" schyoti.

Agarda boshlang'ich bahosi to'lansayu, lekin to'langan summasi boshlang'ich bahodan kam bo'lsa:

Dt 0610-"qimmatbaho qog'ozlar" schyoti

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti"

Kt 8410-"Emissiya daromadi" baholar o'rtasidagi farq summasiga.

Keyinchalik 9560-"qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar" schyotining qoldig'ida yig'ilgan summalar sub'ekt faoliyatining moliyaviy natijalariga qo'shiladi va Dt 9560 va Kt 9900 sifatida schyotlarda aks ettiriladi.

Agarda olingan aktsiyalarning qisman qiymati ma'lum vaqtdan keyin to'lansa, u vaqtda oluvchining mulk jamg'armasiga kreditorlik qarzi paydo bo'ladi:

Dt 0610-"qimmatbaho qog'ozlar" schyoti

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" to'langan qiymatiga.

Kt 6530-"Byudjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlar" schyoti, qarz summasiga.

Ushbu olinadigan aktsiyalarga oldindan garov summasi berilsa:

Dt 6530-"Byudjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlar"

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" bog'lanadi.

Aktsiya, obligasiyalarni sotib olishning o'ziga xos xususiyatlari.

Aktsiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tarkibi.

Aktsiyalar bo'yicha hisoblashish muomalalarini qayd qiladigan buxgalteriya yozuvi va aktsiyadorlarni qayd qilish daftaridagi yozuvlar aktsiyadorlar jamiyati qayd qilingandan keyin amalga oshiriladi.

Aktsiyadorlik jamiyatida eng avvalo ustav kapitali qayd qilinib ushbu kapital Kapital (mulk)ni yoki jamg'armani hisobga oluvchi schyotlarda hisobga olinadi.

8300-"Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar"da korxonani aktsiyadorlar jamiyatiga topshirish balansida qayd qilingan ustav kapitalining summasini hisobga oladi va quyidagi schyotlar aktsiyadorlar jamiyati ro'yxatdan o'tkazilgandan keyin ochiladi:

8310-"Oddiy aktsiyalar" schyotida ro'yxatdan o'tkazilgan aktsiyalarning qiymati

chegarasida yoki puli to'langan aktsiyalarning nominal qiymatidagi ustav kapitali aks ettiriladi.

8320-"Imtiyozli aktsiyalar" schyotida imtiyozli aktsiyalar- ovoz berish huquqi bo'lmagan, lekin aktsiya egasiga dividend kafolatini beradigan (sub'ektning moliyaviy natijasidan qat'iy nazar) aktsiyadorlar kapitalining holati va harakatini aks ettiradi.

8330-"Pay va ulushlar" schyoti sub'ektlarning tashkiliy-huquqiy shakllariga asosan ularning faoliyatida qatnashuvchi shaxslarning badallari hisobiga tashkil qilingan kapitalning holati va harakatini aks ettiradi.

8600-"Sotib olingan xususiy aktsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar" aktsiyadorlardan sotib olingan oddiy va imtiyozli aktsiyalarning nominal qiymati qayd qilinadi va unda quyidagi schyotlar ochiladi: 8610-"Sotib olingan xususiy aktsiyalar - oddiy" va 8620-" Sotib olingan xususiy aktsiyalar - imtiyozli ".

Aktsiyadorlar jamiyatini ro'yxatdan o'tkazgandan keyin:

mulkni boshqarish qo'mitasiga har bir shaxsga miqdori ko'rsatilgan holda bepul berilgan imtiyozli aktsiyalar va ularning egalarining ro'yxati beriladi;

ushbu qo'mitadan topshiriq (rozilik) olingandan keyin ushbu jismoniy shaxslar (xodimlar) aktsiyadorlar ro'yxatiga kiritiladi;

tarqatilgan imtiyozli aktsiyalar buxgalteriya hisobida qo'shimcha muomalalar sifatida qayd qilinmaydi va ushbu aktsiyalarning qiymati 8320 schyotda qoladi;

obuna bo'yicha tarqatilgan hamma imtiyozli aktsiyalarning nominal qiymati e'lon qilingan kapital summasidan obuna kapitali summasiga o'tkaziladi- debet 8320-"Imtiyozli aktsiyalar" va kredit 8310-"Oddiy aktsiyalar" schyotlari.

Bir vaqtning o'zida korxonaning ishchi va xodimlari va unga tenglashtirilgan jismoniy shaxslar obuna bo'lgan aktsiyalarning nominal qiymatiga aktsiyadorlar jamiyati mulk jamg'armasiga qarz va obunaga qatnashgan shaxslarning aktsiyadorlar jamiyatiga qarzi sifatida hisobga olinadi va schyotlarda quyidagicha qayd qilinadi:

Dt 4610-" Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi " schyoti

Kt 8810-"Grantlar" schyoti.

Kt 8820-"Subsidiyalar" schyoti.

Obuna qilingan aktsiyalarning nominal qiymatidan chegirilgan summaga ushbu qarzlar summasi kamayadi:

Dt 8810-"Grantlar" schyoti.

Dt 8820-"Subsidiyalar" schyoti.

Kt 4610-" Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi " schyoti.

Hozirgi vaqtda ijara sub'ektlari asosida mas'uliyati cheklangan sub'ektlar va ochiq turdagi aktsiyadorlik jamiyati ham faoliyat ko'rsatishi mumkin.

Ijaraga olingan ob'ektlarning keyinchalik sotib olish bahosi quyidagi tartibda belgilanadi:

sotib olish huquqini beradigan ijara kontraktida ko'rsatilgan shartlar bo'yicha;

sotib olish huquqini beradigan ijara kontraktiga asosan, lekin unda hamma shartlarko'rsatilmagan holda;

ijaraga olingan mulkning kontraktida ko'rsatilgan qiymatining ikki barobar bahosida;

davlat yoki hokimiyatga tegishli aktsiyalarning nominal qiymatining 2 barobar bahosida va hokazo.

Ijaraga olingan asosiy vositalar va oborot mablag'larining to'lanmagan qiymatlari bo'yicha majburiyatlarning summasi tegishli 6810-"To'lanadigan moliyaviy lizinglar" va 6820-"Hisoblangan foizlar" schyotlarida aks ettirilib boriladi.

Investitsiya fondlari – bu faoliyatini o'z aktsiyalarini chiqarib aholi o'rtasida tarqatish yo'li bilan mablag'lar yig'ib, keyin o'z mablag'larini maxsus davlat kreditlariga, davlat xazina majburiyatlariga investitsiya qiluvchi va qimmatli qog'ozlar oldi sotdi bitimlarini bajaruvchi ochiq turdagi aksioner jamiyatidir.

Investitsiya fondlarining daromadlari quyidagilardan iborat:

korxonalardan sotib olingan aktsiyalar bo'yicha dividendlar

qimmatli qog'ozlar muomalalaridan olingan daromadlar.

Yuqorida keltirilgan faoliyat investitsiya fondlarining maxsus faoliyatidir.

Investitsiya fondlarining aksiyalar va qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan barcha muomalalari depozitariyada hisobga olinadi. Investitsiya fondlari aktivlarining vakolatli boshqaruvi fondni boshqarish to'g'risidagi kontraktga binoan, haq to'lash yo'li bilan boshqaruvchi kompaniyaga topshiriladi.

Investitsiya fondlari faoliyatining o'ziga xosligi - bu muomalalarni buxgalteriya hisobida ham alohida xususiyatni vujudga keltiradi. Xalqaro buxgalteriya andazalari talablariga javob beradigan xususiylashtirilgan investitsiya fondlari schetlar Rejasi qabul qilingan. Umumiy qabul qilingan schetlar rejasi asosida tuzilgan bo'lib, faqat yangi schetlar qo'shilgan. Bu schetlar xususiylashtirilgan investitsiya fondlarining aktivlari kapitali, daromad va xarajatlari hisobini analitikligini oshiradi.

Sof foyda investitsiya fondlarining barcha xarajat va daromadlarini balansi bo'lib, u 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schetida hisobga olinadi.

Hisobot davri tugab, schetlar xotimalangandan so'ng sof foyda 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schetiga o'tkaziladi.

Aksionerlarning Umumiy majlisi qarori bo'yicha rezerv kapitali schetida belgilangan summa tashkil etilgandan so'ng sof foyda qisman yoki to'liq kapitallashishga yo'naltirilishi yoki aksionerlar o'rtasida taqsimlanishi mumkin. Rezerv kapitalidan aksionerlarning umumiy majlisi qarori bo'yicha qoplanmagan zararlarni qoplashga yo'naltirilishi mumkin. Dividendlar to'lashga yo'naltirilgan sof foyda 6610 «To'lanadigan dividendlar» schetida hisobga olinadi.

Investitsiya fondlarining daromad va xarajatlarni buxgalteriya hisobi va hisobotida to'liq va to'g'ri aks ettirish uchun har bir daromad va xarajat turlari bo'yicha schetlar ochish kerak. Investitsiya fondlarining daromadlari asosan qimmatli qog'ozlarga egalik qilish va ularni sotishdan olingan summa hisobiga tashkil bo'ladi.

Investitsiya fondlarining daromadlari quyidagilardan iborat:

- kapital bo'yicha foydalar; moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;
- davlat xazina obligatsiyalari bo'yicha hisoblangan va olingan foizlar;
- xususiylashtirilgan korxonalar aksiyalari bo'yicha olingan dividendlar;
- da'vo qilish muddati ichida olinmagan dividendlar.

Investitsiya fondlarining xarajatlari quyidagilardan iborat:

- davlat krediti bo'yicha hisoblangan va to'langan foizlar;
- investitsiya fondlarining faoliyati bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar;
- soliq va boshqa majburiy to'lovlar;
- moliyaviy va boshqa xarajatlar.

Qimmatli qog'ozlar hisobi 0610 «Qimmatli qog'ozlar» schetida yuritiladi. Bu schetda quyidagilar hisobga olinadi:

- korxonalar aksiyalari;
- foizli obligatsiyalar;
- diskontli obligatsiyalar;
- hisoblangan foizlar;
- aksiyalar va obligatsiyalarni baholaridagi farqlarni hisobga olish. Analitik hisob bir tip, elementlar va bir chiqarilgan qimmatli qog'ozlar jami bo'yicha yuritiladi.

Qimmatli qog'ozlarning hisob bahosi ularning turlari bo'yicha o'rtacha tortilgan bahoda baholanadi. Qimmatli qog'ozlar sotib olish bahosida hisobga olinadi.

Maxsus davlat kreditidan foydalanib xususiylashtirilgan korxonalarning aksiyalari sotib olinsa, quyidagi rasmiylashtiriladi:

Dt 0610 «Qimmatli qog'ozlar»,

Kt 5110 «Hisob-kitob scheti» - bitim summasining 1/6 qismiga,

Kt 7830 «To'lanadigan obligatsiyalar» scheti - bitim summasining 5/6 qismiga.

Basharti xususiylashtirilgan korxonaning aksiyalari faqat o'z mablag'lari hisobidan sotib olinsa, bitimning to'liq summasiga 5110 «Hisob - kitob scheti» kreditlanadi.

Agar sotib olingan qimmatli qog'ozlarni kirmga olish sanasi bilan ularning qiymatini to'lash sanasi orasida vaqt oraliq'i vujudga kelsa, 5110 - schetining o'rniga 6830 «To'lanadigan obligatsiyalar» scheti kreditlanadi.

Qimmatli qog'ozlarni sotishdan olinadigan daromad ularni sotib olish narxi bilan sotish narxi orasidagi farqdan iborat. Bu farqi kapital bo'yicha amalga oshirilgan foyda 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schetining kreditida aks ettiriladi. Hisoblangan foizlar esa daromad sifatida bu daromadni vujudga kelish paytida, ya'ni foizlar hisoblanganda 9530 «Foizlar ko'rinishidagi daromadlar» schetida aks ettiriladi. 9220- schetining kreditidagi summa 9320- scheti orqali 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schetining kreditiga o'tkaziladi.

## **5-Mavzu. Materiallar hisobi**

**1.Materiallarni turkumlash, baholash va ularni hisobga olishning vazifalari.**

**2.Materiallarning harakatini rasmiylashtirish va ularning sintetik hisobini tashkil etish. Olingan materiallar bo'yicha hisob- kitoblar hisobi.**

**3.Tovar moddiy zahiralarining tannarxini aniqlash metodlari, tannrax yoki bozorning eng kam qiymatida baholash, sof sotish qiymatida baholash.**

**4.Materiallarning ombor xo'jaligining buxgalteriya hisobi va ularni inventarizatsiya qilish tartibi.**

**5. Xo'jalik jixozlari va inventarlar hisobining xususiyatlari.**

**1.Materiallarni turkumlash, baholash va ularni hisobga olishning vazifalari. Materiallarning harakatini rasmiylashtirish va ularning sintetik hisobini tashkil etish.**

Korxonalarining ishlab chiqarish zahiralariga ishlab chiqarish jarayonida mehnat predmetlari kiradi. Ular xar bir ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladi va uz kiymatini tula ravishda yangi ishlab chikarilayotgan maxsulotga utkazadi.

Ishlab chiqarish zahiralarining buxgalteriya hisobi oldiga kuyidagi asosiy vazifalar kuyilgan:

- ishlab chiqarish zahiralarini saklanishi ustidan nazorat urnatish;
- ombordagi mavjud ishlab chiqarish zahiralarining belgilangan me'yoridan oshmaetganligini nazorat kilish;
- ishlab chiqarish zahiralarining kelib tushishi, saklanishi va sarflanishi bilan boglik bo'lgan xo'jalik jarayonlarini xujjatlarda tugri rasmiylashtirish;
- ishlab chiqarishga sarflanaetgan zahiralarining belgilangan me'yorlariga amal kilishini va kal'kulyatsiya ob'ektlari buyicha tugri taksimlashni nazorat kilish.

Ishlab chiqarish zahiralar ham tovar-moddiy zahiralar tarkibiga kiradi. "Tovar-moddiy zahiralar"deb nomlangan 4-sonli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartariga asosan, "Tovar-moddiy zahiralar"- bu xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning kuyidagi shakldagi aktivlaridan iborat:

a) ishlab chiqarish va xizmat kursatish jarayonida ishlatilishi kuzda tutilgan xom-ashyo, materiallar, sotib olingan yarim tayyor maxsulotlar va butlovchi buyumlar , yokilgi extiyot kismlar, boshqa materiallar hamda arzon baxoli va tez eskiruvchi buyumlar;

b) tugallanmagan ishlab chiqarish;

v) xo'jalik yurituvchi sub'ektning oddiy faoliyatida sotish uchun muljallangan tayyor maxsulot va tovarlar.

Mavjud bo'lgan tovarlarni moddiy zahiralar tarkibiga kiritmaslik xollari. Inventarizatsiya kilinayotgan davrda kompaniyaning egalik kilish xukuki bulmagan tovarlar topilishi mumkin. Bu mijozning buyurtmasiga asosan tayyorlangan, u tomonidan tulangan (ya'ni, oldi-sotdi bitimi bajarilgan), unga karashli va junatishni kutayotgan tovarlardir. Ularini sotish jarayoniini kayd kilish zarur. Moddiy zahiralar tarkibiga kirmaydigan tovarlarning yana bir toifasi bu - konsignatsiyadagi tovarlardir. konsignatsiya - bu komitent yoki konsignant deb ataladigan mulkdorning uz tovarlarini boshqa kompaniya omborlarida joylashtirishidir. konsignator bunday tovarlarni uzining moddiy zahiralarini tarkibiga kiritmasligi kerak, chunki realizatsiya davrigacha



bu tovarlar junatuvchi - konsignantning mulki hisoblanadi.

Ishlab chiqarish zahiralari, ya'ni tovar-moddiy zahiralari kuyidagilardan eng kam qiymati buyicha baxolanadi:

- a) tannarx buyicha;
- b) sof sotish qiymati buyicha.

Ishlab chiqarish zahiralari hisobini tugri tashkil kilishda ularni ilmiy asosda turkumlash muxim ahamiyatga ega.

Ishlab chiqarish zahiralari ishlab chiqarish jarayonida bajaradigan roliga karab kuyidagi guruxlarga bulinadi: xom-ashyo va asosiy materiallar; Yordam materiallar, sotib olingan yarim fabrikatlar, chikindilar (kaytarilgan), yokilgi, tara va tara materiallari, extiyot kismolari, kam baxoli va tez eskiruvchi buyumlar.

Xom-ashyo va asosiy materiallar ishlab chikarilayotgan maxsulot-larning moddiy asosini tashkil kiluvchi mehnat predmetlaridir.

Xom-ashyolarga kishlok xujaligi va kazilma sanoatining maxsulot-lari (don, paxta, sut, gusht, sabzavot maxsulotlari va boshqalar) kiradi. Materiallarga kayta ishlash sanoati maxsulotlari, - un, yog, yokilgi moylash materiallari, kand va boshqalar kiradi.

Yordam materiallar xom-ashyo va asosiy materiallarga kushimcha ravishda foydalaniladi va ishlab chikarilayotgan maxsulotlarga ma'lum darajada iste'mol xususiyatlarini beradi, shuningdek, mehnat vositalarini ta'mirlashda va ishlab chiqarish jarayonini yengillashtirish uchun foydalaniladi.

SHuni e'tiborga olish zarurki, materiallarni asosiy va Yordam materiallarga bulish shartli xarakterga ega bulib bir tarmokda asosiy hisoblangan materiallar boshqa tarmoklar uchun Yordam material bulishi mumkin.

Sotib olingan yarim fabrikatlar- kayta ishlashning ma'lum boskichini utgan, lekin tayyor maxsulot xolatiga yetmagan xom-ashyo va materiallardir. Maxsulot ishlab chikraish jarayonida ular ham asosiy materiallar rolini bajaradi va ularning moddiy asosini tashkil kiladi.

Ishlab chiqarishdan kaytarilgan chikindilar- tayyor maxsulot ishlab chiqarish jarayoniga sarflangan xom-ashyo va materiallar, yarim fabrikatlar kayta ishlash jarayonidagi koldiklari.

Yokilgilarni uchga bulish mumkin, - texnologik yokilgilar, dvigatel va xo'jalik yokilgilari. Texnologik yokilgilar texnologik maksadlar uchun foydalaniladi. Dvigatel yokilgilari esa dvigatelni yurgizish uchun ishlatiladi. Xo'jalik yokilgilari isitish uchun foydalaniladi.

Tara va tara materiallari (korobkalar, koplar va boshqalar) tayyor maxsulotlar, yarim fabrikatlar, materiallar va boshqa narsalarni kadoklash, transportirovka kilish va saklash uchun foydalaniladi.

Extiyot kismalar- mashina, asbob-uskuna va boshqa mehnat vositalarini ta'mirlash uchun ishlatiladi.

Bundan tashkari ishlab chiqarish zahiralari xar bir turkumning ichida ham ma'lum belgilari va sifat kursatkichlariga karab guruxlanadi. Masalan: Ishlab chiqarish zahiralari yukoridagi turkumlanishi ularning sintetik va analitik hisobini tashkil kilish uchun foydalaniladi.

## **2.Materiallarning harakatini rasmiylashtirish va ularning sintetik hisobini tashkil etish. Olingan materiallar bo'yicha hisob- kitoblar hisobi.**

### ***Ishlab chiqarish zahiralari kelishini hisobga olish***

Ishlab chiqarish zahiralari asosan kuyidagilardan kelib tushadi:

- mol yetkazib beruvchilardan;
- moddiy javobgar shaxslar orkali nakd pulga sotib olinadi;
- uzining ishlab chikarilishidan;
- asosiy vositalarni junatishdan;
- inventarizatsiya natijasida ilgari hisobga olinmagan ishlab chiqarish zahiralari aniklanishi.

Xar bir korxonada ishlab chiqarish rejasini bajarish uchun yil boshida ishlab chiqarish

zahiralariga bo'lgan talab aniklanadi va tegishli ta'minot tashkilotlari bilan shartnomalar tuziladi.

Korxonalarda moddiy resurslar bilan ta'minlash bilan moddiy texnika ta'minoti bulimi shugullanadi. Ushbu bulim moddiy texnika ta'minoti buyicha tuzilgan shartnomalarning bajarilishi, ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur bo'lgan moddiy qiymatliklarning uz vaktida kelib tushishi va kiringa olinishi ustidan nazorat olib boradi. SHuning uchun ham ushbu bulimda shartnomalarning bajarilishi buyicha vedomostlar mashinogrammalarda operativ hisob yuritiladi. Ushbu vedomostlar mashinogrammalarda shartnomalarning kay darajada bajarilishi baxolardagi va assortimentlardagi va mikdor uzgarishlari aks ettiriladi. Buxgalteriya esa operativ hisobning tugri va uz vaktida yuritilishi hamda hisobotlarning belgilangan vaktlarda tuzilishi ustidan nazorat olib boradi.

Mol yetkazib beruvchilar moddiy qiymatliklarni junatish bilan birga, uzaro hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun asos buluvchi tegishli xujjatlarni tulov talabnomalari, tovar-transport yuk xatlari, temir yul yuk xatlari va unga ilova kilinadigan kvitantsiyalarni junatadilar. Moddiy qiymatliklarning kelib tushishini aks ettiruvchi va hisob-kitob xujjatlar buxgalteriyaga kelib tushgandan sung ularning tugriligi va asosiligi tekshiriladi va ta'minot buyicha mas'ul shaxslarga beriladi.

Ta'minot bulimi xodimlari moddiy-qiymatliklarni xujjatlardagi kursatkichlarga va shartnoma talablariga mos kelishi nukta-nazaridan tekshirib kuradilar. Tekshirishdan sung hisob-kitob va boshqa tulov xujjatlariga tulash uchun roziligini bildirib belgi kuyadilar. Ta'minot bulimida korxonaga kelib tushaetgan moddiy qiymatliklarni hisobga olish maxsus "kelib tushayotgan yuklarni hisobga olish jurnali"yuritiladi. Unda mol yetkazib beruvchilarning manzili, shartnoma nomeri va sanasi va boshqa kursatkichlar ilova kismida tulanligi xakidagi belgilar kuyiladi.

Tulov talabnomalari tax'minot bulimida tekshirib kurilgandan sung buxgalteriyaga, transport tashkilotining kvitantsiyasi esa ekspeditorga beriladi. Ekspeditor transport xaydovchisidan yoki tashkilotidan materiallarni kabul kilib olishi zarur.

Ekspeditor stantsiyada yukni kabul kilib olish jarayonida sinchiklab tekshirishi zarur. Agar xujjatdagi kursatkichlardan fark kilsa yoki undagi materiallar buzilgan bulsa kommertsiya dalolatnoma tuzilishi zarur. Ushbu dalolatnoma transport tashkiloti yoki mol yetkazib beruvchilarga da'vo kilish uchun asos buladi.

Boshqa shaxarlardan moddiy qiymatliklarni shartnomaga asosan korxonaning uzi olib kelishi lozim bulsa ekspeditorga naryad va ishonch kogozi beriladi. Unda mol yetkazib beruvchidan olish zarur bo'lgan moddiy qiymatliklar ruyxati kursatiladi. Ekspeditor olib kelgan moddiy qiymatliklarni korxona ombor mudiriga kirim orderiga yoki yuk xatiga asosan topshiradi. Ushbu xujjatlarning tegishli joylariga kabul kilib olganligi tugrisida ombor mudiri, topshirganligi tugrisida ekspeditor imzo chekadilar.

Mol yetkazib beruvchilar junatgan moddiy qiymatliklarni omborga kabul kilish jarayonida komissiya tarkibida mol yetkazib beruvchi tomonidan vakil katnashmasa unda manfaatdor bulmagan tashkilotdan vakil katnashishi shart. komissiya materiallarni kabul kilish xakida dalolatnoma tuzadi. Mabodo dalolatnomadagi mikdor va sifat kursatkichlari mol yetkazib beruvchilar moddiy qiymatliklarga ilova kilib junatgan xujjatlardagi kursatkichlarga mos kelmagan takdirda komissiya tuzgan dalolatnoma transport tashkiloti va mol yetkazib beruvchiga da'vo kilish uchun asos buladi.

Materiallarni tashish avtotransport bilan amalga oshirilsa dastlabki xujjat sifatida tovar-transport yuk xati kullaniladi va yuk junatuvchi tomonidan turt nusxada tuziladi. Birinchi nusxasi materiallarni hisobdan uchirish uchun asos buladi, ikkinchi nusxasi mol oluvchi tashkilot materiallarni kiringa olish uchun asos buladi, uchinchisi transport tashkilotiga xizmati uchun kuyiladigan schetga ilova kilinadi. Turtinchi nusxasi transport xaydovchisiningyul varakasiga ilova kilinadi va mehnat xaki tulash uchun asos buladi. Mol oluvchi korxona tovar-transport yuk xatida kursatilgan materiallarni omborga kiringa olish jarayonida fark aniklansa bu materiallarni kabul kilish dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Korxonalar uzlari ishlab chikargan materiallrani va koldiklarni yoki arzon baxoli va tez

eskiruvchi buyumlarni va asosiy vositalarni hisobdan chiqarish jarayonida olingan materiallarni va extiyot kismalarni va boshqalarni ikki nusxada tuziladigan yuk xatlarga asosan kirmga olinadi.

Hisobdor shaxslar tomonidan nakd pulga sotib olinadigan materiallar tovar schetlari yoki dalolatnomaga asosan kirmga olinadi. Hisobdor shaxslar materiallarni savdo korxonalaridan, kooperativlardan, bozorlardan yoki axolidan nakd pulga sotib oladi. Hisobdor shaxs avans tarikasida olgan pulni sarflaganligi tugrisida avans hisobotini takdim kilganda yukorida nomlari zikr etilgan xujjatlarni uz hisobotiga ilova tarikasida kushib topshiradi.

Ishlab chiqarish zahiralarini hisobga olish uchun buxgalteriya hisobining schetlar rejasida kuyidagi schetlar tayinlangan:

1000 "Materiallar", 1100 "Bokuvdagi xayvonlar"(kishlok xujaligi korxonalarida); 15 "Materiallarni tayyorlash va sotib olish"; 16 "Materiallarning kiymatidan chetlanishi".

SHuningdek balansdan tashkari schetlar 002 "Javobgarlik uchun kabul kilingan tovar-moddiy kiymatliklari", va 003 "kayta ishlash uchun kabul kilingan materiallar".

1000"Materiallar"schetiga kuyidagi subschetlar ochilishi mumkin:

1010 "Xom-ashyo va materiallar";

1020 "Sotib olingan yarim fabrikatlar, komplektlovchi materiallar, konstruksiya va detallar";

1030 "Yokilgi";

1060 "Tara va tara materiallari";

1040 "Extiyot kismalar";

1090 "Boshqa materiallar";

1070 "CHetga kayta ishlash uchun berilgan materiallar";

1080 "inventar va xo'jalik ashyolari".

Yukoridagi materiallarning xar biri uz guruxi ichida turlari, ulchamlari, sortlari, markalari va boshqa kursatkichlari buyicha guruxlarga ajratiladi. Materiallarning xar biriga nomenklatura nomerlari beriladi va ularni maxsus reestrlarga yozib kuyiladi. Ushbu reestrlar nomenklatura baxolari deyiladi va unda xar bir materiallarning kat'iy hisob baxosi kursatiladi.

### ***3.Tovar moddiy zahiralarining tannarxini aniqlash metodlari, tannrax yoki bozorning eng kam qiymatida baholash, sof sotish qiymatida baholash.***

Materiallarni baxolash. Moddiy kiymatliklar sintetik schetlarda ikki baxoda kursatilishi mumkin: 1) xakikiy sotib olish tannarxida yoki 2) hisob baxosida.

Moddiy kiymatliklarning xakikiy tannraxi kuyidagilardan tashkil topadi: sotib olish xarajatlari; ta'minot tashkilotiga tulanagan kushimchalar; bojxona tulovlari; ortish, tashish, tushirish, saklash xarajatlari; xom-ashe birjalarining xizmatlari kiymati va boshqalar.

Ishlab chiqarish zahiralarining xakikiy tannarxini hisoblash anchagina hisob-kitoblarni talab kiladi va buxgalteriya xodimlarining anchagina vaktini oladi. shuning uchun ham korxonalarda fakat asosiy xom-ashe va materiallarning xakikiy tannarxi aniklanadi va kolgan ishlab chiqarish zahiralarini ishlab chiqarish jarayoniga berilaetganda kat'iy hisob baxolarida beriladi. kat'iy hisob baxolari uchun ushbu materiallarning reja tannarxi, urtacha sotib olish baxolari va boshqalar asos kilib olinadi.

Ishlab chiqarish zahiralarining xakikiy tannarxining kat'iy hisob baxolaridan farki aloxida 16 "Materiallar kiymatining chetlanishi"sintetik schetida hisobga olib boriladi.

Korxonalar buxgalteriyalarida komp'yuterlarning keng kulanilishi materiallarning xakikiy tannarxini hisoblashni ancha yengillashtirdi va kat'iy hisob baxolarini kullashga extiyoj koldirmayapti.

Moddiy kiymatliklarni ishlab chiqarish jarayoniga berilganda ularni kuyidagi usullarda baxolab hisobdan uchirishga ruxsat etilgan:

- urtacha tannarxi buyicha;

- birinchi sotib olingan ishlab chiqarish zahiralarining tannarxi buyicha (fifo usullari);
- oxirgi sotib olingan ishlab chiqarish zahiralarining tannarxi buyicha (lifo usullari).

a) Urtacha tortilgan kiymat usuli - TMZ xar bir birligining kiymati hisobot davridagi boshida bir tipli TMZ birliklari va hisobot davri davomida sotib olingan yoki ishlab chikarilgan bir tipli birliklarning urtacha tortilgan kiymat buyicha aniklanadi. TMZ birligining urtacha tortilgan kiymati TMZning butun kiymatini shu zahiralar birliklarining soniga bulish bilan aniklanadi.

b) Birinchi xarid baxolari buyicha baxolash usuli (FIFO - birinchi kirim - birinchi chikim) - birinchi navbatda sotib olingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotib yuborilgan tovarlarga olib borilishi kerak degan taxminga asoslangan.

v) Oxirgi xarid narxlari buyicha baxolash usuli (LIFO - oxirgi kirim - birinchi chikim) - oxirgi xarid kilingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotilgan tovarlarning kiymatini aniklash uchun, hisobot davrining oxiriga bo'lgan zahiralarining tannarxi esa birinchi navbatda xarid kilingan tovarlar tannarxi asosida hisob kilinadi, degan taxminga asoslangan.

Jadvalda ishlab chiqarishga sarflangan moddiy kiymatliklarning Fifo va Lifo usullarida hisobdan chikarilishi aks ettirilgan.

Baxolashni FIFO va LIFO usullarini kullaydigan korxonalarda moddiy kiymatliklarning analitik hisobi xar bir partiya buyicha yuritilishi zarur.

Ishlab chiqarish zahiralarining kelib tushishi va sarflanishini xujjatlashtirish .

Korxonaga kelib tushadigan va ishlab chiqarishga sarflanadigan ishlab chiqarish zahirolari tegishli dastlabki xujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi.

Ishlab chiqarish zahiralarining kelib tushishi va sarflanishini aks ettiruvchi dastlabki xujjatlarning tugri rasmiylashtirilishi moddiy kiymatliklarning hisobini asosini tashkil kiladi. CHunki dastlabki xujjatlar asosida ishlab chiqarish zahiralarining kelib tushishi ichidagi xarakati va ishlab chiqarishga sarflanishi ustidan nazorat amalga oshiriladi.

Ishlab chiqarish zahiralarining xarakatini aks ettiruvchi xujjatlarni rasmiylashtirishda ular xar tomonlama chukur tekshirilishi zarur. Bunda asosiy e'tibor xo'jalik jarayonini sodir kilgan shaxslar imzosining mavjudligi va ularning xakikiyigini tekshirish zarur. Moddiy kiymatliklarning xarakati bilan boglik bo'lgan xo'jalik jarayonlarini tegishli xujjatlarda aks ettirishni nazorat kilish vazifasi korxonaning bosh buxgalteriya va ishlab chiqarish bulinmalarning raxbarlariga yuklatilgan.

#### Moddiy kiymatliklarni FIFO va LIFO usullarida baxolash

| Kursatkichlar                             | Mikdori, dona | Bir birlik-ning baxosi, sumda | Summa, sumda |
|-------------------------------------------|---------------|-------------------------------|--------------|
| 1. Materiallarning koldigi 01.01.XX y.    | 40            | 25                            | 1000         |
| Materiallarning kelib tushishi            |               |                               |              |
| birinchi partiya                          | 60            | 25                            | 1500         |
| ikkinchi partiya                          | 50            | 30                            | 1500         |
| uchinchi partiya                          | 30            | 35                            | 1050         |
| Oy buyicha jami                           | 140           |                               | 4050         |
| Oy mobaynida materiallarning sarflanishi: |               |                               |              |
| a) FIFO usuli buyicha                     |               |                               |              |
| birinchi partiya                          | 100           | 25                            | 2500         |
| ikkinchi partiya                          | 50            | 30                            | 1500         |
| uchinchi partiya                          | 10            | 35                            | 350          |
| Oy buyicha jami                           | 160           |                               | 4350         |
| b) LIFO usuli buyicha                     |               |                               |              |

|                                        |     |    |      |
|----------------------------------------|-----|----|------|
| birinchi partiya                       | 30  | 35 | 1050 |
| ikkinchi partiya                       | 50  | 30 | 1500 |
| uchinchi partiya                       | 80  | 25 | 2000 |
| Oy buyicha jami                        | 160 |    | 4550 |
| Materiallarning koldigi 01.02.XX yilga |     |    |      |
| a) FIFO usuli buyicha                  |     |    |      |
| b) LIFO usuli buyicha                  | 20  | 35 | 700  |
|                                        | 20  | 25 | 500  |

#### **4.Materiallarning ombor xo'jaligining buxgalteriya hisobi va ularni inventarizatsiya qilish tartibi.**

Ishlab chiqarish zahiralari korxona ishlab chiqarish zaruriyati xo'jalik ehtiyojlari uchun va ortikcha va keraksiz bo'lganlarini esa chetga sotishi mumkin. SHuningdek, korxonalar ayrim materiallarni chetga kayta ishlash uchun berishi mumkin.

Korxonada ishlab chiqarish zahiralarning tugri sarflanishini nazorat qilish va rasmiylashtirish uchun tegishli tashkiliy tadbirlar ishlab chikiladi. Moddiy qiymatliklarning tejamli sarflanishining zaruriy shartlaridan biri reja-iktisod bulimi tomonidan xar bir maxsulot (xizmat) va bajariladigan ishlar birligiga sarflanadigan normalar va ular asosida belgilanadigan limit katta ahamiyatga egadir.

Barcha korxonalarga moddiy qiymatliklarning sarflanishi va chetga berilishiga ruxsat beruvchi shaxslarning ruyxati tuzilishi va ularning imzolarining nusxasi buxgalteriyada bulishi shart. Berilaetgan materiallar anik ulchangan, sanalgan va tortilgan bulishi zarur.

Ishlab chiqarish zahiralarning omborlardan berilishi eng avvalo korxonada ishlab chiqarish va mehnatning kandy tashkil kilinganligi, va kaysi soxaga tegishli ekanligiga boglikdir. Ushbu xususiyatlardan kelib chikkan xolda moddiy qiymatliklarni kay tarzda berish va rasmiylashtirishning tartiblari belgilanadi.

Ishlab chiqarishga va boshqa ehtiyojlar uchun xar kundagi sarflanadigan materiallar limit-zabor kartalari rasmiylashtiriladi. Ularni reja-iktisod yoki ta'minot bulimi bir yoki bir necha nusxada bir oy muddatga yozib beradi. Ularda xo'jalik jarayonining turi, ombor nomeri, o'lchov birligi, xarajat ishlari va oylik sarfning limiti kursatiladi.

Limit-zabor kartasining bir nusxasi oluvchiga, ikkinchisi esa ombor mudiriga beriladi va materiallar limtda belgilangan mikdorda beriladi.

Limit-zabor kartalarining kullanishi xar kuni ombordan ishlab chiqarish va boshqa maksadlar uchun beriladigan materiallar hisob-kitobini yengillashtiradi va bir martalik xujjatlarni kiskartiradi.

Agar ishlab chiqarish zahiralari ombordan muntazam berilmasa yuk xati-talabnomalarga asosan beriladi. Bunda yuk xati talabnoma ikki nusxada yoziladi va bir nusxasi omborchida ikkinchisi esa materialni olgan shaxsga beriladi.

Boshqa korxonalarga materiallarni berish uchun (shartnoma yoki naryadlar asosida) ikki nusxada "CHetga materiallarni berish"yuk xati talabnomasi yoziladi. Birinchi nusxasi omborchida koldiriladi va u materiallarni hisobdan uchirish, shuningdek, hisob-tulov operatsiyalari uchun asos buladi, ikkinchi nusxasi esa materiallarni kabul kilgan shaxsga beriladi.

Materiallar boshqa korxonalarga avtotransport orkali junatilsa yuk xati urniga tovar-transport yuk xati yoziladi.

Korxonalarda materiallar sarfini dastlabki xujjatlarda aks ettirmasdan ombor hisob kartochkasida yuritish ham mumkin. Bunda ishlab chiqarish bulimlarining materiallarni olish xukukiga ega bo'lgan vakillari bevosita ombor hisob kartochkasiga imzo chekadilar.

Ishlab chiqarish xajmi katta bulmagan va materiallarning xarakati bilan boglik bo'lgan xo'jalik jarayonlari unga kup bulmagan korxonalarda materiallarning sarfi maxsus dastlabki xujjatlarni rasmiylashtirmasdan amalga oshiriladi. Bunday korxonalarda xakikatda sarflangan materiallar maxsulotlarni ishlab chiqarish va sotish tugrisidagi hisobot yoki dalolatnomalarda aks

ettiriladi. Dalolatnoma yoki hisobotlar xar un kunda mas'ul shaxs tomonidan tuziladi va korxona raxbari tasdiklagandan sung ular moddiy javobgar shaxslardan tegishli materiallarni hisobdan uchirish uchun asos buladi.

Korxonada belgilangan kunlarda materiallarning kirimi va chikimi tugrisidagi barcha xujjatlarni kabul kilish-topshirish reestrining birinchi nusxasi bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi, reestrning ikkinchi nusxasiga buxgalter dastlabki xujjatlarni kabul kilganligi tugrisida imzo chekib moddiy javobgar shaxsga kaytarib beriladi.

Buxgalteriya hisobi va hisobotining ishonchliligini ta'minlash maqsadida korxona o'z mulki va moliyaviy majburiyatlarini inventarizatsiya qiladi. 4 va 19-sonli BHMSlariga muvofiq tovar-material qiymatliklarning inventarizatsiyasi quyidagi hollarda o'tkazilishi mumkin:

⇒ hisobot yilining 1 oktyabridan keyin inventarizatsiya o'tkazilmagan bo'lsa, yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin;

⇒ moddiy-javobgar shaxslar almashilganda va tabiiy ofatlar ro'y berganda;

⇒ buxgalteriya va ombor hisobi orasida farq vujudga kelganda;

⇒ o'g'irlik yoki xiyonatkorlik aniqlanganda, shuningdek, qiymatliklar nobud bo'lganda – shu faktlarning aniqlanishi bo'yicha darhol;

⇒ tovar-material qiymatliklar qaytadan baholanganda;

⇒ korxona tugatilganda yoki qaytadan tashkil etilganda.

Inventarizatsiya jarayonida quyidagilar tekshiriladi:

⇒ tovar-material qiymatliklarning butligi;

⇒ ularning to'g'ri saqlanishi, jo'natilishi, tarozi va o'lchov instrumentlarini holati;

⇒ material qiymatliklar harakati va qoldig'ini hisobga olish tartibi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan farqlar barcha hollarda ham taqqoslash qaydnomalari bilan rasmiylashtiriladi va haqiqiy tannarx bo'yicha baholanadi. Ortiqcha chiqqan qiymatliklar operatsion daromad va tushumlarni ko'paytirish yo'li bilan kirimga olinadi:

Dt 1010 «Materiallar schetining tegishli schetlari,

Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti.

Inventarizatsiya o'tkazish natijasida aniqlangan moddiy boyliklarning har qanday kamomadi 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» scheti orqali rasmiylashtiriladi. Misol: deylik, korxonada balans qiymati 180000 so'mlik xom ashyo va materiallar yetishmasligi aniqlandi. Ushbu kamomad summasi quyidagi yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» - 180000 so'm,

K-t 1010 Xom ashyo va materiallar scheti - 180000 so'm.

Ushbu kamomadning tabiiy kamayish me'yori 15 foiz bo'lib, 27000 so'mni tashkil etgan bo'lsa, material resurslarining tabiiy kamayish normasi doirasidagi kamomadi va nobudgarchiligi material xarajatlari tarkibiga kiritilib mahsulot tannarxiga quyidagi yozuvlar bilan o'tkaziladi:

D-t 2010, 2310, 2510 va boshqa schetlar - 27000 so'm,

K-t 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» - 27000 so'm.

Tabiiy kamayish me'yoridan ortiq kamomad, navlar orasidagi kam, ko'p chiqishlarni aks ettirgandan so'ng, bozor bahosida kamomadga o'tkaziladi.

Bizning misolimizda tabiiy kamayish me'yoridan ortiq kamomad 153000 so'mni (180000 - 27000) tashkil etadi.

Faraz qilaylik ushbu kamomadni bozor bahosida, ya'ni 225000 so'm qilib undirib olishga qaror qilindi. Bu vaqtda quyidagicha yozuv beriladi:

D-t 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar» - 225000 so'm,

K-t 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» - 225000 so'm.

Bozor bahosida undirib olinadigan kamomad summasi tegishli aybdor shaxs zimmasiga o'tkazilganda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

D-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» - 225000 so'm,

K-t 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar» - 225000 so'm.

Kamomadning balans qiymati bilan aybdor shaxslardan undirib olinadigan qiymati orasidagi farqi foydani 45000 so'mni (225000-180000) tashkil etib, quyidagi yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» - 45000 so'm,

K-t 9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» - 45000 so'm.

Korxonalarda materiallarning kamomadi va nobudgarchiligi bo'yicha aniq aybdor aniqlanmasa, ular 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schetiga o'tkaziladi va quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» 180000 so'm,

Kt 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar» - 180000 so'm.

## **5. Xo'jalik jixozlari va inventarlar hisobining xususiyatlari.**

1080 "Inventar va xo'jalik jihozlari" schyotida korxonaning aylanma mablag'lari tarkibiga kiradigan inventarlar, asboblar, xo'jalik jihozlari va boshqa mehnat vositalarining (kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar) mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

Ushbu schyotda quyidagi mezonlardan biriga javob beradigan mulk hisobga olinadi:

a) xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan;

b) xizmat qilish muddatidan qat'i nazar bir birligi (komplekti)ning qiymati (sotib olish vaqtida) O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqi miqdorining ellik barobarigacha bo'lgan buyumlar. Rahbar hisobot yilida buyumlarning inventar va xo'jalik jihozlari tarkibida hisobga olinishi uchun qiymatining past chegarasini belgilash huquqiga ega.

Xizmat qilish muddati va qiymatidan qat'i nazar inventar va xo'jalik jihozlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

a) maxsus asboblar va moslamalar (alohida buyurtmani tayyorlash uchun yoki ma'lum bir turdagi buyumlarni seriyali va ommaviy ishlab chiqarish uchun mo'ljallangan maqsadli asboblar va moslamalar);

b) maxsus va sanitar buyumlar, maxsus poyafzal;

v) yotoq jihozlari;

g) kantseyariya jihozlari (kalkulyatorlar, stol jihozlari va h.k.);

d) oshxona va ovqatlanish xonasi jihozlari shuningdek, ovqatlanish xonasi choyshablari;

e) xarajatlari, ularni qurish, qurilish-montaj ishlari tannarxiga olib boriladigan vaqtinchalik (titulsiz inshootlar) qurilma va moslamalar;

j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

z) ov qurollari (ko'kan, qopqon, to'rlar va h.k.).

Korxonalar mustaqil ravishda inventarlar, asboblar va xo'jalik jihozlarni hisobga oluvchi schyotlarni ularning moliyaviy-xo'jalik faoliyatidagi o'rni va rolga qarab ochishlari mumkin. Ularning qiymati foydalanishga berilgan vaqtda ishlab chiqarish yoki davr xarajatlariga to'liq qo'shiladi. Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlarining saqlanishini ta'minlash maqsadida keyinchalik ularning hisobi balansdan tashqari 014 "Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari" schyotida tsex, ombor va alohida foydalanuvchilar bo'yicha yuritiladi.

Inventar va xo'jalik jihozlari keyinchalik foydalanishga yaroqsiz xolga kelgan hollarda ularni balansdan tashqari schyotdan hisobdan chiqarish belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan hisobdan chiqarish dalolatnomasiga asosan amalga oshiriladi.

1090 "Boshqa materiallar" schyotida yuqorida keltirilgan schyotlarda nazarda tutilmagan materiallarning mavjudligi va harakati hisobga olinadi. Bu yerda ishlab chiqarish chiqindilari (qirqimlar, qirindi va sh.k.); tuzatib bo'lmaydigan yaroqsiz mahsulotlar; asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan moddiy qiymatliklar (metallolom, yaroqsiz xom ashyo, eskirgan shinalar, kameralar, yaroqsiz rezina, ishlatilgan moy, nigrol va h.k.) hisobga olinadi.

Qishloq xo'jaligi korxonalari urug'liklar, ekish materiallari, (sotib olingan va o'zida ishlab chiqarilgan) kompostlar, mineral o'g'itlar, qishloq xo'jalik ekinlari zararkunandalariga qarshi kurashda ishlatiladigan, biologik preparatlar, zaharli kimyoviy moddalar, dorilar hamda

kimyoviy moddalarni (o'simlikchilikda, chorvachilikda va yordamchi xo'jalikda) hisobga olish va boshqalar uchun qo'shimcha schyotlarni ochishlari mumkin.

Materiallarning kelib tushishi 1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish" va 1610 "Materiallar qiymatidagi farqlar" schyotlaridan foydalanilgan holda (agar bu korxonaning hisob schyotida belgilangan bo'lsa) yoki ushbu schyotlardan foydalanilmagan holda aks ettirilishi mumkin.

Materiallarni ishlab chiqarishga yoki boshqa xo'jalik maqsadlariga haqiqatda sarflanishi (1000) materiallarni hisobga oluvchi schyotlarning kreditida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Materiallarni chetga sotish (1000) materiallarni hisobga oluvchi schyotlarning krediti va 9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyotining debetida aks ettiriladi.

Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar (1000)ning analitik hisobi saqlanish joylari va ularning alohida nomlari (turlari, navlari, hajmlari va boshqalar) bo'yicha yuritiladi.

Materiallarni hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi quyidagi jadvalda aks ettirilgan:

| №  | Xo'jalik muomalalarining mazmuni                                                                                       | Schyotlarning bog'lanishi |            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
|    |                                                                                                                        | Debet                     | Kredit     |
| 1  | Mol yetkazib beruvchilardan materiallar olindi                                                                         | 1010-1090                 | 6010       |
| 2  | Asosiy vositalarni tugatish natijasida kelib tushgan materiallarning qiymati                                           | 1090                      | 9210       |
| 3  | Ta'sischilardan ularning ulushi hisobidan turli xil materiallarning kelib tushishi                                     | 1010-1090                 | 4610       |
| 4  | Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan materiallarning kelib tushishi                         | 1010-1090                 | 6110, 6120 |
| 5  | Boshqa shaxslardan materiallarning tekinga olinishi                                                                    | 1010-1090                 | 8530       |
| 6  | Materiallar kirim qilingandan keyin aniqlangan yaroqsizlik (defekt) bo'yicha mol yetkazib beruvchiga bildirilgan da'vo | 4860                      | 1010-1090  |
| 7  | Transport-tayyorlov xarajatlarining materiallar tannarxiga kiritilishi                                                 | 1010-1090                 | 1510       |
| 8  | Yaroqsiz mahsulotdan qolgan materiallarning kirim qilinishi                                                            | 1090                      | 2610       |
| 9  | Materiallarning haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinishi (1500 schyot qo'llanilganda)                                 | 1010-1090                 | 1510       |
| 10 | O'zida ishlab chiqarilgan materiallarning kirim qilinishi                                                              | 1010-1090                 | 2310       |
| 11 | To'lovi inkor etilgan oldin bildirilgan da'vo summasining hisobdan chiqarilishi                                        | 1010-1090                 | 4860       |
| 12 | Asosiy, yordamchi ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga materiallarning chiqarilishi                     | 2010, 2310, 2510, 2710    | 1010-1090  |
| 13 | Ma'muriy ehtiyojlar uchun materiallarning berilishi                                                                    | 9420                      | 1010-1090  |
| 14 | Yaroqsiz mahsulotni tuzatish uchun materiallarning sarflanishi                                                         | 2610                      | 1010-1090  |
| 15 | Mahsulotlarni sotish uchun idishlarning sarflanishi                                                                    | 9410                      | 1060       |

#### 6-Mavzu. Mehnat va unga haq to'lash hisobi

**1.Mehnat va ish haki bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalari.Ishga qabul qilishda hujjatlarni rasmiylashtirish.**

**2.Mehnatga xak to'lash tizimlari va shakllari. Ish haki hisobi. Xodimlarni mukofotlash va moddiyordam bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.**

**3.Ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi. Ish haqida ushlanmalar va majburiy ajratmalar hisobi.**



#### ***4.Xodimlar daromadidan ajratmalar, xodimlarga hisoblangan sof to'lov.***

##### **1.Mehnat va ish haki bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalari.Ishga qabul qilishda hujjatlarni rasmiylashtirish.**

Bozor iktisodiyotiga utish sharoitida davlatning mehnat xakini tulash, xodimlarning ijtimoiy jixatdan kullab kuvvatlash va ximoya kilish va boshqa soxalardagi funktsiyalarni ayniksa korxonalarning zimmasiga uta boshlaydi va ular erkin ravishda mehnatga xak tulashning shakllari tizimi va tulov xajmlarini ularning moddiy natijalariga karab belgilaydilar, chunki bozor iktisodiyoti shuni takozo etadi. Bozor iktisodiyoti sharoitida axolini mehnati natijalariga karab moddiy ragbatlantirish asosiy urinni egallaydi. Axolining asosiy daromadi mehnat xaki, xodimlar mehnatiga pul bilan xak tulash ijtimoiy iste'mol funktsiyalaridan beriladigan pul (nafaka, stependiya, turli yordam pullari va boshqalar), moliya tizimi orkali tushumlar, zayomlar va loteriyalarning yutuklari va xakozolaridan iborat. Ish va xizmatlarga, masalan xo'jalik a'zolarining mehnatiga karab ishbay mehnat xaki va vaktbay mehnat xaki tulash joriy kilingan. Bozor iktisodiyotiga utish xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda yangi daromad manbalarini keltirib chikardi, endi korxonalar aktsiya yoki obligatsiyalarni chikarib divedent va foiz shaklida uz xissadorlariga daromad ulashishlari mumkin. Albatta bu kurinishda daromad olishning uziga xos sharoitlari bulib, uning mikdori xar bir ish ishchiga xizmatining umumiy ulushiga kushgan xissasiga karab va oxiri okibatda oxirgi moliyaviy natijaga asosan tuldiriladi. Bozor iktisodiyotida mehnat xaki, pensiya, stipendiya va turli nafakalarni indeksatsiya kilish uta muximdir. Bu borada mamlakatimizda ijobiy tadbirlar olib bormokda.

Mehnat xakining oshishi korxonalarda xodimlar kulamini kupaytirish, xaridorlar talabiga javob bera oladigan, jaxon bozorida rakobatlasha oladigan maxsulotlar ishlab chiqarish, ularda mulk butligini puxtarok saklash, hisob kursatkichlarini tugri olib borishni xar tomonlama ta'minlash imkoniyatini beradi. Bizga ma'lumki, bozor iktisodiyotiga utishning birinchi boskichida kichik xususiyashtirish amalga oshiriladi, unda savdo va maishiy korxonalar xususiyashtirdi, davlat monopoliyasi butunlay tugatildi.

Korxonalar rakobat muxitida uz faoliyatini olib bormokda. Bu esa uz - uzidan korxonalardagi asosiy kursatkichlarini ijobiy tomonga burishga turtkidir. Endi ular xodimlarni jalb kilishda ham uzaro rakobatlashadilar. Bunday rakobatda galaba kilish uchun esa ular uz xodimlariga ularning ishiga munosib mehnat xaki belgilashlari kerak buladi. Mehnat xakini oshirish uchun esa ular moliyaviy natijalarning ijobiyligiga erishishlari zarur. Bugungi kundagi xo'jalik hisobi tamoyili asosida faoliyat yuritilmokdaki, bu esa ishlab chiqarish xarajatlarini kupaytirmaslik va shu jumladan mehnat xaki mikdorini oshirmaslikni talab etadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda ishlab chiqarish xarajatlarini muxim kismini mehnatga xak tulash buyicha kilinadigan xarajatlar tashkil kiladi. Bu esa buxgalteriya hisobida mehnat xaki hisoblashni tugri nazorat kilish mehnat unumdorligini oshirish imkoniyatlarini belgilanishini talab kiladi.

Ijtimoiy barkarorlikka erishishga eng muxim omillaridan biri mehnat unimdorligini oshirishdir. Xozirgi vaktida xalqimiz oldida turgan mamlakat iktisodiyoti va ijtimoiy siyosiy turmushini barkarorlashtirish tadbirlari, yakin vakt ichida iste'mol bozoridagi takchilikni bartaraf kilish borasidagi vazifalarni bajarish uchun birinchi navbatda mehnat unumdorligini ustirish talab etiladi. Keyingi paytlarda tarif tizimi va mehnatini muvofiklashtirish, korxona jamoasiga beriladigan mukofotlarni ularning mehnat xissalariga karab belgilash borasida muxum tadbirlar amalga oshirilmokda. Xodimlarning mehnatiga xak tulash shakllari, tartibi va mikdori hamda daromadlarining boshqa turlari korxona tomonidan mustakil ravishda belgilanadi. Bunda korxonalar mehnatga xak tulashni xodimlarining kasbi malakasi va ular tomonidan bajarilayotgan ishlarini murakkabligi va sharoitiga karab tabakalash uchun davlat tarif stavkalari buyicha mehnat xaki, maoshlaridan (oklad) foydalanishlari mumkin. 1991 yildan boshlab korxonalar va tashkilotlarga mehnat xaki fondi va moddiy ragbatlantirish fondi (mehnatga xak tulash) fondlarining mikdorini belgilaydigan normativlar yukoridan tasdiklanmaydigan buldi. Mehnatga xak tulash, xarajatlarining me'yorlashtirilgan mikdori korxonaning uzi tomonidan

foydadan solik solinmaydigan foydani hisoblab chikish uchun topshiriladi.

Korxona xodimlarining shaxsiy daromadini, ya'ni mehnatga xak tulash mablaglari mehnat tannarxiga kiritiladigan tulovlar, hamda korxona ixtiyorida koldiriladigan foyda hisobidan beriladigan tulovlardan iborat. Maxsulot tannarxiga kiritiladigan tulovlar tarkibiga ishbay mehnat xaki, tarif stavkasi, lavozimlik maoshlari (okladlar), ragbatlantirish va tovon (kompensatsiya) tulovlari, ishchi va xizmatchilarni savdo faoliyatidagi solik kursatkichlari uchun belgilangan mukammalash tartiblariga karab hisoblangan mehnat xaki hamda amaldagi konunlarda kuzda tutilgan xaklarni tartibga solish maksadida solik belgilangan. Bunda iste'mol uchun yunaltiriladigan mablaglar deb korxonadagi barcha xodimlarning mehnat xaki xarajatlari, pul tulovlari shu jumladan, 1 yildagi ish yakunlari buyicha mukofotlar, moddiy yordam, meditsina va ijtimoiy imtiyozlarni belgilashga tayyor summalar va belgilashdagi yakka tartibdagi xususiyatlarga ega bo'lgan boshqa tulovlar (mualliflik xukukiga doir tulovlar) hamda ixtirolar, ratsionalizatorlik takliflar uchun tulovlardan tashkari mehnat jamoasining aktsiyalari va korxona mulkiga mehnat jamosining a'zosi kushilgan mablaglari buyicha tulanadigan daromadlar devidentlar, foizlarga aylanadi. Solikka tortish obe'kti sifatida va iste'mol uchun yunaltiriladigan mablaglarning solik solinmaydigan mikdoridan ortikcha summasi kabul kilingan. Iste'mol uchun yunaltirilgan mablaglarning solinmaydigan mikdori hisobot yilining joriy davridagi xo'jalik hisobi daromadini shu mablaglarning utgan yilga tegishli davridagi xo'jalik hisobi daromadidagi salmogiga kupaytirish yuli bilan topiladi. SHunday yul bilan topilgan inson koefitsent bilan tuzilib (korrektirovkalar) xo'jalik hisobidagi daromadning usishining iste'mol uchun yunaltirilgan mablaglarning usishiga karaganda tezlashtirilishini ta'minlaydi. Iste'mol uchun yunaltirilgan mablaglarni tartibga solish uchun kabul kilinadigan korxona xujaligidagi daromadi sotilgan maxsulot tannarxi tarkibidagi mehnatga xak tulash xarajatlari bilan korxona ixtiriyodagi koladigan foiz summolari sifatida hisoblab chikiladi. Xozirgi vaktida mehnat xakini tashkil kilish kayta kurishning muxim xususiyatlari kuyidagilardan iborat:

- 1) Xodimlarning juda keng doirasiga tegishliligi;
- 2) Birinchi marta mehnat xakinig tashkil kilinishining barcha kismalarini, ya'ni tarif tartibi, xak tulash shakllari va mukofotlar tartibi, mehnati, muvofiklashtirish kushimcha xak tulash mexanizmi mehnatga xak tulash foydalari (mehnati xaki fondi, moddiy ragbatlantirish fondi, maxsus xak tulash fondlari) ni xosil kilish va foydalanish kabi elementlar kompleksini uz ichiga oladi.
- 3) Mehnat jamoasining roli ayniksa, oshiriladi mehnatning umumiy natijasiga xar bir xizmatchi xissasini baxolash, hamda unga xak tulash va mukofotlash mikdorini aniklash bilan boglik, bo'lgan masalalarni ochishdagi kupchilik tusiklar bartaraf kilinadi.
- 4) Stavkalar va okladlarning usishi asosan mxnat jamoasi tomonidan ishlab topilgan mablaglar yaratishni yaxshilash hisobiga amalga oshiriladi. Mehnat va mehnat xakiga tegishli reja topshiriklarini hisobga olish va nazorat kilishda buxgalteriya hisobi muxim rolb uynaydi, chunki uni yordamida korxonaning barcha buginlarida mehnat kursatkichlari bajarilishi va uning uzgarishi xakida iktisodiyotga asoslangan axborotlar yaratiladi. Mehnat resurslaridan tugri va unumli foydalanish va mehnat unumdorligini tobora ustirish maksadida xar bir korxona va uning ayrim uchastkalarida xodimlarning soni ish vaktidan foydalanish maxsulot ishlab chiqarish va sotish sarflangan mehnatga xak tulashning joriy hisobi tashkil etiladi.

Korxonaning ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati jonli menatni iste'mol kilish bilan birga yuz beradi, uning mikdori ishlagan kishi-soatlar bilan ulchanadi. Mehnat jarayonida xar bir xodimning bajargan ishi, tayyorlagan maxsuloti, iste'molchiga kursatgan xizmatlari uchun sarflagan mehnatiga xak tulash mikdorini asoslash hamda aniklashni talab kiladigan uzaro munosabatlar vujudga keladi. SHu munosabat bilan korxonaning buxgalteriya hisobi oldida mehnat me'yori va unga xak tulashni hisobga olish, nazorat kilish vazifalari ham belgilanadiki, bu esa,

- ishbay ishlovchilar va boshkka xodimlarning ish sifatini tugri va uz vaktida xujjatlar bilan rasmiylashtirishni, shuningdek ish xakini hisoblash va uni belgilangan muddatlarda tulanishni;

- xisoblangan mehnat xaki summalarini va ijtimoiy sugurtaga ajratmalarini ishlab chiqarish xarajdatlariga kiritish uchun xarajatlarning yunalishlar buyicha anik taksimlashni;
- mehnat xakidan byudjet foydasiga majburiy tulovlarni, shuningdek korxonaga yetkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga tugri hamda uz vaktida ushlab kolish va ularni utkazishni;
- xodimlar sonini va ish vaktidan foydalanishni nazorat kilishni ta'minlash kerak.

Korxonada xodimlar avvalo ikki guruxga ajratiladi:

1. Asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar (sanoat ishlab chiqarish xodimlari);
2. Asosiy bulmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar .

Asosiy xodimlar jumlasiga asosiy va Yordam tseklarning, Yordam ishlab chiqarishlarning, zavod laboratoriyalari va bulimlarining, tozalash inshootlarining, aloka uzellarining, axborot-hisoblash markazlarining, barcha turdagi kuriklashning, zavod boshqarmalarining xodimlari kiradi.

Asosiy bulmagan faoliyat bilan band bo'lgan xodimlarning uy-joy va kommunal xujaligiga xizmat kursatish, savdodagi, Yordam kishlok xujaligi korxonalari, tibbiy muassalari hamda maktabgacha tarbiya muassalari, madaniy muassalarida band bo'lgan xodimlar tashkil etadi.

Mehnatkashlarning mehnat unumdorligini oshirish va korxona ishini yaxshilashga bo'lgan moddiy kizikishlarini yanada oshirish maksadida ularga tulanadigan mehnat xakida korxonalar ishining umumiy yakunini yaxshilash uchun tulanadigan kismni (xissasini) oshirishga keng yul ochib berilmokda. SHuning uchun korxonadagi buxgalteriya hisobini eng muxim vazifalaridan biri mehnat o'lchovi va unga xak tulash ustidan nazorat kilib turishdir. Korxonalarda mehnat xaki va mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar hisobini yuritishni vazifalari kuyidagilardan iborat:

1. Korxonaning uzi tomonidan tasdiklangan rejada belgilangan ish va xizmatchilarning soniga rioya kilinishi, mehnat unumdorligini oshirish buyicha rejalarining bajarilishi buyicha mehnat intizomi ish vaktida tulik foydalanishi ustidan nazorat kilib turish;
2. Xar bir ishchi – xizmatchiga tulanadigan mehnat xakini uz vaktida hisoblash, uni maxsulot tannarxiga tugri taksimlash;
3. Korxonaga ajratishgan ish xaki fondidan tugri foydalanish va bunda ortikcha xarajatlarga yul kuymaslik;
4. Ishchilarga maxsus maksadlarga muljallangan vazifalar hisobidan beriladigan mukofotlarni tugri va uz vaktida tulash;
5. Ijtimoiy sugurta ajratmalari va ishchilardan ushlab kolinadigan summalarni tugri aniklash;
6. Mehnat unumdorligini oshirish uchun ichki va tashki omillarni va imkoniyatlarni aniklash;
7. Mehnat xaki va uning yuzasidan hisoblashishlar bilan boglik jarayonlarni uz vaktida va tugri rasmiylashtirish;
8. Mehnat va uning yuzasidan hisoblashishlar bilan boglik dastlabki xujjatlarni uz vaktida va tugri kayta ishlash, hamda hisob registrlarida tugri buxgalteriya provodkalari orkali uz vaktida aks ettirib borish;
9. Mehnat xaki va mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlarni uz vaktida va tugri amalga oshirish;
10. Xodimlar bilan boshqa jarayonlar yuzasidan hisoblashishlarni uz vaktida va tugri amalga oshirish va uni nazorat etish.
11. Mehnat xaki fondi yuzasidan ijtimoi sugurtaga tulovlarni tugri va uz vaktida hisoblanishi va utkazilishini nazorat etish.

Yukorida keltirib utilgan mehnat xaki va unga xak tulash yuzasidan hisoblashishlar hisobining olidga kuyilgan vazifalarga rioya etish natijasida ishlab chikilgan maxsulot tannarxini uz vaktida va tugri aniklash va shu bilan birga korxona moliyaviy natijasi kursatkichlarini tugri hisoblashni ta'minlash imkoniyati yaratiladi. Mana shular korxonalarda mehnatga xak tulash

hisobi va moxiyatining asosiy vazifasi hisoblanadi.

## **2.Mehnatga xak to'lash tizimlari va shakllari. Ish haki hisobi. Xodimlarni mukofotlash va moddiy yordam bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.**

Bugungi bozor iktisodiyoti sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda bosh vazifa kishilarning farovonligini yanada yuksaltirish hisoblanadi. Mehnat va mehnat xaki hisobida hisob ishlarining anik va tezkor ma'lumotlar talab qiluvchi eng muxim soxalardan biridir. Mehnatga xak tulash jarayonida, ishning sifatini, ishchilar tomonidan belgilangan me'yorlarning bajarilishini nazarda tutish va mehnat xakini hisoblashning anik va puxta tarkibini urnatish zarur.

Korxonalarda mehnat xaki 3 ta uzaro boglanishdadir:

- tarif tizimi;
- mehnatni me'yorlashtirish;
- mehnat xaki shakllari bilan aniklanadi.

Ishni sifatli baxolashda tarif tizimi kul keladi. Mehnatni me'yorlashtirish orkali esa, sarflangan mehnat xajmi aniklanadi, mehnat xakini hisoblash tartibi esa mehnat xakini tulash shakllari orkali shakllanadi. Ishchi, xodimlarning ish xakini tulashda asos bulib tarif setkasi hisoblanadi va u uz urnida mehnat kilish sharoitlarida, ishchi xodimlarning malakalariga mehnat xakining shakli va muayyan soxaning xalq xujaligidagi urniga boglik buladi. Tarif tizimiga kuyidagilar kiradi:

- tarif stavkasi
- ishchining razryadiga muvofik ma'lum vakt birligi (soat, kun) uchun tulanadigan xak mikdorini aniklaydi. Odatda tarif stavkasi 1 - razryad uchun belgilanadi, kolgan razryadlar uchun esa 1 - razryad tarif stavkasini kolgan razryadlar tarif koffitsentiga kupaytirish orkali topiladi.

- Tarif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koffitsentlari kursatiladigan xujjatidir. Hamma korxonalarda 1 - razryadning tarif koffitsenti biriga teng bulib razryad ortgan sari tarif koffitsentlari ham oshib boradi.

- Malaka – tarif ma'lumotnomasi - u asosida tarif stavkasiga asosan ishchining va ishning razryadi aniklanadi. Oddiy ishning xaki 1 - razryadli ishchining tarif stavkasi asosida tulanadi. Mehnat malakasiga yoki urnatilgan tarif razryadiga va urnatilgan tarif koffitsentiga boglik xolda boshqa razryadlarning tarif razryadlari yukorida ta'kidlangan razryaddan yukori buladi. Tarif razryadi xar bir ishning turi karab urnatiladi, shuning uchun tarif stavkasi kolgan ishga karab umumiy tarzda ishlatiladi.

O'zbekiston respublikasining mehnat kodeksida mehnat xakining shakli va tizimlarida, mukofotlar, kushimcha tulovlar, ragbatlantirish tulovlari jamoa shartnomalarida maxalliy aktlarda urnatiladi va kelishib olinadi. Ular ish beruvchi tomonidan kullaniladi. SHuningek ular kasaba kumitasi bilan kelishilgan bulishi shart. Kasb ishchi xodimlarining malakasi bajaradigan ish va sharoitlarining kiyinliklariga karab, davlat stavkalari va okladlari mehnat xaki diferentsiatsiya kilish uchun baza sifatida kullanishi mumkin. O'zbekiston respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1996 yil 23 – martdagi № 103 rakamli karoriga muvofik mehnat xaki buyicha yagona tarif setkasi kabul kilindi va unda mehnat xakini tulash buyicha razryadlar va nolinchi razryadlar tarif koffitsentlari urnaltilgan.

Oddiy ishbay tizimida bajarilgan ish ishbay narxiga kupaytirish yuli bilan mehnat xaki mikdori aniklanadi. Ishbay mukofot tizimida ishchi asosiy mehnat xakidan tashkari ma'lum ishlab chikarilgan yutuklariga erishilganliklari uchun mukofot oladi. Ishbay akkord tizimida mehnat xaki summasi bajarilishi kerak bo'lgan ish uchun belgilanadi. Ishbay akkordi asosan mavsumiy xaridordagi ishlarni hamda ayrim buyurmalarini bajarishda kullaniladi.

Mehnat xakining vaktbay shaklda mehnatga xak xodimning ishlagan vakti va malakasiga karab tulanadi. Amalda vaktbay mehnat xakining oddiy va mukofot turlari kullaniladi.

Oddiy vaktbay shaklida injener - pedogok xodimlar, xizmatchilar va boshqalarning xakikatda ishlagan vaktiga karab belganlangan.

Vaktbay mehnat xaki shaklida xak oluvchi ish xodimlar mehnatiga xak ularning ishlagan vakti va tarif stavkalari asosida aniklanadi.

Vaktbay mukofot turida asosiy mehnat xakidan tashkari mukofot ham tulanadi. Raxbar, injener, xodimlar, xizmatchilar mehnati oylik belgilangan oklad asosida tulanadi.

Hisobot oyidagi hamma ish kunini tulik ishlagan va bu kategoriyadagi xodimlar mehnati oylik oklad mikdorida tulanadi. Agar xodim hamma ish kunida tula ishlagan bulsa, u xolda ularning mehnatlariga xaki ishlagan vakti va okladi asosida hisoblanadi.

Mukofotda asos buladigan kursatkichlar xar bir korxona xususiyatlari hisobiga olingan xolda belgilanadi. Ishchilarga hamda xodim va xizmatchilarga mukofot mehnatga xak tulash fondidan tulanadi. Korxona raxbari tasdiklangan mehnat xaki fondi doirasida kasaba uyushmasi tashkiloti bilan kelishilgan xolda ishchilarning ayrim guruxi uchun mehnatga xak tulashning ishbay, vaktbay yoki akkord shakllarini belgilashi hamda ishchilar, injener, xodimlar va xizmatchilarni mukofotlash shartlari va kursatkichlarini aniklab olish mumkin. Amaldagi tarif malaka ma'lumotnomasiga muvofik ishchilarga razryad belgilash, yangilarni tasdiklash mumkin. Undan tashkari, korxona raxbari yukori malakali usta va boshqa xodimlarni oylik mehnat xakiga raxbarligi uchun kushimcha foiz belgilay oladi, shtatlar oklad, ma'muriy boshqaruv xarajatlari smetasini tasdiklaydi. Korxona raxbari tomonidan tasdiklangan shtat, oklad va ma'muriy boshqaruv xarajatlari uchun smeta moliya organlari tomonidan ruyxat kilinmaydi. Keyingi yillarda xodimlarni ish shtatlaridan moddiy manfaatdorligi asosan mehnat xaki va xizmatchilarning oylik okladlari, stavkalarini oshirish, tarif stavkalarini, takomillashtirish yuli bilan amalga oshira boshlanmokda. SHu bilan birga turmush mehnatga xak tulashning ragbatlantirish mexanizmini yanada takomillashtirishni takozo etadi. Mehnat xaki fondi rejalashtirish tartibini uzgartirish bilan bir katorda mehnatga xak tulashning ragbatlantirishning kuchaytirishga erishilgan yukori natijalarni moddiy jixatdan ragbatlantirishning ilgor shakllarini amalda keng kullanishga aloxida e'tibor beriladi. Korxonalariga mehnat xaki fondining iktisod kilingan kismi hisobidan belgilangan oklad va tarif stavkalariga ustama xak tulash xukuki berilgan.

Korxonalarda kullaniladigan oddiy vaktbay ish xakini hisoblashni kuyidagi misol yordamida kurib utamiz: Ishchining bir oylik mehnat xaki 15 000 sum. Maosh hisoblanayotgan oy 25 ish kunidan iborat. Unda ishchining mazkur oydagi bir kunlik maoshi 600 sumni tashkil kiladi ( $15000 : 25$ ). Ishchi hisobot oyida hamma si bulib 20 kun ishlagan va 5 kun kasal bo'lgan. SHuning uchun ishchining shu oyda oladigan maoshi 12000 sumni tashkil etadi ( $20 \times 600$ ). Kolgan 5 kun uchun mazkur ishchiga mavjud konun va me'yoriy xujjatlarga asosan, sugurta ajratmalari hisobidan nafaka hisoblanadi va tulanadi.

Ishchi tarifi stavkasiga belgilangan mehnat xakini kam ishchi soni bilan bajarish, yukori kasb ustaligiga erishilgan takdirda va boshqa xollarda ustama xak tulanadi.

Mehnati xaki uz tarkibiga kura ikkiga bulinadi:

A) asosiy;

V) kushimcha mehnat xaki.

Asosiy mehnat xaki deganda ishchi va xizmatchilarning ishlagan vakti va ishbay ish xakining hamma turlari, mehnat sharoitining uzgarganligi uchun tulanadigan kushimcha xak, tungi smenada ishlaganligiga hamda smena soatidan ortikcha ishlaganligi uchun tulanadigan xak va boshqalar.

Kushimcha mehnat xaki deb ishchi va xizmatchilarning ishlagan vakti uchun amaldagi konun – koidalarga muvofik tulandigan xakga aytiladi.

Korxona xodimlarining asosiy va kushimcha mehnat xaki hamda ruyxatida bushagan xodimlar mehnat xaki fondini tashkil kiladi. Ishchi va xizmatchilar mehnat xaki tuzilgan tabelga asosan aniklanadi. Tabelda ishlarning oy davomida ishlagan kunlari, vakti buyicha kursatiladi. Ishchi va xizmatchilar kasalliklari tufayli ishga kelmay kolsa, tabelda kasalligi tugrisida belgi (k) kuyiladi. Korxonalar dam olish kunlari ishlasa tabelda dam olish belgisi (D.O) kuyiladi. Boshqa hamma kunlarda xakikiy ish vakti kursatilib boriladi. Tabel tuzish turi korxonalarda turlicha bulishi mumkin. Bu narsa korxonadagi ishchi va xizmatchilar soniga boglik bulishi mumkin. Tuzilgan tabel korxonaning buxgalteriyasiga topshiriladi, buxgalteriyada tabelga asosan ishchi va xizmatchilarga mehnat xaki hisoblanadi. Mehnat xaki hisoblashda maxsulot ishlab chiqarish

rejasi necha foiz bajarilganligi, mukofotlar tarkibi albatta hisobga olinadi. Ishchilarga ajratilgan mehnat xaki aloxida mehnat xaki hisoblash kaydnomalarida kursatiladi. Kaydnoma mehnat xaki berish kunlariga kura bir oyda 2 marta tuziladi. Birinchi kaydnoma mehnat xaki yuzasidan bunak berish ikkinchisida esa oylik mehnat xakining tulik hisobi keltiriladi. Bu kaydnomada ishchilarga hisoblangan mehnat xaki summasi va ushlab olinadigan soliklar summasi kursatiladi. Tuzilgan kaydnoma korxona bosh buxgalter va korxona raxbari tomonidan imzolanadi.

### **13.3.Mehnat xaki yuzasidan hisoblash ishlarini analitik hisobi.**

Bir oylik mehnat xakining umumiy summasini aniklash uchun birlamchi xujjatlarni guruxlash va xar xil ajratmalarni amalga oshirish lozim. Tulovga doir mehnat xakini uzida aks ettiruvchi xujjatlar nomi tulov va hisob kaydnomalari deb yuritiladi. Bu kaydnomalarda tulovga mehnat xaki korxonaning bulimlari, ishchilarning kategoriyalari, tulov turlari buyicha kursatilgan buladi va u xar xil xujjatlarni va hisoblarni tuzishda shuningdek mehnat xaki fondini ishlatilishi ustidan nazoratini olib borishda ayniksa kul keladi. SHunday kilib tulov va hisob kaydnomalari ikki xil funktsiyalarni bajaradi, birinchisida ular buyicha ishchi va xodimlar bilan hisob kitob kilishda foydalaniladi, ikkinchi funktsiyada esa, ular xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisob - kitob aniklik hisobini yuritish shakli hisoblanadi va ular kursatkichlari asosida ma'lumotnomalar va mehnat buyicha hisobot tuziladi. Yukorida takidlab utilganidek, buxgalteriya hisobini schyotlar rejasida mehnat xakining hisobga olishda "Xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar" scheti belgilangandir.

Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob – kitoblar buyicha analitik hisob xar bir ishchi va xizmatchilarga ochilgan maxsus varaklarda yuritiladi. Bu maxsus varaklarda ishchining familiyasi, ismi, lavozimi, bajaradigan ishi, oy davomida kilgan mehnatiga yarasha hisoblangan mehnat xaki yozib boriladi. Deponent kilingan mehnat xaki buyicha analitik hisob aloxida deponent varaklarida yuritiladi. Buxgalteriyada "Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisoblashishlar" hisobvaragi buyicha kaydnoma tuziladi. Kaydnomaga yozuvlar mehnat xaki hisoblash va xodimlarga mehnat xakining berilishini tasdiklovchi hisob registrilariga asosan yoziladi. Xar bir oyning oxiriga esa, koldik aniklanadi va kilingan jarayonlarning umumiy summasi buxgalteriya daftariga yoziladi mehnat xaki mukofot va boshqa tulovlar kassadan hisoblab tulov kaydnomalaridan kuchirma asosida amalga oshiriladi.

Amaldagi konunchilikka asosan mehnat xaki bir oyda ikki marta beriladi va unga (mikdori), muddatlari jamoa shartnomalarida bank bilan kelishilgan xolda amalga oshiriladi. Boshqa aloxida kategoriyadagi xodimlarga tulovning boshqa (aloxida) muddatlari ham urnatilishi mumkin. Xar yarim oy mehnat xaki tulovida bunakli va bunaksiz mehnat xaki urnatilishi mumkin. Bunakli tartibda oyning birinchi yarmida bunak beriladi, oxirgi hisob - kitob esa oyning ikkinchi yarmida amalga oshiriladi. Bunakning mikdori jamoa shartnomasida kelishiladi, ammo u ishchining tarif stavkasi buyicha ishlangan vakt uchun beriladigan mehnat xaki summasidan kam bulmasligi kerak. Bunak summasi uchun ishlangan ish vaktini aniklashda asosa bulib, tabelʼ va tabelʼ hisobi yuritiladi.

Mehnat xakini bunaksiz hisoblashda mehnat xaki bir oy xakikiy ishlangan vakt uchun balki bajarilgan ishlar aks ettirilgan xujjatlar asosida hisoblanadi. Mehnatga xak tulash buyicha kuyidagi dastlabki xujjatlar tulgaziladi:

1) T -1 shakli – "Ishga kabul kilinish tugrisida buyruk" unda xodimning kasbi, mansabi va mehnat xaki kursatilib, kadrlar bulimida bir nusxada tulgaziladi va mehnat daftarchasiga kayd kilinadi.

2) T -2 shakli – "Xodimning shaxsiy varagi" kadrlar bulimi tomonidan xar bir xodimga aloxida tulgaziladi va xodim tomonidan imzo bilan tasdiklanib, keyingi uzgartirishlar kiritib boriladi.

3) T –3 shakli – "Boshqa ishga utkazilganligi tugrisida buyruk" Xodimlar korxona ichida boshqa ishga utkazilganda ikki nusxada tulgazilib, bir nusxasi kadrlar bulimida, ikkinchi nusxasi buxgalteriyada saklanadi.

4) T -6 shakli – “Ta’til berish tugrisida kayd” . U xar yilda va boshqa sabalar bilan ta’tilga chikarilishda kullaniladi va buxgalteriyaga ta’til xakini hisoblashda asos uladi. Agar xodim xak tulanmaydigan ta’tilga chikarilsa, buxgalteriya tomonidan xodimga xak hisoblanmaydi.

5) T -8 shakli - “Mehnat shartnomasi tugatilganligi tugrisida buyruk” . U xodimlar ishdan bushatilganda bir nusxada yoziladi. U kadrlar bulimi tomonidan mehnat daftarchasiga kuchiriladi va buxgalteriya ish asosida hisob – kitob kiladi.

6) T –8 shakli - “Ish vaktidan foydalanishni hisobga olishni va mehnat xakini hisoblash tabeli” xodimlarning ishga kelishini belgilaydi va shunga asosan mehnat xaki hisoblanadi.

7) T - 13 shakli – “Ish vaktini hisoblash tabeli” da xodimlarning ishga kelishi belgilanib boriladi. Tabellarda ishga kelish kunlari, soatlari, kelmaganlik sabalari: ta’tilda, kasal, dam olish kunlari, bayram degan va boshqa belgilar kuyilib, ma’sul shaxslar tomonidan imzo chekiladi va xar oyda buxgalteriyaga beriladi. Unga asosan mehnat xaki T -49 “Hisoblash - tulov kaydnomai” da hisoblanadi. T – 49, T - 49a, T – 51, T - 53 va T - 53a kaydnomalari xodimlar bilan mehnat xaki buyicha hisoblashish va uni tulash muomilalarini kayd kiluvchi jamgarma ma’lumotlarini ifodolovchi xujjatlardir. Korxona va firmalarda hisobot yildagi va xakikiy mehnat xaki fondini hisoblash va rejadagi mehnat xaki fondidan foydalanishni nazorat kilish uchun 5 – “Turlari va ishchilarning toifalari buyicha hisoblangan mehnat xaki buyicha ma’lumot va ishchi xizmatchilar bilan hisoblashish buyicha ma’lumot” xar oyla tuzilib boriladi.

Jadvalning birinchi kismida mehnat xaki fondiga kiritiladigan va kiritilmaydigan summalarining hisoblanishi, jadvalning ichida esa mehnat xakining turlari: ishbay, vaktbay, mehnat ta’tili va shunga uxshashlar aks ettiriladi. Ikkinchi kismida esa xodimlar bilan hisoblashish xolatining ma’lumotlari – korxonaning oy boshidagi koldigi, oy davomida hisoblangan, tulan, ushlangan, chegirilgan summalar va oy oxiridai koldik keltiriladi. Jadvalning bu kismidagi ma’lumotlar yordamida mehnat xakini hisoblash va tulash xolati taxlil kilinadi. Ya’ni “Mehnatga xak tulash buyicha hisoblashishlar” hisobvaragingining ma’lumoti hamda xar – xil ushlanmalar tugrisida ma’lumotlar yigiladi. Ushbu ma’lumotlar 8 – jurnal order va 7 – kaydnomaga kilinadi hamda koldik summa (ishchi va xodimlarga bo’lgan karz) bosh daftar bilan takkoslanadi. Ishchi va xizmatchilarning uz vaktida olmagan summolari 3 yil davomida saklanadi va “Turli debitor va kreditorlar bilan hisob – kitoblar” schyotining “Deponentga utkazilgan mehnat xaki” ilova hisob varagida hisobga olib boriladi.

Mehnat xaki yozish uchun kuyidagi birlamchi xujjatlar asos buladi:

- mazkur shaxs korxona shtatiga ishga kabul kilinganligi xakidagi buyruk, unda xodimga tayinlangan maoshi va mayyan kasb kori buyicha darajasi kursatiladi.

- Ish vaktidan foydalanishni hisobga olish tabelida vaktbay mehnat xakini xakmda vakt asos kilib olingan boshqa hamma xil tulovlarni hisoblash uchun (bekor turib kolish, tungi vaktida hamda ish vaktidan tashkari ishlaganligi uchun kushimcha xak, vaktincha ishga yaroksiz va boshqalar).

- Mehnat xaki jamgaruv varakalari – ishbay ishlovchi xodimlar uchun.

- Kushimcha mehnat xaki va vaktincha ishga yaroksizligi uchun nafakalarning barcha turlari buyicha tabelx va kasallik varakalari.

- Utgan oy uchun hisob – kitob kaydnomalarida ushlangan soliklar summasini hisoblash uchun.

- Sudlov organlarining ijro varakalari buyicha ushlab kolish xakidagi karorlari.

- Oyning birinchi yarmi uchun ilgari berilgan bunakning tulov kaydnomalari.

- Rejada tashkari bunak berilganligi xakidagi kassa tulov orderlari.

- Ish, bekor turib kolish, kushimcha xaklar davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish, kasallik kayd etib boriladigan birlamchi xujjatlar.

- Mehnatda ishtirok koffitsenti (MIK) xususida brigadasining karori.

Ishchi va xizmatchilar mehnat xaki tuzilgan tabellariga asosan (t) aniklanadi. Tabelda ishchilarning oy davomida ishlagan kunlari chislolar buyicha kursatiladi. Ishchi va xizmatchilar

kasalliklar sababli ishga kelmay kolsa, tabelda kasalligi tugrisida belgi (K) kuyiladi. Magazin dam olish kuni ishlamas, tabelda dam olish belgisi (d.o) kuyiladi. Tabel tuzish turli magazinlarda turlicha bulishi mumkin. Bu narsa magazindagi xodimlar soniga boglik buladi. Agar magazinda ishlaydigan xodimlar soni kup bulsa, ularning ishga kirishi maxsus xronometrlarda hisobga olinadi. Xronometrda ishchi va xizmatchilar uzlariga varakani kuyib, ishga kelgan va ketgan vaqtlarini belgilaydi. Tuzilgan tabel magazin buxgalteriyasiga topshiriladi va unga asosan mehnat xaki hisoblanadi. Mehnat xaki hisoblashda magazin tovar oboroti necha% bajarilgani, mukofotlar tartibi albatta hisobga olinadi. Ishchilarga ajratilgan ishxaki aloxida mehnat xaki hisoblash kaydnomalarida kursatiladi. Kaydnoma mehnat xaki berish kunlariga kura bir oyda ikki marta tuziladi. Birinchi kaydnomada mehnat xaki yuzasidan bunak berish, ikkinchisida esa oylik mehnat xakining tulik hisobi keltiriladi. Bu kaydnomada ishchilarga hisoblangan mehnat xaki summa va ushlab kolinadigan soliklar summasi, kreditga olingan tovarlarning oylik tulovlari va boshqa summalar kursatiladi. Tuzilgan kaydnoma magazin bosh buxgalter va direktori tomonidan imzolanadi. Tuzilgan kaydnomaga asosan ishchi va xizmatchilarga mehnat xaki beriladi. Ba'zi magazinlarda ishchi va xizmatchilarga mehnat xaki berish uchun mehnat xaki hisobi kaydnomaiga asosan tulov kaydnomalari tuziladi. Tulov kaydnomalari ishchining familiyasi, vazifasi, unga berilishi kerak bo'lgan ish xaklari summasi, uni olganligi tugrisidagi imzosi kursatiladi. Agar biror sababga kura mehnat xaki olinmasa, summa tugrisiga "Deponent" belgisi kuyilib, keyin kaydnoma topshiriladi.

Deponentlashtirilgan mehnat xaki summalarini korxona kassasidan berilishi xar bir deponent summasi buyicha aloxida –aloxida amalga oshiriladi. Buning uchun xar bir deponentlashtirilgan summa egasi nomiga kartochka ochilib, unda kuyidagi ma'lumotlar yoziladi. Xodimning ismi-sharifi, lavozimi, ishlaydigan bulimi, deponent summasi, muddati. Deponent summasini berish uchun buxgalteriya xodimi tomonidan kassa chikim orderi tuzilib, unda ham xodimning ismi-sharifi, lavozimi, deponent summasi (rakam va suzda), order tuzilgan muddat, uni rasmiylashtirgan xodim ismi-sharifi va imzosi, bosh buxgalter va korxona raxbari (urinbosari)ning imzosi va muxr kuyiladi va uning asosida kassadan deponentlashtirilgan summa beriladi. Mehnat xaki va unga xak tulash isobini analitik hisobini yuitish atijasida xodimlar va ishchilar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlarni detallashtirilgan ma'lumotlari olinadi va bu boradagi tezkor nazoratni olib borish ta'minlanadi.

### ***13.4. Mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlarni sintetik hisobi.***

Yangi schetlar rejasiga asosan, ishchi va xizmatchilar bilan hisob - kitobning sintetik hisobi 6710 - "Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob - kitoblar" nomli sintetik schyotlarda yuritiladi, bu schyot korxona ruyxatidagi va ruyxatda turmaydigan xodimlar bilan mehnat xaki tulash (barcha turdagi mehnat xaki, mukofotlar, ishlaydigan nafakaxurlarga beriladigan nafakalar, hamda boshqa tulovlar) buyicha, shuningdek, mazkur korxonaning aktsiya va boshqa kimmatli kogoqlari yuzasidan daromadlarni tulash buyicha hisoblashlar buyicha axborotlarni umumlashtirish uchun muljallangandir. Unda kuyidagi schetlar mavjud:

6710 "Xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar".

6720 "Deponentlashtirilgan mehnat xaki".

Ushbu schyotlarning kredit buyicha kuyidagi summalar aks ettiriladi: xodimlarga tulanadigan mehnat xaki summasi, bu summa ishlab chiqarish xarajatlari va boshqa manbalar hisoblarga doir schyotlar bilan korrespondentsiyalanadi.

Ishchi va xodimlarga mehnat xaki hisoblanganda tegishli xarajat manbalarini uzida aks ettiruvchi schetlar debetlanib, 6710 "Xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar" scheti esa, kreditlanadi.

Agar asosiy ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga mehnat xaki hisoblansa, kuyidagi buxgalteriya provodkasi orkali hisobga olinadi:

Debet 2010 "Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari"

Kredit 6710 "Mehnati xaki yuzasidan hisoblashishlar"

Ishchi Yordam ishlab chiqarishda band bulsa va unga mehnat xaki hisoblansa,



Debet 2310 “Yordam ishlab chiqarish xarajatlari”

Kredit 6710 “Xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar”

TSex masterlari va asbob-uskunalariga xizmat kiluvchi xodimlarga maxnat xakinining hisoblanishi esa, kuidagicha hisobga olinadi:

Debet 2510 “Umumishlab chiqarish xarajatlari”

Kredit 6710 “Xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar”

Xo’jalik yurituvchi sub’ektning boshqaruv apparatida band bo’lgan xodimlarga mehnat xakinining hisoblanishi buxgalteriya hisobida davr xarajatlarining oshishi va mehnat xaki yuzasidan majburiyatlarning oshishishi sifatida aks ettiriladi.

Debet 9421 “Mehnatga xak tulash sarflari”

Kredit 6710 “Xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar”

Xodimlarning mehnat ta’tiliga tulanadigan xak rezerv mablagi hisobidan va uzok muddat xizmat kilinganligi uchun yiliga bir marta beriladigan mukofot puli rezerv hisobidan tulanadigan mehnat xaki summasi “Kelgusi davr tulovlari va xarajatlari yuzasidan zahira” nomli schyot bilan korrespondentsiyalanadi va bunday provodka beriladi ya’ni “Kelgusi davr tulovlari va xarajatlari yuzasidan zahira” schyotning debetida va “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob - kitoblar” nomli schyotning kreditida aks ettiriladi, ya’ni

Debet 8910 “Kelgusi davr xarajatlari va tulovlari yuzasidan zahira”

Kredit 6710 “Xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar”

Asbob-uskuna xarid kilish va saklash bilan boglik jarayonlari buyicha mehnatga xak tulash hisoblansa, “Urnatiladigan uskunalar” schyoti debetlanadi va “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob - kitoblar” schyoti kreditlanadi, ya’ni

Debet 0710 “Mamlakatimizda ishlab chikarilgan urnatiladigan uskunalar”

Kredit 6710 “Xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar”

Kapital kuyilmalar soxasida, shu jumladan montajda ish talab kilmaydigan uskunaning xarid kilinishi bilan band bo’lgan xodimlarga kuyidagi provodka beriladi; bunda “Kapital kuyilmalar” schyoti debetlanadi va “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob - kitoblar” schyoti kreditlanadi, ya’ni

Debet 0820 “Kapital kuyilmalar”

Kredit 6710 “Xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar”

Materiallar, bokuvdagi va burdokidagi xayvonlar tayyorlanishi va xarid bilan boglik jarayonlarda 1010 - “Materiallar”, 1110- “Bokuvdagi xayvonlar” schyotlari debetlanadi va “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob – kitoblar” schyoti kreditlanadi.

Oldingi jarayonlar 1510 schyot ishlatilganda “Materiallarning tayyorlanishi va xarid kilinishi” schyoti debetlanadi va 6710 - “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob - kitoblar” schyoti kreditlanadi.

Savdoda ishchilarga mehnat xaki hisoblanganda 9414 - “Mehnatga xak tulpash sarflari” schyoti debetlanadi va 6710 - “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisoblashishlar” schyoti kreditlanadi.

Ortikcha mehnat xaki kassaga kaytarilganda 5010 - “Milliy valyutadai pul mablaglari” schyoti debetlanadi va 6710 - “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob -kitoblar” schyoti debetlanadi.

Kelgusi davr xarajatlari bilan boglik jarayonlar bajarilgandagi xodimga 3120- “Oldindan tulanagan xizmat xaki” schyot debetlanadi va 6710 - “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob - kitoblar” schyot kreditlanadi.

Tabiiy ofatlarning oldini olish yoki ularni okibatini tugatish bilan boglik bo’lgan xodimlarga 9720 - “Favkulodda zararlar ” schyoti debetlanadi va 6710 - “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob - kitoblar” schyoti kreditlanadi.

Aktsiyador xodimlarning daromadlari (devidentlari) xodimlarga mukofot aks ettirilganda 8710 - “Taksimlanmagan foyda” schyoti debetlanib, 6710 - “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob - kitoblar” kreditlanadi. Mehnatga xak tulash asosiy vositalarning chikib ketishi operatsiyalari buyicha hisoblanganda 9431 - “Asosiy vositalarni sotish va boshqa

xolatlarda chikib ketishi buyicha zararlar” schyoti debetlandi.

“Xodimlar bilan mehnat xaki tulash buyicha hisoblashishlar” schyot debetlanganda mehnat xaki, mukofotlar, nafakalar, korxonadan ishtirok etishdan daromad va hisob - kitoblar uchun tulanagan summalar aks ettiriladi, shuningdek, belgilangan salmoklar, ijro ettuvchi xujjatlar buyicha tulovlar summa va boshqa xil ushlab kolishlar summasi ham aks ettiriladi. Hisoblangan mehnat xaki belgilangan mikdorda (oluvchilar kelmaganligi sababli) tulanmagan summalar “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisoblashishlar” schyoti debetida “Deponentlashtirilgan mehnat xaki” setida aks ettiriladi, ya’ni

Debet 6710 “Xodimlar bilan mehnat xaki buyicha hisoblashishlar”

Kredit 6720 “Deponentlashtirilgan mehnat xaki”

Aksionerlarni daromadlari (devidentlar) “Taksimlanmagan foyda” hamda “Davriy xarajatlari” schyotlari debetida va “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob - kitoblar” schyotning kreditida aks ettiriladi.

Devident mehnat xaki kassadan tulananda “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob -kitoblar” schyoti debetlanadi va “Milliy valyutadagi pul mablaglari” schyoti kreditlanadi, ya’ni

Debet 6710 “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisoblashishlar”

Kredit 5010 “Milliy valyutadagi pul mablaglari”

Hisoblangan mehnat xaki summalaridan daromad soligi, ijtimoiy sugurta tashkilotlari bulmish nafaka fondiga 2,5%, kasaba uyushmasiga 1% ushlab kolinadi. Hisoblangan mehnat xakidan ushlanadigan summalar “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisoblashishlar” schyoti debetida va mos ravishda “Byudjetga tulovlar buyicha kazlar”, “Ijtimoiy sugurta buyicha tulovlar” schyotlari kreditida aks ettiriladi, ya’ni

Debet 6710 “Xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar”

Kredit 6410 “Byudjetga tulovlar buyicha kazlar”

Kredit 6520 “Ijtimoiy sugurta buyicha tulovlar”

Kreditga sotib olingan tovarlari uchun summa ushlanganda “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob – kitoblar” schyoti debetlanadi va “Nasyaga sotilgan tovarlar buyicha xodimlarning karzlari” schyoti kreditlanadi, ya’ni

Debet 6710 “Xodimlar bilan mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar”

Kredit 4710 “Nasyaga sotilgan tovarlar buyicha xodimlarning karzlari”

Joriy oyga yozgan oylik oborotlar bilan yoziladi, “Xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha hisob – kitoblar” schyotining kredit oboroti barcha hisoblashuvlarda va tulov kaydnomalarining kursatkichlari umumlashtirilgan xodimlar bilan hisob - kitoblar buyicha yigma kaydnomadan utkaziladi. Yigma kaydnomada mehnat xakining sintetik hisobida asosiy xujjatlardan hisoblanadi, u bulimlar buyicha tuziladi, bu esa xar bir bulimdagi mehnat xaki yuzasidan hisoblashning tugri yuritishni nazorat kilishda juda kul keladi.

Yukorida ta’kidlanganidek, “Mehnatga xak tulash buyicha xodimlar bilan hisob - kitob” schyoti bu munosabat yuzasidan sintetik hisob yuritishga muljallangan. Bu schyot korxonaning xodimlar ruyxati tarkibiga kiradigan va kirmaydigan xodimlar bilan mehnatga xak tulash buyicha (mehnat xakining hamma turlari, mukofotlar va boshqa tulovlar), shuningdek, mazkur korxonaning aksiyalari va boshqa kimmatli kogozi buyicha daromadlarning tullanishiga doir hisob – kitoblar xakidagi axborotni umumlashtirishga muljallangan.

Ortikcha tulanagan summalar kassaga kaytrilganda 5010 – “Kassa” schyoti debetlanib, 6710 -“Xodimlar mehnat xaki yuzasidan hisoblashishlar” scheti esa, kreditlanadi.

Ijtimoiy sugurtmaga ajratmalar hisobidan nafakalar va shu kabi summalar hisoblanganda 6520 - “Ijtimoiy sugurta buyicha tulovlar” schyoti debetlanadi. Yaroksiz maxsulotlarni tuzatish bilan boglik mehnatga tulanadigan xak hisoblanganda 2610 – “Ishlab chiqarishdagi yaroksiz maxsulotlar” schyoti debetlanadi.

Aksiyalarga obuna buyicha majburiyatlarning uzilishi 4710 – “Muassislarining ustav kapitaliga badallari buyicha karzlari” schyoti kreditida aks ettiriladi. Hisobdor shaxslarning mehnatiga tulanadigan xaklardan kaytarilmagan bunaklar summolari ushlab kolinganda 4420 –

“Xizmat safari uchun berilgan bunaklar” schyoti kreditlanadi.

Xodimlarga Yordam tsexlar kursatgan xizmatlar kiymati ushlanganda 2310 - “Yordam ishlab chiqarish” schyoti kreditlanadi.

### **3.Ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi. Ish haqida ushlanmalar va majburiy ajratmalar hisobi.**

21-son BHMSda korxona xodimlariga ish haqining barcha turlari: mukofotlar, yordam pullari, ishlayotgan nafaqaxo'rlarga nafaqalar va boshqa shunga o'xshash to'lovlar bo'yicha joriy qarzdorliklar hisobini yuritish uchun 6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" va 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvaraqlar mo'ljallangan.

6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining kreditida hisoblangan mehnat haqi, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha yordam pullari va boshqa shunga o'xshash summalar, hisobvaraqlarning debetida - hisoblangan ish haqidan ushlanmalar aks ettiriladi.

6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvarag'ida olinmagan ish haqlari bo'yicha ishchilarga qarzlar aks ettiriladi.

Deponentlar bilan hisoblashishlar hisobi, berilmagan ish haqi reestri ma'lumotlari asosida to'ldiriladigan deponentlashtirilgan ish haqi kitobida yuritiladi.

6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" va 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvaraqlari tahliliy hisobi, korxonaning har bir ishchisi bo'yicha ishchi va xizmatchilar shaxsiy hisobvaraqlardan (T-54 va T-54a shakllar) foydalangan holda yuritiladi.

Eski hisobvaraqlar rejasi va 21-son BHMSining, xodimlar bilan mehnatga haq to'lash va boshqa muomalarlar yuzasidan hisoblashishlar hisobvaraqlari va provodkalari o'rtasidagi ahamiyatli farqlar quyidagilar:

- xodimlarga mehnat haqini to'lash bo'yicha berilgan bo'naklarni hisobga olish uchun mo'ljallangan 4210 "Mehnatga haq to'lash uchun berilgan bo'naklar" aktiv hisobvarag'i, shuningdek boshqa bo'naklarni hisobga olish uchun mo'ljallangan 4220 "Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar", 4230 "Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar" va 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" aktiv hisobvaraqlari alohida ajratib chiqarilgan;

- xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan aktiv hisobvaraqlar alohida ajratib chiqarilgan, jumladan: 4710 "Xodimlarning qarzga berilgan tovarlar bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4720 "Xodimlarga berilgan zayomlar (qarzlar) bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4730 "Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4790 "Xodimlarning boshqa qarzlari" hisobvarag'i;

- o'z vaqtida berilmagan va deponentlashtirilgan ish haqini hisobga olish maqsadida 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" passiv hisobvarag'i alohida ajratib chiqarilgan;

- shuningdek ta'sischilarning ustav kapitaliga qarzlarni hisobga olish 4610 "Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i va ta'sischilar oldida qarzlarni hisobga olish 6610 "To'lovga dividendlar" va 6620 "CHiqib ketgan muassislarga ularning ulushlari bo'yicha qarzlar" hisobvaraqlari ajratib chiqarilgan.

Har yilgi va qo'shimcha ta'tillarga hisoblangan summalar hisobot oyining ish haqi fondiga faqatgina hisobot oyiga to'g'ri keladigan ta'til kunlari bo'yicha summalar miqdorida kiritiladi. Ta'tilning bir qismi kelgusi oyga o'tgan taqdirda, ushbu kunlar uchun to'langan ta'til summasi hisobot oyida berilgan bo'nak tariqasida hisobga olinadi va 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" hisobvarag'ining debetida va 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi. Kelgusi oyda ushbu summa mehnatga haq to'lashning fondiga kiritiladi va 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" hisobvarag'i bilan korrespondentlangan holda 6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi.

### **6. Ta'til muddatini hisoblash va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini to'lash tartibi**

Ta'tillarning muddati olti kunlik ish haftasi yuzasidan taqvim bo'yicha ish kunlari bilan

hisoblab chiqariladi.

Ta'til davriga to'g'ri kelib qolgan va 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.

Barcha hollarda qonun hujjatlari bilan belgilangan ta'tillarni jamlashda ularning umumiy muddati qirq sakkiz ish kunidan oshib ketishi mumkin emas.

Ishlangan vaqtga mutanosib ravishda hisoblab chiqarilgan ta'til muddati, har bir to'liq ta'til miqdorini o'n ikkiga bo'lib, so'ng to'liq ishlangan oylar soniga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda o'n besh taqvimiy kunga teng va undan ko'p bo'lgan kunlar bir oy deb yaxlitlanadi, o'n besh taqvimiy kundan kami esa chiqarib tashlanadi.

Ta'til vaqtiga haq to'lash summasini yoki foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya to'lovlarini olti kunlik ish haftasi uchun hisoblaganda, oyning o'rtacha davomiyligi 25,4 kun deb olinadi.

Xodim mehnat ta'tilida bo'lganda tarif stavkalari, lavozim maoshlari miqdorlari oshgan hollarda mehnatga haq to'lashning yangi shartlaridagi korxonaning ishlagan kunlariga to'g'ri kelgan ish kunlarining amaldagi soni uchun to'lovlar qayta hisoblanadi.

O'rindoshlik asosida ishlovchi ishchilarga mehnat ta'tili asosiy ish joyidagi ta'til bilan bir vaqtda, o'rindoshlik asosida ishlagan ish vaqtiga mutanosib ravishda ta'til vaqtiga haq to'lash bilan beriladi.

O'zR MKning 285-moddasi, xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini quyidagi hollarda to'lashni nazarda tutadi:

- kasal bo'lish (jaroxatlanish) tufayli mehnat qobiliyatini yo'qotganda;
- sanatoriy-kurortlarda davolanganda;
- kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda;
- karantin e'lon qilinganda;
- sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtinchalik boshqa ishga o'tkazganda;
- protez-ortopediya korxonasi statsionariga joylashtirilgan holda protez qilinganda.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi mehnatda mayib bo'lgan va kasb kasalligiga chalinganda ish haqining to'liq miqdorida, boshqa hollarda esa, xodimning davlat ijtimoiy sug'urtasi badallarini to'lagan muddatiga (umumiy ish stajiga), qaramog'idagi voyaga yetmagan bolalarining soni va boshqa holatlarga qarab, ish haqining oltmish foizidan yuz foizigacha miqdorda to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasining eng kam miqdori qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan oz bo'lmasligi va nafaqa hisoblab chiqariladigan ish haqi miqdoridan ortib ketmasligi lozim.

2007 yil 1 yanvarga qadar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, o'rnatilgan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi (kasallik varaqasi) asosida (yo'qotilganda dublikat asosida) Pensiya jamg'armasi mablag'laridan to'langan.

2007 yil 1 yanvardan boshlab vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini to'lash bilan bog'liq xarajatlar xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan - ularning o'z mablag'lari hisobiga amalga oshiriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini belgilash va to'lash quyidagi hollarda amalga oshirilmaydi:

- ishdan yoki boshqa vazifalardan bo'yin tovlash maqsadida o'z salomatligiga ataylab ziyon yetkazgan yohud o'zini kasallikka solgan xodimlarga. Ularga ilgari to'langan nafaqa sud qarori asosida undirib olinadi;

- gilyohvandlik yoki mastlik bilan bog'liq harakatlar oqibatida, shuningdek, spirtli va gilyohvandlik moddalarini iste'mol qilish oqibatida boshlangan kasalliklar yoki jarohatlar tufayli vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik;

- jinoyat sodir qilish vaqtida olingan jarohatlar oqibatida boshlangan xodimlarning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlikda;

- sud qarori asosida majburiy davolash vaqti uchun (ruhiy kasalliklardan tashqari);
- hibsda bo'lgan davr uchun va sud-tibbiyot ekspertizasi vaqti uchun.

#### **4.Xodimlar daromadidan ajratmalar, xodimlarga hisoblangan sof to'lov.**

O'zR Soliq kodeksining 55-moddasiga muvofiq 2007 yilda jismoniy shaxslarning ish haqlari, mukofot pullari va boshqa daromadlari summalaridan soliq quyidagi miqdorda undiriladi:

| Jami daromad miqdori                                                             | Soliq summasi                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| eng kam ish haqining olti baravari miqdorigacha                                  | daromad summasining 9 foizi                                                                                    |
| eng kam ish haqining olti baravari miqdoridan (+1so'm) o'n baravari miqdorigacha | eng kam ish haqining olti baravari miqdoridan olinadigan soliq + olti baravaridan oshadigan summaning 16 foizi |
| eng kam ish haqining o'n baravari miqdoridan (+1so'm) va undan yuqori miqdoridan | eng kam ish haqining o'n baravari miqdoridan olinadigan soliq + o'n baravaridan oshadigan summaning 22 foizi   |

Daromad solig'i hisoblangan ish haqining butun sonidan hisoblab topiladi. Jismoniy shaxslarning ish haqisi va boshqa daromadlaridan ushlangan daromad solig'i summasi korxona tomonidan byudjetga o'z vaqtida va to'liq o'tkazib berilishi kerak.

Fuqoralarning daromadlaridan davlat byudjeti foydasiga ushlangan soliq summalarini hisobga olish uchun 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» passiv scheti qo'llaniladi. Bu schetning kredit qoldig'i korxonaning byudjetdan bo'lgan qarzini ko'rsatadi, debet oboroti – byudjetga o'tkazib berilgan summani ko'rsatadi; kredit oboroti – ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlangan soliq summasini ko'rsatadi.

Ijro varaqalari bo'yicha ushlanmalar. Ijro varaqalari aliment summalarini ushlash va o'tkazib berish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Olingan ijro varaqalarini buxgalteriyada maxsus jurnal yoki kartochkada ro'yxatga oladi. Xodimlarning arizasiga muvofiq alimentlar quyidagi hollarda ushlanadi: agar ushlanmalarning umumiy summasi 50% dan oshsa, shuningdek agar sud qarori bilan boshqa onadan bo'lgan bolalar foydasiga, mehnatga layoqatsiz ota-onalar foydasiga, xotini (xotinlari) foydasiga.

Ijro varaqalari bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi 6990 «Boshqa majburiyatlar» schetining 1-«Ijro hujjatlari bo'yicha tashkilot va shaxslar bilan hisob - kitoblar» analitik schetida yuritiladi.

Aliment hisobot oyi bo'yicha hisoblangan ish haqi, vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotgan davrida hisoblangan nafaqa summasidan soliqlar ushlangandan keyin, shuningdek hisoblangan pensiya va stipendiya summasidan ushlanadi. Bu vaqtda quyidagicha provodka beriladi: D-t 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» K-t 6990 «Boshqa majburiyatlar».

Ish haqi, pensiya va stipendiyalar to'lash uchun belgilangan uch kunlik muddat ichida aliment summaları to'lanishi yoki aliment oluvchilar hisobidan pochta orqali o'tkazib berilishi kerak. Bunda 6990- scheti debetlanib 5010- scheti kreditlanadi.

Moddiy yordam, ixtirochilik, ratsionalizatorlik takliflari uchun berilgan raYobatlantirish va shu kabi summalaridan aliment summasi ushlanmaydi.

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ushlanmalar. Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ariza-majburiyatlarning hamma summasini korxona bank ssudasi hisobidan savdo tashkilotlariga o'tkazib berganda kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ushlanma muomalalari sodir bo'ladi.

SHunday qilib, qisman ushlanmalarni o'nlab savdo tashkilotlariga o'tkazib berish uchun bankka to'lov-topshiriqlari yozish vaqti qisqaradi.

Bu shakldagi hisoblashishlar uchun schetlar rejasida 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» scheti tayinlangan. Bu schet aktiv bo'lib uning qoldig'i korxonaga qaytarilmagan kredit bo'yicha ishchi va xizmatchilarning qarzini ko'rsatadi; debet oboroti – bank ssudasi hisobidan korxonaning yana bergan topshiriq-majburiyat summasini ko'rsatadi; kredit

oboroti – qarzni qoplash uchun ishchi va xizmatchilarning ish xaqalaridan ushlangan summani ko'rsatadi.

Basharti xodim majburiyat summasini to'liq qoplamasdan boshqa korxonaga ishga o'tsa, korxona savdo tashkilotiga xodimning yangi ish joyini ko'rsatib xabar beradi. Korxona shuningdek ssuda bo'yicha bank bilan to'liq hisoblashadi. Agar korxona o'z xodimlarining kreditga sotib olgan tovarlari bo'yicha bank ssudasidan foydalanadigan bo'lsa, 6990 «Boshqa majburiyatlar» schetida savdo korxonalari bo'yicha shaxsiy schetlar ochadi.

Ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlanadigan majburiy ushlanmalardan tashqari ularning yozma arizalariga muvofiq ixtiyoriy ushlanmalar ham bo'lishi mumkin: ish haqini Xalq bankiga, sug'urta tashkilotlariga o'tkazib berish, kasaba uyushmalar badallarini to'lash, dalabog' uy va uchastkalarni qurish va obodonlashtirish uchun olingan ssudani qaytarish. Bunday hisoblashish muomalalari 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» va 6990 «Boshqa majburiyatlar» schetlarda hisobga olinadi.

Moddiy yordam va sovg'alarni soliqqa tortish

Moddiy yordam deganda xodimlarga to'lanadigan, maqsadli xususiyatga ega bo'lgan va xodimlar bilan yuz bergan muhim shaxsiy voqealar, hodisalar, tadbirlar taqozo qilgan pul mablag'lari tushuniladi. Bunda ular kompensatsiya va mukofot to'lovlari hisoblanmaydi, ushbu mablag'larni oluvchilar tomonidan bajariladigan ish va uning natijalariga bog'liq emas.

Ko'pincha korxonalar o'z xodimlariga, xodim uchun biron-bir ahamiyatli sana yoki moddiy qiyinchilik holati bilan bog'liq moddiy yordam beradilar. Moddiy yordamni soliqqa tortishda O'zR SKning 58-moddasiga asoslanish lozim bo'lib, unda bir yil mobaynida berilgan moddiy yordam:

1) tabiiy ofatlar, boshqa favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan moddiy yordam summolari- to'laligicha;

2) vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zolari vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan moddiy yordam summolari - eng kam ish haqining o'n baravarigacha miqdorda;

3) boshqa hollarda - eng kam ish haqining o'n ikki baravarigacha miqdorda, summolari jami daromadga qo'shilmasligi va soliqqa tortilmasligi belgilangan.

Bir yil mobaynida eng kam ish haqi miqdorining olti baravarigacha bo'lgan summadagi korxona tomonidan o'z xodimlariga berilgan qimmatli sovg'alar ham soliqqa tortilmaydi.

Ko'rsatilayotgan moddiy yordamning soliqqa tortiladigan qismini aniqlash maqsadida eng kam ish haqining oxirgi miqdori qo'llaniladi. Yil mobaynida eng kam ish haqi miqdori o'zgargan holatlarda, soliqqa tortiladigan summa o'zgarishlarni hisobga olib tuzatishlar qilinadi.

Yagona ijtimoiy to'lovlar, majburiy sug'urta badallari va davlat ijtimoiy sug'urtasiga ajratmalar miqdori O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilanadi.

2004 yildan boshlab O'zR VMning 2003 yil 25 dekabrda 567-sonli "O'zbekiston Respublikasining 2004 yilgi davlat byudjeti parametrlari to'g'risida"gi Qaroriga muvofiq mehnatga haq to'lash fondidan Pensiya jamg'armasiga, Davlat bandlikka ko'maklashish fondiga va Kasaba uyushmasi federatsiyasi Kengashiga ajratmalar yagona ijtimoiy to'lovga birlashtirildi.

2004 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 33%, 2005 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 31%, 2006 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 25%, 2007 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 24%gacha tushirildi.

Fuqarolarning ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy sug'urta badallari stavkasi 3,5 foizni tashkil qiladi.

Badallar summasi to'lovchilar tomonidan mustaqil ravishda, hisobot oyi uchun hisoblab yozilgan mehnatga haq to'lash fondi va tasdiqlangan stavkalardan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Mehnatga haq to'lash fondidan ajratmalar va fuqarolarning majburiy sug'urta badallarining to'lanishi tegishli davr uchun bank bo'linmalaridan ish haqi uchun naqd pul mablag'larining olinishi chog'ida, biroq hisobot oyidan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmagan holda amalga oshiriladi.

"Yagona ijtimoiy to'lovni hamda davlat ijtimoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to'lash va taqsimlash to'g'risida"gi Nizomga va 21-son BHMSga muvofiq ijtimoiy sug'urta bo'yicha hisoblashishlar hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

- yagona ijtimoiy to'lovlar va fuqarolarning majburiy sug'urta badallari 6520 - "Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar" hisobvarag'ida aks ettiriladi;

- tegishli pensiyalar va nafaqalarning e'lon qilingan summolari 4890-"Boshqa debitorlarning qarzlari" hisobvarag'ida aks ettiriladi.

6520 - hisobvaraqlarning kreditida korxonaning sug'urta to'lovlari va davlatning maqsadli fondlariga ajratmalar bo'yicha qarzlari ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari yoki sug'urta to'lovlarining boshqa manbalari hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar bilan korrespondentsiyada, debetida esa mavjud qarzlarni to'lashlar, pul mablag'lari hisobi hisobvaraqlari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Xodimlarga pensiya va nafaqalar berish 6710 - "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining debetida pul mablag'lari hisobi hisobvarag'i bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

| <b>Ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar buxgalteriya hisobi</b>                                                                     |                                                                                |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                               | <b>Debet</b>                                                                   | <b>Kredit</b>                                                             |
| Kapital qo'yilmalar tarkibidagi yagona ijtimoiy to'lovlar bo'yicha qarz summolari aks ettiriladi.                             | 0810-0890 "Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar"                | 6520 "Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar"                      |
| Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazildi                                                                         | 6520 " Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar "                         | 5110 "Hisob-kitob varag'i"                                                |
| Ishchilarning xarajatlarga kiritiladigan mehnatga haq to'lash fondidan yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi                      | Xarajatlar hisobi hisobvaraqlari                                               | 6520 " Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar "                    |
| Asosiy vositalarning chiqib ketishida ishchilarning ish haqi bo'yicha yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi                       | 9210 "Asosiy vositalarning realizatsiya qilinishi va boshqacha chiqib ketishi" | 6520 " Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar "                    |
| Fuqarolarning ish haqidan majburiy sug'urta badallari hisoblanganda (2,5%)                                                    | 6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar"                         | 6520 " Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar "                    |
| Fuqarolarning ish haqidan sug'urta badallari o'tkazib berildi                                                                 | 6520 " Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar "                         | 5110 "Hisob-kitob varag'i"                                                |
| Pensiyalar va nafaqalar summasi haqida bildirildi                                                                             | 4890 "Boshqa debitorlarning qarzlari"                                          | 6710 " Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar "                  |
| Pensiya va nafaqalarni to'lash uchun byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasidan pul mablag'lari kelib tushishi aks ettirilgan | 5110 "Hisob-kitob varag'i"                                                     | 4890 "Boshqa debitorlarning qarzlari"                                     |
| Pensiya va nafaqalar to'landi                                                                                                 | 6710 " Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar "                       | 5010 "Milliy valyuta-dagi pul mablag'lari",<br>5110 "Hisob-kitob varag'i" |

Majburiy sug'urta badallarini to'lovchilar bo'lib hisoblangan yuridik va jismoniy shaxslar, ularning to'g'ri hisoblanganligi, o'z vaqtida ushlab qolinishi va to'lanishi, jumladan yollanib ishlovchi fuqarolarning majburiy sug'urta badallari, soliq qonunchiligiga mosligi uchun javobgar bo'ladilar. Soliqlar, yig'imlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha to'lov muddati o'tkazib yuborilgan har bir kun uchun 0,05 foiz miqdorida penya hisoblab chiqariladi, to'lov kuni ham shunga kiradi. Tadbirkorlik sub'ekti tomonidan ortiqcha to'langan summalarga teng bo'lgan qarzdorlik summasiga penya hisoblab chiqarilmaydi. Penya miqdori tadbirkorlik sub'ekti tegishli soliqlar, yig'imlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha qarzlari summasidan ko'p bo'lishi mumkin emas. Penya to'lash tadbirkorlik sub'ektini soliq majburiyatlarini bajarishdan ozod qilmaydi.

## **7-Mavzu. Xarajatlari hisobi**

1.Xarajatlar haqida tushuncha. Xarajatlarning guruxlanishi. *Xarajat konsepsiyalari.*

2.*Xarajatlarning turkumlanishi, asosiy va aralash xarajatlar. Xarajatlar -ishlab chiqarish -foyda tahliliga matematik yondashuv. Xarajatlar -ushlab chiqarish -foyda tahliliga grafik yondashuv: Xarajatlar ishlab chiqarish foyda bo'limi. Xarajatlar -ishlab chiqarish -foyda tahlilida kompyuter tizimini qo'llash.*

3. Mahsulot tannarxiga kiritiladigan bevosita va bilvosita xarajatlar hisobi. Egri va to'g'ri xarajatlar hisobi.

4.Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari va ularni hisobdan chiqarish hisobi. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.

5.Umumishlab chiqarish xarajatlari va ularning taqsimlanishi hisobi. Ishlab chiqarishdagi brak mahsulotlarni hisobga olish. Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar hisobi. Davr xarajatlari hisobi.

Odatda, ishlab chiqarish xarajatlari maxsulot ishlab chiqarishni tayyorlashdan boshlab uni tayyor maxsulot xolida omborga kabul kilingungacha bo'lgan xarajatlar yigindisidan iborat buladi va ular maxsulot ishlab chiqarish texnologiyasi va ishlab chiqarishning xususiyatiga karab xar xil buladi.

Xarajatlarning salmogi ishlab chikarilgan maxsulot tannarxiga, tannarx esa korxonaning daromadiga ta'sir kiladi. SHu sababli ularni tugri hisobga olish muxim ahamiyatga ega. SHu maksadda xarajatlarning tarkibi va turlarini bilish zarur.

Xozirgi vaktida respublikamizning hamma korxonalarida, shu jumladan, sanoati korxonalarida ularning faoliyatini hisobga oluvchi asosiy xujjat -"Maxsulot (ish, xizmat) tannapxiga kushiladigan, uni ishlab chiqarish va sotish bilan boglik bo'lgan xarajatlarning tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi xakidagi" Nizom hisoblanadi. Bu Nizomga asosan tannarxga kushiladigan xarajatlar tarkibi kuyidagi maksadlar uchun aniklanadi:

- buxgalteriya hisobi schyotlarida bevosita maxsulot ishlab chiqarish va sotish jarayonida yuzaga keladigan xarajatlar xakida tulik va anik ma'lumotlar tuplash;
- korxonalar faoliyati rentabelligini hisoblash;
- rakobatbardoshligini aniklash;
- solikka tortish asosini tugri belgilash.

Ushbu vazifalarni yechish uchun xarajatlar kuyidagi guruxlarga bulinadi:

- maxsulotni ishlab chiqarish tannarxiga kushiladigan xarajatlar;
- davr xarajatlari tarkibida hisobga olinadigan va asosiy faoliyat foydasini aniklashda e'tiborga olinadigan xarajatlar;
- korxonaning umumiy faoliyatidan keladigan foyda yoki zararni aniklashda hisobga olinadigan moliyaviy faoliyat xarajatlari;
- solikka tortishdan oldingi foyda yoki zararni aniklashda hisobga olinadigan favkulodda kuzda tutilmagan zararlar yoki foyda.

Sanoat korxonalarida maxsulot ishlab chiqarishda katnashadigan xarajatlarni guruxlarga tugri va anik bulish buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining sifatini oshiradi. Maxsulot ishlab



chiqarish xarajatlari uz navbatida bir necha kursatkichlari buyicha guruxlarga ajratiladi.

Korxonalarda xarajatlar ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari, moliyaviy faoliyat xarajatlari va favkulodda (kuzda kutilmagan) xarajatlarga bulinadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari uz vazifasiga karab elementlari va kalbkulyatsiya moddalariga bulinadi. Elementlari buyicha guruxlash ishlab chiqarish xarajatlarini ularning iktisodiy ma'zmuniga kura aniklash va tegishli smetalar tuzish uchun xizmat kiladi. Kalbkulyatsiya moddalarini buyicha guruxlash esa maxsulot tannarxini hisoblash uchun kerak buladi.

Korxonalarda xarajatlar ishlab chiqarishda katnashishiga karab ishlab chiqarish va ishlab chiqarishdan tashkari xarajatlarga bulinadi. Ishlab chiqarish xarajatlariga bevosita maxsulotni tayyorlash va kayta ishlash bilan boglik xarajatlar, ishlab chiqarishdan tashkari xarajatlarga esa madaniy-maishiy ob'ektlar xarajatlari kiradi.

Korxonalarda maxsulot tannarxiga kushilishiga karab xarajatlar tugri va egri xarajatlarga bulinib, tugri xarajatlarga maxsulotni tayyorlash va kayta ishlash bilan bevosita boglik bo'lgan material, ish xaki va boshqa xarajatlar kiradi. Egri xarajatlarga esa maxsulot ishlab chiqarish bilan bevosita boglik bulmagan xarajatlar, masalan, tsex boshqaruv xarajatlari, asbob-uskunalarini saklash va foydalanish xarajatlari va boshqalar kiradi.

Maxsulot ishlab chiqarish xajmiga nisbatan uzgarishiga karab xarajatlar uzgaruvchan va doimiy xarajatlarga bulinadi. Uzgaruvchan xarajatlarga mikdori maxsulot ishlab chiqarish xajmining uzgarishi bilan uzgaradigan xarajatlar, masalan, xom ashyo, texnologik maksadlar uchun muljallangan yokilgi, energiya va boshqalar kiradi. Doimiy xarajatlarga esa mikdori maxsulot ishlab chiqarish xajmi uzgarishi bilan uzgarmaydigan xarajatlar kiradi. Unga boshqaruv xodimlarining ish xaki, boshqaruv binolarini saklash xarajatlari va boshqalarni misol kilib keltirish mumkin.

Korxonalarining uziga xos xususiyatiga kura xarajatlar tayyorlov va kayta ishlash xarajatlariga bulinadi. Tayyorlov xarajatlariga xom ashyoni sotib olish, saklash, junatish va boshqa xarajatlar kirs, kayta ishlash xarajatlariga esa maxsulotni kayta ishlab maxsulotlar olish bilan boglik xarajatlar kiradi.

Yukorida ta'kidlanganlar buxgalteriya hisobi tizimida xarajatlar turli xil yunalishdagi maksadlar uchun guruxlanishidan dalolat beradi. Bu narsani amaliyotda keng joriy etish boshqaruvchilarga ishlab chiqarishni boshqarish borasida asoslangan karorlarini kabul kilish imkonini beradi.

Ishlab chiqarish va davr xarajatlarining ajratilishi moddiy ishlab chiqarish zahiralari koldiklari kiymatini aniklash uchun zarur bulib, davr xarajatlari tegishli bo'lgan hisobot davrida hisobdan chikariladi va sotilmagan maxsulot, tugallanmagan ishlab chiqarish koldigida kelgusi davrlarga utkazilmaydi. Bu narsa korxonada baxo siyosati soxasida asoslangan karorlarni kabul kilishda muxim ahamiyatga egadir. Bundan tashkari ishlab chiqarish tannarxi va davr xarajatlarining aloxida ajratib kursatilishi: a) korxonaning ishlab chiqarish faoliyati; b) ma'muriy va ishlab chiqarishdan tashkari faoliyati oxirgi natijaga kanday ta'sir kursatganligini baxolash imkonini beradi.

Boshqacha suz bilan aytadigan bulsak, maxsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish tannarxi kuyidagilardan iborat buladi.

Ularga:

- tugri va egri material xarajatlari;
- tugri va egri mehnat xarajatlari;
- ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlari kiradi.

Maxsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish tannarxini tashkil etuvchi xarajatlar iktisodiy mazmuniga kura kuyidagi elementlar buyicha guruxlanadi:

- ishlab chiqarish material xarajatlari (kaytarilgan chikindilarning kiymati ayirib tashlangan xolda);
- ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga xak tulash xarajatlari;
- ishlab chiqarish xodimlari buyicha ajratilgan ijtimoiy sugurta ajratmalari;
- ishlab chiqarish ahamiyatidagi asosiy fondlar va nomoddiy aktivlarning amortizatsiya

ajratmalari;

- boshqa xarajatlar.

Keltirilgan ma'lumotlardan kurinib turibdiki, xarajat elementlarida pul xarajatlari boshqa xarajatlar elementida aks ettirilishi kuzda tutilgan. Korxonalarining pul xarajatlari, hozirda va keyinchalik katta urun egallashini hisobga olib, ularni aloxida element kilib chiqarish maksadga muvofik bular edi.

Bunday guruxlash "Maxsulot ishlab chiqarish tannarxiga kushiladigan xarajatlar" umumiy kursatkichini hisoblash uchun zarurdir

Korxonalarining boshqaruvchilari bozor iktisodiyoti sharoitida xarajatlar va ularni maksadi xakida anik ma'lumotlarga ega bulishi kerak. Fakat bu ma'lumotlar asosidagina maxsulot (ish, xizmat) sotishdan keladigan foyda tugri hisoblanishi, rentabellik tugri aniklanishi, sotilayotgan maxsulot baxosining asosli ekanligi taxlil kilinishi va umuman tanlangan xo'jalik siyosatining tugri ekanligi baxolanishi mumkin. Aloxida bulimlar (tsexlar, ishlab chiqarishlar) xarajatlari xakidagi anik ma'lumotlarga ega bulingandagina, ular rentabellimi yoki zararlimi, u yerga kushimcha mablag ajratish kerakmi yoki raxbariyatini almashtirish kerakmi yoki bulmasa butunlay yopish kerakmi, degan masalalarni xal kilish mumkin.

Sanoat korxonalarida, yukorida berilgan elementlardan tashkari, xarajatlarning moddalari buyicha ham hisob yuritish muxim ahamiyatga ega.

Xarajatlarni kal'kulyatsiya moddalari buyicha hisobga olish, u yoki bu xarajat turi kanday maksadlarga sarflanayotganligini bilish, maxsulotning ayrim turlari tannarxini kal'kulyatsiya kilish imkonini beradi.

Xulosa sifatida shuni aytish mumkinki, korxonalarining boshqaruvchilari bozor iktisodiyoti sharoitida xarajatlar va ularni maksadi xakida anik ma'lumotlarga ega bulishi kerak. Fakat bu ma'lumotlar asosidagina maxsulot (ish, xizmat) sotishdan keladigan foyda tugri hisoblanishi, rentabellik tugri aniklanishi, sotilayotgan maxsulot baxosining asosli ekanligi taxlil kilinishi va umuman tanlangan xo'jalik siyosatining tugri ekanligi baxolanishi mumkin.

## 9.2. Ishlab chiqarish xarajatlarining hisobi.

Yukorida kursatib utilgan ishlab chiqarish xarajatlarining hisobi 2010 –«Asosiy ishlab chiqarish» schetida hisobga olinadi. Mazkur schetning debetida korxonadagi asosiy ishlab chiqarish bilan boglik bo'lgan xarajatlarning kupayishi aks ettirilsa, kreditida esa, hisobot oyining oxirida omborga berilgan tayyor maxsulotlarning kiymati aks ettiriladi.

Êóëëääë ìëñë ,ðääìëää êîððíäää èëää ÷ëäðëð ðäðäæäðëäð ää äääð ðäðäæäðëäðëëíä ìäðñöëî ðäíäððëää éóëëëëëë ää ðäñëìëäíëëëë éóðëä óðäìëç.

**Misol. Ishlab chiqarish xarajatlari va davr xarajatlari.** AVS Korporatsiyasi ofis mebelining bitta modelini ishlab chikaradi. Hamma maxsulotlar bir xil. Yil davomida quyidagi xarajatlar kilindi:

Ish xaki:

|                                                      |        |       |
|------------------------------------------------------|--------|-------|
| ishlab chiqarish ishchilariga                        | 80000  |       |
| noishlab chiqarish ishchilariga                      | 25000  |       |
| sotuvchilarga                                        |        | 30000 |
| ma'muriyat xodimlariga                               | 15000  |       |
| Ishlab chiqarishda ishlatiladigan xom ashyo          | 114000 |       |
| Bino ijarasi                                         | 15000  |       |
| Ishlab chiqarish asbob-uskunalarining amortiztsiyasi | 5000   |       |
| Binoni elektr ta'minlash xarajatlari                 | 8000   |       |

*Kushimcha axborot:*

- Yil boshida tovar - moddiy zahiralari yuk edi.
- Yil davomida 800 birlik maxsulot ishlab chikarilgan.
- Yil oxirida maxsulot xajmi ishlab chikarilib bulindi.
- 600 birlik maxsulotning xar bir birligi 450 dan sotildi.

- Ishlab chiqarish uchun bino maydonining 2/3 kismi ishlatiladi. Kolgan kismi ma'muriyat ofislari uchun ishlatiladi.
- Elektr energiyaning 3/4 kismi ishlab chiqarishni ta'minlash uchun sarflanadi.
- Yanvarda kompaniya aktsionerlar kuygan 500.000 ustav kpitali bilan faoliyat boshladi. Hisobot davrida kompaniya nasiyaga xech nima olmagan va sotmagan.

### 1. *Xarajatlar ishlab chikarilgan maxsulot birliklariga taksimlanishi.*

|                                                         |               |               |
|---------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| Bevosita ishlab chiqarish xarajatlari                   | 80000         |               |
| Bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari                  | 25000         |               |
| <b>Bevosita material xarajatlar</b>                     |               | <b>114000</b> |
| Bino ijarasi (15.000 x 2/3)                             | 10000         |               |
| Ishlab chiqarish asbob - uskunalarining amortizatsiyasi | 5000          |               |
| Elektr ta'minlash xarajatlari (8.000 x 3/4)             | 6000          |               |
| Jami ishlab chiqarish xarajatlari                       | <u>240000</u> |               |
| Maxsulot birligining tannarxi 240000 sum / 800 = 300    |               |               |

### 2. *Xarajatlarning yil oxirida kolgan maxsulot birliklariga y taksimlanishi:*

$$800 - 600 = 200 \times 300 = 60.000$$

### 3. *Êëëîëîä ñîô ôîëääñè:*

|                                        |              |         |
|----------------------------------------|--------------|---------|
| Sotishdan olingan daromad (600 x 450)  |              | 270.000 |
| Sotishga tayyor TMZ lar tannarxi       | 240000       |         |
| Minus davr oxiridagi TMZ               | <u>60000</u> |         |
| Sotilgan maxsulot tannarxi             | 180000       |         |
| Sotuvchilar ish xaki                   | 30000        |         |
| Ma'muriyat xodimlarining ish xaki      | 15000        |         |
| Bino ijarasi (15.000 x 1/3)            | 5000         |         |
| Binoning elektr ta'minoti (8000 x 1/4) | <u>2000</u>  |         |
| Jami xarajatlar                        |              | 232 000 |
| Solik solinguncha bo'lgan foyda        |              | 38 000  |
| Foyda soligi                           |              | 11 400  |
| Sof foyda                              |              | 26 600  |

### 31-dekabrga bo'lgan sinov balansi:

|                                  |                |                |
|----------------------------------|----------------|----------------|
| Pul mablaglari                   | 483000         |                |
| <b>TMZ</b>                       | <b>60000</b>   |                |
| Hisoblangan amortizatsiya (5000) |                |                |
| Tulanadigan soliklar             | 11 400         |                |
| Ustav kapitali                   | 500 000        |                |
| <b>Taksimlanmagan foyda</b>      |                | <b>26 600</b>  |
| <b>Jami</b>                      | <b>538 000</b> | <b>538 000</b> |

Îë äääîîëää îäñîôëîô èøëää ÷ëëäðèø þçañëääí àîäëää îøèðëëääí ðäðäæàðëäðää êóëëäääë äóðääëðäðëý îðîäîäëäðè ääðëá áîðëëääë:

Èøëää ÷ëëäðèøää ääðëëääí èøëää ÷ëëäðèø çàðëðäðäðëíëîä êëëîäòëää:

Ääääò 2010

Êðääè 1010-1090

Èø÷èèàðää ðèñíáèáíáí íãíã ðàèè ñóíàèàðèää

Äääå 2010

Êðääè 6710

Õèñíáèáíáí íãíã ðàèè þçàñèääí èæøèíèé ñóãóðää àæðàøèèääí ñóíàèàðää

Äääå 2010

Êðääè 6520

Èøèää ÷èèàðèøää ááíá áóèääí àññèé àñèòàèàðää ðèñíáèáíáí ýñèèèø ñóíàèàðèää

Äääå 2010

Êðääè 0220-0299

Èøèää ÷èèàðèøää ôíèääèáíèè,ðääí íñíääé àèøèèàðää ýñèèèø ñóíàñè ðèñíáèáíáíáá

Äääå 2010

Êðääè 0510-0590

Ìàòàðèèèàð èèíàòèääè òàðèííí òääèøèè ñóíàñèää

Äääå 2010

Êðääè 1610

Êíððííää èøèää ÷èèàðèèääí ýðè òàé,ð ìàññóèíòèàðííí àññèé èøèää ÷èèàðèø ó÷óí ñàððèèèèèè

Äääå 2010

Êðääè 2110

“ðää÷è èøèää ÷èèàðèø ðàðàæàòèàðèííí ìàññóèí òáííàððèää èóèèèèèè

Äääå 2010

Êðääè 2310

Óíóèøèää ÷èèàðèø ðàðàæàòèàðèííí ìàññóèí òáííàððèää èóèèèèèèää

Äääå 2010

Êðääè 2510

ßðíèñç ìàññóèíòèàð èèíàòèííí èøèää ÷èèàðèø ðàðàæàòèàðèííí òàðèèèèää èóèèèèèè

Äääå 2010

Êðääè 2610

Îèäí èèèáíèè áääð ðàðàæàòèàðè ñèòàòèää àèñ ýòèèèèääí ðàðàæàòèàðèííí ðèñíáíò áääðèää èøèää ÷èèàðèø ðàðàæàòèàðèííí òàðèèèèää èóèèèèèè

Äääå 2010

Êðääè 3110-3190

Êàèòà èøèää ó÷óí òääää èàèàðèèèääí òàé,ð ìàññóèíòèàðííí èèíàòèää

Äääå 2010

Êðääè 2810

Õèñíáííð øàðñèàðíííí àññèé èøèää ÷èèàðèø ó÷óí èèèääí ñàððèàðèíííí ñóíàñèää

Äääå 2010

Êðääè 4220-4230

Àññèé èøää ÷èèðèø öåðää àíèèäíái îðèè÷àèè ñóìàèðèää

Äääå 2010

Êðääè 9390

Àãð èøää ÷èèðèø öåðää íàððèèèð ñíðää èàèððèèà

Äääå 1010

Êðääè 2010

Èøää ÷èèðèø öåðää àíèèäíái èàííà ñóìàèðèää

Äääå 5910

Êðääè 2010

Èøää ÷èèðèø öåðää íàðñóèðèðííà ñèðàðñèèèè àíèèäíái

Äääå 2610

Êðääè 2010

Òóääèííái èøää ÷èèðèøääè èàèà áàðíèà ñóìàèðèää

à) èèèàðè ìñà

Äääå 2010

Êðääè 6230

á) àðçíèàñà

Äääå 3290

Êðääè 2010

Èøää ÷èèðèøííà òàèèèè òàííððè èóèääè òíðíèà ìðèè àíèèäíái:

$$\dot{O} = \ddot{O} + \dot{A} - \dot{I}$$

Áó áðää,  $\ddot{O}$  – èøää ÷èèðèèííà íàðñóèðèííà òàííððè;

$\ddot{O}$  – èøää ÷èèðèø ðàðàèàðèðè (2010 ñ÷àðííà äääå íáððè);

$\dot{I}$  – òóääèííái èøää ÷èèðèøííà íé îððèää èíèèè.

Àíèèäíái ñóìàà èóèääè÷à áóðääèðèð ìðííèèèè áàðèèè:

Äääå 2810 – «Ííðääè òàé, ð íàðñóèðè»

Êðääè 2010 – «Àññèé èøää ÷èèðèø»

**8-Mavzu. Mahsulot, tovar (ish, xizmat) lar va ularni sotish hisobi**

**8-Mavzu. Mahsulot, tovar (ish, xizmat) lar va ularni sotish hisobi**

- 1. Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larning baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.**
- 2. Mahsulotni yuklab junatish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish. Ishlab chikarilgan mahsulotning sintetik va ombordagi hisobi.**
- 3. Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan tushum hisobi. Xaridor va buyurtmachilardan olingan avanslar hisobi. Tovarlarini sotishdan olingan tushum hisobi.**
- 4. Ishlarni bajarish va xizmatlarni kursatishdan tushum hisobi. Tovarlar eksporti bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.**

## **1. Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larning baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari.**

Tayyor maxsulot - xo'jalik yurituvchi sub'ekt ishlab chiqarish jarayonining pirovard maxsulotidir. Ushbu sub'ektda ishlovi batamom nixoyasiga yetgan turli standartlar va texnikaviy shartlar talabiga javob beradigan, texnika nazorati bulimi kabul kilib olgan hamda tayyor maxsulot omboriga topshirilgan maxsulot tayyor maxsulot deyiladi.

Xozirgi davrda, ya'ni bozor iktisodiyoti sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar asosan tuzilgan shartnomalar (buyurtma papkasi) va bozor talabini chukur va xar tomonlama urganib maxsulot ishlab chiqarish, ularning turlari va xajmini belgilaydilar. Buning uchun esa yirik kompaniya, kontsern va firmalarning tarkibida marketing bulimlari tashkil kilinib ular fakatgina bozorning talabi va taklifini urganish, ya'ni zarur, tez sotiladigan maxsulotlarning turlarini va ularga bo'lgan talabni urganish bilan shugullanadilar. Boshqaruv raxbariyatiga tegishli takliflarni berib ushbu xulosalar u yoki bu maxsulotlarni ishlab chiqarish, ularning sifati va xajmi yuzasidan karorlar kabul kilishda asosiy urin tutadi.

Xozirgi davrda sub'ektning rivojlanishi va barkarorligida maxsulotlarni oldindan tuzilgan shartnomaga asosan ishlab chiqarish va sotish muxim urin tutadi. Ushbu tartib sub'ekt faoliyatining iktisodiy kursatkichini belgilashda va xo'jalik faoliyatining samaradorligini belgilash va belgilangan maksadga muvofikligini isbotlashda asosiy kursatkichlar majmuasi hisoblanadi.

Sub'ektning maxsulotni sotish xajmi kursatkichini aniklashda unga kiymatining kelib tushishidan kat'iy nazar sotilgan va junatilgan maxsulotlar, bajarilgan ishlari va kursatgan xizmatlarining umumiy summasidan foydalanadilar.

Tayyor maxsulotlar, ish va xizmatlar sub'ektning mablaglari katorida hisoblangani uchun ushbu jarayon xo'jalik faoliyatining oxirgi boskichi hisoblanadi va xo'jalikka tegishli mablaglarning doiraviy aylanishini ta'minlaydi. Ushbu jarayon natijasida tayyor maxsulotlar ishlab chikiladi, ular, ishlar va xizmatlar iste'molchilarga yetkazib beriladi va sub'ektga pul mablaglari shaklida yoki almashuv natijasida boshqa moddiy resurslar kelib tushadi. Natijada davlat oldidagi byudjetga tulanadigan solik majburiyatlari, boshqa majburiy tulovlar buyicha majburiyatlar, mol yetkazib beruvchilarga, banklarga, ishchi va xizmatchilarga va boshqa sub'ektlarga bo'lgan karz majburiyatlarini uz vaktida tulash imkoniyatini yaratadilar. Tayyor maxsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlar kursatish buyicha belgilangan rejalarini bajarmaslik esa salbiy natijalarga olib keladi. Sub'ektning aylanma mablaglarining doiraviy aylanishini sekinlashtiradi, iste'molchilar oldidagi majburiyatlarni bajara olmasligi natijasida jarimalar tulashga olib keladi, boshqa tulovlarni (solik, ajratmalar, mehnat xaki va boshqalar) uz vaktida tulay olmaslikka, umuman olganda sub'ektning moliyaviy xolatining pasayishiga olib keladi.

Sub'ektlar maxsulotni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlarni kursatish rejalarini tuzayotganda ushbu faoliyat natijasida olinadigan (kutilayotgan) foyda xajmini ham belgilaydilar. CHunki shartnomada kelishilgan baxo kursatilganda uning tarkibiga maxsulotning tannarxi va soliklardan tashkari tegishli mikdorda foyda summasi ham kushiladi. Bu summani shartnomada kursatilgan tayyor maxsulotlarning mikdoriga ularga kushilgan foyda summasi kushilsa umumiy kutilayotgan foyda xajmi aniklanadi. Ushbu kutilayotgan foyda summasi asosida tulanadigan bynamlarning mikdori- byudjetga solik buyicha tulanadigan summa aniklanadi.

Olingan foydaning xakikiy summasi esa belgilangan tartibda, asosan oyning va yilning oxirida aniklanadi- sotilgan maxsulotlar, bajarilgan ishlar va kursatilgan xizmatlarning kelishilgan sotish baxosi bilan ularning tulik xakikiy tannarxi (ishlab chiqarish tannarxi va ularni sotish bilan boglik sarflar) urtasidagi fark summasidan kushilgan kiymat va aktsiz soliklarini chegirilgan xoldagi fark summasi hisoblanadi.

SHuning uchun ham sub'ektning xo'jalik faoliyatida tayyor maxsulotlar, ularni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlarni kursatish muxim urin tutadi.

Tayyor maxsulotning buxgalteriya hisobi, ularni yuklash va sotish ustidan nazoratni olib

borib, quyidagilarni ta'minlash kerak:

- tayyor maxsulotni ishlab chiqarish, uning zahiralari xolati va omborlarda saklanishi, bajarilgan ishlar va xizmatlar ustidan muntazam nazoratini;
- ortilgan va berilgan maxsulot (ishlar, xizmatlar)ni uz vaktida va tugri xujjatlashtirish, xaridorlar bilan hisoblashishlarni anik tashkil etish;
- maxsulot yetkazib berish shartnomalarining xajmi va turi buyicha ijro etilishini nazorat kilish;
- maxsulotni sotishdan olinadigan summani, maxsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun amalda sarflangan xarajatlarni, foyda summasini hisoblashni uz vaktida va tugri bajarish.

Ushbu vazifalarni bajarish sub'ektning bir tekisda faoliyat kursatishi, maxsulotlarni sotishni va omborxona xujaligini tugri tashkil kilish va ushbu muomalalarni uz vaktida va tugri xujjatlashni talab kiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektda tayyor maxsulot (ish, xizmatlar) tarkibiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- tayyor maxsulot (ish, xizmat) va sub'ektning uzi ishlab chikargan yarim tayyor maxsulotlar;
- sanoat tarzidagi ish va xizmatlar;
- nosanoat tarzidagi ish va xizmatlar;
- sotib olinadigan buyumlar (butlash uchun sotib olingan buyumlar);
- kurilish, kurilish-montaj, loyixa-kidiruv, geologiya-razvedka, ilmiy-tadkikot ishlari va shunga uxshash ishlar;
- transport korxonalarida yuk va yulovchilarni tashish buyicha xizmatlar;
- engil avtomobillarning ijarasi va avtomobillarni yetkazib berish (xaydab kelish) xizmatlari;
- transport-ekspeditsiya va yuklash, tushirish ishlari;
- aloka korxonalarining xizmatlari va shu kabilar.

Sub'ektda maxsulotning hisobi- natura, shartli-natura va kiymat kursatkichlarida yuritiladi.

Natura kursatkichlari maxsulotning jismoniy xossalariga muvofik uning soni, xajmi, ogirligini aks ettiradi va bu kursatkichlar tayyor maxsulotni mikdor jixatdan hisobga olishda kullaniladi.

SHartli-natura o'lchovlari bir xildagi maxsulotni hisobga olishda umumlashtirilgan kursatkichlar uchun kullaniladi. Bunday maxsulotning mikdori turlar buyicha koeffitsientlar yordamida shartli ogirlik, nav, yagona o'lchov va shu kabilarga aylantirilib, kaytadan hisoblab chikiladi.

Ishlab chikarilgan maxsulotning kiymat kursatkichi, agarda maxsulotning hamma sini chetga sotish nazarda tutilsa, tovar maxsulotining xajmidir. Tovar maxsuloti sotishning reja va amaldagi narxlarida, ishlovning me'eri kiymatliklarida, bozor narxlarida baxolanishi mumkin.

Sub'ektlarda maxsulot hisobi reja bulimida natura kursatkichlarida, omborda esa kiymat kursatkichlarida olib boriladi.

Tayyor maxsulot buxgalteriya hisobida maxsulotning amaldagi ishlab chiqarish tannarxi, reja ishlab chiqarish tannarxi, sotishdagi ulgurji narxlar, erkin sotish narxlari va tariflari, erkin bozor narxlarida baxolanishi mumkin. SHuni ham aytib utish kerakki, tayyor maxsulot korxonaning aylanma mablaglari tarkibiga kiradi va shu boisdan amaldagi buxgalteriya hisobi va hisoboti tugrisidagi milliy standartlarga (BXMS) binoan, xakikiy ishlab chiqarish tannarxi buyicha balansda aks ettirilishi kerak.

Maxsulotni ishlab chiqarish va realizatsiya kilish rejasi ishlab chiqarish xajmi, nomenklaturasi, ishlab chiqarish va realizatsiya kilish muddatlari kursatilgan yoyma tizimli dasturidan iborat buladi.

Ushbu ishlab chiqarish dasturida quyidagi asosiy kursatkichlar ifodalanishi kerak:

- tayyor maxsulotlar (ish va xizmatlar)ning xajmi va turlari;

- tayyor maxsulotlar (ish va xizmatlar)ni ishlab chiqarish grafigi;
- aloxida ishlab chiqarish jarayonlarining tugash muddatlari;
- xar bir maxsulot va xar bir ish jarayoni buyicha kiymat o'lovlarida kursatilgan yillik ish xajmi;
- tovar maxsulotini ishlab chiqarish va realizatsiya kilish muddatlari;
- hisobot davri (oyi) boshiga va oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish koldiklarining ulgurji narxlari;
- ishlab chiqarishdan tashkari xarajatlar;
- maxsulotni ishlab chiqarishga ketgan umumiy xarajatlar;
- ishlab chikarilgan bir birlik maxsulotning tannarxi;
- maxsulotlarni ishlab chiqarish va realizatsiya kilish uchun zarur buladigan boshqa sarflar tugrisida ma'lumotlar.

Bu ma'lumotlardan kelib chikkan xolda moddiy, moliyaviy va ishchi kuchi resurslariga bo'lgan extiyoji aniklanadi.

Dastlabki texnologik rejada muxandis maxsulotning eng mukammal yaratilish xususiyatlarini yozib beradi, bu texnologik kal'kulyatsiya varakchasida batafsil hisoblarini amalga oshirishga yordam beradi.

Dastlabki texnologik rejaning tarkibiga maxsulot, ish va xizmatning nomi, mikdori va turlari tugrisidagi ma'lumotlar kiradi.

Ishlab chikariladigan maxsulotning hamma parametrlari, standart talablari va sarflanadigan xarajatlarning turlari va mikdori (texnologik karta) kursatiladi.

Ayrim maxsulotlarni ishlab chiqarish uzok ishlab chiqarish davrini talab kiladi va tayyorlanaetgan tayyor maxsulotlar ishlab chiqarish boskichida buladi, ya'ni hisobot davrining boshi va oxirida tugallanmagan ishlab chiqarishda koldiklar koladi.

Yalpi maxsulot- ma'lum davr ichida ishlab chiqarishning tulik xajmini kiymat o'lovlarida ifodalaydigan kursatkichdir. U hisobot davridagi tayyor maxsulotni va tugallanmagan ishlab chiqarish xajmini uz ichiga oladi.

Buni kuyidagi formula yordamida ifodalash mumkin:

$$Ya=X(Tb-To)M$$

bu yerda:

Ya- yalpi maxsulot (sum);

X- tovar maxsulotining xajmi (sum)

Tb- hisobot davrining boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish (sum);

To- hisobot davrining oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish (sum);

M- buyurtmachilardan jalb kilingan materiallarning xajmi (sum).

## **2.Mahsulotni yuklab junatish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish. Ishlab chikarilgan mahsulotning sintetik va ombordagi hisobi.**

Tayyor maxsulotlar sub'ektning omborida ham, buxgalteriyada ham hisobga olib boriladi. Tayyor maxsulotning omborga kelib tushishi birlamchi xujjatlarda kayd etiladi.

Ushbu xujjatlarda buyumlar turlariga kura maxsulot ishlab chiqarishning ular soniga karab natura hisobi yuritiladi. Bunday maxsulotning umumiy xajmi hisobot davri tugaganidan sung baxolanishi kerak.

Kursatilagan xizmatlar va bajarilgan ishlar dalolatnomalar bilan kayd etiladi.

Tayyor maxsulotni ishlab chiqarishdan omborga topshirish kabul kilish-topshirish yuxxatlari bilan rasmiylashtiriladi. Bunday xujjatlarda kuyidagilar kursatiladi:

- maxsulotni topshiraetgan tsexning nomi;
- uni kabul kilayotgan ombor;
- maxsulotning nomenklatura kodi-rakami va nomi;
- o'lov birligi;
- maxsulotning nomi;
- topshirish sanasi;



- javobgar shaxslarning imzolari.

Kabul kilish-topshirish yukxatlarining anik mazmuni maxsulotning texnologik xususiyatlariga va ishlab chikarilayotgan maxsulotining sifatiga bogliq. Ularga texnika nazorati bulimining vakili, maxsulot topshirayotgan tsex xodimi, ombor mudiri (xodimi) yoki maxsulotni asrash uchun kabul kilayotgan boshqa javobgar shaxs imzo chekadi.

Kabul kilish-topshirish yukxatlari bir martalik va yigma (yn kunlik, oylik) bulishi mumkin. Bularni topshiruvchi tsex xodimi ikki nusxada yozadi. Bir nusxasi ombor mudiriga beriladi, ikkinchisi esa, maxsulot kabul kilingani xakidagi tilxat bilan tsexda koladi.

Buxgalteriyada topshirilgan yukxatlar asosida xar oyda tayyor maxsulot ishlab chiqarishning jamgaruv kaydnomalari yuritiladi.

Oy tugaganidan keyin kaydnomalarda maxsulot turlariga kura kancha tayyor maxsulot ishlab chikarilgani hisoblab chikariladi va xakikiy tannarxga kura baxolanadi.

Tayyor maxsulotning ishlab chiqarish tannarxi maxsulot turlari yoki buyurtmalari buyicha asosiy ishlab chiqarishning analitik hisobi ma'lumotlariga kura belgilanadi.

Xar bir maxsulotning turi buyicha belgilangan tannarx summasi tayyor maxsulotni ishlab chiqarish kaydnomasiga yozib kuyiladi, sungra jamlanadi. SHunday kilib, butun ishlab chiqarishning xakikiy ishlab chiqarish tannarxi xal buladi.

Xar tomonlama mustakillikni kulga kiritgan sub'ektlar ызlari ishlab chikargan maxsulotlarini erkin narxda, iste'molchilar bilan kelishilgan narxda sotishga intiladilar. Kamyob mollarni mol, tovar birjalari orkali sotish, kim-oshdi savdosi keng rivojlangan.

Omborga kabul kilingan va xaridor korxonalarga junatilgan maxsulot buxgalteriya hisobida xakikiy ishlab chiqarish tannarxi buyicha aks ettiriladi. Birok tsexlardan maxsulot omborga kabul kilinganda uning xakikiy tannarxi ma'lum bulmagani uchun maxsulotning xarakatini hisobda kabul kilingan reja tannarxi yoki ulgurji baxoda-shartnoma narxda hisobga olinadi, ya'ni baxolanadi. Hisobot oyi davomida maxsulot reja tannarxi bilan xakikiy tannarxi yoki xakikiy tannarx bilan ulgurji baxo urtasidagi fark aloxida hisobga olinadi.

Tayyor maxsulot xaridorlarga maxsulot yetkazib berish shartnomasi va yuklab junatish rejasiga kura junatiladi.

SHartnomada yetkazib berilayotgan maxsulotning nomi, mikdori, turi va sifat darajasi yoziladi, narx, hisoblashishlar tartibi, maxsulot yetkazib beruvchi bilan xaridorning tulov va pochta rekvizitlari hamda boshqa bir kancha ma'lumotlar kayd etiladi. Maxsulot sotish bulimi shartnomaga asosan tayyor maxsulot omboriga maxsulotni xaridorga yuklab junatish xakida buyruk beradi. Maxalliy xaridorlarga maxsulot ishonchnoma asosida, boshqa shaxarlik xaridorlarga esa farmoyish va yukxat asosida beriladi.

Farmoyishli yukxatda kuyidagilar kursatilishi kerak:

- berilishi lozim bo'lgan va aslida berilgan maxsulotning nomi, navi va mikdori;
- narxi va umumiy summasi;
- xaridorning manzili;
- javobgar (topshirgan va olgan) shaxslarning imzolari.

Bajarilgan ishlar va kursatilgan xizmatlar topshirish dalolatnomalari bilan rasmiylashtiriladi.

Sub'ektning buxgalteriyasi maxsulotni junatish xujjatlari yoki bajarilgan ishlar, kursatilgan xizmatlarni topshirish dalolatnomasi asosida xaridor, buyurtmachi nomiga tulov xujjatlarini, ya'ni schyot-faktura (ilova), tulov talabnomasi (ilova) va tulov talabnoma-topshiriknomalarini (ilova) yozib beradi. Bu xujjatlar maxsulot sotib oluvchini tayyor maxsulot yuklab junatilganidan xabardor kiladi va uning xakining tulanishini talab kiladi. Tylov xujjatlarining nusxalari buxgalteriyada koladi va junatilgan maxsulotlarni hisobga olishda asos bulib xizmat kiladi.

Texnik nazorat bulimi tomonidan kabul kilingan, tayyor xolga keltirilgan maxsulotlar omborga topshiriladi. Bu jarayon kupchilik sub'ektlarda topshirish yukxati yoki maxsulotni topshirish kaydnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Bu xujjatlarda topshiruvchi tsex, topshirish muddati, maxsulotning nomenklatura rakami, uning nomi, mikdori, reja tannarxi va tegishli

moddiy javobgar shaxslarning imzosi kursatiladi. Kabul xujjatlari asosida buxgalteriya maxsulotni topshirish kaydnomasini yuritadi. Bajarilgan ish yoki kursatilgan xizmatlar kabul kilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Omborlarda maxsulot xarakatining mikdor kursatkichlaridagi hisobi varakalarda yuritiladi. Varakaga xar bir kirim va chikim xujjatlari asosida maxsulotning xarakati bilan boglik muomalalar yozib boriladi.

Tayyor maxsulotning ombordagi hisobi tezkor buxgalteriya usuli buyicha tashkil kilinadi, ya'ni xar bir maxsulot nomenklatura rakamiga ombor materiallari hisobi kartochkasi ochiladi (M-17 shakli). Tayyor maxsulotning kelib tushishi va chetga berilishi bilanok, ombor xodimi xujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib kuyadi va xar bir yozuvdan keyin koldik hisoblab kuyiladi. Buxgalter xar kuni tugagan sutka uchun yoki belgilangan grafik buyicha ombordan xujjatlarni kabul kilib olishi kerak (kabul kilish-topshirish yukxati, tovar-transport yukxatlari). Ombor hisobining tugri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasi asosida xar oyda tayyor maxsulotning nomenklaturasini, o'ltov birligi, mikdoriga asoslangan xolda tayyor maxsulotning koldik hisobi baxolari buyicha koldiklar aniklanadi.

Maxsulotning kirimi va chikib ketishi bilan boglik muomalalar rasmiylashtirilgan dastlabki xujjatlar ombor varakalariga yozilgandan sung buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda xujjatlar tekshiriladi, guruxlanadi va ular asosida tegishli hisob registrlari tuziladi. Tayyor maxsulot xarakatining pul kurinishda ifodalangan hisobi buxgalteriyada ombor mudirining hisoboti ma'lumotlari asosida yuritiladi.

Hisobning jurnal-order shaklida tayyor maxsulotning analitik hisobi 16-kaydnomada yuritiladi. Bu kaydnomaning 1-bulimi "Tayyor maxsulotning pul shaklidagi xarakati"deb nomlanadi, unda maxsulotning hisobot oyi boshlanishiga koldigi, omborga kabul kilingani, xaridorlarga junatilgani va hisobot oyi oxiriga koldigi, hisobda kabul kilingan baxo hamda xakikiy tannarxda kursatiladi.

Junatilgan maxsulotni analitik hisobga olish kuyidagilarni kuzda tutadi:

- maxsulotni junatishga doir muomalalarni xaridor manziliga yuborilgan tulov xujjatlari asosida joriy ruyxatdan utkazish zarurligini;
- yuk-xati va tulovnomalarni tulashdan bosh tortilgan takdirda ularni kuzatib borishni;
- xar bir oy davomida kayd etilgan yozuvlarni umumlashtirishni.

Bu shunday tartibda amalga oshirilishi lozimki, unda jamlama schyotlarga doir buxgalterlik ma'lumotlari kuzga tashlanib tursin.

U 16-"Tayyor maxsulotlarning xarakati, ularni junatish va sotishni hisobga olish"jurnal-orderining 1-"Maxsulotni junatish, uni berish va sotish"nomli bulimida yuritiladi. Jurnal-orderning bu bulimida xar bir tulov talabnoma-topshiriknomasi (schyot-faktura) kayd etiladi. Ushbu tulov talabnoma-topshiriknomasining tegishli ustunlarida xaridorlar, tayyor maxsulotlar, ularning mikdori va kiymati, xaridorlar tomonidan tulanadigan transport xarajatlari, shuningdek yuk (ish, xizmat)larni oluvchilar hisobiga utkaziladigan ustama va chegirmalar kursatilishi lozim. Bu yerda maxsulotni junatish, sotish (ishlarni bajarish, xizmatlarni kursatish) hamda xaridorlar va buyurtmachilar bilan amalga oshirilgan hisoblashishlarning analitik va sintetik (jamlama) hisobi birlashtiriladi.

Maxsulotlarni junatish va sotishning analitik hisobini tashkil etish ayrim maxsulot turlari buyicha, tulov xujjatlari buyicha natura ifodasida ham amalga oshiriladi. Ushbu tadbir ikki xil narxda- sotilish narxlarida va xakikiy tannarx baxosida amalga oshiriladi.

Hisobga olish narxlari va tayyor maxsulotlarning xakikiy tannarxi urtasidagi fark ayrim maxsulot turlari buyicha keskin uzgarib turishi mumkin bo'lgan sub'ektlarda tayyor maxsulotning xarakati xakidagi ma'lumotlar mazkur maxsulotlarning guruxlari buyicha aks ettiriladi. Sub'ekt maxsulotlarni guruxlar buyicha taksimlashni xakikiy tannarxning ayrim maxsulotlarning hisobga olish narxiga doir kiymatidan chekinishi darajasidan kelib chikkan xolda amalga oshiradi. Bunday maksad ularning xar bir guruxda taxminan bir xil ogishiga erishishdan iboratdir.

16-kaydnomaning 2-bulimini ochish va yuritish tartibi kuyidagichadir: 16-kaydnoma xar oyda ochiladi. Ushbu kaydnomani ochishda unga utgan oydagi kaydnomaga oid tulanmagan

tulovlarning oy boshidagi koldigi kuchirib utkaziladi. SHundan sung junatish va tulov xujjatlari asosida joriy oyga doir yozuvlar kayd etiladi. Bank kuchirmalarining kelib tushishiga karab kaydnomaning tegishli ustunlarida tulovnomalar tulangani xakida tegishli yozuv kayd etiladi. Unda tushum sanasi, summasi va kaysi schyotga utkazilgani yoki hisoblashish kaysi yul bilan amalga oshirilgani kursatiladi. SHu bilan 2-bulim yakunlanadi.

16-"Tayyor maxsulotlarning xarakati, ularni junatish va sotishni hisobga olish" kaydnomasining 3-bulimi "Tulangan va tulanmagan schyotlar xakida umumiy ma'lumotlar" deb nomlanadi. Unda junatilgan va sotilgan maxsulotlar tugrisida umumiy ma'lumotlar kursatiladi.

Ushbu kaydnomaning 4-bulimida solik yuzasidan solik muassasalari bilan hisoblashishga doir ma'lumotlar aks ettiriladi.

3. Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan tushum hisobi. Xaridor va buyurtmachilardan olingan avanslar hisobi.

Tayyor maxsulotni buxgalteriyada yoki omborda hisobga olib borish uchun schyotlar rejasiga kura 2800-"Ombordagi maxsulotlar" aktiv inventar schyotlari kuzda tutilgan. Ushbu schyotlar kuyidagilardan iborat:

- 2810-"Ombordagi tayyor maxsulotlar;
- 2820-"Kurgazmadagi tayyor maxsulotlar";

Ushbu schyotlardan omborda kancha tayyor maxsulot borligi va uning xarakati tugrisidagi axborotni aks ettirishda foydalaniladi.

2800-"Ombordagi tayyor maxsulot" schyotlarining debeti 2010-"Asosiy ishlab chiqarish", 2310-"Yordam ishlab chiqarish" schyotlarining krediti bilan uzaro boglanadi, krediti buyicha esa 9100-"Sotilgan maxsulotlar, bajarilgan ish va kursatilgan xizmatlar" ning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar bilan boglanadi va bunda 9110-"Sotilgan maxsulotlarning tannarxi" schyoti kullaniladi.

CHet uchun bajarilgan ishlar va kursatilgan xizmatlar kiymati 2800-"Ombordagi tayyor maxsulotlar" schyotlarida aks ettirilmaydi, bular buyicha amaldagi xarajatlar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlardan bevosita 9100-"Sotilgan ish va xizmatlarning tannarxi" schyotlariga utkazilib, hisobdan chikariladi.

Ishlab chiqarishda maxsulot tayyorlashning analitik hisobi "Ishlab chikarilgan tayyor maxsulotlarning kaydnomasi" da natura va kiymat ifodasida yuritiladi.

Bu ma'lumotlardan ishlab chiqarish xajmi buyicha rejaning bajarilishini nazorat kilishda, jamlama hisob varaklarida buxgalteriya yozuvlarini kayd kilishda foydalaniladi. Tayyor maxsulotlarning kirimini kayd etish bilan boglik xo'jalik muomalalari 10/1-jurnal-orderda amalga oshiriladi.

Debet 2800-"Ombordagi va kurgazmadagi tayyor maxsulotlar" schyotlari

Kredit 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schyoti.

Ombordagi tayyor maxsulotlar ombor hisobida mikdor va kiymat ifodasida hisobga olinadi yoki materiallarni hisobga olishga uxshab turlari, soni, navi va baxosi kursatilib hisobga olinadi.

Bu varakchalar (kartochkalar) sub'ektning buxgalteriyasi tomonidan tayyor maxsulotning xar bir nomenklatura rakami uchun ochiladi va tilxat olib ombor mudiriga topshiriladi. Varakchalarga yozuvlarni moddiy javobgar shaxslar muomalalar sodir bulishi sari, tayyor maxsulotlarning kelib tushishi va chikib ketishi tugrisidagi xujjatlarga asoslanib yoziladi. Varakchada xar bir yozuvdan keyin yangi koldik hisoblab topiladi. Varakchalar omborda maxsus kutilarda saklanadi. Xar bir kutida varaklar tayyor maxsulotlarning guruxlari, ular ichida esa nomenklatura rakamlari buyicha joylashtiriladi.

Moddiy javobgar shaxs xar kuni yoki bir necha kunda barcha birlamchi xujjatlarni buxgalteriyaga topshiradi. Hisobning tezkor saldo usuli kullanilganda bu ishlarning hamma si bevosita ombor mudiri tomonidan bajariladi. Buxgalteriya xodimi muttasil, kamida xaftasiga bir marta bevosita omborning uzida ombor mudiri ishtirokida maxsulotning xarakati xususidagi

birlamchi xujjatlarning ma'lumotlarini ombor hisobi varakchalariga utkazishning tugriligining tekshirib kurishi va buni uz imzosi bilan tasdiklashi kerak va aniklangan tafovutlar va xatolar shu yerning uzida bartaraf etiladi. Ayni vaktida birlamchi xujjatlar buxgalteriya xodimiga topshiriladi.

Odatda birlamchi xujjatlarni kabul kilish-topshirish maxsus reestr bilan rasmiylashtiriladi. Lekin moddiy javobgar shaxslarning roziligi bilan xar bir muomala buyicha yozuvlarning tekshirilgani tugrisida ombor hisob varakchasidagi buxgalteriya xodimining imzosi xujjatlarni kabul kilish-topshirish uchun asos bulishi mumkin.

Hisobning tezkor saldo (koldik) usulida ombordagi tayyor buyumlarning ham son, ham nav jixatdan hisobga olishning buxgalteriyada xuddi shu buyumlarning kiymat ifodasidagi hisobi bilan alokasi ombordagi tayyor maxsulotlarning koldiklari hisobi kaydnomasi yordamida amalga oshiriladi. Bir oy mobaynida bu kaydnomas buxgalteriyada saklanadi va ma'lumotnoma sifatida foydalaniladi.

Oy oxirida kaydnomas xar bir nomenklatura rakami buyicha ombor hisobi varakchalaridan oy oxirida tayyor maxsulot koldiklarining kancha bo'lganini yozib kuyish uchun omborga beriladi. SHundan sung kaydnomas yana buxgalteriyaga beriladi, bu yerda esa koldiklarning mikdori aniklanadi va summasi hisoblab chikiladi.

Ayrim sub'ektlarda ombordagi maxsulotning koldiklari kaydnomasi urniga moddiy javobgar shaxsning ombordagi tayyor maxsulotning bir oy mobaynidagi xarakati tugrisidagi hisobotidan foydalaniladi. Ushbu hisobot ombor hisobi varakchalarining yakuniy ma'lumotlariga kura tuzilib, ularda xar bir nomenklatura rakami asosida ombordagi tayyor buyumlarning mikdoriy ifodasi aks ettirilgan buladi. Buxgalteriyada hisobot ma'lumotlari asosida tayyor maxsulotlarning navlari va turlari buyicha aylanma kaydnomasi tuziladi.

Bundan tashkari, buxgalteriyada tayyor maxsulotlarni ishlab chiqarishning natura va summa ifodasidagi kaydnomasi, shuningdek 16- "Tayyor buyumlar xarakatini, tayyor maxsulot hamda moddiy boyliklarni yuklab junatish va sotish"ning hisobi kaydnomasi ham yuritiladi.

16-kaydnomaning 1-bulimida bir xil maxsulot guruxlari buyicha hisob narxlari hamda amaldagi tannarxga kura ombordagi tayyor buyumlarning xarakati kursatilgan buladi. Bu yerda kolgan va ishlab chiqarishdan kelgan tayyor maxsulotning amaldagi tannarx salmogining hisob narxlari buyicha kiymati aniklanadi. Ushbu foiz nisbatidan buxgalteriyada hisobot oyida yuklab junatilgan, xaridorlar tomonidan kaytarilgan va oy oxirida kolgan tayyor maxsulotning xakikiy tannarxini hisoblashda foydalaniladi.

Oy oxirida omborda kolgan hisob narxlaridagi tayyor maxsulotning koldigi (ombordagi maxsulot koldigining hisobi kaydnomasiga binoan yoki moddiy javobgar shaxsning hisobotiga kura) 16-"Tayyor maxsulotlarning xarakati, ularni yuklab junatish va sotish" kaydnomasining 1-bulimida aks ettirilgan shunga mos koldik bilan solishtiriladi. +oldiklarning bir xilligi hisobning tugriligidan dalolat beradi, bir xil chikmasligi esa, xatolar borligini kursatadi, bu xatolarni esa uz navbatida bartaraf etish lozim.

Masalan. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan "A" maxsulotni ishlab chiqarish uchun 100000 sum sarflash nazarda tutilgan, ya'ni rejadagi tannarxi 100000 sum.

Ishlab chikarilgan ushbu maxsulotning xakikiy tannarxi buxgalteriya ma'lumotiga kura 98000 sumni tashkil kiladi. Maxsulotning xakikiy tannarxi bilan reja tannarxi urtasidagi fark (tejalgan) 2000 sumni (100000-98000) tashkil kilgan. Hisobda bu kuyidagicha buxgalteriya utkazmalari tuzish bilan schyotlarda aks etadi.

D-t 2810-"Ombordagi tayyor maxsulotlar" schyoti- maxsulot reja tannarxiga (hisobot oyi davomida)- 100000 sum(oy davomida).

D-t 2810-"Ombordagi tayyor maxsulot" schyoti- maxsulot xakikiy tannarxi bilan reja tannarxi urtasidagi fark summasiga (xakikiy tannarx aniklangandan sung) (-) 2000 sum, oyning oxirida.

K-t 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schyoti- maxsulotning ishlab chiqarish rejadagi tannarxiga 100000 sum, oy davomida va

K-t 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" (-) 2000 sum. oyning oxirida.

Tayyor maxsulotni hisobga olishda ulgurji, chakana narx va reja tannarxidan foydalaniladigan bulsa, u xolda junatilgan hamda sotilgan maxsulotning xakikiy tannarxi bilan hisobda kabul kilingan baxo urtasidagi farkni aniklash zaruriyati tugiladi.

Tayyor maxsulotlarning sintetik hisobi 2800 schyotlarda yuritiladi. Bu schyotlarning debeti 2010-"Asosiy ishlab chiqarish", 2310-"Yordam ishlab chiqarishlar" schyotlarining krediti bilan, krediti esa 9110-"Sotilgan maxsulotlarning tannarxi" schyotining debeti bilan korrespondentsiyalanadi.

Joriy hisobda ishlab chiqarishdan omborlarga kabul kilingan maxsulot kuyidagicha aks ettiriladi. Xakikiy tannarx ma'lum bo'lgandan keyin urtasidagi fark summaga schyotlarda kuyidagicha buxgalteriya utkazmalari tuziladi:

| 2010-"Asosiy ishlab chiqarish"<br>2310-"Yordam ishlab chiqarishlar" |                    | 2800-"Tayyor maxsulotlar" |        |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|--------|
| D-t                                                                 | K-t                | D-t                       | K-t    |
| S-N                                                                 |                    | S-N                       |        |
|                                                                     | 100000             |                           | 100000 |
|                                                                     | Reja tannarxi      |                           |        |
|                                                                     | -2000 Fark ± -2000 |                           |        |

Tayyor maxsulotlar xarakatining hisobini tugri tashkil kilish uchun korxona tomonidan ishlab chikiladigan maxsulotlarning turlari nomining rıyxati- nomenklaturasidan foydalanish katta ahamiyatga ega. Uni tuzish asosida tayyor maxsulotni turkumlash, ya'ni ushbu sub'ektda ishlab chikariladigan bir maxsulot turini boshqa maxsulotdan ajratib turuvchi ma'lum belgilari yotadi. Nomenklatura rıyxatini tuzish asosida kuyidagi belgilar olinadi: model, fason, artikul, marka, nav va xokazo.

Xar bir maxsulot turiga nomenklatura rakami biriktiriladi va u xar xil sondan iborat buladi. Maxsulot nomenklaturasidan sub'ektning kuyidagi xizmatlarida foydalaniladi:

- dispetcherlik xizmati maxsulotlarni ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat kiladi;
- tsexlar- ishlab chikarilgan maxsulotlarning assortimentini nazorat kilib omborga tayyor maxsulot topshirishda yukxati yozish uchun foydalanadi;
- marketing bulimi- tayyor maxsulotlarni junatish buyicha shartnomalarni bajarish imkoniyatini nazorat kilish uchun foydalanadi;
- buxgalteriya- tayyor maxsulotlarning analitik hisobini yuritish, umumiy ma'lumotlar va hisobotlar tuzish uchun foydalanadi.

Tayyor maxsulotlarning xaridorga junatilgani, ishlar bajarilgani va xizmatlar kursatilgani, vositachilik asosida yoki boshqa shunga uxshash asoslarda tayyor maxsulotlar sotish uchun utkazilganligi xususida tegishli xujjatlar (yukxatlar, kabul kilish-topshirish dalolatnomalari) bilan rasmiylashtirilganida maxsulot (ish, xizmat)larni yuklab junatilgan (sotilgan) maxsulot, bajarilgan ish, kursatilgan xizmatlar deb ataladi.

"Asosiy xo'jalik faoliyatdan olingan daromadlar"nomli 2-BXMS muvofik maxsulot ombordan chikarilgan yoki tulov xujjalari bankka topshirilgan vaktdan boshlab, xaridorlar ularga xak tulashidan kat'iy nazar maxsulot sotilgan deb hisoblanadi.

### **Tayyor maxsulotlarni hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi**

2810-"Ombordagi tayyor maxsulotlar"va 2820-"Kurgazmadagi tayyor maxsulotlar" schyotlari.

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| Schyotlarning kreditidan | Schyotlarning debetiga |
| Debet                    | Kredit                 |

| S-N  |                                                                                        |                                                                                                  |             |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 2010 | Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor maxsulot kirim kilindi                               | Tayyor maxsulotlarning moliyaviy kuyilma sifatida berilishi                                      | 0610 (9110) |
| 2310 | Yordam ishlab chiqarishdan tayyor maxsulot kirim kilindi                               | Tayyor maxsulotlarning materiallar tarkibiga kiritilishi                                         | 1010        |
| 2320 | Xizmat kursatuvchi tarmoklardan tayyor maxsulot kirim kilindi                          | Asosiy ishlab chiqarishning extiyoji uchun sarflanishi                                           | 2010        |
| 2820 | Kurgazmadagi tayyor maxsulotlar omborga kirim kilindi                                  | Yordam tsexlarga ishlov berish uchun berilishi                                                   | 2310        |
| 6110 | Mustakil balansdagi bulinmalardan tayyor maxsulotlarning olinishi                      | Umumishlab chiqarish extiyojlari uchun ishlatilishi                                              | 2510        |
| 4710 | Ta'sischilar tomonidan ba'dal sifatida berilishi                                       | Yaroksiz deb topilgan maxsulotlarga ishlov berish uchun sarflanishi                              |             |
| 9370 | Ombordagi tayyor maxsulotlar baxosining oshirilishi                                    | Kurgazmaga kuyish uchun berilishi                                                                | 2820        |
| 9380 | Tekinga olingan tayyor maxsulotlarning kiymati aks ettirildi                           | Kelgusi davr sarflari uchun ishlatilishi                                                         | 3190        |
| 9390 | Inventarizatsiya natijasida aniklangan ortikcha tayyor maxsulotlarning kirim kilinishi | Mustakil balansdagi ichki bulinmalarga berilishi                                                 | 4110        |
|      |                                                                                        | Inventarizatsiya natijasida aniklangan kamomadning javobgar shaxs zimmasiga olib borilishi       | 4630        |
|      |                                                                                        | Kiska muddatli moliyaviy kuyilmalar hisobiga berilishi                                           | 5800 (9110) |
|      |                                                                                        | Sotilgan tayyor maxsulotning kiymatining hisobdan chikarilishi                                   | 9110        |
|      |                                                                                        | Umumxo'jalikning extiyoji uchun ishlatilishi                                                     | 9429        |
|      |                                                                                        | Inventarizatsiya natijasida aniklangan kamomad summasining me'yordagi kismini hisobdan chiqarish | 9433        |
|      |                                                                                        | Ombordagi tayyor maxsulotlarning kiymatini arzonlashtirish                                       | 9435        |
|      |                                                                                        | Xizmat kursatuvchi tarmoklarga tayyor maxsulotlarning berilishi                                  | 9450 (4110) |

Maxsulotning sotilishi sub'ekt faoliyatining asosiy salmokli kursatkichi hisoblanadi. Sotish jarayoni maxsulot (ish, xizmat)larni junatish va sotishga doir xo'jalik muomalalarining yaxlitligi bilan boglikdir.

#### **4.Tovarlarni sotishdan olingan tushum hisobi. Ishlarni bajarish va xizmatlarni kursatishdan tushum hisobi.**

Amaldagi koidaga muvofik 1-yanvar 1998 yildan kabul kilingan hisoblash usuliga muvofik maxsulotlar (ish, xizmatlar) junatilgan sana yoki bankka tulov-hisoblashish xujjatlarini takdim etgan kun sotuv amalga oshirilgan sana deb hisoblanadi. Lekin xalqaro standart buyicha kassa usuli, ya'ni sotilgan maxsulot, bajarilgan ish yoki kursatilgan xizmatlar uchun xaridorlardan mablaglarning kelib tushishi sanasi ham tavsiya kilinadi.

**9100-Sotilgan maxsulotlar, bajarilgan ishlar va kursatilgan xizmatlarning tannarxini hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi.**

- 9110-"Sotilgan maxsulotlarning tannarxi"  
 9120-"Sotilgan tovarlarning tannarxi"  
 9130-"Bajarilgan ishlar va kursatilgan xizmatlarning tannarxi"  
 9140-"Tovar-moddiy zahiralarni sotib olish"(davriy usulda)  
 9150-"Tovar-moddiy zahiralarning baxosini mukobillashtirish"(davriy hisob usulida)

| Schyotlarning kreditidan |                                                                                                      | Schyotlarning debetiga                               |        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|
| Debet                    |                                                                                                      |                                                      | Kredit |
| 1000-                    | Inventarizatsiya yakuni natijasida TMZ kupayishi                                                     | Materiallarning kamayishi                            | -1000  |
| 2010-                    | Inventarizatsiya natijasida tugallanmagan ishlab chiqarishning ʻisishi                               | Ustirishdagi va bokuvdagi xayvonlarning kamayishi    | -1100  |
| 2010-                    | Ishlarning tugatilgan boskichlari buyicha hisobdan chikarilishi                                      | Tugallanmagan ishlab chiqarish summasining kamayishi | -2010  |
| 2310-                    | Yordam ishlab chiqarish xizmatlarining sotilishi                                                     | Tayyor maxsulotlarning kamayishi                     | -2010  |
| 2810-                    | Tayyor maxsulotlarning xaridor va buyurtmachilarga junatish natijasida tannarxini hisobdan chiqarish | Tovarlarning kamayishi                               | -2910  |
| 2810-                    | Tayyor maxsulotlarning uzok muddatli investitsiya uchun berilishi                                    | TMZ sotib olish schyotining yopilishi                | -9900  |
| 2810-                    | Boshqa bulinma va sub'ektlarga tekinga berilishi                                                     | TMZ baxosini mukobillashtirish schyotining yopilishi | -9900  |
| 2810-                    | Tayyor maxsulotlarni kiska muddatli investitsiya uchun berish                                        |                                                      |        |
| 2810-                    | Tayyor maxsulotlarning ʻisishi                                                                       |                                                      |        |
| 2910-                    | Tovarlarning sotilishi natijasida tannarxini aks ettirish                                            |                                                      |        |
| 2910-                    | Tovarlarni uzok muddatli investitsiya hisobiga berish                                                |                                                      |        |
| 2910-                    | Tovarlarni kiska muddatli investitsiya hisobiga berish                                               |                                                      |        |
| 2910-                    | Tovarlarni ichki bulinma va sub'ektlarga tekinga berish                                              |                                                      |        |
| 2910-                    | Tovarlarning ʻisishi                                                                                 |                                                      |        |
| 5000,                    | TMZ olish                                                                                            |                                                      |        |
| 6010-                    |                                                                                                      |                                                      |        |

Sub'ektlarda maxsulot va tovarlarni sotish, ishlar bajarish, xizmatlar kursatishga doir axborotlarni umumlashtirish, shuningdek sotuv natijalarini aniklash uchun schyotlar rejasida 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"jamlama schyoti kuzda tutilgan.

9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"schyotining debetida sotilgan yoki junatilgan maxsulot (ish, xizmat)larning xakikiy ishlab chiqarish tannarxi, maxsulotni sotish xarajatlari, maxsulot narxiga ustama ravishda tulanadigan idish baxosi, kushilgan kiymat soligi summasi, aktsiz va bojxona soliklari summasi aks ettiriladi. Ushbu summalar asosan 9110-"Sotilgan maxsulotlarning tannarxi", 9410 va boshqa schyotlarning kreditidan olinadi.

9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"schyotining kreditida sotilgan yoki junatilgan maxsulot (bajarilgan ish, kursatilgan xizmat) uchun tulov xujjatlari buyicha kursatilgan summalar yoki kursatilgan xizmatlar uchun xaridorlardan olinadigan summalar (4010) va bank schyotlariga

yotkazilgan summalar kayd kilinadi. Ushbu summalar tegishli 9010-"Maxsulot (ish va xizmat)larni sotishdan olingan daromadlar"va 9030-"Bajarilgan ishlar va kursatilgan xizmatlardan olingan daromadlar"schyotlarining debetidan olinadi.

Maxsulot junatilganidan yoki sotilganidan sung va tulov xujjatlari kursatilganidan keyin sub'ektning buxgalteriyasida kuyidagi yozuvlar kayd etiladi:

- sotuv narxlarining kiymati mikdoriga:  
4010-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"schyotining debeti;  
9010-"Maxsulotlarning sotilishidan olingan daromadlar"schyotining krediti;
- bir vaktning uzida:  
9110-"Sotilgan maxsulotlarning tannarxi"schyotining debeti va  
2810-"Tayyor maxsulot"schyotining krediti xakikiy ishlab chiqarish tannarxi mikdoriga.

Maxsulotlarni junatish va sotish (ishlar bajarish, xizmatlar kursatish)ning hisobi 11-jurnal-orderda yuritiladi. Mazkur jurnal-order 2800-"Tayyor maxsulotlar", 2910-"Tovarlar", 9110-"Sotilgan maxsulotlarning tannarxi", 9130-"Bajarilgan ishlar va kursatilgan xizmatlarning tannarxi", 4010-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan tulovlar"schyotlarining kreditiga oid muomalalar hamda 9010, 9030 va 9110 schyotlarining analitik ma'lumotlarini aks ettirishga myljallangandir.

11-jurnal-order va 15,16-kaydnomalar analitik ma'lumotlar asosida yuritiladi. 9110, 9130 va 9010, 9030 schyotlarining analitik ma'lumotlari xakikiy tannarx, hisob narxlari, takdim etilgan tulovnoma yoki uning narxini kursatib urnini bosuvchi xujjatga doir summa, shuningdek hisobot oyi muomalalari hamda yil boshidan beri amalga oshirilgan xajmi buyicha solik summolari ham 11-jurnal-orderda keltiriladi.

9010, 9030 va 9110, 9130 schyotlarining analitik xmsobi sotilgan maxsulot, bajarilgan ish va kursatilgan xizmatlarning xar bir turi buyicha ayrim olgan xolda yuritiladi.

Sotilgan maxsulotning xakikiy tannarxini hisoblash uchun dastlab 11-jurnal-orderda yil boshidan beri junatilgan maxsulotlarning xakikiy tannarxi muomalasi uning takdim etilgan tulovnomalar (yoki ularning urnini bosuvchi xujjatlar) buyicha kiymatiga foiz nisbati belgilanadi. Olingan foiz bilan oy yakuni xolatiga kura xali tulanmagan, lekin junatilgan maxsulotning xakikiy tannarxi aniklanadi. Buning uchun oy yakuni xolatiga kura xali tulanmagan barcha tulovnomalarning sotuv kiymati ushbu foiz nisbatiga kupaytiriladi. Sotilgan maxsulot (bajarilgan ish, kursatilgan xizmat) va xaridorlarga junatish xarajatlarining xakikiy tannarxga ularni hisobot oyida junatish kiymati (kaytarilgan maxsulot summasi bunga kirmaydi) kushiladi va undan oy oxiridagi koldigi ayirib tashlanadi.

11-jurnal-orderda shuningdek, yaroksizligi uchun xaridorlar tomonidan kaytarilgan maxsulotlarga doir muomalalar ham aks ettiriladi. Agar maxsulot uning kiymati tulangunga kadar kaytarilsa, hisobda kuyidagi yozuvlar kayd etiladi:

- sotuv narxi kiymati mikdoriga:  
9040-"Sotilgan maxsulotlarning kaytarilishi"schyotining debeti;  
4010-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan tulovlar"schyotining krediti;
- maxsulot (ish, xizmat)larning xakikiy tannarxi mikdoriga:  
2810-"Tayyor maxsulot"schyotining debeti;  
9110-"Sotilgan maxsulot (ish, xizmat)larning tannarxi"schyotining krediti;
- foyda yoki zarar summalarining xajmi esa 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"schyotida aniklanadi:  
9010-"Sotilgan maxsulot (ish, xizmatlardan olingan daromadlar"schyotining debeti;  
9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"schyotining krediti;  
9910-"Yakuniy moliyaviy natija"schyotining debeti;  
9040-"Sotilgan maxsulotlarning kaytarilishi"schyotining krediti;  
9110-"Sotilgan maxsulot (ish, xizmat)larning tannarxi"schyotining kreditidan 9910-"yakuniy moliyaviy natija"schyotining debetiga utkaziladi.
- xakikiy tannarx mikdoriga:



2810-"Ombordagi tayyor maxsulotlar"schyotining debeti, 2010-"Asosiy ishlab chiqarish"schyoti krediti va 9110-"Sotilgan maxsulotlarning tannarxi"schyotining debetiga 2810-"Ombordagi tayyor maxsulotlar"schyotining kreditidan utkaziladi.

Agar maxsulot xaki xaridor tomonidan tulanagan bulsa, bu xolda sanab utilgan buxgalteriya yozuvlaridan tashkari kelib tushgan pul mablaglari summasiga kuyidagi buxgalteriya utkazmasi amalga oshiriladi:

6310-"Xaridor va buyurtmachilardan olingan buyurtmalar"schyotining debeti va 4010-"xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan tulovlar"schyotining krediti va kolgan summa 5010, 5110 yoki 5210 schyotlarining debetida va 4010 schyotining kreditiga kayd kilinadi.

Xaridorlar tomonidan kaytarilgan yaroksiz maxsulot kuyidagicha rasmiylashtiriladi:

2610-"Ishlab chiqarishdagi brak"schyotining debeti va 6860-"Da'volar buyicha tulanadigan tulovlar"schyotining krediti.

Maxsulotni xaridorga uz hisobidan yetkazib berishga doir transport xarajatlari uchun kuyidagi utkazma amalga oshiriladi:

9410-"Maxsulotni sotish bilan boglik sarflar"schyotining debeti va 2310-"Yordam ishlab chiqarish"schyotining krediti.

Brak maxsulotining xaridor tomonidan yetkazib berilishiga doir transport xarajatlari kuyidagicha aks ettiriladi:

2610-"Ishlab chiqarishdagi brak"schyotining debeti;

5110-"Pul mablaglari"schyotining krediti.

Maxsulot (ish, xizmat)larning sotilishining moliyaviy natijasi 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"schyotining krediti va debeti jamlamalarini takkoshlash yuli bilan aniklanadi. Agar 9910-schyotning kredit tomonidagi jamlamasi debet tomonidagi jamlamasiga karaganda yukorirok bulsa, bu xolda sub'ekt foyda olgan hisoblanadi va oyning jamlama schyotida tulaligicha hisoblab chikariladi hamda bu xolda ma'lumotlar 15-jurnal-orderda kayd kilinadi:

Agar 9910-schyotning kreditdagi jamlama summasi debetidagi jamlama summasidan kam bulsa, u xolda sub'ekt zarar kurgan buladi hamda 11-jurnal-orderda kayd kilinadi.

Maxsulotni sotish xarajatlariga kuyidagilar kiradi:

- maxsulotning junatilishini tashkil etish (marketing muomalalari)ga doir xarajatlar;
- tayyor maxsulotlar omboridagi maxsulotning idishi va uni urab-boglash xarajatlar;
- maxsulotni yetkazib beruvchi hisobidan u junatiladigan stantsiya (port)ga yetkazib berish, vagonlar, kemalar, avtomobillar va boshqa transport vositalariga yuklash xarajatlar;
- maxsulotni junatish va boshqa vositachilik yigimlari (ajratmalari)ni tulash xarajatlar;
- maxsulotni sotish joyidagi ular saklanadigan binolarning karovi va kishlok xujaligi korxonalarida sotuvchilarning mehnatiga xak tulashga doir xarajatlar;
- reklama xarajatlar;
- boshqa, yukorida kayd kilingan xarajatlardan tashkari maksadli xarajatlar.

Maxsulotni urab-boglash va saklashga oid xarajatlar xaridorlar tomonidan sarflansa sotuv xarajatlariga kiritilmaydi.

Ombordagi tayyor maxsulotlarni xaridorlarga sotish sub'ektning marketing bulimi tomonidan amalga oshiriladi. Ushbu jarayonni amalga oshirish uchun xaridorlar bilan oldindan tuzilgan shartnomalar va junatish grafigiga asosan sub'ekt raxbarining buyrugi chikariladi yoki maxalliy iste'molchilarga yuk xatiga asosan sotiladi. Sub'ektning moliya bulimi yoki buxgalteriya xaridor-sub'ektning nomiga schyot yoki tulov-talabnoma xujjatini yozib, tovar sotuvchi sub'ektga xizmat kursatadigan bankka topshiradi.

Тulov-talabnoma mol yetkazib beruvchining schyot-fakturaga mos ravishda ortib junatilgan maxsulot kiymati uchun xaridorning hisoblashish rakamidan mablagni utkazib berishi tugrisida bankka bergan buyrugidir. Unda ortib junatilgan maxsulot kiymati va sotish baxosi, mikdori va assortimenti kayd kilinadi.

Franko-ombor mol yetkazib beruvchining ombori.

Ushbu tartibda maxsulotni ortib-junatish bilan boglik bo'lgan barcha xarajatlarni xaridor uz zimmasiga oladi va tulov talabnomasida kursatilmaydi. Bu sarflar maxsulotlarni yuklash,

bekatga olib borish, temiryul tarifi va maxsulotni vagonga ortish xarajatlarning yigindisidan iborat.

Maxsulot ombordan xaridor-sub'ektning vakiliga berilgan ishonchnomasi asosida junatiladi va tovar transport yukxati xujjati bilan rasmiylashtiriladi. Maxsulot junatilgandan sung sotilgan maxsulot kiymati 2810-"Ombordagi tayyor maxsulotlar"schyotining kreditidan 9110-"Sotilgan maxsulotlarning tannarxi"schyotining debetiga yoziladi va shu vaktida 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"ning debeti va 9010-"Sotilgan maxsulotlardan olingan daromadlar"schyotining kreditida kayd kilinadi.

#### 4000-Olinadigan schyot(tulov)larni hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi

4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyot(tulov)lar"

4020-"Olinadigan vasikalarning joriy kismi"

| Schyotlarning kreditiga |                                                                                                                                     | Schyotlarning debetidan                                                                  |                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Debet                   |                                                                                                                                     | Kredit                                                                                   |                               |
| S-N                     |                                                                                                                                     |                                                                                          |                               |
| 0910-                   | Olingan vasikalarning joriy kismga utkazilishi                                                                                      | Xaridorlardan vasika olish                                                               | -4020                         |
| 6940,                   | Kiska va uzak muddatli karz urniga                                                                                                  | Xaridorlar tomonidan bildirilgan                                                         | -4210                         |
| 7690-                   | vasikalarning olinishi                                                                                                              | da'voning kabul kilinishi                                                                |                               |
| 9010-                   | Xaridor va buyurtmachilarga takdim                                                                                                  | SHubxali karzlar buyicha                                                                 | -4910                         |
| 9030-                   | etilgan schyotlar buyicha sotilgan maxsulot, bajarilgan ish va kursatilgan xizmat buyicha olinadigan daromadlarning aks ettirilishi | zahiralarining yaratilishi                                                               |                               |
| 9210-                   | Asosiy vositalarni sotish natijasida xaridorlarning karzi                                                                           | Xaridorlar va buyurtmachilar tomonidan sotib olingan maxsulotlarning kiymatini tulanishi | -5010, 5020, 5110, 5210, 5220 |
| 9220-                   | Boshqa aktivlarni sotish natijasida xaridorlarning karzi                                                                            | Olingan vasikalar yuzasidan foizlarning tulanishi                                        | -5010, 5020, 5110, 5210, 5220 |
|                         |                                                                                                                                     | Mol yetkazib beruvichlar va xaridorlar urtasidagi karzning uzaro syndirilishi            | -6010, 6020, 7010, 7020       |
|                         |                                                                                                                                     | Tulik hisoblashishda olingan bynak summasining chegirilishi                              | -7310                         |
|                         |                                                                                                                                     | Koplanmagan karzlarning zararga utkazilishi                                              | -9439                         |

Maxsulotni sotish bilan boglik xarajatlarga doir axborotlar 9400-"Davx xarajatlari"schyotlarining 9410-"Sotish bilan boglik sarflar"schyotlarida tuplanadi. Maxsulotni junatish va sotishga doir barcha xarajatlar kursatib utilgan nomenklaturaga muvofik ravishda 9400-"Davx xarajatlari"schyotlari guruxiga kiruvchi 9410 schyotlarining debetida kursatiladi.

Xar bir hisobot davrining oxirida 9410-"Sotish bilan boglik sarflar"schyotidagi summa 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar"schyotining debet tomoniga utkaziladi.

Maxsulotni sotish xarajatlarning hisobini yuritish uchun sub'ektning buxgalteriyasida kuyidagi yozuvlar kayd kilib boriladi:

- tayyor maxsulot omboridagi idish va urab-boglash materiallari qiymatiga:  
9413-"Idish sarflari" schyotining debetiga  
1070-"Idish va idish materiallari" schyotining kreditidan;
- Yordam ishlab chiqarish va maxsulotni urab-boglash hamda junatish bulinmalariga xizmat kursatish tsexlari tomonidan kursatilgan xizmatlarning xakikiy tannarxi mikdoriga:  
9410-"Maxsulot (ish, xizmat)larni sotish bilan boglik sarflar"(9411 va 9413) schyotining debetiga  
2300-"Yordam ishlab chiqarish" schyotlarining kreditidan
- tijorat xarajatlari katoriga utkaziladigan ishlar va xizmatlarga kassa orkali xak tulashga:  
9410-"Maxsulot (ish, xizmat)larni sotish bilan boglik sarflar" schyotining (9419 schyoti) debetiga  
5010-"Kassadagi milliy valyutadagi mablaglar" schyotining kreditidan.
- tijorat xizmatlari (reklama, sotishga yordam berish va boshqa)ning xakikiy qiymati mikdoriga:  
9412-"Reklama va sotishga yordam berish sarflari" schyotining debetiga va  
6010-"Maxsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan karzlar" schyotining kreditiga;
- xodimlarga yuklash va tushirish ishlari uchun xak hisoblanganda:  
9411-"Sotish va tashish sarflari" schyotining debetiga va  
6710-"Mehnatga xak tulash yuzasidan xodimlarga bo'lgan karzlar" schyotining kreditiga;
- ijtimoiy sugurta jamgarmasiga ajratmalar utkazishga:  
9415-"Mehnat xaki jamgarmasidan ajratmalar" schyotining debeti va  
6520-"Ijtimoiy sugurta buyicha tulovlar" schyotining kreditiga;
- hisobdor shaxslar tomonidan tulanagan tayyor maxsulotlarni junatish xarajatlarining summasi mikdoriga:  
9419-"Boshqa savdo sarflari" schyotining debetiga  
6870-"Hisobdor shaxslarga bo'lgan karzlar" schyotining kreditidan.  
9410-"Maxsulot (ish, xizmatlar)ni sotish bilan boglik xarajatlar"ning analitik hisobi belgilangan nomenklaturaga muvofiq 15-kaydnomada yuritiladi. Oy yakunida 9410 schyotining debet tomonida hisobga olingan summalar 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotiga hisobdan chikariladi.  
9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotining debetiga  
9410-"Maxsulotlarni sotish sarflari" schyotilarining kreditidan.  
Ushbu utkazmalar 11-jurnal-orderda aks ettiriladi.

##### 5. Tovarlar eksporti bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.

Yuklab jo'natilgan mahsulotlar (bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat) lar – mahsulot hamda xizmatlar uchun to'lov hujjatlari, mol yuboruvchilar tomonidan bankka topshirilgan, lekin xaridorlar tomonidan to'lanmagan summani anglatadi. Oy oxirida yuklab jo'natilgan, lekin to'lov hujjatlari bankka topshirilmagan mahsulotlar balansda ombordagi tayyor mahsulotlar bilan birga aks ettiriladi va korxonaning aylanma mablag'lari tarkibida ko'rsatiladi.

Tayyor mahsulotlar harakatining sintetik hisobi 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schetida yuritilib, u mavjud tayyor mahsulotlar va ularning harakati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schetning debetida omborga tushgan mahsulotlar, kreditida esa ombordan jo'natilgan mahsulotlar aks ettiriladi.

Agar mahsulotlar harakatining joriy hisobi reja tannarxida yuritilsa, 2810- schetning debetida ikkita ko'rsatkich reja tannarxi va reja tannarxidan farq summasi hisobga olinadi. Agar joriy hisobda korxonaning ulgurji baholari qo'llanilsa, 2810 schetning debetida quyidagi ko'rsatkichlar bo'ladi: ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatining korxona ulgurji bahosi va ulgurji baho qiymati bilan haqiqiy tannarxi orasidagi farqi.

Mahsulot (ish va xizmat) larni sotish hisobi 9010 -«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 -«Tovarlarni sotishdan daromadlar» va 9030- «Ishlar bajarish va xizmatlar

ko'rsatishdan daromadlar» schetlarida yuritiladi. Ushbu schetlar tranzit bo'lib, passiv schetlarga mansubdir. Bu schetlar tayyor mahsulotlar tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish jarayoni to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schetlarning kredit qoldiqlari moliyaviy natijani aniqlash maqsadida har oyning oxirida 9910 -«Yakuniy moliyaviy natija» schetiga o'tkazilib boriladi.

1998 yilning 1 yanvaridan boshlab mahsulotlar yuklab jo'natgan, xizmatlar ko'rsatilgan, ishlar bajarilgan sana hisoblash usuliga ko'ra sotilgan vaqt hisoblanadi

Hisoblash usulida mol oluvchilarga mahsulot yuklab jo'natilganda, sotilgan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi: Dt 9110 - «Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» scheti, Kt 2810 -«Ombordagi tayyor mahsulotlar» scheti.

Yuklab jo'natilgan mahsulotning shartnoma (sotish) qiymatiga, Dt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti, Kt 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» scheti kabi yozuv amalga oshiriladi..

Yuklab jo'natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16- qaydnomaning II- bo'limida yuritiladi. Bu qaydnomaning ikkinchi bo'limida jo'natilgan, sotilgan mahsulotlar, material qiymatliklar, xizmatlar va xaridorlar bilan hisoblashishlarning analitik va sintetik hisobi o'z ifodasini topgan. Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar analitik hisobi ularning natural ko'rinishdagi turlari bo'yicha yoki to'lov hujjatlari bo'yicha ikki bahoda – haqiqiy tannarxda va sotish narxida tashkil etiladi.

SHuni ham aytish kerakki, oy boshiga va oy oxiriga to'lanmay qolgan, hisobot oyida jo'natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va sotilgan mahsulotlarning umumiy miqdori ham hisobga olinadi. Qaydnomaning II- bo'limini to'ldirish uchun oldingi oyning qaydnomasi (to'lanmagan mahsulotning oy boshiga qoldig'i), to'lov hujjatlari, hisobot oyida jo'natilgan mahsulotlarga buyruq – nakladnoylari, shuningdek, korxonaning hisob – kitob schetidan olingan bankning ko'chirmalari asos bo'lib hisoblanadi. Mol oluvchi hisobidan chek bilan to'langan temir yo'l tarifi qaydnomada alohida ko'rsatiladi, chunki u mahsulot sotish hajmiga kiritilmaydi.

Qaydnomaning II- bo'limida quyidagi ma'lumotlar o'z ifodasini topadi: oy davomida ombordan yuklab jo'natilgan mahsulotlarning assortimenti va qiymati bo'yicha miqdori; transport xarajatlari summasi; QQS summasi; schet – to'lov hujjatlari bo'yicha olishga tegishli summa; xaridorlar bilan hisob – kitoblar holati; mahsulot uchun hisobot oyida tushgan summalar to'g'risidagi ma'lumotlar va transport xarajatlarini qoplanishi va boshqa ma'lumotlar. Qaydnomaning ko'rsatkichlari katta operativ ahamiyatga ega, chunki har kuni yuklab jo'natilgan, sotilgan mahsulotlar hajmi to'g'risida ma'lumotlar qayd etilgan bo'ladi. Bundan tashqari, shartnoma majburiyatlarini bajarilishi ham nazorat qilinadi.

16- qaydnomaning III- bo'limida to'langan, hisobdan chiqarilgan, to'lanmagan va hisobdan chiqarilmagan summalar to'g'risidagi yig'ma ma'lumotlar aks ettiriladi.

III. To'langan, hisobdan chiqarilgan, to'lanmagan va hisobdan chiqarilmagan summalar bo'yicha yig'ma ma'lumotlar. A. Korrespondentlanuvchi schetlar bo'yicha to'lanishi va hisobdan chiqarilishi

so'm

| Debet-lanuvchi schet | Kreditlanuvchi va debetlanuvchi schetlar                                                                                                                                                 | Jami                       |                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|                      |                                                                                                                                                                                          | oy uchun qaydnoma bo'yicha | oy uchun qaydnoma bo'yicha |
| 5110 -               | 2810-schetning kreditidan (mahsulot sotish bo'yicha oborot shaklida aks ettirilmagan summa) quyidagi schetlarning debetiga:<br>9010-schetning kreditidan quyidagi schetlarning debetiga: | 9600                       |                            |

|        |                                                |        |  |
|--------|------------------------------------------------|--------|--|
| 4010 - | dorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» | 726272 |  |
|        | Jami                                           | 735872 |  |

B. Mahsulotni qaytarilishi bilan bog'liq bo'lgan taqdim etilgan summalarni kamaytirish tartibidagi hisobdan chiqarishlar.

V. Hisob guruhlari bo'yicha to'lanmagan va hisobdan chiqarilmaganlar.

so'm

| Hisob guruhlari                                                                      | Tayyor mahsulot uchun | Transport xarajatlari |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| To'lanmadi:                                                                          |                       |                       |
| Joriy oy uchun qaydnoma bo'yicha                                                     | 110600                | 1380                  |
| Oldingi oy uchun qaydnoma bo'yicha                                                   |                       |                       |
| SHu jumladan:                                                                        |                       |                       |
| Mahsulot xaridorning mas'uliyatli saqlashida qolganligi uchun hisobdan chiqarilmadi: |                       |                       |
| Joriy oy uchun qaydnoma bo'yicha                                                     |                       |                       |
| Oldingi oy uchun qaydnoma bo'yicha                                                   |                       |                       |
| Joriy oy uchun 3 – jadval bo'yicha jami                                              | 847852                |                       |

Qaydnomaning III- bo'limi taqdim etilgan schetlar bo'yicha umumiy summasini ko'rsatib oy oxirida to'ldiriladi va u uch qismdan iboratdir:

A- to'lanishi va hisobdan chiqarilishi;

B- mahsulot qaytarilganligi uchun hisobdan chiqarilishi;

V- to'lanmagan, hisobdan chiqarilmagan. Bu bo'lim 2810 va 9010 schetlarning kredit oborotlarini II- jurnal -orderida to'liq aks ettirilganligi va 2810 schet bo'yicha keyingi oyga qolgan qoldiqni to'g'ri hisoblab chiqilganini nazorati uchun xizmat qiladi.

Mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarining majmui sotish jarayoni deyiladi. Mahsulot sotish jarayonini rejalashtirish korxonani buyurtma bilan ta'minlashdan boshlanadi. Unga binoan ishlab chiqarish jarayonini tashkil etish asosi bo'lgan nomenklatura bo'yicha reja tuziladi. Buyurtmalarda mahsulotlarning assortimenti, yuklab jo'natish muddati, miqdori va sifati, narxi, hisoblashish shakllari ko'rsatilgan bo'lib buyurtmachi va mol yuboruvchilar bilan kelishib olinadi.

Mahsulot uchun pul xaridorlardan hisob – kitob schetiga kelib tushgan sanada sotildi deb hisoblanadi (kassa usuli) yoki yuklab jo'natilgan, topshirilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar, xizmatlar uchun hujjatlar bankka topshirilgan sanada sotildi deb hisoblanadi (hisoblash usuli). Ikkala usulda ham sotilgan mahsulot (ish, xizmatlar) 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030 «Ishlar bajarilgan va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schetlarida hisobga olinadi. Sotilgan tovarlarni qaytarilishi va xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi» va 9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» - schetlarida hisobga olinadi. Bu schetlarning xususiyatlari shundan iboratki, ularning debeti va kreditida bir hajmda (miqdorda) gi sotilgan mahsulot (ish, xizmat) lar bir xil summada aks ettiriladi.

9010, 9020 va 9030 schetlarning kreditida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti bilan korrespondentlashgan holda mahsulot (ish va xizmat) lar sotishdan tushadigan sof tushum aks ettiriladi. Bu schetlarda xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat) lar bo'yicha hisoblangan aktsiz solig'i va QQS summalari aks ettirilmaydi, balki quyidagi provodka bilan 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» schetida aks ettiriladi:

D-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» jo'natilgan mahsulotlar uchun, aktsiz solig'i va QQS summasi qo'shilgan holda, xaridorlardan olinadigan jami summaga.

K-t 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» hisoblangan aktsiz solihi va QQS summasiga.

K-t 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» mahsulot sotishdan tushadigan sof tushumga.

9010, 9020 va 9030 schetlarning kreditida aks ettirilgan summa oy oxirida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti bilan korrespondentlangan holda yopiladi.

Hisoblash usulida, ya'ni mahsulotni topshirish (yuklab jo'natish), ish va xizmatlarni bajarish fakti sotildi deb hisoblanganda 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti qo'llaniladi. Bu schet aktiv bo'lib, uning saldosini buyurtmachiga topshirilgan mahsulotlar, ishlar, xizmatlarning to'lanmagan sotish qiymatini ko'rsatadi; debet oboroti hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning sotish qiymatini, kredit oboroti esa hisobot oyida xaridorlar tomonidan to'langan summani ko'rsatadi. Quyida mahsulot sotish operatsiyalarini schetlarda aks ettirish sxemasi keltiriladi.

«Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schetlar»  
korrespondentsiyasi (9000)

| D-t                  | Korrespondentlanuvchi schetlar |                                          |                                         | K-t   |
|----------------------|--------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|
| Schetlarning krediti |                                |                                          | Schetlarning debeti                     |       |
| 4010,                | Kreditga                       | sotilgan                                 | Yuklab jo'natilgan mahsulot, bajarilgan |       |
| 4110-                | tovarlarning                   | qaytarilishi                             | ish va xizmatlar uchun to'lanadigan -   | 4010, |
|                      | (debet 9040)                   |                                          | summa                                   | 4110  |
|                      | Sotilishidan va narxidan       | ulot, ish va xizmatlar naqd pulga -      |                                         | 5010, |
|                      | berilgan chegirmalar           | sotilganda                               |                                         | 5020  |
| 4010,                | (debet 9050)                   |                                          | Qisqa va uzoq muddatli investitsiya -   | 5810, |
| 4110-                | Oy oxirida sotishdan           | tarzida boshqa tashkilotlarga o'tkazib   |                                         | 0610  |
|                      | olingan sof tushumning         | berilgan mahsulotlar summasiga           |                                         |       |
|                      | hisobdan chiqarilishi          | O'z kapital qurilishi uchun ko'rsatilgan |                                         |       |
| 9910-                |                                | xizmatlar summasiga                      | -                                       | 0890  |
|                      |                                | Ichki xo'jalik ehtiyojlari uchun         | -0810 - 0890,                           |       |
|                      |                                | sarflangan mahsulot va ko'rsatilgan      | 2320,                                   | 2510, |
|                      |                                | xizmatlar summasiga                      | 9410 - 9450                             |       |
|                      |                                | Mehnat haqi yuzasidan xodimlarga         |                                         |       |
|                      |                                | berilgan mahsulot va xizmatlar -         |                                         | 6710  |
|                      |                                | summasiga                                |                                         |       |
|                      |                                | Mahsulot bilan to'langan dividendlar     |                                         |       |
|                      |                                | summasiga                                | -                                       | 6610  |
|                      |                                | Hisobot davri oxirida 9040 va 9050 –     |                                         |       |
|                      |                                | schetlarining yopilishi                  | -                                       | 9900  |

Yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning turlari bo'yicha sintetik hisobi 11- jurnal-orderida yuritiladi. Bu jurnal- order 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010 - schetlarning kredit oborotlarini va 9010, 9020, 9030 - schetlarining analitik ma'lumotlarini yozish uchun tayinlangan. 11 - jurnal-order 15 va 16 - qaydnomalarning analitik ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi. Quyida 11- jurnal-orderining shakli keltiriladi.

11 – jurnal-order

So'm hisobida

| Schetlar krediti                                 | 2810   | 9410 | 9010   | 9020 | 6410 | Jami   |
|--------------------------------------------------|--------|------|--------|------|------|--------|
| lar debeti                                       |        |      |        |      |      |        |
| 2810 «Yuklangan tovarlar»                        | 432800 |      |        |      |      | 432800 |
| 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan |        | 2832 | 440108 |      |      | 442940 |

|                                           |        |      |        |        |        |        |
|-------------------------------------------|--------|------|--------|--------|--------|--------|
| schetlar»                                 |        |      |        |        |        |        |
| 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» |        |      | 9600   | 565300 | 160972 | 735872 |
| jami                                      | 432800 | 2832 | 449708 | 565300 | 160972 | 161612 |

Yuklab jo'natilgan mahsulotlar hajmidagi yil boshidan jamlanuvchi oborotlari haqiqiy tannarxni taqdim etilgan schetlar summasiga bo'lgan foiz nisbatini hisoblash uchun foydalaniladi. Bu nisbat 100% dan kam bo'lishi kerak, chunki u korxonaning mahsulot sotishdan tushgan tushumidagi haqiqiy xarajatlar ulushini ko'rsatadi. Qolgan qismi foyda ulushini ko'rsatadi. Koxona bo'yicha foiz nisbati 82,0 ( $2520000 \times 100 : 3068000$ ).

Demak, sotishdan tushgan tushumning qariyb 18% ini foyda tashkil etadi. Ushbu ko'rsatkich nafaqat reja bajarilishini tahlil qilishda, balki oy oxiriga qolgan yuklab jo'natilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxini hisoblashda katta ahamiyatga ega. Buning uchun barcha schetlar bo'yicha oy oxiriga to'lanmagan sotish qiymatidagi summani foiz nisbatiga ko'paytiriladi. Koxonada haqiqiy tannarx bo'yicha qoldiq 90692 so'mga teng ( $110600 \times 82,0 : 100$ ).

11 - jurnal-ordering analitik ma'lumotlari bo'yicha foyda summasiga buxgalteriyada 15 - jurnal-orderga yozish uchun quyidagi korrespondentlanuvchi schetlarni ko'rsatib ma'lumotnoma tuzadi: D-t 9010, 9020, 9030- schetlar, K-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti.

Xaridorga mahsulot yuklab jo'natishdan oldin ulardan mahsulot qiymatining eng kamida 15 % bo'nak to'lovlari tariqasida qabul qilinishi lozim.<sup>3</sup>

Olingan bo'naklarning sintetik hisobi 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schetida yuritiladi. Bu schet moddiy qiymatliklarni yetkazib berish uchun yoki bajarilgan ishlar uchun olingan avanslar bo'yicha, shuningdek buyurtmachilar uchun bajarilgan qisman tayyor bo'lgan mahsulot va ishlarini to'lash bo'yicha olib boriladigan hisob – kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Olingan bo'naklar summasi, shuningdek qisman tayyor bo'lgan ishlar va xizmatlar uchun olingan to'lanmalar, pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar (5010, 5110, 5210) ning debeti va 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schetining kreditida aks ettiriladi.

To'la tayyor buyumlar, materiallar va bajarilgan ishlar uchun mol oluvchi (buyurtmachi)larga schetlar taqdim etilganda, ushlab qolinadigan olingan bo'nak summolari va qisman tayyor bo'lgan mahsulot va ishlar bo'yicha olingan to'lanmalar 6310-schetning debetida va 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» schetining kreditida aks ettiriladi. 6310 - schet bo'yicha analitik hisob har bir kreditor bo'yicha yuritiladi.

#### **9-Mavzu. Kapital, fondlar va moliyaviy natijalar hisobi**

**1.Xususiy kapitalning shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish. Kapital xarakteristikasi va uning sinflari. Kapitalning e'lon qilinushi va unga to'lanadigan qo'shishmcha haq.**

**2. Qo'shilgan kapitalni hisobga olish. Zahira kapitalini hisobga olish. Maksadli tushumlar, subsidiya va grantlar hisobini yuritilishi. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ularni hisobga olish.**

**3.Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar)larni hisobga olish. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni hisobga olish.**

**4.Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda (zarar)ni hisobga olish. Favkulodda foyda va zararlarni hisobga olish. Foydaning ishlatilishi, yakuniy moliyaviy natija va taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zarar) hisobga olish.**

**1.Xususiy kapitalning shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish. Kapital xarakteristikasi va uning sinflari. Kapitalning e'lon qilinushi va unga to'lanadigan qo'shishmcha haq.**

<sup>3</sup> ЎзР Президентининг «Тўлов интизоми ва ўзаро ҳисоб-китоблар тизимини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида» Фармони. 1996 йил 24 январ

Aksioner jamiyatining ustav kapitalini hajmi uning ustavida ko'rsatiladi va uning o'zgarishi ustavini o'zgarishi uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorini o'zgartirish to'g'risidagi qaror, agar korxonaning ustav kapitalini yangi miqdori ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, umumiy majlis qabul qilgan kundan boshlab kuchga kiradi.

Jamiyat ta'sis etilgan paytdagi ustav kapitali bir xilda nominal qiymatga ega bo'lgan oldindan belgilangan miqdordagi bir qancha oddiy aktsiyalardan iborat bo'lishi kerak. Aksioner jamiyatlari faqat nomi ko'rsatilgan aktsiyalar chiqaradi va ular albatta tegishli resstrlarda ro'yxatdan o'tkazilishi kerak. Aktsiyalarni to'lash mulklar, inshootlar, nomoddiy aktivlar va boshqa moddiy qiymatliklarni, so'mdagi va xorijiy valyutadagi pul mablag'larini o'tkazish yo'li bilan bo'lishi mumkin.

Ustav (fondi) kapitalining hisobi 8300 «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schetlar» schetida yuritiladi. Bu schet passiv bo'lib quyidagi:

8310 «Oddiy aktsiyalar»;

8320 «Imtiyozli aktsiyalar»;

8330 «Pay va ulushlar» schetlarga bo'linadi.

Yuqorida keltirilgan schetlar davlat korxonalari, birlashmalari va tashkilotlarining ustav fondini va aksioner jamiyatlari va shirkatlarning ustav kapitalini hisobga olish uchun tayinlagan. Bu schetlarda ro'yxatdan o'tkazilgan miqdor doirasidagi haqiqiy ustav kapitali yoki to'langan aktsiyalarni nominal qiymati aks ettiriladi. Ustav kapitalining miqdori ustavda ro'yxatdan o'tkazilgan summadan ortiq bo'lishi mumkin emas. Ta'sischi'larga qaytarilgan ulushi ustav kapitalni kamaytirmaydi, balki aksioner jamiyati tomonidan o'z aktsiyalarini sotib olingandek rasmiylashtirilib 8610 «Sotib olingan xususiy aktsiyalar - oddiy» va 8620 «Sotib olingan xususiy aktsiyalar - imtiyozli» schetlarning debetida aks ettiriladi.

Bu schetlarning debet oborotlari ustav kapitalini kamayishini, kredit oboroti esa qonunchilikka binoan turli sabablarga ko'ra ustav kapitalini ko'payishini ko'rsatadi. 8310, 8320 va 8330 – schetlarda aks ettiriladigan muomalalarning hisobi 12 – jurnal – orderda yuritiladi.

Aksioner jamiyat ro'yxatdan o'tgandan so'ng ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga jamiyat oldida aksionerlarning qarzi vujudga keladi. Ta'sischi'l bilan olib boriladigan hisob – kitoblarning hisobi 4610 «Ustav kapitaliga ta'sischi'larning ulushlari bo'yicha qarzi» schetida olib boriladi. Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga

Dt 4610 scheti,

Kt 8310 «Oddiy aktsiyalar», 8320 «Imtiyozli aktsiyalar» va 8330 «Pay va ulushlar» schetlari.

4610- scheti aktiv bo'lib, debet salbdosi oy boshiga qolgan ta'sischi'larning qarzlarini ko'rsatadi. Debet oboroti hisobot oyida vujudga kelgan ta'sischi'larning qarzlarini aks ettirsa, kredit obroti debitor qarzlarni kamayishini, ya'ni ta'sischi'l tomonidan o'tkazib berilgan pul mablag'lari, material qiymatliklar va mulklar qiymatini ko'rsatadi.

**Analitik hisob yuritish uchun asos bo'lib** ta'sis hujjatlari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni qabul qilish – topshirish dalolatnomalari, kirim kassa orderlari va boshqalar hisoblanadi.

Aksioner jamiyatlarining xo'jalik faoliyati amaldagi qonunchilik asosida olib borilsa, ularning ishlab chiqarish xarajatlari va moliya – xo'jalik faoliyatining hisobi Nizomga asosan yuritiladi.<sup>4</sup> CHunonchi, jamiyat tomonidan olingan balans foydaga hisobot davrida sotilgan mahsulot tannarxiga yoki davr xarajatlariga yoki foydani kamaytirishga kiritilgan xarajatlar qo'shiladi. Natijada soliqqa tortiladigan baza aniqlanib, undan foyda (daromad) dan ajratma solig'i summasi hisoblanadi.

Foydaning qolgan summasi sof foyda hisoblanib, u aksionerlar majlisining qaroriga binoan taqsimlanadi. Mehnat jamoasining tasarrufida, qolgan sof foyda, odatda, ikki maqsadga

---

<sup>4</sup> ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 54-сонли қарори билан «Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом» 1999 йил 5 феврал. (2003 йил 15 октябрдаги янги қайтадан ишлаб чиқилган наشري)



foydalaniladi: dividend to'lashga va ishlab chiqarishni kengaytirish ham ijtimoiy ehtiyojlar uchun. Dividend har chorakda yoki bir yilda bir marta to'lanishi mumkin. Oraliq dividend direktorlar kengashi tomonidan e'lon qilinib qat'iy belgilangan miqdorda bo'ladi. Yillik dividendlar miqdori aksionerlarning umumiy majlisi tomonidan yillik ish natijasi bo'yicha belgilanadi. Yillik dividendlarga oraliq hisoblangan dividendlar qo'shilmaydi. Dividendlar hisoblash va to'lash amaldagi Nizomga asosan rasmiylashtiriladi.<sup>5</sup>

Aksionerlar bilan daromadlar bo'yicha olib boriladigan hisob 6610 «To'lanadigan dividendlar» schetida yuritiladi. Bu schet passiv bo'lib, uning kredit qoldig'i AJ ning aksionerlar oldidagi qarzini ko'rsatadi, debet oboroti ushlangan soliq va to'langan dividendlar summasini aks ettiradi. Aksioner jamiyatida ishlayotgan xodimlarga dividendlar hisoblansa, 6710 «Mehnat xaqi bo'yicha xodimlar bilan xisoblashishlar» schetidan foydalaniladi.

Aksioner jamiyatidan chiqib ketayotgan ta'sischi bilan olib boriladigan hisob – kitoblar hisobi 6620 «CHiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarz» schetida yuritiladi. Bu schet passiv bo'lib kreditida chiqib ketayotgan ta'sischi to'lanadigan summa aks ettirilsa, debetida ularga to'langan summa ko'rsatiladi.

CHiqib ketayotgan ta'sischi aktsiyalar sotib olinsa,

Dt 8610 «Sotib olingan xususiy aktsiyalar – oddiy» yoki 8620 «Sotib olingan xususiy aktsiyalar – imtiyozli» schetlari,

Kt 6620 «CHiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarz» scheti.

Sotib olingan aktsiyalar bo'yicha puli to'langanda,

Dt 6620-schet,

Kt 5010, 5110-schetlari.

6610 «To'lanadigan dividendlar» va 6620 «CHiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarz» schetlari bo'yicha analitik hisob har bir aksioner bo'yicha 7-qaydnomada yuritiladi. Sintetik hisob esa 8-jurnal – orderda aks ettiriladi.

«Ta'sischi bo'lgan qarzni hisobga (6600) oluvchi schetlar» bo'yicha schetlar korrespondentsiyasi

| № | Xo'jalik muomalalarining mazmuni                                    | Schetlar korrespondentsiyasi |            | Yozuvni tasdiqlovchi hujjatlar                           |
|---|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|
|   |                                                                     | Debet                        | Kredit     |                                                          |
| 1 | Aksionerlarga dividendlar hisoblendi                                | 8710                         | 6610       | Majlis bayonnomasidan ko'chirma, dividendlar hisobi      |
| 2 | Hisoblangan dividendlarni to'lash                                   | 6610                         | 5010, 5110 | Kassa hisoboti bankning ko'chirmasi                      |
| 3 | CHiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarzlari hisoblendi  | 8610, 8620                   | 6620       | Majlisning bayonnomasidan ko'chirma, rahbarning bo'yruqi |
| 4 | CHiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarzlarni to'lanishi | 6620                         | 5010, 5110 | Kassa hisoboti, bankning ko'chirmasi                     |
| 5 | Aksionerlardan daromad solig'i ushlendi                             | 6610, 6620                   | 6410       | Buxgalteriya rascheti                                    |

## **2. Qo'shilgan kapitalni hisobga olish. Zahira kapitalini hisobga olish. Maksadli tushumlar, subsidiya va grantlar hisobini yuritilishi. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ularni hisobga olish.**

Aksioner jamiyatlarida qo'shilgan kapitalning buxgalteriya hisobi 8400 «Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schetlar» quyidagi:

<sup>5</sup> ЎзР Молия Вазирлиги ва Давлат мулк қўмитаси томонидан қабул қилинган «Аксционерлар жамиятлари томонидан дивидендлар ҳисоблаш, тўлаш ва фойдаланиш тартиби тўғрисида»ги Низом. 1999 йил 26 ноябр

8410 «Emissiya daromadi»;

8420 «Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi» schetlarida hisobga olinadi.

Ushbu schetlar oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha nominal qiymatidan ortiq olingan, shuningdek, ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farqlarning mavjud summalarini va ularning harakatini umumlashtirish uchun tayinlangan.

8410 «Emissiya daromadi» schetida aksiyalarni ta'sischi'larga birlamchi sotishda nominal qiymatidan ortiqcha tushgan summa hisobga olinadi. Bu vaqtda,

Dt 5010, 5110, 5210 – schetlar,

Kt8410 «Emissiya daromadi» scheti.

Bu schetning debetida o'z aksiyalarini sotib olishi va bekor qilishda tashkil bo'lgan salbiy farq summalarini qoplanishi aks ettiriladi. Bu vaqtda,

Dt 8410 «Emissiya daromadi» scheti,

Kt 8610 «Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy» va 8620 «Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli» schetlari.

8410 «Emissiya daromadi» scheti bo'yicha analitik hisob oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha alohida yuritiladi.

8420 «Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi» scheti ustav kapitalini shakllantirish jarayonida vujudga keladigan kursdagi farqlarni hisobga olish uchun tayinlangan.

Ustav kapitalini shakllanishida valyuta va valyuta qiymatliklari ustav kapitaliga badal qo'yilgan vaqtdagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs bo'yicha baholanadi. Valyuta va valyuta qiymatliklari va boshqa mulklarning bahosi ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi bahosidan farqlanishi mumkin. Bu vaqtda vujudga keladigan kursdagi farqi 8420 «Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi» schetida hisobga olinadi.

Baholar orasidagi ijobiy farq summasiga mulk, valyuta va valyuta qiymatliklarini hisobga oladigan schetlar debetlanib, 8420 «Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi» scheti kreditlanadi, salbiy farqi esa aksincha provodkalar bilan rasmiylashtiriladi. Baholardagi farqlarni shu tartibda hisobdan chiqarish ta'sis hujjatlarida kelishilgan ta'sischi'larning ustav kapitalidagi ulushini o'zgartirmaslik imkoniyatini beradi.

Ustav kapitalini shakllantirishda vujudga keladigan kurs farqlarining analitik hisobi, ochiq turdagi aksioner jamiyatining aksionerlari bilan olib boriladigan hisob –kitoblar hisobidan tashqari, har bir ta'sischi'lar bo'yicha yuritiladi.

Qo'shilgan kapital hisobi bo'yicha schetlar  
korrespondentsiyasi (8400)

| № | Xo'jalik muomalalarining mazmuni                                                                                               | Schetlar korrespon-dentsiyasi |            | Yozuvni tasdiqlovchi hujjatlar             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|--------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                | Debet                         | Kredit     |                                            |
| 1 | Aksiyalarning nominal qiymati bilan emission qiymati orasidagi farq summani qabul qilish                                       | 5110, 5010, 5020, 5210        | 8410       | Kirim kassa orderi, bankning ko'chirmasi   |
| 2 | Sotib olingan o'z aksiyalarini ikkilamchi sotishdan pul tushdi                                                                 | 5110, 5010, 5020, 5210        | 8610, 8620 | Kirim kassa orderi, bankning ko'chirmasi   |
| 3 | Sotib olingan aksiyalarini qayta sotishda sotib olgan narxdan kam sotilganligi uchun farqi emission daromad hisobidan qoplandi | 8410                          | 8610, 8620 | Ta'sischi'lar qarori, bankning ko'chirmasi |
| 4 | Sotib olingan aksiyalarni bekor qilishda aksiyalarni nominal qiymati bilan sotib                                               | 8410                          | 8610, 8620 | Ta'sischi'lar qarori                       |

|   |                                                                                            |            |            |                                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------------------------------|
|   | olish bahosi orasidagi salbiy farqi emission daromad hisobidan qoplandi                    |            |            |                                         |
| 5 | Ustav kapitalini shakllanishida kapitalni to'lash paytida vujudga kelgan ijobiy kurs farqi | 4610, 4890 | 8420       | Ta'sischi qarori, bankning ko'chirmasi  |
| 6 | Ustav kapitalini shakllanishida kapitalni to'lash paytida vujudga kelgan salbiy kurs farqi | 8420       | 4610, 4890 | Ta'sis xujatlari, buxgalteriya rascheti |

Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlari umumiy majlis qarori bo'yicha aksiyalarni nominal qiymatini ko'paytirish yoki qo'shimcha aksiyalar chiqarish yo'li bilan ustav kapitalini ko'paytirishlari mumkin. Sodir bo'lgan zararlarni qoplash uchun ustav kapitalini ko'paytirishga yo'l qo'yilmaydi. Aksionerlarning umumiy majlisi ustav kapitalini kamaytirish to'g'risida ham qaror qabul qilishi mumkin. Ustav kapitalini kamaytirish aksiyalarni nominal qiymatini kamaytirish yo'li bilan yoki aksiyalarni umumiy sonini kamaytirish maqsadida ularning bir qismini sotib olish yo'li bilan bo'lishi mumkin. Ochiq tipdagi aksioner jamiyatining ustav kapitalini kamaytirish jamiyatning barcha kreditorlarini ogohlantirgandan so'ng amalga oshiriladi.

### **Zahira kapitalni hisobga olish**

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar o'zlarining sof foydasidan ta'sis hujjatlarida belgilangan miqdorda zahira kapitali tashkil etishi mumkin. Zahira kapitaliga har yili ustavda belgilangan miqdorgacha ajratiladi. Basharti amaldagi qonunchilik va ta'sis hujjatlarida nazarda tutilgan bo'lsa, boshqa tijorat tashkilotlari ham zahira kapitalini tashkil etishlari mumkin.

**Zahira kapitalining tayinlanishi** – sodir bo'ladigan korxonaning balans zarari va boshqa to'lovlarini qoplashdir. Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlarida zahira kapitalidan, foyda yetarli bo'lmagan yoki yo'q bo'lgan hollarda, imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash uchun ham foydalaniladi. Zahira kapitalini to'ldirish uchun asosiy vositalarning indeksatsiya fondi summasi ham yo'naltiriladi.

Zahira fondi harakatining hisobi 8500 «Zahira kapitalini hisobga oluvchi schetlar»:

8510 «Mulkn qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»;

8520 «Zahira kapitali»;

8530 «Tekinga olingan mulk» schetlarda hisobga olinadi

8510 – schetida mulklarni qaytadan baholash natijasida ularning qiymatini ortishi hisobga olinadi. Bu schet passiv bo'lib mulklarni qayta baholash natijasida zahira kapitalini tashkil etilishi va to'ldirilishi 8510 «Mulkn qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schetining kreditida aks ettirilib, tegishli qiymati ko'paytirilgan mulklarni hisobga oladigan schetlar debetlanadi.

Basharti qaytadan baholash natijasida mulklarning qiymati kamaytirilsa, xuddi shu mulk turi bo'yicha qaytadan baholash natijasida ortgan qiymati tugaguncha 8510 «Mulkn qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» scheti debetlanib tegishli aktivlarni hisobga oladigan schetlar kreditlanadi. Undan ortig'iga 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» scheti debetlanib, tegishli aktivlarni hisobga oladigan schetlar kreditlanadi. 8510-schetning qoldig'i balansda «Zahira kapitali» moddasi bo'yicha ko'rsatiladi.

8510 «Mulkn qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schetining debetiga quyidagi hollarda yoziladi:

- qaytadan baholash natijasida mulklar qiymatini kamayishi;
- qaytadan baholash natijasida uzoq muddatli investitsiya qiymatini kamayishini qoplash;
- korxonaning tugatilishida ta'sischi orasida taqsimlanadigan summa.

Bunda Dt 8510-scheti,

Kt 6620 «CHiqib ketayotgan ta'sischi ulushi bo'yicha qarz» scheti.

8520 «Zahira kapitali» schetida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar o'zlarining ta'sis xujjatlarida belgilangan miqdorda zahira kapitali tashkil etilganda yoki to'ldirilganda aks ettiriladi. Bu vaqtda,

Dt 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi scheti,

Kt 8520 «Zahira kapitali» scheti.

Zahira kapitalidan foydalanilishi 8520 «Zahira kapitali» schetining debetida aks ettiriladi. Masalan, aksioner jamiyatining dividend to'lash uchun foydasi yo'q bo'lsa, yoki yetmasa zahira kapitali hisobidan dividendlar hisoblash bo'yicha quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 8520 «Zahira kapitali»,

Kt 6610 «To'lanadigan dividendlar» scheti.

8530 «Tekinga olingan mulk» scheti qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mol-mulklarni hisobga olish uchun tayinlangan.

Mol-mulk bepul olinganda, olingan mol-mulklarni hisobga oladigan schetlar debetlanib, 8530 «Tekinga olingan mulk» scheti kreditlanadi. Bepul olingan mol-mulklar qiymati foyda (daromad)dan ajratma solig'iga tortiladi. Bepul olingan mol-mulkni soliqqa tortish tartibi O'zR Soliq Kodeksi bilan belgilanadi.

### **Maqsadli tushumlar, subsidiya va grantlar hisobni yuritish**

Qaytarilmaydigan ma'lum bir maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun tayinlangan maqsadli tushumlar, mablag'lar holati va harakati, shuningdek a'zolik badallari hamda boshqa mablag'larning kirimi ularning sarflanishi to'g'risidagi axborot quyidagi:

8810 «Grantlar»,

8820 «Subsidiyalar»,

8830 «A'zolik badallari»,

8840 «Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari»,

8890 «Boshqa maqsadli tushumlar» schetlarda umumlashtiriladi

Yuqorida ko'rsatilgan tushumlarni xususiy kapital sifatida aks ettirishning quyidagi shartlari mavjud:

a) maqsadli tayinlanishi bo'yicha foydalanish;

b) mablag'larni jalb etish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning sodir bo'lmasigi;

v) ma'lum shartlar bajarilganda qaytarilmasligi lozim.

**Grant bu** (8810 «Grantlar» scheti)- iqtisodiyotni rivojlantirishga qiziqtirish, ilmiy-texnika va innovatsiya dasturlarini bajarish uchun ijtimoiy ahamiyatli maqsadlar bo'yicha korxonaga qaytarib olmaslik sharti bilan davlat, shuningdek, nodavlat, xorijiy, xalqaro tashkilotlar va fondlar tomonidan ko'rsatiladigan gumanitar pul yoki moddiy-texnika yordamidir. Grant mablag'lari qat'iy maqsadli tayinlanishi bo'yicha foydalaniladi.

Grant ajratilgan hollarda tegishli grant ajratuvchi tashkilot va fondlar tomonidan korxonaga xabarnoma yuboriladi. Ushbu xabarnomada ko'rsatilgan summaga korxona quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari»,

Kt 8810 «Grantlar» scheti.

Grant bo'yicha moliyalanadigan maqsadli loyiha byudjetida nazarda tutilgan pul mablag'lari yoki mulklar olinganda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt Pul mablag'larini hisobga oladigan (5110-5530), kapital qo'yilmalar (0800), O'rnatiladigan uskunalar (0700), TMZ va boshqa schetlar,

Kt 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari» scheti.

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.

**8820 «Subsidiyalar» scheti** mavjud ajratilgan subsidiyalar, ya'ni iqtisodiyotni rivojlantirishga qiziqtirish maqsadida ma'lum shartlar bilan davlat tomonidan ko'rsatiladigan pul yoki natura yordami harakati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Davlat yordami turli shaklda va turli shartlar bilan berilishi mumkin. Davlat subsidiyalarini

hisobi milliy standartiga asosan yuritiladi.<sup>6</sup> Ushbu standart bo'yicha hisob yuritish qoidalari quyidagi hollarda amal qilmaydi:

- narxlarni o'zgarishiga tegishli hukumat subsidiyalarini hisobga olish;
- hukumat tomonidan korxonaga foydadan ajratma solig'i bo'yicha berilgan yengilliklar yoki foydadan ajratma solig'idan vaqtinchalik ozod qilish;
- korxonani tasarruf etishda davlatning qatnashishi va boshqalar.

**Davlat subsidiyalari** - bu kompaniya tomonidan o'tgan davrda yoki kelajakda uning operatsion faoliyati bilan bog'liq bo'lgan ma'lum shartlarni bajargani yoki bajarishi evaziga resurslarni o'tkazib berish shaklidagi hukumat yordamidir. Asosli ravishda baholab bo'lmaydigan, shuningdek kompaniyaning odatdagi savdo muomalalaridan ajratib bo'lmaydigan hukumat bilan olib boriladigan operatsiyalar davlat subsidiyalariga kiritilmaydi.

Aktivga o'tkaziladigan subsidiyalarning asosiy sharti shuki, kompaniya tomonidan uzoq muddatli aktivlar sotib olinishi yoki qurilishi lozim. Bu shartda qanday aktivlar sotib olinishi, ularning joylashadigan joyi yoki ularning sotib olish yoki tasarruf etish muddati ko'rsatiladi.

**Daromadga o'tkaziladigan subsidiyalar** - bular aktivlarga o'tkazilmaydigan davlat subsidiyalardir.

**SHartli qaytarilmaydigan qarzlari** - bular shunday qarzlarki, oldindan ko'rsatilgan ma'lum shartlar bajarilgandan so'ng kreditor o'z qarzini qaytarib olmaydi.

Davlat subsidiyalari, jumladan, narxdagi pulsiz subsidiyalar, kompaniyaga qo'yilgan shartlarga mos kelmaguncha va subsidiyalar olinmaguncha, tan olinmaydi.

Subsidiyalarni olish tartibi ularni hisobga olish tartibiga ta'sir qilmaydi. Demak, subsidiyalar pul shaklida olinadimi yoki davlat oldidagi majburiyatni kamaytirish shaklida olinadimi, bir xilda hisobga olinadi.

Subsidiyalar hisobidan qilingan xarajatlar qaysi davrga to'g'ri kelsa davlat subsidiyalari o'sha davrning daromadi deb tan olinadi. Ular bevosita kapital schetiga kreditlanmaydi.

Amortizatsiyalanuvchi aktivlarga tegishli subsidiyalar odatda mazkur ob'ektlarga amortizatsiya hisoblash davri ichida hisoblangan amortizatsiya miqdorida daromad deb tan olinadi.

Amortizatsiyalanmaydigan aktivlarga tegishli subsidiyalar ma'lum majburiyatlarni bajarishni talab qilishi mumkin va shu majburiyatlarni bajarish bo'yicha xarajatlar sodir bo'lgan davr ichida daromadga o'tkaziladi. Masalan, yer uchastkasini ajratib berish tarzidagi subsidiya unda bino qurish sharti bilan cheklangan bo'lishi mumkin. Bunday holda subsidiya binoning xizmat muddati ichida daromad sifatida tan olinishi mumkin.

Sodir bo'lgan xarajatlar yoki zararlarni qoplash, yoki kelajakda hech qanday xarajatlar qilmaslik sharti bilan kompaniyaga zudlik bilan ko'rsatiladigan moliyaviy yordam tarzida berilgan davlat subsidiyasi olingan davrda daromad deb tan olinadi.

Aktivlarga tegishli subsidiyalar, jumladan adolatli qiymati bo'yicha pulsiz subsidiyalar ham, balansda yoki kelgusi davr daromadi tarzida yoki aktivning balans qiymatini topish uchun uni ayirib tashlab ko'rsatiladi.

Subsidiyalar ajratilgan hollarda xabarnomaga asosan ajratilgan subsidiyalar summasiga korxonada quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari»,

Kt 8820 «Subsidiyalar» scheti.

Subsidiyalar bo'yicha mablag'lar o'tkazib berilganda pul mablag'larini hisobga oladigan (5110-5530) va boshqa schetlar debetlanib, 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari» scheti kreditlanadi.

Tegishli strukturoviy tuzilmalarning qaroriga binoan ajratilgan grant va subsidiyalar zahira kapitaliga o'tkazilganda grant va subsidiyalar zahira kapitaliga o'tkazilganda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

---

<sup>6</sup> ЎзР Адлия Вазирлиги томонидан 562-рақам билан рўйхатга олинган 10-сонли «Давлат субсидияларини ҳисобга олиш ва давлат ёрдамини ёритилиши» БҲМС га 1998 йил 3 декабр

Dt 8810 «Grantlar», 8820 «Subsidiyalar»,

Kt 8520 «Zahira kapitali» scheti.

8830 «A'zolik badallari» schetida ta'sis hujjatlari bilan belgilangan jamiyat a'zolarining a'zolik badallari summasi aks ettiriladi. A'zolik badallarining tushumi quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Dt Pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar,

Kt 8830 «A'zolik badallari» scheti.

8840 «Maqsadli foydalanish uchun berilgan soliq imtiyozlari» schetida maqsadli vazifalarni bajarish bo'yicha soliqdan ozod qilish natijasida hosil bo'lgan summalar aks ettiriladi.

8890 «Boshqa maqsadli tushumlar» schetida, xususan, farzandlari maktabgacha yoshdagi bolalar muassasanarida tarbiyalangani uchun ota-onalardan tushadigan pul mablag'lari, boshqa shaxs va tashkilotlarning bolalar muassasalarini asrash uchun o'tkazib bergan mablag'lari. SHuningdek konservatsiya qilingan ob'ektlarni asrash xarajatlarini qoplash bo'yicha maxsus moliyalashdir.

Maqsadli tushumlar schetlari (8800) bo'yicha analitik hisob maqsadli mablag'larning yo'nalishi va moliyalash manbalari bo'yicha yuritiladi.

Bu schetlar bo'yicha sodir bo'lgan muomalalarning sintetik va analitik hisobi 12-jurnal-orderda olib boriladi. Bu jurnal-orderga yozish uchun asos bo'lib buxgalteriyaning ma'lumotnomasi, bankning hisob-kitob schetidan bergan ko'chirmasi, kassirning hisoboti va boshqalar hisoblanadi.

### **Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ularni hisobga olish**

Korxona faoliyatining moliyaviy natijasini ta'riflovchi sintetik ko'rsatkich bo'lib balans (yalpi) foyda va zarari hisoblanadi va Nizomga asosan tartibga solinadi.<sup>7</sup> Ushbu Nizomning ahamiyati behad katta bo'lib u soliqqa tortiladigan foyda bilan buxgalteriya schetida (balans foyda) hosil bo'ladigan foyda farqini aniqlash imkoniyatini beradi; foydalanuvchilar tomonidan qarorlar qabul qilish uchun moliyaviy hisobotning ahamiyatini oshiradi.

Nizomga ko'ra, bir tomonidan korxonalarga hisobot davri ichida sodir bo'lgan xarajatlar va daromadlar to'g'risidagi aniq ma'lumotlarni olish imkoniyatini bersa, ikkinchi tomondan soliq qonunlariga binoan soliq organlariga hisobotlarni tuzib topshirish imkoniyatini yaratadi. Bunda davlat o'z vakolatli organlari orqali soliq hisobotini to'g'riligini tekshirish huquqiga ega.

Agar soliq qonunchiligi korxona foydasi va rentabelligini aniqlashda tadbirkorlik – barcha daromadlardan barcha xarajatlarni chiqarib tashlash – qonuniga amal qilganda oson bo'lar edi. Lekin davlatning soliq siyosati faqat soliq hisoblash va uni byudjetga o'tkazib olishnigina inobatga olmaydi, balki soliq siyosati rag'batlantiruvchi xarakterga ega, xo'jalik yuritishning ratsional usulini rag'batlantiradi va resurslardan qonunsiz foydalanishni jazolaydi. Soliq siyosati ma'lum ijtimoiy maqsadni ham ko'zlaydi, yangi xududlarni o'zlashtirishga undaydi va h. k.

Demak, korxona o'z xo'jalik faoliyatini samaradorligini aniqlash va kelgusi davrga boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun hisobot davrida daromad va xarajatlarni hisoblab chiqish imkoniyatini beradigan axborotlarni yig'ish va ishlab chiqish tizimiga ega bo'lishi kerak. Korxona – bu hisoblarni soliq faktorini inobatga olmasdan bajaradi.

Korxonaning balans foydasini aniqlash uchun sotishdan tushgan tushumdan olib tashlanadigan xarajatlar ro'yxati xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomning asosiy matnida keltirilgan. Bundan keyin korxona buxgalteriya hisobi schetlarida ko'rsatilgan foydani soliq qonunchiligiga binoan tuzatib soliqqa tortiladigan bazani aniqlaydi. Buxgalteriya hisobi schetlaridagi foydani soliq qonunchiligiga binoan tuzatishga misol sifatida normadan ortiq sarflangan safar xarajatlari, yoki normadan ortiq reklama xarajatlari va boshqalarni keltirish mumkin.

---

<sup>7</sup> ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 54-сонли қарори билан «Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом» 1999 йил 5 феврал. (2003 йил 15 октябрдаги янги қайтадан ишлаб чиқилган нашри)

Demak, soliqqa tortiladigan bazani hisoblab chiqish uchun bu xarajatlar (1 va 2-ilovalarga binoan) ni soliqqa tortiladigan foydaga qaytadan qo'shish kerak. Buning natijasida korxona quyidagi ma'lumotlarga ega bo'ladi:

- qancha va korxonaning qaysi bo'linmalaridan ishlab chiqarish, moliyaviy va boshqaruv faoliyati natijasida foyda olindi;
- korxonaning yakuniy faoliyatiga davlatning soliq siyosati qanchalik ta'sir qilganligi;
- pirovard natijada korxona byudjetga qancha pul o'tkazib berishi.

SHunday qilib, korxona axborotlarni yig'ish bosqichida xo'jalik faoliyati natijalariga ta'sir etuvchi tashqi (soliq) va ichki omillarga bo'lish imkoniyatini beruvchi buxgalteriya hisobi tizimiga ega bo'ladi. Demak, bu omillarga javoban asoslangan siyosat ishlab chiqish zarur bo'ladi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomda aytilganidek, ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati natijasida korxona tomonidan daromad quyidagi asosiy bo'limlar bo'yicha aks ettiriladi: sotishdan olingan sof tushum; asosiy faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar; moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar; favqulodda foydalar.

Bunday bo'limlarning kiritilishi korxonaning turli faoliyatidan olinadigan daromadlarini ajratib ko'rsatish bilan izohlanadi: mahsulot ishlab chiqarish va sotish bo'yicha asosiy faoliyatidan, moliyaviy faoliyatidan va favqulodda operatsiyalardan. Daromadlarning bunday bo'linishi barcha qiziquvchi tomonlarga korxona faoliyatiga ob'ektiv baho berish imkoniyatini beradi.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi buxgalteriya hisobi schetlar rejasining 9- bo'limida hisobga olinadi.<sup>8</sup>

Sotishdan olingan sof tushum yangi schetlar rejasi bo'yicha 9000 «Asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar» schetining kreditidan olinadi. Unga tovarlarni qaytarilishi, xaridorlar uchun berilgan chegirmalar va boshqalar kiritilmaydi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotishdan tushgan tushum tovar (bajarilgan ish va xizmatlar) ni yuklab jo'natilishiga va xaridorlarga hisoblashish hujjatlarini taqdim etilishiga qarab aniqlanadi. Taqdim etilgan hisoblashish hujjatlariga qarab moliyaviy natijalarni aniqlash uslubi bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarga xos. Buxgalteriya hisobining xalqaro andazalari moliyaviy natijalarni aynan shunday tartibda shakllantirishni talab qiladi.

Taqdim etilgan schetlar bo'yicha moliyaviy natijalarni aniqlash qo'shilgan qiymat solig'i, byudjetga foydadan ajratma solig'ini to'lashda korxonalarni murakkab sharoitda qoldirishi mumkin. SHuning uchun ham korxonalar jo'natiladigan mahsuloti, bajariladigan ish va xizmatlari uchun oldindan haq to'lash usulidan foydalanishi kerak.

### **3.Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar)larni hisobga olish. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni hisobga olish.**

Mahsulot, ishlar va xizmatlar sotishdan olingan yalpi foyda va zarar hisobot davri oxirida sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarning haqiqiy tannarxi orasidagi farqi miqdorida aniqlanadi.

Tayyor mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar, olingan daromadlar, shuningdek sotilgan tovarlarning qaytarilishi, sotish narxlaridan chegirmalar to'g'risidagi axborotlar quyidagi: 9010 «Mahsulot sotishdan olingan daromad», 9020 «Tovarlar sotishdan olingan daromadlar», 9030 «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar», 9040 «Sotilgan tovarlarni qaytarish» va 9050 «Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schetlarda aks ettiriladi.

Yuqorida keltirilgan 9010, 9020 va 9030- schetlar tranzit schetlar hisoblanib, ko'payishi kreditida, kamayishi debetida aks ettiriladi. 9040 va 9050 schetlari kontrpassiv schet bo'lib 9010, 9020 va 9030- schetlar summasini tuzatib turadi. Bu schetlarda quyidagilarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi: sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa korxonalarda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot va o'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulot; sanoat tusidagi ishlar va

xizmatlar; sanoat tusiga ega bo'lmagan ishlar va xizmatlar; sotib olingan buyumlar (butlash uchun sotib olingan); qurilish montaj, loyiha-qidiruv, geologiya-qidiruv, ilmiy tadqiqot va boshqa shunga o'xshagan ishlar; savdo, ta'minot korxonalarining tovarlari; transport tashkilotlarining yuk va odamlar tashish bo'yicha xizmatlari; yengil avtomashinalarni ijaraga berish va avtomashinalarni xaydab olib borib berish xizmatlari; transport - ekspeditsion va yuklash - tushirish operatsiyalari; aloqa korxonalari xizmatlari.

9010, 9020 va 9030- schetlarining kreditida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» va 4110 «Alohida bo'linmalardan olinadigan schetlar» schetlarining debeti bilan korrespondentlangan holda xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy faoliyatidan olingan daromadlar aks ettiriladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan oldingi davrda olingan daromadlar summasiga pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar debetlanib, 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» yoki 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schetlari kreditlanadi.

Sanoat korxonalarida mol yuboruvchi va buyurtmachilarga yuklab yuborilgan mahsulot (bajarilgan ish va xizmatlar) bo'yicha taqdim etilgan hisob hujjatlari summasiga 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti debetlanib, 9010, 9020 va 9030 - schetlar kreditlanadi.

Kelgusida yuklab jo'natiladigan mahsulot, ko'rsatiladigan xizmat va bajariladigan ishlar uchun oldindan olingan bo'naklar summasi ushlab qolinganda 6230 va 6310 schetlari debetlanib, 4010 - scheti kreditlanadi. Yuborilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar uchun pul mablag'lari tushganda pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar debetlanib, 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti kreditlanadi.

Korxonaning yakuniy balans foydasi (zarari) hisobot davrining oxirida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schetida aniqlanadi. 9010, 9020 va 9030- schetlarning kredit qoldiqlari hisobot davri oxirida 9910- schetga o'tkaziladi: Dt 9010, 9020, 9030 – schetlar, Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti.

9040 va 9050- schetlari sotilgan tovarlarni qaytarilishi, shartnoma shartlariga binoan sotishdan chegirma, shuningdek sotilgan mahsulotdan brak aniqlanishi natijasida narxidan chegirma va shu kabilarni hisobga olish uchun belgilangan. Bu schet kontrpassiv bo'lib, ularning debet oborotlari sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmatlar) dan tushgan tushum summasidan hisobot davri oxirida quyidagi hisobdan chiqariladi: Dt 9010, 9020 va 9030-schetlar, Kt 9040 va 9050-schetlar.

9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi»-schetining debetida operatsiyalar quyidagi hollarda aks ettiriladi: buyurtmachi va xaridorlarga ushbu tovarlar qiymati qaytarilganda: Dt 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi», Kt 5010, 5110, 5210- schetlar.

Qaytarilgan tovarlar bo'yicha debitor qarzi bekor qilinganda, Dt 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi», Kt 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schetlar».

Bunda qaytarilgan tovarlar bo'yicha oldin hisoblangan QQS va aktsiz solig'i summasiga quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)», Kt 5110 «Hisob - kitob scheti» yoki 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schetlar».

Qaytarilgan mahsulot va tovarlarning tannarxi hisobdan chiqariladi: Dt 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» yoki 2910 «Ombordagi tovarlar», Kt 9119-9130-schetlar.

SHartnoma shartlariga binoan sotishdan chegirma, shuningdek sotilgan mahsulotdan brak aniqlanishi natijasida chegirma berilsa, quyidagicha rasmiylashtiriladi, Dt 9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar», Kt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti.

Sotilgan tayyor mahsulot (ovarlar (ishr va xizmat)lar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi schetlarda aks ettiriladi: 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» va 9130 «Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» schetlari. Bu schetlar tranzit hisoblanib aktiv schetlarga mansub. Ularning debeti ko'payishini, krediti esa kamayishini ko'rsatadi. Bu schetlarda hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.



Korxonalarda mol xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat) lar uchun hisoblashish hujjatlarini taqdim etilishiga qarab jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat)larning haqiqiy tannarxiga 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» scheti kreditlanib, 9110 yoki 9130 scheti debetlanadi.

Ayrim korxonalarda sotilgan mahsulot (ish va xizmat) larning haqiqiy tannarxi faqat kalendar yilining oxirida bir marta aniqlanganligi uchun 9110 va 9130- schetlarning debetida yil davomida sotilgan mahsulot (ish va xizmat) larning reja tannarxi aks ettiriladi. Yil oxirida mahsulot (ish va xizmatlar)ning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli schetlarga o'tkaziladi. Bunda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» yoki 2820 «Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar» - ombordagi yoki ko'rgazmadagi tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga, Dt 9110 «Sotilgan mahsulotlar tannarxi», 9130 «Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» - sotilgan mahsulot, ishlar, xizmatlarga tegishli farq summasiga, Kt 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish».

Agar bu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yuqoridagi buxgalteriya o'tkazmalar oddiy siyohda, aksincha, tejalgan summani ko'rsatsa - qizil siyohda storno qilib reja tannarxi haqiqiy tannarxga yetkazib qo'yiladi.

Hisobot davri oxirida 9110 «Sotilgan mahsulotlar tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlar tannarxi» va 9130 «Sotilgan ishlar va xizmatlar tannarxi» schetlarining debet oborotlari yakuniy moliyaviy natija schetiga o'tkazish yo'li bilan hisobdan chiqariladi. Bunda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9110, 9120 va 9130 schetlari.

SHunday qilib, 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schetining debetida hisobot davrida sotilgan mahsulot, ishlar, xizmatlarning haqiqiy tannarxi, kreditida esa mahsulot, ishlar va xizmatlarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi. Ushbu muomalalar bo'yicha 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schetining debet va kredit oborotlarini taqqoslash natijasida hisobot davridagi mahsulot, ishlar va xizmatlar sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

Korxonalarda mahsulot, ishlar va xizmatlar sotishdan olingan yalpi foydadan tashqari asosiy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlar ham bo'lishi mumkin. Bunday daromadlar kelib tushish manbalariga qarab quyidagi: 9310-«Asosiy vositalarning chiqib ketishdan foyda», 9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishdan foyda», 9330-«Undirilgan jarima, penya va ustamalar», 9340-«O'tgan yillar foydalari», 9350-«Qisqa muddatli ijaradan daromadlar», 9360-«Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar», 9370-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari», 9380-«Tekin moliyaviy yordam», 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» schetlarda hisobga olinadi. Bular tranzit schetlar bo'lib, passiv schetlarga mansub.

Yuqoridagi schetlarning kredit oboroti tegishli manbalar hisobidan foyda (daromad) ning ko'payishi, debet oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi va hisobot davri boshiga qoldig'i qolmaydi.

Asosiy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlarning shakllanishi milliy standar bilan tartibga keltiriladi.<sup>9</sup>

9310 «Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda» schetida asosiy vositalarni sotish va boshqa ko'rinishdagi hisobdan chiqarishlardan olingan foyda hisobga olinadi. Bu vaqtda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi», Kt 9310 «Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda» scheti.

9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» schetida nomoddiy aktivlar, qimmatli qog'ozlar va shunga o'xshagan boshqa aktivlarni sotishdan olingan foyda summasi quyidagi rasmiylashtiriladi: Dt 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi», Kt 9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» scheti.

9330 «Undirilgan jarima, penya va ustamalar» schetida shartnoma shartlarini buzganligi uchun undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, boqimandalar, vaqtida to'lanmagan qarzlarni va boshqa hil jazo jarimalari, shuningdek yetkazilgan zararlarni undirish

---

<sup>9</sup> ЎзР АВ томонидан рўйхатла олинган 2-сонли «Асосий хўжалик фаолиятидан олинадаган даромадлар» БХМС.

bo'yicha daromadlar aks ettiriladi.

Bunday jarima va boqimandalar undirib olinsa 5110 yoki pul mablag'larini hisobga oladigan boshqa schetlar debetlanib, 9330 scheti kreditlanadi. Lekin bunday jarima va boqimandalar aybdor tomonidan tan olinib hali puli o'tkazib berilmagan bo'lsa, 4860 «Da'volar bo'yicha olinadigan schetlar» scheti debetlanib 9330- schet kreditlanadi.

9340 «O'tgan yillar foydalari» schetida hisobot yilida aniqlangan oldingi yillarga tegishli foyda aks ettiriladi. Bunga xususan, oldingi yillarda olinib sarflab yuborilgan materiallar bo'yicha qaytadan hisoblash natijasida mol yuboruvchilardan olingan summa, xaridorlarga oldingi yillarda jo'natilgan mahsulot, ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha qaytadan hisoblash natijasida hisobot yilida olingan summa va shunga o'xshaganlar kiradi.

Bunday foyda o'tkazib berilsa, pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar debetlanib, 9340 «O'tgan yillar foydalari» scheti kreditlanadi. Agar bunday foyda hali o'tkazib berilmagan bo'lsa, 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti debetlanib, 9340 «O'tgan yillar foydalari» scheti kreditlanadi.

9350 «Qisqa muddatli ijaradan daromadlar» schetining kreditida 4820 «Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar» scheti bilan korrespondentlangan holda mulklarni qisqa muddatli ijaraga berishdan olinadigan daromadlar aks ettiriladi. Qisqa muddatli ijara haqi olinganda pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar debetlanib 4820 «Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar» scheti kreditlanadi.

9360 «Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar» schetida da'vo qilib olish muddati o'tgan kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromatlara ks ettiriladi. Bunday hollarda quyidagi rasmiylashtiriladi: Dt 6720- «Deponentlangan mehnat haqi», 6990 «Boshqa majburiyatlar», Kt 9360 «Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar» schetlari.

9370 «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari» schetida korxonaning asosiy faoliyati bo'yicha mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq bo'lmagan daromadlar hisobga olinadi. Bularga korxona balansida turadigan sog'liqni saqlash, maktabgacha yoshdagi bolalar muassasalari ob'ektlari, turar-joy-kommunal xo'jaligi, madaniyat, sport ob'ektlari kiradi.

Yuqorida keltirilgan ob'ektlarning daromadlari xarajatlaridan ko'p bo'lsa, farqi quyidagicha daromadga o'tkaziladi: Dt 2710 «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar» schetining tegishli analitik scheti, Kt 9370 «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari» scheti.

9380 -«Tekin moliyaviy yordam» schetining kreditida pul mablag'lari va ularning ekvivalentlarini hisobga oladigan schetlar bilan korrespondentlangan holda qaytib olmaslik sharti bilan pul mablag'lari va ularning ekvivalentlari ko'rinishida olingan daromadlar aks ettiriladi. Bu vaqtda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 5110-5530-schetlar, Kt 9380«Tekin moliyaviy yordam» scheti.

9390- «Boshqa operatsion daromadlar» schetida boshqa operatsion faoliyatidan daromadlar hisobga olinadi. Bu schetining kreditida, xususan, quyidagilar hisobga olinadi:

-asosiy, yordamchi, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarda ortiqcha chiqqan tugallanmagan ishlab chiqarishlar, umumxo'jalik omborlarida ortiqcha chiqqan materiallarning kiringa olinishi, Dt 2010, 2310, 2510, 2710-schetlar, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti».

-oldin hisobdan chiqarilgan debitor qarzlarni undirib olishdan olingan daromadlar, Dt 4010- «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar», Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti».

SHu bilan birga balansdan tashqari 007 «To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi» schetidan chiqim qilinadi;

-mulk sug'urtasi bo'yicha sug'urta organlaridan tushgan to'lovlarga, Dt 4510 «Sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari», Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti;

-zahira tashkil etilgan yildan keyingi yilning oxirigacha dargumon qarzlari zahiraidan foydalanilmagan qismini daromadga o'tkazilishiga, Dt 4910 «Dargumon qarzlari bo'yicha zahira», Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti.

-ortiqcha chiqqan mahsulot va tovarlarning kirmga olinishi, Dt 2810-2890, 2910-2990 schetlari, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti.

-tugallanmagan qurilishda aniqlangan ortiqcha chiqishlarni daromadga olinishiga, Dt 0810-0890-schetlar, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti.

-xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'nak summalarni talab qilib olinmaganligi uchun hisobdan chiqarilishiga, Dt 6310-6390-schetlar, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti.

Bu xil daromadlar hisobot davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: Dt-9310, 9320, 9330, 9340, 9350, 9360, 9370, 9380, 9390 schetlari, Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti.

#### **4.Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda (zarar)ni hisobga olish. Favkulodda foyda va zararlarni hisobga olish. Foydaning ishlatilishi, yakuniy moliyaviy natija va taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zarar) hisobga olish.**

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda va zararlari alohida daromad va xarajatlar guruhiga kiritiladi. Bu foyda va zararlari korxonaning asosiy faoliyati bilan bevosita bog'liq emas. Buxgalteriya hisobida moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda alohida, zarar alohida schetlarda hisobga olinadi.

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda (daromad) quyidagi: 9510-«Royalti ko'rinishidagi daromadlar», 9520-«Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar», 9530-«Foizlar ko'rinishidagi daromadlar», 9540-«Valyutalar kursi farqidan daromadlar», 9550 -«Uzoq muddatli ijaradan daromadlar», 9560-«Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar» va 9590-«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromatlari» schetlarda hisobga olinadi.

Bu schetlar tranzit schetlar bo'lib, passiv schetlariga mansubdir. Ushbu schetlarning kredit oborotlari tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko'payishini, debet oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi va hisobot davri boshiga qoldig'i qolmaydi.

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foydaning shakllanishi buxgalteriya hisobi milliy standartlari bilan tartibga solinadi.<sup>10</sup>

9510 «Royalti ko'rinishidagi daromadlar» schetida pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar bilan korrespondentlangan holda royalti va kapitalning transfertidan olingan daromadlar hisobga olinadi.

Royalti - bu sotuvchiga (litsenziyalarga) litsenziya shartnoma buyumdan foydalanish huquqi uchun vaqti - vaqti bilan ajratib turiladigan summa. Olishga tegishli bo'lgan royalti va gonorarlar summasiga quyidagicha rasmiylashtiriladi: D-t 4850 «Olinadigan royalti», Kt 9510 «Royalti ko'rinishidagi daromadlar» scheti. Ushbu olishga tegishli summa olinsa, pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar debetlanib 4850- schet kreditlanadi.

9520 «Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar» schetida O'zbekiston Respublikasi xududida va chet ellarda ulush qo'shish yo'li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar bo'yicha dividendlar, obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar aks ettiriladi.

Bunday daromadlar hisoblanganda 9520 «Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar» scheti kreditlanib quyidagi schetlar debetlanadi:

5110 «Hisob - kitob scheti», 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schetlari»- korxonaning hisob - kitob schetidagi pul mablag'laridan foydalanganligi uchun bank tomonidan o'tkazib berilgan summaga;

4840 «Olinadigan dividendlar» scheti - korxona tomonidan sotib olingan aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha hisoblangan dividendlar summasiga. Ushbu dividendlar hisob - kitob schetiga o'tkazib berilsa, 5110 «Hisob - kitob scheti» debetlanib 4840- schet kreditlanadi.

9530 «Foizlar ko'rinishidagi daromadlar» schetida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi.

---

<sup>10</sup> 2-sonli «Asosiy xujalik faoliyatidan olinadigan daromadlar»; 6-sonli «Lizing hisobi»; 12-sonli «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» BXMC.

Foizlar hisoblanganda 9530 «Foizlar ko'inishidagi daromadlar» scheti kreditlanib quyidagi schetlar debetlanadi:

4830 «Olinadigan foizlar» scheti – uzoq muddatli va joriy investitsiyalar bo'yicha va berilgan kreditlar bo'yicha mijozlardan olinadigan foizlar summasiga. Foizlar summasi olinganda pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar debetlanib 4830- scheti kreditlanadi.

9540 «Valyutalar kursi farqidan daromadlar» schetida valyuta schetlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo'yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar hisobga olinadi.

Valyuta schetlari va xorijiy valyuta muomalalari bo'yicha kurs farqlaridan daromad olinganda 9540 «Valyutalar kursi farqidan daromadlar» scheti kreditlanib quyidagi schetlar debetlanadi:

5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schetlari» - valyuta schetidagi mablag' bo'yicha ijobiy kurs farqiga;

0610 «Qimmatli qog'ozlar», 5810 «Qimmatli qog'ozlar» schetlari - uzoq va qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar bo'yicha xorijiy valyutalarning ijobiy kurs farqi summasiga;

4720 «Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi» scheti – xodimlarga xorijiy valyutada berilgan qarzlarining ijobiy kurs farqi summasiga;

4110 «Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schetlar» - filial va vakolatxonalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha valyuta kursining ijobiy farqi summasiga;

6230 «»Boshqa kechiktirilgan daromadlar» scheti - muddati uzaytirilgan qarz bo'yicha valyuta kursining ijobiy farqi summasiga.

9550 «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar» schetida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettirilib quyidagi provodkalar bilan rasmiylashtiriladi:

- Uzoq muddatli ijara bo'yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga; D-t 6230 «Boshqa muddati o'zaytirilgan daromadlar» - joriy qismi, K-t 9550 «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar».

- Uzoq muddatli ijara bo'yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga; D-t 7290 «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar», K-t 9550 «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar».

9560 «Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar» schetida qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar hisobga olinadi.

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha qimmatli qog'ozlarning nominal qiymatidan ortiq baholangan farq summasiga 0610 «Qimmatli qog'ozlar» va 5810 «Qimmatli qog'ozlar» schetlari debetlanib 9560 «Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar» scheti kreditlanadi.

9590 «Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» schetida yuqoridagi schetlarda aks ettirilmagan muomalalardan olingan foyda aks ettiriladi.

Masalan, uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar auktsionida auktsion muvafaqqiyatli o'tkazilgandan so'ng garov summasi qoldirilsa 0610 «Qimmatli qog'ozlar» scheti debetlanib, 9590 «Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» scheti kreditlanadi.

Hisobot davri oxirida yuqoridagi schetlarning kredit oborotlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: Dt 9510, 9520, 9530, 9540, 9560, 9590 schetlar, Kt-9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti.

#### 9. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan zararni hisobga olish

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar – bu alohida guruhga ajralib turadigan xarajatlar bo'lib ular korxonaning asosiy faoliyati bilan bevosita bog'liq emas. Mazkur modda bo'yicha korxonaning moliyaviy faoliyati bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar aks ettiriladi.

Korxonaning moliyaviy faoliyati deganda quyidagilar tushiniladi: kredit resurslarini jalb etish va berish; qimmatli qog'ozlar bilan olib boriladigan operatsiyalar; valyutalar bilan olib boriladigan operatsiyalar; asosiy vositalarni uzoq muddatli ijaraga berish va olish.

SHunday qilib moliyaviy faoliyat xarajatlariga quyidagi moddalar kiradi:

1) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkasi doirasida va ulardan yuqori doirada qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo'yicha, shu jumladan to'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha to'lovlar.

SHuni inobatga olish kerakki, xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga binoan olingan kreditlar bo'yicha har qanday foiz to'lovlari korxona tomonidan o'zining xarajatlari tarkibida hisobga oladi.

15 oktyabr 2003 yilda O'z R.V.M. tomonidan tasdiqlangan xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga asosan faqat to'lov muddati o'tgan va kechiktirilgan ssudalar bo'yicha foizlar, shuningdek bank va boshqa moliyaviy tashkilotlarning bergan uzoq muddatli kreditlari bo'yicha to'lanadigan foizlar xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomning 1-ilovasiga asosan (1.44;1.45) soliqqa tortiladi.

2) Mulklarni uzoq muddatli ijaraga olish bo'yicha to'lanadigan foiz xarajatlari.

3) Kurslardagi salbiy farqlar va xorijiy valyuta operatsiyalari bo'yicha zararlar.

4) Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, shu'ba korxonalarga va hakoza) qo'yilgan) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar.

5) O'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar: aktsiyalar, obligatsiyalar, veksellar va boshqa qimmatli qog'ozlar. Bularga blankalarni xarid qilish, qimmatli qofozlarni tarqatgani uchun bankka to'lanadigan komissiya summasi va b.

6) Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Korxonalarining moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlar to'g'risidagi axborot 9600 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schetlar» bo'yicha ochilgan quyidagi schetlarda umumlashtiriladi: 9610 «Foizlar ko'rinidagi xarajatlar»; 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar»; 9630 «Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar»; 9690 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» schetlari.

Yuqorida keltirilgan schetlar tranzit hisoblanib aktiv schetlarga masubdir va ular debet saldosiga ega bo'lmaydi. Debet oboroti (aylanmasi) hisobot davrida xo'jalikning moliyaviy faoliyatidan sodir bo'lgan xarajatlarni ko'rsatadi. Hisobot davri oxirida ushbu debetida yil bo'yi olingan jami xarajatlar 9910- «Yakuniy moliyaviy natija» schetining debeti bilan korrespondentlangan holda hisobdan chiqariladi.

Bank kreditlari, mol yuboruvchilardan qarzlari, shuningdek uzoq muddatli ijaralar va boshqalar bo'yicha foizlar to'lash uchun hisoblanganda 9610 «Foizlar ko'rinidagi xarajatlar» scheti debetlanib 6920 «Hisoblangan foizlar» scheti kreditlanadi. Ushbu foizlar summagi hisob-kitob schetidan o'tkazib berilsa, 6920-scheti debetlanib 5110 «Hisob-kitob scheti» kreditlanadi.

Salbiy kurslar farqlari va balansning valyuta moddalarini bo'yicha operatsiyalardan ko'rilgan zararlar 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar» schetining debetida aks ettiriladi.

Xorijiy valyutalardagi operatsiyalar bo'yicha salbiy kurslar farqi, shu jumladan buxgalteriya balansini tuzish sanasiga bo'lgan qarzlarni qaytadan baholashdan vujudga kelgan farqi pul mablag'larini hisobga oluvchi schetlar, olishga tegishli schetlarni hisobga oluvchi schetlar, majburiyatlar va boshqalarni hisobga oluvchilarning krediti bilan korrespondentlangan holda 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar» schetining debetida aks ettiriladi.

Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar majburiyatlar va pul mablag'larini hisobga oladigan schetlarning krediti bilan korrespondentlangan holda 9630 «Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar» schetining debetida aks ettiriladi.

Yuqoridagi xarajat moddalariga kirmaydigan xo'jalikning moliyaviy faoliyatidan ko'rilgan boshqa xarajatlar 9690 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» schetining debetida hisobga olinadi.

Hisobot davrining oxirida korxonaning moliyaviy faoliyati bo'yicha 9610, 9620, 9630 va 9690-schetlarning debetida yil bo'yi olingan xarajatlar hisobdan chiqarilganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi: D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», K-t 9610, 9620, 9630 va 9690-schetlari.

Favqulodda foyda va zararlar - bu korxonaning xo'jalik faoliyatida nihoyatda kam sodir

bo'ladigan, uning uchun odat bo'lmagan va korxonada boshqaruv qarorlarini qabul qilish natijasi bilan bog'liq bo'lmagan voqealardan olinadigan daromad va xarajatlardir. U yoki bu moddani favqulodda daromad va xarajat tarzida aks ettirilishi uchun quyidagi uchta talablarga javob berishi kerak:

- o'z xarakteri bo'yicha odatdagidek bulmasli (korxonaning odatdagi xo'jalik faoliyatiga tegishli emas);
- birnecha yillar davomida takrorlanmaydigan;
- korxonaning boshqaruv xodimlari tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog'liq bo'lmagan holatlardan tashkil topadi.

SHunday qilib, tegishli modda bir vaqtning o'zida odatdagidek emaslik, oldindan ko'rabilmaslik va takrorlanmaslik talablariga mos kelishi kerak.

Korxonalarning xo'jalik faoliyatida shunday voqealar sodir bo'lishi mumkinki, ular faqat odatdagidek emas yoki faqat oldindan ko'rabilmaydigan voqea. Masalan, xorijiy valyuta muomalalaridan olingan foyda yoki zararlarni oldindan ko'rib bo'lmaydi, lekin bu favqulodda emas, chunki valyuta kursining barqaror emaslik sharoitida bu odatdagi foyda va zarar hisoblanadi.

Demak, quyidagi moddalar favqulodda foyda va zararlarga kiritilmaydi: darg'umon debitor qarzlarni hisobdan chiqarilishi yoki shu maqsad uchun tashkil qilinigan zahira; valyuta muomalalaridan yoki kurslar farqidan olingan daromad yoki yo'qotishlar; narxlardagi tuzatishlar; aktivlar qiymatini qaytadan baholashdan olingan natija, soliq summolari bo'yicha tuzatishlar; oldingi yillar foydasi yoki zarari.

Xorijiy amaliyotda favqulodda zararlarga quyidagilar kiritiladi: tabiiy ofatlardan ko'rilgan yirik yo'qotishlar; siyosiy voqealar, masalan, urush, inqiloblar natijasida yo'qotishlar; mazkur davlatning qonuniyatchiligidagi o'zgarishlar, natsionalizatsiya qilish, ma'lum bir faoliyatni taqiqlash va boshqalar natijasidagi yo'qotishlar.

SHuni ham aytish kerakki, tegishli modda favqulodda holatga to'g'ri kelishi va kelmasligiga korxona faoliyat ko'rsatayotgan tashqi muhit ham ta'sir qiladi. Foyda va zararlar summasining hajmi favqulodda voqealarga o'tkazish va o'tkazmaslik uchun sabab bo'lolmaydi.

Favqulodda foyda va zararlarni alohida ajratib hisobga olishdan maqsad hisobot davri ichida korxona faoliyati natijasini ob'ektiv aks ettirishdir. Favqulodda voqealar sodir bo'lganda bu voqealardan olingan foyda va zararlar quyidagi schetlarda hisobga olinadi: 9710 «Favquloddagi foydalar» va 9720 «Favquloddagi zararlar» scheti. Bular tranzit schetlar bo'lib 9710- passiv, 9720- aktiv schetlariga mansubdir.

Favqulodda voqealardan olingan daromadlar summasiga 9710 «Favquloddagi foydalar» scheti kreditlanib turli schetlar debetlanadi. Sodir bo'lgan zarar summasiga esa 9720 «Favquloddagi zararlar» scheti debetlanib turli schetlar kreditlanadi. Bu schetlarning debet va kredit oborotlari hisobot davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: favqulodda voqealardan olingan foyda summasiga- Dt 9710 «Favquloddagi foydalar», Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti.

Favqulodda voqealardan sodir bo'lgan zarar summasiga- Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9720 «Favquloddagi zararlar» scheti.

Foyda korxonalar tomonidan yil davomida byudjet oldidagi foyda (daromad) dan ajratma bo'yicha majburiyatlarni bajarish uchun ishlatiladi. Yil davomida byudjetga daromad (foyda) dan ajratma bo'yicha bo'nak to'lanmalar va haqiqiy foydadan qaytadan hisoblash bo'yicha to'lanmalar quyidagi schetlarda hisobga olinadi: 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» va 9820-«Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» scheti. Bular tranzit schetlar bo'lib kontrpassiv schetlariga mansubdir. Ushbu schetlarning debet oborotlari yil davomida daromad (foyda) dan byudjetga ajratma bo'yicha to'lanmalar summasini ko'rsatadi. Hisobot davri oxirida yillik hisobotini tuzishda bu schetlar yopiladi va ularda yil boshiga qoldiq qolmaydi.

Foyda (daromad) dan ajratiladigan soliqlarni hisoblash va to'lash qonunchilik va boshqa me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Yil davomida byudjetga foydadan ajratma, yig'im va boshqa ajratmalar hisoblanganda 9810 va 9820 schetlari debetlanib 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» scheti kreditlanadi. Ushbu foydadan ajratma, yig'im va boshqa ajratmalar byudjetga o'tkazib berilganda 6410- schet debetlanib, pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar kreditlanadi.

Hisobot yili oxirida bu schet quyidagi yopiladi: Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9810, 9820 - schetlar.

Foydadan ajratma, yig'im va boshqa ajratmalarni hisobga oladigan 9810 va 9820 - schetlarning sintetik va analitik hisoblari bankning hisob - kitob schetidan berilgan ko'chirmasiga va boshqa hujjatlarga asosan 15 - jurnal - orderda yuritiladi.

Odatda korxona faoliyatining yakuniy moliyaviy natijasi yil oxirida aniqlanadi. Buning uchun korxona buxgalteriyasida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti ochiladi. Bu schet hisobot yilida korxona faoliyatining yakuniy moliyaviy natijasini shakllanishi to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Yakuniy moliyaviy natija (foyda yoki zarar) quyidagicha aniqlanadi: asosiy faoliyatdan olingan moliyaviy natija (foyda) ga moliyaviy faoliyatdan olingan daromad va favquloddagi foyda summasi qo'shiladi va shu faoliyatlardan sodir bo'lgan zarar (xarajat) lar olib tashlanadi.

9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti tranzit bo'lib aktiv - passiv schetlarga mansubdir. Debeti bo'yicha xarajatlar, krediti bo'yicha - korxonaning foydasi aks ettiriladi. Bu schetning debet oboroti bilan kredit oborotini solishtirish yo'li bilan hisobot davridagi yakuniy moliyaviy natija aniqlanadi.

Har bir hisobot davrining oxirida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schetining debet va kredit tomonlari ko'rsatkichlari jamlanib bu schetning umumiy sal'dosi hisoblab chiqariladi. Hisoblab topilgan sal'do hisobot davrida soliqqa tortilgunga qadar bo'lgan umumiy balans foydasi (yoki zarari) ni ko'rsatadi.

Hisobot yilining oxirida 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar», 9820 «Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» schetlarida foyda (daromad) dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Yillik hisobotni tuzishda oxirgi buxgalteriya o'tkazmalari bilan hisoblangan soliq va yig'imlar summasi, ilgari aytilganidek, quyidagi hisobdan chiqariladi: Dt 9910-«Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» yoki Kt9820-«Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» schetlari.

9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schetida qolgan sof foyda (yoki zarar) summasi quyidagi yozuv bilan taqsimlanmagan foydaga o'tkaziladi:

Sof foyda summasiga - Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)». Zarar summasiga esa, Dt 8710, Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti.

Korxona faoliyatining boshidan yig'ib kelingan va hisobot davrida sodir bo'lgan mavjud taqsimlanmagan foyda yoki qoplanmagan zarar summasining harakati to'g'risidagi axborotlar quyidagi schetlarda hisobga olinadi: 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» va 8720 «Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» schetlari. Bu schetlar nazariy jihatdan passivdir, lekin amaliyotda 8710- schet debet sal'doga ham ega bo'lishi mumkin, ya'ni korxona hisobot davrini zarar bilan yakunlashi ham mumkin.

Jamg'arilgan foyda - bu har qanday zararlar, dividendlar va mulkdorlar qarori bo'yicha hususiy kapitalga reinvestitsiya qilingan summalar chiqarilib tashlangandan qolgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyatini boshidan boshlab olgan sof foydasidir.

8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schetida korxonaning hisobot yili bo'yicha taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) hisobga olinadi.

Dividendlar va mulkdorlar qaroriga binoan boshqa ajratmalar qilingandan so'ng hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schetidan 8720 «Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» schetiga o'tkaziladi.

Ilgari aytganimizdek, 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» scheti, agar xo'jalik faoliyatidan olingan foydasidan zararlari va to'langan dividendlari ko'p bo'lsa, debet sal'doga ham ega bo'lishi mumkin. Bunday hollarda zarar summasi quyidagi yozuv bilan jamg'arilgan foydani kamaytirishga o'tkaziladi: Dt 8720«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)», Kt 8710- «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» scheti.

Taqsimlanmagan foydadan zahira kapitalini shakllantirish uchun ajratiladi. Bunda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)», Kt 8520 «Zahira kapitali» scheti.

Taqsimlangan foydadan dividendlar hisoblansa, 8710- schet debetlanib, 6610- «To'lanadigan dividendlar» scheti kreditlanadi. Dividendlar to'langanda, 6610 «To'lanadigan dividendlar» scheti debetlanib quyidagi schetlar kreditlanadi: 5010, 5110, 5210- schetlar. Pul mablag'lari bilan yoki 9010 «Mahsulot sotishdan olingan daromadlar» scheti - sotish bahosida ishlab chiqarilgan mahsulot bilan to'lansa, shu bilan birga natura shaklida to'langan mahsulotning haqiqiy tannarxiga 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi» scheti debetlanib, 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» scheti kreditlanadi.

4610 «Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi» scheti - dividendlar aksiyalar bilan to'lansa, 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schetining sintetik va analitik hisobi 15-jurnal - orderida yuritiladi. Bu jurnal - orderga yozish uchun asos bo'lib buxgalteriyaning ma'lumotnomasi, bankning hisob - kitob scheti va boshqa schetlardan bergan ko'chirmasi va boshqa hujjatlar hisoblanadi. CHorak va hisobot yili oxirida jurnal - order ko'rsatkichlari chorak va yillik hisobot shakllarini tuzish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

## **10-Mavzu. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar hisobi**

**1.Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tasnifi, turlari xamda hisobga olish vazifalari. Soliq va majburiy to'lovlarni hisobga olish.**

**2. Doimuy va vaqtinchalik farqlarning hisobi. Bevosita soliqlarning hisobi. Bilvosita soliqlarning hisobi.**

**3.Mol-mulk va resurs soliqlar hisobi. Kichik biznes sub'ektlari tomonidan to'lanadigan soliqlar va majburiy to'lovlar hisobi.**

**1.Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar tasnifi, turlari xamda hisobga olish vazifalari. Soliq va majburiy to'lovlarni hisobga olish.**

O'zbekiston Respublikasining bozor iqtisodiga o'tishi iqtisodiyotdagi siyosatni tubdan o'zgartirishga va uning asosiy qismlaridan biri bo'lgan, ya'ni iqtisodiy axborotlar bilan ta'minlovchi buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning tutgan o'rnini tubdan kengaytirishga olib kelmoqda.

SHuning uchun ham ushbu axborotlarni yig'ish va bir tizimga keltirishda uning oldida nimalarni yig'ish va ularni qanday tartibda yoritish masalasi ko'ndalang turadi. Ushbu muomalalarga to'liq, har tomonlama va chuqur javob berish maqsadida buxgalteriya hisobining milliy standartlariga, Soliq kodeksi va boshqa me'yoriy xujjatlarning talabiga to'liq javob beradigan yangi «Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi yangi Nizom ishlab chiqilib Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlandi. Mazkur Nizomda xarajatlarni guruhlashtirish va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibidan to'liq, tushunarli yoritilganki, bu o'z navbatida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uchun tegishli hisobot davrida jami ishlab chiqarish xarajatlari va olingan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'liq yig'ish, ishlov berish tizimi va usullarini ishlab chiqish imkoniyatini bersa, ikkinchi tomondan tegishli soliq qonunlari va me'yoriy xujjatlari talabiga javob beradigan moliyaviy hisobot tizimi imkoniyatini yaratdi. SHuni ta'kidlash lozimki, ushbu Nizom tegishli halqaro standartlarga va YeS ning 4.7 qaroriga asosan hamda O'zbekiston Respublikasining xususiyatlari inobatga olingan holda yaratilgan.

Ushbu Nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyati yuzasidan ko'rilgan



moliyaviy natijalar quyidagi ko'rsatkichlar bilan tavsiflanadi:

**1. Mahsulotlarni sotishdan olingan yalpi foyda** - sotilgan mahsulot bo'yicha olingan daromad summasidan ushbu sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxini chegirish natijasidir:  $Y_{aF} = Y_{aD} - MT.$ , bunda:

$Y_{aF}$ -Yalpi foyda ko'rsatkichi;

$Y_{aD}$ -Yalpi daromad va

$MT$ -Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi.

**2. Asosiy faoliyat natijasida olingan foyda** - ushbu ko'rsatkich mahsulotlarni sotishdan olingan yalpi foyda summasidan davr xarajatlari chegirilib olingan ko'rsatkichga asosiy faoliyat natijasida olingan boshqa daromadlar qo'shilgan yoki ko'rilgan boshqa zararlarning summasi chegiriladi.

$AF = (Y_{aF} - DX) \pm BD$ , BZ. bunda:

$AF$ -asosiy faoliyat natijasida olingan foyda;

$DX$ -davr xarajatlari;

$BD$ -asosiy faoliyat natijasida olingan boshqa daromadlar;

$BZ$ -asosiy faoliyat natijasida ko'rilgan boshqa zararlar.

**3. Umumxo'jalik faoliyatining natijasida olingan foyda summasi** - sub'ektning asosiy faoliyati natijasida olingan foyda summasidan moliyaviy faoliyati natijasida ko'rilgan zarar summasi chegiriladi yoki olingan foyda summasi qo'shiladi:

$UF = FA \pm MF$ , MZ., bunda:

$UF$ -umumxo'jalik faoliyatining natijasida olingan foyda;

$MF$ -moliyaviy faoliyatining natijasida olingan foyda;

$MZ$ -moliyaviy faoliyatining natijasida ko'rilgan zarar.

**4. Soliq summasini to'laguncha aniqlangan foyda summasi** - umumxo'jalik faoliyati bo'yicha olingan foyda summasidan favqulodda holatlardan olingan foyda summasi qo'shiladi yoki ko'rilgan zararlarning summasi chegiriladi.  $STf = UF \pm FF$ , FZ., bunda:

$STf$ -soliq summasining to'laguncha aniqlangan foyda summasi;

$FF$ -favqulodda holatlardan olingan foyda summasi;

$FZ$ -favqulodda holatlardan ko'rilgan zarar summasi.

**5. Sof foyda xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyorida qoladigan foyda** bo'lib u soliq to'lagunga qadar hisoblangan umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda summasidan «Soliq kodeksi»da ko'rsatilgan daromad (foyda) va boshqa soliqlar, to'lovlar summasi chegirilib olingan hosiladir.

$SF = STf - (DS + BS)$ ., bunda:

$SF$ -sub'ekt ixtiyorida qoldiriladigan sof foyda (taqsimlaniladigan foyda);

$DS$ -daromad (foyda) solig'i;

$BS$ -boshqa soliqlar va majburiy to'lovlar.

Yuqorida biz sub'ektlar o'zining faoliyati natijasida oladigan har xil daromad (foyda)larning turlarini tavsifladik. Lekin, shu bilan bir qatorda ushbu sub'ektlar zarar ham ko'rishi mumkin.

Ushbu holatlarni chuqur va har tomonlama yoritish maqsadida Nizomda xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan ushbu jarayon natijasida oladigan daromadlar va sarflanadigan xarajatlarini ham ko'rsatish tavsiya qilingan.

1998 yil 26 avgustdan «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot» nomli buxgalteriya hisobining milliy standartini qabul qilish natijasida moliyaviy natijalar to'g'risida hisobotni tuzishda bir qancha o'zgarish va qo'shimchalar kiritildi. Ushbu standartga muvofiq moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot bir nechta bo'limlardan tashkil topgan:

- mahsulot (ish, xizmat)larni realizatsiya qilish natijasi;
- muomala faoliyatining natijasi;
- moliyaviy faoliyatining natijasi;
- umumxo'jalik faoliyatining natijasi;
- favqulodda olingan foydalar va ko'rilgan zararlar.

Hisobot davrida sof foyda xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatiga baho beradigan muhim ko'rsatkichdir. Chunki ushbu ko'rsatkich xo'jalik yurituvchi sub'ektning menejeri va tashqi foydalanuvchilarning diqqat e'tiborida bo'ladi. Ushbu ko'rsatkich moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning yakunlovchi va jamlovchi ko'rsatkichi hisoblanadi.

Joriy hisobot yilida olingan sof foydaning qanday tartibda kelishi va hisoblanishi tegishli standartda aniq va to'liq yoritilgan.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning yangi shaklini ilgari shakliga nisbatan o'zgarishiga quyidagi shart-sharoitlar o'z ta'sirini o'tkazadi:

- bozor iqtisodi sharoitida moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilarning yangi turlarining paydo bo'lishi, eng avvalo aktsiyadorlar, va boshqa investorlar;
- xo'jalik yurituvchi sub'ekt menejerlarining axborotlarga bo'lgan yangi talablarining tug'ilishi;
- moliya bozorining asosiy talablariga va sub'ektni boshqarish zaruriyati talabalariga javob beradigan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tarkibini aniq ishlab chiqish zaruriyatining tug'ilishi va hokazolar.

## **2. Doimiy va vaqtinchalik farqlarning hisobi. Bevosita soliqlarning hisobi. Bilvosita soliqlarning hisobi.**

2004 yilning 1 yanvaridan mulk shaklidan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda qo'llaniladigan yangi schetlar rejasida byudjet bilan olib boriladigan operatsiyalarni hisobga olib borish uchun 11 ta balansli va 2 ta balansdan tashqari schetlar belgilangan bo'lib, ular quyidagilar:

Balansli schetlar:

0950 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i»;

3210 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i»;

4410 «Byudjetga soliqlar va yig'implar bo'yicha bo'nak to'lovlari»;

6240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar»;

6250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar»;

6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz»;

7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar»;

7250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar»;

8840 «Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari»;

9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar»;

9820 «Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'implar bo'yicha xarajatlar» schetlarni o'z ichiga oladi.

Balansdan tashqari schetlarga esa:

012 «Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajat»

013 «Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)» schetlar kiradi.

0950 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i» schetida hisobot davrida to'lanadigan soliqning kechiktirilgan qismi hisobga olinadi. SHu bilan birga ushbu summa balansdan tashqari 012 «Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar» schetning kirimiga yozib qo'yiladi. Hisobot davri oxirida ushbu summa soliqqa tortiladigan bazaga qo'shib daromad (foyda) solig'iga tortiladi.

4410 «Byudjetga soliqlar va yig'implar bo'yicha bo'nak to'lovlari» schetida bo'nak soliq summolari, xususan, xarid qilingan xom ashyo, materiallar, yarim tayg'r mahsulotlar va boshqa turdagi ishlab chiqarish zahiralari bo'yicha hisoblashish hujjatlarida alohida ko'rsatilgan qo'shilgan qiymat solig'i (QQS) hisobga olinadi.

Buxgalteriya hisobida 4410 «Byudjetga soliqlar va yig'implar bo'yicha bo'nak to'lovlari» schetidan chiqarish operatsiyasi quyidagi buxgalteriya hisobi yozuvi bilan rasmiylashtiriladi: material resurslari, tovarlar, ishlar va hizmatlarga tegishli QQS summasi qarz surishishga (zachetga) qabul qilinganda:

Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz»,

Kt 4410 «Soliqlar bo'yicha bo'nak to'lovlari» scheti.

Byudjetga soliq to'lashdan berilgan imtiyozlar yangi schetlar Rejasi bo'yicha 8840 «Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» schetida hisobga olinadi. Ayrim xo'jalik yurituvchi sub'ektlar daromad (foyda)dan ajratma solig'idan qonunchilikka binoan vaqtinchalik imtiyozlarga aga bo'lishi mumkin. Bunday vaqtlarda umumiy belgilangan tartibda hisoblangan daromad (foyda)dan ajratma solig'i summasiga quyidagicha yozuv rasmiylashtiriladi:

Dt 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar»,

Kt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» scheti bo'yicha ochilgan «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha imtiyozlar» scheti.

Ushbu hisoblangan soliq summasi byudjetga o'tkazilmaydi, balki maqsadli foydalanish uchun berilgan soliq imtiyozlari schetiga o'tkaziladi:

Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» scheti bo'yicha ochilgan «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha imtiyozlar»,

Kt 8840 «Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari» scheti.

8840 – schetda hisobga olinadigan qonunchilik bo'yicha soliqlardan ozod qilish natijasida hosil bo'lgan summa, agar imtiyozli davr ko'rsatilgan bo'lsa, ko'rsatilgan davr oxirida, boshqa hollarda esa har yili quyidagi hisobdan chiqariladi:

Dt 8840 «Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari»,

Kt 8520 «Rezerv kapitali» scheti.

Maqsadli foydalanish uchun rezerv kapitaliga o'tkazilgan mablag'dan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar o'zlarining moddiy-texnika va ijtimoiy bazasini mustahkamlash, shuningdek xodimlarni moddiy rag'batlantirish uchun foydalanganda 8520 «Rezerv kapitali» scheti debetlanib tayinlanishiga qarab tegishli schetlar kreditlanadi.

7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schetida qonunchilikka binoan vaklotli hukumat organlari qarori bilan to'lashni bir necha yilga uzaytirishga ruxsat etilgan soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha byudjet oldidigi uzoq muddatli qarz aks ettiriladi.

Masalan, korxonaga qonunchilikka binoan vakolati huquqiy organlari qarori bilan soliq to'lashni bir necha yilga uzaytirishga ruxsat etilgan bo'lsa, quyidagicha yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)»,

Kt 7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» scheti.

SHuningdek boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha to'lash muddati bir necha yilga kechiktirilgan hollarda.

Dt 6510 «Sug'urta bo'yicha to'lovlar»,

Dt 6520 «Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» schetlar,

Kt 7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» scheti.

Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlarning joriy yilda to'lanadigan qismi quyidagi aks ettiriladi:

Dt 7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar»,

Kt 6240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» scheti.

Bunday summani joriy yilda byudjetga o'tkazish hisoblanganda

Dt 6240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» scheti,

Kt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)»

Kt 6510 «Sug'urta bo'yicha to'lovlar»,

Kt 6520 «Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» schetlari.

Ushbu summa byudjetga yoki sug'urta organlariga o'tkazib berilganda

Dt 6410, 6510 va 6520 schetlar,

Kt 5110 «Hisob-kitob scheti».

7250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar» schetida vaqtinchalik farqlarning mavjudligi tufayli vujudga keladigan kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i summasi aks ettiriladi.

Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajat hisob daromadidan hisoblab topiladi, to'lanadigan daromad (foyda) solig'i esa soliqqa tortiladigan daromad (foyda)dan hisoblab topiladi. Hisob daromadi (foydas) va soliqqa tortiladigan daromadi (foydas)dan olinadigan soliqni aniqlashdagi yondoshishlar orasidagi farqi moliyaviy hisobotda inobatga olinishi kerak.

Korxonaning hisob siyosatiga binoan hisob ma'lumotlari bo'yicha aniqlangan daromad (foyda) solig'i daromad olish moboynda korxona tomonidan qilingan xarajat deb qaraladi va u tegishli daromad va xarajatlar qaysi davrda vujudga kelgan bo'lsa, shu davrda hisoblanadi ham korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalari to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi. Bunda hisob daromadidan hisoblab topilgan daromad (foyda) solig'i xarajati bilan soliqqa tortiladigan daromaddan hisoblab topilgan to'lashga tegishli daromad (foyda) solig'i orasidagi farq vaqtinchalik farq sifatida hisobga olinib 7250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar» schetining kreditida quyidagi aks ettiriladi:

Dt 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar»,

Kt 7250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar» scheti.

Har yili daromad (foyda) solig'i bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlarning bir qismi daromad (foyda) solig'i bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlarning joriy qismidek 6250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar» schetida quyidagi aks ettiriladi:

Dt 7250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar»,

Kt 6250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar» scheti.

Bunday summani joriy yilda byudjetga o'tkazish hisoblanganda

Dt 6250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar» scheti,

Kt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» scheti.

Ushbu summa byudjetga o'tkazib berilsa,

Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» scheti,

Kt 5110 «Hisob-kitob scheti».

Hisobot davri tugagach yilik moliyaviy hisobot tuzishda 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» va 9820 «Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'img'lar bo'yicha xarajatlar» schetlarining debetida hisobga olingan soliqlar summasi 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schetining debetiga o'tkaziladi:

Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»,

Kt 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» va 9820 «Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'img'lar bo'yicha xarajatlar» schetlari.

Demak, daromad (foyda) solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar) summasidan daromad (foyda) solig'ini (9810-scheti) va foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'img'lar (9820-scheti) summasini ayrib tashlagandan so'ng hisobot davrining sof foydasi (zarari) chiqadi va u moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-sonli shakl)ning 270-satrida ko'rsatiladi.

**3.Mol-mulk va resurs soliqlar hisobi. Kichik biznes sub'ektlari tomonidan to'lanadigan soliqlar va majburiy to'lovlar hisobi.**

Soliq solishga munosabatiga ko'ra ular mol-mulk solig'iga tortiladigan va mol-mulk solig'iga tortilmaydigan asosiy vositalarga ajratiladi. Amortizatsiya qilinishiga ko'ra ular Soliq

kodeksida belgilangan turli me'yorlar bo'yicha eskirishi hisoblanadigan va mos ravishda turli muddatlarda (5 yildan 20 yilgacha) xizmat ko'rsatadigan asosiy vositalarga bo'linadi.

Korxona, tashkilotlarida asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi:

- qiymatidan qat'iy nazar xizmat muddati bir yildan kam bo'lgan buyumlar – stol ustiga qo'yiladigan kalkulyatorlar, yoritg'ichlar, yozuv uskunolari, taqvimnomalar;
- vaqtinchalik foydalanish uchun qurilgan yo'lklar va boshqa moslamalar (notitul inshootlar).

Korxona, tashkilotlar o'zlarining asosiy vositalari qiymatini 5-son BHMS «Asosiy vositalar»da keltirilgan tartibda baholashlari, shuningdek joriy hisobda ularni boshlang'ich (tiklangan) qiymatida, buxgalteriya balansida esa qoldiq qiymatida aks ettirishlari lozim.

Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati ularni sotib olish baholari (o'z kuchi bilan qurish yoki ishlab chiqarish tannarxi) hamda barcha sotib olish, tashib keltirish, rasmiylashtirish, o'rnatish, ishga tushirishga doir qo'shimcha xarajatlardan tashkil topadi. Boshlang'ich qiymatni topish maxsus «Asosiy vosita boshlang'ich qiymatining hisob-kitobi»ni tuzish asosida amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitobni quyidagi shaklda tuzish maqsadga muvofiq (2.2- jadval).

**2.2- jadval**  
**«Tasdiqlayman»**  
 Rahbar \_\_\_\_\_

### Asosiy vosita boshlang'ich qiymatining hisob-kitobi

**Nomi-** beton qorish mashinasi

| T/r | Hujjat |          | Operatsiya mazmuni            | Summa           | Korr. schyotlar |             |
|-----|--------|----------|-------------------------------|-----------------|-----------------|-------------|
|     | №      | Sana     |                               |                 | Dt              | Kt          |
| 1   | 2      | 5.01.07  | Minsk zavodi, mashina qiymati | 18000000        | 0820            | 6010        |
| 2   | 36     | 15.01.07 | Bojxona to'lovlari            | 4200000         | 0820            | 6990        |
| 3   | 6      | 15.01.07 | A.Xaydarovning avans hisoboti | 800000          | 0820            | 6970        |
| 4   | 41     | 15.01.07 | «Rauf» brokerlik kontorasi    | 200000          | 0820            | 6990        |
| 5   | 25     | 15.01.07 | Namangan temir yo'l uzeli     | 600000          | 0820            | 6990        |
| 6   | 12     | 15.01.07 | Avtoyo'l                      | 1200000         | 0820            | 6990        |
| 7   | 26     | 15.01.07 | Namangan DAN                  | 50000           | 0820            | 6990        |
|     |        |          | <b>Jami</b>                   | <b>25050000</b> | <b>0130</b>     | <b>0820</b> |

**Bosh hisobchi** \_\_\_\_\_

Yuqoridagi tartibda tuzilgan hisob-kitob sotib olingan asosiy vositalarni boshlang'ich qiymati bo'yicha kirim qilinishiga, ular bo'yicha inventar kartochkalarni yuritishga, shuningdek mehnat qurollari va vositalarini joriy hisob registrarlari hamda hisobotlarda aks ettirishga asos bo'ladi.

Soliq solish obekti. Savdo korxonalarida yagona soliq to'lovining obekti yalpi tushum hisoblanadi. Savdo korxonalarining yalpi tushumi o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- 1) tovarlarni realizatsiya qilishdan sof tushum, ya'ni sof tovar aylanmasi;
- 2) asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar:
  - a) undirilgan yoki qarzidor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to'lanmagan qarzlar va xo'jalik shartnomalari shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari;
  - b) hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi foyda;
  - v) ishlab chiqarish va mahsulot (ish, xizmat)larni realizatsiya qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan, xizmat ko'rsatuvchi va yordamchi xizmatlardan tushumlar

sifatidagi boshqa daromadlar;

g) asosiy vositalar va boshqa mol-mulkni chiqib ketishidan daromadlar;

d) Qonun hujjatlarida belgilangan tartibda kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar;

e) tovar-moddiy boyliklarni qo'shimcha baholash (tovar-moddiy boyliklarni qo'shimcha baholash summasi ular realizatsiya qilinishiga qarab soliq solinadigan yalpi tushumga kiritiladi;

j) boshqa shaxslardan tekinga olingan mol-mulk;

z) boshqa shaxslardan tekinga olingan moliyaviy yordam;

i) qisqa muddatli ijaradan daromadlar;

k) boshqa operatsion daromadlar, quyidagi olingan daromatlardan tashqari (etkazib beruvchilardan chegirmalar ko'rinishidagi; ilgari chiqarib tashlangan xarajatlarni qoplash ko'rinishidagi; asosiy vositalarni tugatishda ilgari narxini arzonlashtirish summasidan oshadigan qo'shimcha baholash summasi hisobiga);

3) moliyaviy faoliyatdan daromadlar:

a) olingan royaltlar va kapital transferti;

b) O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar;

v) mol-mulkni uzoq muddatli ijara (lizing)ga berishdan olingan daromadlar (marja);

g) chet el valyutasidagi operatsiyalar bo'yicha kursdagi farqdan daromadlar. Bunda, balansning valyuta moddalarini qayta baholashda kursdagi farqdan daromad, musbat va manfiy kurs farqlari o'rtasidagi saldo hisoblanadi. Manfiy kurs farqi summasi musbat kurs farqi summasidan oshib ketgan holda oshgan summa yagona soliq to'lovini hisoblab chiqarilayotganda soliq solinadigan bazani kamaytirmaydi;

d) qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholashlarni o'tkazishdan daromadlar;

e) moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar;

4) favqulodda daromadlar.

Yagona soliq to'lovi stavkalari. Respublikamizning soliq siyosatiga muvofiq savdo korxonalari yagona soliq to'lovini turli stavkalarda to'laydilar. CHunonchi, 2009-yil uchun quyidagi soliq stavkalari belgilangan (28.1-jadval).

#### 28.1- jadval

##### Savdo korxonalari uchun yagona soliq to'lovi stavkalari (2009-yil uchun)

| №  | Soliq to'lovchilar                                                                                                                                                | Soliq solinadigan bazaga nisbatan soliq stavkasi, % da |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. | Umumiy ovqatlanish korxonalari                                                                                                                                    | 10                                                     |
|    | Ulardan:                                                                                                                                                          |                                                        |
|    | umumiy ta'lim maktablari, maktab-internatlar, o'rta maxsus, kasb-hunar va oliy o'quv yurtlariga xizmat ko'rsatuvchi ixtisoslashgan umumiy ovqatlanish korxonalari | 8                                                      |
| 2. | CHakana savdo korxonalari (4-bandda ko'rsatilganlaridan tashqari):                                                                                                |                                                        |
|    | aholisi soni 100 ming va undan ko'p kishidan iborat shaharlarda                                                                                                   | 4                                                      |
|    | boshqa aholi punktlarida                                                                                                                                          | 2                                                      |
|    | borish qiyin bo'lgan va tog'lik tumanlarda joylashgan                                                                                                             | 1                                                      |
| 3. | Ulgurji savdo korxonalari (4-bandda ko'rsatilganlaridan tashqari)*                                                                                                | 5                                                      |
| 4. | Ulgurji va chakana dorixona tashkilotlari:                                                                                                                        |                                                        |
|    | aholisi soni 100 ming va undan ko'p kishidan iborat shaharlarda                                                                                                   | 3                                                      |
|    | Boshqa aholi punktlarida                                                                                                                                          | 2                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                         |                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    | Borish qiyin bo'lgan va tog'lik tumanlarda joylashgan                                                                                                                                   | 1                                        |
| 5. | 1, 2 va 4-bandlarda ko'rsatilgan korxonalar uchun (ulgurji dorixona tashkilotlaridan tashqari), Plastik kartalarni qo'llagan holda haqi to'langan ko'rsatilgan xizmatlar hajmi bo'yicha | Belgilangan stavka 10 % ga pasaytiriladi |

\* Ulgurji savdo korxonalari uyushmasi tizimiga kiruvchi respublika ixtisoslashtirilgan ulgurji baza-kontoralari va ularning hududiy (viloyat, viloyatlararo va tumanlararo) bazalari bundan mutsasno. Ular uchun O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 8 iyundagi "Ixtisoslashtirilgan ulgurji baza-kontoralarni soliqqa tortish tartibini takomillashtirish to'g'risida" PQ-374-son Qarorining amal qilishi saqlab qolinadi.

Yagona soliq summasining hisob-kitobi va hisobi. Yagona soliq to'lovi summasi soliq Qonunchiligi hujjatlarida belgilangan tartibda hisob-kitob qilinadi. CHunonchi, ushbu hisob-kitobga soliq solish obektiga kiruvchi barcha tushum va daromadlar tavsilotini ifodalovchi jadvallar ilova qilinadi.

Yagona soliq to'lovi summasini topish uchun hisob-kitobda maxsus «Soliq solish bazasi» ko'rsatkichi (070-qator) ko'zda tutilgan. Ushbu ko'rsatkich jami sof yalpi tushum (050-qator) summasidan yalpi tushumdan chiqarib tashlanadigan summalarni (060-qator) ayirish orqali topiladi.

Yalpi tushumdan chiqarib tashlanadigan summalariga savdo korxonalarida quyidagilar kiradi:

\* davlat subsidiyalari;

\* davlat qimmatli qog'ozlari bo'yicha daromadlar;

\*to'lov manbaida ushlab qolinishi lozim bo'lgan dividendlar va foizlar ko'rinishidagi daromadlar;

\* dividendlar ko'rinishida olingan hamda dividend to'lagan yuridik shaxsning ustav fondi (kapitali)ga yo'naltirilgan daromadlar;

\*o'tgan yillarning taqsimlanmagan foydasini ustav kapitalini oshirishga yo'naltirishda aksiyadorlar qo'shimcha aksiyalarning qiymati yoki aksiyalarning nominal qiymatini ko'paytirish tarzida olgan daromatlari;

\*hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi foyda. Mazkur daromadlar qaysi davrda paydo bo'lgan bo'lsa, o'sha davrdagi Qonun hujjatlariga muvofiq shu davrdagi soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblarni o'tkazishni hisobga olgan holda soliqqa tortiladi;

\* olingan grantlar.

\* ko'p aylanmali qaytariladigan taraning qiymati, agar uning qiymati tovarlarni realizatsiya qilishdan tushumning tarkibiga ilgari kiritilgan bo'lsa;

\* Qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa chegirmalar.

Yagona soliq to'lovini to'lovchi avtomobillarga yoqilg'i quyish shoxobchalarida ushbu chegirmalardan tashqari soliq solish bazasi quyidagilarga kamaytiriladi:

- jismoniy shaxslardan transport vositalariga benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq summasiga;

- mahalliy byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan avtomobillarga yoqilg'i quyish shoxobchalari uchun belgilangan yuqori ustamasidan oshadigan chakana va xarid narxlari o'rtasidagi farq summasiga.

Yagona soliq to'lovi bazasini aniqlashda chegirib tashlanadigan daromad turlari tavsiloti ushbu soliq to'lovi hisob-kitobiga ilova qilinadi. Yagona soliq to'lovi summasi savdo va umumiy ovqatlanish korxonalari tomonidan olib borilgan savdo faoliyati turlari bo'yicha ular uchun belgilangan soliq stavkasini har bir faoliyat turiga to'g'ri keluvchi soliq solish bazasi summasiga ko'paytirish orqali topiladi. Plastik kartochnalar bo'yicha olingan tushumga to'g'ri keluvchi yagona soliq to'lovi summasi ular bo'yicha tuzatilgan stavkada, ya'ni belgilangan stavkaning 10 foizga kamaytirilgan miqdorida topiladi.

Yagona soliq to'lovi summasi yil boshidan boshlab o'sish tartibida hisob-kitob qilinadi. Jami hisoblangan soliq summasi va oldingi hisob-kitob summasi o'rtasidagi farq oxirgi hisobot davriga (chorakka) to'g'ri keladigan soliq summasini bildiradi. Ushbu summaga buxgalteriyada

quyidagi yozuv beriladi:

Debet 9810 «Daromad (foyda)dan soliqlar bo'yicha xarajatlar»

Kredit 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni».

Yagona soliq to'lovining Byudjetga o'tkazib berilishiga buxgalteriyada quyidagicha yozuv beriladi:

Debet 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni»

Kredit 5110 «Hisob-kitob schyoti».

### **AYoQSHlarda yoqilg'i iste'moli uchun soliq va yagona soliq to'lovi hisob-kitobi hisobining xususiyatlari**

2002 yil 1 yanvardan boshlab respublikamizda jismoniy shaxslarga benzin, dizel yoqilg'isi va suyuqlashtirilgan gazlar naqd pulga transport solig'i o'rniga joriy etilgan yoqilg'i iste'moli uchun undiriladigan soliq bilan sotiladigan bo'ldi. CHunonchi, 2009-yil 1-yanvardan boshlab yoqilg'i iste'moli uchun soliq sotilgan 1 litr benzin va dizel yoqilg'isiga hamda 1 kg suyultirilgan gazga 120 so'm miqdorida belgilangan.

AYoQSHlarda yoqilg'ilarning hisobi ularning sotish baholarida (iste'mol solig'isiz) yuritiladi. Yoqilg'ining iste'mol solig'isiz topilgan sotish bahosi va uning sotib olish bahosi o'rtasidagi farq savdo ustamasini tashkil qiladi. AYoQSHlarda yoqilg'ining sotilishi nazorat kassa apparatlari va tovar cheklari qayd etiladi. Ushbu cheklarda sotilgan yoqilg'ining miqdori, jami sotish qiymati, shu jumladan sotishda xaridordan olingan yoqilg'i iste'moli uchun soliq summasi ko'rsatiladi.

Ushbu xususiyatlar AYoQSHda yoqilg'i kirimi, uning sotilishi, sotishdan olingan jami tushum, sotilgan yoqilg'iga to'g'ri keladigan iste'mol solig'i, yagona soliq to'lovi, sotish tannarxi va sotilgan tovarlarga to'g'ri keladigan savdo ustamaları hisobini yuritishda o'ziga xos xususiyatlar borligidan darak beradi. Bu xususiyatlarni quyidagi misol asosida ko'rib chiqamiz:

Misol. AYoQSH 10000 litr A-80 benzinni sotib oldi, 1 litr benzinning sotish bahosi iste'mol solig'i bilan birga 1040 so'm, iste'mol solig'isiz sotish bahosi 920 so'm, sotib olish narxi 790 so'm, bu benzin to'liq sotilgan, deylik. 1 litr A-80 benzinga to'g'ri keladigan savdo ustamasi summasi 130 so'mni (920-790) tashkil etadi.

Yuqorida keltirilgan ma'lumotlarga ko'ra AYoQSHda yoqilg'ining kirimiga quyidagicha yozuvlar qilinadi:

1. Sotib olish qiymatiga, ya'ni 7900000 so'mga:

Debet 2920 «CHakana savdodagi tovarlar» 7900000

Kredit 6010 «Ta'minotchilarga to'lanadigan schyotlar» 7900000.

2. Yoqilg'iga qo'yilgan savdo ustamasiga, ya'ni 1300000 so'mga 10000 (920-790):

Debet 2920 «CHakana savdodagi tovarlar» 1300000;

Kredit 2980 «Savdo ustamaları» 1300000.

Kassa apparati ko'rsatkichlari yoki tovar cheklari asosida AYoQSHlarda sotishdan olingan sof tushum, shuningdek sotishda olingan yoqilg'i iste'moli solig'i hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Sotishdan olingan sof savdo tushumi summasiga;

Debet 5010 «Kassa» 9200000;

Kredit 9020 «Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar» - 9200000.

Sotilgan yoqilg'iga to'g'ri keladigan soliq summasiga:

Debet 5010 «Kassa» -1200000;

Kredit 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni» 1200000.

AYoQSHlarda iste'mol solig'i ayirib tashlangandan keyin qolgan savdo tushumi yagona soliq to'loviga tortiladi. A+Shning joylashgan joyi va xizmat ko'rsatayotgan xududidagi aholi soniga ko'ra yagona soliq to'lovi belgilangan stavkada hisoblanadi. Misol uchun, ushbu soliq stavkasi 3 foiz, deylik. Bu holda AYoQSHning yog'ilg'i sotishdan olgan sof tushumidan to'laydigan yagona soliq to'lovi summasi 276000 so'mni (9200000x3%) tashkil etadi. Ushbu soliq summasi yuqorida keltirilgan tartibdagi, Debet 9810 «Daromad (foyda)dan soliqlar bo'yicha xarajatlar» Kredit 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni» yozuv bilan hisobda aks



ettiriladi.

AYoQSHlarda yoqilg'i iste'moli uchun soliq va yagona soliq to'lovining byudjetga o'tkazib berilishiga buxgalteriyada quyidagicha yozuv beriladi:

Debet 6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar" (soliq turi);

Kredit 5110 «Hisob-kitob schyoti».

AYoQSHlarda sotilgan yoqilg'i sotish bahosida (iste'mol solig'isiz) moddiy javobgar shaxs bo'ynidan chiqariladi va unga qo'yidagicha yozuv qilinadi:

Debet 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» 9200000;

Kredit 2920 «CHakana savdodagi tovarlar» 9200000.

Sotilgan yoqilg'ining tannarxi 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» schyotining debetida to'plangan summadan ushbu schyotning kreditiga olib borilgan sotilgan tovarlarga to'g'ri keladigan savdo ustamasini (bizning misolimizda 1300000 so'm) ayirish orqali topiladi. Savdo ustamasining hisobdan chiqarilishi quyidagicha schyotlarda aks ettiriladi:

Debet 2980 "Savdo ustamolari" 1300000;

Kredit 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» 1300000.

Demak, jami sotilgan sotilgan yoqilg'ining tannarxi bizning misolimizda 7900000 so'mni (9200000-1300000) tashkil etadi.

Hisobot davri oxirida yoqilg'ining sotilishidan olingan sof tushum va sotish tannarxi yakuniy moliyaviy natijalar schyotiga o'tkaziladi va ularga quyidagicha yozuvlar qilinadi:

\*yoqilg'ini sotishdan olingan sof savdo tushumini moliyaviy natijalar schyotiga o'tkazilishiga:

Debet 9020 «Tovarlarni sotilishidan olingan daromadlar» 9200000;

Kredit 9910 «Oxirgi moliyaviy natija» 9200000.

\*sotish tannarxini moliyaviy natijalar schyotiga o'tkazilishiga:

Debet 9910 «Oxirgi moliyaviy natija» 7900000;

Kredit 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» 7900000.

Yoqilg'ini sotishdan olingan foyda summasi sof savdo tushumidan sotish tannarxini ayirishdan keyin qolgan summadan iborat bo'ladi. Bizning misolimizda u 1300000 so'mni tashkil qiladi (9200000-7900000).

AYoQSH bo'yicha moddiy javobgar shaxs kunning oxirida tovarlar (yoqilg'i) xarakati bo'yicha tovar hisobotini tuzadi. Ushbu hisobotda tovarlarning bosh qoldig'i, kirimi, chiqimi, oxirgi qoldig'i miqdor va pul ifodasida ko'rsatiladi.

### **Yalpi daromad solig'i hisob-kitobining xususiyatlari va uning hisobi**

Yuqorida ta'kidlanganidek, ulgurji savdo korxonalari uyushmasi tizimiga kiruvchi respublika ixtisoslashtirilgan ulgurji baza-kontoralari va ularning hududiy (viloyat, viloyatlararo va tumanlararo) bazalari uchun O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 8 iyundagi "Ixtisoslashtirilgan ulgurji baza-kontoralarni soliqqa tortish tartibini takomillashtirish to'g'risida" PQ-374-son Qaroriga asosan 2009 yilning 1 iyuligacha yalpi daromad solig'ini to'lash tartibi saqlab qolingan.

Ushbu soliq to'lovining yagona soliq to'lovidan farqli jihatlariga quyidagilar kiradi.

Birinchidan, soliq bazasi elementi hisoblangan sotishdan olingan daromad deganda sof tushum emas, balki tovarlarning sotish va sotib olish baholaridagi qiymatlari o'rtasidagi farq tushuniladi. Soliq bazasiga kiruvchi boshqa elementlar tarkibida farq mavjud bo'lmaydi;

Ikkinchidan, yalpi daromad solig'i davlat tomonidan belgilangan alohida stavka bo'yicha undiriladi;

Uchinchidan, yalpi daromad solig'i summasi sotilgan tovarlar tannarxi summasiga bevosita bog'liq bo'lganligi sababli ushbu ko'rsatkichni aniq hisob-kitob qilishga talab katta bo'ladi.

Yalpi daromad solig'i summasi yil boshidan boshlab o'sish tartibida hisob-kitob qilinadi. Jami hisoblangan soliq summasi va oldingi hisob-kitob summasi o'rtasidagi farq oxirgi hisobot davriga (chorakka) to'g'ri keladigan soliq summasini bildiradi. Ushbu summaga buxgalteriyada quyidagi yozuv beriladi:

Debet 9810 «Daromad (foyda)dan soliqlar bo'yicha xarajatlar»

Kredit 6410 “Byudjetga to’lovlar bo’yicha qarzar”.

Yalpi daromad solig’ining Byudjetga o’tkazib berilishiga buxgalteriyada quyidagicha yozuv beriladi:

Debet 6410 “Byudjetga to’lovlar bo’yicha qarzar”

Kredit 5110 «Hisob-kitob schyoti».

## **28.2. Savdo korxonalarida majburiy ajratmalar va ushlanmalar-ning hisobi**

Yagona soliq to’lovini to’lovchi savdo korxonalari davlatning maqsadli fondlari (pensiya fondi, yo’l fondi, maktab ta’limini rivojlantirish fondi)ga majburiy ajratmalarni qilmaydilar. Yalpi daromad solig’ini to’lovchi ulgurji savdo korxonalari uyushmasi tizimiga kiruvchi respublika ixtisoslashtirilgan ulgurji baza-kontoralari va ularning hududiy bazalari esa ushbu majburiy ajratmalarni to’lovchilari bo’lib hisoblanadi. 2009 yil 1 yanvardan boshlab ulgurji savdo korxonalari uyushmasi tizimiga kiruvchi respublika ixtisoslashtirilgan ulgurji baza-kontoralari va ularning hududiy bazalari davlatning maqsadli fondlarining har biriga majburiy ajratmalarni sof tovar aylanmasidan 1 foiz miqdorida to’laydilar. Barcha savdo korxonalari, ularning qaysi soliq to’lovini to’lovchilari bo’lishlaridan qat’i nazar, xodimlarga hisoblangan ish haqi ko’rinishidagi barcha daromadlardan (imtiyozlardan tashqari) belgilangan foiz miqdorida pensiya fondiga ajratmani, shuningdek undan belgilangan foiz miqdorida ushlanmani amalga oshirishlari lozim. Bundan tashqari, barcha savdo korxonalari o’z maqsadlarida sotib olgan avtomobillar uchun ularning sotib olish qiymatidan belgilangan stavkada yo’l fondiga to’lovlarni amalga oshiradilar.

Savdo korxonalarida boshqa korxonalar singari davlatning maqsadli fondlariga ajratmalar tasdiqlangan shakllarda hisob-kitob qilinadi va ushbu hisob-kitoblar asosida hisoblangan ajratmalar summasiga quyidagi yozuv qilinadi:

Debet 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar»;

Kredit 6520 «Davlatning maqsadli fondlariga to’lovlar».

Xodimlarga hisoblangan ish haqi ko’rinishidagi barcha daromadlardan (imtiyozlardan tashqari) belgilangan foiz miqdorida pensiya fondiga ajratmaga quyidagi yozuv qilinadi:

Debet 9400 «Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar»;

Kredit 6520 «Davlatning maqsadli fondlariga to’lovlar».

Xodimlarga hisoblangan ish haqi ko’rinishidagi barcha daromadlardan (imtiyozlardan tashqari) belgilangan foiz miqdorida ushlanma summasiga:

Debet 6710 «Ish haqi bo’yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar»;

Kredit 6520 «Davlatning maqsadli fondlariga to’lovlar».

O’z maqsadlarida sotib olgan avtomobillar uchun ularning sotib olish qiymatidan belgilangan stavkada yo’l fondiga to’lovlar ushbu avtomobillarning boshlang’ich qiymatiga kiritiladi va unga quyidagicha yozuv qilinadi:

Debet 0160 «Transport vositalari»;

Kredit 6520 «Davlatning maqsadli fondlariga to’lovlar».

Majburiy ajratmalar, ushlanmalar va to’lovlarning davlatning maqsadli fondlariga o’tkazib berilishiga quyidagicha yozuv qilinadi:

Debet 6520 «Davlatning maqsadli fondlariga to’lovlar»; Kredit 5110  
«Hisob-kitob schyoti».

## **11-Mavzu. Moliyaviy hisobot**

**1.Moliyaviy hisobotnang mazmuni va tarkibi. Moliyaviy hisobot tuzish va uni tashkil etish. Moliyaviy hisobotlar va ular orasidagi bogliqluq Hisobotlar diagrammasi, sinov balans.**

**2. Buxgalteriya balans tuzilishi va uning tarkibi.**

**3.Pul okimi to’g’risidagi hisobotni tuzish va uni to’ldirish.**

**4.Xususiy kapital to’g’risidagi hisobotni tuzish. Moliyaviy faoliyat tushumlari. Tushuntirish xatlari va ilovalar.**

Moliyaviy hisobot – xo’jalik yurituvchi sub’ektlar tomonidan mahsulot (ish va xizmat) lar sotish natijalari to’g’risidagi ma’lumotlar majmui bo’lib, u sub’ektning moliyaviy -xo’jalik

faoliyatining holatini ma'lum davr (chorak, yillik) ga qiymat ko'rinishida aks etishidir. Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot (ish va xizmat) lar, ishlab chiqarish xarajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari, ishlarining moliyaviy natijalari, soliqqa tortish hamda dividendlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Hisobot ma'lumotlari bo'yicha korxona rahbari mulkdorlar, ta'sischilar, boshqaruv va nazorat tizimi, yuqori tashkilotlar oldida hisobot beradilar.

Birinchi navbatda shuni aytish joizki, korxonalar majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi: ta'sis hujjatlariga binoan mulkdorlarga; davlat soliq inspeksiyasiga; O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxona faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat organlariga. Amaldagi qonunga binoan:<sup>11</sup>

- barcha korxona va muassasalar uchun 1- yanvardan 31- dekabrigacha bo'lgan davr hisobot yili hisoblanadi;

- yangi tashkil etilgan korxona 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 korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyingi yilning 31- dekabrigacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili deb hisoblashga ruxsat beriladi;

- korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini o'zbekiston respublikasi moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Hisobot rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolaniadi va korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lib matbulotda e'lon etilishi mumkin. E'lon qilingangan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli tashkilotlarga topshirilishidan oldin ta'sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi. Qonunga muvofiq yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1- «Korxona balansi»;
- 2- «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»;
- 3- «Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot»;
- 4- «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot»;
- 5- «Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot».

Ushbu hisobotlarga qo'shimcha holda «Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot» ham topshiriladi.<sup>12</sup> SHuningdek, hisobot shakllariga izohlar, hisob – kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Balans chorak va yillik hisobot tarkibiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo'lib, foydalanuvchilarga korxonaning sof qiymatining hajmi to'g'risida axborot beradi, chunki mulkning qiymati jami ko'rsatkichga quyidagi moddalar bo'yicha eskirishini chiqarib tashlab ko'rsatiladi: asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida taqsimlanmagan foyda hajmiga qo'shiladi. Lekin xo'jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko'rsatkichlar saqlanib qolgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

SHu'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashtirilgan moliyaviy hisobot tuzadi. SHu'ba korxonalarga qo'yilgan qo'yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakilliklari va boshqa strukturoviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsning konsolidallashtirilgan hisobotiga albatta qo'shiladi.

<sup>11</sup> Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996й.

<sup>12</sup> Ўз.Р. молия вазирлигининг 140-сонли буйруғи 2002 йил 27 декабрдаги

Konsolidallashtirilgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti ilova qilinadi. Konsolidallashtirilgan hisobot 8 –sonli milliy standartga binoan tuziladi.<sup>13</sup> Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagi hajmda topshiriladi:

- buxgalteriya balansi (1-shakl);
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl);
- asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot (3-shakl);
- pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-shakl);
- xususiy kapital to'g'risida hisobot (5-shakl);
- debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot (2-a-shakli).

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat quyidagi shakllardan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobot topshiradi:

- a) buxgalteriya balansi (1-shakl);
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl);
- e) debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot (2-a-shakli).

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlar, sug'urta kompaniyalar, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlangandan so'ng, yillik moliyaviy hisobotini hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha albatta matbuotda e'lon qilinishi kerak.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tugatilganda tugatish bo'yicha moliyaviy hisobot tuzadi. Korxonani tugatilishi bo'yicha muomalalarning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi. SHubhasizsiz qarzlari va zararlar tugatish balansiga qo'shilmaydi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqtiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi. Korxona balansining aktiv va majburiyat moddalarini sinchiklab o'tkazilgan inventarizatsiya bilan asoslanishi kerak.

## **12-Mavzu. Boshqaruv hisobini tashkil etish**

**1.Boshqaruv hisobining predmeti va usullari. Boshqaruv hisobini tashkil qilishning avtonom va integrallashtirilgan usullari.**

**2. Boshqaruv hisob va moliyaviy hisob orasidagi farqlar. Menejmentda boshqaruv hisobi.**Boshqaruv va moliyaviy hisoblarining schyotlarida xo'jalik muomalalarini qayd qilish.

**3.Xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilish tizimini turkumlash.**

**4.Mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilishning oddiy, buyurtmali, me'yoriy va jarayonli usullari. Standart-kost (Standart costs) tizimi bo'yicha mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilish. Direkt-kosting tizimi - bo'yicha sarflangan xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilish.**

**1.Boshqaruv hisobining predmeti va usullari. Boshqaruv hisobini tashkil qilishning avtonom va integrallashtirilgan usullari.**

Bozor munosabatlarini rivojlantirish sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatining barcha jarayonlarida iqtisodiy axborotlarga nisbatan haqqoniylik, o'z vaqtidalik, xolislik va aniqlik kabi talablar qo'yiladi. Hozirgi paytda olingan iqtisodiy axborotlar ichki va tashqi foydalanuvchilar talabini to'liq qondirishi hamda eng kam miqdorda mehnat va vaqt sarf qilgan holda shakllantirilishi lozim.

«Boshqaruv hisobi» fanining predmeti xarajatlar va mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi, javobgarlik markazlari bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil etish, byudjetlashtirish, istiqbolida

<sup>13</sup> Консолидированный отчет 8 –sonli milliy standartga

korxona taraqqiyotini belgilovchi loyihalar tahlili, segmentlar bo'yicha hisobot tuzish, samarali transfert baholarini shakllantirishning nazariy-uslubiy hamda tashkiliy asoslarini yoritish hisoblanadi.

**Boshqaruv hisobi** - bu bozor munosabatlari zaruriyati bilan paydo bo'lgan va uning turli bo'g'inlaridagi tarkibiy tuzilmalarining faoliyatlari yuzasidan taktik va strategik boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun xarajatlar va daromadlar to'g'risidagi ahborotni taqdim etuvchi;

- korxona hisob siyosatiga muvofiq yuritiladigan, tarkibiga korxona moliyaviy-xo'jalik faoliyatini byudjetlashtirish, investitsiya loyihalarini tahlil qilish, xarajatlarni hisobga olish va mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilishning ilg'or usullarini qo'llash, javobgarlik markazlari bo'yicha segmentar hisobot tuzish, ichki xo'jalik bo'linmalari o'rtasidagi muomalalarda foydalaniladigan transfert baholarni shakllantirish;

- evolyutsion yo'l bilan rivojlanib boruvchi ichki xo'jalik hisobining sintetik tizimi, bir nechta iqtisodiy fanlar majmuasida tug'ilgan kompleks fandır.

Korxonalarda boshqaruv hisobini samarali yuritish dastlabki va yig'ma hujjatlarni aylanish tezkorligi, qabul qilingan ichki hisobot shakllari, ularning tuzish davriyligi hamda taqdim qilish muddatlari, axborotlar tizimini takomillashtirishga mosligi ta'sir qiladi.

Boshqaruv hisobida hujjatlashtirish va inventarizatsiya, baholash va kalkulyatsiya, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv, balansda umumlashtirish va hisobot kabi moliyaviy hisob usullarining barcha elementlaridan foydalaniladi. Bundan tashqari, unda iqtisodiy tahlil, iqtisodiy-matematik va statistik usullar ham keng qo'llaniladi.

Boshqaruv hisobini tashkil etilishi va o'z vaqtida yuritilishi oqilona boshqaruv qarorlarini o'z vaqtida qabul qilinishi, korxona faoliyatini rejalashtirish, tahlil va nazorat qilish imkonini berib, ishlab chiqarish samaradorligini oshiradi.

Odatda, korxonalarda boshqaruv hisobi quyidagi faoliyat turlari bo'yicha yuritiladi:

- ta'minot-tayyorlov faoliyati;
- ishlab chiqarish faoliyati;
- moliya-tijorat faoliyati;
- tashkiliy faoliyat.

Korxonalarda ta'minot-tayyorlov faoliyati takror ishlab chiqarish jarayoni tashkil etish va uning uzluksizligini ta'minlashga xizmat qiladi. SHu sababli, mazkur sohada dastlabki boshqaruv axborotlari yig'iladi va qayta ishlanadi.

Boshqaruv hisobi axborotlarini shakllantirishda ishlab chiqarish faoliyati muhim o'rin tutadi. Unda ishlab chiqarish xarajatlari tarkibi, o'zgarishi, ularni javobgarlik markazlari bo'yicha hisobini tashkil qilish, shuningdek, xarajatlar hisobi va tannarx kalkulyatsiyasini yuritish, sarflangan xarajatlar bo'yicha chetlanishlarni hisobga olish amalga oshiriladi.

Moliya-tijorat faoliyatida esa korxona iqtisodiy bo'linmalari (segmentlari) bo'yicha sotish, ma'muriy xarajatlar byudjeti tuziladi va ularning bajarilishi nazorat qilinadi.

Tashkiliy faoliyat bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil qilish alohida bo'linmalar menejerlari zimmasiga xarajatlar hajmi, ularning samaradorligi to'g'risidagi axborotlarni shakllantirish vazifasini yuklaydi. Bunda ishlab chiqarish zararsizligi nuqtasining dastlabki hisob-kitoblari amalga oshiriladi, o'zgaruvchan, doimiy xarajatlar va foyda o'rtasidagi aloqadorlik tahlil qilinadi.

Boshqaruv hisobi faqatgina xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi bilan shug'ullanibgina qolmasdan, balki korxona rahbariga joriy va istiqbolli boshqaruv qarorlari qabul qilishda ko'maklashishi zarur.

Boshqaruv hisobi korxonaning ichki vazifalarini hal qilishga mo'ljallangan bo'lib, bu uning "nou-xau"sidir.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda **boshqaruv hisobining muhim vazifalari** quyidagilardan iborat:

– korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini rivojlantirish borasida istiqbolli boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun zarur axborotlar manbasini shakllantirish va rahbarlarni ular bilan ta'minlash;

– korxona moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tezkor boshqarishda menejerlarga ishonchli, yuqori samarador axborotlarni o'z vaqtida yetkazib berish;

– mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxini to'g'ri aniqlash, belgilangan me'yorlardan chetlanishlar va ularning yuzaga kelish sabablarini ko'rsatib berish va h.k.

Boshqaruv hisobi axborotlari korxonaning tezkor va strategik vazifalarini amalga oshirishga ko'maklashadi:

Tezkor vazifalarga quyidagilar kiritiladi:

– ichki va tashqi omillarni hisobga olgan holda mahsulot ishlab chiqarish tuzilmasini aniqlash;

– ishlab chiqarish zararsizlik nuqtasini topish;

– mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar turlari, ularni sotishning muvofiq hajmini rejalashtirish;

– qo'shimcha buyurtmalarni qabul qilish yoki rad etish;

– baholarni shakllantirish bo'yicha qarorlar qabul qilish.

Strategik vazifalar uzoq muddatga mo'ljallangan bo'lib, quyidagilardan iborat:

– uzoq muddatli kapital qo'yilmalarni jalb qilish;

– biznes tarkibini o'zgartirish;

– mahsulotlarning yangi turlarini o'zlashtirish.

Boshqaruv hisobining strategiyasi istiqbolda korxona 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 hisobi taktikasi esa joriy davrda ishlab chiqarishni tashkil etish, xarajatlar va mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi bo'yicha hisob yuritish, dalillash, qabul qilingan qarorlarni tahlil va nazorat qilish, shuningdek, ularning ijrosi uchun javobgarlik kabilardan iborat.

Respublikamizda boshqaruv hisobini alohida fan sifatida rivojlantirish yo'nalishlarini belgilash uning tarixiy shakllanish jarayonini o'rganish zaruratini yuzaga keltiradi.

Boshqaruv hisobi buxgalteriya hisobi taraqqiyotida mustaqil fan sifatida rasman 1972 yilda tan olindi. Bu paytda buxgalterlarning Amerika assotsiatsiyasi tomonidan boshqaruv hisobi bo'yicha bitiruvchilarga buxgalter-tahlilchi malakasini beradigan diplomli dasturi ishlab chiqilgan edi.

Kalkulyatsiya hisobi xo'jalik hisobi paydo bo'lishi bilan bir vaqtning o'zida kelib chiqqan va tovar almashuv muomalalari natijasi bo'lib hisoblangan. "Kalkulyatsiya" so'zi lotin tilidan olingan bo'lib, so'zma-so'z tarjimada «calcul» - toshcha ya'ni "toshchalar bilan sanash" ma'nosini anglatadi. Ikkiyoqlama yozuvning paydo bo'lishi kalkulyatsiya hisobining rivojlanishini yanada yuqoriroq pog'onaga ko'tardi. Korxonaning umumiy buxgalteriyasi tarkibida kalkulyatsiya hisobining ajratib ko'rsatilishi esa buxgalteriya hisobini hnda takomillashtirish imkonini berdi.

Bozor munosabatlari sharoitida buxgalteriya hisobini mukammallashtirish, jumladan axborotlarni o'z vaqtida foydalanuvchilarga yetkazish, tijorat sirini saqlanishini ta'minlash, korxona buxgalteriyasini ikki mustaqil o'ism: moliyaviy va kalkulyatsiya hisobiga bo'linishini shart qilib o'z o'ydi. Bu tarzda buxgalteriyaning mustaqil o'ismlarga bo'linishi moliyaviy hisobni markazlashtirish va kalkulyatsiya hisobini esa nomarkazlashtirishga sabab bo'ldi. Natijada, kalkulyatsiya hisobi o'z vazifalariga ega bo'la boshladi va boshqaruv jarayonini tezkor-tahliliy axborot bilan ta'minlash, korxona bo'linmalari xarajatlari va daromadlarini nazorat qilish imkoniyatini yaratdi.

XX asrning 40-yillari ohirida AQSH va G'arbiy Yevropaning ayrim mamlakatlarida "ishlab chiqarish hisobi" atamasi asta-sekin "boshqaruv hisobi" atamasiga almashina boshladi. Bu davrda buxgalteriya hisobi boshqaruv siyosatini shakllanishi va amalga

oshirilishida faol ishtirok eta boshladi, buxgalterlar esa taxminlash, rejalashtirish, boshqaruv qarorlari qabul qilish va korxona boshqaruv xizmatlarini axborot bilan ta'minlash ustidan nazorat o'rnatish sohasida faoliyat yurita boshladilar.

### 3. Boshqaruv va ishlab chiqarish hisobi o'rtasidagi bog'liqlik.

Boshqaruv hisobining mohiyatini chuqurroq anglash u bilan ishlab chiqarish hisobi orasidagi bog'lanish va farqli jihatlarni ajratishga bevosita bog'liq.

**Ishlab chiqarish hisobi** ishlab chiqarish xarajatlari va korxona daromadini boshqarish va ishlab chiqarish rentabelligini oshirish imkoniyatlarini aniqlashda namoyon bo'ladi. U korxonada mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq barcha masalalarni batafsil aks ettirishi lozim.

#### 1.1.-jadval

#### Korxonada ichki xo'jalik hisobining turlari va ular o'rtasidagi aloqadorlik

| T/r | Ko'rsatkichlar                                    | Boshqaruv hisobi | Ishlab chiqarish hisobi | Xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi |
|-----|---------------------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.  | Rejalashtirish (byudjetlashtirish)                | +                | +                       | -                                                      |
| 2.  | Taxminlash (istiqbolni belgilash)                 | +                | +                       | -                                                      |
| 3.  | Ichki (segmentar) hisob va hisobot                | +                | -                       | -                                                      |
| 4.  | Xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxini aniqlash | +                | +                       | +                                                      |
| 5.  | Transfert bahoni shakllantirish                   | +                | -                       | -                                                      |
| 6.  | Istiqbolni belgilash                              | +                | -                       | -                                                      |

Jadvaldan ko'rinib turibdiki, boshqaruv hisobi ishlab chiqarish hisobidan kengroq bo'lib, o'z ichiga ichki (segmentar) hisob va hisobot, transfert bahoni shakllantirish hamda istiqbolni belgilash kabi hisobning yangi yo'nalishlarini qamrab oladi.

**2. Boshqaruv hisob va moliyaviy hisob orasidagi farqlar. Menejmentda boshqaruv hisobi.**Boshqaruv va moliyaviy hisoblarining schyotlarida xo'jalik muomalalarini qayd qilish.

Korxonalarda buxgalteriya hisobini istiqbolli rivojlan-tirish moliyaviy va boshqaruv hisobi kabi uning muhim tarkibiy qismlari o'rtasidagi aloqadorlikni o'rganishni taqozo etadi.

Moliyaviy va boshqaruv hisobi o'rtasida ko'pgina umumiyliklar mavjud, chunki ularning ikkalasi ham korxona hisob tizimi axborotidan foydalanadi.

Moliyaviy hisobning qabul qilingan tamoyillari boshqaruv hisobida ham amal qilishi mumkin, chunki korxona rahbarlari o'z faoliyatlarida mutlaqo tekshirilmagan taxminlar va fikrlarga tayanib ish qilishlari mumkin emas. Bundan tashqari, har ikkala kichik tizim axborotidan zaruriy boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun foydalaniladi.

Moliyaviy va boshqaruv hisobi o'rtasidagi mavjud tafovutlarni quyidagicha ifodalash mumkin:

**1. Hisobning maqsadi.** Moliyaviy hisobning maqsadi korxonaning mulkiy va moliyaviy holatini baholash, aktivlar va passivlarning holati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish,

davriy va yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan iborat. Bu ma'lumotlar ma'muriyatning o'zi uchun ham, tashqi foydalanuvchilar uchun ham mo'ljallangan bo'ladi.

Boshqaruv hisobining asosiy maqsadi esa korhona rahbariyatini oqilona boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun xarajatlar va moliyaviy natijalar to'g'risidagi ishonchli ahborotlar bilan ta'minlashdir.

**2. Hisob siyosatini ishlab chiqish.** Moliyaviy hisobda hisob siyosati uni yuritish qoidolari, moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilish tartibini ifodalaydi.

Boshqaruv hisobi hisob siyosatida asosan korxona faoliyatini byudjetlashtirish, taxminlash, tannarx hisoblash, transfert bahoni shakllantirish, segmentar hisobot tuzish masalalari o'z ifodasini topadi.

**3. Axborotlarni buxgalteriya hisobi schetlari tizimida aks ettirish.** Moliyaviy hisob schetlari tizimi korxona moddiy, mehnat va moliyaviy resurslari holati hamda harakati to'g'risidagi barcha ma'lumotlarni umumshtiradi. Ushbu schetlar tizimi buxgalteriya hisobining 21-sonli milliy standartiga asoslanadi. Ushbu schetlar rejasining yangi tahriri O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligining 2002 yil 9-sentyabrda 103-sonli qarori bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 23-oktyabrda 1181-son bilan ro'yxatga olingan.

Boshqaruv hisobi schetlar rejasi esa korhona va uning bo'linmalari faoliyati to'g'risida strategik boshqaruv qarorlari qabul qilish, byudjetlashtirish, xarajatlar hisobi va tannarx kalkulyatsiyasini tashkil etish, "Xarajatlar-ishlab chiqarish hajmi-foйда" tizimi bo'yicha moliyaviy natijalarni aniqlashni nazarda tutadi.

**4. Axborotdan foydalanuvchilar.** Moliyaviy hisobni tashqi hisob deb ham ataydilar. Uning natijalari chop etib boriladi, biroq, moliyaviy hisobotlar nafaqat moliyaviy axborotlarni, shuningdek, korxonalar faoliyatidagi muvaffaqiyatlarni, ularning yangi mahsulotlarini namoyish etuvchi reklama tusidagi axborotlarni ham o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob axborotlaridan foydalanuvchilar, asosan korxonadan tashqarida bo'ladilar.

**5. Axborotni taqdim etish shakllari.** «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» gi Qonunining 16-moddasiga muvofiq, moliyaviy hisobot buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi, asosiy vositalar harakati to'g'risidagi, pul oqimlari to'g'risidagi, xususiy kapital to'g'risidagi hisobot shakllari, shuningdek, izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlardan iborat. Moliyaviy hisobot shakllari Moliya vazirligi tomonidan 2002 yil 27-dekabrda 140-sonli buyruq bilan tasdiqlangan Qoidalar bo'yicha taqdim etiladi.

Boshqaruv hisobi axborotlari esa foydalanuvchilarga erkin shaklda taqdim etiladi.

**6. Hisobni yuritish majburiyati.** Moliyaviy hisob rasmiy hisob bo'lib, barcha korxonalar uchun uni yuritish majburiydir. Moliyaviy hisobot hujjatlari soliq idoralari va boshqa tegishli joylarga taqdim etiladi, ular auditorlarning tekshiruv ob'ekti hisoblanib, chop etilishi shartdir.

**7. Hisobni tashkil etish qoidolari.** Moliyaviy hisobda moliyaviy hisobot axborotlari aniq tamoyil va qoidalarga muvofiq shakllanishi hamda aks ettirilishi shart, ular asosida ma'lumotlar qayd qilinadi, baholanadi va tegishli schetlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu tamoyil va qoidalar «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni hamda buxgalteriya hisobining milliy standartlarida belgilab qo'yiladi.

**3.Xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilish tizimini turkumlash.**

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyatida sodir bo'lgan xarajatlarni guruxlashtirish u yoki bu boshqaruv karorlarini kabul kilishga yunaltirilgan. Lekin xo'jalik faoliyatida ruyobga chikadigan xolatlar ishlab chikarilgan namunaviy tizimlarga tugri kelmaydi. SHuning uchun xar bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt uz menedjerlarining talabidan kelib chikkan xolda va ularning talabini kondirish uchun ayrim olingan hisob tizimining loyixasini ishlab chikadilar. SHu bilan bir katorda ushbu hisob tizimlarining xilma-xilligidan kat'iy nazar sub'ektlar faoliyatining nazariyasi va amaliyoti tomonidan xarajatlarni hisobga olish va maxsulotning tannarxini kalkulyatsiya kilishni tashkil kilishning umumiy tartibi ishlab chikilgan.



Xo'jalik yurituvchi sub'ektning ishlab chiqarish faoliyatida xarajatlarning boshqaruv hisobi tizimini tashkil kiladigan va uzaro boglangan uchta element mavjud:

- ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlarni hisobga olish;
- tayyor maxsulotlarning hisobini yuritish;
- ushbu tayyor maxsulotlarning tannarxini kalkulyatsiya qilish.

Ushbu uzaro boglangan tizim elementlarining talabidan kelib chikkan xolda ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlarni hisobga olish tizimi ushbu xarajatlarning turlari, tarkibi, mazmuni, yunalishi, sodir bo'lgan joylari va mas'uliyat markazlari, maxsulot yoki ishlarning turlari va ularning bir xil guruxlari, buyumlarning kismi va yarimfabrikatlar buyicha guruxlashtirishda qullaniladigan usullarning uzaro alokalarini aks ettirishi lozim va amal kilinayotgan me'yorlar bilan rejalashtirilgan samaradorlikni takkoslash natijasida ishlab chiqarish resurslaridan foydalanishni nazorat qilish usullaridir. (Ushbu tizim elementlarining uzaro alokasi keyingi betda keltirilgan). Ularning tarmoklar buyicha xususiyatidan kat'iy nazar xar bir xo'jalik yurituvchi sub'ektda xarajatlarni hisobga olish tizimi xo'jalik faoliyatining natijalarini ishonchli va xolisona aniklash va ishlab chiqarish faoliyatining borishi ustidan nazorat urnatish imkoniyatini yaratib beradigan tashkiliy modulni talab kiladi.

SHu bilan bir vaktida ishlab chiqarishning texnologiya va tashkiliy xususiyatlari, ishlab chiqarish jarayonining davom qilish muddati, maxsulotlarning mikdor va sifat tasnifi ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va maxsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilishning xar xil usullari va uslublarini kullashni talab kiladi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning amaliyotida kullanilayotgan ushbu tizimlar quyidagi tartibda turkumlashtiriladi:

#### **Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish tizimining turkumlanishi**

|                                      |  |                             |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| A. guruxlashtiriladigan ob'ektlar    |  |                             |
| Buyurtma tizimi                      |  | Jarayon tizimi              |
| V. Me'yorlashtirish darajasi         |  |                             |
| Xakikiy sarflarning tizimi           |  | Me'yoriy sarflarning tizimi |
| S. Xarajatlarni kamrashning tulaligi |  |                             |
| Tulik sarflarning tizimi             |  | Kisman sarflarning tizimi   |

Xarajatlarni hisobga olish va maxsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish tizimidan foydalanishda ızbilarmonchilikka yul kuyish mumkin emas. CHunki uni kullashning maksadi boshqarish va xarajatlarni hisobga olish ob'ektlari bilan chambarchas boglangan xolda yigilgan.

Bizning mamlakatimizda buxgalteriya hisobi va korxonalarining iktisodiyotiga bagishlab chop kilingan adabiyotlarda, 1999 yil 5 fevralda Vazirlar Maxkamasining Karori bilan tasdiklangan (2003 yildagi uzgartirishlar bilan) "Xarajatlarning tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi tugrisida"gi nizom, buxgalteriya hisobining standartlari va xalqaro standartlarga kura xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda ishlab chikarilgan maxsulot, bajarilgan ish va kursatilgan xizmatlarning xarajatini hisobga olish va tannarxini kalkulyatsiya qilishning uchta usuli me'yoriy, ishlov berish (jarayonlar buyicha) va buyurtma usullari mavjud.

Ushbu usullarning kaysi birini kullash xar bir xo'jalik yurituvchi sub'ektda ishlab chikarilgan maxsulotning turlari, texnologiya jarayoni, tarmokning xususiyati, ishlab chiqarishni tashkil qilish usuli va uning turlaridan kelib chikkan xolda uzida ishlab chikilgan hisob siyosatida kursatadi va raxbarning buyrug'i bilan mastaxkamlaydi. SHu bilan bir katorda yukorida keltirilgan turkumlarning xech biri ayrim olgan xolda xo'jalik yurituvchi sub'ektning ichidagi uziga xos xususiyatlarini tulik va xar tomonlama yoritishga da'vogar bula olmaydi.

SHuning uchun xar bir sub'ektning ishlab chiqarish sharoitidan kelib chikkan xolda ushbu turkumlash jarayonida kushimcha belgilarni joriy kilishni talab kiladi va ushbu talab kilinadigan kushimcha belgilarga kuyidagilar kiradi:

**Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish usullarini turkumlashtirishning kushimcha belgilari.**

| Ishlab chiqarish jarayoni buyicha                  |  |                                     |
|----------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|                                                    |  |                                     |
| Yarimfabrikatli usul                               |  | Yarimfabrikatsiz usul               |
| Maxsulotning mikdori buyicha                       |  |                                     |
|                                                    |  |                                     |
| Bir xil maxsulot ishlab chikaruvchi                |  | Kup xil maxsulot ishlab chikaruvchi |
| Bilvosita xarajatlarni taksim kilish usuli buyicha |  |                                     |
|                                                    |  |                                     |
| Bir koeffitsientli                                 |  | Kup koeffitsientli                  |
| Kal'kulyatsiya tuzish davri buyicha                |  |                                     |
|                                                    |  |                                     |
| Rejali                                             |  | Hisobot                             |

Ushbu yukorida keltirilgan xarajatlarni hisobga olish va kal'kulyatsiya kilish belgilari xarajatlarni hisobga olish tizimini muvaffakiyatli tashkil kilishga va bir usulni ikkinchisidan ajratishga yordam beradi va osonlashtiradi.

Bozor iktisodiyoti sharoitida tadbik kilingan xarajatlarni hisobga olish tizimi bir vaktning uzida turkumlashtirishning bir necha asoslaridan foydalanadi. Lekin biz vakt imkoniyatidan kelib chikkan xolda va urgatish usuliga muvofik asosan buyurtma, jarayonlar va me'yoriy usullarni va ularning turlicha kurinishlari bilan boglik xolatlarini yoritishga xarakat kilamiz. Bundan tashkari:

- chetga chikish summasiga mukobillashtirilgan joriy me'yorlardagi xarajatlarni hisobga olish tizimi;
- me'yordagi va xakikatda sarflangan xarajatlarning hisobini parallel yuritish;
- kisman, tulik xakikiy va me'yoriy sarflarga asosan xarajatlarni hisobga olish tizimlarini ham yoritamiz.

**4.Mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilishning oddiy, buyurtmali, me'yoriy va jarayonli usullari. Standart-kost (Standagt costs) tizimi bo'yicha mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilish. Direkt-kosting tizimi - bo'yicha sarflangan xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilish.**

Tannarxni jarayonlar buyicha kal'kulyatsiya kilish tizimi seriyali yoki ommaviy tarzda bir xil yoki taxminan bir xil kullaniladi. Xarajatlarni jarayonlar buyicha kal'kulyatsiya kilishni xar bir ishlab chiqarish bulinmasi tomonidan ishlab chiqarish jarayonining aloxida kismini bajarish va ishlov berishga karab maxsulotni bitta muomaladan boshqasiga utishni kuzda tutgan texnologiyaga ega sub'ektlar ham kullaydilar. Oxirgi bulinma ishlab chiqarishni tugatadi va maxsulotni tayyor maxsulot omboriga topshiradi. Xarajatlar maxsulotlarga ishlab chiqarish bulinmalari buyicha ma'lum vakt davri uchun nisbatsiz umumlashtiriladi.

Maxsulot birligining tannarxi ishlab chiqarish tannarxini ma'lum davrda shu davrda ishlab chikarilgan maxsulotning mikdoriga bulish yuli bilan aniklanadi.

Bunday ishlab chiqarishlarga kimyo, neftni kayta ishlovchi, t'xkimachilik, tsement va boshqa ishlab chiqarishi seriyali va ommaviy turdagi tarmoklar kiradi. Ishlab chiqarishni tashkil etish va rejalashtirish va ishlab chiqarish ob'ektlarining hisobi uchun kullaniladigan birliklar tugrisidagi anik tavsif mashinasozlik misolida berilgan.

Seriyali ishlab chiqarish ommaviyga nisbatan tezkor-ishlab chiqarishni rejalashtirish

aniklashtirilgan uslublaridan va tayyor maxsulotni ulchashga nisbatan detallashtirilgan reja-hisob birliklaridan foydalanadi. Okimli ishlab chiqarishda bo'lgan mashinasozlik korxonasida seriyali turdagi tsex va uchastkalar kup xissani tashkil etadi. SHunga nisbatan ishlab chiqarishni tulik akslovchi va uning xususiyatlariga boglik bo'lgan tezkor-kalendar rejalashtirish va tezkor hisob tizimlarini kurib chikamiz.

Seriyali ishlab chiqarish maxsus uskunalar bilan ta'minlangan ixtisoslashgan yoki universal uskunada ishlangan detallarning kup mikdoridan tarkib topgan maxsulotlarning keng nomenklaturasi bilan tavsiflanadi.

Tayyorlovchi ishlab chiqarish tsexlari, ularga kuyuvchi, temirchilik, presslovchi tsexlar kiradi, texnologik turi va ishlab chiqarish tsiklining tugaganligi buyicha ixtisoslanadi. SHunday kilib, kuyuvchi tsexlar va ularning bulinmalari kuyiladigan narsalari buyicha ixtisoslashadi- kulrang chıyan, kuyma chıyan, pulat kuyilma, rangli kuyilma; kuymalar guruxlari buyicha- yirik, urta va kichik kuyilma bulinmalari; texnologiya jarayonlarining xususiyatlari buyicha- bosim yordamida kuyish; kuydiradigan yoki eritiladigan modullar buyicha- kuyish va boshqalar.

Temirchilik tsexlar texnologik turlari buyicha ixtisoslashadi- mustakil kuyish, issik shtampovka, utkazish; detallar guruxlari buyicha- ogir, urtacha va mayda pakovka; uskuna guruxlari buyicha- kovka mashinalari bulinmalari, bolga yoki press bilan kovka, bolgalarda shtampovka kilish, prokatka va boshqalar.

Presslovchi tsexlarda ishlab chiqarishni tashkil etishning asosi bulib tugallangan ishlab chiqarish tsikliga ega predmet-texnologiya printsip hisoblanadi; bulinmalarda presslanadigan metallning kalinligiga va uskuna turlariga- kalin, urta va yupka varokli shtampovka kiluvchi uskunalariga karab ixtisoslashtirilgan.

Mexanik ishlov berish tsexlarida ishlab chiqarish predmetning yopik tsikli buyicha- uzellar, agregatlar, detallar; predmet-texnologiya turi buyicha- tokar bulinmasi, frezer va boshqalar tashkil etiladi; ayrim xollarda bulinmalarga ishlov berish turi buyicha ixtisoslashtirilganligi uchraydi- chıyan detallar bulinmasi, pulat detallar bulinmasi va boshqalar. Asosan detallarga ishlov berish hamma turdagi ishlov berishni termik ishlov berish, mustaxkamlash va boshqa komplektlanishini ta'minlovchi ish joylariga ega okimli liniyalarda mujassamlangan kushimcha muomalalarni ham kiritadi.

Me'yorlashtirilgan detallarni ishlab chiqarish odatda mustakil tsexlarga yoki aloxida bulinmalarga ajratiladi. Kup xollarda bunday detallarni tayyorlash metall bilan koplash bilan kuzatiladi.

Mexanik yig'ish va yig'ish tsexlarida okimli texnologiya buyicha konveyerlarda tashkil etilishi mumkin yoki yig'ish stendlarda amalga oshiriladigan muxim yig'ish bulinmalariga ega bulishlari mumkin. Bu xolda moddiy okimlar xarakatining asosiy turlari- komplektli, guruxli va portsiyalı. TSexlar ichida bulinmadan bulinmaga detallar bemalol yoki liniyalar yordamida, mexanizatsiyalangan va avtomatlashtirilgan moslamalar yordamida, konveyerli yoki relssiz transport yordamida yurishi mumkin. Tayyorlash, pakovka, kuyilmalar, shtampovkalarni ishlov berish yoki yig'ishdan oldin saklash uchun tsexlar oldidagi omborlar yoki detallarni komplektlovchi bulinmalariga ega markaziy omborlar vazifalarini bajaruvchi IDB omborlari tashkil etiladi. Muomalalar oralgidagi ta'mirlar buning uchun maxsus ajratilgan joylarda saklanadi: osilgan tara, osilgan omborlar, mexanizatsiyalashgan xududlar, muomalalar orligidagi omborlar va boshqalar.

Moddiy okim xarakati nazorat-hisob nuktalarida nazorat kilinadi: materialni olish, materiallarni kayta ishlashga junatish, YaTM tsexlar ichidagi xarakati, tsexlararo xarakati, tayyor maxsulotni chiqarish. Nazorat-hisob nuktalari maxsulotning yarokliligini va yaroksizligini aniklash maksadida maxsulotni kabul kilish uchun kerak buladi. Uzining texnologiyasiga kura xar bir ishlab chiqarish chiqarishning turli joylariga ega - maxsulot chiqarish va shunga muvofik nazorat-hisob nuktalari. Kuyuvchi tsexlarda ishlab chiqarish nuktasi bulib detallarga shakl berish hisoblanadi, temirchilik tsexlarda- pakovkalarni shtampovkalash, presslovchi tsexlarda- buyumlarni shtampovkalashda birinchi yoki yurituvchi muomala, mexanik yig'ish va yig'ish tsexlarida- buyumlarni yig'ishga junatish. Hamma ishlab chiqarishlarda tayyor buyumlarning

hisoblash nuktasi bulib tayyor maxsulotni kabul kilish buyicha texnik nazorat bulimlarining punktlari hisoblanadi. Tayyor maxsulotlarni topshirish nuktasi bulib tayyor maxsulotni iste'molchi tsexlarga yoki ishlab chiqarish bulimining, sotuv bulimining omborlariga junatish joylari xizmat kiladi. Yaroksiz detallarning hisoblash nuktasi bulib yaroksizlik aniklangan texnologik jarayonlarning muomalalari hisoblanadi.

Seriyali turdagi ishlab chiqarish jarayonining asosiy tuzilmalari tezkor boshqaruvi mashinakomplektlovchi, komplekt-uzelli va komplekt guruxli tizimidan foydalanishni oldindan aniklaydi. Bu tizimda reja-hisob birlik sifatida xar xil turlariga karab shakllangan detallarning komplekti xizmat kiladi.

Bunday ishlab chiqarishlarda kup tarkalgan reja-hisob birlik sifatida yig'ish tsexi chikaradigan mashina tarkib topgan ishlab chiqarish bulinmalarida va tsexlarida ketma-ket va parallel tayyorlanadigan detallardan iborat bo'lgan mashinokomplekt xizmat kiladi. Turli modifikatsiyadagi mashinalar tarkibiga kiruvchi uzaro almashuvdagi detallarning deyarli nisbatan ogirligida detallar ishlab chiqarish tsiklining uzokligini, yetishish, yig'ishga uzatishning navbatligi, ishlov berish guruxlarining xajmi va boshqalarning vaktincha me'yoriga ega bo'lganligi uchun ularni mashinokomplektga guruxlashtirish tsexlar uchun ma'lum darajada murakkabdir. Masalan, avtomobilsozlikda detallar nomlanishining rıyxati bitta tsexda bir necha yuzliklarga yetadi.

Ishlab chiqarish seriyali bo'lgan mashinasozlik korxonalar ishining amaliyoti, xususan tayyorlov ishlab chiqarishlar tajribasi kursatishicha, tsexlarning turli mashinokomplektlariga kiruvchi unifikatsiya kilingan detallar, uzellar, buyumlarning kup mikdori bilan nomenklaturali ishlab chiqarishning komplektanmaganligini texnologik ravishda kuzda tutadi, chunki mashinokomplektga kiruvchi detallarning butun rıyxatini birdaniga kiritish ishlov berish va detallarni uzellarda, yig'ish birligida yoki buyumda kullash vaktida fark borligi uchun mumkin emas. Undan tashkari, bunday tsexlar va bulinmalarni ishlab chiqarishni tashkil etishda muxim davr bulib ishlab chikariladigan buyumlarning butun nomenklaturasini yig'ish ishlarining bir maromdaligini ta'minlovchi turli mashinokomplektlar detallarini birdaniga tayyorlash hisoblanadi. Iste'molchilarning buyurtmalarini tayyorlashning ustun sharoitlarida, bulinmalar va brigadalar fakatgina maxsulot chiqarishning optimal mikdorini hisoblab kolmay tayyor maxsulotlarni oluvchilarga yetkazib berish muddatlarini hisoblash ham, mashinokomplekt tarkibini ishlab chikish katta ish xajmini talab kiladi.

SHuning uchun mashinokomplektlarda xar bir brigadaga rejani hisoblash kiyin, chunki u aloxida detallar va yig'ish birliklarini chikaradi yoki ishlov beradi. Undan tashkari, tezkor hisobda birinchi urinda detallar uz aksini topadi, undan keyingina ular jamoaning faoliyatini baxolash uchun mashinokomplektga shartli ravishda utkaziladi. Hisobda shartlilik reja va hisobot kursatkichlarining tugri kelmasligiga olib keladi, bu esa xo'jalik hisobining printsipiga karshilik kiladi va seriyali ishlab chiqarish uchun reja-hisob birligini ishlab chikishni talab kiladi.

Guruxli komplekt uzi bilan bir xil texnologiya marshrutini utadigan, yig'ishga uzatishga yetishishni, ishlov berish partiyasini, ishlab chiqarish tsiklining uzunligini bir xil kiymatiga ega bir nomdagi detallar guruxini namoyish etadi. Guruxli komplekt reja-hisob birligi sifatida detallarning butun guruxini bir detal sifatida tayyorlashni rejalashtirish uchun sharoitlar yaratib beradi, yig'ish tsexlariga komplektli yetkazib berishning nazoratini ta'minlaydi va uzi ishlab chikargan YaTM ishlatishning nazoratini kuchaytiradi. +olgan boshqa usullarda ham u oldingi reja-hisob birligi-mashinokomplektidan xuddi shunday kamchiliklarga ega. Guruxli komplekt maxsulot ishlab chiqarishni katta nomenklaturasiga ega va xar bir buyumda detallar va uzellarning soni uncha kup bulmagan ishlab chiqarishda kullaniladi.

Yig'ish ishlarining uzok tsikliga ega yirik seriyali ishlab chiqarish sharoitida ma'lum uzelga kiruvchi detallarga ishlov berish vaktini uncha kup bulmagan farkida guruxli komplektning turli xili ishlatiladi, bu uzelli komplekt usulidir. Mazkur reja-hisob birligi birlik yoki texnologiya yunalishning uxshashligi va mazkur tsexda yotib utish razmeri asosida bitta yoki turli buyumlar detallarini birlashtiradi.

Ishlab chiqarishning predmetli usulida yopik bulinmalarida guruxli komplekt boshqacha

xosil buladi. Unga bir vaktida mazkur bulinmaning hamma ish joylarida ishlov beriladigan, yagona texnologiya yunalishining anik muomalalarini bajarishga yuklatilgan xar bir buyumning detallari kiradi. Unga yuklatilgan detallarning hamma si tugri okimli (kaytmaydigan) texnologiya marshruti buyicha ishlov beriladigan mexanik tsexining ishlab chiqarish bulinmalarini predmet-texnologiyaga ixtisoslashtirilishi utkazilgandan sung bu bulinmalar uchun maxsus guruxli komplektlarni ishlab chikish extiyoji tugildi. Bunday guruxli komplekt asosiga kuyilgan belgilar ishlarni vakti va mazmuni buyicha anik reglamentlashga, ishchilarni uzluksiz bandligida ular muddatini nazorat kilishga yordam beradi.

Rejalashtirish va hisob ob'ektlarini yiriklashtirish uzelda "bosh"detal degan reja-hisob birligini kullashga olib keldi. Mazkur tizim butun maxsulotning minimal imkonli mikdori tsexning predmetli-yopik bulinmalariga yuklatilgan uzellarga bulishni kuzda tutadi. Xar bir uzelda eng kup ishlab chiqarish tsikliga ega va ishlov berilishi kiyin bo'lgan detal ajratiladi. Bu detalga "bosh"deb yoki gurux vakili deb karaladi, uzelnig boshqa detallari esa etalonga boglanadi. Topshirikni bajarish hisobi topshirish usulidan- sochilib yoki yigma birlikda- kat'iy nazar uz el komplektining butun tarkibi, detallar buyicha amalga oshiriladi.

Sutko-komplekt, "shartli buyum"degan reja-hisob birliklar vakti-vakti bilan chikarilishi kaytariladigan (uzluksiz tezkor-ishlab chiqarishni rejalashtirish tizimi) seriya (gurux)li ishlab chiqarishda detallarga parallel- ketma-ket ishlov berishda kullaniladi. "Buyumning sharti"deb hisoblanadigan chiqarish dasturining asosiy buyumining birligiga nisbatan sub'ektning ishlab chiqarish dasturiga sutkadagi iste'moli yoki nisbiy ogirlik (donada) buyicha hamma maxsulotlarga ta'llukli barcha detallarni sutka-komplekt uz ichiga oladi. Reja topshirigining bajarilishi sutkada tayyorlangan detallarning tezkor hisobining ma'lumotlari buyicha mutanosiblik kartotekasida aks ettiriladi. Bunday xolda, boshqa nomlanishlar buyicha fakatgina kuriladigan muddatga bulmay, hisobot davriga bo'lgan reja topshirigiga nisbatan kup chikarilishi mumkin bo'lgan bir vaktida sutko-komplekt bilan ta'minlanganlik anik nomlanishni detallar bilan ta'minlanganligining past darajasi bilan hisoblanadi.

Ishlab chiqarishni guruxli tashkil etishda reja-hisob birliklarini taxlil kilib me'yorlashtirish, ishlab chiqarish topshiriklarini ish joylari, brigadalar buyicha hisoblash, ishlab chiqarish dasturlarini bajarilishining tezkor hisobi asosi bulib anik stanok yoki stanoklar guruxiga boglangan ma'lum nomlanishdagi detal bulishini aniklash mumkin.

Rejalashtirishning texnik-iktisodiy va tezkor-ishlab chiqarish uchun yagona me'yoriy asosni kullash sharoitida seriya (gurux)li ishlab chiqarishning hamma turlari uchun yagona reja-hisob birligi-detalga utish mumkin bulib kurinadi.

Texnologiya, predmetli va predmet-texnologiya ixtisoslashgan tsexlar va bulinmalarning turli yunalishidagi ishlab chiqarish seriya (gurux)li turdagi sub'ektlarda detal yagona reja-hisob birligi sifatida kullanilsa xarajatlarni xo'jalik hisobiga ajratilgan brigadalar va bulinmalarga, kalbkulyatsiya hisoblarida- xarajatlarni me'yorlar va ulardan chikib ketishlar buyicha ajratish bilan maxsulotlarning turlari buyicha guruxlash imkoni tugiladi. Agar ishlab chiqarish bulinmalarida detallarga ishlov berish uskunasing texnologiya jixatdan bir turi urnatilgan bulsa unda ishlov berish texnologiyasi printsipial ravishda bir xil, farklar esa ishlov berish vaktida va ishlab chiqarish bulinmasi yoki brigadasi ichidagi texnologiya yunalishda hisobga olinadi. Bu ajratuvchi xususiyatlar mikdoriy jixatdan ulchanishi mumkin va hisob ma'lumotini kayta ishlashning mexanizatsiyalashgan variantida brigada komplektining moddiy va mehnat xarajatlarini brigadalar buyicha me'yorlashda, me'yorlangan sarfni maxsulotni xakikatda chikarilganligiga yoki brigada tomonidan bajarilgan ishlarning xakikiy xajmi hisobida asos buluvchi belgi sifatida xizmat kilishi mumkin.

Sarflarni detallar buyicha me'yorlash xar bir detalga bosh texnolog bulimi tomonidan yoziladigan texnologiya kartalarda moddiy xarajatlarni hisoblash uchun kabul kilingan. Ular maxsulotlarning nomlari buyicha guruxlanadi, rakamlanadi va broshyuralanadi. Kartalarning bitta nusxasi ish turlari va shu ishlarni bajaruvchi bulinmalar buyicha guruxlanadi. Bunday tartib me'yoriy hisoblashishlarni texnik-iktisodiy rejalashtirish va tezkor-ishlab chiqarish reja hisoblashishlarning ishonchliligini ta'minlaydi.

Sub'ektlarning seriya (gurux)li ishlab chiqarishida me'yorlashtirish, rejalashtirish, hisob, nazorat va taxlil maksadlarida yagona reja-hisob birligini urnatish kushimcha kiyinchiliklar, hisob va kalkulyatsiya ishlarining kupayib ketishini tugdirmaydi.

Detal, uning buyumga kirish me'yori xozirgi davrning uzida me'yoriy kalkulyatsiya kilishning ob'ekti hisoblanadi, chunki uzal, agregat, buyumga me'yoriy kalkulyatsiya tuzilishidan oldin tugri xarajatlarni detalga bo'lgan natural va kiymatli mazmunining me'yorlari aniklanadi.

Detal reja-hisob birligi sifatida kuyidagi elementlarni kamrab oluvchi me'yoriy rejalashtirish va ishlab chiqarishga bo'lgan xarajatlar hisobi tizimining komplektlanganligi talabiga javob beradi:

- maxsulot chiqarishning ishlab chiqarish imkoniyatlarini, uni tayyorlash muddatining yetkazib berish shartnomasi muddati bilan tugri kelishini, tsexlar, bulinmalar va brigadalar buyicha maxsulot tarkibini me'yorlashtirish va boshqalar;
- iste'mol, asosiy jamgarmalarning sarflari va zahiralari, moddiy, mehnat va moliya resurslarining yagona me'yoriy asosida texnik, texnologiya va iktisodiy asoslash;
- ishlab chiqarish bulinmalari darajasida ishlab chiqarish faoliyati natijalarini rejalashtirish, hisobga olish va aniklash.

Ommaviy ishlab chiqarishning chegaralangan nomenklaturasi bilan va ma'lum vakt mobaynida uzluksiz tayyorlanadigan maxsulotning turlarini kup mikdorda ishlab chiqarish bilan ajralib turadi. Mehnat buyumlarining xarakati okimlik printsipi buyicha tashkil etiladi (doimiy bir buyumli, uzgaruvchan kup buyumli). Bunday xolda mashinasozlik sub'ektlarining amaliyotida okimli ishlab chiqarishning ikki turi uchrab turadi: tugri okimli va uzluksiz okimli.

Tugri okimli ommaviy ishlab chiqarish butun ishlab chiqarish jarayoni buyicha buyumlarni tayyorlashda detallarga ishlov berish va boshqa muomalalarni bajarishda vaktlarning farki tufayli muomalalar orasidagi ta'mirlarning mavjudligi bilan tavsiflanadi. Bu muomalalararo zahiralarning minimal mikdorini ta'minlovchi muomalalararo ta'mirlarni, ta'mirlarning me'yorlashishini, stanokchilar ish vaktidan foydalanishi me'yorlashishining mumkinligini va ularning ishlarini parallel va ketma-ket shaklda xizmat kursatishning kup stanokli rejimida tashkil etilishini talab kiladi.

Uzluksiz- okimli turdagi ishlab chiqarish tsiklidagi muomalalarda vakt sarflari me'yorining tengligi yoki kiskaligiga, mehnat buyumlarining turib kolmasdan muomalalararo yurishiga, ishchi joylarini texnologiya ketma-ketligida joylashishi va ularga yuklatilgan muomalalarning doimiyligiga asoslangan. Ishlab chiqarish bunday turda tashkil etilgan sub'ektlarda aloxida tsexlarni, ishlab chiqarish bulinmalarini, brigada va ijara jamoalarining chukur ichki ixtisoslashuvi keng tarkalgan, u yerda maxsus uskuna, buyumlarga ishlov berish va yig'ishning bir buyumli okimli liniyalari kullaniladi.

Detallarni unifikatsiya kilish darajasining ʻsishi ishlov berishni guruxli usulining rivojlanishiga olib keladi.

Okimli ishlab chiqarishni tashkil etishning kurib chikilgan belgilari seriya (gurux)li ishlab chiqarishdagidek muomalalarni kislarga ajratishga asoslangan bulsa ham, lekin tezkor rejalashtirish va hisobda detallarni komplektlarga birlashtirish ularni mikdorining kupligi uchun mutanosib bulib kolyapti. Natijada ommaviy ishlab chiqarish ixtisoslashgan detallararo rejalashtirish bilan tavsiflanadigan "chiqarish ritmi buyicha"tezkor-kalendar rejalashtirish tizimini kullaydi. Reja-hisob birligi sifatida nomlanishlar buyicha detal chikadi. Anik bunday birlik bulib tayyorlov va ishlov berish tsexlarida detal, mexanik yig'ish va yig'ish tsexlarida esa uzal yoki buyum hisoblanadi.

Mazkur reja-hisob birligining moxiyati asta-sekin oshib boradi, bu esa birinchi navbatda ishlab chiqarishni boshqarish jarayonlarini avtomatlashtirish va mexanizatsiyalash bilan boglik.

Tugri okimli ommaviy ishlab chiqarish "omborga"tezkor rejalashtirish tizimini kullaydi. Bu tizimning asosiy masalasi yig'ish tsexlari iste'molidan kelib chikkan xolda ombor zahiralarning urnatilgan me'yorlarning chegarasi darajasida ushlab turishdir. Lekin bu tizimda ham rejalashtirish va hisob birligi bulib detal xizmat kiladi. Kupincha bu tizimdan kotiruvchi,

standart, me'yorlashgan va unifikatsiyalashgan detallarni tayyorlashda foydalaniladi.

Mashinasozlik sub'ektlarning texnologiya jarayoni muomalalarni kism-larga ajratishni kuzda tutadi, u xar bir ishchi joyiga (yoki gurux joylariga-brigadaga) nisbatan doimiy vaktga bitta texnologiya muomalani, agregat stanoklarga esa- muomalalar guruxini yuklatishga ruxsat beradi; bunda ishchi joylarining yuklatilishi doimiy tavsifga ega.

#### 24.2. Maxsulotlarning tannarxini jarayonlar buyicha kal'kulyatsiya qilish va xarajatlarni yig'ishning umumiy chizmasi.

| Asosiy xom-ashyo<br>va materiallar     | Ishlov beradigan tsexlar |                  | Tugallanmagan<br>ishlab chiqarish |
|----------------------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------|
|                                        | A                        | Tugallanmagan    |                                   |
|                                        | Tayyor maxsulot          | ishlab chiqarish |                                   |
| Bevosita mehnat<br>xaki                | V                        | Tugallanmagan    | Tayyor maxsulot                   |
|                                        | Tayyor maxsulot          | ishlab chiqarish |                                   |
| Ishlab chiqarish<br>ustama xarajatlari | S                        | Tugallanmagan    |                                   |
|                                        | Tayyor maxsulot          | ishlab chiqarish |                                   |

| 2010-"Asosiy ishlab<br>chiqarish"A-tsex                                                      |                                       | 2010-"Asosiy ishlab<br>chiqarish"V-tsex               |                                             | 2010-"Asosiy ishlab<br>chiqarish"S-tsex          |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Xom-ashyo,<br>mehnat,<br>ishlab<br>chiqarish<br>ustama<br>sarflari va<br>uzining<br>sarflari | Tayyor<br>maxsulotlar                 | A-tsexning<br>sarflari va<br>uzining<br>sarflari      | Tayyor<br>maxsulot<br>lar                   | V tsexning<br>sarflari va<br>uzining<br>sarflari | Tayyor<br>maxsulot<br>lar             |
|                                                                                              | Tugallanmaga<br>n ishlab<br>chiqarish |                                                       | Tugallanmag<br>an ishlab<br>chiqarish       |                                                  | Tugallanma<br>gan ishlab<br>chiqarish |
|                                                                                              |                                       | 2810-"Ombordagi tayyor<br>maxsulot"                   |                                             | 9110-"Sotilgan<br>maxsulotlarning<br>tannarxi"   |                                       |
|                                                                                              |                                       | Omborga<br>kabul<br>kilingan<br>tayyor<br>maxsulotlar | Sotilgan<br>maxsulotlar<br>ning<br>tannarxi | Sotilgan<br>maxsulotlar<br>ning<br>tannarxi      |                                       |

Ommaviy ishlab chiqarishda mehnatning brigadali shakli ishlab chiqarishni texnik, texnologiya va tashkiliy sharoitlari bilan boglik. Rejali ishlab chiqarish topshiri-klari kompleks brigadalar tomonidan bajariladigan ishlarning keng doirasini uz ichiga oladi. Lekin bunday xolda ham reja-hisob birligi bulib brigadaga yuklatilgan uning tayyorlash va ishlov berish buyicha ma'lum r'yxati bilan detal xizmat kiladi.

Ommaviy ishlab chiqarishda ishlab chiqarishni tezkor rejalashtirish va hisobning reja-hisob birliklarini shu ishlab chikarilgan maxsulotining tannarxini kal'kulyatsiya qilish birliklari bilan takkoslab fakat sub'ekt buyicha yig'ish, sinash va oxiriga yetkazish ishlarini bajaradigan oxirgi tizimli bulinma darajasida ularning mosligini belgilashi mumkin. Tizimli bulinmalar darajasida reja-hisob birliklari ichki ishlab chiqarish xo'jalik hisobida ob'ekt tarkibini tavsiflovchi xarajatlar ob'ektlarining kismi buladi.

Ishlab chiqarish jarayoniga parallel ravishda xarajatlarni jamgarish jarayoni yuradi. Tugri xarajatlar bulinmalar buyicha birlamchi ma'lumotlar asosida hisoblanadi. Tugri moddiy va mehnat xarajatlaridan tashkari jarayonlar buyicha hisob tizimida tugri xarajatlarga ishlab

chiqarishni tayyorlash, ishlab chiqarishning yuritilishini nazorat qilish, bir bulim ichida lokalizatsiya qilish sharti bilan amortizatsiya buyicha sarflar kiritilishi mumkin. Sarflar turli usullar yordamida (ularni keyin kurib chikamiz) kalʼkulyatsiya obʼektlari buyicha taksimlanadi.

Ustama sarflar va tugallanmagan ishlab chiqarishni baxolash bilan boglik muammo paydo boʻlganda tugri xarajatlarni taksim etish oddiy sxemaga ega.

Jarayonlararo kalʼkulyatsiya va xarajatlarni jamgarish sxemasini taxlil kilib hisob jarayonini besh boskichga bulish mumkin:

- 1 Ishlab chiqarish xarajatlarini natural yoki reja-hisob birliklarida hisobga olish;
- 2 Maxsulotni chiqarishni natural yoki reja-hisob birliklarida hisobga olish;
- 3 Hisoblangan xarajatlarni "Asosiy ishlab chiqarish" schyotining debetida jamlash;
- 4 Xarajatlarni tayyor maxsulotlar va davr oxiriga boʻlgan tugallanmagan ishlab chiqarish urtasida taksimlash.
- 5 Maxsulot birligining tannarxini hisoblab chikish;

Birinci ikkita boskich ishlab chiqarish jarayonini natural birliklarda, kolgan uchta-si-kiymat birliklarida aks ettirishni kuzda tutadi.

Birinci boskichda YaTM xarakati, yaʼni ularning kaerdan olinishi va kaerga berilishi kuriladi va detallarning balansi tuziladi. Uning mazmuni oddiy shaklda kuyidagi kurinishga ega:

Detallar balansining chizmasi.

|                                                                     |   |                                                  |   |                                      |   |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|---|--------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------|
| Davr boshiga<br>tugallanmagan<br>ishlab<br>chiqarishning<br>koldigi | + | Paydo buldi, yetib<br>keldi va ishlov<br>berildi | = | Ishlab<br>chiqarishdan<br>chikarildi | + | Davr oxiriga<br>tugallanmagan<br>ishlab<br>chiqarishning<br>koldigi |
|---------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|---|--------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------|

Balanslarning tulik mazmuni ishlab chiqarish texnologiyasiga va tezkor hisob maksadlariga boglik. Xar kandy xolda ishlab chiqarishda YaTM xarakatini tezkor hisobining yakuniy xujjati bulib turli darajada tayyor boʻlgan maxsulotlarni bitta bulinmadan boshqasiga utkazish davrini aks ettiruvchi tsexlararo balans hisoblanadi. TSexlarning yakuniy balansi va subʼekt buyicha tsexlararo hisobning umumlashtiruvchi balansining mazmunlarini farklash lozim. TSexlar balansining mazmuni mazkur tsexni tashkil etish va texnologiyasining xususiyatini va uning ishlab chiqarishdagi uzaro alokalarini aks ettiradi. Subʼekt buyicha umumlashtiruvchi balans subʼektning ichki kooperatsiyasi va mehnatni taksimlash darajasini kursatadi. Takkoslash uchun muzlatkichlar zavodi yigʻish tsexi balansining shakli va subʼektning umumlashtiruvchi balansi kurib chikamiz.

SHuni taʼkidlash kerakki, balanslarning mazmunlari tsexlarning xususiyatlariga boglik bulmagan va yagona maʼlumotnomalar, klassifikatorlar, 1 oy uchun maʼlumot massivlari asosida tuldiriladigan doimiy rekvizitlarga ega. Uzgaruvchan maʼlumot ishlab chiqarish xarakatining tezkor hisobini yuritish va ishlab chiqarishga boʻlgan tugri xarajatlarning buxgalteriya hisobi uchun yagona birlamchi xujjatlar buyicha shakllanadi. Bunday xolda maxsulotning xajmi xakidagi maʼlumot birlamchi hisobda brigadalar buyicha guruxlanadi, guruxli balansa esa tezkor rejalashtirishda ishlatiladigan tsexlar buyicha guruxlangan birliklarda kursatilgan.

Yigma tsexning balansa oy ichida tuzilgan ishchi massivlari asosida tulgaziladigan kuyidagi rekvizitlar mavjud:

- komplektlovchi bulimda va ishchi joylarida oy boshiga boʻlgan koldik- nazorat-hisob nuktalari buyicha xakikiy taʼmirlar massivi;
- manbalar buyicha- oy ichida keldi- tayyor maxsulot kelishining massivi, detallarni sarflash massivlari (topshirish, uzatish);
- oy ichida sarflandi- sarf yunalishlari buyicha- sotuv bulimi omboriga tayyor maxsulotning kelish massivi, tsexlarga ajratish massivi, buyumlarning tarkibi, yaroksizlik



xakidagi dalolatnomalar, hisobdan chiqarish dalolatnomalari, inventarizatsiya kaydnomalari, xakikiy ta'sirlar massivi;

- oy oxiriga bo'lgan hisob koldigi (hisoblanadi);
- inventarizatsiya ma'lumotlari buyicha koldik- permanent yoki tulik inventarizatsiyani utkazishda - inventarizatsiya kaydnomalari, xakikiy ta'mirlar massivi.

Sub'ekt buyicha detallarning tsexlararo xarakati umuman detallar xarakatining umumlashtirilgan balansida turkumlanadi.

Balansda detallar, uzellar, yigma birliklar va buyumlar rakamlarning ʻisish tartibida yoki komplektlash tartibida keltiriladi. TSexlarning ishchi joylarida, omborlarda va saklash xonalaridagi detallarning koldigi YaTM kolgan muomalalarni kursatmasdan aks ettiriladi. Tugallanmagan ishlab chiqarishning xajmi va komplektlanganligini asosan tavsiflash uchun va tezkor hisob ma'lumotlarini tsexlarda takkoslash uchun ishlatiladigan sub'ekt buyicha balansli umumlashtirish hisobda transportirovka, saklash, ishlov berish va tayyor maxsulotni chiqarishdagi yukotishlarning oldini olish kafolati sifatida xizmat kiladigan tizimni ta'minlaydi.

TSexlararo hisobni yuritish ikki boskichda olib boriladi. Birinchi boskichda ombor va IDB saklash xonalaridagi kirim-chikim xujjatlari asosida detallar, yigma birliklar xarakatining hisobi bajariladi. Natijada, "IDB omborlari buyicha detallar, yigma birliklari xarakatining kaydnomasi" tuzilib topshiriladi. Talabga binoan "IDB omboriga detallar va yigma birliklar tushishining sutkalik hisoboti" va "IDB omboridan detallar, yigma birliklar sarfi (berish)ning sutkalik hisoboti" tuzilishi mumkin. SHunga uxshab sotib olinadigan komplektlovchi buyumlar va YaTM xarakati xakidagi ma'lumot shakllanadi.

Ikkinchi boskichda detallar, uzi ishlab chikargan yigma birliklar va 2-4 kunga sotib olishlarning taqchilligi aniklanadi. IDB omborlaridagi detallarning xakikatda mavjudligi va asosiy ishlab chiqarishga oy boshidan xar bir nomlanish buyicha mazkur detalga bo'lgan oy boshidan muxim (rejali) talabi bilan ularni tulik jamlama sarfiga takkoslash yuli bilan taqchillikning darajasi hisoblab chikiladi.

Balanslar hisob muomalalarining keng doirasini kamrab oladi. Bu muomalalar xakidagi ma'lumot ishchi joylarida shakllanadi, tsex balanslarida esa umumlashtiriladi. Kirim va sarf buyicha hamma muomalalar birlamchi xujjatlar bilan tasdiklanadi, takkoslanadi va balanslashtiriladi.

Kalʼkulyatsiya kilishning birinchi boskichida, shuningdek, tugri moddiy xarajatlar va ishlov berish xarajatlari- tugri mehnat xarajatlari, ijtimoiy sugurtaga ajratmalar va umumishlab chiqarish sarflarini uz ichiga kamrab oluvchi tʻygallanmagan ishlab chiqarishni baxolash utkaziladi.

Ikkinchi boskichda maxsulotning natural yoki reja-hisob birliklarida chikarilishi hisoblab chikiladi. Boshqa tsexlarga yoki IDB omborlariga topshirilgan YaTM baxolanishi urtacha tortilgan usul buyicha amalga oshiriladi. Bunda tugallanmagan ishlab chiqarish tayyorlik foizi buyicha tulik ishlov berilgan YaTM utkaziladi. SHartli birliklarni hisoblash barcha tugallangan ishlarning materiallar buyicha tulik komplektlanganligini hisobga olgan xolda moddiy xarajatlar buyicha bajariladi.

Xususiy tugri xarajatlar va mazkur tsexning umumishlab chiqarish sarflari hisoblab chikilgan birliklar mikdoriga bulinadi. Olingan natijalar keyingi boskichlarda "Asosiy ishlab chiqarish" schyotining debeti buyicha xarajatlar summasini hisoblash uchun ishlatiladi.

Uchinchi boskichda xarajatlar summasini hisoblab chikishni kuzda tutadi. Davr boshida tugallanmagan ishlab chiqarishda kolgan shartli birliklar oldingi boskichdagidek baxolanadi. "Asosiy ishlab chiqarish" schyotining debeti buyicha xarajatlar elementlari buyicha guruxlanib umumlashtiriladi: asosiy materiallar+asosiy mehnat xaki+mehnat xaki jamgarmasidan ajratmalar+umumishlab chiqarish sarflari.

SHu xolda tugallanmagan ishlab chiqarish va maxsulotning birdaniga reja-hisob birliklarida va kiymat kurinishida bajarilishi aks etadi.

Kalʼkulyatsiya kilishning turtinchi boskichida shartli maxsulot birligi kiymatini hisoblash xarajatlarni bu bulinma tomonidan moddiy va kushilgan xarajatlar uchun aloxida hisoblab

chikilgan birliklar mikdorini kerakli tarzda guruxlanishiga bulish bilan amalga oshiriladi (2-boskichga karang).

Kalʼkulyatsiya kilishning beshinchi boskichining tarkibida asosiy hisob muolajalari: subʼektda tayyor maxsulot chikishining hisobi; saklash (joylashish) joylari buyicha tugallanmagan ishlab chiqarishning shartli birliklarini balanslar buyicha hisoblab chikish; tayyor maxsulot va tugallanmagan ishlab chiqarishni baxolash. Xarajatlarni tayyor maxsulot bilan tugallanmagan ishlab chiqarish urtasida taksimlashda asos sifatida kalʼkulyatsiya kilishning turtinchi boskichi darajasida hisoblab chikilgan tsexning shartli maxsuloti birligining tannarxi, tayyor va tugallanmay kolgan maxsulot birligining mikdori xizmat kiladi. Baxolashning bunday uslubi urtacha tortilgan deyiladi. Undan tashkari, FIFO usuli ham kullaniladi.

FIFO usuli urtacha tortilgan usuldan davr boshiga boʻlgan tugallanmagan ishlab chiqarishning koldiklarini va joriy davr ishlariga taʼllukli xarajatlarni umumiy xarajatlardan ajratishni kuzlashi bilan fark kiladi. Uz navbatida joriy davr xarajatlari boshlangan va tugallangan ishlar urtasida taksimlanadi. Ish tugashi bilan xarajatlar tannarxga utkaziladi.

Kalʼkulyatsiya kilish boskichlari yordamida maxsulotlar ishlab chiqarish xakidagi hisobotlarda va ular bilan boglik xarajatlarda kuzatiladi. Moliyaviy hisobda jarayonlar buyicha usul kullanilganda xar bir tsex uchun aloxida analitik hisob ochiladi.

Amaliyotda ishlab chiqarishga boʻlgan xarajatlarni hisoblashning jarayonlararo usulining uchta varianti kullaniladi: ketma-ket, parallel va aloxida.

Ketma-ket variantida bitta boskichda tayyor maxsulotni ishlov berish uchun boshqa boskichga berilishida sodir boʻlgan xarajatlarni ketma-ket jamlashni kuzlaydi. Tayyor buyumning kiymati tugallanmagan ishlab chiqarish subʼektning yakuniy maxsulotigacha oborilgan oxirgi tsexdan tayyor maxsulot schyotiga utadi.

Parallel hisob YaTM va xom-ashyoga ishlov berish birdaniga bitta buyum yoki bir turdagi buyumlar guruxini chiqarish uchun mʼyljallangan bir necha tsexlarda olib borilayotgan subʼektlar tomonidan kullaniladi.

Aloxida usul bir turdagi maxsulotni ishlab chiqarish texnologiyasi ishlov berishning xar-xil jarayoniga ega joylarda kullaniladi.

Jarayonlararo kalʼkulyatsiya kilish tizimi buyurtmalararo kalʼkulyatsiya kilish tizimidan ancha oddiy va arzonrok, chunki buyurtmalar va individual ishlar buyicha kartochkalar tuplami yuk. Buxgalteriya hisobi schyotlarida yozuvlar oddiy (YaTMlarsiz variant) yoki "Uzi ishlab chikargan YaTMlar schyoti"orkali (YaTMli variant) amalga oshirilishi mumkin.

#### ***Standart-kost (Standart cost) tizimi buyicha maxsulotning tannarxini kalʼkulyatsiya kilish.***

Mehnatni tashkil etish va ishlab chiqarishni boshqarish muammolarini yechishning obʼektiv tendentsiyalari 20-yillar boshidan AKSHda kullaniladigan ishlab chiqarish xarajatlarini hisoblash usulini kaytadan kurib chikishni takozo kildi. Maxsulot birligining tannarxini hisoblash, narxlarni urnatish, xarajatlarni tezkor boshqarish va nazorat kilish uchun moddiy va mehnat xarajatlarining meʼyorlari ishlab chikila boshlandi.

Akslanishga yondoshishga muvofik ishlab chiqarish xarajatlari hisobida kullaniladigan usullarni ikkita asosiy guruxga ajratish kuzda tutildi: utgan xarajatlar hisobi va standartlashtirilgan xarajatlar va ulardan chetga chikishlarning hisobi. Ishlab chiqarishga boʻlgan xarajatlar hisobi va kalʼkulyatsiya usullari tizimida standart xarajatlar hisobi tizimi buyurtmalararo va jarayonlararo hisobda kullashni kuzlab uni mustakil va muximlashgan sifatida kurilmaydi.

Meʼyor-standartlarni ishlab chikish, ishlab chiqarishning boshlanishigacha standart kalʼkulyatsiyalarni tuzish va tuplam sifatida tizimlashgan standartlardan chetga chikishlarni ajratish bilan xakikiy xarajatlarning hisobi "standart-kost"tizimi nomini oldi.

"Standart"- maxsulot birligini ishlab chiqarish uchun kerak boʻlgan moddiy va mehnat xarajatlarining mikdori yoki maxsulot, xizmat, ish birligini ishlab chiqarish uchun oldindan hisoblab chikilgan moddiy va mehnat xarajatlarini; "kost"- maxsulot birligini tayyorlash uchun ishlab chiqarish xarajatlarining pul kurinishini aks ettiradi.

Amerika adabiyotida standart-kost tizimiga xar-xil tushunchalar beriladi, bu tushunchaga xar-xil mazmun kiritiladi. Lekin hamma xollarda ham bu tizim ishlab chiqarishning tugri xarajatlarini tartibga solishga karatilgan nazorat instrumenti sifatida tavsif kilinadi.

Standart-kost tizimining ustunliklari kuyidagilardan iborat:

a) ishlab chiqarish va buyumlarning realizatsiyasi buyicha kutiladigan xarajatlar xakidagi ma'lumot bilan ta'minlash;

v) maxsulot birligining oldindan hisoblab chikilgan tannarxi asosida narxni urnatish;

s) me'yorlardan chetga chikishlar ketishlar va ularning vujudga kelish sabablarini kursatib daromad va sarflar xakidagi hisobotni tuzish.

Kutiladigan xarajatlar firma ichida hisoblab chikilgan standartlar (me'yor va me'yorlashtirishlar) asosida aniklanadi. Bu standartlar tizim funktsiyalanishining asosi buladi va uning mazmunini ochadi.

Standartlarning butun yigimi kuyidagi guruxlarga bulinadi:

1 Hisobga olinadigan baxolarning darajasiga muvofik.

Ideal: materiallar, xizmatlarga bo'lgan tariflar, mehnatga xak tulashga bo'lgan stavkalarini va ustama sarflarning smeta stavkalariga bo'lgan eng ma'kul narxlarni kuzlaydi.

Me'yoriy: iktisodiy tsikl mobaynida urtacha narxlar buyicha hisoblab chikiladi.

Joriy: ma'lum hisob davrida kutilayotgan va bu davrda xarakatda bo'lgan narxlar asosida hisoblashni kuzlaydi.

Bazis: yil boshida urnatiladi va yil davomida uzgarmay koladi. Odatda ulardan narxlar indeksini hisoblash uchun kullaniladi.

2 Kuvvatdan foydalanish darajasiga nisbatan.

Nazariy: ulardan yaxshi yoki ideal foydalanishda sub'ekt tomonidan erishiladigan. Ular sub'ektning maksadi hisoblanadi, kuvvatdan tulik foydalanish, dam olish vaktining me'yorlangan kiymatiga asoslangan, yaroksiz, turib kolishlar, buzilishlarga vakt sarflashni kuzda tutmaydi.

Utgan urtacha bajarish: statistik ma'lumotlar buyicha hisoblanadi va yaroksiz, turib kolishlar va buzilishlarga sarflangan vakti hisoblaydi, ya'ni oldingi davrning hamma kamchiliklarini nazarda tutadi.

Me'yoriy bajarish: kelajak davrda me'yorlarning kutilayotgan urtacha darajasini kuzda tutadi.

3 Maxsulot chiqarish xajmiga nisbatan.

Maxsulotning ishlab chiqarish xajmi standartlarni ishlab chiqarishga yondashishga birinchi darajada ta'sir kursatadi.

Nazariy: sub'ektning nazariy kuvvatiga asoslangan xolda oldindan belgilangan. Ularga yoki erishib bulmaydi, yoki bir martalik tartibda erishiladi.

Amaliy: yaxshi bajarilishda sub'ekt tomonidan erishiladi, ular uz darajasi bilan yaxshi bajarilishida nazariy standartlarga yakin, ishlab chiqarishning real erishiladigan darajasiga asoslangan va kochib bulmaydigan yukotishlarga yul kuyadi.

Me'yoriy: tsikl mobaynida ishlab chiqarishning yukori va past xajmining urtacha kiymatidan kelib chikkan xolda maxsulot chiqarishning erishish darajasida hisoblanadi.

Kutilayotgan: maxsulot chiqarishning kutilayotgan xajmida ishlab chiqarishning anik sharoitlari asosida hisoblanadi.

Mazkur tavsif Amerika firmalarida xarajatlarning moddalari buyicha standartlarni urnatishga xar-xil yondoshishlarning mavjudligini kursatadi. Lekin xar bir yondoshishda kabul kilingan standartlar buxgalteriyada ishlab chiqarish jarayoni boshlanguncha standart tannarx xaritalariga umumlashtiriladi. Kartalar buyum, bu buyumni, buyurtmani tayyorlashda ishtirok etadigan ishlab chiqarish bulinmalari buyicha va buyurtmalar buyicha tuziladi.

Standart-kost tizimi tugri xarajatlarni boshqarish vositasi sifatida namoyish kilinadi. Bu tizimning bir necha variantlaridan foydalaniladi. Bitta variantda xarajatlar "ishlab chiqarish" schyotining debetida tuplanadi va standart kiymat buyicha baxolanadi, tayyor maxsulot xuddi shunday standart kiymat buyicha shu schyotning kreditidan chikarib tashlanadi,

tugallanmagan ishlab chiqarish standart qiymat buyicha baxolanadi. Ikkinchi variantning mazmuni "Ishlab chiqarish" schyotining debetida umumlashtirilgan xarajatlar xakikiy qiymati buyicha baxolanishdan, schyotning kreditidan esa tayyor maxsulot standart qiymat buyicha chikarib tashlanishidan iborat. Tugallanmagan ishlab chiqarish xakikiy xarajatlardan u yoki bu tomonga chikib ketishlarni hisobga olgan xolda standart qiymat buyicha hisoblanadi.

Xakikiy xarajatlarning standartlardan chetga chikishini Amerika firmalari odatda tannarxga olib bormasdan "Maxsulot, xizmat, ishlarning realizatsiyasi" schyotiga chikarib tashlaydilar.

Sub'ektning kuvvatlariga nisbatan standart-kost tizimini tashkil etish, standartlardan chetga chikishlarni aniklash va ularni chikarib tashlash uslubiyati buyicha ishlar koordinatsiyasini standart-kost tizimi bilan boglik bo'lgan hamma bulinmalarning vakillari amalga oshiradilar. Yanada yirik kompaniyalarda standartlarni tuzish, ularga uzgartirishlar kiritish, hisoblash va boshqalar buyicha barcha ishlar jamlangan standartlar bulinmasi tuziladi.

Standart-kost tizimi amaliyotda kullaniladigan xarajatlarni hisoblashning boshqa tizimiga kura uz xususiyatlariga ega. Birinchidan, vositalarni sarflash jarayonida standartlardan chikib ketishlarni aniklash asosi bulib ularni xujjatlashtirish emas, balki maxsus schyotlardagi buxgalteriya yozuvlari hisoblanadi. Menedjerlarning oldiga esa chetga chikishlarni xujjatlashtirmaslik emas, ularga yul kuymaslik masalasi kuyiladi. Ikkinchidan, aniklangan chetga chikishlarni hamma kompaniyalar ham emas, joriy standartlardan foydalanadiganlari buxgalteriya hisobida aks ettiradi. Standartlardan chetga chikishlarni aks ettirish kismida uchinchi xususiyat bulib chetga chikishlarni hisobga olish uchun maxsus sintetik schyotlarning kalbkulyatsiya moddalarini, chikib ketishlarning omillari buyicha ajratish hisoblanadi.

Standart-kost tizimining mazkur xususiyatlari shuni ifodalaydiki, xarajatlarni boshqarish maksadida xar doim bu chetga chikishlar, ularni hisoblash uchun, kanchalik muximligi kurib chikiladi; ular nimalarni kursatadilar, kaysi muammolarni yechishda ulardan foydalanish mumkinligi; aniklangan chetga chikishlarning ishlab chiqarishga bo'lgan xarajatlarni taxlil kilishdagi muximligi asosan e'tiborga olinadi.

Kalbkulyatsiya kilishning milliy tizimining nazariyasi va amaliyoti rivojlanayotgan bozor munosabatlari sharoitlarida bozor iktisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda kullanilayotgan boshqaruv hisobining tashkiliy tizimlarini urganishga muxtoj. Bunday tizimlardan biri tugri xarajatlar buyicha maxsulotning tannarxini kalbkulyatsiya kilish tizimi hisoblanadi.

Uzgaruvchan xarajatlarni hisobga olish tizimi AKSHda Buyuk depressiya davrida vujudga keldi va 50-yillarda keng tarkaldi. Buyuk depressiyadan oldin (1928 y) tayyor maxsulotning koldiklari tulik xarajatlar buyicha hisoblangan tannarx buyicha baxolanadigan edi. Depressiya realizatsiya kilinmagan maxsulotning katta zahiralarni yaratishga olib keldi, tulik xarajatlar buyicha baxolash esa, 1930-yil davr taxlilchilarining fikricha foydani sun'iy buzishga olib kelgan. Ishlab chiqarishning xajmi va foydaning mikdoridan xoli bo'lgan doimiy xarajatlarning hisobi daromadning qiymatiga ma'lum darajada ta'sir kursatgan. Taxlilchilarning fikricha, sarflangan xarajatlarning kaytishini va ishlab chiqarishning xajmini xarajatlar va foydalar alokasi orkali hisoblash lozim. Bu aspektda, uxshashlikka ega bo'lgan uzgaruvchan xarajatlarga bulish foydasiz deyilgan va egrilar bilan uxshashlikka ega bo'lgan doimiy xarajatlarga ajratishga ijozat etilgan. Xarajatlarning yangi tizimi "direkt-kosting" nomini oldi.

Tizimning mazmuni- korxona ishlab chiqarish xarajatlarini kalbkulyatsiya kilish uslubini kurib chikishda 1936 yilda Djonatan Xarris tomonidan kiritilgan "direkt-kosting reja" mazmuniga asoslanadi.

Daromadlar va zararlar tugrisidagi oylik hisobotning mazmunida oddiy ishlab chiqarish xarajatlari va egri ustama sarflarni chegaralash boshlandi. Ishlab chiqarish sarflarini differentsiatsiyalash daromadning xajmini, maxsulot realizatsiyasi xajmining boglanganligini aniklashga va tannarxni boshqarishga yordam berdi. SHunday kilib, bu tizimning mazmuni kuyidagiga olib kelindi: tugri xarajatlar tayyor maxsulotlarning turlari buyicha umumlashtiriladi, egri xarajatlar esa aloxida schyotda tuplanadi va ular vujudga kelgan davrning umumiy moliyaviy natijalariga olib boriladi. Agar xar bir buyum buyicha tushgan daromad summasidan bu buyum buyicha sarflangan uzgaruvchan xarajatlar chikarib tashlansa unda buyum buyicha

brutto-daromad olamiz. Hamma buyumlar buyicha olinga brutto-daromadni jamlab doimiy xarajatlarning umumiy summasini koplash uchun m $\ddot{u}$ ljallangan daromadning umumiy qiymatini olish mumkin.

Direkt-kosting tizimidagi amaliy izlanishlar xarajatlar bulinishining shartlilikini kursatadi. Xar bir sub'ektda kabul kilingan yul kuyishlar natijalarni hisoblab chikishda hisoblanishi kerak. Direkt-kosting tizimi buyicha tannarxni kal $\acute{a}$ kulyatsiya kilish ishlab chiqarishning turli xajmida doimiy sarflarning uzgarmas qiymatini kuzlaydi, shuning uchun boshqaruv hisobida asosiy e'tibor doimiy sarflarga karatiladi. Sub'ekt va tizimli bulinmalarning raxbarlari bu xarajatlarni boshqarishning nazorat funktsiyalarini kuchaytiradilar.

Direkt-kosting tizimi bir necha farklovchi xususiyatlarga ega: birinchisi- ishlab chiqarish xarajatlarning uzgaruvchan va doimiyga ajratish; ikkinchisi- maxsulot tannarxini cheklangan xarajatlar buyicha kal $\acute{a}$ kulyatsiya kilish; uchinchisi- foydalar xakidagi hisobotlarni tuzishning kup boskichligi. Hisob jarayoni ikki boskichda olib boriladi:

Direkt-kosting tizimining umumiy chizmasi.

|                       |                                    |   |   |   |   |   |
|-----------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Birinchi boskich      |                                    |   |   |   |   |   |
| "Tannarxni hisoblash" | Maxsulotning turlari               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                       | Realizatsiyadan olingan foydalar   | x | x | X | x | x |
|                       | Uzgaruvchan xarajatlar             | x | x | X | x | x |
|                       | Marjinal foydalar (brutto-daromad) | x | x | X | x | x |
| Ikkinchi boskich      |                                    |   |   |   |   |   |
| Natijani hisoblash:   | Doimiy xarajatlar                  |   |   |   |   | x |
|                       | Ishlab chiqarishning rentabelligi  |   |   |   | = | x |
| Natija:               |                                    |   |   |   |   |   |

Birinchi boskichda tayyor maxsulotni ishlab chiqarish xajmining tugri (uzgaruvchan) xarajatlar bilan alokasi urnatiladi, aloxida turdagi maxsulotni ishlab chiqarishning rentabelligi aks ettiriladi. Ikkinchi boskichda bitta schyotda umumlashtirilgan egri (doimiy) sarflar bir turdagi maxsulot realizatsiyasidan olingan kuyilma bilan takkoslanadi. Natijada butun ishlab chiqarish va realizatsiyaning rentabelligini aks ettiradi. SHunday kilib, bu tizim realizatsiyaga karatilgan. Realizatsiyaning xajmi kancha kup bulsa sub'ekt shuncha kup daromad oladi. Tayyor maxsulot va tugallanmagan ishlab chiqarish fakat uzgaruvchan (tugri) xarajatlar buyicha baxolanadi. Baxolashning bunday tizimi sub'ektlarda realizatsiyani kupaytirishning yangi imkoniyatlarini izlashga kizikish uygotadi.

Sub'ektlarda direkt-kosting hisobi tizimi xar-xil tartibda tashkil etilishi mumkin. Bu yerda ikkita avtonom va integratsiya yondoshish ishlatiladi. Xarris tizimi boshqaruv va moliyaviy hisob integratsiyasiga asoslangan. Boshqaruv va moliyaviy hisobning umumiy tizimi bosh kitobda hamma ichki oborotlarni aks ettirishni kuzlaydi.

Hisob yuritishning monistik (integratsiyalangan) tizimining murakkabligi, hisob muomalalarining katta xajmi bilan fark kiladi, kup xollarda kimmat va oddiy emasligi bilan ajralib turadi. Kup xollarda integratsiyalashgan tizim boshqaruv hisobi printsipiga, ya'ni tijorat sirlarini saklashga rioya kilmaydi (buzadi).

Foydalar tugrisidagi hisobotni tuzishni kup jarayonlik asosida marjinal foydalar xakidagi hisobot yotadi. Direkt-kosting tizimidagi foyda va sarflar xakidagi taxminiy hisoboti kuyidagi jadvalda keltirilgan.

Marjinal daromad usuli buyicha daromadlar va sarflar tugrisidagi hisobot.

| No | Kursatkichlar                            | Summa, ming sum |
|----|------------------------------------------|-----------------|
| 1. | Realizatsiya kilingan maxsulotning xajmi | 5700            |
| 2. | Uzgaruvchan xarajatlar                   | 3300            |

|    |                                        |      |
|----|----------------------------------------|------|
| 3. | Marjinal foyda (1kator-2kator)         | 2400 |
| 4. | Doimiy sarflar                         | 1370 |
| 5. | Sof foyda (yoki zarar) (3kator-4kator) | 1030 |

Keltirilgan hisobda ikki pogona mavjud: yukori- marjinal daromad; pastki- hisobda boskichlar buyicha jarayonda tuldirladigan sof foyda. Agar uzgaruvchan xarajatlarni ishlab chiqarish va noishlab chiqarishga bilsak mazkur hisobot uch boskichda tuziladi. Birinchi boskichda marjinal foyda maxsulot realizatsiyasidan tushgan pul bilan uzgaruvchan ishlab chiqarish xarajatlari urtasidagi fark sifatida hisoblanadi. Uchinchi boskichda jamlama marjinal foyda bilan doimiy xarajatlar summasini takkoshlash yuli bilan sof foyda (yoki sof zarar) hisoblanadi. Keyin hisobotning pogonaliligini doimiy xarajatlarni shartli-doimiy va shartli-uzgaruvchanlarga bulish bilan kupaytirs buladi. Ayrim xollarda pogonalar xarajatlar va foydalarni guruxlashning boshqa belgilarini kuzda tutishi mumkin. Masalan, anik buyumlar yoki buyumlar guruxiga tugri munosabatga ega bo'lgan doimiy xarajatlarning guruxlanishi; doimiy xarajatlarning xududlar, sotuv segmentlari yoki taksimlash kanallari buyicha bulinmalarini nazarda tutadi. Direkt-kosting tizimi buyicha hisob yuritishning umumlashgan sxemasi kuyidagi chizmada kursatilgan.

**Maxsulot tannarxini uzgaruvchan xarajatlar buyicha kal'kulyatsiya kilishning chizmasi.**

| Xarajatlarning elementlari |                                 | Mas'uliyat markazlari                                           |                                    | Maxsulotlar                    |                         |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Individual xarajatlar      |                                 |                                                                 |                                    |                                |                         |
| Uzgaruvchan xarajatlar     | Umumiy xususiyatdagi xarajatlar | Individual smetali: umumiy va tugri                             | Xarajatlarni tizimlash jarayonlari | Ishlab chikarilgan maxsulotlar | Xarajatlarni taksimlash |
| Doimiy xarajatlar          |                                 | Guruxlangan: umumiy va egri ichki xizmatlar<br>Umumiy xizmatlar |                                    | Hisobot davri                  | Xarajatlarni koplash    |

Uzgaruvchan xarajatlar buyicha tannarxni kal'kulyatsiya kilish doimiy xarajatlar, ishlab chikarilayotgan maxsulotning xar bir turiga foyda olish uchun kuyilmalar, maxsulot chiqarishning assortimentiga rioya kilish ustidan nazorat urnatishni ta'minlaydi. Bunday kal'kulyatsiyalar mas'uliyat markazlari tomonidan nazorat kilinmaydigan xarajatlarni, daromadli va daromadsiz muomalalar urtasidagi farkni, me'yorlarga nisbatan xarajatlarning xulkini aniklaydi. Nazoratning asosiy printsipi bogliklik buladi: material --- jonli mehnat --- ustama sarflar.

Bunday maksadlarda xarajatlarning nazorat koeffitsientini hisoblashning oddiy kurinishidan foydalaniladi:

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| Tugri yoki uzgaruvchan (olib borilgan-olib borilmagan) ustama sarflari |
| Asosiy materiallar+Jonli mehnat sarflari (birlamchi xarajatlar)        |

Maxsulot tannarxini uzgaruvchan xarajatlar buyicha kalkulyatsiya qilishning boshqa muxim momenti bulib kalkulyatsiyani xajm va daromadning mukobil nisbatini hisoblash uchun ma'lumotni shakllantiruvchi ishlab chiqarishning zararsizlik taxlili bilan alokasi hisoblanadi.

Uzgaruvchan xarajatlar buyicha kalkulyatsiya qilish printsiptanlovining ustunliklariga uning buyumlarga narx urnatishda tugridan-tugri ta'sirini, biznesning turli segmentlarining ishlab chikaruvchanligini ragbatlantirishni kiritish lozim.

Direkt-kosting tizimi boshqaruv tizimining takomillashuviga muvofik rivojlanadi. Rejalashtirish va boshqaruv karorlarini kabul qilishning kayishkokligi direkt-kosting tizimiga byudjetlar (smetalar) va topshiriklarni, ulardan foydalanish taxlilini kiritishni talab kildi. Zamonaviy direkt-kosting tizimining xususiyati bulib standartlarni nafakat uzgaruvchan xarajatlar buyicha, balki doimiy xarajatlar buyicha ham, kisman doimiy ustama sarflarning uzgaruvchan kismi buyicha ishlatish hisoblanadi. Standart direkt-kosting- bu sub'ektning yakuniy maksadi- sof foyda olishga erishish vositasidir.

### **13-Mavzu. Byudjetlashtirish va xarajatlarni nazorat qilish**

**1.Byudjetlashtirish va uning korxona faoliyatini rejalashtirishdagi o'rne. Byudjetlashtirish ob'ektlari va uning tabiati.**

**2. Bosh byudjet, uning tarkibi va uni tuzish tartibi. Moslashuvchan va statik byudjet, uni tuzish asoslari. Kompyuterlashtirilgan byudjetlashtirish tizimlari.**

**3. Daromad hisoboti byudjetlari: Sotish byudjeti. Ishlab chiqarish byudjeti. Bevosita materiallarni sotib olii byudjeti. Bevosita mehnat tannarxi byudjeti. Sotish va ma'muriy xarajatlar byudjeti.**

**4. Balans byudjeti: naqd pul byudjeti. Kapital sarflar byudjeti. Byudjetlashtirilgan balans. Korxonaning ishlab chikarish dasturini ishlab chikish. Ishlab chiqarish zararsizligini tahlil etish. Xarajatlar va mahsulot tannarxini rejalashtirishning xususiyatlari.**

**5. Javobgarlik markazlari va xarajatlarning kelib chikish joylarini nazorat qilish. Bahoni shakllantirish bo'yicha karorlar qabul qilish. Transfert bahoni shakllantirish. Segmentar hisobot va segmentlari bo'yicha hisobot tizimini tuzishning vazifalari hamda bosqichlari.**

**1.Byudjetlashtirish va uning korxona faoliyatini rejalashtirishdagi o'rne. Byudjetlashtirish ob'ektlari va uning tabiati.**

Odatda, byudjet haqida gap ketganda, juda ko'pchilik korxona rahbarlari o'zlarini g'ayritabiiy sezishadi. Sababi, byudjet atamasi odatda davlat moliyasiga, davlat byudjeti tushunchalari bilan bog'liq deb qarashadi hamda uni xarajatlar smetasi ko'rinishida tasavvur qilishadi. Korxona miqyosida boshqaruv hisobini tashkil qilish jarayonida esa bu tushunchaning asl mohiyatiga tegishli darajada e'tibor qaratishmaydi. Zamonaviy korxona rahbarlari kelajakda faoliyatlari samarali bo'lishini, tobora keskinlashib boradigan raqobat chidamining ortib borishini astoydil istashsa – boshqaruv hisobini tashkil qilish va yuritish maqsadida byudjetni korxona va tashkilotlar miqyosida tushunish – butunlay boshqa ma'noni anglatishini e'tirof eta bilishlari lozim (1).

Aynan mana shu masalaning bugungi kundagi ahamiyati to'g'risida, 2015 yilning 23 yanvaridagi O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi va Senatining qo'shma majlisida muhokama qilingan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining yaqin muddatga va uzoq istiqbolga mo'ljallangan xarakat Dasturida: "Navbatdagi muhim vazifa – bugungi kunda aksariyat hollarda eskicha ma'muriy-buyruqbozlik usulida korxonani boshqarayotgan samarasiz direktorlik korpusidan batamom xalos bo'lish. Bundan maqsad – korxonalarni bozor iqtisodiyotini chuqur biladigan va yuksak professional malakali yangi menejerlar boshqarishiga erishishdir" deb, alohida ta'kidlangan.

Boshqaruv hisobi tizimini samarali tashkil qilish va yuritish vositalari orasida byudjetlashtirish markaziy o'rinni egallaydi. Boshqaruv hisobi tizimida byudjetlashtirishning funksional ahamiyati: korxonalar uchun samaradorlik va rentabellikning yangi istiqbol darajalarini iqtisodiy jihatdan har tomonlama asoslash va belgilab berish; korxona kapitali miqdorini saqlash va ko'paytirish; korxona aylanma kapitali barcha elementlarining (faqat pul mablag'larining emas) samarali ishlashini ta'minlash; korxonaning investitsion jozibadorligini oshirishda namoyon bo'ladi.

Byudjet menejerlarning malakasini oshirish borasida samarali hamda qulay vosita hisoblanadi. Byudjetni ishlab chiqish jarayonida rahbar o'z bo'limi faoliyati va uning boshqa bo'limlar bilan birgalikda olib borayotgan ishlari haqida batafsil ma'lumotga ega bo'ladi. Bu ayniqsa yangi tayinlangan rahbar xodimlar uchun zarurdir. Yillik byudjetni ishlab chiqish tajribasiga ega har bir xodim bu jarayonning ijobiy va foydali tomonlarini yaxshi biladi. Byudjet menejerlarning iqtisodiy bilimlar bazasini kengaytirib borishni talab qiladi, tahlil qilish, buning uchun o'rganish, guruhlash, baholash va xulosalar chiqarish kabi qarorlar va harakatlar qilishga undaydi (1).

SHu o'rinda qayd qilish kerakki, boshqaruv hisobidagi byudjetlashtirishning mohiyati bo'yicha nafaqat iqtisodchi-amaliyotchilar, balki nazariyachi-olimlar o'rtasida ham yagona yondoshuv shu paytgacha shakllanmagan. Ularni quyidagicha guruhlashtirish mumkin:

1. Kelajakdagi tegishli bir davr oralig'ida bajarilishi ko'zda tutilayotgan aniq chora-tadbirlar va harakatlar Dasturining moliyaviy hujjati, ya'ni smetasidir (2);

2. Korxona moliyaviy hamda iqtisodiy ko'rsatkichlarining kelgusidagi aniq bir davr oralig'ida erishilishi ko'zda tutilayotgan rejasining sonda (natural shaklda) ifodalanishidir (3);

3. Korxona kelgusi faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha moliyaviy jarayonlarini o'zida mujassamlashtirgan moliyaviy rejadir (4).

Ko'rinib turibdiki, barcha fikr-mulohazalar bir-biriga to'la mos kelayotgani yo'q, xuddi shuningdek ana shu borada tadqiqot olib borgan olimlar va turli ilmiy maktablar qarashlari bir-biriga qarshi ham emas.

Lekin, shu o'rinda qayd qilish kerakki, aksariyat hollarda boshqaruv hisobi tizimidagi byudjetlashtirishga rejalashtirish kabi yondashuv e'tiborni tortadi. Bizning fikrimizcha, boshqaruv hisobi tizimidagi byudjetlashtirishga, uni hisobga olish, tahlil qilish va nazoratdan ajratilgan holda faqatgina rejalashtirish kabi yondashib bo'lmaydi. Rejalashtirish – bu byudjetlashtirishning bir qismi, xolos.

SHunga muvofiq, fikrimizcha, byudjetlashtirish – bu korxonaning mas'uliyat markazlari bo'yicha xarajatlar va daromadlarini rejalashtirish, hisobga olish, nazorat va tahlil qilish jarayonlarining integrallashgan tizimidir.

Bozor munosabatlari rivojlangan mamlakatlar amaliyotida keng foydalanib kelinayotgan boshqaruv hisobi tizimidagi byudjet bevosita bir qator muhim funktsiyalarni bajaradi.

E'tirof etish kerakki, boshqaruv hisobi tizimidagi byudjet bajaradigan funktsiyalar mohiyati bir qator olimlarimizning ilmiy ishlari va tadqiqot natijalari bo'yicha chop etgan ishlarida batafsil yoritilgan (5).

Byudjetlashtirishdagi boshqaruv ob'ekti – jarayon texnologiyasi, boshqaruv sub'ekti – jarayon egasi, natija esa – byudjet hisoblanadi.

Byudjetlashtirish jarayonining egasi sifatida byudjet ishlab chiqiladigan tegishli tarkibiy bo'lim boshlig'i tushuniladi. O'sha kishi ish faoliyatining natijasi bu – uning o'z bo'limi doirasida shakllantirgan hamda korxona rahbariga taqdim etiladigan byudjet loyihasidir. Barcha bo'lim va tarkibiy qismlarda shakllantiriladigan (tuziladigan) byudjetlar loyihalari korxona tomonidan belgilangan muddat va ko'rinishda tarkibiy bo'limlar tomonidan taqdim etiladigan rejalashtirilgan iqtisodiy ma'lumotlar asosida tuziladi. Tarkibiy bo'limlar zarur ma'lumotlarni yig'adi, ularning o'rnatilgan talablarga mosligini tekshiradi, olingan barcha ma'lumotlarni atroflicha tahlil qiladi, jamlaydi hamda ular asosida byudjet loyihasini ishlab chiqadi. Keyinchalik byudjetlar boshqa tarkibiy bo'linmalar, ya'ni bir korxona ichidagi o'zaro aloqa vujudga keladigan boshqa tarkibiy bo'limlar bilan kelishuv jarayonidan o'tadi. Undan keyingi



bosqichda byudjetlar belgilangan tartibda tasdiqlanadi va amalga oshiriladi. Amalga oshirish jarayonida tarkibiy bo'linmalar haqiqiy axborotlarni yig'adilar, reja-fakt tahlilini va nazoratini amalga oshiradilar, byudjetlarni amalga oshirish hisobotlarini tayyorlab tasdiqlaydilar hamda uni jarayon egasi, ya'ni tarkibiy bo'linma rahbariga taqdim etadi.

Ana shu tartibda shakllantiriladigan, kelishiladigan, o'rnatilgan tartibda tasdiqlanadigan hamda amalga oshirilishi tahlil qilinib, nazoratga olinadigan byudjetlashtirish jarayoni texnologiyasi qaysi bir korxonani olib qaramang, ularning mulk shakli va faoliyat turidan qat'i nazar, nisbatan o'xshash va doimiy hisoblanadi. Uning amalga oshirish algoritmini chizma shaklida quyidagicha ifodalash mumkin (rasm).

SHunday qilib, jarayon nuqtai nazaridan byudjetlashtirishni ikki subjarayon ko'rinishida tasavvur qilish mumkin: byudjetni shakllantirish va amalga oshirish. Ko'rsatilgan subjarayonlarning ajratib ko'rsatilishi uchun asos sifatida byudjetlashtirishning funktsional yo'nalishini biz boshqaruv texnologiyasi sifatida, ya'ni byudjetlashtirishning funktsiyalarini amalga oshiruvchi ishlar turlarini: rejalashtirish, hisobot va nazoratlarni oldik. Bunda biz hisobot va nazorat funktsiyasini bir butun holda ko'rib chiqdik.

Natijada byudjetlashtirish jarayoni muayyan tartibda amalga oshiriladigan funktsiya(ish)lar, ijrochilar va chiqish hujjatlari ketma-ketligining tasavvurini namoyon qiladi. Yuqorida qayd qilinganlar bizga quyidagi byudjetlashtirishning asosiy subjarayonlarini ko'rsatib beradi (jadval).

**jadval**

**Byudjetlashtirish jarayonining ko'rinishi**

| <b>Byudjetlashtirish jarayoni funktsiyasi</b> | <b>Jarayon osti</b>             | <b>Faoliyat turi</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Ijrochilar</b>                         | <b>Natija</b>                   |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Rejalashtirish                             | 1. Byudjetlarni shakllantirish  | 1.1. Maqsadlar qo'yilishi<br>1.2. Me'yoriy baza va texnologiyani shakllantirish<br>1.3. Dastlabki ma'lumotlarni to'plash<br>1.4. Byudjet loyihasini tayyorlash<br>1.5. Kelishuv<br>1.6. Byudjetga o'zgartirishlar kiritish<br>1.7. Byudjetni tasdiqlash | Tarkibiy tuzilmalar                       | Byudjet                         |
| 2. Hisob va nazorat                           | 2. Byudjetlarni amalga oshirish | 2.1. Byudjetni ijrosini ta'minlash<br>2.2. Rejaning bajarilishi tahlili va nazorat<br>2.3. O'zgartirishlar<br>2.4. Hisobotlar tayyorlash<br>2.5. Hisobotlarni tasdiqlash                                                                                | Tarkibiy tuzilmalar – byudjet ijrochilari | Byudjet ijrosi bo'yicha hisobot |

Binobarin, korxonaning amaliy faoliyatida o'zining rejalashtirish, kelishilishi va tasdiqlanishi bosqichlarida qo'llanilishi mumkin bo'lgan byudjetni tuzishga bo'lgan uchta asosiy yondashuv shakllandi. Bular “pastdan yuqoriga”, “yuqoridan pastga” hamda integrativ yondashuvlardir.

“Pastdan yuqoriga” yondashuvi qo'llanilganda – butun korxonaning umumlantiruvchi natijaviy ko'rsatkichlarini aniqlash maqsadida shakllantirilayotgan byudjet, yuqoriga beriladigan alohida bo'limlar faoliyatini aks ettiruvchi loyihalaridan kelib chiqqan holda tuziladi. “Yuqoridan pastga” yondashuvi qo'llanilganda byudjet korxona rahbariyati tomonidan qo'yilgan maqsad ko'rsatkichlaridan kelib chiqqan holda bo'limlar kesimida mos byudjet tuziladi. Maqsad qilib belgilanayotgan ko'rsatkichlar iqtisodiy prognoz hamda korxona strategiyasi asosida

aniqlanadi. Integrativ yondashuvda byudjetlashtirish jarayoni bir qator shartli bosqichlarni o'z ichiga oladi. Ma'lumot oldin yuqori rahbariyatdan boshqaruvning quyi bo'linmalariga tarqaladi, keyin holatlarga qarab bir necha bor boshqaruvning ierarxik tarkibi bo'ylab pastdan yuqoriga qarab umumlashtiriladi.

“Pastdan yuqoriga” uslubi bo'yicha byudjet tuzilayotganda, undagi ma'lumotlarning shakllantirilishi quyi pog'ona rahbariyatidan korxonaning yuqori rahbariyatiga qarab taqdim etiladi. Byudjet ko'rsatkichlarini bajarishga mas'ul rahbarlar o'zlari mas'ul bo'lgan faoliyat yo'nalishlari uchun byudjet tuzadilar. O'z byudjetlarini tayyorlashdagi ishtirokini inobatga olgan holda, bunday yondashuv rahbarlarga orttirilgan tajriba, o'z yo'nalishlari mohiyati va muammolari bilimlarini tatbiq qilish imkoniyatini beradi. SHu tariqa ularning byudjet qabul qilishi va rejalashtirilgan maqsadga erishishga harakatlari ehtimoli oshadi. Ammo ushbu yondashuvda, qoidaga asosan, ko'plab kuch va vaqt alohida tarkib birliklari byudjetlarini kelishishga sarf bo'ladi. Bundan tashqari, ko'p hollarda “past”dan taqdim etilgan ko'rsatkichlar byudjetning tasdiqlanishi jarayonida rahbariyat tomonidan qattiq o'zgarishlarga duch keladi va bu, o'z navbatida, qarorning asoslanmaganlik yoki yetarlicha dalil keltirilmaganlik hollarida bo'ysinuvchilar orasida salbiy reaksiyalarni keltirib chiqarishi mumkin. Keyinchalik bunday holat pastki pog'ona menejerlarining byudjet jarayoniga bo'lgan ishonch va diqqatning pasayishiga olib keladi. Bu esa byudjetning birlamchi ko'rinishida e'tiborsizlik bilan tayyorlangan ma'lumotlar yoki ataylab baland ko'rsatilgan sonlarda o'z aksini topadi. Byudjetlashtirishning bu ko'rinishi bozor holatining noaniqligi va rahbariyatning rejalashtirish bilan shug'ullanish xohishi yo'qligi sababli korxonalarimiz amaliyotida keng tarqalgan.

“Yuqoridan pastga” uslubi yordamida tuziladigan byudjet korxona rahbariyatidan quyidagi bo'limlarning asosiy xususiyatlarini tushunish va hech bo'lmaganda ko'rilyotgan davr uchun real prognoz tuzish qobiliyatini talab qiladi. Bunday yondashuv alohida bo'limlarning byudjetlari kelishuvini ta'minlaydi va mas'uliyat markazlari ishining samaradorligini baholash uchun materiallar va xom ashyo xaridi, mahsulotlarni sotish, realizatsiya xarajatlari va boshqa bir qator byudjetlar bo'yicha aniq ko'rsatkichlarni shakllantirib berish imkonini yaratadi.

Amaliy faoliyatda ko'proq ma'qul keladigan va keng tarqalgan yondashuv – bu integratsiyalashgan tarzda tuziladigan byudjetlashtirish hisoblanadi. Odatda unda yuqoridan quyi bo'limlarga qarab avval maqsad qilib belgilanayotgan ko'rsatkichlar tushiriladi, “pastdan yuqoriga” yo'nalishi bo'yicha korxonaning hamma, hatto so'nggi byudjetlari – daromad va xarajatlar byudjeti, pul mablag'lari harakati byudjeti va balansgacha, byudjetlar tizimi shakllanishidan so'ng, rahbariyat tomonidan qo'yilgan maqsad ko'rsatkichlarining bajarilishiga muvofiqligi tahlil qilinadi. Agar, maqsad qilib belgilanayotgan ko'rsatkichlar bajarilishi ta'minlanadigan bo'lsa, byudjet rahbariyatga tasdiqlash uchun kiritiladi. Byudjet tasdiqdan o'tgandan keyin esa, u barcha bo'g'inlar uchun bajarilishi zarur bo'lgan direktiv hujjatga aylanadi. Mabodo, byudjet ko'rsatkichlari o'rtasida maqsad qilib belgilangan ko'rsatkichlarga nisbatan nomutanosibliklar kelib chiqsa, u holda yangi byudjet loyihasi tayyorlanadi va kelishuvga kiritiladi, to o'rnatilgan tartibda tasdiqdan o'tgunga qadar.

Yuqorida qayd qilingan fikr-mulohazalar hamda rivojlangan mamlakatlar tajribasi ko'rsatadiki, korxona miqyosida bir necha byudjet tuzilib, shunga muvofiq ularning yakuniy umumlashtiruvchisi sifatida bosh byudjet ham tuziladi.

Qayd etish kerakki, chet ellik va mamlakatimiz iqtisodchi olimlarining aynan shu boradagi fikr-mulohazalari bir-biriga yaqin. Ularning asarlarida korxonalarda boshqaruv hisobi tizimida tuziladigan bosh byudjet hamda boshqa byudjet turlarining mohiyati, ularning ko'rsatkichlari, elementlari tarkibi, ya'ni tarkibiy tuzilishlari, vaqt oralig'i va ishlash mexanizmlari batafsil ko'rsatib berilgan (5).

SHu bilan bir qatorda, byudjetlashtirishdagi bir qator muhim masalalar hozirgacha o'zining ijobiy yechimini topgani yo'q, Aynan shuning uchun ham korxonalardagi byudjetlashtirish jarayoni o'zining vazifa va funktsiyalarini to'liq bajarmayapti va natijada bu jarayondan ko'zlanayotgan maqsadga erishilmayapti.

Yuqorida qayd qilinganlardan kelib chiqib, byudjetlashtirish jaryonini yanada takomillashtirish bo'yicha, fikrimizcha quyidagilarga alohida e'tibor qaratilishi lozim, deb hisoblaymiz:

- byudjet turlarini aniq ajrata olish va tavsiflash;
- byudjetlarning tuzilish jarayonini bosqichlarga bo'lish va bir bosqich doirasida shakllantirilayotgan byudjet turlari o'rtasida uzviy bog'liqlikni ta'minlash, ularda shakllanadigan ko'rsatkichlar o'rtasida to'liq mutanosiblikka erishish;
- har bir byudjet doirasida shakllantirilayotgan ko'rsatkichlarning bosh byudjet parametrlari bilan mos tushishiga erishish.

Yuqoridagi fikr-mulohazalarimizning amaliy jihatdan mohiyati samarasini oshirish maqsadida uni quyidagi chizma shaklida taklif qilishni maqsadga muvofiq, deb hisobladik (chizmaga qaralsin).

Byudjetlashtirish jarayonini takomillashtirish bo'yicha biz tomonimizdan berilayotgan taklif-xulosalar, quyidagilarda o'z samarasini beradi, deb hisoblaymiz:

- korxonalar uchun samaradorlik va rentabellikning yangi istiqbol darajalarini iqtisodiy jihatdan har tomonlama asoslangan holda belgilash imkonini yaratadi;
- korxonaning mavjud kapitali miqdorini saqlash va ko'paytirish hamda korxona aylanma kapitali barcha elementlarining samarali ishlash mexanizmini yaratadi;
- korxonaning investitsion jozibadorligini oshiradi.

## **2. Bosh byudjet, uning tarkibi va uni tuzish tartibi. Moslashuvchan va statik byudjet, uni tuzish asoslari. Kompyuterlashtirilgan byudjetlashtirish tizimlari.**

**Bosh byudjet** korxonaning rahbarlari uchun muhim bo'lib, rejalashtirilgan hisobot davrida ular oldida turgan maqsad va vazifalarni aniq belgilash hamda ishlab chiqarish dasturining bajarilishi, daromadlar va xarajatlarning shakllanish jarayoni, hisob-kitob va to'lovlar holatini doimiy ravishda kuzatib borishga imkon beradi.

Bosh byudjetni tuzish investitsiya qilingan mablayolardan foydalanish samaradorligini ta'minlashda korxona mulkdorlari uchun ham zarur hisoblanadi.

Byudjetlarni tayyorlashda quyidagi smetalar tuziladi:

- a) moddiy xarajatlar smetasi;
- b) asosiy ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi xarajatlari smetasi;
- v) ishlab chiqarish xususiyatiga ega ustama xarajatlar smetasi;
- g) ma'muriy-boshqaruv xarajatlari smetasi.

Bosh byudjetni tuzishning yakuniy bosqichi kutilayotgan foyda yoki zarar to'g'risidagi umumlashtirilgan smetani tuzib chiqish hisoblanadi. Mazkur smeta quyidagi ko'rsatkichlarni o'zida aks ettiradi:

- a) mahsulotlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan olingan daromadlar;
- b) ishlab chiqarishga sarflanadigan xomashyo va materiallar xarajatlari;
- v) asosiy ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarning mehnat haqi xarajatlari;
- g) ishlab chiqarish xususiyatidagi ustama xarajatlar;
- d) sotilgan mahsulotlar tannarxi;
- e) sotish va ma'muriy-boshqaruv xarajatlari;
- z) ishlab chiqarishdan kutilayotgan foyda yoki zarar.

Korxonaning bosh byudjeti operatsion, investitsiya va moliyaviy byudjetlardan tashkil topadi (5.1.-chizma).

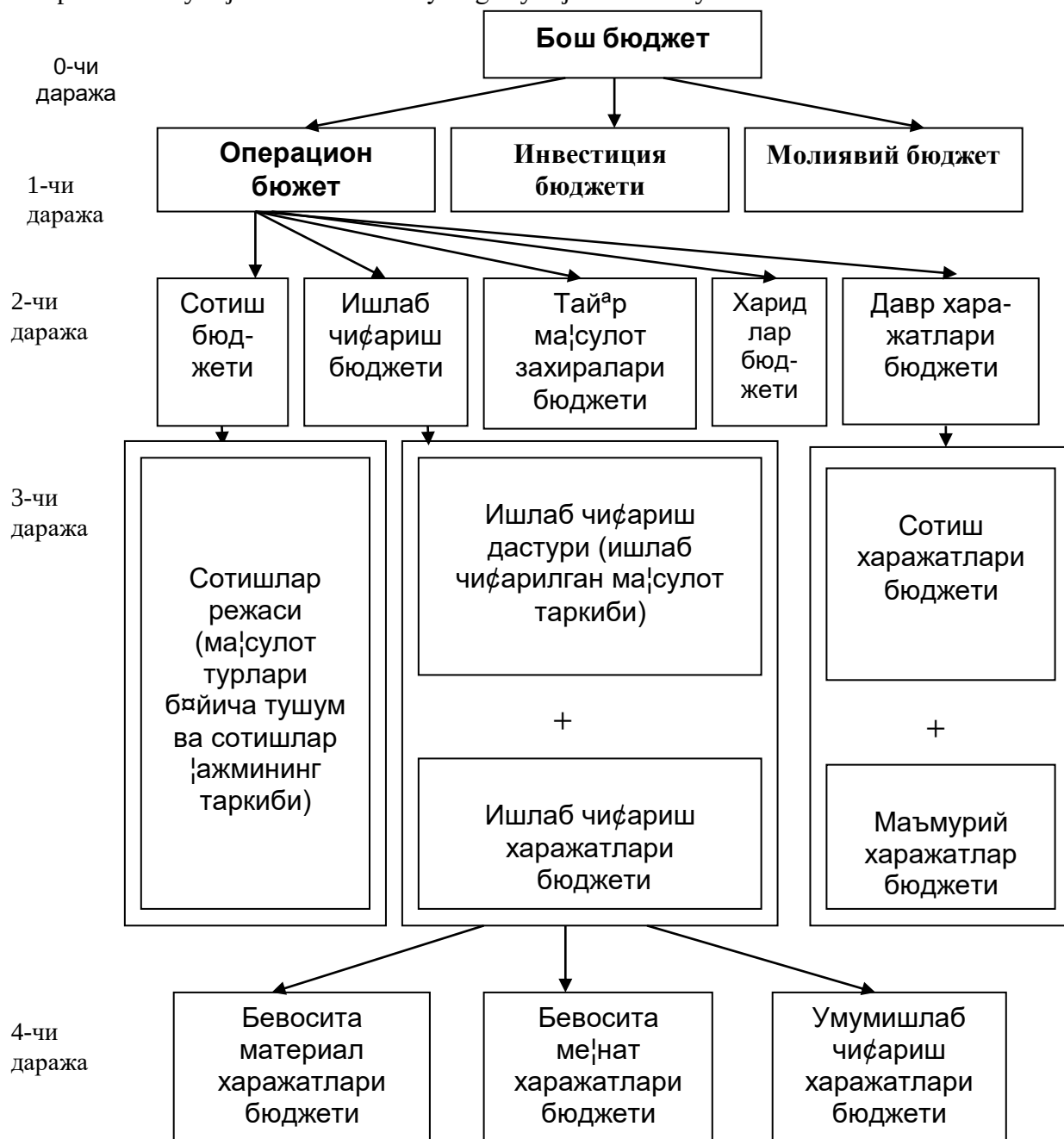
**Operatsion byudjetning** asosiy maqsadi moliyaviy mablayolarning taxminiy manbalari va ulardan foydalanish yo'nalishlarini belgilab berishdir. Uni ishlab chiqish sotishlar rejasini tuzishdan boshlanadi.

SHuningdek, korxona moliyaviy-xo'jalik faoliyatining alohida tamoyillari va boso'ichlarini tavsiflovchi maxsus texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlar (TIK) ham operatsion byudjet orqali aks ettiriladi. Bunda marketing bo'limining ma'lumotlari asosiy axborot manbai hisoblanadi.

Korxonaning operatsion byudjetida daromadlar va xarajatlar miqdor hamda qiymat

ko'inishida ifodalanadi.

Operatsion byudjetni tuzishda o'uyidagi byudjetlardan foydalaniladi:



**5.1.-chizma. Sanoat korxonalari bosh byudjetining pog'onaviy tuzilmasi**

**Sotish xarajatlari byudjeti** strategik rejalashtirish asosida xaridorlar imkoniyati va mahsulotlar hajmini e'tiborga olib vertikal hamda gorizontal tartibda tuziladi. Ko'pgina hollarda sotishlar hajmi mavjud ishlab chiqarish o'uvvati bilan belgilanadi.

**Investitsiya byudjeti** korxonaning byudjet davridagi kapital xarajatlari va uzoq muddatli moliyaviy qo'yimalari rejasi hisoblanadi. Ushbu byudjet turi joriy davrdagi ishlab chiqarish ehtiyojlari (asbob-uskunalar sotib olish va h.k.) hamda byudjet davridan chetga chiquvchi uzoq muddatli xarajatlar (kapital qurilish, korxonani modernizatsiya qilish va shu kabi)ni o'z ichiga oladi. Investitsiya byudjetida korxonaning byudjetlashtirish davridagi kapital qo'yimalari va uzoq muddatli moliyaviy qo'yimalari rejalashtiriladi.

SHuningdek, byudjetlarni tuzish ularni tayyorlashda qatnashuvchi barcha bo'linmalar kelishuvi asosida amalga oshirilishi, keyin esa tasdiqlash uchun korxona rahbariyatiga taqdim etilishi lozim. Korxona rahbariyati ma'o'ullagach byudjet haqiqiy hisoblanadi.

Tasdiqlagan byudjetga asoslanib xarajat va daromadlarning oylik rejalari tuziladi.

### **3. Moslashuvchan va statik byudjet, ularni tuzish asoslari**

Byudjetlar oldiga qo'yilgan vazifalarga muvofiq, moslashuvchan va statik turlarga ajratiladi.

**Statik byudjet** korxonaning ishchan faolligini muayyan darajasida hisob-kitob qilinadi. Unda daromadlar va xarajatlar sotishlar darajasidan kelib chiqqan holda rejalashtiriladi.

Statik byudjet korxona moliyaviy natijalarining haqiqiylikini ifodalaydi hamda pul va foiz nisbatlaridagi ko'rsatkichlarning mutlaq raqamlarini taqqoslashga imkon beradi.

Statik byudjetda ko'rsatkichlarni rejalashtirish amalga oshirilsa, moslashuvchan byudjetni tuzishda natijalarning omilli tahlil usulidan foydalaniladi.

**Moslashuvchan byudjetda** ishlab chiqarishning rejalashtirilgan hajmi tuzatish yo'li bilan hisob-kitob qilinadi. Unda sotish hajmini hisoblashning bir qancha muo'obil variantlaridan foydalaniladi.

Korxonada javobgarlik markazlari bo'yicha moslashuvchan byudjetlar tuzish xarajatlar va daromadlarni samarali boshqarishga, chetlanishlar bo'yicha tezkor choralar qabul qilishga, ijobiy va salbiy chetlanishlarni rejalashtirilgan foyda summasiga mos ravishda tuzatib borishga imkon yaratadi.

SHunday qilib, korxona faoliyatini strategik rejalashtirishda byudjetlashtirish aylanma va moliyaviy resurslar, investitsiya faoliyati uchun moliyalashtirish mablag'larini jalb etish, xarajatlar va daromadlar, pul mablag'lari harakati to'g'risida zarur ma'lumotlar olish imkonini beradi.

**3. Daromad hisoboti byudjetlari: Sotish byudjeti. Ishlab chiqarish byudjeti. Bevosita materiallarni sotib olii byudjeti. Bevosita mehnat tannarxi byudjeti. Sotish va ma'muriy xarajatlar byudjeti.**

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ishlab chiqarish dasturini tuzish korxona faoliyatini byudjetlashtirishning asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi.

**Ishlab chiqarish dasturi** mahsulot ishlab chiqarish va sotishning yillik hajmi, nomenklaturasi, tovarlar va xizmatlar bozori talabi asosida sifat va muddatni tavsiflovchi kompleks rejani o'zida namoyon etadi.

Buyurtmachilarning talab va taklif qonuni talablari asosida tovarlarga bo'lgan ehti€ji, tuzilgan shartnomalar va buyurtmalarning mavjud portfeli, shuningdek, mahsulot (ish, xizmat)larning taklifi korxona ishlab chiqarish dasturining asosini tashkil etadi.

Ishlab chiqarish dasturini tuzishda turli usullar: darajali taxminlash, vaziyatli rejalar tuzish, chiziqli dasturlash, mahsulot (ish va xizmat)lar turlarini diversifikatsiyalash (kengaytirish) qo'llaniladi.

*Darajali taxminlash* sotishlar va foydaning kutilgan hajmini uchta: maksimal, ehtimol, minimal nuotolari bo'yicha avvaldan rejalashtirishni nazarda tutadi.

*Vaziyatli rejalashtirish* korxona ishlab chiqarish dasturini ishlab chiqish jarayoni bilan bir qatorda beqaror bozor sharoitlarida uni amalga oshirishda ham bir qancha o'ulayliklar tuYodiradi.

Ishlab chiqarish dasturini ishlab chiqish, odatda, uch boso'ichda amalga oshiriladi:

- 1) butun korxona uchun yillik ishlab chiqarish rejasini tuzish;
- 2) rejalashtirilayotgan hisobot davri uchun ustuvor maqsadlarni aniqlash;
- 3) yillik ishlab chiqarish rejasini korxonaning alohida bo'linmalari Yoki ishtirokchilar bo'yicha taqsimlash.

Amaliyotda ishlab chiqarish dasturini rejalashtirishning «o'uyidan yuqoriga» Yoki nomarkazlashtirilgan holda, «yuqoridan o'uyiga» Yoki markazlashtirilgan holda va takroran rejalashtirish ko'rinishlari qo'llaniladi.

*O'uyidan yuqoriga* rejalashtirish shuni anglatadiki, bunda ishlab chiqarish rejasi boshqarishning o'uyi darajasida ya'ni korxona bo'linmalarida va funktsional xizmatlar bo'yicha tuziladi.

*Yuqoridan o'uyiga rejalashtirilganda* rejalar butun korxona bo'yicha ishlab chiqiladi va bo'linmalar uchun tezkor rejalashtirish asos bo'lib xizmat qiladi.

*Takroran rejalashtirish* korxona rahbariyati bilan barcha bo'linmalar va funktsional xizmatlar o'rtasidagi uzviy o'zaro hamkorlikni nazarda tutadi.

**Sotishlar rejasi** asosiy strategik va tezkor hujjat hisoblanadi. Sotishlar va mahsulot ishlab chiqarish rejalari o'zaro uzviy bog'liqdir.

Mahsulotni ishlab chiqarish rejasi marketing tado'iqotlari natijalarini korxona ishlab chiqarish imkoniyatlari bilan taqqoslash asosida ishlab chiqiladi.

Sotishlar hajmi kabi ishlab chiqarish hajmi ham o'tgan hisobot yilining oxirida nomenklatura nu'o'tai-nazaridan davrlar bo'yicha byudjetlashtiriladi: birinchi yili - kvartallar bo'yicha (zarurat tuYoilganda - oylar bo'yicha); ikkinchi yili - yarim yilliklar bo'yicha; keyingi yillarda esa yillik istiqbolli rejalar tuziladi.

Mavjud va talab etiladigan zahiralarni solishtirma tahlili menejerlarni hisobot davri davomida ishlab chiqarish zahiralari bilan ta'minlanish imkoniyatlarini aniqlashga ko'maklashadi.

Korxona ishlab chiqarish dasturini ishlab chiqish, odatdagidek, ishlab chiqarish xarajatlari va ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini rejalashtirish bilan yakunlanadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xarajatlarni rejalashtirish xarajatlar tarkibi va mahsulot (ish va xizmat)larning reja tannarxini dastlabki baholashdan boshlanadi.

**Xarajatlarni rejalashtirish** ishlab chiqarish jarayonida iste'mol qilinadigan tovar-moddiy zahiralarning o'ymati va kutilayotgan foyda hajmini aniqlashda yuqori samara beradi.

Xarajatlarni dastlabki baholash esa bozorgir mahsulotlar ishlab chiqarish imkonini beradi. U o'uyidagilar asosida amalga oshiriladi:

- ishlab chiqarish hajmini aniq belgilash;
- mahsulotlarni ishlab chiqarish texnologiyasi;
- materiallarni almashtirish variantlari;
- materiallar va chet korxonalar xizmatlarining qulayligini baholash.

Ishlab chiqarish xarajatlari byudjetini ishlab chiqish jarayonida asosan smeta va normativ usuldan foydalaniladi.

**Smeta usulida** korxonaning barcha bo'linmalari rejalari asosida korxona miqyosida xarajatlarning yig'ma rejasi shakllantiriladi.

Respublikamizda smeta usuli ancha keng tarqalgan usul hisoblanadi. Uning qo'llanilishi kompleks rejalashtirishni yagona tizimga keltirishni ta'minlaydi.

**Normativ usul** asosida ishlab chiqarish xarajatlari byudjeti tuziladi.

Xarajatlarni shaxmatli jadvali tuzilgandan so'ng, korxonaning faoliyat davri uchun rejalashtiriladigan xarajatlarning yig'ma smetasi ishlab chiqiladi.

Xalqaro amaliyotda mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflanadigan xarajatlarni rejalashtirishda normativ usuldan keng foydalaniladi.

Jami xarajatlar doimiy va o'zgaruvchan xarajatlar summasiga teng, bir birlik mahsulotning tannarxi o'zgaruvchan va doimiy xarajatlarga alohida hisob-kitob qilingan. O'zgaruvchan xarajatlar bevosita moddiy va mehnat xarajatlari summasiga teng. Doimiy xarajatlar ma'muriy-boshqarish va mahsulotni sotish, shuningdek, binolar ijarasi, umumkorxona ahamiyatidagi binolarning eskirishi, xodimlarning mehnat haqini o'z ichiga oladi. Bir birlik mahsulotga to'g'ri keladigan chegaraviy xarajatlarni hisoblash uchun joriy davrdagi jami xarajatlar summasini bazis davrdagi jami xarajatlar summasiga bo'lib, uni shu davrdagi mahsulot hajmiga ko'paytiriladi.

**4. Balans byudjeti: naqd pul byudjeti. Kapital sarflar byudjeti. Byudjetlashtirilgan balans. Korxonaning ishlab chiqarish dasturini ishlab chikish. Ishlab chiqarish zararsizligini tahlil etish. Xarajatlar va mahsulot tannarxini rejalashtirishning xususiyatlari.**

Korxonalar iqtisodiy faoliyatida boshqaruv qarorlari qabul qilish jarayoni alohida o'rin tutadi, u yuqori malaka va amaliy tajribaga ega bo'lishni talab qiladi.

Boshqaruv qarorlari qabul qilish korxona oldiga qo'yilgan maqsad va vazifalarni

aniqlashdan boshlanadi.

Boshqaruv qarorlari amal qilish davriga ko'ra strategik (uzoq muddatli) va qisqa muddatli qarorlarga bo'linadi.

Strategik boshqaruv qarorlari korxonaning oldiga qo'ygan maqsadiga erishishida muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Mazkur qarorlar korxona rahbariyati tomonidan istiqbolli rivojlantirish dasturlarini amalga oshirish maqsadida qabul qilinadi.

Qisqa muddatli qarorlar qo'yilgan maqsadga erishishda qabul qilinadigan tezkor qarorlardir. Ular korxonaning joriy rejalarini tuzish, kadrlar masalasini hal qilishning muhim vositasi hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalarda qabul qilinadigan boshqaruv qarorlariga bir qancha talablar qo'yiladi. Bu talablar boshqaruv qarorlarining ishonchliligini ta'minlash va iqtisodiy samaradorligini oshirish zarurati bilan izohlanadi.

Boshqaruv qarorlarini qabul qilish jarayoniga quyidagi talablar qo'yiladi:

- *aniq yo'nalishga ega bo'lishi va korxona manfaatlarini to'liq ifoda etishi.* Bunda boshqaruv qarorlarining korxona oldida turgan maqsad va vazifalarni amalga oshirishga hamda uning foydasini oshirishga yo'naltirilishi nazarda tutiladi;

- *ilmiy-amaliy jihatdan asoslanishi.* Boshqaruv qarorlarini qabul qilishda korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati tahlili natijalari, uning iqtisodiy imkoniyatlari hamda zamonaviy fan-texnika yutuqlarini to'liq hisobga olish zarur;

- *aniq muddatlarda qabul qilinishi va amalga oshirilishi.* Boshqaruv qarorlarini amalga oshirish davri belgilab olinishi lozim. Bu holat uni o'z vaqtida va oqilona bajarilishini nazorat qilishga ko'maklashadi;

- *tezkor bo'lishi.* Boshqaruv qarorlari bozor talablari va korxona moliyaviy xo'jalik faoliyatidagi o'zgarishlardan kelib chiqib zarur hollarda tezkor qabul qilinishi zarur.

- *yuqori iqtisodiy samaradorlikka ega bo'lishi.* Boshqaruv qarorlarini qabul qilishda unumsiz va ortiqcha xarajatlarni rejalashtirilishiga yo'l qo'ymaslik lozim.

Boshqaruv qarorlari qabul qilishning dastlabki bosqichida korxona bo'linmalari amaliyotidagi muammolarni aniqlashga e'tibor qaratiladi. Bu bosqichda korxona buxgalteri tomonidan mavjud muammoni hal etish yo'nalishlari ishlab chiqiladi.

Muammolar yechimlarining muqobil variantlari aniqlangandan keyin buxgalter har bir muhokama qilinayotgan variantlarni xarajatlarni hisoblash, moddiy, moliyaviy va mehnat resurslarini tejash imkoniyati hamda xo'jalik muomalalarining moliyaviy natijalarini aniqlashga ta'sirini tahlil qiladi. Boshqaruv qarorlari qabul qilishning har bir bosqichida turli xil hisob axborotlaridan foydalaniladi.

Boshqaruv hisobida oqilona boshqaruv qarorlari qabul qilishda mavjud muammolar yechimiga ko'p variantlilik tamoyili asosida yondashish talab qilinadi. Bunda muhokama qilinayotgan masalaning ikki yoki undan ortiq variantdagi yechimi mavjud bo'lsa, ular orasida eng maqbulini tanlab olish boshqaruv hisobidagi muhim vazifalarda hisoblanadi.

Agar mavjud muammolarning yechimlarini topish borasida boshqa choralar ko'rish zarurati bo'lmasa, boshqaruv qarorlari qabul qilish jarayoni tugallangan hisoblanadi, aks holda barcha bosqichlar qaytadan amalga oshiriladi.

## **2. Ishlab chiqarish zararsizligini tahlil etish.**

Bozor munosabatlari sharoitida har qanday ishlab chiqarish korxonasi rahbari turli xil oqilona boshqaruv qarorlari qabul qilishga majbur bo'ladi.

**“Xarajatlar - ishlab chiqarish hajmi - foyda”** (Cost-Volume-Profit) o'zaro aloqadorlik tahlili zararsizlik nuqtasini aniqlashda menejerlar uchun muhim vosita hisoblanadi.

**Zararsizlik nuqtasi** korxona daromadlari uning xarajatlarini to'liq qoplash nuqtasi bo'lib, moliyaviy natijalarni aniqlashning oddiy va aniq usuli hisoblanadi.

Baholar, korxona xarajatlari, mahsulotni sotish hajmi va tarkibiga oid har bir qabul qilingan qaror pirovard-natija korxona moliyaviy natijasida namoyon bo'ladi.

**“Xarajatlar - ishlab chiqarish hajmi - foyda”** quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish va nazorat qilish;

- xarajatlar, ishlab chiqarish hajmi va foydaning oʻzaro bogʻliqligi taʼsiri natijasida oʻzgarishlarni aniqlash;
- korxona rahbarlarining qisqa muddatli boshqaruv qarorlari qabul qilishlariga koʻmaklashish;
- korxonani istiqbolli rivojlantirish imkonini beradigan variantlar orasidan eng maqbulini tanlash va h.k.



aniqlanadi.

### **3. Investitsiya loyihalari bo'yicha boshqaruv qarorlari qabul qilish.**

**Investitsiya faoliyati** korxona tomonidan investitsiya resurslarini (pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar, aqliy salohiyat, kredit, yer va boshqa ko'chmas mulk ob'ektlari kabi) iqtisodiyot sohalariga daromad (foйда) olishni yoki ijtimoiy samaraga erishishni maqsad qilib joylashtirilish jarayonini o'zida ifoda etadi.

Iqtisodiy adabiyotlarda investitsiyalar yo'naltiriladigan sohaga ko'ra ishlab chiqarish va moliyaviy investitsiyalarga bo'linishi ko'rsatib o'tilgan.

**Ishlab chiqarish (real) investitsiyasi** korxona faoliyatining muayyan sohasi va turiga, real kapital o'sishiga ya'ni ishlab chiqarish vositalari, aylanma mablag'lar qiymatini o'sishiga, ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalarini rivojlantirishga asosiy omil bo'luvchi xarajatlardir.

**Moliyaviy (portfelli) investitsiyalar** esa o'immatli o'oYoozlar va boshqa moliyaviy qo'yilmalarga qilingan xarajatlarni ifodalaydi. Bu xarajatlar bevosita moddiy kapitalni ko'paytira olmaydi, ammo korxonaga qo'shimcha foyda keltiradi. Qo'shimcha foyda tarkibiga o'immatli o'oYoozlar kursining vaqtga qarab ijobiy o'zgarishi Yoki ijobiy valyuta tafovuti kiritiladi.

Investitsiya pul mablag'larini biror-bir faoliyat turiga ma'lum muddatga sarflanishiga qarab, uzoq (1 yildan ortiq) va o'isqa muddatli (1 yilgacha) investitsiyalarga bo'linadi.

Investitsiya xarajatlari faqat kelgusida daromad keltirganligi bois investitsiya faoliyati korxonalar uchun murakkab hisoblanadi. SHu sababli, korxonalar oqilona investitsiya qarorlari qabul qilish uchun dastlab taklif etilayotgan loyihalarning iqtisodiy samaradorligini baholashlari hamda ularning ko'p mablaYo talab qiladigan tomonlari haqida aniq ma'lumot olishga harakat qilishlari lozim.

**Investitsiya loyihasi** aniq, puxta o'ylangan g'oyaga, maqsadga ega bo'lgan (shu jumladan kapital qurilish ham), uni amalga oshirish uchun investitsiya o'o'yilishini talab qiladigan xarajat dasturidir.

Investitsiya loyihalarini amalga oshirishning ikkita sharti mavjud: loyihaga ma'lum miqdorda mablag'lar sarflash zaruriyati, mablaYolarni sarflash va qoplash (foйда olish) o'rtasida muayyan vaqt mavjudligi.

Investitsiya loyihalarini yaratish va uni amalga oshirish quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

- investitsiya g'oyalarining shakllanishi ya'ni g'oyani tanlash va dastlabki asoslash, ekologik nuqtai-nazardan bir qarorga kelish, uni amalga oshirish davomida qo'yiladigan talablarga javob berish;

- investitsiya imkoniyatlarini izlash ya'ni ishlab chiqariladigan mahsulotga yoki xizmat turiga bo'ladigan talabni o'rganish loyiha ishtirokchilari tarkibi bo'yicha takliflar, loyiha qiyamati va uning samarasini aniqlash;

- loyiha qiyamati texnik-iqtisodiy asoslanishi;

- shartnomaga oid hujjatlarni tayyorlash;

- tender savdolariga tayyorgarlik;

- salohiyatli investorlar bilan muloqotlar;

- loyiha hujjatlarini tayyorlash;

- nostandart texnologik jihozlarni tayyorlovchi va yetkazib beruvchilarni aniqlash;

- qurilish-montaj ishlari;

- ob'ektni ishlab chiqarishda tajribadan o'tkazish, iqtisodiy ko'rsatkichlar monitoringi va ob'ektni loyiha quvvatiga yetkazish.

Investitsiya loyihalarini amaliyotga tadbii qilish jarayoni ikkita bosqichga ajratiladi:

**Loyihani ishlab chiqish** loyiha maqsadlariga erishish uchun amalga oshiriladigan boshlang'ich jarayon bo'lib, u dastlabki hisob-kitoblarni bajarish, qulay variantlarni tanlash, loyiha qarorlarini iqtisodiy jihatdan asoslashdir.

Investitsiya loyihalarini ishlab chiqishda asosiy vazifa - loyihani amalga oshirish

haqida qaror qabul qilish va bu loyihaga investitsiya ajratish maqsadida har tarafлама texnik-iqtisodiy asosnoma tayyorlashdir. Agar loyiha tijorat xususiyatiga ega bo'lsa, texnik-iqtisodiy asosnomaga qo'shimcha ravishda loyihaning biznes-rejasi ham ishlab chiqilishi lozim.

#### **4. Biznes tarkibini o'zgartirish bo'yicha qarorlar qabul qilish.**

Bozor munosabatlarini rivojlantirish sharoitida respublikamiz korxonalarida tarkibiy o'zgarishlarni amalga oshirish ya'ni biznes tarkibini o'zgartirish (qayta tarkiblash) moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan samarali foydalanish hamda ularni taqsimlash imkonini beradi.

Ushbu tarkibiy o'zgarishlarning asosiy maqsadi korxonaning tanlagan rivojlanish strategiyasiga muvofiq uning tashkiliy tuzilmasini mukammallashtirish, ishlab chiqarishni markazlash-magan holda boshqarishga erishish hisoblanadi.

Quyidagi holatlar korxonalarda qayta tarkiblash zaruratini yuzaga keltiradi:

- mablag'larni qayta investitsiyalash, rivojlanishning uzoq muddatli dasturini amalga oshirish, ularning uzluksiz moliyalanishini ta'minlash;
- boshqarishning samarali tizimini shakllantirish;
- birgalikdagi faoliyatdan olinadigan mablag'lardan maqsadli foydalanishni qat'iy nazorat qilish;
- investitsiya loyihalari (biznes-rejalar)ni yagona standartlar asosida, xorijiy investorlar manfaatlari va tashqi omillar (inflyatsiya darajasi, soliq qonunchiligi, tarmoqning rivojlanish tamoyillari va h.k.)ni inobatga olgan holda rasmiylashtirish;
- investitsiya loyihalarini amalga oshirish bo'yicha rejalarini korxona tomonidan bajarilishini joriy nazorat qilish, tezkor boshqaruv qarorlari qabul qilishda loyihalar borasidagi mavjud muammolar haqida rahbariyatga o'z vaqtida xabar qilish;
- korxona moliyaviy-xo'jalik holati va investitsiya loyihalari samaradorligi tahlili asosida investitsiya faoliyatining strategik rejasini ishlab chiqish.

Ishlab chiqarishni qayta tarkiblashdan maqsad - ishlab chiqarishni tayyorlanayotgan mahsulotlarga buyurtmalar bilan imkon darajada ta'minlash, ularni o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun sharoitlar yaratib berish hisoblanadi. SHuningdek, bunda ishlab chiqarishni zamonaviylashtirish, kapital mablag'lar tarkibini o'zgartirish, boshqaruv tizimining qayta tashkil etilishini nazarda tutuvchi tovarlarni ishlab chiqarishni yo'lga qo'yish va ular sifatini oshirish istiqbollarini belgilash ham muhim masalalardan hisoblanadi.

#### **5. Javobgarlik markazlari va xarajatlarning kelib chikish joylarini nazorat qilish. Bahoni shakllantirish bo'yicha qarorlar qabul qilish. Transfert bahoni shakllantirish. Segmentar hisobot va segmentlari bo'yicha hisobot tizimini tuzishning vazifalari hamda bosqichlari.**

**Javobgarlik markazlari** - bu boshqaruv hisobi tizimida muhim ob'ekt hisoblanib, boshqaruv xodimlari faoliyatini tashkil etishga yo'naltirilgan yangi psixologik talo'indir. Uning asosiy maqsadi nazoratdan ko'ra ko'proq o'zini boshqarishda boshqaruv xodimlariga Yordam berishdir.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda javobgarlik markazlari bo'yicha hisobni tashkil etishning asosiy maqsadi faoliyat xarajatlari va daromadlari haqidagi ma'lumotlarni alohida-alohida umumlashtirish hamda ular bo'yicha mavjud chetlanishlarni bo'linmalar zimmasiga yuklashdan iborat.

Boshqarish nuqtai-nazaridan korxonaning javobgarlik markazlariga bo'linishi quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

- javobgarlik markazlari korxonaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi bilan bog'langan bo'lishi;
- javobgarlik markazlarida faoliyat hajmini aniqlash, xarajatlarni hisoblash va ularni taqsimlash uchun asos vazifasini bajarishi;
- har bir javobgarlik markazi menejerlarining vakolatlari va javobgarligi aniq belgilanishi zarur. Menejer faqat o'zi nazorat qila oladigan ko'rsatkichlar uchun javob

beradi;

– har bir javobgarlik markazi uchun ichki hisobot shakllarini o'rnatilishi.

Boshqaruv hisobida korxona faoliyatini javobgarlik markazlariga bo'lib tashkil etish tarmoq xususiyatlari, ishlab chiqarish jarayoni texnologiyasi va uni tashkil etilishi, dastlabki materiallar, ishlab chiqariladigan mahsulotlar tarkibi, texnik jihozlanish darajasi va boshqa omillarga bog'liq.

**CHiziqli boshqarish** deganda "vertikal bo'yicha" boshqarish tushuniladi, bunda o'uyida bo'g'inlar yuqori bo'g'inlarga bevosita bo'ysunadi.

CHiziqli boshqarishda har bir rahbar o'zi ma'sul bo'lgan bo'linmalarni mustaqil boshqaradi va barcha zarur boshqaruv qarorlarini mustaqil qabul qiladi.

**Funksional boshqarish** korxonani moliya, ta'minot, sotish, kadrlar, loyiha-konstruktorlik va texnologik ishlovlar, ish yuritish, tashqi iqtisodiy aloqalar va hokazolar kabi alohida funktsiyalar bo'yicha boshqarishdir. Bu tizim korxona rahbari va alohida funktsiyalar menejerlarining faoliyatini ixtisoslashtirishga mo'ljallangan.

**Matritsali tuzilmada** funktsional bo'linmalar bilan birga muayyan ishlab chiqarish vazifalarini hal etish uchun maxsus organlar (loyiha guruhleri) tuziladi. Bu guruhlar boshqaruvning turli darajalaridagi alohida funktsional bo'linmalar mutaxassislaridan tarkib to'radi.

Boshqarishni tashkil etishning matritsali shakli rahbar va xodimlarning hamjihatlikdagi faoliyatini ta'minlaydi, ularning shaxsiy o'obilyatlarini namoyon etishlari uchun sharoitlar yaratadi. Mazkur tashkiliy tuzilmaga muvofiq javobgarlik markazlarini tuzish (tsex, bo'lim, bo'linma) har bir bo'linma faoliyatini muayyan shaxslar mas'uliyati bilan bog'lashga, bo'linmalar moliyaviy natijalarini baholashga va ularning korxona faoliyati natijalariga qo'shgan hissasini aniqlashga imkon beradi.

### **5. Javobgarlik markazlarining turlari.**

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda javobgarlik markazlari bo'yicha boshqaruv hisobining tashkil etishda ushbu markazlarning turlari mohiyatiga alohida e'tibor qaratish zarur.

Korxonada bo'linmalar bo'yicha boshqaruv hisobini samarali tashkil etish uchun ularni o'uyidagi belgilarga muvofiq tasniflash lozim:

- vakolatlar va javobgarlik hajmiga ko'ra;
- markaz bajaradigan funktsiyalar bo'yicha.

Vakolatlar va javobgarlik hajmidan kelib chiqqan holda javobgarlik markazlarini *xarajatlar, sotish, foyda va investitsiyalar markazlariga* bo'lish maqsadga muvofiqdir.

**Xarajatlar markazi** - bu faqat xarajatlarning maqsadli sarflanishiga mas'ul bo'lgan korxonaning bo'linmasidir (ishlab chiqarish tsexi, konstruktorlik byurosi va h.k.).

Korxonani bunday markaz doirasida boshqarish maqsadida ishlab chiqarish xarajatlarini rejalashtirish, me'yorlashtirish va hisobini tashkil etish amalga oshiriladi (2.1.-chizma).

Yuqorida keltirilgan chizma xarajatlarni alohida bo'linmalar ichida rejalashtirish imkonini beradi. Unga asoslanib, korxonada xarajatlar hisobini oqilona tashkil etish mumkin.

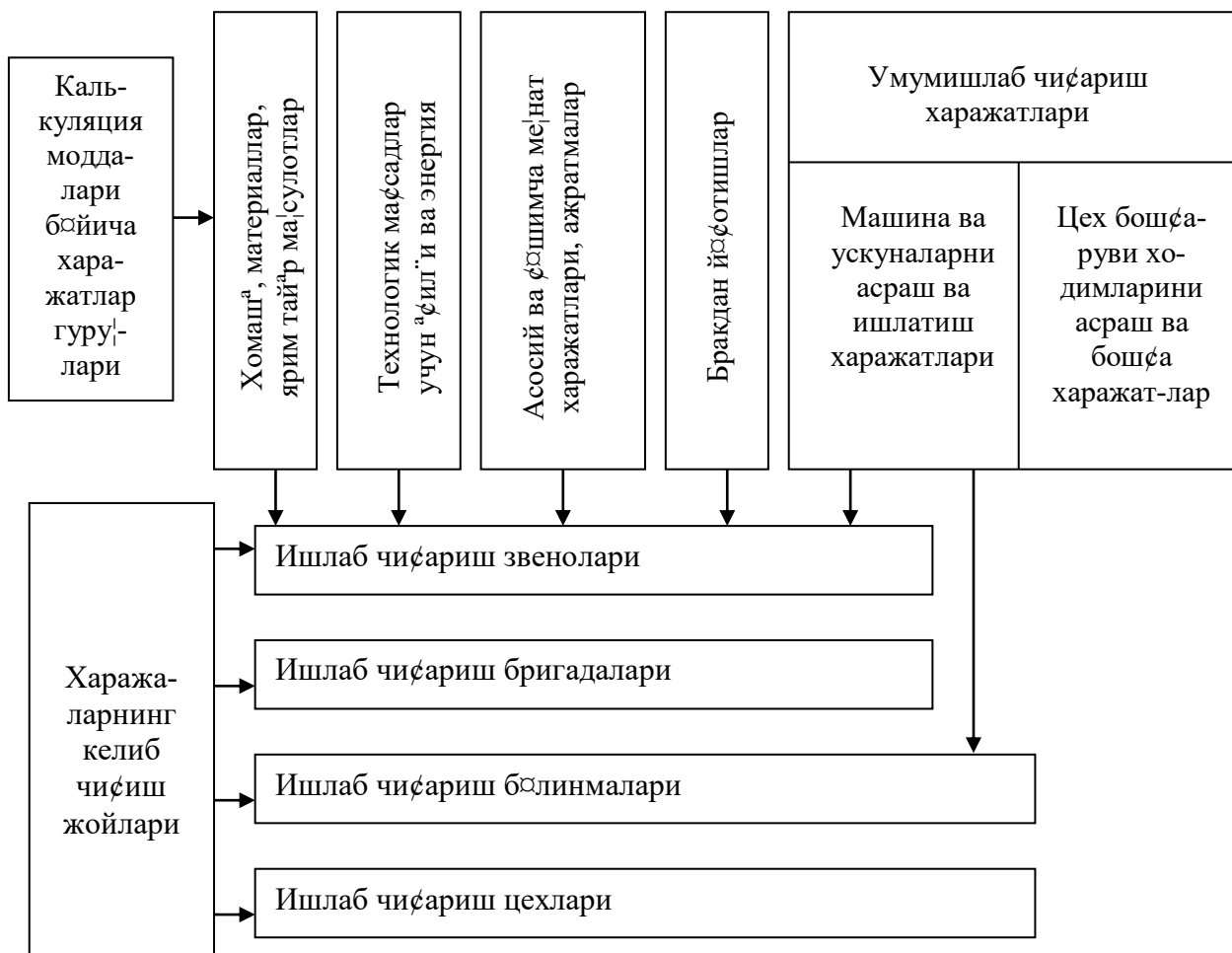
Xarajatlar markazini, o'z navbatida, boshqariladigan va erkin xarajatlar markazlariga bo'lish mumkin.

Boshqariladigan xarajatlar markazining rahbari, avvalo, mahsulot birligiga sarflanadigan xarajatlarni eng kam miqdorga keltirishga javob beradi va uning faoliyati mahsulot birligini ishlab chiqarishga sarflangan me'yoriy va haqiqiy xarajatlarni taqqoslash yo'li bilan baholanadi.

Erkin xarajatlar markazi faoliyatini baholash uchun aniq mezonni belgilash murakkab, chunki korxona rahbariyati bunday markazlar xarajatlari hajmiga ta'sir qila olmaydi. Konstruktorlik byurosi, kimyoviy-texnik nazorat laboratoriyasi va h.k.lar erkin xarajatlar markazlariga misol bo'la oladi.

Boshqariladigan xarajatlar markazida mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari va boshqa bo'limlar o'rtasida samarali munosabat o'rnatiladi. Ushbu markazlarning xarajatlarini boshqarish oldindan tuzilgan moslashuvchan byudjetlar yordamida amalga oshiriladi.

Javobgarlik markazi rahbari vazifalarni bajarish bo'yicha belgilangan majburiyatlar bilan birga moliyaviy javobgarlikni ham o'z zimmasiga olishi shart. Bunda har bir markaz o'ziga tayinlangan turli funktsiyalarni bajarishi mumkin (ishlab chiqarish, marketing, texnik xizmatlar, hisob, nazorat va h.k.). Mazkur holatda, muayyan funktsiyalar Yoki vositalar emas, balki xodim yoki ma'muriyat javobgarlik markazi ob'ekti bo'lib hisoblanadi.



Bozor munosabatlari sharoitida biznes segmenti deb ataluvchi yangi atama boshqaruv hisobiga kirib keldi.

**Biznes segmenti** - bu korxonaning ma'lum o'ismini Yoki nisbatan mustaqil bo'linmasini muayyan vakolatlar va mas'uliyat berish maqsadida ajratishdir.

Boshqaruv hisobi korxonaning tashkiliy tuzilmasini hisobga olgan holda, javobgarlikning turli markazlari (biznes segmentlari) majmuidan tarkib topadi.

Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda segmentlar bo'yicha hisobotni shakllantirish tartibi 14-sonli moliyaviy hisobotning xalqaro standarti (MHXS) bilan tartibga solinadi. Bu standart 1993 yildan amal qilib kelmoqda. Unga ko'ra, segmentlarning ikkita: xo'jalik va geografik turlari ajratib ko'rsatiladi.

**Geografik segment** - bu muayyan iqtisodiy muhitda tovarlar va xizmatlar ishlab chiqarishda ishtirok etuvchi, risk va foyda kabi iqtisodiy shart-sharoitlar ta'sirida, ma'lum makonda harakat qiluvchi ajratib qo'yilgan komponentdir.

O'zbekiston Respublikasi Oliy majlisining 1996 yil 30 avgustdagi 1-sonli qarori bilan kuchga kiritilgan "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 7-moddasida ta'kidlanganki, korxona rahbari hisob va hisobotning ichki xo'jalik tizimini, xo'jalik muomalalarini nazorat qilish tartibini, tashqi iste'molchilar uchun moliyaviy hisobotni, soliqlar va moliyaviy

hujjatlarning boshqa shakllarini va hokazolarni tashkil etishga majbur<sup>14</sup>.

Tashqi iste'molchilar uchun segmentlar bo'yicha moliyaviy hisobotni tuzish tartibi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1998 yil 14 avgustda 474-son bilan ro'yxatga olingan "Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot" nomli O'zbekiston Respublikasining 1-sonli buxgalteriya hisobining milliy standarti (BHMS) bilan tartibga solinadi. Ushbu standartning 96-bandida quyidagilar ta'kidlanadi: "foydalanuvchi uchun hisob siyosatini yoritishning o'ziga xos ustuvorligi ko'rilganda rahbarlar xo'jalik yurituvchi sub'ektning tavakkalchiligiga va pul oqimining kelajagini baholash imkoniyatini berishini hisobga olishlari kerak.

Tashqi iste'molchilar uchun mo'ljallangan va moliyaviy hisob ma'lumotlari manbasida ishlab chiqiladigan moliyaviy hisobotdan farq qilgan holda segmentar hisobot ichki iste'molchilar uchun mo'ljallanadi va maxfiy hisoblanadi. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 22-moddasiga ko'ra, buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi, buxgalteriya yozuvlari mazmuni bilan tanishishga faqat rahbariyat ruxsati bilan yoki qonunchilikda ruxsat etilgan hollarda yo'l qo'yiladi. Biroq, tahlillar shuni ko'rsatmoqdaki, amaliyotda ko'pincha soliq va boshqa nazorat organlari boshqaruv hisobi hamda hisoboti ma'lumotlariga bevosita kirib borish imkoniyatiga ega bo'lmoqda.

Boshqaruv hisobida mustaqil ishlab chiqilgan yoki markazlashtirilgan holda tasdiqlangan boshqaruv hisobotlari maqsadga muvofiq. Bu hisobot shakllarini an'anaviy jurnal-order shaklini qo'llamaydigan korxonalar (kichik korxonalar, fermer xo'jaliklari, buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklini qo'llayotgan korxonalar, buxgalteriya hisobini kompyuterda maxsus ishlab chiqilgan jadvallarda olib borayotgan korxonalar), shuningdek, hisobning jurnal-order shaklini qo'llashga moslashtirilgan korxonalar ham (analitik hisob shakllariga o'zgartirish kiritish yo'li bilan, masalan, yangi qo'shimcha qator va ustunlar qo'shish orqali, ammo mavjud hisob tizimini buzmasdan zarur ma'lumotlar olish uchun muvofiqlashtiriladi) yuritishlari mumkin.

Boshqaruv hisobotining standart (minimal) to'plamiga asos bo'ladigan quyidagi muhim shakllarini keltirish mumkin:

- materiallar va butlovchi qismlar zahiralarini to'g'risida hisobot;
- tugallanmagan ishlab chiqarish bo'yicha hisobot;
- ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmatlar) to'g'risida hisobot;
- xarid qilingan qiymatliklar to'g'risida hisobot;
- tayyor mahsulot zahiralarini to'g'risidagi hisobot;
- sotishlar to'g'risidagi hisobot;
- pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida hisobot;
- yig'ma hisobot.

Moliyaviy hisobotning afzallik tomoni moliyaviy holatni, korxona faoliyati natijalarini tahlil etishda axborot manbasi sifatida qo'llanilishida namoyon bo'lsa, segmentar hisobot ma'lumotlari esa biznesning har bir segmenti ish sifatini baholash imkonini beradi.

## **2. Korxonalarda segmentar hisobotni tuzish tamoyillari**

Mamlakatimiz va MDH hisob amaliyotida bunday tajribaning mavjud emasligini hisobga olgan holda, segmentar hisobot tuzishning ba'zi tamoyillarini ko'rib chiqish zarur:

– segmentar hisobot aniq manzilli, ishonchli, tushunarli, muhimlik kabi xususiyatlarni o'zida aks ettirishi hamda asosan xarajatlar, daromadlar, mahsulot sotish hajmini hisobga olishga yo'naltirilgan bo'lishi lozim;

– ichki hisobot tezkorlik, ehtiyotkorlik, taqqoslanuvchanlik xususiyatlariga ega bo'lishi hamda menejerning rejalari, psixologiyasi va usulini nazarda tutishi kerak;

---

<sup>14</sup> "Бухгалтерия [исоби то'ғ'рисид]аги Ўзбекистон Республикаси қонуни. 1996 й. 30 август.

- segmentar hisobot ahamiyatli, haqqoniy, xolis taqdim etilgan bo'lishi, izchil va tugallangan bo'lib, javobgarlik markazi ishini yanada yaxshilashga yo'naltirilishi lozim;
- segmentar hisobotning shakllari va registrilarini tez-tez o'zgartirish maqsadga muvofiq emas, chunki bu holat ularning samaradorligini pasaytiradi;
- boshqaruvchiga minimal hajmdagi hamda murakkab hisob-kitoblarsiz, tizimlashtirilgan hisobot taqdim etilishi lozim;
- hisobotning bosh maqsadi korxona jamoasini jipslashtirish, ularning salohiyatlarini korxona investitsiya loyihalari va biznes rejasini amalga oshirishga yo'naltirishi lozim.
- boshqaruv segmentar hisoboti korxona hisob siyosatiga muvofiq kelishi bilan birga moliyaviy hisobning xalqaro standartlari, hisob va hisobotning milliy standartlari, davlatimiz tomonidan qabul qilingan me'yoriy-huquqiy manbaga ham asoslanishi lozim.

### **8.3. Segmentar hisobot javobgarlik markazlari faoliyatini baholashning asosi sifatida**

Segmentlar bo'yicha hisobotni javobgarlik markazlari bo'yicha shakllantirilgan hisobot sifatida ta'riflash mumkin.

Segmentlar (javobgarlik markazlari) bo'yicha hisobni tashkil etish zarurati munosabati bilan boshqaruv hisobida ularning chegaralarini quyidagi mezonlarga muvofiq belgilash lozim:

- mustaqil segment hisobotlari qanday ko'rinishda bo'lishi lozim (ya'ni, segmentar hisobot birliklarini ajratish mezon);
- segmentlararo o'zaro hisob-kitoblarda bahoni shakllantirishning qaysi usuli qo'llanilishi zarur;
- daromadlar va xarajatlar, aktivlar va majburiyatlarni segmentlarga taqsimlash uchun qanday asos mavjud bo'ladi?

Mustaqil segment hisoboti shakllanishi shart-sharoitlari sifatida har bir xo'jalik va geografik segmentning ichki hisobotlaridan foydalanish lozim.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxona segmentlari o'rtasida ichki hisob-kitob narxlarini o'rnatish ya'ni transfert baho hosil bo'lishi ham muhim ahamiyat kasb etadi, bunda bitta javobgarlik markazi o'z mahsuloti yoki xizmatlarini boshqa javobgarlik markaziga uzatadi, natijada bo'linmalar o'rtasida o'sib boruvchi tartibdagi baholar yuzaga keladi.

Transfert baholari bo'yicha segmentar hisobotni tuzishda, transfert baholarni hisob-kitob qilishning quyidagi usullari tahlil qilinadi:

- bozor baholari asosidagi;
- tannarx (o'zgaruvchan yoki to'liq) asosidagi “tannarx plyus” tamoyili bo'yicha;
- shartnomaviy transfert baholari asosidagi (mahsulot ishlab chiqarish jarayonida bozor kon'yunkturasi va xarajatlari ta'siri ostida).

Bozor baholarini shakllanishi ob'ektiv xususiyatga ega bo'lgan sharoitda transfert bahosi ham javobgarlik markazlari menejerlarining va xaridorlarning munosabatlari hamda malakalariga bevosita bog'liq bo'lmaydi. Bu usulning zaif tomonini ham ta'kidlash lozim ya'ni uning joriy etilishi rivojlangan bozor muhitini talab qiladi, bundan tashqari korxona javobgarlik markazlari (segmentlari) ishlab chiqariladigan mahsulotlar, ko'rsatiladigan xizmatlarga bozor baholarining darajasi to'g'risida axborot yig'ish uchun qo'shimcha xarajatlar qilishi lozim.

“Tannarx plyus” nomli ikkinchi usulda kutilayotgan foyda miqdori ustiga ma'lum foiz qo'yiladi. Masalan, bitta bo'linma mahsulot (ishlar, xizmatlar) to'liq tannarxining 110 %li hisob-kitobidan kelib chiqsa, boshqa segment esa segmentni uzatuvchi mahsulot birligiga o'zgaruvchan tannarxni 150 %li hisob-kitobidan kelib chiqishi mumkin.

Uchinchi usul bo'yicha transfert baho hosil qilishda shartnomaviy bahoni aniqlashning quyidagi formulasidan foydalaniladi:

$$Tb = Mo't + Umd$$

bu yerda,

*Tb* - transfert bahosi;

*Mo't* - mahsulotning ishlab chiqarish (o'zgaruvchan) tannarxi;

*Umd* - umumiy marjinal daromad.

#### **8.4. Segmentlar bo'yicha daromad va xarajatlarni aniqlash**

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar amaliyotida segmentlar bo'yicha daromad va xarajatlarni aniqlash muhim ahamiyatga ega.

Buxgalteriya hisobining 14-sonli «Segmentlar bo'yicha hisobot» nomli xalqaro standarti (BHXS)ga ko'ra, segmentar hisobotda birlamchi aks ettiriladigan quyidagi holatlar nazarda tutilishi lozim:

- tashqi mijozlardan olinadigan daromadlar;
- boshqa segmentlar bilan bo'ladigan muomalalardan olinadigan daromadlar;
- aktivlarning balans summasi;
- segmentlarning majburiyatlari;
- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni sotib olish xarajatlari;
- amortizatsiya xarajatlari;
- assotsiatsiyalashgan kompaniyalar yoki qo'shma korxonalar faoliyatida ishtirok etishdan olingan sof foyda yoki zararlar va investitsiyalar hissasi;
- daromadlar va xarajatlar, aktivlar va majburiyatlarni taqqoslash<sup>1</sup>.

Ushbu jadval alohida segmentlar daromadlarini korxona moliyaviy natijasidagi ulushini ifodalaydi va ularni tarkibiy jihatdan tahlil qilish imkonini beradi.

Segment daromadlariga quyidagi ko'rsatkichlar tegishli emas:

- moliyaviy qo'yilmalarni sotishdan olingan foizlar, dividendlar va daromadlar (bunday daromadlar segmentning asosiy faoliyati bo'lgan hollar bundan mustasno);
- favqulodda daromadlar (fors-major majburiyatlar).

**Segment xarajatlari** - bu bevosita segment tarkibiga kiritilishi mumkin bo'lgan xarajatlar yoki ularni korxona umumiy xarajatlarining bir qismi sifatida namoyon bo'lishidir. (8.3.-jadval).

Segment xarajatlariga quyidagilar kiritilmaydi:

- qisqa va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar bo'yicha xarajatlar (ular segmentning asosiy faoliyati bo'lgan hol bundan mustasno);
- daromad (foyda) solig'i;
- favqulodda xarajatlar (fors-major majburiyatlari).

Korxonada ichki (segmentar) hisobotlarni buxgalter boshqaruv hisobi ma'lumotlariga asoslanib tuzadi.

---

<sup>1</sup> Международные стандарты финансовой отчетности.-М.: Аскери - ACCA. 1999.