O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

TERMIZ DAVLAT MUHANDISLIK VA AGROTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI

TARMOQLAR IQTISODIYOTI KAFEDRASI

«BUXGALTERIYA HISOBI VA SOLIQQA TORTISH» FANIDAN O‘QUV – USLUBIY MAJMUA

Bilim sohasi:	400 000 - Biznes, boshqaruv va huquq
Ta’lim sohasi:	410 000 - Biznes va boshqaruv
Ta’lim yo‘nalishlari:	60411300 –Biznesni boshqarish (qishloq xo‘jaligida) 60310100- Iqtisodiyot (qishloq xo‘jaligi) 60840100-Veterinariya meditsinasi

TERMIZ – 2025 yil

Ushbu o‘quv uslubiy majmua Termiz davlat muhandislik va agrotexnologiyalar universitetiningining 2025-yil 25 avgustdagi 1-sonli yig‘ilish bayoni bilan tasdiqlangan “Buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fan dasturi asosida tayyorlandi.

Tuzuvchi:
Boltayev B. - Tarmoqlar iqtisodiyoti kafedrasi i.f.f.d v.b dotsent

Taqrizchilar:
A.A.Avliyakulov -TISU Moliya va turizm kafedrasi dotsenti i.f.n.

Iqtisodiyot, o‘rmonchilik va veterinariya fakulteti dekani:_____ A. Turakulov

2025-yil 28-iyun

Tarmoqlar iqtisodiyoti kafedrasi mudiri: _____B.Abdullayev

MUNDARIJA

I. MARUZALAR MATERIALLARI va NAZARIY MA’LUMOTLAR.
II. TAQDIMOTLAR
III. AMALIY ISHLANMALAR
IV. TARQATMA MATERIALLAR, TEXNOLOGIK XARITALAR, AMALIY ISHLANMALAR, TESTLAR, NAZORAT UCHUN SAVOLLAR
V. MUSTAQIL ISHLAR MAVZULARI.
VI. GLOSSARIY
VII. BOSHQA ILOVALAR.

MUNDARIJA MA’RUZALAR MATNI.

1 MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBI FANINING PREDMETI HAQIDA TUSHUNCHA

1.1. Xo‘jalik hisobining mohiyati va funksiyalari
1.2. Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlar
1.3. Xo‘jalik hisobining turlari va ularning tavsifi
1.4. Buxgalteriya hisobining predmeti va obektlari
1.5. Buxgalteriya hisobining mohiyati, turlari va tamoyillari
1,6. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari
1.7. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar

2. MAVZU: BUXGALTERIYA HISOBI FANINING USULLARI VA ULARNING MAZMUNI

2.1. Buxgalteriya hisobi metodining ta’rifi, tarkibi, predmeti va metodining o‘zaro bog‘liqligi
2.2. Buxgalteriya hujjati, hujjatlashtirish va hujjatlarni turkumlash
2.3. Hisob yozuvlaridagi xatolarni tuzatish
2.4. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va me’yoriy- huquqiy asoslari
2.5.. Inventarizatsiyaning maqsadi va vazifalari
2.6. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyillari
2.7. Kal`kulyatsiyaning mohiyati va ahamiyati

3. MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH VA HISOB SIYOSATI

3.1. Buxgalteriya hisobini tashkil etishga quyiladigan talablar
3.2. Buxgalteriya hisobini tashkil etishni rejalashtirish tizimi
3.3. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi.
3.4 Buxgalteriya balansi – korxonalarning moliyaviy ahvolini o‘rganish uchun axborot manbai ekanligi
3.5. Buxgalteriya hisobining schotlari va ularning tuzilishi: aktiv va passiv schotlar
3.6. Ikki yoqlama yozuvning mohiyati va ahamiyati
3.7. Hisob siyosatining mohiyati vazifalari va shakllantirish bosqichlari.

4. MAVZU. PUL MABLAG’LARI HISOBI

4.1.Pul mablag`lari hisobning vazifalari.
4.2.Kassa muomalalarini hisobga olish.
4.3.Kassa muomalalarida rasmiylashtiriladigan xujjatlar.
4.4.Bankdagi hisob-kitob schyotiga doir muomalalar hisobi.
4.5.Valyuta schyotiga doir muomalalar hisobi.
4.6.Bankdagi maxsus schyotlar va boshqa pul mablag`lariga doir schyotlar bo`yicha muomalalar hisobi.

5. MAVZU. TOBAR –MODDIY ZAXIRALAR HISOBI.

5.1.Ishlab chiqarish zahiralari hisobining vazifaari, ularni turkumlash va baholash.
5.2.Materiallar harakatini xujjatlarda rasmiylashtirish.

5.3. Materiallar sarflanishini buxgalteriyada hisobga olish.
5.4. Ishlab chiqarish zahiralarini inventariztsiya qilish.
5.5. O`stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga oish.

6. MAVZU. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR HISOBI

6.1. Asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalari.
6.2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash..
6.3. Asosiy vositalar harakatini dastlabki xujjatlashtirish, inventor, analitik va sintetik hisobi.
6.4. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uning natijalarini rasmiylashtirish.
6.5. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.
6.6. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish..
6.7. Gudvill hisobi.

7. MAVZU. HISOB KITOB OPERATSIYALARI HISOBI

7.1. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishni tashkil etish
7.2. Tayyor mahsulotar va tovarlar hisobi.
7.3. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar , xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi
7.4. Soliqlar va davlatning maqsadli jamg`armalariga to`lovlar hisobi
7.5.Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi
7.6.Kredit muomalalarini hisobga olish

8. MAVZU. XODIMLAR BILAN HISOB KITOBLAR HISOBI

8.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari
8.2. Mehnatga haq to`lash shakllari, tizimlari, fondi va uning tarkibi
8.3. Mehnat ta`tili hamda kasallik varaqasi bo`yicha haq to`lash
8.4. Ish haqidan ajratma va to`lovlar hisobi
8.5. Xizmat safari boyicha hisoblashuvlar hisobi
8.6. Xizmat safari xarajatlarini yuritish

9. MAVZU. XUSUSIY KAPITAL HISOBI.

9.1.Kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foydani hisobga olishning vazifalari
9.2.Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari
9.3.Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilish hisobi
9.4.Qo`shilgan capital hisobi
9.5.Rezerv kapitali hisobi
9.6,Taqsimlanmagan foyda va divinendlar hisobi
9.7.Grantlar, subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to`lovlari rezervini hisobga olish

10. MAVZU. MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI. MOLIYAVIY HISOBOT.

10.1.Moliyaviy natijalar hisobining ahamiyati va vazifalari, shakllanishi va taqsimlanishi
10.2.Mahsuot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi
10.3.Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar va davr xarajatlari hisobib i
10.4.Moliyaviy faoliyat bo`yicha daromadlar va xarajatlar hisobi
10.5.Favqulodda foyda va zararlar xamda yakuniy moliyaviy natijalar hisobbi
10.6.Hisobotning mohiyati va ahamiyati

11. MAVZU. SOLIQLARNING IQTISODIY MOHIYATI VA SOLIQ TIZIMI

11.1.Soliq tushunchasi, uning zarurligi va iqtisodiyotda tutgan o`rni

11.2.Soliq elementlari va funksiyalari
11.3.Soliqlarning iqtisodiy va soliqqa tortish ob`yekti bo`yicha guruhlanishi
11.4.O`zbekiston Respublikasining soliq siyosati

12.MAVZU. QO`SHILGAN QIYMAT SOLIG`I.

12.1. Qo`shilgan qiymat solig`I tushunchasi va soliqni to`lovchilar
12.2. Qo`shilgan qiymat solig`ining stavkalari va ularni qo`llash tartibi
12.3. Budjetga to`lanadigan va hisobga olinadigan qo`shilgan qiymat solig`I summasini aniqlash tartibi

13.MAVZU. FOYDA SOLIG'I. AKSIZ SOLIG`I

13.1. Foyda solig`ini to`lovchilar, soliqqa tortish ob`yekti va jami daromad tarkibi
13.2.Yuridik shaxslarning moliya yilidagi xarajatlari va ularning tarkibi
13.3. Aksiz solig`ini to`lovchilar, soliqqa tortish ob`yekti va soliqni hisoblash tartibi

14. MAVZU. JISMONIY SHAXSLARDAN OLINADIGAN DAROMAD SOLIG`I .

14.1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig`ini to`lovchilar.
14.2. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig`ining soliq solish ob`yekti.
14.3. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig`i soliq solinadigan bazasi.

15. MAVZU. YURIDIK SHAXSLARNING MOL-MULK SOLIG`I VA YER SOLIG`I.

15.1.Mol-mulk solig`ini to`lovchilar va soliqqa tortish ob`yekti
15.2.Yer solig`ini to`lovchilar, soliq ob`yekti va stavkalari
15.3.Yer solig`I bo`yicha imtiyozlar va soliqni budjetga to`lash tartibi
15.4.Yagona yer solig`ining iqtisodiy mohiyati va me`yoriy-xuquqiy asoslari
15.5.Yagona yer solig`ini to`lovchilar va soliqqa tortish ob`yekti

1.MAVZU: BUXGALTERIYA HISOBI FANINING PREDMETI, USULLARI, MAQSADI VA VAZIFALARI HAQIDA TUSHUNCHA

1.1. Xo‘jalik hisobining mohiyati va funksiyalari
1.2. Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlar
1.3. Xo‘jalik hisobining turlari va ularning tavsifi
1.4. Buxgalteriya hisobining mohiyati,turlari va tamoyillari
1.5. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari
1.6. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar
1.7. Buxgalteriya hisobining predmeti va obektlari

1.1. Xo‘jalik hisobining mohiyati va funksiyalari

Mamlakatni modernizatsiya qilish va iqtisodiy-ijtimoiy rivojlantirish, innovasiya jarayonlarini jadallashtirish va bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish samaradorligini oshirish muhim ahamiyatga ega. Iqtisodiyotning barcha tarmoqlarida asosiy e'tiborni moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona va samarali foydalanishga, unumsiz sarflarni va nobudgarchiliklarni bartaraf qilishga qaratmoq kyerak. Bunday ulkan ishlarni amalga oshirishda buxgalteriya hisobining roli beqiyosdir.

Ma'lumki, jamiyat taraqqiyotining asosini moddiy ne'matlar ishlab chiqarish tashkil etadi. Bu jarayonda kishilar iste'mol buyumlarini: oziq-ovqat, kiyim-kechak, poyafzal hamda mehnat vositalarini; mashinalar, inshootlar, asbob-uskunalar va hokazolar yaratadilar. Ishlab chiqarishdan olingan mahsulotlar esa sotiladi, taqsimlanadi va iste'mol qilinadi. Bunday uzluksiz davom etadigan ishlab chiqarish, sotish (ayirboshlash) va iste'mol jarayonlari ijtimoiy takror ishlab chiqarishning mohiyatini tashkil etadi.

Ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish uchun esa ularni muntazam ravishda nazorat qilib, ushbu jarayonlarda sodir bo‘layotgan miqdor va sifat o‘zgarishlarini tavsiflovchi ko‘rsatkichlarga ega bo‘lish kyerak.

Ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlari mazmunan xo‘jalik yurituvchi subektlarda sodir bo‘ladigan jarayonlar yig‘indisidan iboratdir. Shuning uchun iqtisodiyotning ayrim bo‘g‘inlaridagi ishlab chiqarish, sotish, ayirboshlash va iste'mol jarayonlarini tavsiflovchi miqdor ko‘rsatkichlarining yig‘indisi takror ishlab chiqarish jarayonlari va ijtimoiy turmushdagi boshqa jarayonlarni butunligicha tavsiflay oladi. Xo‘jalik jarayonlarini va ularning natijalarini nazorat qilish *kuzatish, o‘lchash va ro‘yxatga olish* orqali amalga oshiriladi. Kuzatish orqali korxona va tashkilotlarning moliya-xo‘jalik faoliyatini tashkil etuvchi ko‘p sonli va turli xil faktlarga ega bo‘linadi. Bu faktlarni esa ma'lum o‘lchov birliklarida ifodalash, hamda tegishli ravishda guruhlarga ajratib ro‘yxatga olib borish zarur. Shu tariqa xo‘jalik faoliyatiga baho berish uchun zarur ma’lumotlarga ega bo‘linadi.

Shunday qilib, hisob yuritish xo‘jalik faoliyatini boshqarish, keng ma'noda esa butun ijtimoiy ishlab chiqarishni, ya'ni jamiyatni boshqarish uchun zarur ekan. Boshqacha qilib aytganda, hisobot yuritish deb ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlarini nazorat qilish va ularni boshqarishni ta'minlash maqsadida, bu jarayonlarni miqdor jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsiflashga aytiladi. Demak, hisob yuritish boshqarishning ajralmas qismi ekan.

Kishilik jamiyatining dastlabki bosqichlarida hisob butun jamoaga ishlab chiqarish va iste'mol uchun qanday mehnat qurollari va mehnat buyumlari zarurligini bilish maqsadida kyerak bo‘lgan bo‘lsa, jamiyat sinflarga bo‘lingandan keyingi ijtimoiy-iqtisodiy bosqichlarda esa hukmron sinfning manfaatini himoya qilib kelgan. Boshqacha qilib aytganda, sinflar mavjud jamiyatda hisob yuritish o‘zgarib, takomillashib va uning roli oshib borgan. Bozor munosabatlarini rivojlantirish bo‘yicha hukumat qabul qilgan qarorlarni hayotga tadbiq qilishda, korxonalarni xususiylashtirish va tadbirkorlikni rivojlashtirish sharoitida hisob va statistikaning roli yana ham oshib bormoqda. Bunday ulkan vazifalarni amalga oshirish uchun hisob ma’lumotlariga ishlov berishni

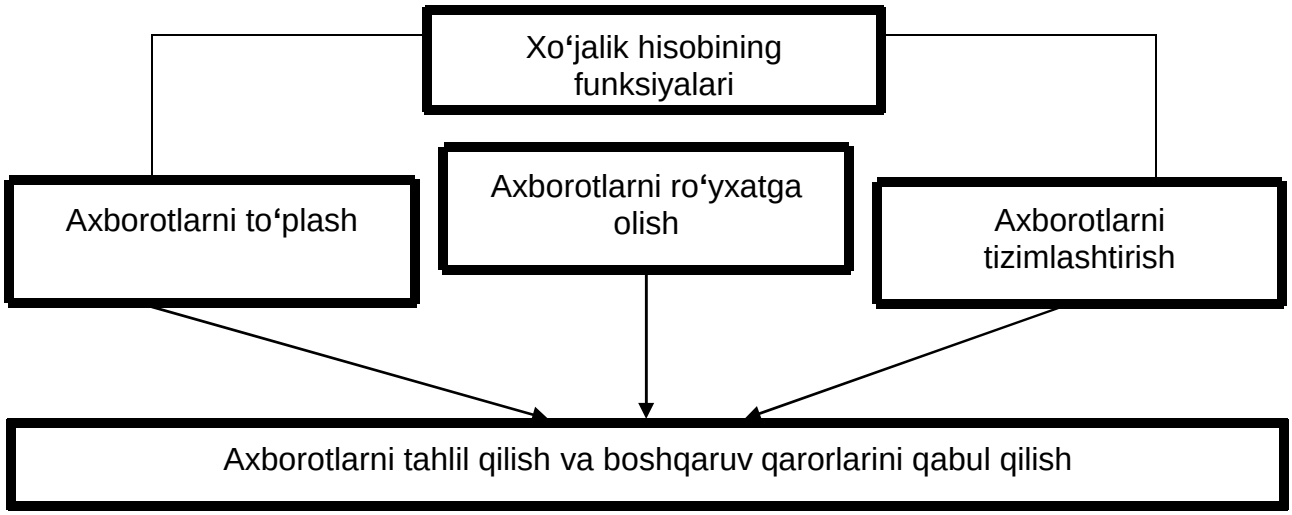
kompyutyerlashtirish, hisobning ilg‘or shakl va uslublarini qo‘llash, hisob ishlariga sarflanadigan mablag‘lar va mehnat sarflarini kamaytirishga yerishish zarur.

Har bir xo‘jalik fakti hisobda korxona faoliyatining ham miqdor, ham sifat jihatlarini tavsiflaydigan ko‘rsatkichlarga aylanadi. Bular ayrim mahsulot turlarining haqiqiy tannarxi, korxona faoliyatining moliyaviy natijalari va boshqalar.

Xo‘jalik hisobi xo‘jalik yurituvchi subektni boshqarishda foydalaniladigan axborot tizimidan iborat bo‘lib, unda korxona faoliyatida sodir bo‘ladigan barcha jarayonlar va hisob obektlarining holati to‘g‘risidagi miqdor va sifat ko‘rsatkichlari haqidagi axborotlar ma'lum qoidalar va standartlar bo‘yicha ularni boshqarish uchun ilmiy asoslangan qoidalarga muvofiq qayd qilinadi, o‘lchanadi, ishlov beriladi, to‘planadi va guruhlanadi. Xo‘jalik hisobi keng qamrovli va tulaqonli bo‘lishi hamda korxona iqtisodiyotini boshqarish vazifalari to‘liq va o‘z vaqtida amalga oshirishga yo‘naltirilgan, ya'ni boshqaruv tizimi uchun foydali bo‘lishi lozim.

Xo‘jalik hisobining mohiyatini uning funksiyalari orqali mufassal ochib berish mumkin (1.1-rasm).

Xo‘jalik hisobi keng ma'noda boshqaruv funksiyasi bo‘lib, kishilik jamiyatining dastlabki bosqichlaridayoq ijtimoiy foydali mehnatning mustaqil turi sifatida ajralib chiqqan.



1.1-rasm. Xo‘jalik hisobining funksiyalari

Xo‘jalik hisobi hamma vaqt, har qanday ijtimoiy-iqtisodiy tuzumda ham, o‘zining mohiyatiga ko‘ra boshqaruv apparatini axborot bilan ta'minlashga mo‘ljallangan.

Shunday qilib, xo‘jalik hisobi – xo‘jalik faktlarini, hodisalarini va jarayonlarini boshqarish, nazorat va tahlil qilish maqsadida ularni kuzatish, o‘lchash, ro‘yxatga olish va umumlashtirish tizimidir. Xo‘jalik hisobi negizida uchala hisob turining (***opyerativ, statistik va buxgaltyerlik***) o‘zaro bog‘liqligini ifodalaydigan boshqaruv obektining faoliyat ko‘rsatish modeli tuziladi. Ular bir-birlarini o‘zaro to‘ldiradilar va ko‘p hollarda bir xil axborotlardan foydalanadilar (hisobning turlari va ularning qiyosiy tavsifi 1.3- paragrafda batafsil bayon qilingan).

1.2. Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlar

Xo‘jalik yurituvchi subekt faoliyati to‘g‘risidagi axborotlar, agar barcha hisobga olingan resurslar va xo‘jalik jarayonlari hisob o‘lchovlarida ifodalansa, axborotdan foydalanuvchilar extiyojini qondiradi.

Hisob o‘lchovlari – xo‘jalik resurslari va jarayonlarini o‘lchash va hisoblash asosida xo‘jalik yurituvchi subektning har xil extiyojlari uchun ko‘rsatkichlarni shakllantiradigan o‘lchov birliklari.

Xo‘jalik mablag‘larini va jarayonlarini hisobda miqdoriy aks ettirish uchun *natural, mehnat* va *pul o‘lchov*laridan foydalaniladi.

Natural o‘lchovlar – hisob obektlarini og‘irlik (kg, s, t), hajm (m.kub, litr), uzunlik (mm, sm, m, km), maydon (kvadrat metr, ga) va boshqa o‘lchovlarda ifodalash uchun qo‘llaniladi.

Natural o‘lchovlarda yuritiladigan hisob miqdoriy yoki natural hisob deb ham ataladi. Miqdoriy hisob asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, o‘rnatiladigan asbob-uskunalar, xom ashyo va Materiallar, tayyor mahsulotlar va boshqa hisob obektlarini natural (fizik) hajmi to‘g‘risida axborotlar bilan ta'minlashdan iborat.

Bunday o‘lchovlar xo‘jalik mablag‘larining saqlanishini hamda xo‘jalik faoliyatiga tezkor rahbarlik qilishni ta'minlaydi. Natural o‘lchovlar bir xildagi xo‘jalik mablag‘larini hisobga olishda qo‘llaniladi. Turli xil natural ko‘rsatkichlarini jamlash mumkin emas. Shuning uchun ham xar xildagi xo‘jalik mablag‘larini tavsiflovchi umumlashgan ma’lumotlarni olishda bunday ko‘rsatkichlardan foydalanib bo‘lmaydi.

Sarflangan ish vaqtini hisobga olish uchun ***mehnat o‘lchovi***dan foydalaniladi. Mehnat o‘lchovlari – kishi/kuni, kishi/soati, norma/soat va boshqalarda ifodalanadi. Mehnat o‘lchovlari ko‘p hollarda natural o‘lchovlar bilan birga qo‘llaniladi. Masalan, bir ishchi bir soatda yoki bir kunda qancha miqdorda mahsulot ishlab chiqargan va h.k. Ular asosan vaqtbay ishlovchilarga ish haqi hisoblashda, ishbay ishlovchilarning normalarini bajarishini nazorat qilishda, mehnat unumdorligini o‘rganishda va hokazolarda qo‘llaniladi.

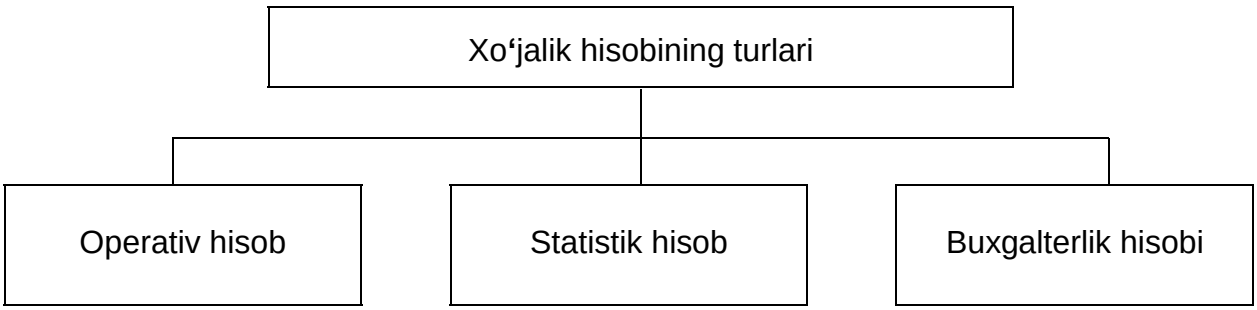
Shunday qilib, mehnat o‘lchovlari, natural o‘lchovlari kabi qat'iy belgilangan qo‘llanilish chegaralariga ega.

Turli xildagi xo‘jalik mablag‘larini, xo‘jalik ehtiyojlarini, hisoblashuv va kredit munosabatlarini hisobda aks ettirishda hamda xo‘jalik faoliyatining yakunini pul ifodasida chiqarishda ***pul o‘lchovi*** qo‘llaniladi. U tovar-pul munosabatlari mavjudligi, mablag‘lardan juda tejab foydalanish, raqobatbardoshlikni ta'minlash va tadbirkorlikni rivojlantirish bilan bevosita hamda chambarchas bog‘liqdir.

Pul o‘lchovi ko‘pincha natural va mehnat o‘lchovi bilan birga qo‘llaniladi. Masalan, ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatini aniqlash uchun bu mahsulot miqdorini va bahosini, ishchiga ish haqi hisoblash uchun esa, ishchi tomonidan ishlangan kunlar va vaqt birligi uchun to‘lanadigan haq summasini bilish zarur.

1.3. Xo‘jalik hisobining turlari va ularning tavsifi

Mamlakatimizdagi ayrim xo‘jalik yurituvchi subektlarning syerqirra moliya-xo‘jalik faoliyatini har tomonlama aks ettirish uchun har xil hisob turlaridan foydalaniladi (1.2-rasm).



1.2-rasm. Xo‘jalik hisobining turlari

Ularning har biri o‘z predmetiga mos bo‘lgan hisob obektlariga va mazkur predmetni o‘rganadigan o‘z metodiga ega bo‘lganliklari bois mustaqildirlar. Ayni vaqtda ulardan har birining mustaqilligi o‘zaro bog‘liqlik va bir-birini taqozo qilishidan mustasno emas.

Hisobning har bir turi bir xildagi xo‘jalik jarayonlarining turli jihatlarini o‘rganib, axborotdan foydalanuvchilarni qiziqtiradigan axborot oqimlarining alohida bosqichlarda kesishishiga to‘sqinlik qilmaydi. Bu hisobning barcha turlariga taalluqli bo‘lgan, ular uchun juda muhim bitta xususiyat tufayligina mumkin. U ham bo‘lsa, yuqorida ko‘rib chiqilgan uchta: natural, mehnat va pul o‘lchovlarining uchala hisob turida ham qo‘llanilishidir. Shu boisdan, hisobning uchta turini alohida va batafsil ko‘rib chiqamiz.

Opyerativ hisob rejalarning bajarilishini nazorat qilish va ishlab chiqarishga tezkor rahbarlikni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan kundalik ma’lumotlarni olish va umumlashtirishga xizmat qiladi. U tadbirkorlikni rivojlantirishda muhim ahamiyatga egadir. Opyerativ hisob yordamida korxona resurslari va ular miqdorining o‘zgarishini joriy tartibda kuzatish, buxgaltyerlik

va statistik hisobda aks ettirilmaydigan qator ma’lumotlarni ko‘rsatish mumkin. Masalan, ishlab chiqarish me’yorlarining bajarilishi, shartnoma majburiyatlarning bajarilishi, mashina va qurilmalardan foydalanish darajasi va hokazolar hisobga olinadi.

Opyerativ hisob xo‘jalikka tezkor rahbarlik qilishni ta'minlash uchun iqtisodiy ma’lumotlarni to‘plashda bevosita xo‘jalik bo‘linmalarida amalga oshiriladi. Ayrim opyerativ hisob ma’lumotlaridan faqat bevosita korxonada foydalanilib qolmasdan, balki ular korxonaga rahbarlik qiluvchi yuqori tashkilotlarda, hatto iqtisodiyot tarmoqlari miqyosida alohida opyerativ hisobot ko‘rinishida ham umumlashtirilishi mumkin. Bunday hisobotlardan esa, mahsulot ishlab chiqarish miqdori va sifati, xom-ashyo bilan ta'minlanganlik darajasi, hosilni yig‘ishtirishning borishi to‘g‘risidagi va boshqa ma’lumotlarni olishda foydalaniladi.

Nazorat qilinayotgan xo‘jalik muomalalarining mazmuniga ko‘ra opyerativ hisobda natura va mehnat o‘lchovlari, ayrim hollarda esa pul o‘lchovlari qo‘llaniladi.

Ta'kidlanganidek, opyerativ hisob tomonidan boshqaruv apparatiga taqdim etiladigan axborot kundalik xo‘jalik muomalalari alohida qismlarining mazmuni to‘g‘risida javob bera olishi sababli zarur. Mazkur axborotning vaqt oralig‘ida chegaralanganligi – opyerativ hisobning birinchi ajralib turuvchi belgisi hisoblanadi.

Bunday axborotlarni hisobning boshqa turlaridan olish ularga g‘ov bo‘lishi va quyilgan vazifalarni hal etishga tizimli yondashuvni qo‘llashni yuzaga chiqarmasligi mumkin. Shuning uchun ushbu bo‘shliqni o‘z tabiatiga ko‘ra bir xil bo‘lmagan, opyerativ hisob to‘ldiradi. Opyerativ hisob xo‘jalik hisobiga xos bo‘lgan uchala o‘lchovdan foydalansa ham, shunga qaramasdan, pul o‘lchovidan foydalanish unda cheklangan. Bu opyerativ hisobda asosan doimiy ravishda umumlashtirish talab qilinmaydigan, ayrim bir xil xo‘jalik muomalalari aks ettirilishi bilan bog‘liq. Mazkur hisob turining farq qiluvchi ikkinchi belgisi ham mana shundan iborat.

Bunday axborotlarni olishning tezkorligi opyerativ hisobning uchinchi farq qiluvchi belgisi hisoblanadi. Opyerativ axborotlarni olishga bo‘lgan talablarning soddalashtirilishi shundan kelib chiqadi. Opyerativ hisob axborotlari hujjatlashtirilmaganligi bois, ular yuridik dalillovchi kuchga ega emas. Agar opyerativ hisob axborotlarining tayinlanishidan kelib chiqiladigan bo‘lsa, bunday dalillash shart emas. Opyerativ hisobning to‘rtinchi farqlovchi belgisi mana shundan iborat.

Opyerativ axborotlar, odatda, og‘zaki, telefon yoki telegraf, teletayp orqali uzatiladi. Ayrim hollarda bunday axborotlar ma’lumotnoma, xizmat yozuvi va boshqa ko‘rinishda rasmiylashtirilib, bu opyerativ hisobot tuzish deb qaralishi mumkin. Zarur hollarda opyerativ hisobda statistik va buxgaltyerlik hisobdan olingan axborotlar ham qo‘llaniladi. Bu opyerativ hisobning beshinchi o‘zishga xos belgisidir. Hisobning boshqa turlariga xos bo‘lgan, axborotlarga ishlov berishning maxsus usullari va amallarini qo‘llash opyerativ hisobda ishlatilmaydi.

Statistik hisob miqdor ko‘rsatkichlarida ifodalanadigan ijtimoiy-ommaviy hodisalarni sifat jihatdan tavsiflab, kuzatish va aks ettirish hamda jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini o‘rganish tizimidir.

Statistik hisob ishlab chiqaruvchi kuchlar, ishlab chiqarish munosabatlari va ijtimoiy turmushdagi siyosiy va madaniy jarayonlar rivojlanishining asosiy qonuniyatlarini ochib beradi. Iqtisodiyotni boshqarish uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlarni yig‘ish, statistik tahlil qilish va axborotdan foydalanuvchilarga o‘z vaqtida taqdim etish statistik hisobning asosiy vazifasidir. Bu maqsadda statistik hisob buxgalteriya va opyerativ hisob ma’lumotlaridan foydalanib, shu bilan birga ularning tuzulishiga ham ta’sir etadi.

O‘rganilayotgan hodisalarning xususiyatiga ko‘ra statistik hisobda natura, mehnat va pul o‘lchovlaridan foydalaniladi. Statistik hisob ma’lumotlarni to‘plash va ishlov berishning muayyan metodik usullaridan, masalan, yalpi va tanlab kuzatish, statistik to‘plash, statistik guruhlash, o‘rtacha miqdorlarni hisoblash, indekslar va boshqalardan foydalanib, xo‘jalik faoliyatining asosiy qonuniyatlarini ochib beradi.

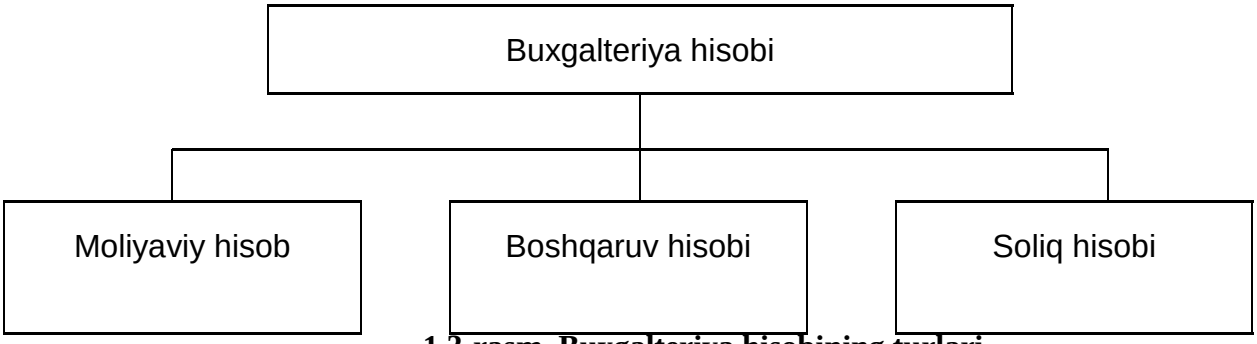
Davlat boshqaruv organlari tomonidan statistik ma’lumotlar asosida prognozlar ishlab chiqiladi, iqtisodiy siyosat sohasidagi qarorlar qabul qilinadi. Mamlakat iqtisodiyotini tezkor boshqarish bo‘yicha aniq chora-tadbirlar belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi xo‘jalik yurituvchi subektning mablag‘lari va ular manbalarining harakatini

aks ettirib, xo‘jalik jarayonida sodir bo‘ladigan muomalalarni yoppasiga va uzluksiz kuzatib borish, kuzatish natijalarini o‘lchash va hujjatlarda rasmiylashtirish, ularni yagona bir o‘lchovda, ya'ni pul ifodasida umumlashtirish hamda boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko‘rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo‘jalik faoliyatini nazorat qilish tizimidir.

1.4. Buxgalteriya hisobining mohiyati, turlari va tamoyillari

Bozor iqtisodiyotining buxgalteriya hisobi oldiga qo‘yadigan talablari rejali-taqsimot iqtisodiyotiga qaraganda ancha keng. Bu eng avvalo, boshqaruv maqsadlari xo‘jalik yurituvchi subekt faoliyatining yakuniy natijasi – ***foyda*** olishga qaratilganligi bilan bog‘liq. Hozirgi sharoitda **buxgalteriya hisobi** ushbu vaziyatdan kelib chiqqan holda **uch turga bo‘linadi** (1.3-rasm).



1.3-rasm. Buxgalteriya hisobining turlari

Moliyaviy hisob tashqi va ichki axborotdan foydalanuvchilar talabini qondirishga qaratilgan hisob va hisobot tizimidan iborat. ***Boshqaruv hisobi*** faqat ichki axborotdan foydalanuvchilar, ya'ni xo‘jalik yurituvchi subekt boshqaruv apparatini axborot bilan ta'minlaydi va uning joriy vazifalari (ishlab chiqarish hisobi) kabi strategik maqsadlariga (strategik hisob) xizmat qiladi. ***Soliq hisobi*** soliqlarning alohida turlari bo‘yicha soliqqa tortiladigan bazani to‘g‘ri hisoblash va budjet bilan hisob-kitoblarni o‘z vaqtidaamalga oshirishni ta'minlashga qaratilgan. Shunday qilib, boshqaruvning ko‘rib chiqilgan rejalashtirish, nazorat va qabul qilingan qarorlar bajarilishining samaradorligini baholash kabi funksiyalari buxgalteriya hisobi tufayli amalga oshiriladi. Uning axborot tizimi ichki va tashqi axborotdan foydalanuvchilarning xo‘jalik yurituvchi subekt moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida yaqqol tasavvurga ega bo‘lishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobi axborotlarini hisobning boshqa turlarida shakllanadigan axborotlar bilan qiyoslaganda farq qiladigan belgilari uning asosiy tamoyillariga tayanadi. Ularga asoslangan holda har bir xo‘jalik yurituvchi subekt tomonidan ma'lum mahsulot, ish va xizmatlar bozorida o‘zining moliya-xo‘jalik strategiyasi ishlab chiqiladi.

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunning 6-moddasiga muvofiq buxgalteriya hisobining asosiy **tamoyillari** quyidagilar:

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni pulda baholash;
- aniqlik;
- hisoblash;
- oldindan ko‘ra bilish (ehtiyotkorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;

- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

1.5. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari

O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunining 2-moddasiga muvofiq, “Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdir”.[1] Shuningdek, ushbu maqsadga yerishish uchun buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar quyilgan:

“ – buxgalteriya hisobi schotlarida aktivlarning xolati va xarakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning xolati to‘g‘risida to‘liq hamda aniq ma’lumotlarni shakllantirish;

- samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini umumlashtirish;
- moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni aniq tuzish”[2].

Shuningdek, buxgalteriya hisobi korxona xo‘jalik faoliyatini amalga oshirishda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga rioya qilishi ustidan nazorat o‘rnatish, xo‘jalik faoliyatida salbiy holatlarning oldini olish va uning moliyaviy barqarorligini ta'minlaydigan ichki xo‘jalik imkoniyatlarini topishni ta'minlashi zarur.

Buxgalteriya hisobining *birinchi vazifasi* korxona rahbarlari, ta'sischilari, ishtirokchilari va mulkdorlari, investorlar, kreditorlar, xaridorlar va boshqa axborotdan foydalanuvchilar manfaatlaridan kelib chiqadi. Buxgalteriya axborotlari to‘liq va ishonchli bo‘lishi, ya'ni foydalanuvchilarga xo‘jalik yurituvchi subekt to‘g‘risida, uning mulklari, majburiyatlari, faoliyat natijalari to‘g‘risida barcha zarur axborotlarni taqdim qilishi, demak, korxona ma'muriyati va boshqa axborotdan foydalanuvchilar uchun foydali bo‘lishi lozim.

*Ikkinchi vazifa*ning mazmuni shundan iboratki, buxgalteriya hisobi tizimida korxona moliyaxo‘jalik faoliyati faktlarining O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga mosligi ustidan nazorat o‘rnatish uchun ma’lumotlarni shakllantirish zarur. Bunday axborotlar xo‘jalik muomalalarining maqsadga muvofiqligini, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona foydalanishni tasdiqlashi lozim.

Uchinchi vazifa korxona xo‘jalik faoliyatini boshqarishning samaradorligini oshirishga qaratilgan.

Shu bilan birga, shartnomalarning bajarilishini, tejamkorlikka rioya qilishni va mulkning saqlanishini ta'minlashni nazorat qilish ham hisobning vazifasiga kiradi.

Shartnoma majburiyatlarining bajarilishini nazorat qilish buxgalteriya hisobi tomonidan ikkita vazifani bajarishda ifodalanadi. Birinchisi, buxgalteriya hisobi tadbirkorlikni rivojlantirishning joriy va istiqbolli rejalarini tuzish uchun zarur dastlabki ma’lumotlar beradi.

Chunki mavjud bozor konyunkturasini, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarni hisobga olmay turib, haqqoniy biznes-reja topshiriqlarini tuzish mumkin emas. Ikkinchidan, shartnoma majburiyatlarini bajarish uchun bir vaqtning o‘zida ularning bajarilishini nazorat qilishni tashkil etish zarur.

Ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxini pasaytirish, korxonalarda va uning bo‘linmalarida ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va tadbirkorlikni rivojlantirish buxgalteriya hisobining muhim vazifasidir. Bundayulkan vazifalar korxonalarning hamma ichki imkoniyatlarini axtarib topish va ulardan samarali foydalanish, iqtisodiy tejamkorlikka rioya qilish, ishlab chiqarish zaxiralarini va xarajatlarini o‘z vaqtida hisobga olib borish bilan muvaffaqiyatli amalga oshiriladi

Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimi va bozor munosabatlarini rivojlantirishdagi asosiy funksiyalaridan biri axborot bilan ta'minlash funksiyasi hisoblanadi. Bozor iqtisodiyoAxborot funksiyasi tiga o‘tishning hozirgi bosqichida o‘z vaqtida olinUzviy aloqa funksiyasi adigan haqqoniy iqtisodiy axborotlarning roli va ahamiyati kuchaymoqda.

---

[1] Oʻzbekiston Respublikasi qonuni “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida ”, 2-modda.
[2] Shu erda

Buxgalteriya hisobi tizimi har xil boshqaruv obektlariga – korxona xizmatlari, uning bo‘linmalari menejyerlariga haqiqiy axborotlarni yetkazib beruvchi muhim manba bo‘lib, ular ushbu axborotlardan

Nazorat funksiyasi Tahliliy funksiyasi foydalangan holda tegishli boshqaruv qarorlarini ishlab chiqadilar va qabul qiladilar.

Hisob-kitoblar ko‘rsatishicha, iqtisodiy axborotlar umumiy hajmining 70% idan oshig‘i buxgalteriya axborotlari ulushiga to‘g‘ri keladi.

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

Buxgalteriya axborotlari opyerativ va statistik hisobda, rejalashtirishda, istiqbolni belgilash (prognozlash) da, korxona faoliyati taktikasi va strategiyasini ishlab chiqishda va boshqalarda keng qo‘llaniladi.

Buxgalteriya hisobining axborot sig‘imi eng katta bo‘lgan uchastkalariga xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar, tovar-moddiy zaxiralarini hisobga olish, ishlab chiqarish xarajatlari hisobi, tayyor mahsulotlar va ularni sotishni hisobga olish kabilar misol bo‘ladi.

Masalan, xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblarni hisobga olishga doir axborotlar jami hisob axborotlarining 25-30 foizini tashkil etadi. Shu tufayli hisob-kitoblar, mehnat va ish haqini tahlil qilish hamda mehnat resurslarini boshqarish uchun yetarli axborot bazasi yaratilgan.

Quyilgan maqsad, hal etiladigan vazifalar doirasi axborotdan foydalanuvchi bo‘linmalar, boshqariladigan obekt darajasiga ko‘ra hisob va tahliliy axborotlarni ularning eng yuqori va eng past qismlarga bo‘lish zarur. Har bir axborot turini boshqaruv obektlari va berish muddatlari bo‘yicha tabaqalashtirish kyerak.

Axborotlar davriyligi ham turlicha bo‘lishi mumkin: smena, sutka, hafta, dekada, oy, chorak va boshqalar.

2. Nazorat funksiyasi – iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish va bozor munosabatlarini yerkinlashtirish, turli mulkchilik shakllarining mavjudligi sharoitlarida buxgalteriya hisobining nazorat qilish funksiyasi kuchaymoqda. Bunga uning shakl va uslublarini takomillashtirish, buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlarini joriy qilish, hisob ishlarini kompyutyerlashtirish, buxgaltyer, iqtisodchi va tahlilchilarning avtomatlashtirilgan ish o‘rinlari imkoniyatlaridan keng foydalanish sabab bo‘lmoqda.

Bozor iqtisodiyotiga o‘tish turli mulkchilik shakllarining mavjudligi, xo‘jalik yurituvchi subektlar huquqlarining kengaytirilishi, xalq xo‘jaligida moliyaviy nazorat tizimining mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilish, ish bajarish va xizmat ko‘rsatish xarajatlari ustidan nazoratning pasaytirilishini bildirmaydi. Aksincha, moliya-hisob markazi (MHM), vazirlik va davlat idoralarining nazorat va taftish xizmatlari, banklar, auditorlik tashkilotlar va soliq inspeksiyasi xodimlari yangicha xo‘jalik yuritish uslublariga tayangan holda barcha resurslardan oqilona foydalanish ustidan kuchli nazorat o‘rnatishlari lozim. Buxgalteriya hisobining yagona yaxlit tizimida nazorat qilish funksiyasining roli kuchaymoqda va yanada ulkan ahamiyat kasb etmoqda. Chunki, korxona ma'muriyati yoki mulkdorlarga nafaqat o‘z korxonasining moliyaviy ahvolini bilish, balki raqobatchi korxonalarning hamda hamkorlarining moliyaviy ahvolini, to‘lov layoqatini bilish zarur.

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

Hisob jarayonining axborotlarni to‘plash, o‘lchash, ro‘yxatga olishdan tortib, to zarur bo‘lgan oraliq, natijaviy va hisobot ko‘rsatkichlarini olish bilan yakunlanadigan barcha bosqichlarida kompyutyer va boshqa tashkiliy-texnik vositalardan foydalanish buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi nazorat funksiyasini kuchaytirishga doir vazifalarni bajarishga yordam beradi.

3. Mulkning saqlanishini ta'minlash funksiyasi. Bu funksiya buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish va uning nazorat funksiyasini kuchaytirish bilan chambarchas bog‘liq. Shuni alohida ta'kidlash zarurki, ushbu funksiyani amalga oshirish uchun quyidagi shart-sharoitlar

zarur: jihozlangan omborxona binolari, nazorat va o‘lchash asboblari, o‘lchagich idishlar va boshqalar.

Inventarizatsiya ushbu funksiyani amalga oshirishning muhim usuli bo‘lib, korxona mulklarining saqlanishi va ular tarkibida ro‘y beradigan o‘zgarishlarni aniqlashga imkon yaratadi. Uni amalga oshirish uchun №19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti (BHMS) dan foydalaniladi. Ushbu standart O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuning 11-moddasiga muvofiq ishlab chiqilgan.

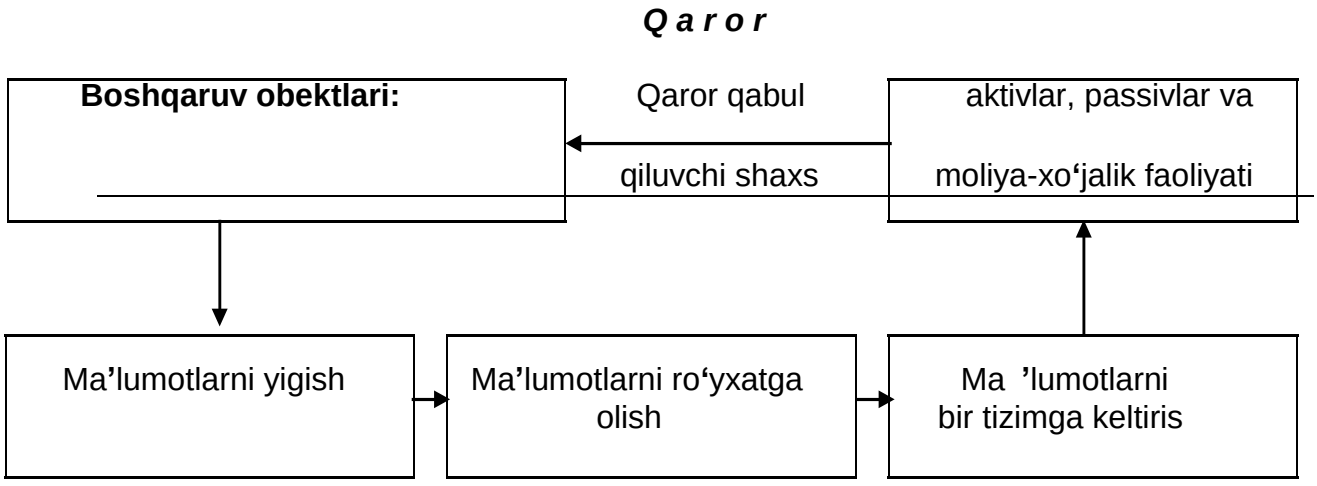
Inventarizatsiya jarayonida barcha xo‘jalik muomalalari hujjatlar bilan rasmiylashtirilganligi va tegishli buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilganligi, zarur aniqliklar va tuzatishlar kiritilayotganligi, hamda joriy hisob ko‘rsatkichlari va haqiqiy ma’lumotlarning o‘zaro mos (teng) kelishlari tekshiriladi. Inventarizatsiya mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilishga qilingan xarajatlarni, mulklarni saqlanishi maqsadida to‘g‘ri aks ettirish, asosan xom-ashyo va Materiallar va yoqilg‘i-enyergetik resurslarning yo‘qotilishi borasida katta ahamiyatga ega. Chunki, bozor iqtisodiyotiga o‘tishning hozirgi bosqichida va turli mulkchilik shakllari mavjudligi sharoitida inventarizatsiya o‘tkazish, odatda, katta hajmdagi axborotlarga ishlov berish bilan bog‘liq. Shuning uchun inventarizatsiya o‘tkazish jarayonlarini ham kompyutyerlashtirish zarur. Asosan katta nomenklaturadagi tovar-moddiy zaxiralarini inventarizatsiya qilishda kompyutyerlardan foydalanish yuqori samara beradi.

4. Uzviy aloqa funksiyasi. Buxgalteriya hisobi uzviy aloqa funksiyasini bajarib, busiz boshqaruv tizimining faoliyati ma'nosiz bo‘lib qoladi, buning ustiga keng ko‘lamda kompyutyerlashtirilgan sharoitda faoliyat ko‘rsatadigan tizimli buxgalteriya hisobi boshqaruv xodimlarini korxona va uning bo‘linmalarining ma'lum davr ichidagi faoliyati to‘g‘risida, xo‘jalik mablag‘lari, ularning vujudga kelish manbalari va korxonaning majburiyatlari haqida, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar, buyurtmachilar, banklar, soliq inspeksiyasi, investorlar va boshqa xorijiy hamkorlar bilan o‘zaro munosabatlar to‘g‘risida, moliyaviy natijalarni shakllantirish, foydaning ishlatilishi va jamg‘arilishi to‘g‘risida, mulkdorlar (aksiyadorlar, paychilar, ta'sischilar va h.k.) bilan munosabatlar to‘g‘risida haqiqiy ma’lumotlar bilan ta'minlaydi.

Ko‘rsatkichlarning haqiqiy miqdorini aks ettiradigan buxgalteriya axborotlari yordamida uzviy aloqadan foydalangan holda biznes-reja ko‘rsatkichlari, standartlar, norma va normativlar, smetalar bajarilishi, barcha turdagi resurslardan oqilona foydalanish ustidan nazorat o‘rnatiladi, har xil kamchiliklar bartaraf etiladi. Ishlab chiqarish imkoniyatlari va ularning safarbar etilish hamda ishlatilish darajasi aniqlanadi (1.5-rasm).

Buxgalteriya hisobi tizimi boshqaruvni uzviy aloqa orqali har qanday darajada ta'minlay oladi. Boshqa hech qanday tizim ushbu vazifani bajara olmaydi.

Uzviy aloqa funksiyasi, odatda asosan dastlabki hujjatlardan olinadigan, turli xil tashuvchilardagi birlamchi axborotni bajaradi. Masalan, mehnatga haq to‘lash to‘g‘risidagi ishbay naryadlarda mavjud bo‘lgan axborotlar, ham bajarilgan ishlarning haqiqiy hajmini hisobga olish uchun, ham ma'lum davr ichidagi rejalashtirilgan har bir tadbir bo‘yicha rejadan chetga chiqishlarni aniqlash uchun ishlatiladi.



1.5-‘rasm. Buxgalteriya hisobining «uzviy aloqa» funksiyasining paydo bo‘lish jarayoni

5. Tahliliy funksiya xo‘jalik yurituvchi subektlar moliya-xo‘jalik faoliyatini va uning natijalarini tahlil qilishdan iborat. Axborotdan foydalanuvchilar (ichki va tashqi) hisob-iqtisodiy axborotlarga asosan xo‘jalik yurituvchi subektning mulkiy holati, to‘lov layoqati, chetdan kapital jalb qilishi, ichki va tashqi munosabatlari, faoliyat samaradorligi, rivojlantirish istiqbollari va hokazolar to‘g‘risida zarur ma’lumotlarni olishga intiladilar. Boshqaruv maqsadlari uchun resurslarning barcha turlaridan foydalanish, ishlab chiqarish va realizatsiya xarajatlari; foydaning shakllanishi, taqsimlanishi va ishlatilishi va shunga o‘xshashlar tahlil qilinishi lozim. Tahlil jarayonida haqiqiy ko‘rsatkichlar, reja, normativ, smeta ko‘rsatkichlari bilan taqqoslanib, tafovut sabablari aniqlanadi. Demak, opyerativ boshqaruv, boshqaruv qarorlarini tayyorlash, asoslash va qabul qilish hamda korxonaning moliya-xo‘jalik faolitini prognozlashda buxgalteriya hisobi tahliliy funksiyasining ahamiyati beqiyosdir.

1.6. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar

Buxgalteriya hisobi o‘ziga xos xususiyatlari tufayli ko‘p hollarda «biznesning tili», rivojlangan bozor ishtirokchilarining muloqat qiladigan umumiy tili deb e'tirof etiladi. Tegishli axborotlar ulardan foydalanuvchilarga buxgalteriya hisobi tilida, ya'ni tadbirkorlar «o‘qiy oladigan» tilda yetkaziladi. Xo‘jalik yurituvchi subekt to‘g‘risidagi axborotlarga qiziquvchi istalgan yuridik yoki jismoniy shaxs moliyaviy hisobotdan foydalanuvchi deb tan olinadi. Shu munosabat bilan hisob axborotlaridan foydalanuvchilar doirasining manfaatlari shakllanadi. Mazkur foydalanuvchilar doirasi yetarli darajada barqaror bo‘lishiga qaramasdan, ularning axborotlarga talabi har xil. Farqlar eng avvalo manfaatlar xilma-xilligidan kelib chiqadi. Birovlarni mazkur xo‘jalik yurituvchi subektga quyilgan kapitaldan olinadigan daromad qiziqtirsa, boshqalarni – ushbu daromadni soliqqa tortish, uchinchi birovlarni – sarflangan mehnatga to‘liq va o‘z vaqtida haq to‘lash hamda boshqa shu kabilar qiziqtiradi. Hisob axborotidan foydalanuvchilar talablarining xilma-xilligi foydalanuvchilarning tarkibi bilan ham bog‘liq (1.6-rasm).

Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari umumiy konsepsiyasiga muvofiq hisob axborotlaridan foydalanuvchilar: xizmatchilar, mol yetkazib beruvchilar, kreditorlar, investorlar, xaridorlar, hukumat, jamoatchilik hisoblanadi.

Корхонанинг молиявий хўжалик фаолияти натижалари тўғрисидаги маълумотлар

1.6-

shi

Bunday axborotdan foydalanuvchilar ikkita iqtisodiyotni boshqarish organlari) katta guruhga: *ichki foydalanuvchilar* va *tashqi foydalanuvchilar*ga bo‘linadi.

Birinchi guruh ichki foydalanuvchilarni tashkil etadi. Keng ma'noda ularga korxona ma'muriyati, uning menejyerlari va nihoyat korxona xodimlari kiradi. Korxona ma'muriyati boshqaruv qarorlarini qabul qilishning barcha bosqichlarida: biznes-reja tuzish, nazorat va boshqaruv funksiyasining o‘zining samaradorligini baholashda hisob axborotlaridan foydalanadi.

Bevosita moliyaviy manfaatdor bo‘lgan tashqi foydalanuvchilar – bu qarz beruvchilar, kreditorlar, mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar, bo‘lg‘usi aksiyadorlar, ularning konsultantlari.

Tashqi foydalanuvchilarni eng avvalo quyilgan kapitalning qoplanishi qiziqtiradi: qarzlar qaytarilishi, foizlarni ham qo‘shgan holda; tovarlar shartnoma bahosining to‘lanishi; dividendlarning olinishi; ishbilarmonlik aloqalarini yo‘lga quyishning iqtisodiy maqsadga muvofiqligi va h.k. Mol yetkazib beruvchilar va boshqa tijorat kontragentlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar uchun pul mablag‘larining o‘z vaqtida olinishi to‘g‘risida shak-shubhasiz xulosaga kelishga imkon beradigan hisob axborotlarini olishdan manfaatdordirlar.

Bevosita moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan tashqi foydalanuvchilar – bu birinchi navbatda soliq organlari. Ularning asosiy vazifasi soliqlar va boshqa to‘lovlar (bojxona to‘lovlari, jarimalar va boshqalar) ni yig‘ishdan iborat. Moliya bozorining ishtirokchilari – investorlarni emitent qimmatli qog‘ozining daromadliligi (kotirovkasi), asosan aksiya sotib olish bilan bog‘liq risk (tavakkalchilik) darajasi qiziqtiradi. Aksiyalar va boshqa qimmatli qog‘ozlarning sotilish va sotib olinish bahosi o‘rtasidagi farqqa, vositachilik xizmatlari ko‘rsatishda uning ishtirokchilari o‘z moliyaviy natijalarini shakllantiradi. Emitentning qimmatli qog‘ozlariga bo‘lgan talab va taklif uning moliyaviy barqarorligiga bog‘liq holda aniqlanadi.

Moliya bozorining professional ishtirokchilari, moliyaviy barqarorlik darajasini, mulkdorlarning fond birjasida ro‘yxatga olingan va e’lon qilingan moliyaviy hisobotlaridagi ma’lumotlar asosida aniqlashlari mumkin.

Davlat organlari – bu mamlakat iqtisodiyotini boshqaruv organlari (Iqtisodiyot vazirligi, Moliya vazirligi, Tashqi iqtisodiy aloqalar, investitsiyalar va savdo vazirligi, Davlat statistika komiteti va b.) bo‘lib, ular hisob va moliyaviy axborotlarni milliy iqtisodiyotning tarmoqlari va alohida ishlab chiqarishlarning rivojlanishini bashorat qilish, nisbatlarni va o‘sish sur'atini aniqlash, yalpi daromadni hisob-kitob qilish va boshqa shunga o‘xshash statistik ko‘rsatkichlarni hisob-kitob qilishga zarur bo‘lgan me’yorda o‘rganish bilan shug‘ullanadilar.

Moliyaviy manfaati bo‘lmagan buxgalteriya hisobi axborotidan foydalanuvchilar guruhiga auditorlik tashkilotlari, kasaba uyushmalari, yollangan shaxslar, davlat muassasalari va shu kabilarni kiritish mumkin.

Kasaba uyushmalari xo‘jalik yurituvchi subektning moliyaviy hisobotini uning bilan jamoa shartnomasi tuzish yoki muddatini uzaytirish maqsadga muvofiqligi nuqtai nazaridan o‘rganadilar.

Mahalliy davlat muassasalari va aholi korxonalar moliyaviy hisobotlari bilan ularning moliyaviy holati va ijtimoiy-iqtisodiy muammolarni ayrim tumanlar, fuqarolar yig‘ini va boshqalar doiralarida hal eta olishlari nuqtai nazaridan qiziqadilar.

Shunday qilib, hisob axborotlari moliyaviy hisobotda muayyan xo‘jalik yurituvchi subekt moliyaxo‘jalik faoliyati natijalarini ko‘rsatilgan yo‘nalishda ochib berishi uchun, buxgalteriya hisobining butun metodologiyasi axborotdan foydalanuvchilar tomonidan belgilangan maqsadlarni amalga oshirishga qaratilishi lozim. Ayni vaqtda buxgalteriya axborotlaridan foydalanuvchilar o‘rtasida raqobatli muhit mavjud bo‘lgan va uning tijorat sirini saqlash obektiv zarurati, hisob axborotlarining mazmuniga ichki va tashqi foydalanuvchilar tomonidan quyiladigan talablardan kelib chiqqan holda bozor iqtisodiyotida buxgalteriya hisobining ikkita turi mavjud: *boshqaruv hisobi* va *moliyaviy hisob*.

Boshqaruv hisobi ichki foydalanuvchilar-xo‘jalik yurituvchi subektni boshqaruvchi menejyerlar uchun axborotlarni tayyorlaydi.

Moliyaviy hisob tashqi foydalanuvchilar uchun axborot taqdim etishni maqsad qilib qo‘yadi. Shuning uchun uning negizida shakllanadigan moliyaviy hisobotda tijorat siri bo‘lmaydi va e’lon qilinishidan oldin uning ishonchliligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tekshiriladi.

1.7. Buxgalteriya hisobining predmeti va obektlari

Ma'lumki, u yoki bu sohani o‘rganuvchi har bir fan o‘z *predmeti*, ya'ni o‘rganiladigan obektlariga va *metodi*, ya'ni shu predmetni o‘rganish usullarining ilmiy asoslangan majmuasiga ega bo‘lishi lozim. Shuningdek, buxgalteriya hisobi ham iqtisodiy fanlarning mustaqil bir tarmog‘i sifatida o‘z predmeti va metodiga ega.

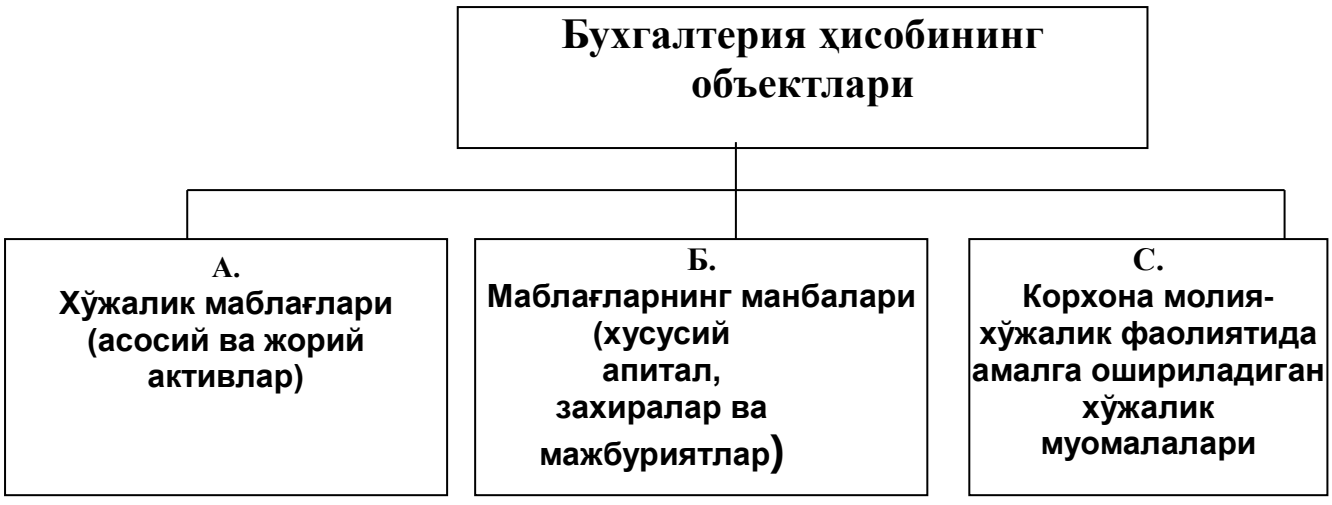
Buxgalteriya hisobining predmeti bo‘lib, xo‘jalik mablag‘lari (aktivlar) ularning manbalari (passivlar) va mablag`larning takror ishlab chuqarish jarayonidagi doiraviy aylanishi hamda faoliyat natijalari hisoblanadi.

Xo‘jalik yurituvchi subekt moliya-xo‘jalik faoliyatini amalga oshirishi uchun zarur mablag‘lar va ularning vujudga kelish manbalariga ega bo‘lishlari lozim. mablag‘lar va manbaar ta’minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlarida sodir bo‘ladigan xo‘jalik muomalalari ta’sirida o‘zgaradi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, buxgalteriya hisobi tadbirkorlikni rivojlantirish va biznesni boshqarishda muhim ahamiyatga ega. Lekin, buxgalteriya hisobi korxona xo‘jalik faoliyatining pulda ifodalanadigan qisminigina aks ettiradi. Bu esa buxgalteriya hisobining obektlarini belgilab beradi.

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun»ning 4-moddasiga muvofiq «Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik muomalalari buxgalteriya hisobining obektlaridir». Korxonalar o‘z xo‘jalik faoliyatini amalga oshirishlari uchun zarur mablag‘lar, mashinalar, qurilmalar, pul, moddiy boyliklar va boshqalarga ega bo‘lishlari kyerak. Bu mablag‘larning tarkibi va ko‘lami korxonalarning xo‘jalik faoliyatining yo‘nalishi (sanoat, qishloq xo‘jaligi, savdo va h.k.) bilan bog‘liq bo‘lib, ularning biznesrejalari bilan belgilanadi.

Xo‘jalik mablag‘larining tarkibi va joylashishi bo‘yicha hisobga olish korxonaning muayyan mablag‘lari (mashinalar, bino va inshootlar, Material va mahsulotlar va h.k.) to‘g‘risida ma’lumot bersa, ularni vujudga kelish manbalari va tayinlanishi bo‘yicha hisobda aks ettirish esa, bu mablag‘larningxususiy mulk hamda ularning korxonaga biriktirilganligi yoki vaqtincha ishlatilayotganligi va xo‘jalik mablag‘larining qanday maqsadlarga mo‘ljallanganligini aniqlash imkonini beradi. Shunday qilib, eng umumiy ko‘rinishda buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni **hisob obektlarining** iqtisodiy mohiyati orqali ochib beriladi.(1.7- rasm)



1.7-rasm. Buxgalteriya hisobining obektlari

Xo‘jalik mablag‘larining tarkibi korxonalar faoliyatining yo‘nalishiga bog‘liq (sanoat, qishloq xo‘jaligi, savdo va h.k.).

Xo‘jalik yurituvchi subekt aktivlari (mablag‘lari) mohiyati, tarkibi va joylanishiga ko‘ra ikkita guruhga bo‘linadi.

I. Uzoq muddatli aktivlar.

II. Joriy aktivlar.

Quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi: a) xizmat muddati 1 yildan oshiq;

b) bitta birligi (komplekti) ning qiymati O‘zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 50 barobaridan oshiq bo‘lgan (sotib olish vaqtida) predmetlar.

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

Asosiy vositalarni hisobga olish uslublari №5-«Asosiy vositalar» nomli BHMSda keltirilgan (O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 20 yanvar 2004 yil 1299-son bilan ro‘yxatga olingan).

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

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

Nomoddiy aktivlar – moddiy-ashyoviy shaklga ega bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subekt tomonidan, xo‘jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko‘p) ishlatish uchun mo‘ljallangan mol-mulk obektlari. Shuningdek, nomoddiy aktivlar quyidagi talablarga javob berganida aktiv deb olinadi: aktiv ta’rifini qondiradigan; o‘lchanadigan; ahamiyatga molik bo‘lgan; ishonchli bo‘lgan; kelgusida iqtisodiy naf keltiradigan; ajratiladigan, ya'ni uni ishlatiladigan ishlab chiqarishdan alohida foydalanish mumkin bo‘lgan hollarda.

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

Korxonaning *joriy aktivlari*ga tovar-moddiy zaxiralari, kelgusi davr xarajatlari va kechiktiritilgan qarzlar, olinadigan schotlar (debitor qarzlar), pul mablag‘lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqalar kiradi.

Xo‘jalik yurituvchi subekt aktivlari tarkibida joriy aktivlarning ro‘yxati keng va xilma-xil bo‘lib, ular doimo aylanishda bo‘lganligi sababli uzoq muddatli aktivlarga qaraganda nisbatan yuqori likvidli hisoblanadi. Joriy aktivlarning naqd pulga aylantirish oson bo‘lgan qismi yuqori likvidli deyiladi.

Ishlab chiqarish sohasidagi mablag‘larning ikkinchi qismini mehnat buyumlari tashkil etadi. Bular kishi mehnati yo‘naltiriladigan mablag‘lardir. Mehnat buyumlari tarkibiga urug‘lik ko‘chatlar, em-xashak, yosh chorva mollari va boquvdagi mollar, yordamchi Materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, yoqilg‘ilar, tugallanmagan ishlab chiqarish, kelgusi davr sarflari va boshqalar kiradi. Mehnat buyumlari ishlab chiqarishi jarayonida qatnashib mehnat vositalaridan farq qilgan holda, bir ishlab chiqarish jarayonida o‘z qiymatini yangidan yaratilgan mahsulotning tannarxiga to‘liq o‘tkazadi. Mehnat buyumlarining pulda ifodalangan yig‘indisi aylanma ishlab chiqarish mablag‘lari deb ataladi.

Tovar-moddiy zaxiralari korxonaning ishlab chiqarish zaxiralari va tugallanmagan ishlab chiqarish sohasidagi aylanma mablag‘laridan tashkil topadi. Ishlab chiqarish sohasidagi aylanma mablag‘lari quyidagilarga bo‘linadi: ishlab chiqarish zaxiralari – o‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari, urug‘lik va ko‘chatlar, ehtiyot qismlar va ta'mirlash Materiallari, neft mahsulotlari, qattiq yoqilg‘i, minyeral o‘g‘itlar, zaharli ximikatlar, hunarmandchilik va yordamchi ishlab chiqarishdagi qayta ishlovchi vositalar, idish va idish Materiallari, boshqa Materiallar, ta'mirlashga va boshqa asosiy faoliyat ehtiyoji uchun ishlatiladigan qurulish Materiallari, tugallanmagan ishlab chiqarish – kelgusi yillar hosili uchun qilingan xarajatlar, chorvachilikdagi ishlab chiqarish xarajatlari, hunarmandchilik va yordamchi ishlab chiqarishdagi xarajatlar, ustaxonalarning tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari, kelgusi davr sarflari.

Zaxiralar, kapital quyilmalar va ta'mirlash xarajatlari (qurilma va Materiallar) tugallanmagan kapital qurilish, kapital tuzatish xarajatlari kapital quyilmalar va kapital ta'mirlashdagi aylanma mablag‘lar qatoriga kiradi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning tovar qismi (ya'ni sotishga mo‘ljallangan qismi), pul mablag‘lari debitorlar bilan hisoblashuvdagi va muomala jarayoniga xizmat qiluvchi mablag‘lar muomala sohasidagi mablag‘larni tashkil etadi.

Sotgan mahsulotlari uchun korxonalar pul oladilar va bu pullardan ishlab chiqarish vositalari (Materiallar, urug‘lik, neft mahsulotlari) sotib olish, ish haqi berish uchun, davlat budjeti bilan hisoblashish uchun va boshqa maqsadlarda foydalanadilar. Korxonaning pul mablag‘lari bankning hisoblashuv schoti va maxsus schotlarida yoki kassada saqlanadi. Korxona ixtiyorida mahsulot sotishdan va xizmat ko‘rsatishdan tushgan pullardan tashqari ishlab chiqarishni kengaytirishni budjetdan moliyalashtirish yoki mavsumiy sarflarni qoplash ko‘rinishidagi pul mablag‘lari ham bo‘ladi.

Sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun pul mablag‘lari kelib tushishi amalda mahsulot sotilgan yoki xizmat bajarilgan vaqtidan kechikib sodir bo‘ladi. Sotilgan mahsulot yoki ko‘rsatilgan xizmat uchun mazkur korxonaga qarzdor bo‘lgan korxonalar yoki ayrim shaxslar *debitorlar*, qarzning o‘zi esa, (hisoblashuvdagi mablag‘lar) *debitor qarz* deb ataladi.

Shunday qilib, korxonaning muomala sohasidagi mablag‘lari amaliyotda tayyor mahsulotlar (tovar) ko‘rinishida omborlarda, pul mablag‘lari kassada yoki hisoblashuvda (debitor qarz) bo‘lishi mumkin.

Mablag‘lar mavjudligi va joylashuvi xo‘jalikning iqtisodini to‘liq tavsiflay olmaydi. Buning uchun ularning manbalarini bilish zarur.

Xo‘jalik mablag‘lari tashkil topish manbalari va tayinlanishiga ko‘ra korxonaning *o‘z mablag‘lari manbalari* va *majburiyatlari* yoki qarzga olingan mablag‘lar manbalariga bo‘linadi.

Korxonaning o‘z mablag‘lari manbalari *xususiy kapital, maqsadli tushumlar* hamda *kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlari uchun zaxiralar*dan iborat.

«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunga muvofiq korxonaning xususiy kapitali: ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zaxira kapitali va taqsimlanmagan foydalan tarkib topadi.

Ustav kapitali ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarning (pul ifodasidagi) yig‘indisidir. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo‘shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijrochi organining qaroriga ko‘ra baholanadi va hisobga olinadi.

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

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

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

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

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

Korxonaga chetdan jalb qilingan yoki qarzga olingan mablag‘lar manbalariga bank kreditlari(ssudalari), kreditor qarzlar va korxonaning boshqa majburiyatlari kiradi.

Bank kreditlari (ssudalari) – bu korxonalarning qo‘shimcha mablag‘larga bo‘lgan talabini qondirish uchun korxonaga ma'lum muddatga berilgan davlat mablag‘laridir. Bank ssudalari qat'iy maqsadli ehtiyoj uchun beriladi va belgilangan muddatida qaytarilishi kyerak.

Kreditor qarzlar – bu korxonalarning mol yetkazib beruvchilarga olgan Materiallari uchun, pudratchilarga ular tomonidan bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar hamda boshqa muomalalar bo‘yicha paydo bo‘ladigan qarzlardir.

Korxona majburiyatlari – bu budjetga va budjetdan tashqari fondlarga o‘tkaziladigan ajratma va soliq summalari, ishchi va xizmatchilarga (jamoa xo‘jaligi a'zolariga) beriladigan ish (mehnat) haqi summasi va boshqalardir.

Buxgalteriya hisobining obektlariga yuqorida ko‘rib chiqilgan xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalaridan tashqari, xo‘jalik jarayonlari ham kiradi. Xo‘jalik jarayonlari *ta’minot, ishlab chiqarish* va *realizatsiya* jarayonlaridan iborat.

Korxona faoliyati uni ishlab chiqarish zaxiralari bilan ta'minlashdan boshlanadi. Ishlab chiqarish vositalarini sotib olish va tayyorlash jarayoni *ta’minot jarayoni* deb ataladi. Ta’minot jarayonida pul mablag‘lari ishlab chiqarish zaxiralari va asosiy vositalar ko‘rinishiga o‘tadi. Bu bosqichda korxona mol yetkazib beruvchilardan, boshqa korxona va tashkilotlardan ishlab chiqarish zaxiralari (minyeral o‘g‘it, urug‘lik, yoqilg‘i va moylash Materiallari va h.k.) va asosiy vositalar (mashinalar, qurilmalar va h.k.) sotib oladilar va shu bilan birga ishlab chiqarish jarayonining to‘xtovsizligi ta'minlanadi. Ta’minot jarayonining vazifalari quyidagicha.

Ishlab chiqarish jarayonida ishlab chiqarish vositalari ishchi kuchi bilan birikib, uning ta’siri ostida ishlab chiqarish vositalarining ayrim elementlari o‘z shaklini o‘zgartiradi va boshqacha xususiyatlarga ega bo‘ladi. Bu mahsulotlar tayinlanishiga ko‘ra shaxsiy iste'mol va ishlab chiqarish iste'moli uchun ishlatilishi yoki sotilishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayoni quyidagi vazifalarni hal etishi lozim.

Realizatsiya jarayoni xo‘jalik mablag‘larining doiraviy aylanishini yakunlar ekan, korxona o‘z tayyor mahsulotini xaridorlarga va boshqa korxonalarga sotadi va natijada ulardan pul kelib tushadi. Shunday qilib, bu jarayonda tayyor mahsulot pul shakliga o‘tadi. Ko‘p hollarda sotilgan mahsulot uchun pul kelib tushishi mahsulot sotilgan vaqtdan kechikadi. Realizatsiya jarayoni oldiga quyidagi vazifalar quyiladi.

Bunday hollarda mahsulot vaqtincha muomaladagi mablag‘lar, ya'ni debitor qarz shakliga o‘tadi.

Shunday qilib, xo‘jalik faoliyati jarayonida korxona mablag‘lari doiraviy aylanishining uchta bosqichini ketma-ket o‘tar ekan. Ularning ayrimlari ta’minot jarayonida bo‘lganida, ayrimlari ishlab chiqarish jarayonida bo‘ladi, shuningdek bir qismi realizatsiya jarayonida bo‘ladi va natijada biridan ikkinchisiga o‘tib turadi (xo‘jalik jarayonlarini hisobga olish uslubiyoti 5,6 va 7-boblarda batafsil bayon qilingan).

Demak, xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalari doimo harakatda bo‘lib, o‘zgarib turar ekan. Xo‘jalik mablag‘lari va ular manbalarining tarkibi va tuzulishida sodir bo‘lib, tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan ayrim o‘zgarishlar ***xo‘jalik operatsiyasi*** deb ataladi. Masalan, ishlab chiqarishga moddiy boyliklarni sarflash, olingan mahsulotlarni kirim qilish va boshqa shunga o‘xshash ayrim muomalalar.

Xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarida o‘zgarish sodir qiluvchi barcha xo‘jalik muomalalari tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Xo‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalarining tarkibi va funksional rolini, ularning doiraviy aylanish jarayonlaridagi harakatini ko‘rib chiqib, buxgalteriya hisobi predmetiga umumiy ta’rif berish mumkin.

Korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning pulda baholanadigan xo‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalari, hamda xo‘jalik faoliyati jarayonida sodir bo‘ladigan mablag‘lar doiraviy aylanishi va manbalar o‘zgarishi buxgalteriya hisobining predmetini tashkil etadi.

2. MAVZU: BUXGALTERIYA HISOBI FANINING USULLARI VA ULARNING MAZMUNI

2.1. Buxgalteriya hisobi metodining ta’rifi, tarkibi, predmeti va metodining o‘zaro bog‘liqligi
2.2. Buxgalteriya hujjati, hujjatlashtirish va hujjatlarni turkumlash
2.3. Hisob yozuvlaridagi xatolarni tuzatish
2.4. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va me’yoriy- huquqiy asoslari
2.5.. Inventarizatsiyaning maqsadi va vazifalari
2.6. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyillari
2.7. Kal`kulyatsiyaning mohiyati va ahamiyati

2.1. Buxgalteriya hisobi metodining ta’rifi, tarkibi, predmeti va metodining o‘zaro bog‘liqligi

Har qanday fanning predmeti va obektlarining mohiyatini bilishga mazkur fan metodining mazmunini bilish orqali yerishiladi.

Oldingi paragraf (1.7) da ta’riflanganidek, buxgalteriya hisobining predmeti deganda, mablag‘lar, manbalar va xo‘jalik jarayonlari hamda faoliyat natijalari tushunilsa, uning metodi predmetni qanday usullar va amallar yordamida o‘rganish zarurligini ko‘rsatadi

Demak, ***buxgalteriya hisobining metodi*** *mazkur fan predmetini o‘rganish uchun qo‘llaniladigan usullar (element) ning ilmiy asoslangan ti zimiga aytiladi.* Iqtisodiy fanlar qatorida buxgalteriya hisobining metodi faqat uning o‘ziga xos usullardan iborat bo‘lib, ular fan predmetining mohiyati va uning oldiga quyilgan vazifalar hamda talablardan kelib chiqadi Buxgalteriya hisobi metodini tashkil etuvchi asosiy usullar (elementlar) quyidagilardan iborat:

hujjatlashtirish va inventarizatsiya; baholash va kalkulyatsiya (mahsulotlar, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlash); schotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv; balans va hisobot.

€ro‘yxatga olish usulidir. Hujjatlarda xo‘jalik muomalalarining mazmuni, ularning miqdori va sifati to‘g‘risidagi ma’lumotlar aks ettiriladi. Hujjatlarda aks ettirilgan xo‘jalik muomalalarining to‘g‘riligi uchun mas'ul shaxslar imzolari bilan tasdiqlanib, ularning dalillovchi kuchi ta'minlanadi.

Hujjatlashtirish – buxgalteriya hisobi ma’lumotlarining aniqligi va ishonchliligini ta'minlay turib, mulklarning saqlanishini qat'iy nazorat qilish, tejamkorlikka rioya qilish va xo‘jalik faoliyati jarayonida mablag‘lardan maqsadli foydalanishning muhim shartidir. Buxgalteriya hisobi ma’lumotlari mavjud mablag‘lar bilan bir xil bo‘lmog‘i kyerak. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun vaqti-vaqti bilan inventarizatsiya o‘tkazib turish kyerak.

Inventarizatsiya – bu sanash, tortish, o‘lchash va boshqa yo‘llar bilan korxona mol-mulkini ro‘yxat qilish, olingan ma’lumotlarni buxgalteriya ma’lumotlari bilan solishtirish, aniqlangan kamomad, ortiqcha chiqish, nobudgarchilik va hokazolar tarzidagi farqlarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish, bu farqlarning sabablarini va aybdorlarini aniqlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobida korxona mablag‘larini aks ettirish uchun hujjatlarda qayd qilingan xo‘jalik muomalalarining natura va mehnat o‘lchovi ko‘rsatkichlarini pul ifodasida baholash kyerak. *Baholash* **–** bu hujjatlarda ko‘rsatilgan xo‘jalik muomalalarini pulda ifodalash usulidir. U har xil narsalardan tarkib topgan xo‘jalik mablag‘larini yagona pul ifodasida ko‘rsatish imkonini beradi. Korxonalar mablag‘larini baholashda ularning haqiqiy ishlab chiqarish yoki sotib olish tannarxi asos bo‘ladi. Hujjatlarda aks ettirilgan va pulda baholangan barcha xo‘jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schotlariga yoziladi. ***Buxgalteriya hisobi schotlari*** – bu korxona mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalari va xo‘jalik jarayonlarini guruhlash, joriy tartibda aks ettirish va nazorat qilish usulidir.

Xo‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalari va xo‘jalik jarayonlarining har bir guruhi bo‘yicha yig‘ma ma’lumotlar olish uchun iqtisodiy mazmuniga ko‘ra bir xil bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini guruhlashda schotlardan foydalaniladi.

Xo‘jalik muomalasini buxgalteriya schotlarida aks ettirish ***ikki yoqlama yozuv*** usuli yordamida amalga oshiriladi. Bu usul xo‘jalik muomalalarining ikki taraflamalik xususiyatidan kelib chiqadi. Masalan, moddiy boyliklar sotib olish redm bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik muomalasi bir tomondan moddiy boyliklar zaxirasini ko‘paytirsa, ikkinchi tomondan pul mablag‘larining kamayishiga olib keladi. Xaridorda bu muomala aks ettirilganda sotib olingan Materiallarning kirimi

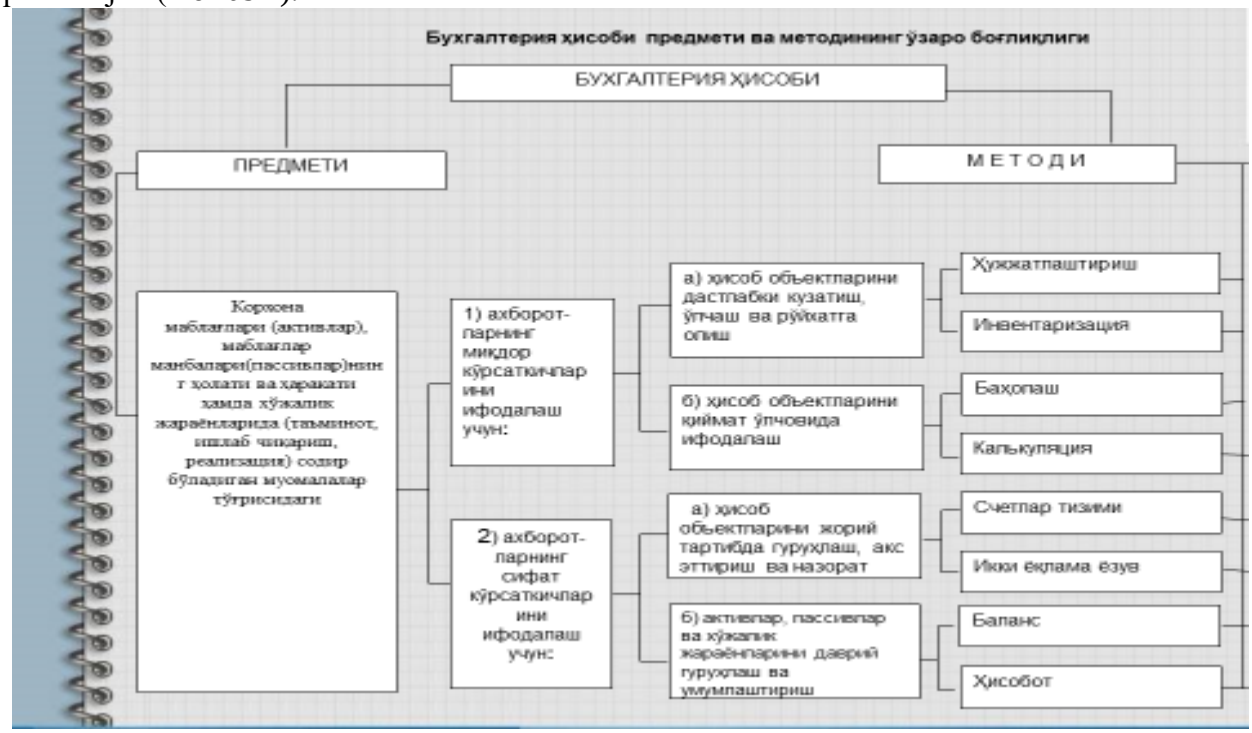
va mol yetkazib beruvchiga to‘langan pul mablag‘larining chiqimi bo‘yicha ko‘rsatkichlar o‘zaro bog‘lanadi. Mol yetkazib beruvchi bu muomalani aks ettirganda, xaridordan kelgan pulning ko‘payishi va unga sotilgan Materialning kamayishini o‘zaro bog‘liqlikda ko‘rsatadi.

Materiallarni tayyorlash, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq xarajatlar buxgalteriya hisobining alohida schotlarida joriy tartibda guruhlanadi. Tayyorlangan Materiallar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, bajarilgan redm ko‘rsatilgan xizmatning tannarxini aniqlash buxgaltriya hisobida ***kalkulyatsiya*** deyiladi. Kalkulyatsiyaning rejadagi, normativ, kutilayotgan (provizor) va hisobot kabi turlari mavjud. Hisobot kalkulyatsiyalari buxgalteriya hisobi schotlaridagi yozuvlar asosida tuziladi. Kalkulyatsiyalash qoidalarini yuqori organlar belgilaydi va ular barcha korxonalar uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilgan korxona mablag‘lari, mablag‘lar manbalari, xo‘jalik jarayonlari va ularning natijalari to‘g‘risidagi ma’lumotlar vaqti-vaqti bilan ***balans*** tarzida umumlashtirilishi zarur. Balansda xo‘jalik mablag‘lari to‘g‘risida ma’lumotlar aks ettirilib, unda xo‘jalikda qanday mablag‘lar mavjudligi va ular qaysi manbalar hisobidan tashkil topganligi hamda maqsadli tayinlanishi ko‘rsatiladi. Balans mavjud mablag‘lar bilan ularning tashkil topish manbalarini taqqoslab, xo‘jalik ahvolini o‘rganish imkonini beradi.

Xo‘jalik yurituvchi subektlarning moliya-xo‘jalik faoliyati haqida xulosa chiqarish uchun xo‘jalik mablag‘lari, ularning tarkibi va tashkil topish manbalarini ko‘rsatuvchi ma’lumotlarga ega bo‘lgan balansdan tashqari, korxonadagi ayrim bo‘limlar xo‘jalik faoliyatining umumiy ko‘rsatkichlari, xo‘jalik faoliyatining maxsus tomonlarini tavsiflaydigan ko‘rsatkichlar ham zarur bo‘ladi. Bunday ko‘rsatkichlarga ega bo‘lish buxgalteriya hisobi metodining muhim usullaridan bo‘lgan *hisobot* yordamida yerishiladi. Ma'lum davr uchun xo‘jalik faoliyatini aks ettiruvchi umumlashtirilgan va o‘zaro aloqadorlikni ta'minlaydigan ko‘rsatkichlarni aks ettiruvchi shakllar yig‘indisi hisobot deyiladi. Yuqorida ko‘rib chiqilgan buxgalteriya hisobi metodini tashkil etuvchi usullar (elementlar) ning har biri ma'lum darajada mustaqil bo‘lishi bilan birga boshqalarining amal qilishlari uchun birlamchi muhim shart-sharoit ham hisoblanadi. Bu esa fanning predmeti hisoblangan: mablag‘lar, manbalar va xo‘jalik jarayonlari hamda unda sodir bo‘ladigan xo‘jalik muomalalari o‘rtasida sabab-oqibatli dialektik bog‘liqlik mavjudligi bilan izohlanadi. Shu bilan birga ularni buxgalteriya hisobi tizimida to‘liq, uzluksiz va obektiv aks ettirishga eirishiladi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi predmeti va metodi o‘rtasida ham sabab-oqibatli dialektik bog‘liqlik mavjud (1.8-rasm).



2.2.Buxgalteriya hujjati, hujjatlashtirish va hujjatlarni turkumlash*Buxgalteriya hujjati* - bu xo‘jalik muomalasi faktining haqiqatda mavjudligini yoki sodir bo‘lganligini yoki sodir bo‘lishi lozimligini isbotlovchi, mas'ul shaxslar imzosi bilan tasdiqlangan yozma guvohlikdir. Hujjatlar xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan vaqtda yoki sodir bo‘lishi bilan tuzilishi va ularning mazmunini to‘liq aks ettirishi kerak. *Hujjatlashtirish* buxgalteriya hisobi uslubining muhim usullaridan biri bo‘lib, uning mazmuni xo‘jalik muomalalarini yozma ravishda dastlabki qayd qilish va ularning haqiqatda sodir bo‘lganligini isbotlashdan iboratdir**.** Buxgalteriya hujjatlari xo‘jalik faoliyatini boshqarish, nazorat va tahlil qilishda ulkan *iqtisodiy* va h*uquqiy* ahamiyatga ega. Korxona resurslaridan foydalanish haqidagi tezkor ma’lumotlarni olish, xo‘jasizlik hollarini aniqlash va buning aybdorlarini aniqlashda buxgalteriya hujjatlarining iqtisodiy ahamiyati kattadir. To‘g‘ri tashkil etilgan hujjatlashtirish faqat xo‘jasizlik va suyiste'mol qilish hollarini aniqlabgina qolmay, balki uning oldini olishga ham yordam beradi. Buxgalteriya hujjatlari ulkan huquqiy ahamiyatga ham egadir. O‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilgan buxgalteriya hujjatlari xo‘jalik muomalalarini amalga oshirish va ular qonuniyligining yagona isbotidir. Ular boshqa xo‘jalik yurituvchi subektlar va shaxslar bilan da'volar va har xil kelishmovchiliklarni sud hal qilishda dalil sifatida, hamda hisob yozuvlarini yozishda yagona qonuniy asos bo‘lib xizmat qiladi. Shuningdek, soliqlarni tekshirishda ham buxgalteriya hujjatlari xo‘jalik muomalasining sodir bo‘lganligi yoki uni amalga oshirish huquqi to‘g‘risida yozma guvohlik ahamiyatiga ega va xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirishning to‘g‘riligi hamda ishonchliligini tekshirishda muhim vositasi hisoblanadi. Shuning uchun *hujjat yo‘qligi – xo‘jalik muomalasi yo‘q* degan qoida har bir buxgaltyer uchun asosiy qoidalardan biri bo‘lishi lozim. Har qanday hujjatning yo‘qligi yoki noto‘g‘ri rasmiylashtirilganligi xo‘jalik yurituvchi subektning o‘z xodimlari, investorlari, aksiyadorlari, davlat nazorat (ko‘pincha soliq) organlari va hokazolar bilan jiddiy muammolarga olib kelishi mumkin. Bunda dastlabki hujjatlar quyidagi hollarda hisobga qabul qilinishi mumkin:

— to‘liq, to‘g‘ri va aniq rasmiylashtirilgan;

— xo‘jalik muomalasini amalga oshirish uchun vakolatli shaxslar tomonidan imzolangan.

Shunday qilib, dastlabki hujjatlarni to‘g‘ri rasmiylashtirish va tekshirishni bilish – buxgaltyerlarning malakali ishlashini asosidir.

Buxgaltyerlarning dastlabki hujjatlar bilan ishlash quyidagi huquqiy-me’yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi:

1) O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni (7,8-moddalar)
2) O‘zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanish to‘g‘risida»gi qonuni
3) O‘zbekiston Respublikasining «Elektron imzo to‘g‘risida»gi qonuni
4) Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to‘g‘risidagi nizom. (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2003 yil 23 dekabrdagi 131-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan)

Buxgalteriya hisobida hujjatga asosan tegishli yozuvlarni yozish uchun hujjatlarda sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalasi to‘g‘risida to‘liq ma’lumot aks ettirilishi lozim. Hujjatlarda aks ettiriladigai bunday ma’lumotlarga ***rekvizitlar***[2] deyiladi.

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunning 9-moddasiga muvofiq dastlabki hujjatlarning *majburiy rekvizitlari* quyidagilardir: korxona(muassasa)ning nomi;

hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

xo‘jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o‘lchovi (natura holida va pulda ifodalangan holida);

mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

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

elektron hujjatni jo‘natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo‘natuvchi jismoniy

[2] Rekvizit (lot. Requisitium – talab qiinadigan, zarur)

shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
elektron hujjatni jo‘natuvchining pochta va elektron manzili; hujjat yaratilgan sana.

Xo‘jalik faoliyati jarayonida sodir bo‘ladigan muomalalar mazmuni, tayinlanishi va shakliga ko‘ra turli xil hujjatlarni qo‘llashni talab qiladi.

Buxgalteriya hujjatlari ***tayinlanishi, axborotlarni shakllantirish tartibi, muomalalarni qamrab olish usuli, axborot ta’minoti tizimidagi maqomi, tuzilgan joyi, qatorlar (pozitsiyalar) soni, bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish va to‘ldirish usuliga*** ko‘ra turkumlanadi.

Tayinlanishi bo‘yicha hujjatlar to‘rtta guruhga bo‘linadi:

1. Farmoyish hujjatlari.
2. Isbotlovchi hujjatlar.
3. Buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar.
4. Uyg‘unlashtirilgan hujjatlar.

Buxgalteriya hisobining hujjatlari shakllantirish tartibiga ko‘ra ***dastlabki*** va ***yigma*** hujjatlarga bo‘linadi.

Dastlabki hujjatlar deb bevosita xo‘jalik muomalasi sodir bo‘lgan vaqtda yoki sodir bo‘lganidan so‘ng darrov tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Bunday hujjatlarga kassa kirim orderi, (KO1-shakl), kassa chiqim orderi (ko-2-shakl)qishloq xo‘jalik mahsulotlarining kelish kundaligi, talabnoma-nakladnoy, chorva mollarini tortish (o‘lchash) qaydnomasi va boshqa hujjatlar misol bo‘ladi.

Yig‘ma hujjatlar deb to‘ldirilgan bir qancha dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Kassirning hisoboti, bo‘nak (avans) hisobotlari, ferma dagi hayvon va parrandalarining harakati to‘g‘risidagi hisobot va boshqa hujjatlar yig‘ma hujjatlarga misol bo‘la oladi.

Buxgalteriya hujjatlari xo‘jalik *muomalalarini qamrab olish*, ya'ni bir yoki bir qancha xo‘jalik muomalalarini o‘zida aks ettirish xususiyatiga qarab *bir martalik* va *jamlama* hujjatlarga bo‘linadi.

Hujjat raqami	Kimdan olindi yoki kimga berildi	Korrespondensiyala-nuvchi schot	Kirim	Chiqim
	Kun boshiga qoldiq	X	178500	X
112	Xudoyorov Rustamdan – ishlatilmagan hisobdor summa	4420	3500	_
113	Ish haqi uchun bankdan olindi	5110	156500	-
114	Sotilgan Materiallar uchun	9010	15000	-
82	14-hisoblashuv-to‘lov qaydnomasi bo‘yicha ish haqi tarqatildi	6710		150000
115	Maxsus schotdan olindi	5530	58000	-
116	Xudoyorov Rustamdan –ishlatilmagan hisobdor summa	4420	3500	-
83	Bankka – daromad va deponent ish haqi	5110	-	8000
84	Allayarov Karimga – xo‘jalik xarajatlari uchun	4430	-	28000

Axborot ta’minoti tizimidagi maqomi bo‘yicha hujjatlar oddiy hujjatlar va qat'iy hisobot blankalariga bo‘linadi.

Oddiy hujjatlar – eng ko‘p qo‘llaniladigan dastlabki hisob hujjatlaridir. Ularga umum qabul qilingan hujjatlar aylanishi tadbiq qilinadi, tuzish va saqlashga oddiy talablar quyiladi.

Qat'iy hisobot blankalari maxsus shakldagi hujjatlar bo‘lib,ularning ro‘yxati O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgidanadi.

Tuzilgan joyiga ko‘ra hujjatlar ichki va tashqi hujjatlarga bo‘linadi.

Hisob yozuvlari qatorlarining soniga ko‘ra hujjatlar bir qatorli (Materiallarni olish uchun talabnoma, kassa chiqim orderi) yoki ko‘p qatorli (limit-zabor kartasi, hisoblashuv-to‘lov qaydnomasi, to‘lov qaydnomasi va h. k.) bo‘lishlari mumkin.

Bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish bo‘yicha hujjatlar unifikatsiyalangan va boshqa hujjatlarga bo‘linadi.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish unifikatsiyalangan dastlabki hujjatlarni va ularning elektron vyersiyalarini ishlab chiqish hamda qo‘llash imkoniyatlarini kengaytiradi.

To‘ldirish usuliga ko‘ra buxgalteriya hujjatlarini qo‘lda tuziladigan, yozuv mashinkasida va kompyutyerda tuziladigan (elektron) hujjatlarga bo‘lish mumkin.

Qo‘lda tuziladigan hujjatlarga asosan ichki hujjatlar kiradi. Ularga birinchi navbatda qo‘lda tuziladigan har xil jadvallar, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash jadvallari, hamda yig‘ma qaydnomalar va boshqalar kiradi.

Yozuv mashinkasida tuziladigan hujjatlar ko‘pincha maketlangan kartalar ko‘rinishida bo‘ladi**.** Bunda gap hujjatlarni ko‘rsatilgan usullar bilan to‘ldirishda emas, balki xo‘jalik muomalalarini yozuv mashinkalarida, ko‘proq texnik vositalarida to‘ldirish to‘g‘risida bo‘ladi. Shu maqsadda har xil priborlar va moslamalar qo‘llaniladi: schotchiklar, avtomatik tarozilar, o‘lchagich idishlar, elektr va boshqa yozuv mashinalari va x.k.

Hujjatlarga ishlov berishning eng takomillashgan usuli shaxsiy elektron hisoblash mashinalarini (ShEHM) qo‘llash bilan bog‘liq.

Elektron hujjat deb elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan hamda elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo‘lgan axborotga aytiladi.

Elektron hujjat qog‘oz hujjatga tenglashtiriladi va u bilan bir xil yuridik kuchga ega bo‘ladi.

Elektron hujjatning bir xil har qaysi aynan nusxasi, basharti u belgilangan tartibda haqiqiy deb tasdiqlangan bo‘lsa, asl nusxadir.

Elektron hujjatning qog‘oz nusxasi bo‘lishi mumkin.

Elektron hujjatning qog‘oz nusxasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlanadi va saqlanadi.

Ta'kidlash joizki, buxgalteriya hujjatlari yuqorida ko‘rib chiqilgan tasnifiy belgilar bo‘yicha guruhlanganida bitta hujjat ayni paytda bir necha guruhlarga tegishli bo‘lishi ham mumkin. Masalan, kassa chiqim orderi kassir uchun isbotlovchi hujjat bo‘lsa, ayni paytda korxona rahbariyati uchun kassadan pul mablag‘larini berishga asos bo‘luvchi ***farmoyish hujjati***, shuningdek, ***dastlabki, bir martalik*** va ***bir qatorli*** hujjat bo‘lib hisoblanadi; guruhlovchi qaydnoma ***buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan yig‘ma, bir martalik hujjat***; limit zabor kartasi ***isbotlovchi, farmoyish, dastlabki*** va ***yig‘ma hujjat*** bo‘lib hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi” qonunining 8-moddasiga muvofiq xo‘jalik yurituvchi subekt rahbari yoki u vakolat bergan shaxslar tomonidan pul, tovarmoddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchuy asos bo‘lib xizmat qiladigan hujjatlar, korxona muassasa va tashkilotning kredit va hisob-kitob majburiyatlari hamda buxgalteriya hisobotlari va balanslari imzolanadi. Shuningdek, xo‘jalik muomalalarini amalga oshirish va subekt nomidan hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo‘lgan shaxslarning lavozimi va buxgaltyerlik funksiyalari hamda rahbarlik funksiyalarini amalga oshiradigan har bir mansabdor shaxs uchun pul summalari bo‘yicha cheklanishlarga ko‘ra imzo huquqlarining iyerarxiyasi (ketma-ketligi) o‘rnatiladi. Xo‘jalik yurituvchi subekt tomonidan elektron raqamli imzodan foydalanilganida zarur ehtiyotkorlik choralari va tegishli nazorat o‘rnatilishi zarur.

Elektron raqamli imzo deb elektron hujjatdagi mazkur elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o‘zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik

yo‘qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzoga aytiladi.

2.3. Hisob yozuvlaridagi xatolarni tuzatish

Hisob jarayonida ayrim paytlarda xatolar uchraydi va ularni o‘z vaqtida tuzatish zarur. Xatolarni topish uchun yozuvlarni tanlab yoki yoppasiga tekshirish usullari qo‘llaniladi. Yozuvlardagi xatolar har xil bo‘lishi mumkin. Masalan, hujjatlarda va hisob registrlarida matn yoki summa noto‘g‘ri yozilgan, natural yoki qiymat ko‘rsatkichlarini jamlashda xatoga yo‘l quyilishi, xo‘jalik muomalalarini aks ettirishda schotlar korrespondensiyasi noto‘g‘ri tuzilishi, yozuvlar tegishli bo‘lmagan boshqa registrlarga yozilgan bo‘lishi mumkin va h.k.

Aniqlangan barcha xatolar hisobot tuzilgunga qadar tuzatilishi lozim.

Hisob registrlaridagi xatolarni tuzatishda xatoning xususiyati va aniqlangan vaqtiga qarab quyidagi usullardan birortasi qo‘llaniladi: ***korrektura, qizil storno*** va ***qo‘shimcha yozuv.***

Korrektura usuli ma’lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda qo‘llaniladi. Bu usulda noto‘g‘ri yozuv ustidan, uni o‘qish mumkin qilib, ingichka bitta chiziq tortiladi va yuqorisiga to‘g‘ri yozuv yozib quyiladi. Bunday tuzatish to‘g‘risida tegishli registrning bo‘sh joyiga izoh berilib, xatoni tuzatgan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Jurnal-order shaklida hisob yuritishda hisob registrlaridagi xatolar korrektura usuli bilan ularda hisobot oyi uchun jami chiqarilgunga qadar tuzatiladi. Registrlar jamlangandan so‘ng, lekin yozuvlar bosh daftarga o‘tkazilmasdan oldin, registrlardagi xatoni tuzatish, buning uchun belgilangan bo‘sh qator yoki grafada, maxsus *buxgalteriya ma’lumotnomasi* (spravkasi) asosida amalga oshiriladi. Jamlangan ma’lumotlar daftarga o‘tkazilgandan so‘ng registrlarda xatoni tuzatishga yo‘l quyilmaydi. Bunday vaqtda ham xatoni tuzatish maxsus tuziladigan buxgalteriya ma’lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Bu ma’lumotnomadagi yozuv Bosh daftarga alohida o‘tkaziladi. Ma’lumotnoma esa xato topilgan jurnal-orderga ilova qilinadi (tikib quyiladi).

Qizil storno usuli schotlar aloqasida yo‘l quyilgan va schotlarga tarqatib yozilgandan so‘ng yoki hisobot tuzilgandan so‘ng topilgan xatolarni tuzatishda qo‘llaniladi. Bu usul noto‘g‘ri schotlar aloqasi bilan yozuv yana o‘shaning o‘ziday qilib qizil siyoh bilan yoziladi. Shundan so‘ng to‘g‘ri yozuv oddiy rang bilan yozib quyiladi. Summalar jamlanganda xato yozuv va qizil rang bilan yozilgan (storno) yozuv o‘zaro bir-birini yo‘qotadi va to‘g‘ri yozuv qoladi.

Yo‘l quyilgan xatoni qizil storno usuli bilan tuzatishni quyidagi misolda ko‘rib chiqamiz.

Masalan, fermer xo‘jaligida hisobdor shaxsga xizmat safari uchun kassadan 50000 so‘m bo‘nak berildi va bu muomala schotlarga quyidagicha aks ettirilgan:

1) 4890 – «Boshqa debitorlar qarzlari» schotining debeti – 50000 so‘m

5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari» schotining krediti – 50000 so‘m.

Bu yozuv noto‘g‘ri, chunki hisobdor shaxsga xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar 4890 – «Boshqa debitorlar qarzlari» degan schotda emas, balki 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar» degan schotda hisobga olinishi kyerak. Yo‘l quyilgan xatoni tuzatish uchun avval xuddi shu xato yozuv qizil siyoh bilan yoziladi yoki oddiy rangda yozilib to‘rtburchak ichiga olinadi; 2) 4890-«Boshqa debitorlar qarzlari-joriy qismi» schoti debeti–50000 so‘m.

5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari» schoti krediti – 50000 so‘m.

Natijada ushbu qizil yoki to‘rtburchak ichiga olingan yozuv oldingi xato yozuvni yo‘qqa chiqaradi. So‘ngra mazkur xo‘jalik muomalasining mazmuniga mos keladigan. To‘g‘ri yozuv oddiy rangda yoziladi.

3) 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar» schotining debeti 50000 so‘m.

5010-«Milliy valutadagi pul mablag‘lari» schotining krediti50000 so‘m Yuqoridagi schotlar korrespondensiyasi buxgalteryerlik hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

1) 50000 2) 50000	
Oborot: —	Oborot: —
3) 50000	
Oborot: 50000	Oborot: —
S-do:50000	

S-do:100000	1) 50000 2) 50000 3) 50000
Oborot: —	Oborot: 50000

Qo‘shimcha yozuv usuli schotlar aloqasi to‘g‘ri tuzilgan, lekin xo‘jalik muomalasining summasi yozilishi kyerak bo‘lganidan kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatish uchun qo‘llaniladi.

Qo‘shimcha yozuvda schotlar korrespondensiyasi xato (kam) yozilgan yozuvdagidek qilib, xato yozilgan va yozilishi kyerak bo‘lgan to‘g‘ri summa o‘rtasidagi farqiga tuziladi.

Masalan, mol yetkazib beruvchilardan 40000 so‘mlik Material olingan. Schotlar korrespondensiyasida esa 35000 so‘m deb ko‘rsatilgan.

1010-«Xom-ashyo va Materiallar» schoti debeti –35000 so‘m,

6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» schotining krediti – 35000 so‘m.

Ushbu xatoni tuzatish uchun yuqoridagi schotlarga 5000 so‘m qo‘shimcha yozuv qilinadi (40000-35000).

1010-«Xom-ashyo va Materiallar» schoti debeti –5000 so‘m,

6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» schotining krediti –5000 so‘m

Natijada ikkala yozuv summasi sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalasini to‘g‘ri aks ettiradi.

Ayrim hisob registrlarida xatolarni tuzatishda ham qizil storno usulidan, ham qo‘shimcha yozuv usulidan foydalanib, hisob ko‘rsatkichlari tartibga solinib ham turiladi.

Masalan, mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlashga oid hisob-kitobga muvofiq reja tannarx bilan haqiqiy tannarx o‘rtasidagi farq summasi qizil storno yoki qo‘shimcha yozuv yo‘li bilan hisob registrlarida rasmiylashtiriladi. Agar mahsulot (ish, xizmat) ning haqiqiy tannarxi reja tannarxidan oshiq bo‘lsa, u holda qo‘shimcha yozuv usulidan foydalanib, farq summa oddiy rang bilan yoziladi, agar teskarisi bo‘lsa, unda qizil storno usulidan foydalaniladi.Shunday qilib, mahsulo (ish, xizmat) larning reja tannarxi bo‘yicha baholanib schotlarda aks ettirilgan qiymati tartibga solish yozuvi yordamida haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi.

Tuzatilgan schotlar aloqasini yozishda xato yozuvning sanasi va raqamiga asoslanib, tuzatish sabablarini ko‘rsatgan holda izoh berish kyerak.

Xo‘jalik yurituvchi subektlarda buxgalteriya hisobini yuritishda xilma-xil texnik vositalar va turli hisob registrlaridan foydalaniladi. Xo‘jalik muomalalarini qayd qilishda tashqi shakli va grafalanishi turlicha daftarlar, kartochkalar va alohida varaqlar qo‘llaniladi, hisob registrlarining u yoki bu tartibda o‘zaro bog‘lanishi aniqlanadi va hisob registrlariga yozishning u yoki bu usuli, u yoki bu ketma-ketligi qo‘llaniladi. Muomalalarni qayd qilishda qo‘llaniladigan texnik vositalar va hisob registrlarining turli xil birlashmalari buxgaltyerlik hisobining har xil shakllarini ishlab chiqishga olib keladi.

2.4. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va me’yoriy- huquqiy asoslari,

Buxgalteriya hisobining oldiga qo‘yilgan muhim vazifalardan biri buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, xususiy kapital va majburiyatlarning holati to‘g‘risidagi to‘liq hamda aniq ma’lumotlarni shakllantirishdan iborat. Demak, buxgalteriya hisobi ma’lumotlari korxona aktivlari (mablag‘lari) va passivlari (xususiy kapital va majburiyatlar) hamda xo‘jalik jarayonlarining holati to‘g‘risida o‘z vaqtida aniq va ishonchli axborot berishi lozim.

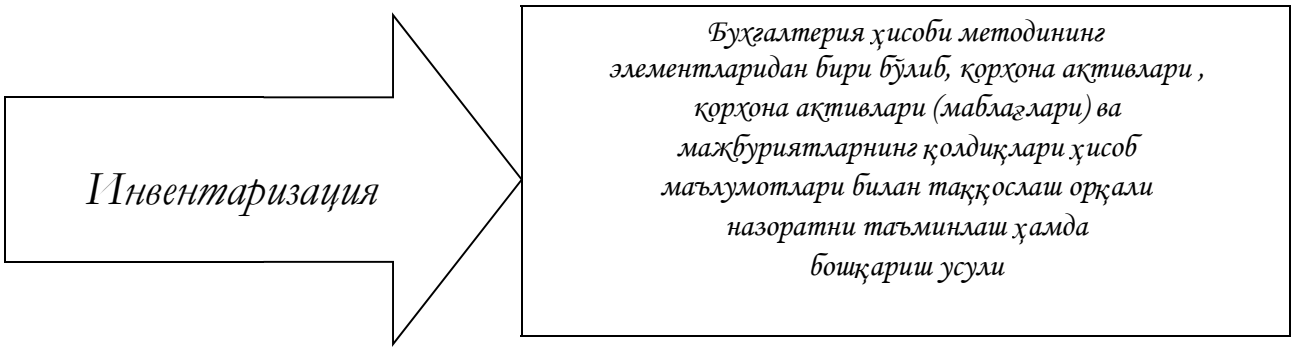
Lekin, har qanday xo‘jalik yurituvchi sub’ekt faoliyatida haqiqatda mavjud mulkiy ob’ektlarning, barcha turdagi debitor qarzlarni va korxona majburiyatlarining haqiqiy qoldiqlarini ham qo‘shgan holda, buxgalteriya hisobi ma’lumotlaridan farq qilish hollari uchraydi. Bunday farqlar tovar-moddiy boyliklar bo‘yicha kamomad, oshiqchalik, qayta navlash va summalardagi tafovutlar; kassadagi pul mablag‘lari, qimmatli qog‘ozlar va pul hujjatlarining kamomadi yoki oshiqchaligi; hisob-kitoblarning ma’lum uchastkalari bo‘yicha debitorlik va kreditorlik qarzlar qoldiqlarining hisobda oshirib, yoki kamaytirib ko‘rsatilishi; asosiy ishlab chiqarishdagi tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlarining oshirib ko‘rsatilishi kabi holatlarning natijalari hisoblanadi. Ushbu farqlarning sabablari asosan quyidagilar bo‘lishi mumkin:

-haqiqiy kamomad va yo‘qotishlarning tovar-moddiy boyliklarni saqlash va tashishdagi tabiiy kamayish me’yorlaridan oshib ketishi;

-uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlarning o‘g‘irlanishi, kamomadi, ataylab buzilishi va yo‘qotilishi;

-mulklar va majburiyatlar analitik hisobining izdan chiqqanligi;

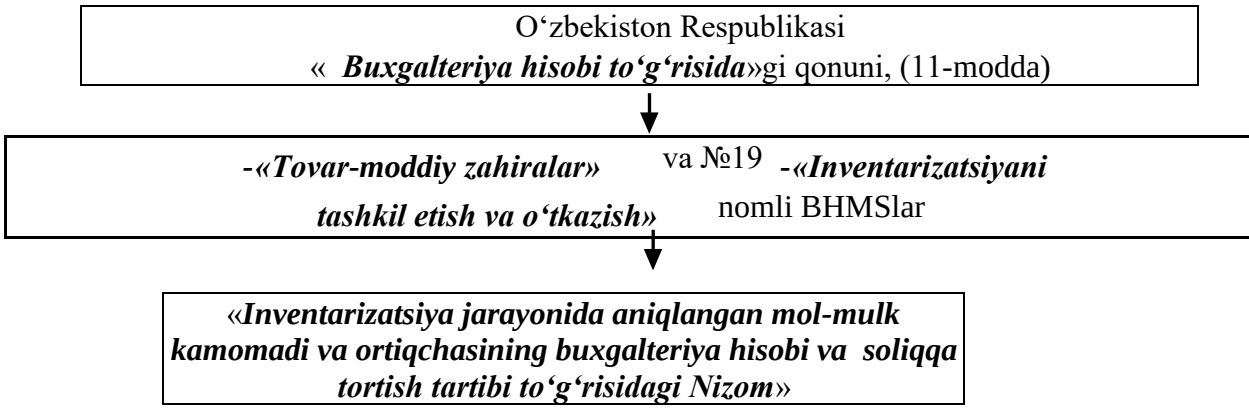
-buxgalteriyaga qabul qilingan hujjatlar ma’lumotlaridagi chalkashliklar, mol-mulklarni baholashdagi va buxgalteriya yozuvlaridagi xatolar va h.k. Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi nazorat funktsiyasi ushbu farqlarni eng qisqa muddatlar ichida aniqlashni, buxgalteriya hisobi va hisobotlarida aniqlangan farqlar natijalaridan kelib chiqadigan va ularga to‘la mos keladigan tegishli tuzatishlarni kiritishni nazarda tutadi. Buxgalteriya hisobi mol-mulklarning mavjudligi to‘g‘risidagi hisob ma’lumotlarining ishonchliligini, debitorlik va kreditorlik qarzlar to‘g‘risidagi hisob ma’lumotlarining haqqoniyligini inventarizatsiya qilish yo‘li bilan samarali nazorat qila olishi mumkin. Inventarizatsiya tushunchasi lotincha bo‘lib, «inventarium» aynan tarjimasi «xo‘jalik buyumlarining aniq va batafsil ro‘yxati» degan ma’noni bildiradi.



Inventarizatsiya o‘tkazish O‘zbekistonda davlat ahamiyatiga ega bo‘lib, «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi» qonunga muvofiq «Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma’lumotlarining to‘g‘riligi hamda aniqligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy suratda inventarizatsiya qilish orqali tasdiqlanadi» (11 – modda). Agar buxgalteriya balansining barcha moddalari to‘liq inventarizatsiya qilinmagan bo‘lsa va bunday inventarizatsiya natijalari buxgalteriya hisobotiga kiritilmagan bo‘lsa, buxgalteriya hisoboti haqiqiy hisoblanmaydi. Qonundan kelib chiqadigan ushbu talablarni amalga oshirish maqsadida №19 «Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS) ishlab chiqilgan (O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan 1999 yil 19 oktyabrda №EG./17-19-20-75 sonli buyruq bilan tasdiqlangan va Adliya Vazirligida 1999 yil 2 noyabrda 833-raqam bilan ro‘yxatga olingan). Unda korxonaning molmulklari va moliyaviy majburiyatlarini inventarizatsiya qilish hamda uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi belgilangan. Shuningdek, №4 – «Tovar-moddiy zahiralar» nomli BHMS talablariga muvofiq, «mulkchilik va faoliyat turidan qat’iy nazar, barcha korxonalar har yili yillik hisobotlar va balanslarni tuzishdan oldin asosiy vositalar, kapital qo‘yilmalari, tugallanmagan kapital qurilishlar, tovar-modiy boyliklar, pul mablag‘lari, hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalarini inventarizatsiyadan o‘tkazishlari shart» (22 - punkti) deb belgilangan. O‘tkazilgan inventarizatsiya natijalari «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risidagi Nizom»ga (O‘zR moliya vazirligi, Davlat soliq qo‘mitasi, mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vaziriligining 2004 yil 10 martdagi 37,

2004-26, 20/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan) muvofiq rasmiylashtiriladi. Bulardan tashqari, inventarizatsiya jarayonida yuzaga keladigan ayrim masalalar O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik va Jinoyat Kodekslari bilan ham bevosita yoki bilvosita tarzda to‘qnashadi.

Xulosa qilib aytganda, O‘zbekistonda inventarizatsiyani tashkil etish, o‘tkazish va natijalarini rasmiylashtirish bo‘yicha quyidagi huquqiy-me’yoriy tizim shakllangan(10.2-rasm).



2.5. Inventarizatsiyaning maqsadi va vazifalari

Inventarizatsiya o‘tkazishdan maqsad korxona balansida aks ettirilgan barcha tovar-moddiy boyliklar, kassadagi va bank schetlaridagi pul mablag‘lari, debitorlik va kreditorlik qarzlari, kelgusi davrlar xarajatlari, fondlar, zahiralar summalari hamda balansdagi boshqa moddalarning haqiqiy baholanganligini aniqlashdan iborat.

Inventarizatsiyaning asosiy ***maqsadi*** va ***vazifalari*** O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni va №19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli BHMSda belgilangan.

Inventarizatsiya o‘tkazish jarayonida quyidagi ***asosiy vazifalar*** hal etiladi:

-inventarizatsiya ro‘yxatlari va taqqoslash vedoostlari tuzish yo‘li bilan mulklarning haqiqatda mavjudligini aniqlash;

-sifat talablariga mos kelmaydigan ayrim tovar-moddiy qiymatliklarni aniqlash;

-normativdan oshiqcha, ishlatilmaydigan, keraksiz va uzoq vaqt turib qolgan mulklarni aniqlash;

-moddiy javobgar shaxslarni tanlash va ular bilan to‘la moddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnomalar tuzilishining asosliligini tekshirish;

-mulklarning saqlanish sharoitini fizik xossalariga muvofiq nazorat qilish;

-omborxona xo‘jaligi va o‘lchash asboblarining holatini aniqlash;

-dastlabki hisobning sifatini baholash;

-dastlabki hisobni yuritish qoidalariga rioya qilinishini tekshirish;

-balansda aks ettirilgan pul mablag‘lari, mulklar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlarining haqiqiy qiymatini tekshirish.

№19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli BHMSga muvofiq quyidagi hollarda inventarizatsiya o‘tkazilishi **shart**:

mulklar ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi qayta tashkil etilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) paytda qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarizatsiya hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o‘tkaziladigan mulklardan tashqari. O‘zbekiston Respublikasi №4-«Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BHMSga muvofiq (O‘zR Adliya Vazirligida ro‘yxatga olingan №486 .28.08.1998 y.) tovar-moddiy zahiralar, bir yilda kamida 1 marta inventarizatsiya qilinadi. №5«Asosiy vositalar» nomli BHMSga muvofiq (O‘zR Adliya Vazirligida ro‘yxatga olingan

№491, 23.09.1998 y.), asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

Bulardan tashqari, quyidagi holatlar mavjud bo‘lganda ham inventarizatsiya o‘tkazilishi ***majburiy***

hisoblanadi:

moddiy javobgar shaxslar almashganida – ishni topshirish sanasiga, lekin xodim ishdan bo‘shaydigan kundan kechikmasdan;

o‘g‘irlik yoki suyiste’mol qilish, hamda moddiy qiymatliklarning buzilish faktlari aniqlanganda – ular aniqlangan vaqtda; tabiiy ofat, yong‘in, halokat yoki boshqa fors-major holatlardan kelib chiqqan favqulodda hodisalar – ular bartaraf etilganidan so‘ng darhol;

O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki boshqa tegishli vazirlik va idoralarning me’yoriy hujjatlarida ko‘zda tutilgan holatlar.

2.6. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyillari

Buxgalteriya hisobining metodi oldingi boblarda ko‘rib chiqilgan balans, hujjatlashtirish va inventarizatsiya, schetlar va ikki yoqlama yozuv usullaridan tashqari, ***baholash*** va ***kalkulyatsiya*** kabi elementlarni ham o‘z ichiga oladi. Ular buxgalteriya hisobi ob’ektlarini qiymat o‘lchovida ifodalash usullari bo‘lib, xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar moliya-xo‘jalik faoliyatining pul o‘lchovidagi ko‘rsatkichlariga ega bo‘lish uchun qo‘llaniladi. Bozor munosabatlarining rivojlanishi natijasida bu usullarni qo‘llashning ahamiyati yanada oshib bormoqda.

O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi» qonunining 4-moddasiga muvofiq barcha asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar va xarajatlar hamda moliya-xo‘jalik faoliyatining boshqa tomonlari buxgalteriya hisobining ob’ektlari hisoblanadi.

Ushbu hisob ob’ektlarini yagona o‘lchov – *pul o‘lchovi*ga keltirish uchun ularni baholash ya’ni pulda ifodalash zarur.

Baholash – bu hisob ob’ektlarini natural o‘lchovlardan pul o‘lchoviga o‘tkazish usulidir. Baholash tufayligina buxgalteriya hisobida har xil o‘lchovlarda ifodalangan hisob ob’ektlarini umumlashtirishga muvaffaq bo‘linadi. Masalan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, investitsiyalar, materiallar, chet el valyutasi va hokazolar bitta umumlashtiruvchi o‘lchov – pul o‘lchovida ifodalanadi.

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

Xo‘jalik mablag‘larini baholash uchun haqiqiy tannarx faqat ta’minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlari bilan bog‘liq xarajatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida olinishi mumkin. Hisob-kitob asosida tannarxni aniqlash usuliga kalkulyatsiyalash deb ataladi. Baholash va kalkulyatsiyalash buxgalteriya hisobi metodining asosiy usullaridan bo‘lib, ularsiz buxgalteriya hisobining muhim umumlashtiruvchi qiymat o‘lchovlari to‘g‘risidagi axborotlarni shakllantiradigan tizim sifatidagi asosiy tavsifi ro‘yobga chiqmaydi. Erkin iqtisodiyot sharoitida har bir xo‘jalik yurituvchi sub’ekt aktivlari, passivlari, xo‘jalik jarayonlari va ularning natijalari o‘zlarining aniq ifodasini qiymat shaklida aks ettirishi lozim. Xarajatlar va ishlab chiqarish natijalari, soliq, bank va

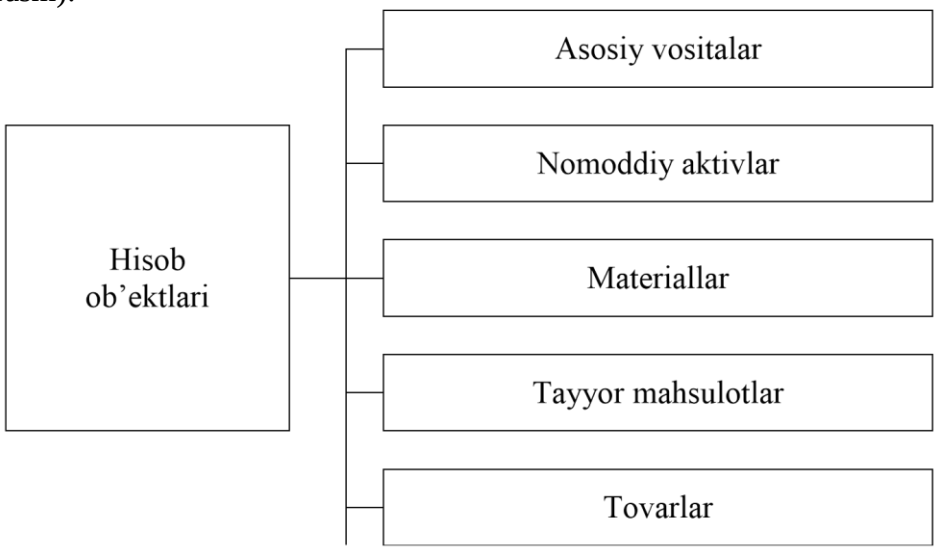
boshqa kredit muassasalari, korxonalar hamda tashkilotlar bilan o‘zaro munosabatlar, xodimlar bilan hisob-kitoblar, xususiy kapital va kapital qo‘yilmalarning harakati faqat qiymat shaklida aks ettirilishi mumkin va tegishli tarzda baholashni talab etadi.

Demak, baholash va kalkulyatsiya korxona aktivlari, passivlari hamda xo‘jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobida aks ettirish tizimining ajralmas qismidir. Ta’minot jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish materiallarni tayyorlash tannarxini aniqlash bilan yakunlanib, ular ishlab chiqarishga shu tannarx bo‘yicha beriladi. Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida tayyor mahsulot (bajarilgan ish, ko‘rsatilgan xizmat)larning haqiqiy tannarxi aniqlanib, ular shu tannarx bo‘yicha sotiladi. Realizatsiya jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida mahsulot(ish, xizmat)larning to‘la tannarxiga qo‘shilmaydigan realizatsiya xarajatlari hamda realizatsiyaning moliyaviy natijasi aniqlanadi.

Xo‘jalik mablag‘lari va ularning vujudga kelishi manbalari alohida elementlar bo‘yicha buxgalteriya hisobi schyotlarida pul ifodasida aks ettiriladi. Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda buxgalteriya hisobining asosiy ob’ektlariga quyidagilar kiradi: o‘z mablag‘lari, qarz mablag‘lar va ularning harakati; xo‘jalik jarayonlari bilan bog‘liq bo‘lgan jonli va buyumlashgan mehnat xarajatlari; xo‘jalik munosabatlari ya’ni mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar, xaridorlar, davlat byudjeti va shunga o‘xshashlar bilan bo‘ladigan hisob-kitob munosabatlari. Byudjetdan moliyalashtiriladigan sub’ektlarda ayrim o‘ziga xos hisob ob’ektlari mavjud. Bularga davlat byudjetidan ajratiladigan mablag‘lar; byudjetdan ajratilgan mablag‘lar hisobidan qilingan sarflar (tasdiqlangan smetalar bo‘yicha); pullik va hisob-kitob muomalalari misol bo‘ladi.

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

Buxgalteriya hisobida baholanishi lozim bo‘lgan asosiy ob’ektlarni quyidagicha turkumlash mumkin (10.3-rasm):



2.7. Kalkulyatsiyalashning mohiyati va ahamiyati

Materiallarni tayyorlash, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq xarajatlar buxgalteriya hisobining alohida schyotlarida joriy tartibda guruhlanadi. Tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar birligining tannarxini aniqlash buxgalteriya hisobida *kalkulyatsiyalash* deyiladi.

Kalkulyatsiyaning juda keng ma’nodagi mazmuni xarajatlarni bir tizimga keltirish va ishlab chiqarish samaradorligini oshirish maqsadida mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi to‘g‘risida ma’lumot shakllantirishdan iborat. Nisbatan tor ma’noda-har xil xarajatlarni yagona pul o‘lchovida umumlashtirish va ularni mahsulot(ish, xizmat)lar turlari bo‘yicha guruhlash usulidir.

Barcha xarajatlar yagona pul o‘lchovidan ifodalanib, tegishli yo‘nalishlar bo‘yicha guruhlanadi va mahsulot(ish, xizmat)lar birligining tannarxi hisoblanadi. Birinchi qarashda oddiy bo‘lib ko‘ringan bu ish juda murakkab va sermehnat jarayon hisoblanadi. Uning muammolari maxsus kalkulyatsiyalash nazariyasini va kalkulyatsiya ishining turli amaliy jihatlarini vujudga keltirdi.

Kalkulyatsiyalash masalalarining murakkabligi eng avvalo xo‘jalik jarayonlarining xilmaxilligi, ishlab chiqarishning tashkiliy va texnologik shart-sharoitlari murakkablashuvi bilan bog‘liq. Murakkablik xarajatlarni guruhlash uchun asos tanlash paytidayoq vujudga keladi. Bu yerda bir qancha asoslar mavjud: kalkulyatsiyalash ob’ekti, xarajatlar elementi, tannarx moddalari. Kalkulyatsiyalash ob’ektlari – bu tannarx hisoblash uchun xarajatlarni guruhlash asosidir.

Ayrim ishlab chiqarishlarning tarmoq xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tannarx hisoblash har xil usullar yordamida bajariladi, buni hisoblash jarayoni esa buxgalteriya hisobining alohida bo‘limi bo‘lib, uni kalkulyatsiya ishi deb atash mumkin. Uning asosini belgilangan tartibda tasdiqlangan tegishli me’yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadigan, xarajatlarni yagona pul o‘lchovida umumlashtirish va ularni ma’lum ketma-ketlikda guruhlash yo‘li bilan mahsulot, ish va xizmatlar tannarxini hisoblash tashkil etadi.

Xarajatlarning alohida turlarini ilmiy asoslangan normalar va normativlar negizida rejalashtirish, hisob va kalkulyatsiyani, xarajatlar shakllanishining nazorati va auditini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish mahsulot (ish, xizmat) tannarxini boshqarish tizimining asosini tashkil etadi. Xususan, ichki nazoratning vazifalari barcha xo‘jalik muomalalarining to‘liqligi va qonuniyligini, jumladan schetlar guruhlari bo‘yicha jamlangan summalarni arifmetik tekshirishdan iborat.

Kalkulyatsiyalash masalalari buxgalter oldida xo‘jalik mablag‘lari doiraviy aylanishining barcha bosqichlarida (ta’minot, ishlab chiqarish va realizatsiya) vujudga keladi.

Mahsulotlar tannarxini hisoblash jarayonida kalkulyatsiyalash ob’ekti va kalkulyatsiya birligi, xarajat elementi va xarajat moddasi to‘g‘risida aniq tasavvurga ega bo‘lish lozim.

3.MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH VA HISOB SIYOSATI

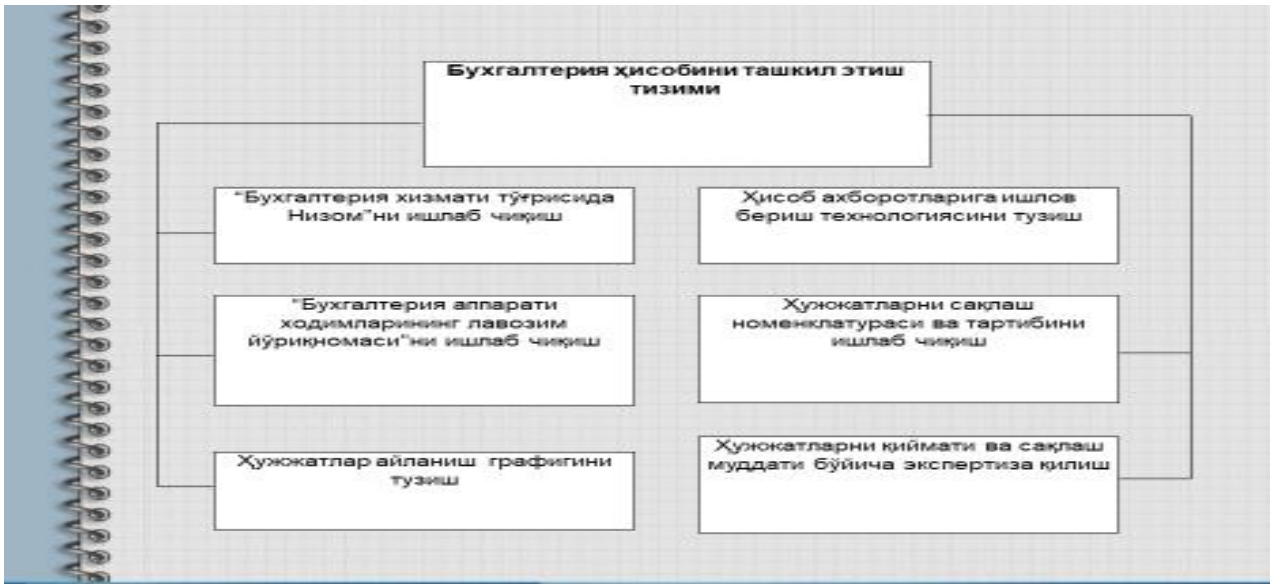
3.1. Buxgalteriya hisobini tashkil etishga quyiladigan talablar
3.2. Buxgalteriya hisobini tashkil etishni rejalashtirish tizimi
3.3. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi.
3.4 Buxgalteriya balansi – korxonalarning moliyaviy ahvolini o‘rganish uchun axborot manbai ekanligi
3.5. Buxgalteriya hisobining schotlari va ularning tuzilishi: aktiv va passiv schotlar
3.6. Ikki yoqlama yozuvning mohiyati va ahamiyati
3.7. Hisob siyosatining mohiyati vazifalari va shakllantirish bosqichlari.

3.1. Buxgalteriya hisobini tashkil etishga quyiladigan talablar

Qishloq xo‘jalik korxonalarida buxgalteriya hisobi oldiga quyilgan vazifalar faqat u to‘g‘ri va oqilona tashkil etilganidagina muvaffaqiyatli hal etilishi mumkin. Buxgalteriya hisobini tashkil etishda yo‘l quyilayotgan xato-kamchiliklar butun hisob siyosatining, xususan, hisob ishlarining orqada qolishi, hisobotlarni va boshqa axborotlarni taqdim etishda kechikishlarga olib keladi. Buxgalteriya hisobi va iqtisodga oid axborotlarning vujudga kelishi hamda undan foydalanish vaqti o‘rtasidagi katta uzilishlar korxona faoliyatining samaradorligini oshirishga to‘sqinlik qiladi. Buxgalteriya hisobini tashkil etishdagi kamchiliklar uning chigallashuviga, tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj bo‘lishi va boshqa suiste'molliklar, ma'muriy – boshqaruv xarajatlarining ko‘payishiga olib keladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish deganda korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida ishonchli va o‘z vaqtida axborotlar olish hamda ishlab chiqarish resurslari va tayyor mahsulotlardan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirish maqsadida-hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ular elementlarining tuzilishi tushuniladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimining asosiy elementlari dastlabki hisob va hujjatlar aylanishi, inventarizatsiya, hisob-kitob ishlarining tashkiliy shakllari, hisobotlarning hajmi va mazmuni hamda hisob siyosatidan iborat bo‘lishi lozim (3.1 – rasm).



3.2. Buxgalteriya hisobini tashkil etishni rejalashtirish tizimi

Buxgalteriya hisobini oqilona tashkil etishni ta'minlashda rejalashtirish tizimi muhim ahamiyatga ega bo‘lib, alohida ish turlari bo‘yicha rejalarni ishlab chiqish va bajarishni o‘z ichiga oladi.

Hujjatlashtirish rejasida xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish bo‘yicha dastlabki hujjatlar blankalariga bo‘lgan ehtiyoj hisob-kitobi tuziladi. Bunda xo‘jalik yurituvchi subekt dastlabki hujjatlarning namunaviy shakllaridan foydalanishi yoki o‘zi mustaqil ishlab chiqqan hujjat shakllarini qo‘llashi mumkin.

Dastlabki hujjatlar blankalariga bo‘lgan ehtiyoj aniqlanganidan so‘ng ularni sotib olishga yoki bosmaxonada chop etishga buyurtma beriladi. Dastlabki hujjatlar blankalari bilan markazlashtirilgan holda ta'minlashda ularni olish uchun yuqori tashkilot tomonidan buyurtma beriladi.

Dastlabki hujjatlarning namunaviy shakllari ham, korxonada ishlab chiqilgan shakllari ham O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” gi qonunida ko‘zda tutilgan talablarga rioya qilgan holda tuziladi.

Dastlabki hujjatlarni tashkil etishning asosi korxona rahbari tomonidan tasdiqlangan hujjatlar aylanishi grafigi hisoblanadi.

Inventarizatsiya o‘tkazish rejasida rejadagi va rejadan tashqari inventarizatsiyalarni o‘tkazish tartibi, shakllari va muddatlari ko‘rsatiladi. Inventarizatsiya rejasi aktivlar va majburiyatlarni tekshirish korxonaning normal ishlashiga ta’sir ko‘rsatmaydigan qilib tuziladi. Rejadan tashqari inventarizatsiya o‘tkazish muddatlari moddiy javobgar shaxslarga bildirilmasligi lozim.

Hisobot taqdim etish rejasida quyidagilar ko‘rsatiladi: hisobot shakllari, u yoki bu hisobot tuzilishi lozim bo‘lgan hisobot davri, hisobotlarni topshirish muddatlari, korxona, tashkilot va muassasa nomi va manzili hamda hisobotni qabul qiluvchi mansabdor shaxs familiyasi va ismisharifi, hisobotlarni taqdim etish usuli (elektron, pochta va b.) va hisobotlarni tuzish uchun mas'ul shaxslarning familiyasi va ismi-sharifi, ular bajaradigan ishlar aniq ko‘rsatilgan holda. Hisobot rejasi qoidaga ko‘ra, ikki qismdan iborat.

Birinchi qismda tashqi foydalanuvchilarga taqdim etiladigan, ikkinchi qismda korxonaning alohida bo‘linmalaridan olinadigan hisobotlar bo‘yicha zarur ma’lumotlar keltiriladi.

Buxgalteriya hisobini texnik rasmiylashtirish rejasida mazkur korxonada qo‘llaniladigan hisob shaklining batafsil tavsifi keltirilib, korxonada qanday elektron hisoblash mashinalari, qurilmalar va boshqa texnik vositalardan foydalanilishi ko‘rsatiladi. Buxgaletriya hisobining shaklini tanlashda mazkur masalaga oid yo‘riqnomalar va ko‘rsatmalardan foydalanish, korxona faoliyatining muayyan shart-sharoitlarini hisobga olish, buxgalteriya hisobi amaldagi shakllarining afzalliklari va kamchiliklarini o‘rganish tavsiya etiladi.

Buxgalteriya hisobini texnik jihozlash rejasida hisobni kompyutyerlashtirish masalasiga alohida o‘rin ajratish lozim. Elektron hisoblash mashinalaridan foydalanish bilan birga, turli hisoblash jadvallari va mexanik o‘lchagich vositalari (o‘lchagich idish, tarozi va h.k.)dan ham foydalanish zarur.

3.3. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi

«Balans» so‘zi lotincha bo‘lib, uning aynan tarjimasi “bis”- ikki karra va “lans” tarozi pallasi, ya'ni “tarozi ikkita pallasining tengligi” degan ma'noni, muvozanat, tenglik ramzini bildiradi. Buxgalteriya hisobida «balans» tushunchasi ikkita ahamiyat kasb etadi:

1. Jamlangan summalar tengligi, ya'ni schotlarning debeti bo‘yicha summalar jami va krediti bo‘yicha summalar jamining tengligi, har bir sintetik schot ma’lumotlarining (boshlang‘ich qoldig‘i, debet va kredit oborotlari, oxirgi qoldig‘i) mazkur sintetik schotga tegishli analitik schotlar ma’lumotlariga tengligi, balans aktividagi moddalar summalari jami va passividagi moddalar summalari jamining tengligini ifodalaydi;
2. Moliyaviy hisobotning asosiy shakli bo‘lib, xo‘jalik yurituvchi subektning ma'lum sanadagi mulkiy va moliyaviy ahvolini aks ettiruvchi ko‘rsatkichlar tizimini ifodalaydi.

Buxgalteriya hisobining metodini tashkil etuvchi boshqa usullar (elementlar) orasida bunday ikki tomonlama ahamiyat faqat buxgalteriya balansiga xosdir.Ushbu ahamiyatli jihatlariga asoslanib buxgalteriya balansini quyidagicha ta’riflash mumkin:

Xo‘jalik mablag‘larining tarkibi, joylanishi, harakati va ularning vujudga kelish manbalaridagi hamda maqsadli tayinlanishidagi o‘zgarishlarni bir-biriga solishtirib, ma’lum bir sanaga qiymat ifodasida umumlashtirilgan holda aks ettirish usuli buxgalteriya balansi deyiladi.

Balans ikkita o‘zaro bog‘liq bo‘lgan tarkibiy qismdan iborat: aktiv va passiv. Bu atamalar ham lotincha bo‘lib, aynan tarjimasi “astivus”- aktiv, faol va “rassivus” - passiv, faoliyatsiz degan ma'nolarni bildiradi.

Balans **aktivida** mablag‘lar tarkibi,joylanishi va ishlatilishiga qarab; **passivida** esa mablag‘larning tashkil topish manbalari: ularning kimniki ekanligi va qanday maqsadga mo‘ljallanganligiga qarab guruhlangan holda, pul ifodasida ma'lum bir sanaga aks ettiriladi. Balans aktiv va passivi hamma vaqt o‘zaro teng bo‘lishi shart.

Balans aktivi va passivining o‘zaro tengligi uning aktivida ham, passivida ham bir xil xo‘jalik mablag‘lari aks ettirilishidan kelib chiqadi, lekin aktivda mablag‘lar tarkibi, joylanishi va ishlatilish shakli bo‘yicha, passivda esa tashkil topish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo‘yicha aks ettiriladi.

Aktiv va passivning o‘zaro tengligi ulkan nazorat ahamiyatiga ega bo‘lib, buxgalteriya yozuvlarining to‘g‘riligini tekshirish va hisobot tuzishda foydalaniladi.

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni va buxgalteriya hisobining xalqaro hamda milliy standartlariga muvofiq moddiy boyliklar balansda aks ettirilganda, quyidagicha baholanadi: asosiy vositalar (ishlatilayotgani hamda zaxirada yoki konsyervatsiyada saqlanayotgani) - ularning qoldiq qiymati bo‘yicha; xom-ashyolar, asosiy va yordamchi Materiallar, yoqilg‘ilar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va yig‘ib tuzatiladigan buyumlar, ehtiyot qismlar, idish va moddiy qiymatliklar (tayyorlash va omborga tashib keltirish sarflarini qo‘shgan holda); tayyor mahsulotlar, xo‘jalikning o‘zida yetishtiriladigan urug‘lik, yem-xashak va yosh chorva mollari-chakana bahoda, ulgurji omborlar va savdo qiluvchi yoki savdo-ta’minot tashkilotlarida esa - chakana bahoda yoki xarid qilingan qiymati bo‘yicha aks ettiriladi.

Aktivda moddiy mablag‘lar, tugallanmagan ishlab chiqarishdagi mablag‘lar, pul mablag‘lari, debitorlar kelgusi davr uchun sarflangan mablag‘lar, aylanishdan tashqari (chetlashtirilgan) mablag‘lar, passivda esa - ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, rezyerv kapitali, taqsimlanmagan

foyda, budjetdan moliyalashtirish, bank kreditlari, korxonaning kreditor qarzlari, berilmagan mehnat haqi va daromadni taqsimlash bo‘yicha majburiyatlar kabilar aks ettiriladigan moddalar bo‘ladi.

Shunday qilib, balans tuzilishiga xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari hamda iqtisodiy mazmuni asos bo‘ladi.

Buxgalteriya balansi aktiv va passividagi moddalar mablag‘larning tarkibi, joylanishi va tashkil topish manbalari bo‘yicha iqtisodiy tasniflanishiga muvofiq ikkita bo‘limga guruhlanadi. Korxona balansining aktivi tarkibiga quyidagi bo‘limlar kiradi:

I.“Uzoq muddatli aktivlar”;II. “Joriy aktivlar”.

Passivda esa yuqoridagi bo‘limlar qarshisida mos ravishda quyidagi bo‘limlar joylashgan:

I. “O‘z mablag‘lari manbalari”;II. “Majburiyatlar”.

Buxgalteriya balansining shakli O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Namunaviy shakldagi balansni qisqartirilgan holda quyidagi jadval ko‘rinishida keltirish mumkin (3.3-jadval).

Balans aktivining I «*Uzoq muddatli aktivlar*» bo‘limida asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli moliyaviy quyilmalar, o‘rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital quyilmalar va sh.o‘. aks ettiriladi.

Aktivning II “*Joriy aktivlar*” bo‘limida yuqori likvidli, ya'ni pulga aylantirilishi nisbatan oson xo‘jalik mablag‘lari guruhlangan. Bularga asosan, Materiallar, o‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari, tugallanmagan ishlab chiqarish, debitor qarzlar, qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hamda pul mablag‘lari kiradi.

Balansning passivida (o‘ng tomoni) o‘z mablag‘larining manbasi va majburiyatlar aks ettiriladi.

Passivning I “*O‘z mablag‘lari manbasi*” bo‘limida xususiy kapital asosiy o‘rin egallaydi. O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni 14-moddasiga muvofiq xususiy kapital ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, zaxira kapitali va taqsimlanmagan foydadan iborat.

3.3-jadval Buxgalteriya balansi

Aktiv	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Aktiv	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
I. *Uzoq muddatli aktivlar*				***I O‘z mablag‘lari manbalari***			
Asosiy vositalar	012	1900	2100	Ustav kapitali	410	2700	2700
Nomoddiy aktivlar	022	760	870	Qo‘shilgan kapital	420	150	180
				Rezyerv kapital	430	657	690
				Taqsimlanmagan foyda	450	241	779
I bo‘lim bo‘yicha jami	X	2660	2970	I bo‘lim bo‘yicha jami	X	3748	4346
II Joriy aktivlar				***II Majburiyatlar***			

Ishlab chiqarish zaxiralari	150	245	293	Uzoq muddatli majburiyatlar	490	601	938
Tugallanmagan ishlab chiqarish	160	833	1031				
Debitorlar	210	976	1089				
Pul mablag‘lari	320	486	1717	Joriy majburiyatlar	600	851	813
II bo‘lim bo‘yicha jami	X	2540	3130	II bo‘lim bo‘yicha jami	X	1452	1751
Balans aktivi bo‘yicha jami	**X**	**5200**	**6100**	**Balans passivi bo‘yicha jami**	**X**	**5200**	**6100**

Balans passivining II «*Majburiyatlar*» bo‘limida korxona majburiyatlari ularning muddatiga ko‘ra: *uzoq muddatli majburiyatlar* va *qisqa muddatli majburiyatlar*ga ajratilgan holda ko‘rsatiladi.

Buxgalteriya balansining ushbu tuzulmasi barcha tashkiliy-huquqiy shakldagi xo‘jalik yurituvchi subektlar uchun umumiy bo‘lib, ularning xususiyatlariga qarab balans moddalari farq qilishi mumkin. Masalan, savdo korxonalari uchun «Tovarlar», qishloq xo‘jalik korxonalari uchun «Tugallanmagan ishlab chiqarish», «O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari» kabi moddalar xosdir.

Shunday qilib, bayon qilingan talablarga muvofiq tuzilgan buxgalteriya balansi xo‘jalik yurituvchi subektning ma'lum sanaga bo‘lgan moliyaviy ahvolini aks ettirishi lozim.

3.4. Buxgalteriya balansi – korxonalarning moliyaviy ahvolini o‘rganish uchun axborot manbai ekanligi

Buxgalteriya balansi axborotlarga boy manba bo‘lib, ularga asoslanib xo‘jalik yurituvchi subekt moliya-xo‘jalik faoliyati hamda uning natijalari baholanadi. Aynan mana shunday muhim ahamiyatga ega bo‘lganligi bois buxgalteriya balansi buxgalteriya hisoboti shakllari ichida birinchi o‘rinda turadi. Undagi axborotlarning mazmunini bilish uchun nafaqat buxgalteriya balansi tuzilishi to‘g‘risida tasavvurga ega bo‘lish, balki ayrim ko‘rsatkichlar o‘rtasidagi mantiqiy va o‘ziga xos bog‘liqliklarni ham bilish zarur. Buxgalteriya balansining mazmunini bilishda uni o‘qish ketmaketligi ham muhim ahamiyatga ega, shuningdek, faqat buxgalteriya balansiga xos bo‘lgan ayrim cheklashlarni albatta bilish zarur.

Buxgalteriya balansining aktivi va passivining tuzilishi hamda mazmuni undagi axborotdan foydalanuvchilar, eng avvalo tashqi foydalanuvchilarga qaratilgan. Debitor va kreditor qarzlarning holatini ochib beruvchi, korxonaning joriy xarajatlari yoki foydasi hisobidan tashkil etilgan xususiy kapital va ayrim turdagi rezyervlar shakllanishini ochib beruvchi moddalar batafsillik darajasining yuqoriligi shundan kelib chiqadi.

Balansga xos ichki o‘zaro bog‘liqliklar axborotdan foydalanuvchilar ehtiyojining qondirilish darajasiga bog‘liq bo‘lmaydi va quyidagilardan iborat:

1. Aktivdagi barcha bo‘limlar summalari yig‘indisi passivdagi barcha bo‘limlar summalari yig‘indisiga teng bo‘lib, bu balansning mohiyati bilan izohlanadi.
2. Xususiy kapitalning hajmi (passivdagi birinchi bo‘lim) uzoq muddatli aktivlar (aktivdagi birinchi bo‘lim) hajmidan ko‘p bo‘ladi. Bunday xulosa isbot talab qilmaydi. Chunki, xo‘jalik yurituvchi subektning asosiy faoliyati joriy aktivlarsiz mumkin emas deb qabul qilingan. Shuning uchun xususiy kapitalning tarkibi uzoq muddatli va joriy aktivlar shakllanishini doimo nazarda tutadi. Milliy iqtisodiyotdagi tarmoqlarning o‘ziga xos xususiyatlari aktivdagi mulklar nisbatiga har xil ta’sir ko‘rsatadi.

Ushbu uslub bo‘yicha hisoblangan tafovut o‘z aylanma mablag‘larining mavjudligini ko‘rsatadi. Bu mablag‘lar va zaxiralar hamda xarajatlarni shakllantiradigan uzoq muddatli qarz manbalarining summasi kapital va rezyervlarning jamini bildiradi (passivning birinchi bo‘limi), hamda uzoq muddatli kreditlar va qarz mablag‘lar (passivning ikkinchi bo‘limi) uzoq muddatli aktivlarni (aktivning birinchi bo‘limi) chegirib tashlagan holda.

Shunday qilib, zaxiralar va xarajatlarni shakllantiruvchi asosiy manbalarning umumiy miqdori qisqa muddatli kreditlar va qarzlar summasi qo‘shilgan holdagi oldingi ko‘rsatkich miqdoriga teng.

3. Uzoq muddatli aktivlar (balans aktivining birinchi bo‘limi) asosan o‘z mablag‘lari hisobidan shakllanishini e'tiborga olib, ularning miqdori xo‘jalik yurituvchi subekt normal faoliyat ko‘rsatgan sharoitda, majburiyatlar (balans passivining ikkinchi bo‘limi) summasidan ko‘p bo‘lishi mumkin. Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda ularning nisbati 6/4 va undan yuqori bo‘lishi normal holat deb tan olinadi.

4. Balansda barcha aktivlar va passivlar juda batafsil beriladi. Bu uning aktivi va passivi bo‘yicha ayrim moddalari, natijada, ayrim mulklarni qoplash manbalari o‘rtasida bog‘liqlik o‘rnatishga imkon beradi. Masalan, uzoq muddatli va qisqa muddatli quyilmalarni qoplash manbalari bo‘lib, maxsus mo‘ljallangan har xil fondlar va rezyerv kapitali hisoblanadi.

Ko‘rinib turibdiki, buxgalteriya balansining eng umumiy sharhi, uning ma'lum cheklashlarida (statiklik, baholash tamoyilining realligi va h.k.), undan foydalanuvchilarga, eng avvalo mulkdorlarning moliyaviy barqarorligi to‘g‘risida zarur axborotlarni taqdim etadi.

3.5. Buxgalteriya hisobining schotlari va ularning tuzilishi: aktiv va passiv schotlar

Ma'lum bo‘ldiki, balans xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarini ma'lum sanaga, umumlashtirilgan tasnifiy guruhlar bo‘yicha tavsiflar ekan. Lekin, korxona moliya-xo‘jalik faoliyatini boshqarish va biznes-reja hamda shartnomalarning bajarilishini nazorat qilish uchun har bir mablag‘ning mavjudligi va harakati, har bir korxona bilan hisob-kitoblar ahvoli, ayrim mablag‘ manbalarining o‘zgarishi va boshqalar to‘g‘risida kundalik ma’lumotlar kyerak. Shuningdek, faqat natijalarnigina emas, balki xo‘jalik jarayonlarini ham tavsiflaydigan ma’lumotlar zarur. Bunday ma’lumotlarga xo‘jalik muomalalarini, ularning xususiyatlariga ko‘ra hisobga olgan holda aks ettirib borish yo‘li bilan ega bo‘lish mumkin. Xo‘jalik muomalalarini joriy tartibda aks ettirish va guruhlash uchun buxgalteriya hisobining schotlaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining schotlari – bu xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish uchun zarur axborotlarga ega bo‘lish maqsadida, ularni dastlabki hujjatlar ma’lumotlariga asosan joriy tartibda hisobga olish, guruhlash va bir tizimga keltirish usulidir.

Guruhlash iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra bir xil xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘lar manbalari va xo‘jalik muomalalari uchun alohida schot ochish bilan ta'minlanadi.

Schot buxgalteriya hisobi obektlarini identifikatsiyalashga imkon yaratadigan maxsus belgi hisoblanadi. Shuning uchun har bir schotga, unda hisobga olinadigan obektga mos keladigan nom va xos raqam (kod) belgisi beriladi (1-ilovaga qarang). Schotlar xo‘jalik mablag‘lari, ularning vujudga kelish manbalari va xo‘jalik jarayonlarining har bir turi uchun buxgalteriya hisobi obektlarining turkumlanishiga muvofiq ochiladi. Masalan, «Bino, inshootlar va uzatgich moslamalar», «Mashina va uskunalar», «Xom-ashyo va Materiallar», «Patentlar, litsenziyalar va nou-xou», «Asosiy ishlab chiqarish», «Hisob-kitob schoti» va h.k.

Buxgalteriya hisobining schotlari ikki tomonli jadval shakliga ega bo‘lib, chap tomoni – «debet», o‘ng tomoni – «kredit» deb ataladi. «Debet» va «kredit» atamalari lotincha bo‘lib, aynan tarjimasi debet – “u qarzdor” va credit – «u ishonadi» degan ma'noni bildiradi.

Mablag‘larning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra ikki guruhga: 1) Tarkibi, joylanishi va ishlatilishi bo‘yicha; 2) Tashkil topish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo‘yicha bo‘linishidan kelib chiqqan holda schotlar ham, aktiv va passiv schotlarga bo‘linadi. Aktiv schotlarda xo‘jalik mablag‘larining mavjudligi va harakati (ko‘payishi, kamayishi) aks ettiriladi. Aktiv schotlarning qoldiqlari debet tomonida yoziladi. Aktiv schotlar balans aktividagi moddalarga asosan ochiladi:

Aktiv schot chizmasi

Debet	Kredit
Boshlang‘ich qoldiq Kamayishi (-)	
Ko‘payishi (+)	
Oborot	Oborot
Oxirgi qoldiq	

Passiv schotlarda esa xo‘jalik mablag‘lari manbalarining mavjudligi va harakati hisobga olinadi. Passiv schotlarning qoldiqlari schotning kreditida aks ettiriladi. Passiv schotlar joriy hisobda balansning passiv moddalariga asosan ochiladi

Passiv schot chizmasi

Debet	Kredit
	Boshlang‘ich qoldiq
Kamayish (-)	Ko‘payish (+)
Oborot	Oborot
	Oxirgi qoldiq

Aktiv va passiv schotlarda debet (schotning chap tomoni) va kredit (schotning o‘ng tomoni) tayinlanishiga ko‘ra turli xil vazifalarni bajaradi.

Aktiv schotlarning debetida mablag‘larning qoldig‘i va ko‘payishi, kreditida esa kamayishi aks ettiriladi. Passiv schotlarda, aksincha, mablag‘lar tashkil topish manbalarining qoldig‘i va ko‘payishi kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi amaliyotida «qoldiq» so‘zining o‘rniga ko‘pincha «saldo» so‘zi ishlatiladi. «Saldo» italyancha so‘z bo‘lib, aynan tarjimasi «hisob-kitob» degan ma'noni bildiradi.

Schot bo‘yicha hisobot davrining boshiga bo‘lgan qoldiq *boshlang‘ich saldo* deb ataladi. Schot bo‘yicha hisobot davrining oxiriga bo‘lgan qoldiq *oxirgi saldo* deb ataladi. Agar schotning debeti bo‘yicha oborotlar jami mazkur schotning krediti bo‘yicha oborotlar jamidan ko‘p bo‘lsa, u holda debet qoldiq qoladi. U schotning boshlang‘ich qoldiq joylashgan, chap tomonida ko‘rsatiladi.

Qoldiq har bir schot bo‘yicha har oyning birini sanasiga hisoblab chiqariladi. Schotda boshlang‘ich qoldiq bo‘lgan hollarda yangi (oxirgi) qoldiq schotning boshlang‘ich qoldig‘i ko‘rsatilgan tomondagi oborot yozuvlarining jamini hisobga olgan holda mazkur schotning qaramaqarshi tomonidagi oborotlar jami chegirib tashlab aniqlanadi. Oxirgi qoldiq bo‘lmagan, ya'ni u nolga teng bo‘lgan hollarda schot yopilgan hisoblanadi.

Schotni yopish quyidagilar bilan bog‘liq bo‘lishi mumkin:

alohida faoliyat turlarining moliyaviy natijasini har bir hisobot davri bo‘yicha hisoblab chiqarish zaruratidan kelib chiqqan holda ularning qoldiqlarini boshqa schotga o‘tkazish. Masalan, 9000«Asosiy (operatsion) faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schotlar» (9010, 9020, 9030) qoldiqlari har oy oxirida 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schotiga o‘tkazish bilan yopilishi lozim;

hisobga olinadigan obektning mohiyati bilan bog‘liq. Masalan, korxonada yangi turdagi mahsulotlar ishlab chiqarishni o‘zlashtirish bilan bog‘liq xarajatlar amalga oshirilgan. Ushbu maqsadlar uchun joriy oyda amalga oshirilgan xarajatlar, hali mahsulot ishlab chiqarilmaganligi sababli, ma'lum bir mahsulot tannarxiga qo‘shilishi mumkin emas. Shuning uchun bunday xarajatlar 3100-«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» schotining debetida to‘plab boriladi. Ishlab chiqarish yo‘lga quyilganidan va mahsulot ishlab chiqarish boshlanganidan so‘ng mazkur schotlarda to‘plangan xarajatlar har bir hisobot oyi bo‘yicha teng ulushlarda mahsulotlar

turlarining tannarxiga taqsimlanadi. Xarajatlar hisobdan chiqarilgandan so‘ng 3100-«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» yopiladi;

ayrim turdagi xarajatlarni, avvalo, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlarini hisobga olishga oid amaldagi me’yoriy hujjatlar bilan bog‘liq. Masalan, 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schoti unda yig‘ilgan xarajatlarni har oyda kalkulyatsiya obektlariga taqsimlash va hisobdan o‘chirish yo‘li bilan yopiladi.

Aktiv va passiv schotlar balansning aktiv va passiv moddalariga mos kelganligi sababli *balans schotlari* deb ham ataladi. Bu esa balans va schotlar o‘rtasida hisob obektlarini turkumlashning yagona

iqtisodiy tasnifiga asoslangan o‘zaro bog‘liqlik mavjudligi to‘g‘risida xulosa qilishga asos bo‘ladi.

3.6. Ikki yoqlama yozuvning mohiyati va ahamiyati

Buxgalteriya hisobi schotlarida xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari, shuningdek xo‘jalik jarayonlarining to‘g‘ri hisobga olib borilishini o‘z vaqtida nazorat qilish uchun, ularning o‘zgarishini aks ettiradigan har bir xo‘jalik muomalasi bir vaqtda ikkita schotning qarama - qarshi tomoniga yoziladi.

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuvning mohiyati shundaki, har bir xo‘jalik muomalasi, u qanday turdagi balans o‘zgarishiga olib kelishidan qat'iy nazar, bir vaqtda va o‘zaro aloqador holda, bir xil summada bir schotning debet tomonida va ikkinchi schotning kredit tomonida aks ettiriladi.

Xo‘jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirishda qiymat miqdori o‘zgarmaganligi sababli o‘zaro bog‘lanadigan schotlarning debet va kreditiga tegishli summalar birbiriga teng bo‘ladilar. Masalan, asosiy ishlab chiqarishga Material sarflanishi natijasida ombordagi Materiallar kamayadi va asosiy ishlab chiqarish xarajatlari ko‘payadi. Bu xo‘jalik muomalasi hisobning ikki obektida aks etayotgani uchun u ikkita, ya'ni «Xom-ashyo va Materiallar» schoti va «Asosiy ishlab chiqarish» schotiga yozilishi kyerak.

Misol: Xo‘jalikda paxta yetishtirish uchun 21000 so‘mlik minyeral o‘g‘it sarflandi. Bu xo‘jalik muomalasi natijasida «Asosiy ishlab chiqarish» schoti 21000 so‘mga ko‘payadi. Aktiv schotlarning ko‘payishi debet tomonida ko‘rsatilishi sababli bu summani «Asosiy ishlab chiqarish schoti»ning debet tomoniga yozamiz.

Bir vaqtning o‘zida xo‘jalikda «Xom-ashyo va Materiallar» schotida hisobga olinadigan minyeral o‘g‘itlar miqdori kamayadi. Ma'lumki, aktiv schotlar bo‘yicha kamayish kredit tomonidan ko‘rsatiladi. Shuning uchun ushbu muomala summasi «Xom-ashyo va Materiallar» schotining kreditiga yoziladi. Mazkur muomala schotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» schoti 21000 so‘m.

Kredit «Xom-ashyo va Materiallar» schoti 21000 so‘m.

Yuqoridagi muomalani schotlarga quyidagicha yozamiz:

«Xom-ashyo va Materiallar» schoti

Dt		Kt
Saldo		
	1)21000	

«Asosiy ishlab chiqarish» schoti

Dt		Kt
Saldo		
1) 21000		

Yuqoridagi misoldan ko‘rinib turibdiki, sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalasini schotlarda ikki yoqlama aks ettirganimizda summalar tengligi o‘zgarmagan. Bu tenglik xo‘jalik muomalalarini schotlarga yozishning to‘g‘riligini nazorat qilishni ta'minlaydi. Uni quyidagi tengliklar qonuniyatining matematik modellari bilan ifodalash mumkin: barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo‘yicha boshlang‘ich qoldiqlar (saldolar) summasining tengligi; barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo‘yicha debet va kredit oborotlarining tengligi; barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo‘yicha oxirgi qoldiqlar (saldo) summasining tengligi.

Agar sintetik schotning boshlang‘ich debet qoldig‘i (saldo) S'_{dt} deb, sintetik schotning boshlang‘ich kredit qoldig‘ini S'_{kt} deb belgilasak, unda boshlang‘ich qoldiqlar (saldo) tengligi qonuniyatining matematik modeli quyidagicha bo‘ladi:

$$\Sigma S'_{dt}=\Sigma S'_{kt}, (1)$$

Ushbu model barcha sintetik schotlarning ma'lum sanaga bo‘lgan boshlang‘ich debet qoldiqlarining summasi passiv sintetik schotlarning shu sanaga bo‘lgan boshlang‘ich kredit qoldiqlari (saldo) summasiga teng deb o‘qiladi.

Barcha sintetik schotlar bo‘yicha debet va kredit oborotlari tengligi qonuniyatining matematik

modeli quyidagicha bo‘ladi:

$$\Sigma DO_{dt}=\Sigma KO_{kt}, (2)$$

DO_{dt} – sintetik schotlarning ma'lum muddat ichidagi debet oboroti; KO_{kt} – sintetik schotlarning ma'lum davr ichidagi kredit oboroti.

Ushbu model ma'lum davr ichida barcha sintetik schotlar debet oborotlarining summasi, shu davr ichidagi kredit oborotlari summasi bilan teng deb o‘qiladi.

Endi sintetik schotlarning oxirgi qoldiqlarini (saldo) S – deb belgilab, barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo‘yicha oxirgi qoldiq (saldo) summalari tengligi qonuniyatining matematik modelini tuzamiz:

$$\Sigma S''_{dt}=\Sigma S''_{kt}, (3)$$

Ushbu model barcha aktiv sintetik schotlarning ma'lum sanaga oxirgi debet qoldiqlarining summasi, barcha passiv sintetik schotlarning shu sanaga bo‘lgan oxirgi kredit qoldiqlari summasiga teng deb o‘qiladi.

Xo‘jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirish ulkan nazorat ahamiyatiga ega, chunki barcha schotlarning debetidagi yozuvlar barcha schotlarning kreditidagi yozuvlar yig‘indisiga teng bo‘ladi. Bunday tenglikning bo‘lmasligi ikki yoqlama yozuvda xatoga yo‘l **beradi** quyilganligini, ya'ni schotlardagi yozuvlarda xato borligini bildiradi. Bunday xatolarni o‘z vaqtida topish va tuzatish kerak.

Xo‘jalik muomalalarini schotlarda aks ettirish natijasida schotlar o‘rtasida o‘zaro aloqa yuzaga keladi. Bunday o‘zaro aloqa ***schotlar korrespondensiyasi*** deyiladi. Shunday qilib, ***schotlar korrespondensiyasi*** deganda, ularda xo‘jalik muomalalari natijasida sodir bo‘lgan hodisalarni aks ettirishda schotlar orasidagi o‘zaro aloqani ifodalash tushuniladi.

Xo‘jalik muomalalarini schotlarga yozish uchun hujjatlarda debetlanuvchi va kreditlanuvchi schotlar ko‘rsatiladi, ya'ni buxgalteriya yozuvi (schot formulasi) tuziladi. Demak, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schot va aks ettiriladigan xo‘jalik muomalasining summasini ko‘rsatishga ***buxgalteriya yozuvi*** (provodkasi) deyiladi.

Buxgalteriya yozuvini tuzish uchun nafaqat ma'lum bilimlar yig‘indisiga ega bo‘lish, balki uni rasmiylashtirish ketma-ketligini ham bilish zarur. Eng avvalo, muayyan xo‘jalik muomalasining iqtisodiy mohiyatini aniq tushunish kyerak. Faqat shunday tushuncha asosida mazkur muomala qaysi ikkita korrespondensiyalanuvchi schotlarda aks ettirilishini aniqlash mumkin(2.4-rasm).

Biz ko‘rib chiqqan oldingi misolda xo‘jalik muomalasi ikkita schotda, ya'ni bir schotning debetida ikkinchi schotning kreditida aks ettirilgan edi. Buxgalteriya hisobida xo‘jalik muomalasini schotlarga bunday aks ettirishga ***oddiy yozuv*** deyiladi. Ayrim xo‘jalik muomalalari xususiyatiga ko‘ra bir schotning debetida va bir necha schotning kreditida yoki aksincha aks ettiriladi. Bunday buxgalteriya yozuvini buxgalteriya hisobida ***murakkab yozuv*** deyiladi.

Misol tariqasida quyidagi xo‘jalik muomalasini ko‘rib chiqamiz. Shirkat xo‘jaligi omboriga mol yetkazib beruvchilardan 30000 so‘mlik yoqilgi va 40000 so‘mlik ehtiyot qismlar olindi. Bu xo‘jalik muomalasi quyidagi schotlar korrespodensiyasi orqali aks ettiramiz

3.7. Hisob siyosatining mohiyati, vazifalari, shakllantirish bosqichlari va tamoyillari

Hisob siyosati buxgalteriya hisobini yo‘lga quyish usullarining tartiboti bo‘lib, ustav va boshqacha faoliyatning iqtisodiy hodisalar faktini dastlabki kuzatish (hujjatlashtirish va

inventarizatsiya), qiymat o‘lchovida ifodalash (baholash va Kalkulyatsiya), joriy guruhlash (schotlar va ikkiyoqlama yozuB) va yakuniy umumlashtirish (balanslashtirish va hisobot)dan iborat. Buxgalteriya hisobining bir xildagi metodini har xil korxonalarda amalga oshiradigan hisob siyosati turlicha bo‘ladi. Baholash, Kalkulyatsiya, xo‘jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibi va hokazolarning muayyan usullarini tanlash imkoniyati korxonaning hisob siyosatini shakllantirishdagi tanlash yerkinligini bildiradi.

Hisob siyosatining bosh vazifasi – korxona faoliyatini yuqori darajada obektiv aks ettirish, uning faoliyatini samarali boshqarish maqsadida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirishdan iborat.

Jumladan, korxona hisob siyosati quyidagilarni ta'minlashi lozim:

- xo‘jalik faoliyatining barcha faktlarini buxgalteriya hisobida to‘liq aks ettirish (to‘liqlik tamoyili);
- xo‘jalik faoliyati faktlarini buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda o‘z vaqtida aks ettirish (o‘z vaqtidalik tamoyili);
- mumkin bo‘lgan daromadlar va aktivlarga qaraganda xarajatlar va majburiyatlarni buxgalteriya hisobida tan olishga tayyor turish, yashirin rezyervlar yaratilishiga yo‘l qo‘ymasdan (ehtiyotkorlik tamoyili);
- xo‘jalik faoliyati faktlarini nafaqat ularning huquqiy shaklidan kelib chiqqan holda, balki iqtisodiy mazmuni va xo‘jalik yuritish sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobida aks ettirish (mazmunning shakldan ustuvorligi tamoyili);
- har oy oxiriga sintetik hisob schotlari bo‘yicha qoldiq va oborotlarning analitik hisob ma’lumotlariga tengligi (o‘zaro zid bo‘lmaslik tamoyili);
- korxonaning hajmi va xo‘jalik faoliyatining shart-sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini oqilona yuritish (oqilonalik tamoyili).

Hisob siyosati buxgalteriya hisobining milliy standartlarida belgilangan hisob yuritish usullaridan maqbulini tanlash yo‘li bilan shakllantiriladi. Agar, buxgalteriya hisobi milliy standartida qandaydir obekt uchun hisob yuritish usuli belgilanmagan bo‘lsa, korxona o‘zi ishlab chiqishi mumkin. Har ikkala holda hisob siyosatini tashkil etishda korxonada asosiy talab – buxgalteriya hisobini yuritish usulini tanlash yagona tamoyilga asoslanishi lozim. Bu quyidagilarni bildiradi: tanlangan hisob yuritish usulining korxonaning barcha tarkibiy bo‘linmalari, jumladan mustaqil balansga ajratilganlari ham qo‘llashi, aks holda hisob axborotlarini taqqoslash va umumlashtirish mumkin emas; biron bir muayyan masalaga nisbatan korxona bitta tanlangan usulni, agar boshqachasi standartda belgilangan bo‘lmasa, qo‘llashi mumkin; masalan, barcha faoliyat turlari uchun sotishdan olingan foyda bitta usul – tovarlarni xaridorga jo‘natish va hisob-kitob hujjatlarini taqdim etish me’yoriga qarab aniqlanadi.

Hisob siyosatini shakllantirishning *birinchi bosqichi*da uning predmeti aniqlanadi. Chunki har bir xo‘jalik yurituvchi subekt o‘zining buxgalteriya hisobi obektlari to‘plamiga ega. *Ikkinchi bosqich*da hisob obektlarining tarkibidan kelib chiqqan holda, hisob siyosatini shakllantirishga ta’sir ko‘rsatadigan muayyan shart-sharoitlar aniqlanadi. *Uchinchi bosqich*da oldingi bosqichda aniqlangan, yo‘l quyilgan qoidalarga nisbatan hisob siyosatining tuzilishi tahlil qilinadi.*To‘rtinchi bosqich* buxgalteriya hisobini yuritishning muqobil usullaridan maqbulini tanlashdan iborat. *Beshinchi bosqich*da muayyan korxona uchun buxgalteriya hisobi usullari tanlanadi. Oxirgi, *oltinchi bosqich*da tanlangan hisob siyosati hujjat bilan rasmiylashtiriladi.

Hisob siyosatining variantini tanlashga quyidagi omillar ta’sir ko‘rsatadi:

- korxonaning tashkiliy-huquqiy va iqtisodiy maqomi (mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli, tarmoq va faoliyat turi, ko‘lami);
- tadbirkorlikdagi joriy va uzoq muddatli maqsadlari (korxonani kengaytirish, qo‘shimcha moliyaviy resurslar jalb qilish, raqobatbardoshlikni mustahkamlash va b.);
- faoliyat xususiyatlari – ishlab chiqarish (texnologik tuzilmasi, ishlatiladigan resurslar), tijorat (ta’minot va sotigshni tashkil etish, hisob kitob tizimi va shakllari), moliyaviy (bank, soliq inspeksiyasi bilan o‘zaro munosabatlar), boshqaruv (tuzilmasi, mulkdorlarga bog‘liqligi, ularga hisobot taqdim etish tartibi);
- kadr ta’minoti – xodimlarning malakasi;

- xo‘jalik vaziyati – bozor infratuzilmasining rivojlanganligi, buxgalteriya hisobi va soliq qonunchiligining ahvoli.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy tamoyillari va qoidalari O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” Qonuni, Buxgalteriya hisobi Milliy standartlari va boshqa me’yoriy hujjatlari bilan belgilangan.

Korxona hisob siyosatini tanlashda uning muayyan xo‘jalik vaziyatiga mos kelishini ta'minlaydigan, ma'lum tamoyillardan kelib chiqish zarur (4.2-rasm).

To‘liqlik. Korxona tomonidan tanlangan buxgalteriya hisobini yuritish usullari korxonadagi barcha xo‘jalik faoliyati faqtlarini aks ettirishi lozim. Ushbu talab har bir faktni hujjatlashtirish vap hisobda aks ettirish yo‘li bilan ta'minlanadi.

O‘z vaqtidalik moyili xo‘jalik faoliyati faktlarini sodir bo‘lgan paytda aks ettirish lozimligini bildiradi.

Ehtiyotkorlik. Korxonada qo‘llaniladigan usullar buxgalteriya hisobida daromadlar va aktivlarni aks ettirishga qaraganda, yo‘qotishlar va passivlarni aks ettirish imkoniyatini ko‘proq ta'minlashi lozim. Bu hisobga faqat olingan daromadlar qabul qilinishini, ayni paytda barcha kutilayotgan majburiyatlar va potensial zararlar hisobga olinishi lozimligini bildiradi.

Mazmunning shakldan ustuvorligi. Buxgalteriya hisobining tanlangan usullari sodir bo‘lgan xo‘jalik faoliyati faktlarini nafaqat ularning huquqiy shakli, balki iqtisodiy mazmuni va vujudga

Hisob siyosatining asosiy tamoyillari

Ushbu tamoyil korxonaga boshqa korxonalardan noto‘g‘ri rasmiylashtirilgan, lekin bunday faktlar aniqlanganidan so‘ng, korxona ichida tuzatilishi lozim bo‘lgan dastlabki hujjatlar olinganida amalga oshiriladi. Shuningdek, operatsiya sodir bo‘lganligi boshqacha usul bilan, masalan, olingan tovar alohida tuzilgan dalolatnoma bo‘yicha barcha quyilgan talablarga rioya qilingan holda, qabul qilinishi mumkin.

Muvofiqlik. Korxona tomonidan tanlangan hisob usullari hisobning har xil turlari tomonidan shakllantiriladigan ma’lumotlarning muvofiqligini, masalan, har bir hisobot davrida analitik hisob oborotlari va qoldiqlarining sintetik hisob schotlarinikiga tengligini ta'minlash uchun asos yaratadi.

Oqilonalik. Hisob siyosati shunday tuzilishi lozimki, bunda buxgalteriya hisobi oqilona va tejamli, korxona ko‘lami va faoliyat miqyosiga mos tarzda yuritiladi. Ko‘rsatilgan tamoyillar korxona tomonidan o‘z hisob siyosatini ishlab chiqish va qabul qilishning asosini tashkil etishi lozim. Ularga rioya qilinmasligi korxonanig mulkiy va moliyaviy ahvolini buzib ko‘rsatishi mumkin.

Korxona tomonidan yuqorida ko‘rib chiqilgan farazlar va tamoyillardan kelib chiqqan holda, qabul qilingan hisob siyosati korxonada buxgalteriya hisobi tizimining yahlitligini ta'minlaydi. U korxonadagi hisob jarayonlarining barcha – *uslubiy, tashkiliy* va *texnik* jihatlarini qamrab oladi.

Hisob siyosatining *uslubiy jihati* korxonada mulklarni va majburiyatlarni baholash, amortizatsiya hisoblash va shu kabilarni qanday usullari qo‘llanilishini ko‘rsatadi.

Tashkiliy jihati esa – ushbu usullarni buxgalteriya xizmatini tashkil etishda qanday amalga oshirilishini bildiradi.

Texnik jihati ushbu usullarni hujjatlar va hisob registrlarida qanday amalga oshirilishini ko‘rsatadi.

4. MAVZU. PUL MABLAG’LARI HISOBI

4.1.Pul mablag`lari hisobning vazifalari.

4.2.Kassa muomalalarini hisobga olish.

4.3.Kassa muomalalarida rasmiylashtiriladigan xujjatlar.

4.4 Bankdagi hisob-kitob schyotiga doir muomalalar hisobi.

4.5.Valyuta schyotiga doir muomalalar hisobi.

4.6.Bankdagi maxsus scyyotlar va boshqa pul mablag`lariga doir schyotlar bo`yicha muomalalar hisobi.

4.1. Pul mablag‘lari hisobining vazifalari.

Korxonalar o‘zining bo‘sh pul mablag‘larini bankdagi hisob-kitob schyotida, valyuta schyoti, maxsus schyotlar va boshqa schyotlarda saqlaydilar. Vaqtinchalik bo‘sh pul mablag‘larini bankdagi schyotlarda saqlash ulkan xo‘jalik ahamiyatiga ega, chunki bu mablag‘lar vaqtinchalik moliyaviy qiyinchilikni boshidan kechirayotgan korxonalarga kredit berish uchun ishlatiladi. Shu bilan birga vaqtinchalik bo‘sh turgan pul mablag‘larini bankda saqlash ularning saqlanishi va naqd pulsiz hisob-kitoblarni tez amalga oshirishni kafolatlaydi. Bundan tashqari korxonalar o‘z pul mablag‘larini bankda saqlaganliklari uchun belgilangan miqdorda qo‘shimcha daromad ham oladilar.

Pul mablag‘lari, pul hujjatlari va moliviy qo‘yilmalar hisobi korxona kassasidagi pul mablag‘larini va pul hujjatlarini kundalik nazorat qilish, bankdagi schyotlarda saqlanayotgan pul mablag‘lari va olingan kreditlardan maqsadli foydalanishni muntazam nazorat qilishni tahminlashi lozim.

Moliyaviy qo‘yilmalarga fond qiymatliklari va boshqa qimmatli qog‘ozlar (jamg‘arma sertifikatlar va boshqalar), respublika hududida tashkil qilingan boshqa korxonalarning ustav kapitaliga qo‘shilgan hissalar, xorijiy korxonalar kapitalida ishtirok etish hamda boshqa korxonalarga berilgan pul va boshqa qarzlar kiradi. Fond qiymatliklarga boshqa korxonalarning aktsiya va obligatsiyalari, davlat qarzlari kabilar kiradi.

4.2. Kassa muomalalarini hisobga olish.

Qishloq xo‘jalik korxonalarida kassa muomalalari O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki 1998 yil 24 yanvardagi 376-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari»ga muvofiq amalga oshirilmoqda. Chet el valyutasida muomala qilish ruxsat etilgan korxonalar esa O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan 1998 yil 23 iyundagi 35-son bilan tasdiqlangan «O‘zbekiston Respublikasi hududida chet el valyutasidagi kassa muomalalarini yuritish tartibi»ga asoslanadilar.

Kassaga naqd pullarni qabul qilish va kassadan pul berishga oid barcha muomalalarni maxsus tayinlangan shaxs – kassir amalga oshiradi. Kassir – moddiy javobgar shaxs hisoblanadi. U qabul qilingan pul mablag‘larining but saqlanishi uchun modiiy javobgardir.

Ishga qabul qilinishida kassir bilan mahmuriyat o‘rtasida to‘lamoddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnoma tuzilib, unda pul summalari va kassadagi boshqa boyliklar uchun moddiy javobgarlikni o‘z ustiga oladi. Agar kassirning ehtiyotsizligi, sovuqqonligi yoki beparvoligi natijasida xo‘jalikka zarar yetadigan bo‘lsa, u holda kassir bu zararni qoplashga majbur.

Kassirning unga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib bajartirishi tahqiqlanadi. Kassir ishni to‘satdan to‘xtatgan hollarda (kasalligi yoki boshqa sabablarga ko‘ra) kassadagi barcha boyliklar dalolatnoma bo‘yicha boshqa shaxslarga o‘tkaziladi. Kassirning vazifasini kassa hujjatlariga qo‘l qo‘yish huquqiga ega bo‘lgan buxgalteriya xodimlarining bajarishi man etiladi. Xo‘jaliklarda ish haqi to‘lash vazifalarini ana shu to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitoblar bilan bog‘liq bo‘lgan shaxslarga topshirish mumkin emas.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt mahmuriyati kassadagi boyliklarning but saqlanishi uchun zarur sharoitlarni yaratishi shart. Jumladan, kassa binosi holi bo‘lishi lozim, kassaga kiradigan eshik esa operatsiyani bajarish vaqtida ichki tomondan yopiq turishi, begona kishilar kassaga kiritilmasligi kerak; kassadagi barcha boyliklar maxsus yonmaydigan shkaflarda saqlanishi kerak; ish tugaganlan so‘ng kassir shkaflarni qulflashi va ularni surg‘ichli muhri muhri bilan muhrlab qo‘yishi kerak; kassada xo‘jalikka tegishli bo‘lmagan pul mablag‘larini saqlash mahn etiladi.

Kassada kechiktirib bo‘lmaydigan sarflarga to‘lash uchun zarur pul mablag‘lari belgilangan limit chegarasida saqlanadi.

Qishloq xo‘jalik korxonalari belgilangan limitdan oshiqcha pul mablag‘larini bankdagi tegishli schyotlarga topshirishlari lozim.

Kassaga naqd pullar asosan bankdagi hisob-kitob schyotidan kelib tushadi. Bundan tashqari kassaga hisobi beriladigan pullarning foydalanilmay qolgan qoldiqlari, mahsulot sotishdan olinadigan tushumlar, turli kommunal xizmatlar uchun to‘lovlar kelib tushadi va h.k.

Belgilangan limitdan oshiqcha pul mablag‘lari faqat ish haqi, mukofotlar, ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha nafaqalar, stipendiyalar va nafaqa berish vaqtida uch kun mobaynida (pul olingan kun bilan

birga) saqlanishi mumkin (bank muassasalaridan uzoq masofada joylashgan shirkat xo‘jaliklari va boshqa korxonalar esa 5 ish kunigacha).

4.3. Kassa muomalalarida rasmiylashtiriladigan xujjatlar.

Naqd pullarni kassaga qabul qilish kassa kirim orderi (KO-1 shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Unda barcha zarur rekvizitlar to‘lg‘azilib, bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi. Kassa kirim orderlari buxgalteriyada to‘lg‘azilab, naqd pul qabul qilishni rasmiylashtirishi uchun kassaga beriladi. Naqd pul kassaga qabul qilib olingandan so‘ng pul topshiruvchiga bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs va kassir imzolagan, kassirning to‘rtburchak muhri (yoki kassa apparatining izi) tushirilgan patta (kvitantsiya) beriladi. Bu patta pullarning haqiqatdan ham kassaga topshirilganligini isbotlovchi hujjatdir.

Naqd pullarni kassadan berish *kassa chi¢im orderi* (KO-2) bilan rasmiylashtiriladi. Unda pullar kimga berilayotganligi, qanday maqsadlar uchun yoki nimaga berilgan, summasi, sanasi ko‘rsatiladi. Kassa chiqim orderi, qoidaga ko‘ra, buxgalteriyada pul oluvchining arizasiga binoan yozilib, ariza orderga ilova qilinadi. Arizaga imzoni, yahni unga ruxsat haqidagi yozuvni korxona rahbari yozadi. Order bo‘yicha pul berilganligini kassir o‘z imzosi bilan tasdiqlaydi. Pulni olgan shaxs ham oredraga imzo qo‘yadi. Kassa chiqim orderi bo‘yicha pullar faqat u yozilgan kundagina beriladi. Kassa chiqim orderini kassadan pul olish uchun bevosita oluvchining qo‘liga berish ruxsat etilmaydi.

Kassir kassa chiqim orderi bo‘yicha pul berishda uning to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini, unda xo‘jalik rahbarining va bosh buxgalterning imzosi borligi va uning asli ekanligini, hujjatda sanab o‘tilgan ilovalarning mavjudligini sinchiklab tekshirishi kerak. Ana shu talablardan bittasiga amal qilinmagan bo‘lsa ham order pul to‘lash uchun qabul qilinmaydi.

Chiqim orderi bo‘yicha pul berishda kassir pul oluvichdan uning shaxsini tasdiqlovchi pasport yoki boshqa hujjatni ko‘rsatishni talab qiladi. Hujjat raqami, u berilgan joy va sanasi kirim kassa orderiga qayd etiladi.

Agar pul ishonch qog‘ozi bo‘yicha berilayotgan bo‘lsa, u holda kassa kirim orderi matnida buxgalteriya pul berilayotgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismini ko‘rsatadi. Ishonch qog‘ozi kassirda qoladi va kassa kirim orderiga ilova qilinadi.

Kassadan pul berish rasmiylashtiriladigan ushbu xujjatlarni korxona rahbari va bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxslar imzolaydilar.

Kassa chiqim orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar, arizalar, to‘lovnomalar va boshqalarda korxona rahbarlarining ruxsat beruvchi yozuvi (vizasi) bo‘lsa, kassa chiqim orderiga rahbar imzo qo‘yishi shart emas.

Kassa chiqim orderi qoidalariga ko‘ra pul oluvchining arizasiga asosan buxgalteriyada to‘ldiriladi. Ariza orderning orqa tomoniga yozilib, korxona rahbarining imzosi bilan tasdiqlanadi. Orderga pulni berganligi to‘g‘risida kassir va olinganligi to‘g‘risida pul olgan shaxs imzo qo‘yishi kerak. Kassa chiqim orderi bo‘yicha pul faqat u yozilgan kundagina beriladi. Kassa chiqim orderini kassadan pul olish uchun bevosita oluvchining qo‘liga berish ruxsat etilmaydi.

Barcha kassa hujjatlari siyoh yoki pasta bilan aniq, hech qandan bo‘yalmasdan yoki tuzatishlarsiz to‘ldiriladi. Kassa hujjatlarida tuzatishlarga (hatto izoh berib bo‘lsa ham) yo‘l qo‘yilmadi. Kassa kirim va chiqim orderlari buxgalteriyada yil boshidan yil oxirigacha xronologik tartibda alohida raqamlab boriladi.

Barcha kassa kirim yoki chiqim orderlari kassaga berilgunga qadar buxgalteriyada kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd qilish daftari(KO-3 shakl)da ro‘yxatga olib boriladi.

Daftar odatda, kassa kirim va chiqim hujjatlariga ayrimda orderlarni bitta daftarda qayd etib borish mumkin, bunda daftar bir necha yil tutilishi mumkin, lekin undagi tartib nomerlari kassa ordurlari uchun yil boshidan belgilanadi.

Kirim va chiqim kassa orderlarini ular asosida pul olingan yoki berilganidan so‘ng kassir darhol imzolab, ilova qilingan: kirim hujjatlariga «olindi», chiqim hujjatlariga esa «to‘landi» deb, sanasini ko‘rsatib to‘rtburchak muhr (shtamp) qo‘yadi yoki qo‘lda yozadi.

Pullar kassadan shuningdek, ish haqi to‘lashda to‘lov vedomostlariga asosan ham beriladi. Bunda kassa chiqim orderlari har bir pul qabul qilib oluvchi uchun tuzilmaydi. Order vedomost bo‘yia haqiqatda to‘langan ish haqining umumiy summasiga yoziladi. Kassir pulini olmagan shaxslarning familiyasi ro‘parasiga «Deponentlandi» degan shtamp qo‘yadi yoki qo‘lda yozib qo‘yadi. To‘lov vedomostining titul varag‘ida haqiqatda to‘langan summa, shuningdek, olinmay qolgan va deponentlanishi kerak bo‘lgan summa haqidagi yozuv yoziladi.

Kassaga naqd pul mablag‘lari bankdagi schyotlardan cheklar asosida olib kelinadi. Bank muassasasi qishloq xo‘jalik korxonalariga hisob-kitob schyotidan naqd pul olishlari uchun ularning maxsus arizalari asosida chek daftarchalari beradi. Bu daftarchalardagi cheklarning hammasi oldindan raqamlangan bo‘lib, ularning har birida bank muassasasining nomi, hisob-kitob schyoti, egasining nomi ko‘rsatiladi. Chek yozib berishda uning orqasida olinadigan summaning nima maqsadga mo‘ljallanishi: mehnat haqi to‘lash uchun, xo‘jalik xarajatlari uchun va hokazo ko‘rsatiladi. Cheklarda barcha rekvizitlar bevosita xo‘jalikda to‘ldiriladi. Kassirga imzo qo‘yilib va muhr bosilgan cheklarning toza blankalarini ularni davlat bankda to‘ldirish uchun berishshga yo‘l qo‘yilmaydi.

Chekda olinishi kerak bulgan summa albatta so‘z bilan va bosh harf bilan yoziladi. Chek qoidaga ko‘ra kassirga yozib beriladi; cheklarni boshqa kishilarga berish mumkin emas.

Daftarning oxirgi betiga varaqlar soni, muhr bosilgan sana yozilib, korxona rahbari va bosh buxgalterining imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftarida yozuvlar ikki nusxada (nusxa ko‘chiruvchi qog‘oz orqali) yoziladi. Daftarning ikkinchi (qirqib beriladigan) nusxasi kassaga pul olish yoki berish uchun asos bo‘lgan barcha hujjatlarni ilova qilgan holda kassir hisoboti tuzilib, buxgalteriyaga topshiriladi. Varaqning birinchi nusxasi kassa daftarida qoladi. Kassa daftarida xato yozuvni o‘chirib yozish yoki izohsiz tuzatishlar kiritish mahn qilinadi. Qoidaga asosan kiritilgan tuzatishlar esa kassir va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Kassir har bir order yoki o‘rniga o‘tadigan boshqa hujjat bo‘yicha pul olgani yoki berganidan so‘ng darrov kassa daftariga yozib boradi. Kassir ish kuni tugagach, kassa daftaridagi kirim va chiqimni jamlab, keyingi kunga kassadagi pul qoldig‘ini chiqaradi hamda kirim va chiqim orderlarini va ularga ilova qilingan hujjatlar bilan birga buxgalteriyaga hisobot (kassa daftarining ikkinchi nusxasi bilan) topshiradi. Kassa muomalalarining kunlik hajmi 200 so‘mdan oshmasa hisobot kunlik qilib, lekin kamida 3-5 kunda bir marta topshirilishiga ruxsat etiladi.

Kassa daftari

1 mart 20 y. 42-bet

Hujjat raqami	Kimdan olindi yoki kimga berildi	Korrespondentsiyalanuvchi schyot	Kirim	Chiqim
	Kun boshiga qoldiq	x	178500	x
112	Xudoyorov Rustamdan – ishlatilmagan hisobdor summa	4420	3500	_
113	Ish haqi uchun bankdan olindi	5110	156500	-
114	Sotilgan materiallar uchun	9010	15000	-
82	14-hisoblashuv-to‘lov vedomosti bo‘yicha ish haqi tarqatildi	6710		150000
115	Maxsus schyotdan olindi	5530	58000	-
116	Xudoyorov Rustamdan –ishlatilmagan hisobdor summa	4420	3500	-
83	Bankka – daromad va deponent ish haqi	5110	-	8000
84	Allayarov Karimga – xo‘jalik xarajatlari	4430	-	28000

	uchun			

«Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining Milliy Standarti (19-sonli BHMS) ning 1.5-bandiga muvofiq har bir xo‘jalik yurituvchi sub’ektda kamida oyiga bir marta kassa inventarizatsiya qilinadi, bunda kassadagi barcha pullar va boshqa qiymatliklar albatta to‘liq sanab chiqiladi va tekshiriladi.

Inventarizatsiya o‘tkazish uchun xo‘jalik rahbarining buyrug‘i bilan muxsus komissiya tayinlanadi, unga buxgalteriya xodimi albatta ahzo qilinadi. Qishloq xo‘jalik korxonalarida kassa inventarizatsiyasi taftish komissiyalari tomonidan o‘tkaziladi. Inventarizatsiya o‘tkazilayotgan paytda kassirning qatnashishi shartdir. Kassada kamomad aniqlangan taqdirda kassir xo‘jalikka yetkazilgan zarar uchun to‘la moddiy javobgardir. Kassada ortiqcha pul mablag‘lari borligi aniqlangan taqdirda ular kirimga olinishi zarur. Ayni paytda ularning paydo bo‘lish sababalri ham aniqlanadi.

Farqlar inventarizatsiya dalolatnomasining orqa tomonida aniqlangan ortiqchalik va kamomadning sababalarini ko‘rsatib, kassir tushintirish xati yozadi, korxona rahbari esa tekshirish natijasi bo‘yicha inventarizatsiya komissiyasi qarorini tasdiqlaydi. Aniqlangan ortiqcha naqd pul quyidagi provodka bilan kirimga olinadi:

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» scheti K-t
9390-«Bosh¢a operatsion daromadlar» scheti

Aniqlangan kamomad quyidagi provodka bilan kassirdan undirib olinishi kerak:

D-t 4630 «Moddiy zararni ¢oplash bo‘yicha xodimlarning ¢arzlari» scheti
K-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» scheti

Agar korxonaning valyuta schyotida mablag‘lar bo‘lsa, naqd valyutadan foydalanish zaruriyati vujudga kelishi mumkim. Naqd valyutani hisobga olish uchun alohida 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari» schyoti ochiladi. Naqd xorijiy valyuta harakatining hisobi kassa daftarida yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valyuta muomalalarining hajmiga qarab taxmindan bir necha betlar ajratiladi. Bankdan naqd xorijiy valyutaning olinishi quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari» scheti K-t
5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» scheti Safar
xarajatlari uchun hisobdor shaxslarga berilsa:
D-t 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar» scheti K-t
5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari» scheti

Kassa intizomiga amal qilish mashuliyati xo‘jalik yurituvchi sub’ekt rahbari, bosh buxgalter va kassirga yuklanadi. Kassa intizomining muntazam buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar javobgarlikka tortiladi.

Kassadagi pul mablag‘lari mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda umumlashtiriladi: 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari», 5020-«Xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari». Pul mablag‘larining mavjud qoldig‘i va kassaga kirim qilinishi bu schyotlarning debetida, chiqimi esa kreditida aks ettiriladi. 5000-«Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» (5010, 5020) bo‘yicha amaliyotda ko‘proq uchraydigan schyotlar korrespondentsiyalarini keltiramiz:

№	Xo‘jalik muomalalari mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	Mahsulot, tovar, ish va xizmatlar naqd pulga sotilganida	5010-5020	9010-9030
2	Bankdagi tegishli schyotlardan pul mablag‘lari kassaga kelib tushganda (ish haqi, pensiya, mukofot va h.k. berish uchun)	5010-5020	5110-5530
3	Hisobdor shaxslar olingan bo‘nakning ishlatilmagan qismini qaytarganda	5010, 5020	4220-4290

4	Ta’sischilar korxonaning ustav kapitaliga o‘z ulushlarini naqd pul shaklida qo‘shganda	5010, 5020	4610
5	Pul mablag‘lari kassadan bankdagi schyotlarga qaytarilganda	5110-5530	5010-5020
6	Aktsionerlardan ularga tegishli aktsiyalar sotib olinganda	8610, 8620	5010-5020
7	Qimmatli qog‘ozlarni sotib olish xarajatlari to‘langanda (maslahatchilar, brokerlar haqi)	9690	5010, 5020
8	Hisoblangan ish haqi va boshqalar (mukofotlar va h.k.) kassadan to‘langanda	6710	5010,5020
9	Hisobdor shaxslarga pul berilganda	4220-4290	5010,5020
10	Ijro varaqalari bo‘yicha har xil summalar berilganda	6990	5010,5020

5010 va 5020 schyotlarning kredit oborotlari 1-ASK jurnal-orderda, oy boshi va oxiriga qoldiqlari hamda debet oborotlari esa bu jurnal orderning orqa tomonidagi vedomostida hisobga olinadi. Jurnal-orderga yozuvlar har kuni yoki 2-3 kunda bir marta kassir hisoboti asosida yoziladi. 1-ASK jurnal-orderga kassir hisoboti asosida pul sarfining umumiy jami 5010 schyotning krediti bo‘yicha bir marta yozilib, debetlanuvchi schyotlar jami summalari esa tegishli grafalarga yozib chiqiladi.

1-ASK jurnal-orderda 5010 schyot bilan korrespondentsiyalanuvchi har bir schyot uchun debet oborotlari yoziladigan alohida grafalar ajratilgan. Korrespondentsiyalanuvchi barcha schyotlar debet oborotlarining yig‘indisi 5010 schyotning kredit oborotiga teng bo‘ladi.

Quyidagi misolda 20 yil 1-2 martga tuzilgan kassir hisobotining 1-ASK jurnal-orderda aks ettirilishini ko‘rsatamiz.

В Е Д О М О С Т Ь

(1-АСК журнал-ордернинг орқа томони) 5010 счётнинг дебети бўйича бошқа счётлар кредитидан.

Ой бошига қолдиқ 175 сўм

Қатор рақами	Сана (ёки қайси давр учун)	9010-«Тайёр маҳсулотларни сотишдан даромадлар»	5110-«Ҳисоб-китоб» счёти	5530- махсус счётлар банкдаги	4220-«Хизмат сафарига берилган бўнаклар»	ва бошқа счётлар бўйича	Жами	Шу жумладан савдодан тушган пул.
1.	01.03	150	15650	580	3500	-	16730	150
ва ҳ.к 29	Март ойида жами	715	48650	1210	710	-	51285	715

Журнал-ордер ва ведомост 2 апрель 2009 йилда ёпилди.

4 апрель 2009 йил оборот суммалари Бош дафтарга ўтказилди ва қолдиқ солиштириб кўрилди.

Бош бухгалтер Собиров А.

Бажарувчи Юсупова Г.

«Эркин» агрофирмаси
1 – АСК журнал-ордер
5010 счётнинг кредити бўйича бошқа счётлар дебетига.
Март 2009 йил.

Қатор рақами	Сана (ёки қайси давр учун)	5110-«Ҳисоб-китоб счёти»	6710-«Меҳнат ҳақи билан бўйича ходимлар ҳисоб-китоблар»	4220-«Хизмат сафарига берилган бўнаклар»	4720-«Ходимларга берилган қарзлар»	Ҳаммаси (№5010 счётнинг кредити)	Шу жумладан савдодан тушган пул
1.	01.03.	800	15000	2800	100	16180	150
в а ҳ.к. 29	март ойида жами	3600	45600	44000	200	51280	715

Chizma. Kassadagi pul mablag‘larini hisobga olish chizmasi

Ushbu registr kassa muomalalarini yil davomida (qo‘shimcha varaqlardan foydalanib) aks ettirib borish uchun mo‘ljallangan. 1-ASK jurnal-order daftar ko‘rinishida tikiladi. Jurnal-orderning ustki va oxirgi betidagi «Rasshifrovka» degan bo‘limida pul mablag‘larining hisobot oyida va yil boshidan belgilangan maqsadlarda foydalanilganligi to‘g‘risida mahlumotlar keltiriladi.

Bu registrga kassa muomalalari Касса дафтари (касса китобидан korrespondentsiyalanкычирма) uvchi schyotlar bo‘yicha kassir hisobotlaridan, ularning qabul qilinishiga qarab yozib boriladi. Bunda buxgalter tomonidan kassir hisobotida va kassa orderlarida belgilab chiqilgan, bir xildagi korrespondentsiyalanuvchi schyotlar muomalalari bo‘yicha Журнал ордер №-01 5000-“Кассадаги пул мабла`ларини yig‘indisi oldindan jamlanadi. Oy oxirida щисобга олувчи счетлар” счёти 1-ASK jurnal-orderi va vedomostning jamlangan summalari hisoblanib, boshqaкредит быйича ва =айднома № 01 5000-“Кассадаги пул tegishli hisob registrlari bilan taqqoslanadi. мабла`ларини щисобга олувчи 1-ASK jurnal-orderning mahlumotlari tekshirib chiqiсчетлар” счёти дебет быйича lganidan so‘ng Bosh daftarga (18-ASK shakl) o‘tkaziladi, vedomostning jami esa kassa bo‘yicha debet oborotlarni nazorat qilish uchun ishlatiladi.

4.4. Bankdagi hisob-kitob schyotiga doir muomalalar hisobi.

Korxonalar pul mablag‘larini saqlash va turli hisob-kitoblarga oid muomalalarni amalga oshirishlari uchun bankda hisob-kitob schyoti ochadilar. Buning uchun bankka xo‘jalik yurituvchi sub’ekt rahbari va bosh buxgalterining yuqori tashkilot tomonidan tasdiqlangan 2 nusxada arizasi, imzolar namunasi, muhr izi tushirilgan kartochka, korxonaning notarial idora tomonidan tasdiqlangan

nizomidan 1 nusxa va yuqori tashkilotning korxonani tashkil etish to‘g‘risidagi buyrugidan ko‘chirma taqdim etiladi.

Hisob-kitob schyotiga sotilgan mahsulot va bajarilgan ishlar uchun tayyorlov tashkilotlari va boshqa xaridorlardan kelib tushgan pul; kassadan topshirilgan naqd pullar; debetor qarzlarning to‘lanishi; tabiiy ofat natijasida ko‘rilgan zararlarni qoplash uchun o‘tkazilgan sug‘urta to‘lovlari; ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun bank tomonidan berilgan ssudalar hamda korxonaning hisob-kitob schyotida saqlanayotgan puli uchun bank tomonidan berilgan foizlar kelib tushadi.

Hisob-kitob schyotidan quyidagi to‘lovlar amalga oshiriladi: sotib olingan tovar-moddiy boyliklar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun to‘lovlar, mehnat haqi to‘lash va xo‘jalikning turli ehtiyojlari uchun naqd pullarni kassaga berish, davlat byudjeti oldidagi majburiyatlarni to‘lash, bank ssudalari bo‘yicha qarzlarni to‘lash, akkreditivlar qo‘yish va xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa to‘lovlar. Bank hisob-kitob schyotidan to‘lovlar o‘tkazishni to‘lov hujjatlarining kelib tushishiga qarab amalga oshiradi. Agar kelib tushadigan hujjatlarning hammasini to‘lashga yetarli mablag‘ bo‘lmasa, u holda to‘lovlar qathiy navbat asosida amalga oshiriladi.

Bankdagi hisob-kitob schyotlari bo‘yicha pul mablag‘larining harakatini nazorat qilish va ana

Qator nomeri	Yozilgan sanasi (yoki qaysi vaqt uchun taqdim etilgan)	501 «Milliy valyutadagi pul mablag‘lari»	550 «Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar»	601 «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga tulanaigan schyotlar»	641 «Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha -qarz» scheti	691 «To‘lanadigan qisqa muddatli ijara haqi» scheti	Hammasi
1	01. 03-05.03			5940		-	5940
2	06.03-10.03	15650				20600	5228
3-27	11.03-31.03**	33000		24288			47868
	Jami	48650		30228		20600	59036
	Oborotlarni tekshirish	1 vedomost		6-j.-or.		8-a, 8-b,8-v vedomostlar	

shu muomalalarni qishloq xo‘jalik korxonalarining hisobida aks ettirib borish maqsadida vaqti-vaqti bilan hisob-kitob schyotlaridan ko‘chirmalarni olib turadilar. Ana shu ko‘chirmalarda schyotga tushgan pul mablag‘lari kreditda berilgani esa debetda ko‘rsatiladi.

Bank muasasasi bergan ko‘chirmalar yozuvlar to‘g‘riligi va yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar mavjudligi nuqtai nazardan tekshirib chiqiladi. Barcha qishloq xo‘jalik korxonalari bank tomonidan chiqarilgan qoldiqning to‘g‘riligini bank belgilagan muddatda yozma avishda tasdiqlashlari kerak.

Qishloq xo‘jalik korxonasi 2-ASK jurnal-order 20 yil mart uchun

«Qangli» agrofirmasi 5110-«Hisob-kitob schyoti» schyoti kreditidan schyotlar debetiga

debetiga taalluqli summalar analitik hisob moddalri bo‘yicha rasshifrovka varaqlarida guruhlanishi lozim.

** **oborotlar yozuvlarni qisqartirish maqsadida birlashtirilgan.**

2-ASK jurnal-orderning vedomosti
5110-«Hisob-kitob schyoti» debeti bo‘yicha schyotlar kreditidan

Qator raqami	Yozilgan sanasi (yoki qaysi vaqt uchun berilgan)	5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari»	4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»	5510-«Akkreditivlar» scheti*		6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari»	Boshqa schyotlar bo‘yicha	Hammasi
1	01.03-05.03	800	30322					30322
2	06.03-10.03	-				24000		24000
3-27**	11.03-31.03	2800					19360	19646
28	Jami	3600	30322			24000	19360	73968
	Oborotlarni tekshirish		11-j.or.			4-j.-or.		

schyotlar kreditidan qabul qilib olingan summalar rasshifrovka varaqlarida Оборотлар суммаси Бош дафтарга ытказилди.
analitik hisob moddalari bo‘yicha guruhlanishi kerak. 20 йил 5 августда ** oborotlar yozuvlarni qisqartirish maqsadida birlashtirilgan. бажарувчи *Ахмедов С.*

Jurnal-order va vedomost 20 yil 3 aprelda tugallangan.

Qishloq xo‘jalik korxonasi buxgalteriyasida bankdagi.№0401003 i hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari qoldig‘i va harakatining hisobi 5110-«Hisob-kitob schyoti»da aks ettiriladi. Bu schyot balansga nisbatan aktiv bo‘lib, uning debetida qoldiq va kelib tushgan, kreditida esa mol yetkazib beruvchilarga, moliya organlariga va boshqa tartibda o‘tkazilgan hamda kassaga olingan summalar aks ettiriladi. Банк кўчирмаси
Hisob-kitob schyoti bo‘yicha muomalalari 2-ASK jurnal-orderida yuritiladi. Bu jurnalorderga yozuvlar bank ko‘chirmasi va unga ilova qilingan hujjatlar asosida yoziladi. Jurnal-order 5110-«Hisob-kitob schyoti»ning boshlang‘ich va oxirgi qoldiqlarini hamda kredit oborotlarini, uning vedomost qismi esa ushbu schyot bo‘yicha boshlang‘ich va oxirgi qoldiqlarini hamda debet oborotlarini aks ettirish uchun xizmat qiladi. 2-ASK jurnal-order qo‘shimcha varaqalardan foydalanib, daftar ko‘rinishida tikilib, yil davomida yuritiladi. Jurnal-orderning ustki va oxirgi betidagi «Rasshifrovka» bo‘limida kassa rejasi tuziЖурнал ордер ш.№ 1-АСК sh va boshqa mahlumotlar aks ettiriladi.
2-ASK jurnal-orderda 2510, 9410, 9420, 9430 va boshqa schyotlarning debeti bo‘yicha aks ettirilgan summalar avval rasshifrovka varaqasiga yozilib, so‘ngra ular analitik hisob moddalari bo‘yicha tegishli hisob registrlariga o‘tkaziladi. Masalan, 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schyotida rasshifrovka varaqalari asosida aks ettirilgan summalar bo‘linmaning shaxsiy hisobiga (83ASK shakl) yoziladi. Bo‘linma shaxsiy hisobining (83-ASK shakl) sarvarag‘ida tegishli schyotning raqami va nomi yozilib, uning 1-bo‘limidagi «B» graБош дафтар (ш №18 АСК)fasida xarajat moddalari, 1-24 grafalarida esa oy davomida 2510 va boshqa tegishli schyotlarning debeti bo‘yicha haqiqiy xarajatlari aks ettiriladi. Oy oxirida 2-ASK jurnal-orderida va uning vedomost tomonida oylik oborotlari jamlanadi va oy oxiriga qoldiq chiqariladi. Bu qoldiq bank ko‘chirmasidagi qoldiq bilan teng bo‘lishi kerak. Shundan so‘ng jurnal orderning jamlangan oborotlari boshqa tegishli jurnal-order va vedomostlar (№1-ASK, 4-ASK, 25-ASK va boshqalar) bilan solishtirilib, umumiy summasi Bosh daftarda (18-ASK shakl) 5110-«Hisob-kitob schyoti»ning «Jami kredit oboroti» degan grafasiga o‘tkaziladi va o‘tkazilganligi belgilab qo‘yiladi. Bir vaqtning o‘zida ushbu kredit oborotni tashkil

etuvchi summalar Bosh daftarga tegishli korrespondentsiyalanuvchi schyotlar debeti bo‘yicha «Debet bo‘yicha oborotlar» bo‘limidagi jurnal-order «№ schyot krediti bo‘yicha» degan grafalarga 2-ASK jurnal-orderdan olib yoziladi.
Shunday qilib, 2-ASK jurnal-orderning oborotlari Bosh daftarga o‘tkaziladi va uni yurituvchi buxgalter va bosh buxgalter imzolari bilan tasdiqlanadi.

4.5. Valyuta schyotiga doir muomalalar hisobi.

O‘zbekiston Respublikasi milliy iqtisodiyotini erkinlashtirish maqsadida o‘tkazilayotgan islohotlar mamlakat hayotining amalda barcha tomonlarini qamrab olgan. Ular qatoriga O‘zbekistonning tashqi dunyo, xususan, tashqi iqtisodiy aloqalar bilan iqtisodiy va boshqa xar qanday muloqotiga yo‘ldosh bo‘lgan va unga xizmat qiluvchi, pul ko‘rinishidagi turli tuman aloqalarning murakkab majmuini tashkil etuvchi valyuta munosabatlari sohasi ham kiradi.
Milliy valyutaning tashqi barqarorligini tahminlash vazifalari valyuta bozorining faoliyat ko‘rsatishi uchun zarur shart sharoitlarini,musbat to‘lov balansini barpo etish, yetarlicha oltin valyuta zaxiralarini shakllantirish, milliy valyutaning barqaror almashtirish kursini qo‘llab turish uchun zamin yaratishni talab qiladi. 2003 yilda so‘mning konvertatsiya qilinishini tahminlash choratadbirlarining amalga oshirilishi barcha xo‘jalik sub’ektlari uchun ochiq, chet el valyutasiga bo‘lgan talab va taklif nisbatidan kelib chiqqan holda yagona almashtirish kursini belgilab beradigan valyuta bozorini shakllantirish imkonini berdi.
Valyuta bozorini erkinlashtirish va almashtirish kursini qo‘llab-quvvatlash eksportchilar uchun qulaylik yaratib, xom ashyo bo‘lmagan tovarlar eksportining o‘sishi va maxalliy ishlab chiqarishning rivojlanishini rag‘batlantirdi. Xom ashyo eksportiga doir narxlar konhyunkturasini yaxshi tomonga o‘zgartirishi bilan bir qatorda bu hol 2003 yilda to‘lov balansining musbat saldosini va oltin valyuta zaxiralarining o‘sishini tahminlash imkonini berdi.

Chunonchi, 2003 yilda respublikaning tashqi iqtisodiy faoliyati jo‘shqin rivojlanib bordi. Tashqi savdo aylanmasi 2002yilga qaraganda17,3%ga, shu jumladan eksport – 24,6% ga oshdi. Import bilan solishtirganda tovarlar va xizmatlar eksporti o‘sishi yanada yuqori surhatlarining saqlanib qolishi natijasida savdo balansining musbat saldosi eksport hajmi 3725 mln dollar, import xajmi esa 2964,2 mln dollarni tashkil qilganda 760,8 mln AQSh dollarini tashkil qildi.

O‘tgan yillarga qaraganda to‘lov balansining joriy operatsiyalar hisobi saldosining sekinastalik bilan o‘sib borayotganligini tahkidlash lozim. Agar 2001 yilda ushbu ko‘rsatkich manfiy bo‘lgan va YaIM nisbatan 1,1% ni tashkil qilgan bo‘lsa, 2002 yilga kelib u musbat ko‘rsatkichga aylandi va YaIMga nisbatan 2,3%ga, 2003 yilda esa –3,4% ga teng bo‘ldi.

Hukumat va Markaziy bank tomonidan tasdiqlangan joriy xalqaro operatsiyalar bo‘yicha milliy valyutaning konvertatsiya qilinishini tahminlashga doir harakatlar rejasini bajarish uchun 2003 yilda birjadan tashqari valyuta bozoridagi, naqd valyuta bozoridagi operatsiyalarga, shuningdek tashqi savdo operatsiyalari bo‘yicha hisob-kitoblarni amalga oshirishga doir mahlum cheklashlarni bekor qilgan bir qator me’yoriy hujjatlar qabul qilindi.

Birjadan tashqari valyuta bozoridagi operatsiyalar bo‘yicha:

- savdo vositachilik tashkilotlari tomonidan chetel valyutasini xarid qilishga doir taqiq bekor qilindi;
- xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarga byudjet oldida qarzlari yoki bo‘sh turgan valyuta mablag‘lari mavjud bo‘lgan hollarda chet el valyutasini sotib olishlariga yo‘l qo‘ymaydigan qoidalar bekor qilindi;
- chet el valyutasini qarz mablag‘lari hisobidan xarid qilishga ruxsat berildi;
- so‘mdagi mablag‘larning birjadan tashqari valyuta bozorida konvertatsiyasini amalga oshirish uchun xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar tomonidan vakolatli banklarga taqdim etiladigan xujjatlar ro‘yxati imkoni boricha qisqartirildi;

xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar so‘mdagi pul mablag‘larini chet el valyutasiga konvertatsiya qilish tartibini soddalashtirish bilan bir qatorda chet el valyutasi sotib olishga doir buyurtmalarni ko‘rib chiqish muddati bir haftadan uch kunga qadar qisqartirildi;

- ichki valyuta bozorida almashtirish kurslarini bir xillashtirish to‘liq nihoyasiga yetkazildi va hozirgi vaqtda barcha operatsiyalar banklararo savdo sessiyalarida belgilanadigan kurs bo‘yicha amalga oshiriladi.
- Naqd valyuta bozoridagi operatsiyalar bo‘yicha:
- jismoniy shaxslarga vakolatli banklarning almashtirish punktlari orqali ularning davriyligi va cheklangan summasi bo‘yicha naqd chet el valyutasi va yo‘l cheklarini sotishlar chog‘idagi cheklashlar bekor qilindi;
- rezident jismoniy shaxslar 2000 yil AQSh dollariga ekvivalent summadagi naqd chet el

valyutasini respublika hududdidan tashqariga erkin olib chiqib ketishlariga ruxsat etildi.
Tashqi savdo operatsiyalar bo‘yicha hisob-kitoblarining amalga oshirilishidan:

- import kontraktlari bo‘yicha bo‘nak to‘lovlariga doir cheklar shuningdek chet el banki kafola taqdim etish va bo‘nak to‘lovi xajmiga mutanosib ravishda summani milliy valyut deponentlashtirish bo‘yicha talashlar bekor qilindi;
- offshor zonalarda bo‘nak to‘lovlar yoki xizmatlar uchun to‘lovlarga taqiqlar bekor qilindi;
- norezident uchinchi shaxslar foydasiga import konraktlari bo‘yicha to‘lovlarga taqiqlar olib tashlandi, shuningdek chet el kreditlarining jalb qilinishi munosabati bilan foizli va o‘ziga to‘lovlar xajmlariga doir cheklashlar bekor qilindi;
- savdoga tegishli bo‘lgan operatsiyalar bilan bog‘liq to‘lovlar va o‘tkazmalarining amalga oshirilishiga doir cheklashlar olib tashlandi;
- MDH davlatlarining xo‘jalik yurituvchi sub’ektlari bilan hisob-kitoblarni faqat kliring asosida yoki erkin amashtiriladigan valyutada amalga oshirish haqidagi talablar bekor qilindi.
- Bundan tashqari, import konraktlarini tashqi iqtisodiy aloqalar agentligidan oldindan ro‘yxatga o‘tkazish ularning bojxona monitoringi bilan almashtirildi.

Valyuta bozorini erkinlashtirishga 2003yilinining 11 dekabrida 2-chaqiriq oliy majlis 13 sessiyasida qabul qilingan, yangi tahriridagi “Valyutani tartibga solish to‘g‘risida” gi qonun xam ko‘mak bermoqda. O‘zbekiston bilan Halqaro valyuta fondi o‘rtasidagi amaliy muloqot harakatlar rejasida nazarda tutilgan barcha chora-tadbirlarning begona mo‘ljallangan muddatda bajarilishiga imkon yaratdi. Valyutani tartibga solib rejimining o‘zgartirilishi respublikaga 2003 yil 15 oktyabr milliy valyutaning joriy halqaro operatsiyalar bo‘yicha konvertatsiyalashini tahminlash bo‘yicha halqaro valyuta fondi Bitimi Moddalarining VIII moddasi 2 (a), 3 va 4 bo‘limlari bo‘yicha majburiyatlarini qabul qilish imkonini berdi. XVF direktorlarining ijroiya kengashi ularning qabul qilinishini mahqulladi. Unning 2003 yil 11 noyabrdagi rasmiy matbuot relizida tahkidlanishicha, milliy valyutasining konvertatsiyalanishini tahminlash orqali O‘zbekiston halqaro hamjamiyatga pozitiv signal bermoqda va halqaro tizimini rivojlantirishga o‘z ulushini qo‘shmoqda. 2004 yil O‘zbekiston hukumati so‘mining o‘zgaruvchan almashtirish kursini qo‘llab-quvvatlash amaliyotini davom ettirdi. Bundan u ichki va tashqi narhlar dinamikasini, balansi ko‘rsatkichlarini hisobga oladi, shuningdek mahalliy ishlab chiqaruvchilar mahsulotlarining chet el bozorlaridagi raqobatbardoshliligini qo‘llab-quvvatlash vazifasidan ham kelib chiqdi.

Tabiiyki, valyutani tartibga solish sohasidagi muvaffaqiyatlarga respublikaning xo‘jalik yurituvchi sub’ektlari tomonidan amalga oshirilayotgan buxgalteriya hisobi sohasida o‘tkazilayotgan tashqi iqtisodiy operatsiyalarni isloh qilish ham o‘z tahsirini ko‘rsatdi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001 yil 25 oktyabrdagi 422-sonli “Ichki valyuta bozoridagi valyuta almashtirish kurslarini unifikatsiya qilish chora tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq MV,IVDSQ, va MBning Adliya vazirligi tomonidan 2004 yilining 17 sentyabr 1411 son bilan ro‘yhatdan

o‘tkazilgan qarori bilan tasdiqlangan «Chet el valyutasidagi operatsiyalarni buxgalteriya xisobi, statistika va boshqa hisobotlarda aks ettirish tartibi to‘g‘risida Nizom» ishlab chiqilganligi bu yo‘nalishdagi muhim qadamlardan hisoblanadi.

Shuningdek Moliya Vazirining Adliya vazirligi tomonidan 2004 yilining 20mayda 1364-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Chet el valyutasida aks ettirilgan aktivlar va majburiyatlar hisobi” nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti (22-sonli BHMS)ning qabul qilinishi chet el valyutasidagi operatsiyalarining buxgalteriya hisobi takomillashtirilishida tub burilishiga sabab bo‘ldi. Mazkur standart chet valyutasi ko‘rinishida aks ettirilgan aktivlar va majburiyatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish va ularni moliyaviy hisobotlarda ochib berish tartibini belgilab beradi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunga muvofiq respublikaning barcha xo‘jalik yurituvchi sub’ektlari buxgalteriya hisobi yuritishlari va hisobotlarni , agar qonunlarda o‘zgacha tartib nazarda tutilmagan bo‘lsa , milliy valyuta –so‘mda taqdim etishlari kerak. Buxgalteriya hisobida aks ettirish maqsadida chet el valyutasidagi operatsiyalar ularning amalga oshirilish sanasidagi Markaziy bank kursi bo‘yicha so‘mga hisoblab o‘tkazilishi lozim.

Markaziy bank valyuta operatsiyalari bo‘yicha buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotlar yuritish maqsadida, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi hududida bojxona to‘lovlari va boshqa majburiy to‘lovlarning hisoblab chiqarilishi uchun muntazam ravishda (odatda, har haftaning boshida) so‘mning chet el valyutalariga nisbatan kurslarini belgilaydi. Chet el valyutasida ifodalangan operatsiyalar summasi, aktivlar va majburiyatlar qiymatining so‘mga hisob-kitob qilinishi chog‘ida ularning o‘zgarishiga qarab manfiy yoki musbat kurs farqi yuzaga keladi.

Chet el valyutasida ifodalangan operatsiyalar buxgalteriya hisobida xo‘jalik operatsiyasining amalga oshirilishi sanasida amal qilgan Markaziy bankning kursi bo‘yicha, shu jumladan quyidagilar bo‘yicha so‘mdagi ekvivalentda aks ettiriladi:

- kassadagi valyuta mablag‘lari, bankdagi depozit va ssuda schetlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlari;
- chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari;
- bojxona yuk dekloratsiyasini rasmiylashtirish sanasiga tuzilgan shartnomalar bo‘yicha import qilingan tovar-moddiy qiymmatliklar va boshqa aktivlarning kirim qilinishi;
- bojxona to‘lovlarining chet el valyutasida amalga oshirilishi;
- chet el valyutasida ifodalangan pul hujjatlari;
- chet el valyutasidagi qimmatli qog‘ozlar.
- Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt:
- mol-mulkni (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy zahiralar va boshqa aktivlarni) chet el valyutasiga sotib olganida yoki sotganida;
- ular bo‘yicha to‘lanadigan yoki olinadigan summalar chet el valyutasida belgilangan kreditlar va qarzlarni olayotgan yohud taqdim etayotganda;
- o‘z zimmasiga majburiyatlarni chet el valyutasida olganda yoki so‘ndirayotganda chet el valyutasida amalga oshiriladigan bitimlar chet el valyutasidagi operatsiyalar hisoblanadi. *Chet el valyutasidagi operatsiyalarni amalga oshirish sanasi*- xo‘jalik yurituvchi sub’ektda qonun hujjatlari yoki shartnomaga muvofiq buxgalteriya hisobiga chet el valyutasidagi operatsiyalar natijasi bo‘lib hisoblanadigan aktivlar va majburiyatlarni qabul qilish huquqi yuzaga kelgan kundir. Chet el valyutasidagi ayrim operatsiyalarning buxgalteriya hisobida so‘mga qayta hisob-kitob qilinish sanalari jadvalda keltirilgan.

Buxgalteriya hisobi maqsadlarida chet el valyutasidagi ayrim operatsiyalarni so‘mga hisoblab o‘tkazish sanalari

Chet el valyutasidagi operatsiyalar	Uning sodir etilish sanasi bo‘lib quyidagi sana hisoblanadi

Valyuta schetlari bo‘yicha bank operatsiyalari	pul mablag‘larining valyuta hisob raqamidan hisobdan chiqarilish sanasi
Chet el valyutasidagi daromadlar	chet el valyutasidagi daromadlarning tan olinish sanasi
Chet el valyutasidagi xarajatlar	chet el valyutasidagi xarajatlarning tan olinish sanasi
Tovar moddiy zahiralarning, o‘zga	to‘ldirish sanasi
Mol-mulk importi	bojhona yuk deklaratsiyasini
Xodimlardan hisobdor summalar tasdiqlash bo‘yicha chet el valyutasidagi qarzning aks ettirilishi	bo‘nak hisobotini topshirish sanasi
Chet el valyutasidagi qarzlarning so‘ndirilishi	chet el valyutasidagi qarzning so‘ndirilish sanasi
Ustav kapitaliga qo‘yilmalar bo‘yicha ta’sischilar qarzining hosil bo‘lishi	yuridik shaxs maqomini olish sanasi
Ustav kapitalini shakllantirish	ta’sischilar qo‘yilmalarining ustav kapitaliga kirim qilinish sanasi
Xizmatlar importi	Bajarilgan ishlar dalolatnomasini va xo‘jalik operatsiyasining sodir etilishi faktini tastiqlovchi boshqa boshlang‘ich hujjatlarni tuzish

Valyutani tartibga solish to‘g‘risida”gi qonunning 14-moddasiga muvofiq O‘zbekiston hududida yuridik shahslar tomonidan chet el valyutasini sotib olish va sotish vakolatli banklar orqali, jismoniy shaxslar tomonidan bo‘lsa-vakolatli banklar, ularning filiallari va valyuta almashtirish punktlari orqali amalga oshiriladi. Chet el valyutasini sotib olish va sotish Markaziy bankning sotib olish yoki sotish kunida amal qilgan kursi bo‘yicha aks ettiriladi. Bunda yuzaga keladigan kurs farqi moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar (qilingan xarajatlar) sifatida xo‘jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy natijalariga kiritiladi.

9540-“Valyuta kursidan olingan daromadlar” schetning krediti –Markaziy bank kursi bo‘yicha xarid qilingan chet el valyutasining so‘mdagi ekvivalent qiymati bilan xarid kunida valyuta bozorida amal qilgan bitim xarid qilingan chet el valyutasining so‘mdagi ekvivalent qiymati o‘rtasidagi tafovut summasiga.

Fuqarolik kodeksining 245-moddasiga muvofiq pul majburiyatida uning chet el valyutasidagi mahlum bir summaga yoki shartli pul birliklari (ekyu, “qarz olish maxsus huquqlari” va boshqalar) so‘mda to‘lanishi lozimligi nazarda tutilgan bo‘lishi mumkin. Bunday hollarda so‘mlar bilan to‘lanishi lozim bo‘lgan summa tegishli valyutaning yoki shartli pul birliklarining to‘lov kunidagi rasmiy kursi bo‘yicha belgilanadi basharti uni belgilashning boshqacha kursi yoki boshqa sanasi qonun hujjatlarida yoki taraflarning kelishuvda belgidab qo‘yilgan bo‘lmasa.

O‘zbekiston Respublikasi xududida majburiyatlar bo‘yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish chog‘ida chet el valyutasidan, shuningdek chet el valyutasidagi to‘lov hujjatlaridan foydalanishga qonun hujjatlarida belgilangan hollar, tartib va shartlar asosida yo‘l ko‘yiladi.

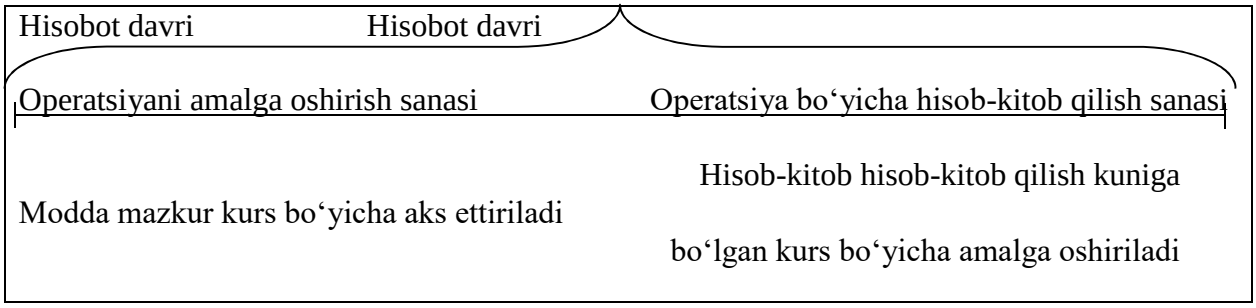
Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga doir narxlar (tariflar) ni chet el valyutasiga ekvivalentda belgilaydigan, to‘lovni esa milliy valyutada- so‘mda oladigan xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar Markaziy bank kursining mahsulot (ishlar hizmatlar)ning sotilishi sanasidan boshlab to‘lovning kelib tushishi sanasigacha bo‘lgan davr ichida o‘zgarishi munosabati bilan yuzaga keluvchi musbat kurs farqini 9540- “Valyuta kursidagi farqlardan olingan daromadlar” schetida, manfiy kurs farqini esa – 9620- “Valyuta kursidagi farqlardan ko‘rilgan zararlar” schetida yuritadilar.

Korxonalar buxgalteriya balansi valyuta moddalariningqayta baholash oqibatida hosil bo‘luvchi kurs farqlarini hisobga olish. Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar hisobot oyining so‘ngi kuniga bo‘lgan va Markaziy bank kursi bo‘yicha xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirish sanasiga balansining valyuta moddalarini qayta baholashni har oyda amalga oshiradilar. Qayta baholash va kurs farqini aniqlash maqsadida balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiradi:

- kassadagi, bankdagi depozit va ssudalar schetlaridagi, shu jumladan, akkreditivlardagi valyuta mablag‘lari;
- chet el valyutasidagi pul hujatlari;
- chet el valyutasida ifodalangan qisqa muddatli va uzoq muddatli qimmatli qog‘ozlar;
- chet el valyutasida ifodalangan debitorlik va kreditorlik qarzlari, kreditlar va qarzlar.
- Quyidagilar qayta baholanmaydi:
- xo‘jalik yurituvchi sub’ektning chet el valyutasiga xarid qilingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlari, o‘rnatiladigan uskunasi, kapital qo‘yilmalari, tovar-moddiy zahiralari;
- xo‘jalik yurituvchi sub’ektning ustav kapitali va ta’sischilarning (ahzolarining) ulushlari bunga chet el investitsiyasi ishtirokidagi korxonalar ham kiradi.

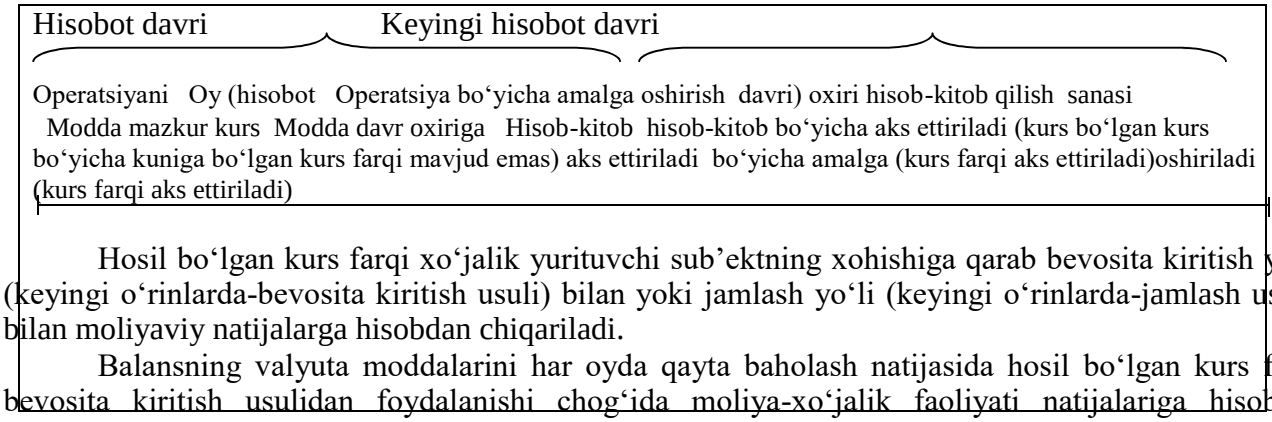
Agar operatsiyani amalga oshirish sanasidan boshlab mazkur operatsiya bo‘yicha uzil-kesil hisobkitob qilish sanasida amal qilgan kurs bo‘yicha(1.3.4.–chizma) aks ettirilishi mumkin.

–chizma



(kurs farqi mavjud emas) (kurs farqi aks ettiriladi)

Agar operatsiyani amalga oshirish sanasida u bo‘yicha uzul-kesil hisob-kitob qilish sanasigacha bo‘lgan davr ikki va undan ortiq oy yoki hisobot davrlari o‘rtasiga to‘g‘ri kelsa, balansning valyuta moddalarini har oylik qayta baholash yoki hisobot davri oxirida qayta baxolash chog‘idagi kurs farqi har bir oyning (hisobot davrining) oxirida mavjud bo‘lgan kurs bo‘yicha aks ettirilishi mumkin, shuningdek yuqorida ko‘rsatilganoperatsiya bo‘yicha uzil-kesil hisob-kitob qilish sanasidagi kurs farqi hosil qilishi mumkin (____-chizma)



Hosil bo‘lgan kurs farqi xo‘jalik yurituvchi sub’ektning xohishiga qarab bevosita kiritish yo‘li (keyingi o‘rinlarda-bevosita kiritish usuli) bilan yoki jamlash yo‘li (keyingi o‘rinlarda-jamlash usuli) bilan moliyaviy natijalarga hisobdan chiqariladi.

Balansning valyuta moddalarini har oyda qayta baholash natijasida hosil bo‘lgan kurs farqi bevosita kiritish usulidan foydalanishi chog‘ida moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobi schetlarida quyidagicha aks ettiriladi:

— musbat kurs farqi-9540-“Valyuta kursidagi farqlardan olingan daromadlar” schetining krediti bo‘yicha;

— manfiy kurs farqi-9620- “Valyuta kursidagi farqlardan ko‘rilgan zararlar” schetining debeti bo‘yicha.

Balans valyuta moddalarining har oylik qayta baholanishi natijasida hosil bo‘lgan kurs farqi yuzaga kelishi vaqtida jamlash usulidan foydalanishi chog‘ida xo‘jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy natijalariga kiritilmaydi va buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

— musbat kurs farqi-6230-“Boshqa kechiktirilgan daromadlar” schetining krediti bo‘yicha – ularning joriy qismi va (yoki) 7230-“Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar” schetining krediti bo‘yicha –ularning uzoq muddatli qismi ;

— manfiy kurs farqi-3290-“Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” schetining debeti bo‘yichaularning uzoq muddatli qismi va (yoki) 0990- “Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar” schetining debeti bo‘yicha–ularning uzoq muddatli qismi.

Jamlash usulidan foydalanish nitijasida jamlangan kurs farqi quyidagi tartibda moliyaviy – xo‘jalik faoliyat natijalariga kiritiladi:

— chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari bo‘yicha-ularning so‘ndirilishi (yoki hisobdan chiqarilishi) ga qarab;

— qolgan xollarda-balansning tegtshli valyuta moddalari bilan xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirishga qarab.

Kurs farqidan ko‘rilgan uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar va xarajatlar joriy qismining o‘tkazilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi:

Musbat kurs farqi bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar joriy qismining o‘tkazilishi chog‘ida:

7230-“Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar” schetining debeti;

6230-“Boshqa kechiktirilgan daromadlar” schetining krediti;

manfiy kurs farqi bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar joriy qismining o‘tkazilishi chog‘ida:

3290-“Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” schetining debeti;

0990- “Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar” schetining krediti.

Jamlangan kurs farqining chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari bo‘yicha moliya xo‘jalik faoliyati natijalariga kiritilishi-ularning so‘ndirilishi(yoki hisobdan chiqarilishiga) qarab, qolgan hollarda balansning tegishli valyuta mlddalari bilan xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirishga qarab buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) Musbat kurs farqi:

6230 – “Boshqa kechiktirilgan daromadlar” schetining debeti

9540 – “Valyuta kursidagi farqlardan olingan daromadlar” schetining krediti b)

manfiy kurs farqi

9620 – “Valyuta kursidagi farqlardan ko‘rilgan zararlar” schetining debeti;

3290 – “Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” schetining krediti

Kurs farqining buxgalteriya hisobini yuritishni soddalashtirish maqsadida tegishlicha kechiktirilgan daromalning va xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlarida hisobga olingan musbat va manfiy kurslar farqining hisobdan chiqarilishi amalga oshiriladigan hisobot oyi oxirida chet el valyutasining bir birligiga to‘ladigan kurs farqining o‘rtacha hajmi bo‘yicha hisobdan chiqarilishiga ruxsat etiladi, u ___–jalvalda keltirilgan.

-jadval Kurs farqining o‘rtacha hajmi bo‘yicha hisobdan chiqarilishi

Balansning valyuta moddalari	AQSh dollari	summa Milliy valyutadagi (so‘mlarda)	Balansning valyuta moddalarini har oylik qayta baholash natijalari bo‘yicha to‘plangan (so‘mlarda)

nomi		MB kursi 1$ q 1020 so‘m	MB kursi 1$ q 1020 so‘m	MB kursi 1$ q 1020 so‘m	Manfiy farq 6230-“Boshqa kechiktirilgan daromadlar” hisobvarag‘i krediti bo‘yicha	Masbat farq 3290-“Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” hisobvarag‘i bo‘yicha
Valyuta mablag‘lari	250	255000	260000	262500	50000(260000-255000) 2500(262500260000)	
Debitorlik qarzi	750	765000	780000	787500	15000(780000-765000) 7500(787500780000)	
Kreditorlik qarzi	1250	1275000	1300000	1312500		25000(1300000-1275000) 12500(1312500-1300000)
Jami					30000	37500

Jadvaldan ko‘rinib turibdiki 500 AQSh dollari miqdoridagi kreditorlik qarzi, moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqarilishi lozim bo‘lgan manfiy kurs farqi summasi 15 000 so‘m (500$x30 so‘m) ga teng.

*Debitorlardan 375 AQSh dollari miqdorida valyuta mablag‘lari kelib tushdi, moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqarilishi lozim bo‘lgan musbat kurs farqi summasi 11 250 so‘m (375 $.x*30 so‘m)ga teng.*

Bir chet el valyutasi birligiga to‘g‘ri keladigan kurs farqining o‘rtacha farqi hajmi hisob-kitobi (30000 so‘mQ37500so‘m)/2250$ q30 so‘m.

Kurs farqlarini kiritishning qo‘llanayotgan usuli xo‘jalik yurituvchi subektning hisob siyosatida aks etirilishi kerak. Uni Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 14 avgust 474- son bilan ro‘yxatga olingan 1-son "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" Buxgalteriya hisobot milliy standartining 56-bandida nazarda tutilgan vaziyatlardan tashqari taqvimiy yil davomida o‘zgartirish mumkin emas

Jamg‘arish usulidan bevosita kiritish usuliga o‘tayotganda ilgari balansning valyuta moddalarini har oyda qayta baholash natijasida jamg‘arilgan kurs farqi hisob siyosati qabul qilingan taqvimiy yilning oxiriga qadar har oyda (teng ravishda) xo‘jalik yurituvchi subekt moliya–xo‘jalik faoliyatining natijalariga olib boriladi.

Chet el valyutasida ustav kapitalning miqdori belgilangan taqdirda har bir ta’sischi tomonidan ulushlar kiritilishi kiritish paytidagi Markaziy bank kursi bo‘yicha amalga oshiriladi. Agar ustav kapitaliga ulush legitim so‘mlar bilan kiritilsa, qayta hisob-kitob ham ulush kiritilgan kundagi Markaziy bank kursi bo‘yicha amalga oshiriladi. Tasis xujjatlarini ro‘yxatdan o‘tkazish sanasi va haqiqatdan ustav kapitaliga mablag‘larni kiritish sanasida Markaziy bank kurslari o‘rtasida vujudga keladigan musbat kurs farqi buxgalteriya hisobida qo‘shilgan kapital sifatida 8420- “Ustav kapitalni shaklantirishdagi kurs farqi” schetida aks etiriladi.

Ustav kapitali 100000 AQSh dollari miqdorida belgilangan horijiy kapital ishtirokidagi “Alfa” ishlab chiqarish korxonasi 20-- yilning 15 oktyabrda ro‘yxatdan o‘tkazildi. Tasis xujjatlariga muvofiq ustav kapitalning 60 foizi–xorijiy ta’sischining ulushi-AQShdollari bilan, uning qolgan qismi esa–mahaliy ta’sischining ulushi – 40000 AQSh dollariga baholangan ishlab chiqarish uskunalari bilan kiritilishi kerak. Uskunalar 20-- yilning 5 noyabrda, xorijiy valyuta esa 12 noyabrda kiritildi. Markaziy

bank tomonidan belgilangan AQSh dollarining so‘mga nisbatan kursi: ustavni ro‘yxatdan o‘tkazish payitida-1 doll 950 so‘m; uskunalar kiritish payitida-1doll 951 so‘m; xorijiy valyuta kiritish paytida-1doll 953 so‘mni tashkil qildi.

“Alfa” korxonasining buxgalteriya hisobida ustav kapitalini ro‘yxatdan o‘tkazish va shakllantirish bilan bog‘liq operatsiyalar quyidagi tarzda aks etiriladi:

a) korxonaning ustav kapitalini ro‘yxatdan o‘tkazish-20 yilning 25 noyabri:

Dt 4610-“ta’sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo‘yicha qarzlar” scheti debeti 95000000 so‘m;

Kt «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schet» (8300) 95000000 so‘m; (100000 doll. x 950 so‘m)

b) ishlab chiqarish uskunalarini kiritilishi-20 yilning 5 noyabri:

Dt 0820-“Asosiy vositalarni harid qilish” scheti–debeti 38040000 so‘m;

Kt 4610-“ta’sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo‘yicha qarzlari” scheti – krediti 38000000 so‘m;

Kt 8420-“Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi” schet – 40000 so‘m;

(38040000=40000 doll. x 951 so‘m); (38000000=

40000 doll. x 950 so‘m);

v) xorijiy valyutani kiritilishi – 20 yil 12 noyabr:

Db 5020-“Chet el valyutasidagi mablag‘lar scheti yoki chet el valyutasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schetlar (5200)” – 57180000;

Kt 4610-“Ta’sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo‘yicha qarzlari” scheti – 57000000 so‘m;

Kt 8420-“Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi” scheti – 180000 so‘m;

(57180000=60000 doll. x 953 so‘m)

(57000000=60000 doll. x 950 so‘m)

Xo‘jalik yurituvchi subektning ustav kapitalini shakllantrishda tasis xujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish sanasi va haqiqatda ustav kapitaliga mablag‘larni kiritish sanasida Markaziy bank kurslari o‘rtasida vujudga keladigan manfiy kurs farqi buxgalteriya hisobida 8420-“Ustav kapitalni shakllantirishdagi kurs farqi” scheti ustav kapitali shakllantirishda vujudga kelgan oldingi musbat kurs farqi summasi chegarasida qo‘shilgan kapital sifatida aks etiriladi. Manfiy kurs farqi summasining musbat kurs farqi summasidan oshgan qismi moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar kiritiladi.

Xorijiy kapital ishtirokidagi “Konstarkt-bilding” qurilish korxonasi 20 yilning 10 yanvarida ro‘yxatdan o‘tkazildi. Uning ustav kapitali 20000 yevro miqdorida belgilangan. Tasis xujjatlariga muvofiq 30 foizga teng bo‘lgan xorijiy ta’sischining ulushi pul shaklida-evroda , mahalliy ta’sischining ulushi (70%) esa – tomonlarning kelishuviga ko‘ra 14000 yevroda baholangan qurilish materiallari bilan kiritilishi kerak. 6000 yevro 20 yilning 18 yanvarida, materiallar esa 2 fevralda kiritildi. Markaziy bank tomonidan belgilangan yevroning so‘mga nisbatan kursi: ustavni ro‘yxatdan o‘tkazish payitida – 1evro 1225 so‘m; xorijiy valyutani kiritish paytida - 1 yevro 1226 so‘m; materiallar kiritish payitida 1 yevro 1223 so‘mni tashkil qildi.

“Konstarkt-bilding” korxonasining buxgalteriya hisobida ustav kapitalni ro‘yxatdan o‘tkazish va shakllantirish bilan bog‘liq operatsiyalar quyidagi tarzdi aks etiriladi:

a) korxonani ustav kapitalini ro‘yxatdan o‘tkazish-20 yilning 10yanvari

Db 4610 “Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi” scheti – 24500000 so‘m;

Kt 8330 «Ustav kapitalni hisobga oluvchi schetlar 24500000 so‘m; (20000 yevro x 1225); b) chet el valyutasining kiritilishi – 20 yilning 18 yanvari:

Dt 5020-“Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari”scheti yoki «Chet el valyutasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schetlar» (5200) – 7356000 so‘m;

Kt 4610-“Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi” scheti – 7350000 so‘m

Kt 8420-“Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi” scheti – 6000 so‘m;

(7356000 so‘m=6000 yevro x 1226 so‘m)

(7350000 so‘m=6000 yevro x 1225 so‘m)

v) qurilish materiallarining kiritilishi – 200 yilning 2 fevrali:

Dt 1000 «Materiallarni hisobga oluvchi schetlar» (1010-1090) 17122000 so‘m; (1400 yevro x 1223 so‘m);

Dt 8420-“Ustav kapitalni shakllantirishdagi kurs farqi”scheti 6000 so‘m;

Dt 9620-“Valyutalar kurslari farqidani zararlar” scheti 22000 so‘m;

Kt 4610-“Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzlari” scheti 17150000 so‘m;

(17122000 so‘m=14000 yevro x 1223 so‘m)

(17150000 so‘m=14000 yevro x 1225 so‘m)

Chet el valyutasida aks etirilgan ustav kapitali oshirilganda (kamaytirilganda) buxgalteriya hisobi maqsadida ustav kapitalining faqat oshirilgan (kamaytirilgan) qismi tasis hujjatlariga tegishli o‘zgartirishlar, ular ro‘yxatdan o‘tkazilgan sanadagi Markaziy bank kursi bo‘yicha milliy valyutada qayta hisob-kitob qilinadi.

Ustav kapitalining qo‘shimcha oshirilishi (kamaytirilishi)ni shakllantirishda vujudga keladigan kurs farqlarining buxgalteriya hisobi yuqorida keltirilgan ustav kapitalini dastlabki ro‘yxatdan o‘tkazish va shakllantirishning buxgalteriya hisobiga o‘xshash tartibda amalga oshiriladi. Chet el valyutasida ifodalangan ustav kapitalining oshirilishi munosabati bilan ulushlarning kiritilishi tasis hujjatlariga o‘zgartirishlar ro‘yxatga olingunga qadar amalga oshirilganda, buxgalteriya hisobida ushbu xo‘jalik operatsiyasi ta’sischilarga qarzlarni hisobga oluvchi tegishli schetlar (6600) kreditida va aktivlarni hisobga oluvchi tegishli schetlar debetida aks etiriladi.

Ustav kapitali 20 yilning 10 martida 10000 yevro miqdorida(unda xorijiy muassisning ulushi 60%, mahalliy muassisniki esa tegishlicha 40%)ro‘yxatdan o‘tkazilgan kapital ishtirokidagi “Gamma” korxonasi o‘z ustav kapitalini yil davomida to‘liq shakllantirdi. 20 yilning 20 yanvarida ta’sischilar yig‘ilishi tomonidan ularning ulushlari nisbatan saqlangan holda ustav kapitali miqdorini 5000 yevroga oshirishga qaror qilindi. Mahalliy ta’sischi o‘z ulushini 2004 yilning 25 yanvarida, xorijiy ta’sischi esa 10fevralida kiritdi. Ustav kapitalning oshirishi 20 yilning 3 fevralida ro‘yxatdan o‘tkazildi. Ustav kapitalini dastlabki shakllantirishda tashkil topgan, 8420-“Ustav kapitalining shakllantirishdagi kurs farqi” schetidagi qoldiq 6000 so‘mni tashkil qildi. Markaziy bank tomonidan belgilangan yevroning so‘mga nisbatan kursi: 20 yilning 25 yanvarida-1 yevroq1263 so‘m; 20 yilning 3 fevralida –1 yevroq1264 so‘m; 2004 yilning 10 fevralida-1 yevro=1261 so‘m.

Korxona buxgalteriya hisobida ustav kapitalining oshirilishi bilan bog‘liq operatsiyalar quyidagi tarzda aks etariladi:

a) ustav kapitalni oshirish to‘g‘risida ta’sischilarning qarori qabul qilininishi(20 yilning 14 yanvari)da buxgalteriya xisobida provodka bilan ro‘yxatga olinmaydi;

b) maxalliy ta’sischi tomonidan ulush pul mablag‘lari bilan kiritilishi –20 yilning 25 yanvari:
Dt 5010-“Milliy valyutadagi pul mablag‘lari” scheti yoki 5110 – «Hisob-kitob scheti»
2526000 so‘m;
Kt «Ta’sischilarga qarzlarni hisobga oluvchi schetlar» (6600) 2526000 so‘m;
(2526000/1263=2000 yevro)

Bunda xo‘jalik yurituvchi subekt ustav kapitali miqdorining o‘zgarishi ro‘yxatga olingunga qadar kiritilgan ulushlar bo‘yicha qarzlarni aks etirish uchun o‘zining ishchi schetlar rejasida (6600) ta’sischilariga qarzlarni hisobiga oluvchi schetlar tarkibida alohida “Ta’sischilarga boshqa qarzlar” schetini ochish mumkin.

v) ustav kapitalning oshishi ro‘yxatga olinishi-20 yilning 3 fevrali:

Dt 4610-“Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlar bo‘yicha qarz” scheti 6320000 so‘m;

Kt «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schetlar» (8300) 6320000 so‘m;

(6320000=5 000 yevro x 1264 so‘m)

bir vaqtning o‘zida ustav kapitaliga oldin kiritilgan ulushlar bo‘yicha mahalliy ta’sischining qarzi hisobga olinishi aks etiriladi:

Ta’sischilarga qarzlarni hisobga oluvchi hisobvaraqalari (6600)debeti 2526000 so‘m;

8420-“Ustav kapitalini shaklantirishdagi kurs farqi ”schetining debeti 2000 so‘m;

4610 –“Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlar bo‘yicha qarzi” schetining krediti 2528000 so‘m; (2528000=2000 yevro x 1264 so‘m)

g) chet ellik ta’sischi tomonidan ustav kapitalga ulushning kiritilishi-20 yilning 10fevrali :

5020-“Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari” scheti yoki chet el valyutasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schetlar (5200) debeti 3783000 so‘m;

8420 –“Ustav kapitalini shakllantrishdagi kurs farqi” schetining debeti 4000 so‘m;
9620-“Valyuta kursi farqidan zararlar “ schetining debeti 5000 so‘m;
4610-“U stav kapitaliga ta’sischilarning ulushlar bo‘yicha qarzlari” schetining krediti 2792000;
(3783000=3000 yevro x 1261 so‘m);
(3792000=3000evro x 1264 so‘m)

Sug‘urta tashkilotlarida ustav kapitalining valyuta qismi ekvivalent valyuta mablag‘larini har oyda qayta baholash natijasida vujudga keladigan musbat kurs farqi rezerv kapitali tarkibidagi “Devalvatsiya uchun rezerv” schetiga oldingi musbat kurs farqlari summasi chegarasida kamaytirishga kiritiladi. Manfiy kurs farqi summasining oshgan qismi moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarga kiritiladi.

Tashkilotlar va korxonalarni tashqi iqtisodiy faoliyatining turlaridan biri bo‘lib import operatsiyalari hisoblanadi. Misol uchun, ular asosiy faoliyat uchun zarur turli aktivlarni chetdan keltirishlari mumkin. Ularning ichida kattagina qismini tovar-moddiy zaxiralar va asosiy vositalar egallaydi. tegishlicha, chetdan keltirilgan tovar-moddiy qimmatliklar va boshqa aktivlarni xarid qiymati to‘g‘risida ishonchli malumotlarni shakllantrish va buxgalteriya hisobida aks etirish muxim vazifalardan biri bo‘lib hisoblanadi, chunki butun moliyaviy hisobot va soliq hisob-kitoblarning inshonchliligi unga bog‘liq.

QQSni to‘lovchi korxonalar chetdan keltirilgan tovarlarga hisoblangan QQS summasini xarid qiymatiga qo‘shmaydi, balki umumiy belgilangan tartibda byudjetga to‘lashi lozim bo‘lgan QQSni aniqlashda hisobga kiritib boradi. QQSni to‘lovchi bo‘lmagan korxonalar chetdan keltirilgan tovarlarga hisoblangan QQS summasini xarid qiymatiga qo‘shadi. O‘z extiyojlari uchun foydalaniladigan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobda boshlang‘ich qiymati bo‘yicha chetdan keltirilgan tovarlarga hisoblanadigan QQS summasini qo‘shgan holda aks ettiriladi.

Bx – Chetdan keltirilgan tovar moddiy qiymatliklar va boshqa aktivlarni sotib olish bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlar. Ushbu xarajatlar Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 5 fevradagi 54 son qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va realizatsiya xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom»ning 1.1.12-bandiga va Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 28 avgustda 486-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan №4 “Tovar –moddiy zaxiralar” nomli BHMS ga hamda moliya vazirligining buyrug‘i bilan tasdiqlangan. Adliya vazirligi tomonidan 2004 yil 20 yanvarda 1299-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan 5-son “Asosiy vositalar” BMXSga muvofiq shakllantiriladi.

Chetdan keltirilgan tovar-moddiy qiymatliklar va boshqa aktivlarning (konsignatsiya shartnomasi bo‘yicha chetdan keltirilgan tovarlar bundan mustasno) bilan bog‘liq operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi:

A) tovar-moddiy qiymatliklar va asosiy vositalar obhektlarning bojxona yuk deklaratsiyasini to‘ldirish sanasidagi Markaziy bank kursi bo‘yicha kirim qilinishi:

Debet–kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi schetlar (0800) o‘rnatiladigan asbob-uskunalarni hisobga oluvchi schetlar (0700), materiallarni hisobga oluvchi schetlar (1000), tovarlarni hisobga oluvchi schetlar (2900);

Kredit–6010 – “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schetlar” - qarzlarning joriy qismi yoki 7010 – “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schetlar” - qarzlarning uzoq muddatli qismi scheti;

b) bojxona to‘lovlari (import uchun QQSdan tashqari) va chetdan keltirishda vujudga keladigan va belgilangan tartibda xarid qiymatiga qo‘shiladigan boshqa xarajatlar summasiga:

Debet kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi schetlar (0800), o‘rnatiladaigan asbobuskunalarni hisobga oluvchi schetlar (0700), materiallarni hisobga oluvchi schetlar (1000), tovarlarni hisobga oluvchi schetlar (2900) debeti;

Kredit 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)” scheti;

Kredit turli kreditorlarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schetlar (6900); v)

QQS to‘lovchi korxonalar uchun hisobga kiritilgan QQS summasiga:

Debet 4410 – “Byudjetga soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari (turlari bo‘yicha)” scheti;

Kredit 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)” scheti;

g) QQS to‘lovchisi bo‘lmagan korxonalar uchun tovar-moddiy zaxiralarning xarid qiymatiga kiritiladigan QQS summasiga:

Debet materiallarni hisobga oluvchi schetlar (1000), yoki tovarlarni hisobga oluvchi schetlar (2900);

Kredit 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)” scheti;

d) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga kiritiladigan QQS summasiga;

Dt «Kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi schetlar» (0800), «O‘rnatiladaigan asbobuskunalarni hisobga oluvchi schetlar» (0700) scheti;

Kt 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)” scheti.

Ko‘rib turibmizki, odatda korxona tovar-moddiy boyliklarni o‘z hisobidan va o‘z tavakkalchiligiga asosan chetdan keltiradi. Bunda albatta, afzalliklar ham, kamchiliklar ham mavjud. Qayta sotish uchun tovarlarni o‘z hisobidan chetdan keltiradigan korxona ular bozor bahosining tushishidan zarar ko‘rishi mumkinligi kamchiliklardan biri hisoblanadi. Buning oldini olish uchun ko‘pchilik savdo korxonalari tovarlarni konsignatsiya shartnomasi bo‘yicha import qilishni amalda qo‘llamoqda.

Adliya vazirligi tomonidan 1999 yil 15 oktyabrda 832-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan O‘zbekiston Respublikasi bojxona organlarida kontraktlar (shartnomalar) va bitimlarni hisobga qo‘yish tartibi muvofiq konsignatsiya kontrakti konsignant va konsignator o‘rtasida tovarni konsignator orqali tuzilgan kontrakt bo‘lib, bunda konsignator omboriga tushgan tovarga egalik huquqi tovar xaridorga sotilishiga qadar konsignantga tegishli bo‘ladi;

Qonunga muvofiq konsignant – konsignatorga tovarlar realizatsiyasini tashkil etish topshirig‘ini beradigan yuridik yoki jismoniy shaxs, bunda tovarga egalik huquqi konsignantda saqlanadi. Konsignator – konsignant nomidan haq evaziga tovarlarni realizatsiya qilish majburiyatini oladigan yuridik yoki jismoniy shaxs. Konsignatorga berilishi lozim bo‘lgan vositachilik haqini chegirgan holda konsignator tomonidan sotilgan tovar-moddiy boyliklar uchun uning schetiga kelib tushgan pul mablag‘lari konsignantning mulki hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobida konsignant bo‘lgan chet el valyutasidagi kreditorlik qarzi konsignatsiya tovarlarini sotish sanasida Markaziy bankning kursi bo‘yicha mazkur sanada vujudga keladi. Konsignatsiya shartnomasiga asosan chetdan keltirilgan tovarlar bo‘yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) konsignatsiya bo‘yicha chetdan keltirilgan tovarlar konsignatorning buxgalteriya hisobida balansdan tashqari 004-“Komissiyasiga qabul qilingan” schetning debeti bo‘yicha aks ettiriladi.

b) chetdan keltirilgan konsignatsiya tovarlari bo‘yicha bojxona to‘lovlari, QQS qo‘shilgan holda hisoblanganda:

Dt 3290-“Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” scheti;

Kt 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)” scheti.

v) chetdan keltirilgan konsignatsiya tovarlariga doir QQS va bojxona to‘lovlari bo‘yicha qarzlar to‘langanda:

Dt 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)” scheti; Kt pul mablag‘larini hisobga oluvchi schetlar krediti (5110-5510); g) konsignatsiya tovarlari sotilganda;

Db 4010 – “Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaraqlar” schet–shartnoma bahosi bo‘yicha sotilgan tovarlar summasiga, hisoblangan QQS (QQS to‘lovlari uchun) qo‘shilgan holda:

Kt 9030 – “Ish bajarish va xizmat ko‘rsatishdan daromadlar” – vositachilik haqi summasiga;

Kt turli kreditorlarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schet (6900) – tovar invoysi va BYuD bo‘yicha sotish sanasidagi Markaziy bank kursi bo‘yicha konsignatsiya tovari qiymatiga;

Kt 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)” scheti – vositachilik haqi summasidan kelib chiqib aniqlanadigan QQS summasiga (QQS to‘lovlari uchun).

Bir vaqtning o‘zida sotilgan konsignatsiya tovarlari qiymatini hisobdan chiqarish balansdan tashqari 004 “Komissiyaga qabul qilingan tovarlar” schetining krediti bo‘yicha aks ettiriladi;

D) bojxona to‘lovlari bo‘yicha xarajatlarni (sotilgan konsignatsiya tovarlarining ulushiga to‘g‘ri keladigan chetdan keltirilgan konsignatsiya tovarlari bo‘yicha QQS qo‘shilgan holda) ushbu tovarlarni sotish paytida moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarish: Dt Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schet lar(9400);

Kt 3290 – “Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” scheti krediti.

Konsignatsiya shartnomasi bo‘yicha olingan tovarlar konsignantga ko‘tarilgan hollarda 3290“Boshqa kechiktirilgan xarajatlar” hisobvarag‘ida as ettirilgan bojxona to‘lovlari va QQS bo‘yicha konsignator xarajatlarining qaytarilgan tovarlar ulushiga to‘g‘ri keladigan qismi konsignatorning moliyaviy natijalariga (davr xarajatlariga) hisobdan chiqariladi;

Ye) xaridorlar va buyurtmachilardan pul mablag‘lari kelib tushganda:

Dt Pul mablag‘larini hisobga oluvchi schetlar;

Kt 4010-“Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar”;

j) byudjetga QQS bo‘yicha qarzlar to‘langanda (QQS to‘lovlari uchun) Dt 6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)” scheti; Kt pul mablag‘larini hisobga oluvchi schetlar; z) konsignatorga qarzlar to‘langanda:

Dt turli kreditorlarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schet (6900); Kt pul mablag‘larini hisobga oluvchi schetlar.

Chet el valyutasidagi operatsiyalarni moliyaviy va statistik hisobotlarda aks ettirish. Jamg‘arish usulida 6230-“Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar” 7230-“Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar” 3290-“Boshqa kechiktirilgan daromadlar” 0990- “Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar” schetlarida hisobga olingan kurs farqlari “Buxgalteriya balansi” (1-shakl) aktiv va passivining tegishli satrlarida va boshqa hisobotlarning tegishli moddalarida aks ettiriladi.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy natijalariga kiritilgan kurs farqlari moliyaviy hisobotning “Moliyaviy natijalari to‘g‘risidagi hisobot” (2-shakl) statistik hisobotning “Korxonaning xarajatlari to‘g‘risidagi hisobot” (5-shakl) va boshqa hisobotlarning tegishli moddalarida aks ettiriladi.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektning ustav kapitali shakllanishida vujudga kelgan kurs farqlari buxgalteriya balansi (1-shakl)ning passivida “Qo‘shilgan kapital” moddasida, “Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot” (5-shakl)ning “Qo‘shilgan kapital” ustunida va boshqa hisobotlarning tegishli moddasida aks ettiriladi.

O‘zbekiston respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun ishlatiladigan aktivlar va majburiyatlarni hisobga olish. Moliyaviy hisobot tuzishda O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun foydalaniladigan chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlar qiymati so‘mga qayta hisoblanishi kerak.Bunday faoliyat O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga ko‘ra yuridik shaxs hisoblangan xo‘jalik yurituvchi sub’ekt tomonidan O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida mustaqil balansga ajratilmagan tarkibiy bo‘linmalar orqali amalga oshiriladi.

Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlar qiymatini so‘mga qayta hisoblash Markaziy bankning mazkur chet el valyutasining so‘mga nisbatan kursi bo‘yicha amalga oshiriladi.

Chet el valyutasida ifodalangan, qayta baholash va kurs farqini aniqlash maqsadida o‘tkaziladigan (balansning valyuta moddalari) hamda O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun ishlatiladigan aktivlar va majburiyatlarning qiymatini so‘mda qayta hisoblash hisobot oyining oxirigi kuniga va xo‘jalik operatsiyalarini sodir etish sanasiga bo‘lgan Markaziy bankning kursi bo‘yicha amalga oshiriladi.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektning O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun ishlatiladigan asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, o‘rnatiladigan uskunalari, kapital qo‘yilmalari, tovar-moddiy zaxiralarining chet el valyutasida ifodalangan qiymatini so‘mlarda qayta hisoblash ularni buxgalteriya hisobiga qabul qilish sanasida Markaziy bank kursi bo‘yicha amalga oshiriladi.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, o‘rnatiladigan uskunalari, kapital qo‘yilmalari, tovar-moddiy zaxiralari qiymatini O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish joyi – xorijiy davlatning qonun xujjatlari yoki qoidalariga muvofiq qayta baholangan

qiymatini qayta hisoblash ko‘rsatilgan qayta baholash sanasida Markaziy bank kursi bo‘yicha amalga oshiriladi.

O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritishdan moliyaviy natijalarni shakllantiradigan, chet el valyutasida ifodalangan daromadlar va xarajatlarni so‘mda qayta hisoblash Markaziy bank kurslari hosilalari va hisobot davrida ular amal qilish kunlari miqdorlarining summasini hisobot davridagi chiqarilgan kurslar o‘rta miqdoridan foydalangan holda amalga oshiriladi.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektning O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun ishlatiladigan aktivlari va majburiyatlarining chet el valyutasida ifodalangan qiymatini so‘mda qayta hisoblash natijasida yuzaga kelgan kurs farqi buxgalteriya hisobida bevosita kiritish yoki jamg‘arish usulini qo‘llagan holda aks ettiriladi.

Xorijiy valyuta muomalalarini rasmiylashtirish uchun bankda valyuta joriy schyotini ochish kerak. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan xorijiy valyuta muomalalarini amalga oshirishga ruxsat (litsenziya) berilgan banklarda valyuta schyotini ochish mumkin. Bunday litsenziya olgan banklarni vakillik banklari deyiladi. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining vaqti-vaqti bilan chop etiladigan byulletinida keltirilgan xorijiy valyutalarda schyotlar ochish mumkin.

Valyuta schyotini ochish uchun bank quyidagi hujjatlarni talab qiladi:

1. Valyuta schyotini ochish to‘g‘risida ariza.
2. Ta’sis hujjatlari ko‘chirmasi (notariusda yoki ro‘yxatga oluvchi organ tomonidan tasdiqlangan ustav, ta’sis shartnomalari)
3. Notariusda tasdiqlangan ro‘yxatdan o‘tganlik to‘g‘risidagi hujjatlarning ko‘chirmasi.
4. Korxonani ro‘yxatdan o‘tgan joyidan soliq inspektsiyasi va Pensiya fondida hisobga olinganligi to‘g‘risida mahlumotnoma.
5. Imzolar nusxalari qo‘yilgan va yumaloq muhr tushirilgan kartochka.

Qo‘shma korxonalar va xorijiy firmalar qo‘shimcha qilib O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan ularni xorijiy investitsiyali korxonalar reestriga kiritilganligi to‘g‘risida beriladigan guvohnoma topshiradilar.

Valyuta schyoti ochilgandan so‘ng bank bilan korxona o‘rtasida hisoblashish-kassa xizmatlarini ko‘rsatish to‘g‘risida shartnoma tuziladi. Unda bankning ko‘rsatadigan xizmatlar ro‘yxati, xizmatlari uchun to‘lanadign haq tariflari, mablag‘larni joylashtirish shartlari, tomonlarning huquq va burchlari va boshqalar ko‘rsatiladi.

2001 yil 7 noyabrda Moliya vaziriligi, Davlat soliq qo‘mitasi, Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi va Markaziy bankning 119, 2001-11, 34 va 205-8 sonli qarori bilan tasdiqlangan «Buxgalteriya hisobi,statistika va boshqa hisobotda xorijiy valyutadagi muomalalarni aks ettirish tartibi to‘g‘risida Nizom»ga binoan mulk shaklidan qathiy nazar O‘zbekiston Respublikasi hududida xorijiy valyuta muomalalarini amalga oshiruvchi barcha xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar (banklardan tashqari) 2001 yil 1 noyabrdan boshlab xorijiy valyutadagi muomalalarni buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettirish tartibi belgilangan.

Xorijiy valyuta mablag‘lari, qiymatliklari va muomalalari xo‘jalik muomalasi 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 schyotlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlari;
b) xorijiy valyutadagi debitor va kreditor qarzlar;
v) tuzilgan shartnomalar bo‘yicha yuk boj dekleratsiyasi rasmiylashtirish sanasiga import qilingan tovar-material qiymatliklar va boshqa aktivlarning kirimi;
g) bojxona to‘lovlarining amalga oshirilishi;
d) xolrijiy valyuta ko‘rinishidagi pul hujjatlar;
e) xorijiy valyutadagi qimmatli qog‘ozlar.

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

Xorijiy valyutani sotish(sotib olish)da sodir bo‘ladigan kursdagi farq (ijoyuiy va salbiy) ijobiy bo‘lsa – 9540-«Kurs farqlardan olingan daromadlar» schyotida salbiy bo‘lsa – 9630-«Kurs farqlaridan zararlar» schyotida hisobga olinadi.

Xorijiy valyutani sotilishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

a) valyuta schyotidan xorijiy valyutani Markaziy bank kursi bo‘yicha o‘tkazilishi

D-t 5500«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining «Blokschyot» subschyoti

K-t 5200 «Valyuta schyoti»

b) Markaziy bank kursi bo‘yicha xorijiy valyutaning «Blokschyot»dan chiqarilishi

D-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotilish»

K-t 5500 «Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining «Blokschyot» subschyoti

v) valyuta bozorida kelishilgan kurs bo‘yicha sotilgan xorijiy valyutaning so‘m ekvivalentini hisob-kitob schyotiga o‘tkazilishi

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

g) xorijiy valyutani sotishda hosil bo‘lgan ijobiy kurs farqini Markaziy bank kursidan ortig‘ini aks ettirilishi

D-t 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» K-t 9540-«Valyuta kursi farqidan daromadlar»

d) xorijiy valyutani sotishda hosil bo‘lgan salbiy kurs farqini (Markaziy bank kursidan kam) aks ettirilishi

D-t 9620-«Valyuta kursi farqidan zararlar»

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

O‘zining mahsulot(ish, xizmat)lari narxi(tariflari)ni xorijiy valyuta ekvivalentida belgilaydigan xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar o‘zaro hisob-kitoblarni milliy valyuta – so‘mda olib boradilar. xizmatko‘rsatgan sanadan boshlab to‘lanmalarni tushgan sanasigacha Markaziy bank kursining o‘zgarishi natijasida sodir bo‘ladigan moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromad (xarajat) sifatida xo‘jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy natijalariga olib boriladi.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt 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 – «Kelgusi davr daromadlari» schyotining «Joriy kurs farqi» subschyotiga, salbiy bo‘lsa – 3100-«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlari» schyotining «Joriy kurs farqi» subschyotiga o‘tkaziladi.

Balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiritiladi:

a) xo‘jalik yurituvchi sub’ekt tomonidan xorijiy valyutaga sotib olingan mulk (asosiy vositadlar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy qiymatliklar);
b) xorijiy investitsiyali korxona ham qo‘shilgan holda xo‘jalik yurituvchi sub’ektning ustav kapitali o‘lchami va ahsischilar (qatnashchilar)ning ulushlari.

Oldindan yig‘ilib kelingan va har oygi balans valyuta moddalarini qayta baholashdan hosil bo‘lgan ijobiy va salbiy kurs farqlari tegishli «Kelgusi davr daromadlari» va 3100-«Kelgusi davr xarajatlari» schyotlarida aks ettirilib, quyidagi tartibda moliyaviy-xo‘jalik faoliyati natijalariga o‘tkaziladi.

a) xorijiy valyuta debitor va kreditor qarzlar bo‘ymcha ularning qaytarilishi (yoki hisobdan chiqarilishi)ga qarab;
b) qolgan boshqa hollarda – balansning tegishli valyuta moddalari bilan xo‘jalik muomalalarini sodir bo‘lishiga qarab.

Moliya-xo‘jalik faoliyatiga natijalariga o‘tkazilgan ijobiy kurs farqi «Kurs farqlarilaridan olingan daromadlar» schyotining krediti bo‘yicha aks ettirilib daromad (foyda) solig‘iga tortiladigan bazani ko‘paytiradi, salbiy kurs farqi esa «Kurs farqlaridan zararlar» schyotining debetida aks ettirilib, daromad(foyda) solig‘iga tortiladigan bazadan chegirib tashlanadi.

Yalpi daromaddan solq to‘lovchilar uchun kurs farqi qismida soliqqa tortish obhekti bo‘lib, «Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda va zarar» schyotining saldosi hisoblanadi.

Yagona soliq to‘lovchilar uchun kurs farq qismida soliqqa tortish obhekti bo‘lib, ijobiy kurs farqi hisoblanadi. Bunda yagona soliqni hisoblab chiqarishda salbiy kurs farqi soliqqa tortiladigan bazani kamaytirmaydi.

Korxonaning ustav kapiitalini shakllanishida ta’sis hujjatlarini ro‘yxatgdan o‘tkazish sanasi bilan ustav kapitaliga mablag‘lar qo‘yilgan haqiqiy sanadagi Markaziy bank kurslari orasidagi farqi buxgalteriya hisobida qo‘shilgan kapital hisoblanib, 8410-«Emissiya daromadi» schyotida hisobga olinadi.

Valyuta muomalalarini tartibga solish qonuniga binoan korxonalar vakolatli banklar orqali O‘zbekisoon Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan tartib va maqsadlar uchun O‘zbekiston Respublikasi ichki valyuta bozoridan xorijiy valyuta sotibolishi mumkin. Chunonchi, safar xarajatlari uchun, shartnoma-kontrakt majburitlarini bajarilish muomalalari va boshqalar uchun xorijiy valyuta sotib olishi mumkin. Xorijiy valyuta sotib olish to‘g‘risidagi korxonaning iltimosi quyidagi shakldagi talabnoma bilan rasmiylashtiriladi.

_____

(vakolatli bankning nomi)

Xorijiy valyutani sotib olish talabnomasi

Korxonaning nomi _____

Pochta manzili _____

Telegraf manzili _____

Teleks _____

Bitim bo‘yicha masalani hal etuvchi vakilning F.I.O. _____

_____

Telefon № _____

Hisob-kitob schyotining № _____

_____

(bankning nomi)

MFO _____

Valyuta schyotining № _____

_____

(bankning nomi)

sotib olinadigan valyutadan foydalanish maqsadi

(keragining tagi chizilsin)

a) ta’sis hujjatlariga binoan foydaning bir qismini xorijiy investorlarga o‘tkazish;

b) sotib olingan qimmatbaho qog‘ozlar bo‘yicha dividendlar o‘tkazish;

v) qonuniy asosda olingan boshqa daromadlar (qandayligi ko‘rsatilsin).

Quyidagi shartlar bilan bizning nomimiz va hisobimizdan xorijiy valyuta mablag‘larini sotib olish bo‘yicha bitim tuzishni topshiramiz:

Sotib olinadigan summa (AQSh dollarida)	So‘mdagi maksimal sotibyu olish kursi	Kurs bo‘yicha so‘mdagi umumiy sotib olish summasi
1	2	3

Talabnomaning harakat muddati _____ gacha

(sana, oy, yil)

talabnomada ko‘rsatilgan so‘m summalari vakolatli bankning ____ sonli schyotida blokada qilingan. Bitim tuzilgan taqdirda sotib olingan xorijiy valyuta uchun kurs bo‘yicha so‘mdagi ekvivalent summani va komissiya summasini bizning schyotimizdan chiqarib olishingizni topshiramiz: - bank vakili foydasiga _____% sodir bo‘lgan muomala summasidan

- o‘z RVB foydasiga tuzilgan bitimdan _____%

1. _____
2. _____
3. _____

Korxona rahbari (imzo)

Bosh buxgalter (imzo)

«__» _____ 200__yil.

Xorijiy valyutani sotib olish muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi:

Valyuta bozorida kelishilgan kurs bo‘yicha xorijiy valyutani sotib olish kuniga

a) xorijiy valyutani sotib olish uchun hisob-kitob schyotidan so‘m ko‘rinishidagi mablag‘larni valyuta bozorida kelishilgan sotib olish kuniga bo‘lgan kurs bo‘yicha o‘tkazib berilishi.

D-t 5500-«Banklardagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar2 schyotining «Blokschyot» subschyoti

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

b) Markaziy bank kursi bo‘yicha xorijiy valyuatni valyuta schyotiga o‘tkazilishi

D-t 5200-«Chet el valyutasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar»

K-t 5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining

«Blokschyot» subschyoti

v) xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan past kursda sotib olish natijasida sodir bo‘lgan ijobiy kurs farqini aks etirilishi

D-t 5500-« Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining «Blokschyot» subschyoti

K-t 9540-«Valyutalar kursi farqidan daromadlar» schyoti

g) xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan yuqori kursda sotib olish natijasida sodir bo‘lgan salbiy kurs farqini aks etirishlishi

D-t 9620-«Valyutalar kursi farqidan zararlar» schyoti

K-t 5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining «Blokschyot» subschyoti

Xorijiy valyuta harakati to‘g‘risidagi mahlumotni bank muasasasi korxonaga valyuta schyotidan ko‘chirma berish yo‘li bilan xabar beradi. 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» kredit oboroti 2/1 – jurnal-orderda aks ettiriladi. Bu schyotning debet oboroti 2/1 vedomostini yuritish bilan nazorat qilinadi Valyuta schyoti bo‘yicha analitik hisob kartochkalarda valyutalarning nomlari bo‘yicha yuritiladi.

5210-«Mamlakat ichilagi valyuta schyotlari» bo‘yicha analitik hisob kartochkasi

valyutaning nomi _____

valyuta kursi bo‘yicha oy boshiga saldo ___

Bankning ko‘chirmasi (№, sana)	Muomala sodir bo‘lgan sanaga bo‘lgan kursi	OBOROTLARI			
		Debet bo‘yicha		Krediti bo‘yicha	
		Valyutadagi summasi	Kurs bo‘yicha	Valyutadagi summasi	Kurs bo‘yicha

Oy bo‘yicha jami Oy oxiriga saldo

4.6. Bankdagi maxsus schyotlar va boshqa pul mablag‘lariga doir schyotlar bo‘yicha muomalalar hisobi.

Korxonalar bank bo‘limida hisob-kitob schyotidan tashqari. 5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar», 5600-«Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlar», 5700-«Yo‘ldagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar», 5800-«Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotlarini respublika hududida hamda xorijda so‘mda va chet el valyutasi sifatida saqlanayotgan pul mablag‘larining mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi mahlumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan. Bu schyotlarda akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to‘lov hujjatlari (veksellardan tashqari), alohida joriy va boshqa maxsus schyotlardagi pul mablag‘lari, shuningdek, alohida holda saqlanishi lozim bo‘lgan maqsadli moliyalashga aloqador pul mablag‘lari harkati hisobga olinadi.

5510-«Akkreditivlar» schyotida akkreditivlardagi pul mablag‘larining harakati hisobga olinadi.

Akkreditivlar boshqa shahardagi mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashish uchun korxonaning topshirig‘igsha asosan bankdagi hisoblashuv schyotidagi o‘z mablag‘lari hisobidan, ayrim paytlarda bankning ssudasi hisobidan ochiladi. Bunda 5510-«Akkreditivlar» schyoti debetlanadi va akkreditiv qasi schyotdan qo‘yilgan bo‘lsa, shu schyot (5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyoti», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotilari», 7810-«Uzoq muddatli bank kreditlari» va boshqa schyotlar) kreditlanadi.

Akkreditiv va maxsus schyotlarga qabul qilingan summalar ularning foydalanishiga qarab (bank ko‘chirmasiga asosan) odatda 5500 schyot kreditidan 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» schyotining debetiga yoziladi. Foydalanilmay qolgan akkreditiv va maxsus schyotlardagi pul mablag‘lari qaysi schyotlan ochilgan bo‘lsa (5110, 5210, 5220, 7810 va boshqa schyotlar) shunga qaytariladi.

Har bir ochilgan akkreditivga alohida analitik schyot ochiladi.

Bankdan olingan limitlangan chek daftarchalaridagi pul mablag‘lari 5520-«Chek daftarchalari» schyotida hisobga olinadi. Olingan chek daftarchalarining summasiga 5520 schyot debetlanadi va pul qaysi schyotdan hisoblab o‘tkazilganligiga qarab 5110, 5210, 5220, va 7810 schyotlar kreditalnadi.

5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar»da bankda alohida saqalanadigan, operatsion xarajatlar uchun yuqori tashkilotlardan tushadigan, madaniy v boshqa tashkilotlarni, maktab o‘quvchilari oromgohlarini asrash uchun kasaba uyushma va boshqa tashkilotlardan tushadigan va maktabgacha yoshdagi bolalar muassasalarida otaonalarning farzandlarini asrash uchun ulardan olingan mablag‘lar harakati; kengaytirilgan takror ishlab chiqarishni tahminlash uchun o‘z aylanma mablag‘lari yetishmaydigan jamoa xo‘jaliklari yo‘l qurilishi, yerlarni melioratsiya qilish, tabiatni muhofazaqilish, uy-joy qurilishi, maktabgacha bolalar muassasalari va boshqa madaniy-maishiy ahamiyatga ega inventar va qurilmalar sotib olish, ommaviy-moddiy tadbirlar o‘tkazish, sug‘urta to‘lovlari va boshqa tadbirlarni bajarish xarajatlarini moliyalash uchun ajratilgan byudjet mablag‘larining harakatini alohida schyot ochib hisobga olinadi.

Yuqorida ko‘rsatilgan maqsadlar uchun olingan byudjet mablag‘larining summasiga 5500 schyot debetlanadi va 8800-«Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar» (8810-8890) schyoti kreditladi.

Chek daftarchasidagi summalar korxona tomonidan berilgan cheklarning to‘lanishiga qarab hisobdan chiqariladi, yahni transport va boshqa tashkilotlarga bankdan pul o‘tkazhilsa (bank ko‘chirmasiga muvofiq). Bunda 6010-«Mol yetkazib beruvchilarva pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» schyoti debetlanadi va 5500-Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» schyoti kreditlanadi. Chek berilgan bo‘lsa, ammo puli bankdan to‘lanmasa (to‘lash uchun ko‘rsatilmagan bo‘lsa), chek summasi 5520-«Chek daftarchalari»schyotida hisobga olinadi.

Maxsus schyotlar, akkreditivlar va limitlangan chek daftarchalaridagi cheklar bo‘yicha barcha smuomalalar maxsus joriy schyotlar, akkreditivlar va limitlangan chek daftarchalarining shaxsiy schyotlari bo‘yicha bank ko‘chimalarida aks ettiriladi.

5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo‘yicha)» schyotida korxona kassasida saqlanadigan pochta markalari, davlat bojxonasi markalari, veksel markalari, puli to‘langan aviachiptalar, puli to‘langan dam olish uylari va sanatoriya yo‘llanmalari va boshqa shunga o‘xshash pul ekvivalentlarining mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

Pul ekvivalentlari 5600-«Pul ekvivalentlari (turlari bo‘yicha)» schyotida nominal qiymati bo‘yicha hisobga olinadi. Ularning analitik hisobi pul hujjatlarining turlari bo‘yicha yuritiladi.

Pul ekvivalentlari kirimga olinganda 5610 schyot debetlanadi va naqd pulga sotib olanganda 5010 va 5020 schyotlar; hisob-kitob schyotidan pul o‘tkazish yo‘li bilan sotib olinganda 5110 schyot, hisobdor shaxslar orqali sotib olinganda 4220-4290, 6970 schyotlar, turli shaxslardan sotib olinganda 6990 schyot kreditlanadi.

5710-«Yo‘ldagi pul mablag‘(o‘tkazma)lari» schyotida so‘m va chet el valyutasidagi mablag‘larning yo‘ldagi harakati (mahsulotlarni naqd pulga sotishdan tushum va pul o‘tkazmalari) to‘g‘risidagi axborotlar umumlashtiriladi. Bunda banklarning kassalariga tushadigan pul mablag‘lari, korxonalarning hisob-kitob schyotiga yoki boshqa o‘tkazib ulgurilmagan omonat kassalariga yoki pochta bo‘limlarining kassalariga topshirgan mablag‘lar kiradi. 5710 schyot tranzit schyot bo‘lib, pul mablag‘larining harakati ustidan uzluksiz nazorat o‘rnatish uchun bog‘lovchi bo‘g‘in funktsiyasini bajaradi.

5710-«Yo‘ldagi pul mablag‘(o‘tkazma)lari» schyotining debetida pulning inkassator tomonidan topshirilishi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan korrespondentsiyalangan holda aks ettiriladi. Pul mablag‘lari hisobga o‘tkazilganidan so‘ng 5710 schyot kreditlanadi va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar (5010-5020, 5110-5530) debetlanadi. Yo‘ldagi pul mablag‘(o‘tkazma)larining analitik hisobi ularning turlari bo‘yicha yuritiladi.

5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar», 5600«Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlar», 5700-«Yo‘ldagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar» va 5800-«Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar»i bo‘yicha muomalalarning sintetik hisobi ushbu schyotlar krediti bo‘yicha 3-ASK jurnal-orderda, debeti bo‘yicha esa 24-ASK vedomostda, tekshirilgan va tegishli ishlov berilgan bank ko‘chirmalariga asosan yuritiladi.

3-ASK jurnal-order va 25-ASK jurnal-orderning kredit oborotlari, 25-ASK vedomostining debet oborotlari jamlanadi va har bir sintetik va analitik schyot bo‘yicha oy oxiriga qoldiq chiqariladi. 5500, 5600, 5700 va 5800 schyotlar bo‘yicha kredit oborotlarining jami yozuvlari tekshirilib, boshqa tegishli hisob registrlari bilan taqqoslanganidan so‘ng Bosh daftarga o‘tkaziladi. chizma

5-Mavzu: TOVAR-MODDIY ZAXIRALARI, ISHLAB CHIQARISH XARAJATLARI VA TAYYOR MAHSULOTLAR HISOBI. O`STIRILAYOTGAN VA BOQUVDAGI CHORVA MOLLARI HISOBI.

5.1. Ishlab chiqarish zahiralari hisobining vazifaari, ularni turkumlash va baholash.
5.2. Materiallar harakatini xujjatlarda rasmiylashtirish.
5.3. Materiallar sarflanishini buxgalteriyada hisobga olish.
5.4. Ishlab chiqarish zahiralarini inventariztsiya qilish.
5.5. O`stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga oish.

5.1. Ishlab chiqarish zahiralari hisobining vazifalari, ularni turkumlash va baholash

Korxonalar o‘z ishlab chiqarish faoliyatlarini amalga oshirishi uchun ma’lum miqdorda ishlab chiqarish zahiralariga ega bo‘lishi kerak. Ishlab chiqarish zahiralari xo‘jalik yurituvchi sub’ektning ishlab chiqarish faoliyatini normal davom etishini ta’minlaydi. Ularning tarkibiga materiallar, xomashyo, ehtiyot qismlar va boshqalar kiradi.

Ishlab chiqarish zahiralari, asosiy vositalardan farqli ravishda, bir ishlab chiqarish jarayonida qatnashib, o‘z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga shu davrning o‘zida to‘la o‘tkazadi. Materiallar bilan birgalikda, xom-ashyo, asosiy va yordamchi materiallar, yoqilg‘i, ehtiyot qismlar korxona oborot aktivlarini tashkil qiladi. Korxona uchun zarur bo‘ladigan oborot mablag‘larining umumiy miqdori tegishli vazirliklar tomonidan belgilanadi. Materiallarning har bir turi bo‘yicha normativlarni korxonaning o‘zi mustaqil belgilaydi. Har bir korxonada mahsulot ishlab chiqarish jarayonining to‘xtovsiz davom etib turishida belgilangan normativlarga rioya qilish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida korxonalarda ishlab chiqarish zahiralaridan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, ularning oqilona sarflanishiga rioya qilish, mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning salmog‘ini minimallashtirish masalalariga alohida e’tibor beriladi.

Eng avvalo, materiallarni to‘g‘ri, tejamli sarflash korxona faoliyatini rivojlantirishda va bu orqali mamlakat iqtisodiyotini gullab-yashnashida, aholining moddiy farovonligini oshirishda muhim omil hisoblanadi.

Ishlab chiqarish zahiralarini hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

♦ Ishlab chiqarish zahiralari harakati bilan bog‘liq muomalalarni o‘z vaqtida tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish;

♦ Ishlab chiqarish zahiralarining to‘g‘ri saqlanishi ustidan nazorat olib borish;

♦ Ishlab chiqarish zahiralarining ishlab chiqarishga to‘g‘ri sarflanishi hamda ularni sarflash me’yorlariga rioya qilish ustidan uzluksiz nazorat olib borish;

♦ Mahsulot tannarxini hisoblashda sarflangan materiallarni kalkulyatsiya ob’ektlari o‘rtasida to‘g‘ri taqsimlash.

Korxonada ishlab chiqarish zahiralarini hisobga olishni yengillashtirish va uning samaradorligini oshirish maqsadida ularni turkumlash maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Ishlab chiqarish zahiralari ulardan foydalanishning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

♦ **Xom-ashyo** - mahsulotning moddiy asosini tashkil etadigan mehnat ashyolaridir. Masalan, paxta, ruda va boshqalar;

♦ **Materiallar** - xom-ashyoga ta’sir etish uchun qo‘llaniladigan va mahsulotga ma’lum iste’mol xususiyatini berishda foydalaniladigan vositalardir. Ular ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil etadi, ya’ni gazlama, charm, metall va hokazolar;

♦ **Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar** - ma’lum darajada ishlov bosqichidan o‘tgan, lekin hali pirovard mahsulot darajasiga yetkazilmagan mahsulotlar**;**

♦ **Yoqilg‘i** - ko‘mir, benzin, torf, gaz hamda neft mahsulotlari;

♦ **Ehtiyot qismlar** - mashina va jihozlarni tuzatishda, ishdan chiqqan qismlarni almashtirishda qo‘llaniladigan mashina va mexanizmlarning detal, agregat va qismlari;

♦ **O‘urilish materiallari** - bevosita qurilish va montaj ishlari jarayonida, qurilish qismlarini tayyorlashda, bino va inshootlarning alohida konstruktsiya va qurilmalarini ko‘tarishda va qurib tugatishda foydalaniladi. Ularga qurilish uchun zarur bo‘ladigan yog‘och-taxta, shifer, mix va boshqalar kiradi;

♦ **Idish va idish materiallari** - turli material va mahsulotlarni o‘rash, joylashtirish, tashish hamda saqlashda ishlatiladigan buyumlardir. Ularga yog‘och, karton, metalldan yasalgan, shisha va boshqa idishlar kiradi;

♦ **Inventar va xo‘jalik anjomlari** - ushbu guruhga korxona xo‘jalik faoliyatida ishlatiladigan inventar buyumlar hamda arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlar kiradi;

♦ **Boshqa tomonga qayta ishlashga berilgan materiallar** - korxona balansida turgan, qayta ishlash uchun boshqa korxonaga berilgan materiallar. Ularga, asosan, qayta ishlash uchun o‘zga korxonaga berilgan o‘simlikchilik, chorvachilik hamda o‘rmon xo‘jaligi mahsulotlari kiradi; ♦ **Boshqa materiallar** - yuqoridagi satrlarda ko‘rsatib o‘tilmagan boshqa materiallar kiradi. Ularga chiqitlar, tuzatilmaydigan braklar, metallom va boshqalar misol bo‘ladi.

Mol-mulk inventar va xo‘jalik anjomlari tarkibiga kiritilishi uchun quyidagi mezonlarga javob berishi lozim:

- xizmat muddati bir yildan oshmagan;
- xizmat muddatidan qat’i nazar bir birlik (komplekt) uchun O‘zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda qiymatga ega bo‘lgan buyumlar. Rahbar hisobot yilida ularni inventar va xo‘jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining kamroq chegarasini belgilashga haqli.

Xizmat muddati va qiymatidan qat’i nazar inventar va xo‘jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- maxsus asbob-uskunalar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo‘ljallangan, maqsadli asbob va moslamalar);

- maxsus va sanitariya kiyimi, maxsus poyabzal;
- ko‘rpa-to‘shaklar;
- yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo‘yiladigan asboblar va hokazolar);
- oshxona inventari, shuningdek dasturxon va sochiqlar;
- barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulsiz) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;
- foydalanish muddati bir yildan oshmaydigan almashtiriladigan uskunalar; - ovlash qurollari (to‘rlar, matraplar, trallar va hokazo).

Korxona ularning vazifasi va moliya-xo‘jalik faoliyatidagi o‘rniga bog‘liq holda inventar, asboblar va xo‘jalik anjomlarini hisobga olish uchun hisobvaraqlarni mustaqil ochish huquqiga ega. Topshirish paytida inventar va xo‘jalik anjomlarining qiymati to‘laligicha ishlab chiqarish yoki davr xarajatlariga kiritiladi.

Materiallarni buxgalteriya hisobida to‘g‘ri baholash muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Ishlab chiqarish zahiralarini baholash «Tovar-moddiy zahiralar» nomli 4-son BHMAga asoslangan bo‘lishi lozim. Ushbu standartga muvofiq materiallar eng kam bahoda, ya’ni tannarxi bo‘yicha yoki sof sotish qiymatida hisobga olinishi lozim. Chunki buxgalteriya hisobining ehtiyotkorlik tamoyilini aks ettirishning biri bo‘lib past baholash qoidasi hisoblanadi: tannarx bo‘yicha yoki sotishning sof qiymati.

«Tovar-moddiy zahiralar» nomli 4-son BHMAga asosan tovar moddiy zahiralarning tannarxi barcha sotib olish xarajatlarini va tovar-moddiy zahiralarni manzilga yetkazib berish hamda tegishli holatga keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan transport-tayyorlov xarajatlarini o‘z ichiga oladi.

Materiallarni sotib olish xarajatlari sotib olish qiymatini, import bojlari va yig‘imlarni, mahsulotni sertifikatsiya qilish xarajatlarini, ta’minot, vositachi tashkilotlarga to‘langan komission to‘lovlarni, soliqlarni (keyinchalik hisob-kitob tarzida), shuningdek transport-tayyorlov xarajatlari, xizmat va zahiralarni sotib olish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlarni o‘z ichiga oladi. Savdo diskontlari, siylovlari va shunga o‘xshash boshqa chegirmalar materiallarni sotib olish xarajatlarini belgilashda amalga oshiriladi. Boshqa xarajatlar, agar ular materiallarni manziliga yetkazish paytida paydo bo‘lgan taqdirdagina tovar-moddiy zahiralarning tannarxiga kiritiladi. Masalan, ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan qo‘shimcha xarajatlar yoki muayyan mijozlar uchun mahsulot ishlab chiqarish sarflarini materiallar qiymati bo‘yicha xarajatlarga kiritish imkoniyati vujudga kelishi mumkin.

Materiallarning har bir turini tayyorlash, haqiqiy tannarxini hisoblash ko‘p mehnat va vaqt talab qiladi. Shuning uchun ham ko‘pchilik hollarda moddiy boyliklar joriy hisobda - o‘rtacha sotib olinish bahosi, reja tannarxi bo‘yicha va boshqa baholarda baholanadi. Materiallarning haqiqiy tannarxi bilan o‘rtacha sotib olinish bahosi yoki reja tannarxi o‘rtasidagi farq ularning guruhlari bo‘yicha alohida hisobvaraqlarda hisobga olinadi. Amaliyotda kompyuterlarning keng qo‘llanilishi material zahiralari har bir turining haqiqiy tannarxini hisoblash imkoniyatini yaratadi.

Ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqariladigan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo‘llash bilan amalga oshirish mumkin:

1. O‘rtacha tannarx bo‘yicha yoki AVECO usuli;
2. O‘rtacha chamalangan baholar bo‘yicha, birinchi tushum-birinchi xarajat, FIFO usuli;
3. O‘rtacha chamalangan baholar bo‘yicha, oxirgi tushum-oxirgi xarajat, LIFO usuli.

AVECO usuli materiallarning o‘rtacha narxlariga asoslangan. Bu usul bo‘yicha har bir birlikning qiymati davr boshlarida o‘xshash birliklarning o‘rtacha o‘lchanadigan qiymatidan va davr mobaynida sotib olingan va ishlab chiqarilgan o‘xshash birliklar qiymatidan belgilanadi. O‘rtacha qiymat davriy asosda yoki xo‘jalik yurituvchi sub’ektda mavjud bo‘lgan vaziyatga ko‘ra, har bir qo‘shimcha yetkazib berish davomida hisoblanishi mumkin.

FIFO usulida ishlab chiqarishga birinchi sotib olingan materiallar partiyasi bo‘yicha baholanadi, so‘ngra ikkinchi partiya bahosi bo‘yicha va hokazo. FIFO usulida xom-ashyo, materiallar va tovarlar kelib tushish tartibi bo‘yicha baholanadi. Bu shundan dalolat beradiki, materiallar tannarxining qismi sifatida nisbati oldingi bahoda haqiqatda ushbu materiallar yuqori yoki past narxda sotib olinganligidan qat’iy nazar, sarflanadi. Materiallarning bahosi ularning joriy bahosini aks ettiradi. Inflyatsiya davrida FIFO usulidan qo‘llanilsa, sof foydaning eng yuqori darajasiga erishiladi.

LIFO usulida materiallar ishlab chiqarishga avval oxirgi partiya tannarxi bo‘yicha yoziladi, so‘ngra avvalgi partiya va hokazo. Zahirada qolgan materiallar qiymati hisobot davrining oxirida birinchi sotib olingan material tannarxi bo‘yicha hisoblanadi. LIFO usulidan foydalanish inflyatsiya davrida eng past foydani, deflyatsiya, ya’ni narxlarning pasayishi vaqtida eng yuqori foydani keltiradi.

Bir qancha mamlakatlarning soliq qonunchiligida, shu jumladan O‘zbekiston Respublikasida bu usulni qo‘llash taqiqlanadi. Chunki bu usulda korxona foydasidan to‘lanadigan soliqni hisoblash bazasi kamayib ketadi.

Misol. «Bobur» kompaniyasida yil davomida quyidagi materiallar sotib olindi:

Materiallar sarfi	**Miqdori**	**Bir birlik materialning qiymati, so‘m**	**Jami qiymat, mi so‘m**
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900
Jami sarflandi	2800	788.8	2207
Ombordagi qoldiq	1400	788.8	1103

AVECO usuli bo‘yicha materiallarni baholaymiz:

Eslatma. Material birligining o‘rtacha qiymati AVECO usulida quyidagicha aniqlanadi:

(3310/4200)=788.8 so‘m.

Yuqorida keltirilgan usullardan foydalanib sarflangan material tannarxi hamda yil oxirida zaxiralarga taqsimlanadigan xarajatlarni aniqlash lozim:

FIFO usuli bo‘yicha:	
Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldig‘i	1260
Sarflangan material tannarxi	2050
Yalpi foyda	**1200**
LIFO usuli bo‘yicha:	
Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldig‘i	920
Sarflangan material tannarxi	2390
Yalpi foyda	**860**
AVECO usuli bo‘yicha:	
Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldig‘i	1103
Sarflangan material tannarxi	2207
Yalpi foyda	**1043**

Yuqoridagi jadvallardan ko‘rinib turibdiki, materiallarni baholashning turli xil usullarini qo‘llash sharoitida korxonaning yalpi foydasi turlicha bo‘ladi.

LIFO usuli «Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot»ni tuzish uchun ko‘proq talabga javob beradi. Ammo amaldagi bahoning oshishi yoki pasayishi sharoitida ishlab chiqarish zahiralari qiymatini joriy balansda baholash uchun unchalik maqsadga muvofiq emas va uning O‘zbekistonda qo‘llanilishiga ruxsat berilmagan.

Balans tuzishda FIFO usulini qo‘llash maqsadga muvofiqdir, chunki ishlab chiqarish zahiralari qiymati hisobot davri oxirida joriy bahoga yaqinroq bo‘ladi va korxona aktivlarini aniq aks ettiradi.

5.2. Materiallar harakatini hujjatlarda rasmiylashtirish

Materiallar harakati bilan bog‘liq muomalalarni o‘z vaqtida hujjatlarda rasmiylashtirish ularning hisobini to‘g‘ri yuritishni ta’minlaydi. Korxonalarga materiallarning o‘z vaqtida keltirilishini ta’minot bo‘limi nazorat qilib boradi. Ta’minot bo‘limi xodimlari mol yetkazib beruvchi korxonalar tomonidan shartnoma majburiyatlarining bajarilishini tekshirib, ularga materiallar kamomadi va sifati bo‘yicha e’tirozlar va da’volar qo‘yish, korxonaga o‘z vaqtida yetib kelmagan yuklarni topish vazifalarini bajaradilar.

Mol yetkazib beruvchilarning shartnoma shartlariga rioya qilishlari ustidan nazorat olib borish ishlab chiqarishni to‘xtovsiz, o‘z vaqtida davom etishini ta’minlaydi.

Mol yetkazib beruvchilardan olingan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari, eng avvalo, korxona buxgalteriyasiga topshiriladi, ular tekshiriladi, so‘ngra o‘z vaqtida ro‘yxatga olinadi. Shundan so‘ng bu hujjatlar korxonaning ta’minot bo‘limiga topshiriladi. Har bir schyot bo‘yicha uning to‘lanishi yoki to‘lanmasligi aniqlanadi. Agar shartnoma shartlariga mol yetkazib beruvchilar to‘la amal qilgan bo‘lsa, schyotni to‘lashga rozilik beriladi. To‘lanishi lozim bo‘lgan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari materialni qabul qilish uchun omborga beriladi. Materiallar korxonaga keltirilgunga qadar hamma hujjatlar maxsus papkada saqlanadi. O‘z vaqtida yuborilmagan materiallar to‘g‘risida ombor mudiri korxonaning ta’minot bo‘limiga tegishli chora ko‘rilishi uchun xabar beradi.

Odatda, mol yetkazib beruvchi korxonalardan materiallarni ta’minot bo‘limi ekspeditori yetkazib beradi. Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkilotlaridan materiallarni qabul qilganda ta’minotchi idish, plomba, tamg‘a hamda materiallar sifatini tekshiradi. Agar tekshirish natijasida kamomad yoki yuklar sifati buzilganligi aniqlansa, mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkilotiga da’vo qo‘yish huquqini beradigan dalolatnoma tuziladi.

Korxona o‘zaro tuzilgan shartnomaga muvofiq mol yetkazib beruvchilardan kelgan materiallar uchun hisob-kitob, yuklash va boshqa yo‘llanma hujjatlar (to‘lov talabnomasi, schyotfaktura, tovar-transport yukxatlari) oladi.

Korxonaga kelgan hujjatlar operativ xodim tomonidan kelgan materiallarni qayd qilish uchun ochilgan M-1 shaklidagi maxsus daftarda ro‘yxatga olinadi hamda shartnomada ko‘zda tutilgan talablarga mos kelishi nazoratdan o‘tkaziladi.

Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun buxgalter ekspeditorga M-2, M-2a shakldagi ishonchnoma yozib beradi.

Moddiy boyliklarni olishga beriladigan **ishonchnoma** - korxona mol yetkazib beruvchilaridan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun o‘z vakiliga beradigan hujjatidir.

Korxona ishonchnomaning ikki – **M-2** va **M-2a** shaklidan foydalanadi. M-2 shaklidan foydalanganida berish-olishlar haqidagi ma’lumotlar ishonchnoma varaqasining qo‘shimcha qismiga (koreshogiga) yoziladi, bu holda berilgan ishonchnomani maxsus daftarga yozib qo‘yishga hojat qolmaydi.

Korxona moddiy boyliklarni ommaviy tarzda ishonchnoma bilan oladigan hollarda M-2a shaklidagi ishonchnomadan foydalanadi. Berilgan ishonchnoma esa maxsus daftarda ro‘yxatdan o‘tkaziladi.

Ishonchnoma korxona rahbari va bosh buxgalteri tomonidan muhrlangan holda beriladi, so‘ngra u **M-2b** shaklidagi maxsus daftarga qayd qilinadi. Ekspeditor esa ishonchnomani olishda daftarga imzo chekadi.

Ishonchnomani olgan xodim materiallar olingandan keyingi birinchi kundan qoldirmasdan unga yuklatilgan vazifani bajarganligi hamda olingan materiallarni omborga topshirganligi to‘g‘risidagi hujjatlarni buxgalteriyaga topshirishi shart. Ishlatilmagan ishonchnomalar belgilangan muddati o‘tib ketgandan keyingi kunda buxgalteriyaga topshiriladi. Muddati o‘tib ketgan ishonchnomalar bo‘yicha hisobot bermagan shaxslarga yangi ishonchnomalar berish man qilinadi.

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi. Keltirilgan materiallar mol yetkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo‘lsa, omborchi **M-4 shaklidagi kirim orderi** tuzadi. Kirim operatsiyalari soni kam bo‘lganida, mol yetkazib beruvchining hujjatiga muhr qo‘yishga ruxsat etiladi. Haqiqatda kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafovut aniqlansa, materiallarni qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma mol yetkazib beruvchi yoki boshqa manfaatdor bo‘lmagan korxona vakillari ishtirokida tuziladi. Dalolatnoma tuzilganida kirim orderi rasmiylashtirilmaydi.

Ombordan tsexlarga sarflash uchun beriladigan materiallarga limit-zabor kartalari, talabnoma hamda yukxatlar rasmiylashtiriladi. Materiallarning bir marotaba, kam takrorlanadigan xarajat qilinishi talabnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat iste’molchi tsex, bo‘lim va uchastkalar tomonidan rasmiylashtiriladi.

Ombordan tsexlarga materiallar muntazam berib borilsa, u holda limit-zabor kartalari qo‘llaniladi. **Limit-zabor kartasi** korxonaning ishlab chiqarish yoki reja bo‘limi tomonidan yoziladi. Unda shu tsex yoki uchastkaga berilishi lozim bo‘lgan material ma’lum turining oylik cheklangan me’yori ko‘rsatiladi. Cheklangan me’yor tsex yoki uchastkaning ishlab chiqarish rejasi va shu tsex yoki uchastkada materiallarni sarflash me’yori asosida aniqlanadi. Limit kartasi ikki nusxada yoziladi, bir nusxasi omborga, ikkinchisi esa tsexga beriladi. Materiallar berilgandan so‘ng limit kartasining tsex nusxasiga imzo qo‘yadi, tsex xodimi omborchining nusxasiga o‘z imzosini qo‘yadi.

Omborchi har bir operatsiyadan keyin foydalanilmagan limit qoldig‘ini hisoblab chiqadi.

Limit yetmagan taqdirda limitdan tashqari materiallar xarajati talabnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Materiallarning sarflanishi bo‘yicha limitning shu tariqa belgilanishi me’yordan ortiqcha sarflar haqida korxona rahbarlariga o‘z vaqtida xabar qilish imkonini beradi. Limit kartalarining qo‘llanilishi hujjatlar sonini kamaytiradi va ularni qayta ishlashni yengillashtiradi.

Materiallarning ichki ko‘chishida, ya’ni bir ombordan ikkinchi omborga, bir tsexdan ikkinchi tsexga berilganida hamda chiqindilar omborga qabul qilinganida **qabul qilish yukxatlari** bilan rasmiylashtiriladi.

Ombor xodimlariga materiallarni boshqa hujjatlar bo‘yicha hamda turli xatlar, og‘zaki farmoyishlar asosida berish taqiqlanadi.

5.3. Materiallar sarflanishini buxgalteriyada hisobga olish

Materiallarning sarflanishini buxgalteriya hisobida hisobga olishning muhim xususiyatlari mavjud. Korxonada materiallar quyidagi maqsadlar tufayli ombordan chiqib ketishi mumkin:

- ♦ ishlab chiqarishga sarflanganida;
- ♦ ortiqcha materiallar sotilganida va boshqa hollarda.

Ombordan ishlab chiqarishga materiallar sarflanganida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t Ishlab chiqarish xarajatlari (2010, 2310, 2510 va hokazo)

K-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar».

Hisob-kitobning jurnal-order shaklidagi korxonalarda ishlab chiqarish uchun sarflangan materiallarning ulgurji bahosi, shartnoma yoki reja tannarxi bo‘yicha 10-jurnal-order, boshqa maqsadlar uchun sarflangan materiallar esa 10/1-jurnal-orderga yoziladi.

Moddiy boyliklardan to‘g‘ri foydalanish maqsadida har bir korxona zarur bo‘lmagan materiallarning bor-yo‘qligini tekshirib ko‘rishi lozim. Agarda korxonada keraksiz yoki ortiqcha material borligi aniqlansa, uni boshqa korxonaga sotishi mumkin.

Masalan, korxonada haqiqiy qiymati 20000 so‘mlik ortiqcha material borligi aniqlandi va korxona uni 30000 so‘mga boshqa korxonaga sotdi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

♦ materialning haqiqiy qiymati hisobdan chiqarildi.

D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 20000 so‘m

K-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar» - 20000 so‘m.

♦ materialning sotish qiymati aks ettirildi:

D-t 4890-«Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi» - 30000 so‘m

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 30000 so‘m.

O‘O‘S hisoblandi 4000 so‘m;

D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi»-4000 so‘m K-t 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar» - 4000 so‘m.

♦ ortiqcha materillarni sotishdan foyda olindi (30000-20000-4000)=6000 so‘m;

D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 6000 so‘m

K-t 9320-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda» - 6000 so‘m.

Xarid qilingan materiallar bo‘yicha qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisobga olish

Xom-ashyo va materiallar qabul qilgan korxonalar ularning qiymatini mol yetkazib beruvchilarga qo‘shilgan qiymat solig‘i (QQS) bilan birgalikda to‘laydi. Mol yetkazib beruvchi korxona olingan tushumdan QQSni byudjetga to‘laydi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i (QQS) tovarlarni sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatish jarayonida yangi hosil qilingan qiymatga asoslangan holda sof daromadning bir qismini byudjet daromadiga olib qo‘yishning bir shaklidir. QQS 20 foizlik stavkada undiriladi.

QQS ikki xil usulda hisoblanadi:

1) Qo‘shilgan qiymat solig‘i summasi belgilangan stavkalar asosida quyidagi formula buyicha aniqlanadi:

$S_{QQS} = S_{Tob} * SS/100;$ (1)

Bunda: S_{QQS} – iste’molchilardan undiriladigan soliq summasi;

S_{Tob} - soliqqa tortiladigan oborot; SS — qo‘shilgan qiymat solig‘i stavkasi.

2) Tovar (ish, xizmat)lar qo‘shilgan qiymat solig‘ini o‘z ichiga olgan narxlar va tariflar bo‘yicha sotilganida — soliq quyidagi formula bo‘yicha aniqlanadi: $S_{QQS} = T_q*SS/(SS+100);$ (2)

bunda: T_q — qo‘shilgan qiymat solig‘i ham hisobga olingan tovar (ish, xizmat)lar qiymati.

Masalan, «Bobur» kompaniyasi mol yetkazib beruvchilardan 200000 so‘mlik material sotib oldi. QQS summasi quyidagicha bo‘ladi:

1- holat bo‘yicha:

QQS summasi=(200000*20%)/100%=40000 so‘m. 2-holat bo‘yicha:

QQS summasi=(200000*20%)/(100%+20%)=33333,(33) so‘m.

Moddiy boyliklarni xarid qilish bo‘yicha to‘lanadigan QQSni buxgalteriya hisobida hisobga olib borish uchun 4410-«Soliq bo‘yicha bo‘nak to‘lovlar» hisobvarag‘idan foydalanish ko‘zda tutilgan.

Materiallar ishlab chiqarish va boshqa maqsadlarga sarflanishi jarayonida hisoblangan QQS summasi 4410-«Soliq bo‘yicha bo‘nak to‘lovlar» hisobvarag‘idan 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar» hisobvarag‘iga sarflangan materiallar qiymatiga mutanosib ravishda o‘tkaziladi.

Misol. Korxona mol yetkazib beruvchidan 100000 so‘mlik material qabul qilib oldi. QQS 20000 so‘m. Jami – 120000 so‘m. Ushbu muomalaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

♦ sotib olingan material qiymatiga- 100000 so‘m:

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar» - 100000 so‘m

K-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» - 100000 so‘m.

♦ hisoblangan QQS summasiga-20000 so‘m:

D-t 4410-«Soliq bo‘yicha bo‘nak to‘lovlar» - 20000 so‘m

K-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» - 20000 so‘m.

♦ Mol yetkazib beruvchiga pul o‘tkazib berilganida:

D-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar»-120000 so‘m

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti» - 120000 so‘m.

Hisobot oyi davomida korxonada 45000 so‘mlik material ishlab chiqarishga sarflandi.

Demak, QQS 9000 so‘mga teng:

(45000*20%)/100%=9000 so‘m.

Bu summaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar» - 9000 so‘m

K-t 4410-«Soliq bo‘yicha bo‘nak to‘lovlar» - 9000 so‘m.

5.4. Ishlab chiqarish zahiralarini inventarizatsiya qilish

Korxonalarning buxgalteriya hisobi va hisoboti ma’lumotlarining to‘g‘riligi ularning ishlab chiqarish zahiralari inventarizatsiya qilish bilan tasdiqlanadi. Ishlab chiqarish zahiralarini inventarizatsiya qilish «Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli 19-son BHMA va «Tovar-moddiy zahiralar» nomli 4-son BHMAlar bilan tartibga solinadi.

Inventarizatsiyadan ko‘zlangan asosiy maqsad - ishlab chiqarish zahiralarining natura va qiymat ko‘rinishida amalda mavjud ekanligini aniqlashdan iborat. Inventarizatsiya qilish natijasida boyliklarning to‘g‘ri saqlanishi va berilishi, tarozi va o‘lchov asboblarining holati, hisob yuritish tartibi va boshqalar tekshiriladi.

Ishlab chiqarish zahiralarini inventarizatsiya qilish bir yilda kamida bir marta moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin, lekin hisobot yilining 1 oktyabridan keyin amalga oshiriladi. Bundan tashqari, ishlab chiqarish zahiralarining saqlanishini, ularni saqlash shart-sharoitlarini va omborda hisobga olish ahvolini nazorat qilish uchun inventarizatsiyalar o‘rtasidagi davrda muntazam tekshirishlar va materiallarni tanlab inventarizatsiyalash o‘tkazilishi kerak.

Quyidagi holatlarda inventarizatsiya muddatidan oldin o‘tkazilishi shart:

♦ korxona mol-mulkini ijaraga berish, sotib olish, sotish, shuningdek davlat korxonasini aktsiyadorlik jamiyatiga aylantirish chog‘ida;

♦ tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganida;

♦ moddiy javobgar shaxs o‘zgarganida;

♦ talon-taroj qilish yoki suiiste’mol qilish, shuningdek boyliklarning buzilishi bilan bog‘liq faktlar aniqlanganida;

♦ yong‘in yoki tabiiy ofatlar sodir bo‘lganida;

♦ korxona tugatilayotganida tugatish balansini tuzish oldidan va boshqa hollarda.

Tekshirish ko‘lamiga ko‘ra inventarizatsiya yoppasiga yoki tanlab o‘tkaziladigan, o‘tkazish vaqti bo‘yicha rejalashtirilgan yoki to‘satdan o‘tkaziladigan inventarizatsiyalarga bo‘linishi mumkin.

Inventarizatsiyani o‘tkazishga korxona rahbari va bosh buxgalteri rahbarlik qiladi. Ishlab chiqarish zahiralarini inventarizatsiya qilish inventarizatsiya qiluvchi ishchi komissiyalar tomonidan moddiy javobgar shaxs ishtirokida amalga oshiriladi.

Inventarlash davrida moddiy boyliklarning mavjudligi tarozida tortish, o‘lchash usuli bilan aniqlanadi va ro‘yxatda rasmiylashtiriladi. Ro‘yxatni moddiy javobgar shaxs imzolaydi.

Inventarizatsiya qilish natijasida materiallar bo‘yicha hujjatlardagi ma’lumotlar va haqiqiy qoldiqlar orasidagi farq solishtiruv qaydnomasida rasmiylashtiriladi.

Ishlab chiqarish zahiralarini inventarizatsiya qilish natijasida aniqlangan haqiqiy mavjud mulk va buxgalteriya hisobi ma’lumotlari o‘rtasidagi tafovutlar quyidagicha aks ettiriladi:

Masalan, «Bobur» hissadorlik jamiyatida hisobot yilida 24000 so‘mlik material kamomadi aniqlandi va u aybdor shaxs topilmaganligi sababli davr xarajatlariga o‘tkazildi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi**:**

♦ Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlandi:

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 24000 so‘m

K-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar» - 24000 so‘m.

♦ Kamomad summasi davr xarajatlariga o‘tkazildi:

D-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» - 24000 so‘m

K-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 24000 so‘m.

Korxona aybdor shaxslardan kamomadni haqiqiy narxda emas, balki hozirgi davrdagi bozor narxlarida undirish huquqiga ega. Masalan, korxona omborida 5000 so‘mlik material kamomadi aniqlandi va 8000 so‘m qiymatda aybdor shaxsdan undirib olindi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

♦ Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlandi;

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 5000 so‘m

K-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar» - 5000 so‘m.

♦ Moddiy javobgar shaxsdan ushlab qolinadigan summa;

D-t 4730-«Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo‘yicha qarzlari» - 8000 so‘m.

K-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 8000 so‘m

♦ Moddiy boyliklarni undirishdan daromad aniqlandi-(8000-5000)=3000 so‘m;

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 3000 so‘m

K-t 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» - 3000 so‘m.

Ishlab chiqarish zahiralarining qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlangan me’yorlar doirasida tabiiy kamayishi, korxona rahbari ko‘rsatmasi bo‘yicha tegishli ravishda ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkaziladi.

Aybdorlari aniqlanmagan o‘g‘irliklar bo‘yicha ko‘rilgan zararlar foyda solig‘i bo‘yicha soliqqa tortiladigan bazaga «Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizom»ning 1-ilovasiga binoan kiritiladi.

Ishlab chiqarish zahiralarini inventarizatsiya qilish natijasida ortiqcha mol-mulk mavjudligi aniqlansa, u moliyaviy natijalarga kirim qilinadi:

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar»

K-t 9390-«Boshqa operatsion daromadlar».

5.5. O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga olish

O‘stirilayotgan va bo‘rdoqiga boqilayotgan chorva mollari aylanma mablag‘larning asosiy qismini tashkil etib, mahsuldor va ishchi hayvonlar asosiy podasini tuzish hamda chorva mahsulotlarining muhim manbai hisoblanadi. Ularni boqish jarayonida mehnat sarfi va moddiy pul mablag‘lari sarflanadi. Mahlum yoshga yetgan yosh chorva mollari asosiy podaga o‘tkazilib, ular mehnat vositalari qatoriga qo‘shiladi va aksincha, asosiy podadan brak qilinib (yaroqsizga chiqarilib), boquvga qo‘yilgan chorva mollari esa mehnat predmetlari tarkibiga o‘tadi.

Yosh chorva mollarini va asosiy podadan chiqarilgan mollarni bo‘rdoqiga qo‘yish go‘sht yetishtirish va uning sifatini yaxshilashda katta ahamiyatga ega. Boqish jarayonida chorva mollarining tirik vazni ortib boradi. Ularni o‘stirish va bo‘rdoqiga boqish jarayoni nisbatan uzoq davom etib, ulkan jonli va mujassamlashgan mehnat sarflari bilan bog‘liqdir. Shuning uchun o‘stirilayotgan va bo‘rdoqiga boqilgan hayvonlar chorvachilikdagi tugallanmagan ishlab chiqarish hisoblanadi. Chorva mollarini istalgan vaqtda sotib yoki go‘sht uchun so‘yib, o‘stirish va boqishni to‘xtatish mumkin bo‘lganligi sababli o‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari mehnat predmetlari, ularni o‘stirish va boqish xarajatlari esa chorvachilikdagi ishlab chiqarish xarajatlari sifatida hisobga olinadi.

O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

hayvon va parrandalarning mavjudligi, harakati va ulardan to‘g‘ri foydalanishni nazorat qilish; chorva mollarining naslini va semirib qo‘shilgan vaznini o‘z vaqtida aniqlash va qabul qilish; chorva mollarining xo‘jalik ichidagi harakatini va xo‘jalikdan chiqarilishini nazorat qilish; o‘stirilayotgan yosh chorva mollari va boquvdagi hayvonlarning haqiqiy tannarxini aniqlash.

O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari hisobining obhektlariga quyidagilar kiradi:

olingan nasl, qo‘shimcha o‘sish va semirishi, yosh chorva mollarini katta yoshdagi guruhlarga va asosiy podaga o‘tkazish; asosiy podadan brak qilingan hayvonlarni boquvchi qo‘yish.

Chorva mollaridan olingan nasl quyidagicha baholanadi:

sut yo‘nalishidagi qoramolchilikdan olingan nasl bir boshining rejadagi tannarxi bo‘yicha tugilgan kuni, go‘sht yo‘nalishidagi hayvonlardan olingan nasl esa buzoqning tugilgan vaqtidagi tirik vazni va bir kilogramm tirik vazn rejadagi tannarxiga asosan aniqlanadi;

Cho‘chqa bolalari – tug‘ilgandagi tirik vazni va bir kilogramm tirik vazn reja tannarxi bo‘yicha; qo‘zilar – sovliqdan ajratib olish vaqtidagi reja bahosining 50%ga teng, shartli bahoda kirim qilinadi (sovliqdan ajratish vaqtida ular to‘liq reja tannarxiga qo‘shimcha baholanadi); nasldor yilqichilikdan olingan toychalar, hayvon va quyonlardan olingan nasl – bir boshning ajratib olish paytidagi reja tannarxidan 50% miqdorida (qolgan 50% ajratib olish yoki boshqa joyga o‘tkazish paytida baholanadi); ishchi hayvondan olingan: qulunlar – 60 ozuqa-kuni, bo‘taloqlar esa 120 ozuqa kunining reja tannarxi bo‘yicha; jo‘jalar, o‘rdakcha va gozchalar, kurkachalar (sutkalikjo‘jalari) – inkubatsiya kalkulyatsiyasiga muvofiq bittasining rejadagi tannarxi bo‘yicha baholanadi.

Asosiy podadan brak qilingan va boquvga qo‘yilgan hayvonlar brak qilingan mahsuldor chorva molining balans qiymati va brak qilingan nasldor va benasl otlar hamda ishchi hayvonlarni sotishdan kutilayotgan summa bo‘yicha baholanib kirim qilinadi. Chetdan keltirilgan yosh chorva mollari sotib olish bahosining ustiga keltirish xarajatlarini kushib baholanadi va kirim qilinadi.

Xo‘jalik ahzolari va boshqa xodimlardan sotib berish uchun qabul qilingan hayvonlar topshiruvchi bilan kelishilgan shartnoma bahosida kirim qilinadi.

Boquvdagi yosh chorva mollari, parrandalar, mo‘ynali hayvonlar va quyonlarning tirik vazni o‘stirish va boqish natijasida oshib boradi. Shuning uchun hayvon va parrandalar muntazam ravishda qo‘shilgan tirik vazni bo‘yicha baholanib boriladi.

Yosh hayvonlar, katta yoshdagi chorva mollari va chuchqalar har oyda tortilib, qo‘shilgan tirik vazni aniqlanadi va tegishli chorva mollari turlarining bir tsentner tirik vaznining reja tannarxi bo‘yicha baholanadi.

Qo‘ylar, echkilar, parrandalar va quyonlarning qo‘shilgan tirik vazni (ixtisoslashtirilmagan xo‘jaliklarda), har choraklikda bir marta chorva mollarining mazkur turlarini yosh guruhlari bo‘yicha tanlab o‘lchash yo‘li bilan aniqlanadi.

Qo‘shilgan tirik vazn chorva mollarining turlari va hisob ishlab chiqarish guruhlari bo‘yicha berkitilgan moddiy javobgar shaxslarga qarab aniqlanadi. Buning uchun mazkur guruhdagi chorva mollari va parrandaning hisobot davri oxiriga aniqlangan tirik vazniga hisobot davri davomida ushbu chiqib ketgan hayvon va parrandalarning tirik vaznini qo‘shib, tegishli hisobot davri davomida mazkur guruhga kirim qilingan va hisobot davri boshiga mavjud bo‘lgan hayvon va parrandalar tirik vazni ayirib tashlanadi. Olingan natija yosh guruhlar bo‘yicha o‘stirilayotgan yoki boquvdagi va o‘tlatib boqilayotgan hayvon yoki parrandalarning hisobot davri davomida qo‘shilgan tirik vaznini bildiradi.

Chorva mollarini o‘lchash mumkin bo‘lmagan hollarda (masalan, bo‘goz gunajin va cho‘chqalar, bo‘goz yosh sovliqlar bo‘gozlikning mahlum bosqichlarida) ularning so‘ngi o‘lchash bo‘yicha tirik vazni qabul qilinadi. Gunajin, cho‘chqa va qo‘ylar tuqqanidan so‘ng ular o‘lchanadi va qo‘shilgan tirik vazni aniqlanadi.

Chorva mollari quyidagi muddatlarda ham o‘lchanadi: yosh mol tuqqanda, yosh mollar sotib olinganda yoki navbatdagi yosh guruhiga va katta yoshdagi guruhga o‘tkazilganda (qo‘ylar sovliqdan ajratilganda), asosiy podadan brak qilingan hayvonlar boquvga qo‘yilganda, boquvdan olinganda, boquvdagi va yosh chorva mollari so‘yilganda yoki sotilganda. Olingan nasl va qo‘shilgan tirik vaznining reja tannarxi yil oxirida haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi (korrektirovka qilinadi).

Chorvachilik majmualarida olingan cho‘chqa bolalarining tirik vazni hisoblash yo‘li bilan aniqlanadi. Buning uchun bosh veterinar vrach rahbarligida, tarkibida zootexnik-selektsioner, uchastka boshligi (brigadir) va operator bo‘lgan komissiya uchtadan beshtagacha cho‘chqa uyasida nazorat o‘lchov o‘tkazib, natijasini hayvonlarni o‘lchash vedomostini rasmiylashtiradi. Nazorat uyalarda o‘lchangan cho‘chqa bolalarining umumiy ogirligini ularning bosh soniga bo‘lish yo‘li bilan bir cho‘chqa bolasining o‘rtacha tirik vazni aniqlanib, oy davomida tugilgan cho‘chqa bolalari shunga asosan baholanib qabul qilinadi.

Cho‘chqalarning oy oxiriga tirik vazni har bir yosh guruhi bo‘yicha hisob-kitob qilish yo‘li bilan aniqlanadi. Buning uchun oy oxirida tegishli guruhdagi bir bosh cho‘chqaning o‘rtacha tirik vazni umumiy bosh soniga ko‘paytiriladi.

Qishloq xo‘jalik korxonalarida yosh chorva mollari, boquvdagi hayvonlar, muyinali hayvonlar va quyonlar asosiy podadagi hayvonlar kabi sug‘urta qilinadi. Tabiiy ofat tufayli hayvon va

parrandalar harom o‘lganda sug‘urtalovchi kompaniyalar qishloq xo‘jalik korxonalariga harom o‘lgan hayvon va parrandalar uchun sug‘urta qoplamasi to‘lanadi.

Parvarishlash va boqish natijasida yosh chorva mollari, parrandalar va bokuvdagi mollarning tarkibi, tirik vazni va qiymati o‘zgarib, bu o‘zgarishlar tegishli dastlabki hujjatlarda hamda hisob registrlarida aks ettiriladi.

Ko‘pchilik chorva mollaridan olingan naslni kirim qilishda asosiy boshlang‘ich hujjat *chorva mollari nasli (bolalari)ni kirim ¢ilish dalolatnomasi* (95-shakl) asos buladi. Bu hujjat ferma mudiri, zootexnik va veterinariya vrachi ishtirokida, nasl olingan kuni, ikki nusxada tuziladi.

Dalolatnomada nasl bergan molning kimga biriktirilganligi, laqabi va raqami, tugilgan naslning soni va vazni, jinsi, berilgan raqami, ajralib turadigan belgilari (rangi, belgilari, o‘lchami va hokazo) ko‘rsatiladi. Dalolatnoma bolalagan hayvonlar har bir turi uchun alohida to‘lgaziladi. To‘lg‘azilgan dalolatnomalar belgilangan muddatlarda buxgalteriyaga topshiriladi.

Ixtisoslashtirilgan chorvachilik xo‘jaliklarida chorva mollaridan olingan nasllarni kirim qilish uchun *chorva mollari naslini kirim ¢ilish jamg‘arma dalolatnomasi* (96-shakl) tuzilib, unda har bir uyada (tug‘ilgan joyida) topilgan (tirik va nobud bo‘lgan) hayvon bolalari qayd etib boriladi. Yosh mollar boshqa tashkilotlardan sotib olinganda, agar yosh mollar nasldor bo‘lsa *nasldorlik guvohnomasi* ilova qilingan holda *schyot-faktura*ga asosan qabul qilinadi.

Yosh chorva mollarini bir guruhdan boshqasiga yoki asosiy podaga o‘tkazish chorva mollarini guruhdan-guruhga o‘tkazish dalolatnomasi (97-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Dalolatnomani zootexnik yoki ferma mudiri tomonidan chorva mollarini guruhdan-guruhga o‘tkazadigan kuni, chorva mollari va parrandalarni topshiruvchi hamda qabul qiluvchi xodimlar ishtirokida tuziladi. Dalolatnomalar chorva mollari va parrandalar harakatini hisobga olish daftarida hisobga olish va chorva mollarini parvarishlovchi xodimlar mehnatiga haq to‘lash, hamda chorva mollari xarakatini buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirish uchun foydalaniladi.

Keyinchalik sotish uchun aholidan mollarni qabul qilib olishda xo‘jalik tomonidan keyinchalik sotish *sotish uchun a¦olidan ¢abul ¢ilib olingan mollarni ¢abul ¢ilish-¦isoblashish vedomosti* (95-a shakl) tuziladi. Vedomost xo‘jalikda ikki nusxada tuzilib, xo‘jaligi qabul qilib olgan chorva molini tayyorlov-tashkilotiga topshirayotganda qo‘shib taqdim etadi. Vedomostning bir nusxasi tayyorlov tashkilotida (go‘sht kombinatida) qoladi va aholidan qabul qilib olingan chorva mollari uchun xo‘jalikka tegishli summani o‘tkazishda asos bo‘lib xizmat kiladi. Ikkinchi nusxasi chorva molining tirik vazni va semizligi hamda har bir topshiruvchiga tegishli summa ko‘rsatilib, mol topshiruvchilar bilan hisoblashish uchun xo‘jalikka qaytariladi.

Yosh va boquvdagi mollarni tayyorlov tashkilotlariga yoki boshqa xaridorlarga jo‘natishda chorva mollari va parrandalarni jo‘natish-qabul qilish tovar-transport yuk xati (1 q.x chorva shakli) to‘lgaziladi. U xo‘jaliklardan jo‘natilayotgan hayvon va parrandalarning har bir guruhi uchun yoziladi. Yuk xatida jo‘natilayotgan mollar to‘g‘risida asosiy mahlumotlar: mollar bosh soni, tirik vazni, qaerga jo‘natilayotgani, qabul qiluvchi, jo‘natuvchi, xujjatni kompyuterda ishlash uchun xos raqami (kod) qayd etiladi. Yuk xatining orqa tomonida transport mahlumotlari beriladi, unda mollarni avtomobil transportida tashish haqidagi asosiy rekvizitlar ko‘rsatiladi. Mollar suv transporti, ot-ulov yordamida tashilganda yoki poda holida haydab olib borilganda yuk xatlar orqasidagi transport mahlumotlari to‘ldirilmaydi. Mollar avtomobil transportida tashilganda tovar-transport yuk xati to‘rt nusxada to‘lgaziladi. Birinchi nusxasi avtomobil haydovchisining tilxati bilan birga fermada qoldiriladi. Qolgan uch nusxasi haydovchiga topshiriladi. Uning ikkinchi nusxasi mollarni qabul qilib oluvchiga beriladi. Uchinchi va to‘rtinchi nusxalari mol qabul qilib olinganligi to‘g‘risida belgi qo‘yilgach, xo‘jalik buxgalteriyasiga topshiriladi (bittasi haydovchi yo‘l varaqasi bilan birga avtotranport buxgalteriga, boshqasi chorva buxgalteriga). Chorva mollari temir yo‘l orqali jo‘natilganda kuzatuv temir yo‘l daftari (99-a shakl) yuritiladi.

Yosh chorva mollari parrandalar va boquvdagi mollarning harom o‘lishi, so‘yish va yaroqsizga chiqarilishi, korxona rahbari tomonidan tayinlangan komissiyaning *chorva mollari va parrandalarni ¦isobdan chi¢arish dalolatnomasi* (100-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Chorva mollari harom o‘lishi yoki majburan so‘yilishi natijasida hisobdan chiqarilganda dalolatnomada sabai ko‘rsatiladi. Dalolatnoma harom o‘lgan yoki so‘yilgan kunda tuziladi va tasdiqlatish korxona rahbariga taqdim

etiladi. Dalolatnoma tasdiqlangandan so‘ng buxgalteriyaga o‘tkazilib, u yerda chorva mollari va parrandalar hisobini yuritish uchun ishlatiladi.

So‘yish, majburiy so‘yish va harom o‘lish natijasidan olingan mahsulotlar (go‘sht, teri, shox, qo‘shimcha mahsulotlar) nakladnoy asosida xo‘jalik omborxonasiga topshirilib, qabul qilib olgan omborxona mudirining tilxati bilan chorva mollari va parrandalarni hisobdan chiqarish dalolatnomasiga ilova qilinadi.

Chorva mollari xo‘jalikdan uzoqdagi yaylovlarda haydab boqilganda, ularning hisobi *podachi-cho‘pon, yil¢ichi daftarida* (101-shakl) yuritiladi.

Fermedagi chorva mollari, parrandalar va boquvdagi mollar bosh soni hisobini ferma mudiri chorva mollari va parrandalarining harakatini hisobga olish daftarida (34-shakl) yuritadi. Daftarda hayvon va parrandalarning bosh soni ham tirik vazni ham hisob guruhlari bo‘yicha yuritiladi. Shuningdek, qo‘shilgan tirik vazni ham shu daftarda hisobga olinadi.

Ferma mudiri yoki zootexnik har oyning oxirida chorva mollari va parrandalar harakatini hisobga olish daftarining mahlumotlari asosida fermadagi *chorva mollari va parrandalarning ¦arakati to‘g‘risida ¦isobot* (102-shakl) tuzadi. Hisobotda chorva mollari va parrandalarning hisob guruhlari bo‘yicha bosh soni va tirik vazni oy boshiga qoldigi, hisobot oyi davomidagi kirimi va chiqimi, hamda oy oxiriga qoldigi ko‘rsatiladi. Chorva mollarining har bir hisob guruhi bo‘yicha ozuqa-kunlar soni ham shu hisobotda ko‘rsatiladi. Chorva mollari va parrandalarning fermadagi harakati haqidagi hisobot oy oxirida unga ilova qilingan barcha dastlabki hujjatlar bilan birga xo‘jalik buxgalteriyasiga topshiriladi.

Ixtisoslashtirilgan qorako‘lchilik xo‘jaliklarda qo‘zilagan sovliqlar va ulardan olingan qo‘zilar, abort qilingan sovliqlar va ulardan olingan chala tushgan qo‘zilar, hamda harom o‘lgan va majburan so‘yilgan sovliqlarning qornidan yorib olingan qo‘zisini hamda uning terisini hisobga olish uchun ¢o‘ylarni ¢o‘zilatishning borishi to‘g‘risidagi dalolatnoma (№103-shakl) qo‘llaniladi.

Tirik, o‘lgan va o‘lik tug‘ilgan qo‘zilarni qushxonaga jo‘natish uchun *yo‘llanma-yukxatlar* (№104-shakl) uch nusxada to‘lg‘aziladi.

Ixtisoslashtirilgan parrandachilik xo‘jaliklarida chiqarilgan jo‘jalar *jo‘ja chi¢arish va bir sutkalik jo‘jalarni saralash dalolatnomasi*ga asosan qabul qilinadi. Dalolatnomada inkubatsiyaga qo‘yilgan tuxumlardan jo‘ja chiqarish foizi va sifati ko‘rsatiladi. Dalolatnoma chiqarilgan jo‘jalarni kirimga olish va parrandalarning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi. Jo‘jalarni ikkinchi, uchinchi hisob guruhlariga va tuxum qo‘yadigan tovuqlar guruhiga o‘tkazish chorva mollarini guruhdan-guruhga o‘tkazish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Inkubatsiya tsexidan parvarishlash tsexiga o‘tkazilgan sutkalik jo‘jalar *yosh parrandalarning ¦arakatini ¦isobga olish kartochkasi*(№107-shakl) hisobga olinadi.

Ixtisoslashtirilgan xo‘jaliklarda 150(180) kunlik parrandalar *katta yoshdagi parrandalarning ¦arakatini ¦isobga olish kartochkalarida* (№108-shakl) hisobga olinadi.

O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga olish uchun 1110-«O‘stiruvdagi chorva mollari» va 1120-«Boquvdagi chorva mollari» schyotlari mo‘ljallangan. Bu schyotlar balansga nisbatan aktiv bo‘lib, debetida yosh chorva mollari va bo‘rdoqiga boqilayotgan mollar, hayvonlar, quyonlar va asalarilarning hisobot davri boshiga qodigi, ularning hisobot davri mobayonidagi kirimi, shuningdek, yosh mollar va bo‘rdoqiga boqilayotgan mollarning qo‘shilgan vazni va o‘sishining qayta baholanishi aks ettiriladi. Bu schyotlar kreditida esa yosh mollarning asosiy podaga o‘tkazilishi va brshqa sabablargi (sotish, so‘yish va h.k.) ko‘ra xo‘jalikdan chiqarilishi natijasida kamayishi hisobga olinadi. O‘stirilayotgan yosh chorva mollarining bir guruhdan ikkinchisiga o‘tkazilishi ushbu 1110-schyot ichida, yahni uning debet va kreditida aks ettiriladi.

Tug‘ilgan hayvon bolalari 1110-«O‘stirishdagi chorva mollari» schyotining debetiga, barcha turdagi mahsuldor mollardan oliganda - 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti, ishchi hayvonlardan olinganda – 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti tegishli analitik schyotlarining kreditida aks ettiriladi. Asosiy podadan yaroqsizga chiqarib, boquvga qo‘yilgan chorva mollari 1120-«Boquvdagi chorva mollari» schyotining debetida va 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyotining kreditida aks ettiriladi.

Sotib olingan chorva mollarini kirimga olinishi 1110-schyotning debeti va 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» schyotining kreditida aks ettiriladi.

Yosh chorva mollari boqish natijasida yosh hisob guruhlaridan kattasiga yoki asosiy podaga o‘tkazilashi, sotilishi yoki so‘yilishi mumkin. Bunda 1110-schyot kreditlanadi va quyidagi schyotlar debetlanadi: 1110-«O‘stirishdagi chorva mollari» - yosh chorva mollari kichik yoshdagi guruhdan kattasiga o‘tkazilganda; 0840-«Asosiy podani tashkil qlishi» - yosh chorva mollari asosiy podaga o‘tkazilganda; 9110-«Sotilgan mahsulotlar tannarxi» –boquvdagi chorva mollari chetga sotilganda.

Harom o‘lgan yoki majburan so‘yilgan chorva mollarining qiymati (tabiiy ofat va epizotiya tufayli o‘lganlardan tashqari) moddiy boyliklar buzilishi kabi hisobdan o‘chiriladi. Ularning haqiqiy qiymatiga (agar moddiy javobgar shaxslar mahlum bo‘lsa) 1110-«O‘stirishdagi yosh chorva mollari» yoki 1120-«Boquvdagi chorva mollari» schyotlari kreditlanib, 4630-«Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzlari» schyoti debetlanadi. O‘lgan va majburan so‘yilgan chorva mollaridan olingan teri, shox, tuyoq, texnik yog‘ va shu kabi qo‘shimcha mahsulotlar foydalanilish yoki sotilishi mumkin bo‘lgan narxlarda 1090-«Boshqa materiallari»- schyoti debeti, chorva mollarini boqish xarajatlari hisobga olinadigan schyotlar (2010, 2310) kreditida aks ettiriladi.

Agar moddiy javobgar shaxslar mahlum bo‘lmasa yoki undirib olish imkoni bo‘lmasa, o‘lgan va majburan so‘yilgan yosh chorva mollarining qiymati tegishli tarzda 1110-«O‘stirishdagi chorva mollari»-schyoti yoki 1120-«Boquvdagi chorva mollari»-schyotining kreditidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti debetiga o‘tkaziladi.

O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari epizotiyaga yoki tabiiy ofat natijasida o‘lsa yoki noilojlikdan so‘yilsa, ularning qiymati tegishli tarzda 1110-«O‘stirilayotgan chorva mollari» schyoti yoki 1120-«Boquvdagi chorva mollari» schyotining kreditidan bevosita 9720-«Favqulodda zaralar» schyotining debetiga olib boriladi. Agar chorva mollari sug‘urta qilingan bo‘lsa, sug‘urta hodisasilari bo‘yicha ko‘rilgan tolafatlar summasi 1110 yoki 1120 schyotlar kreditidan 6510-«Mulkiy va shaxsiy sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar» schyotining debetiga yoziladi.

Yil oxirida yosh chorva mollari, parrandalar va boquvdagi mollar haqiqiy tannarxi hisoblanganidan so‘ng reja tannarx bilan taqqoslanib, reja va haqiqiy tannarx o‘rtasidagi tafovut aniqlanadi. So‘ngra tannarx tegishli tarzda 1110 va 1120 schyotlar debetidga, 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti kreditidan qushimcha o‘tkazish yo‘li bilan (agar haqiqiy tannarx reja tannarxdan oshib ketsa) yoki storno qilinadi (agar haqiqiy tannarx reja tannarxdan past bo‘lsa, yahni arzon bo‘lsa). Shundan so‘ng ushbu farqlar 1110 va 1120-schyotlar kreditidan o‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini yil davomida o‘chirish bo‘yicha muomalalar aks ettirilgan schyotlar (0840, 9110, 9220, va 9720) debetiga o‘tkaziladi. Haqiqiy va reja tannarx o‘rtasidagi tafovutning qolgan qismi 1110 va 1120-schyotlarning debet tomonida qoladi. O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarining analitik hisobi xo‘jalikda mavjud chorva mollarining saqlash joylari, turlari, yoshi va jinsi bo‘yicha guruhlari hamda o‘stirish va bo‘rdoqiga boqish xarajatlarini hisobga olish uchun belgilangan boshqa usullar bilan yuritiladi.

Masalan «yosh chorva mollar» guruhi:

1. Yirik shoxli mollar: ikki yoshdan oshgan buzoqlar; ikki yoshgacha bo‘lgan buzoqlar (tug‘ilgan yillari bo‘yicha), buzoqchalar (tug‘ilgan yillari bo‘yicha); embrion olish uchun mo‘ljallangan donor-hayvonlar; sotish uchun mo‘ljallangan bir marta tuqqan sigirlar.
2. Cho‘chqalar: sinovdagi urg‘ochi cho‘chqalar; ikki oygacha bo‘lgan cho‘chqa bolalari; ikki oydan to‘rt oygacha bo‘lgan cho‘chqa bolalari; to‘rt oylikdan katta tug‘adigan cho‘chqa bolalari, boquvdagi cho‘chqalar (to‘rt oylikdan kata).
3. Qo‘y va echkilar: o‘tgan yili tug‘ilgan qo‘y va echki bolalari va hali tug‘magan urg‘ochi qo‘y (asosiy podaga o‘tkazilmagan); joriy yilda tug‘ilgan (onasidan ajratib olingan) qo‘zi yoki echki bolalari. Har bir guruhi bo‘yicha junining turlariga qarab hisobga olinadi: mayin junli, yarim mayin junli, yarim dag‘al junli, dag‘al junli.
4. Otlar va boshqa ishchi hayvonlar (tug‘ilgan yillari va jinsi bo‘yicha) qulunlar, bo‘taloqlar, xo‘tiklar. Zotli mollarning bolalari zoti bo‘yicha ham hisobga olinadi.

1120-«Boquvdagi chorva mollari» schyotida asosiy podaga yaylovga va boquvga o‘tkazilgan katta yoshdagi mollar hisobga olinadi. Analitik schyotlar quyidagi mol turlari bo‘yicha ochiladi: boquvga yoki yaylovga o‘tkazilgan yirik shoxli qoramollar; boquvdagi cho‘chqalar; boquvda yoki yaylovdagi qo‘y va echkilar.

Parrandachilikda analitik schyotlar quyidagi hisob guruhlari bo‘yicha ochiladi:

1. Tuxumchilik yo‘nalishidagi tovuqlar: jo‘jalar, tuxum beradigan tovuqlar, sanoat asosidagi tuxum beradigan tovuqlar, voyaga yetgan jo‘jalar.

2. O‘rdaklar: jo‘jalari, kattalari.

3. G‘ozlar: jo‘jalari, kattalari.

4. Kurkalar: jo‘jalari, kattalari.

Maxsus naslchilik korxonalarida, parrandachilik fabrikalarida, sanoat asosida chorvachilik mahsulotlari yetishtiradigan majmuilarda hayvon va parrandalar yoshi va texnologik guruhi bo‘yicha hisobga olinadi.

Yovvoyi hayvonlar bo‘yicha barcha turdagi muynali hayvonlar tugilgan yillari bo‘yicha hisobga olinadi.

Quyonchilikda barcha turdagi quyonlar zotlari bo‘yicha hisobga olinadi.

Asalarichilikdla asalarilar kuzda inventarizatsiya qilinib aniqlangan, asalari uyalari bo‘yicha hisobga olinadi. Analitik hisob asalari xo‘jaligi bo‘yicha umumiy yuritiladi.

O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarining mavjudligi va harakati №14-ASK jurnalorder, 73-ASK, 75-ASK vedomostlarda hisobga olinadi.

73-ASK vedomostda yosh mollar, parrandalar, quyonlar, yovvoyi hayvonlar, asalari oilalari va boshqa chorva mollarining hisobot oyi boshiga va oxiriga mavjud qoldigi va ularning turlari, yosh-jinsi bo‘yicha guruhlari, joylari va moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha tegishli hisobot davri ichidagi harakatlari aks ettiriladi. Bu vedomost fermadagi hayvon va parrandalarning harakati haqidagi hisobot (102-shakl) mahlumotlari asosida to‘lgazilib, bu shakl bo‘yicha tuziladigan yig‘ma hisobot vazifasini ham bajaradi. Hisobotda yozuvlar hisobot oyi uchun va o‘sib borish tartibida ikki variantda yuritiladi.

Vedomostning birinchi varianti bir xildagi chorva mollari guruhlari bir qancha fermalarda va har xil moddiy javobgar shaxslar qaramogida bo‘lganda yuritiladi. A-grafasida – mollarning hisob shifri, B-grafasida – chorva mollarining turlari va yosh-jinsi bo‘yicha guruhlari har bir ferma va moddiy javobgar shaxs bo‘yicha alohida, V-grafada – ferma raqami va G-grafasida – moddiy javobgar shaxsning hisob raqami ko‘rsatiladi.

Shartnomaga asosan o‘stirish uchun fuqarolarga berilgan mollarning analitik hisobi №75ASK vedomostda yuritiladi.

1110 va 1120 schyotlarning boshqa schyotlar bilan o‘zaro boglanishi bo‘yicha misollar.

№ t.r	Xo‘jalik muomalasining mazmuni	Schyotlar bog‘lanishi		Yozuvlarni tasdiqlovchi xujjatlar
		Debet	Kredit	
1.	Yosh chorva mollari bir guruhdan ikkinchi guruhga o‘tkazilganda	1110	1110	Chorva mollarini guruhdanguruhga o‘tkazish dalolatnomasi
2.	Boshqa shaxslardan va aholidan sotib olingan chorva mollari kirim qilinganda (1510 schyot qo‘llanilganda)	1510	6990	Schyot-faktura, Chorva mollarini kirim qilish dalolatnomasi, oldi-sotdi shartnomasi,
3.	Boshqa shaxslardan va aholidan sotib olingan chorva mollari kirim qilinganda(1510 schyot qo‘llanilmaganda)	1110 1120	6990	Schyot-faktura, chorva mollarini kirim qilish dalolatnoma-si, oldi-sotdi shartnomasi,
4.	Chorva mollarining ortgan vazni o‘sishi kirimga olinganda	1110 1120	2010	Chorva mollarini tarozida tortish vedomosti, dalolatnoma
5.	Sotib olingan chorva mollari uchun mol yetkazib beruvchining schyoti aktseptlanganda	1110	6010	Schyot-faktura, nakladnoy

6.	Oldin aks ettirilgan, lekin undirib olish iloji bo‘lmagan dahvo summasi hisobdan o‘chi-rilganda	1110 1120	4210	Tijorat dalolatnomasi va rad etish to‘g‘risidagi bildirgi
7.	Chorva mollarini korxonaga haydab keltirgan shaxslarga ish haqi hisoblanganda	1110	6710	Ish vaqtini hisobga olish tabeli va hisoblashuv-to‘lov vedomosti
8.	Chorva mollarini keltirishga doir hisobdor shaxslar sarflagan, harajatlar aks ettirilganda	1110	6970	Bo‘nak hisoboti va ilova qilingan tasdiqlovchi hujjatlar
9.	Ustav fondiga ulush sifatida ta’sischilardan olingan yosh chorva mollari kirimi qilinganda	1110 1120	4610	Chorva mollarini qabul qilish dalolatnomasi, nakladnoy
10.	Asosiy podadan olingan nasl kirimi	1110	2010	Naslni kirim qilish dalolatnomasi
11.	Ishchi hayvonlardan olingan nasl kirimi	1110	2310	Naslni kirim qilish dalolatnomasi
12.	Boshqa shaxslardan tekinga olingan yosh chorva mollari kirimi	1110	8530	Naslni kirim qilish dalolatnomasi
13.	Yosh chorva mollarini asosiy podaga o‘tkazish aks ettrilganda	0840	1110	Chorva mollarini asosiy podaga o‘tkazish dalolatnomasi
14.	Yosh chorva mollari chetga sotilganda	9110 yoki 9220	1110	Poda vedomosti va berish nakladnoyi
15.	Yosh chorva mollarini berish ko‘rinishidagi qisqa muddatli moliyalashtirishni aks ettirish	9220 5810-5890	1110 9220	Moliyalashtirish shartnomasi va nakladnoy
16.	Yosh chorva mollarini sho‘‘ba korxona va qaram xo‘jalik jamiyatlariga berishni aks ettirish	9220	1110	Chorva mollarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi, nakladnoy
17.	Inventaritsiya natijasida aniqlangan yosh chorva mollari kamomadini aks ettirish	9510	1110	Invetnarizitsiya ro‘y-hati, inventarizatsiya dalolatnomasi
18.	Epizotiya oqibatida harom o‘lgan chorva mollarini hisobdan o‘chirish	9720	1110	Chorva mollarini hi-sobdan chiqarish dalolatnomasi, vetvrach hulosasi

Oy oxirida jamlangan oborotlar 1110-1120 schyotlarning kreditidan aloqa qiluvchi schyotlar bo‘yicha va bu schyot debeti bo‘yicha umumiy summa bilan №14-ASK jurnal-orderga o‘tkaziladi.

1110-1120 schyotlarning kredit oborotlari boshqa jurnal-orderlardagi tegishli yozuvlar bilan taqqoslanganidan so‘ng №14-ASK jurnal-orderdan Bosh daftarga o‘tkaziladi. №14-ASK jurnal-order qo‘shimcha varaqalarda foydalanib, bir yilga ochiladi.

Oy oxirida jamlangan oborotlar 1110-1120 schyotlarning kreditidan aloqa qiluvchi schyotlar bo‘yicha va bu schyot debeti bo‘yicha umumiy summa bilan №14-ASK jurnal-orderga o‘tkaziladi.

1110-1120 schyotlarning kredit oborotlari boshqa jurnal-orderlardagi tegishli yozuvlar bilan taqqoslanganidan so‘ng №14-ASK jurnal-orderdan Bosh daftarga o‘tkaziladi. №14-ASK jurnal-order qo‘shimcha varaqalarda foydalanib, bir yilga ochiladi.

birinchi darajasida, kodlardan tashqari, moddiy javobgar shaxslar, tarkibiy bo‘linmalar, xar bo`linma bo`yicha chorva mollari va harakat muomalalari, o‘lchov birliklari, 1110 va 1120 parrandalar harakati to`g`risida schyotlarning xususiy xos kodlaridan ham foydalaniladi.

1110 va 1120 schyotlarning kodlari chorva mollarini hisobotini ishlab chiqarish guruhlari bo‘yicha tuziladi va olti raqamdan iborat bo‘ladi. Birinchi turt raqam schyotni va so‘ngi ikki raqami chorva mollarining ishlab chiqarish va yosh-jinsi bo‘yicha chorva mollari va parrandalar guruhlarini ya`ni analitik schyotni bildiradi. Kodlashtirishning ikkinchi darajasida xususiy xos raqamlar o‘rniga hayvon va parrandalar hisobiga oid xo‘jalik muomalalarining tasniflagichida guruhlangan, xo‘jalik muomalalarining jamlangan kodlaridan foydalaniladi. Bu tasniflagichda har bir xo‘jalik muomalasi bo‘yicha schyotlarning debeti va krediti, chorva mollari harakatining muomalalari, o‘lchov birliklari va realizatsiya yo‘nalishlarining kodlari keltiriladi. Analitik hisob vedomosti (№73- №14 АСК Журнал-ордер)

Xo‘jalik muomalalari 1110 va 1120 schyotlar bo‘yicha (АСК, 75-АСК) chorva mollari va parrandalar har bir guruhi ichida alohida bir tizimga keltirilib, chorva mollari turlari bo‘yicha tasniflagichda guruhlanadi. Yozuvlar hisob guruhlari ichida chorva mollari harakatining muomalalari bo‘yicha guruhlanadi.

Bunda chorva mollari harakatining har bir muomalasiga tasniflagichda seriyali-tartibli kod tuzish jamlama kod beriladi va u dastlabki hujjatlarga 100, 100a,105,106,107,108,110 shakllar) daftar xususiy kodlar o‘rniga qo‘yiladi. Masalan, yirik shoxli mollardan olingan buzoqni kirim qilish xo‘jalik muomalasi bo‘yicha xususiy kodlar o‘rniga: moddiy javobgar shaxs (2belgi); tarkibiy bo‘linma (3 belgi); sintetik schyot; subschyot va analitik schyot debeti va krediti bo‘yicha (6 belgi); chorva mollari harakati muomalalari (2 belgi) xo‘jalik muomalasining to‘rt xonali kod – 2415 qo‘yiladi.

6 MAVZU. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR HISOBI

6.1. Asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalari.

6.2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash..

6.3. Asosiy vositalar harakatini dastlabki xujjatlashtirish, inventar, analitik va sintetik hisobi.

6.4. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uning natijalarini rasmiylashtirish.

6.5. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.

6.6. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish..

6.7. Gudvill hisobi.

6.1. Asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalari.

Mehnat vositalari qishloq xo‘jalik ishlab chiqarishida muhim omil bo‘lib, uning rivojlanish darajasi va samaradorligini belgilaydi.

Mehnat vositalari – bu kishilarning mehnat buyumlariga o‘z tahsirlarini o‘tkazib, ularni o‘z istehmolini qondirishga moslashtiradigan buyumlar yoki buyumlar majmuidir.

Kengroq ma’noda mehnat vositalariga moddiy sharoitlar ham kiradi. Ularsiz mehnat jarayonini amalga oshirish yoki umuman mumkin emas (masalan yer), yoki faqat sodda shaklda amalga oshiriladi (masalan, ishlab chiqarish binolari va inshootlari, transport, yo‘llar, kanallar va h.k.).

Mehnat vositalari va ishlab chiqarishning moddiy sharoitlari birgalikda ishlab chiqarishning texnik asosini tashkil etadi. Korxona faoliyatining natijalari birinchi navbatda ularning mavjudligi va ishlatilishiga bog‘liq. Shuning uchun ham ular asosiy vositalar deb ataladi.

Shunday qilib, qishloq xo‘jalik korxonalarining asosiy vositalari mehnat vositalari va moddiy shart-sharoitlar majmui bo‘lib, moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham uzoq vaqt davomida natural shaklini saqlab qoladi. Ularga bino va inshootlar, uzatuvchi qurilmalar, mashina va jihozlar, transport vositalari, dastgohlar, ishlab chiqarish va xo‘jalik inventarlari, katta yoshdagi ish hayvonlari va mahsuldor mollar, ko‘p yillik daraxtlar va boshqalar kiradi.

Yer qishloq xo‘jaligida muhim mehnat vositasi va mehnat predmeti hisoblanadi. Bozor iqtisodiga o‘tish jarayonida yer ham boshqa mehnat vositalari kabi ayirboshlanishi yoki ijaraga berilishi mumkin. Asosiy vositalar ishlab chiqarish jarayonida bir necha yil ishtirok etadi. Ular astasekin eskiradi va o‘z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulotga bo‘laklab o‘tkazadilar.

Asosiy vositalar butligi, to‘g‘ri ishlatilishi va takror ishlab chiqarilishi ular hasobini to‘g‘ri tashkil etishga bog‘liq.

Asosiy vositalar hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- xo‘jalikdagi barcha asosiy vositalarning saqlanishini va ulardan samarali foydalanishni nazorat qilish;
- asosiy vositalarning kelib tushishi, xo‘jalik ichidagi harakati va chiqib ketishini hujjatlar bilan to‘g‘ri rasmiylashtirish va hisob registrlarida o‘z vaqtida hamda aniq aks ettirish;
- amortizatsiyani belgilangan me’yorlariga muvofiq ravishda to‘g‘ri hisoblash va uni hisob registrlarida o‘z vaqtida aks ettirish;
- asosiy vositalarning eskirish summalarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri aks ettirish;
- asosiy vositalarni tahmirlash xarajatlarini to‘g‘ri aks ettirishi;
- asosiy vositalarni tugatishning moliyaviy natijalarini aniqlash va hokazo.

6.2. Asosiy vositalarning turkumlanishi va ularni baholash.

Asosiy vositalar kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etish xususiyatiga ko‘ra *ishlab chi¢arish va noishlab chi¢arish* asosiy vositalariga bo‘linadi.

Ishlab chiqarish asosiy vositalari o‘z navbatida qishloq xo‘jalik va noqishloq xo‘jalikka mo‘ljallangan ishlab chiqarish asosiy vositalariga bo‘linadi.

Qishloq xo‘jalik tarmog‘ida dehqonchilikka, chorvachilikka taalluqli ishlab chiqarish asosiy vositalari hamda umumiy ishlarga mo‘ljallangan vositalarga ajratiladi. Noqishloq xo‘jalik ishlab chiqarish asosiy vositalari noqishloq xo‘jalik tavsifidagi tarmoqlar – sanoat ishlab chiqarishlari, qurilishlar bo‘yicha turkumlanadi.

Noishlab chiqarish asosiy vositalariga umumiy ovqatlanish va savdo, uy-joy kommunal xo‘jaligida, maishiy xizmat sohasida, sog‘liqni saqlashda, maorif va hokazolarda foydalaniladigan asosiy vositalar kiradi.

Asosiy vositalarni iqtisodiyot tarmoqlari va faoliyat turlari bo‘yicha taqsimlash maqsadli mo‘ljalga hamda ushbu vositalar ishtirokida ishlab chiqariladigan mahsulot va ko‘rsatiladigan xizmatlarga qarab amalga oshiriladi.

Natural-ashyoviy belgilariga ko‘ra asosiy vositalar quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

I. Yer.

II. Yerni obodonlashtirish.

III. Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish.

IV. Binolar (sigirxonalar, tovuqxonalar, cho‘chqaxonalar, g‘allaxonalar, idora binolari, yoqilg‘i omborlari, garajlar va hokazolar).

V. Inshootlar (silos minoralari, issiqxonalar, sugorish shahobchalari, go‘ngxonalar, hayvonlar uchun qafaslar va hokazolar).

VI. Uzatish moslamalari (suv taqsimlash shahobchalari, radio eshittirish, telefon shahobchasi va hokazolar).

VII. Mashina va uskunalar, shu jumladan: kuch uzatuvchi mashinalar va uskunalar (traktorlar, o‘ziyurar mashinalar, elektr dvigatellari va hokazolar); ish mashinalari va uskunalar (erga ishlov berish mashinalari va qurollari, sepish va ekish mashinalari, o‘rim-yig‘im mashinalari, don yanchish mashinalari, sog‘ish qurilmalari, somon qirqish mashinalari va hokazo); o‘lchash va tartibga solish asboblari, qurilmalar va laboratoriya uskunalari (agrozooveterinariya xonalarining asboblari va laboratoriya uskunasi, avtomobil torozilari, mikroskoplar va hokazolar); hisoblash texnikasi (hisoblash mashinalari) va boshqalar, boshqa mashinalar va uskunalar (o‘t o‘chirish mashinalari, telefon stantsiyalari, radio eshittirish uzellari va boshqalar).

VIII. Mebel va ofis jihozlari.

IX. Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi.

X. Transport vositalari (yuk va yengil avtomobillar, avtobuslar, avtopritseplar, ot-arava transporti, suv transporti va hokazolar).

XI. Ish hayvonlari (otlar, ho‘kizlar, eshaklar, tuyalar va hokazo).

XII. Mahsuldor hayvonlar (sigir, buqalar, urg‘ochi cho‘chqalar, erkak cho‘chqalar, sovliqlar, qo‘chqorlar).

XIII. Dastgohlar (elektrparmalagichlar, iskanalar va boshqalar).

XIV. Ishlab chiqarish inventari va buyumlari (baklar, katta don qutilari, dastgohlar, flyagalar, bidonlar va boshqalar).

XV. Xo‘jalik inventari (idora jihozlari, yozuv mashinkalari, divanlar, gilamlar va hokazo).

XVI. Ko‘p yillik o‘simliklar (mevali daraxtlar, ihotazorlar va boshqalar).

XVII. Boshqa asosiy vositalar (kutubxona fondlari, inventarlari va hokazo).

XVIII. Konservatsiya qilingan asosiy vositalar

XIX. Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing)ga olingan asosiy vositalar.

Asosiy vositalar butun ishlatilish davri davomida *dastlabki ¢iymati* ularning eskirishi alohida hisoblangan holda hisobga olinadi.

Asosiy vositalarning dastlabki qiymati deyilganda ularni barpo qilish, qurish (loyiha smeta hujjatlarini qo‘shgan holda) yoki sotib olish bahosini (tashib keltirish va o‘rnatish xarajatlarini qo‘shib) tushuniladi.

Dastlabki qiymatidan tashqari asosiy vositalarning *¢oldi¢* va *¢ayta tiklash ¢iymati* ham mavjud.

Asosiy vositalarning ayni paytdagi *¢oldi¢ ¢iymati* dastlabki qiymat va ushbu asosiy vositalarning xuddi shu paytgacha bo‘lgan eskirish summasi o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanadi. Qayta tiklash (ayni paytdagi) qiymati deyilganda sotib olingan va qurilgan inventar obektning ayni paytdagi amal qilib turgan baholardan kelib chiqadigan qiymati tushuniladi.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarning *¢ayta tiklanish* qiymati asosiy vositalarni qayta baholash paytidagina aks ettiriladi.

6.3. Asosiy vositalar harakatini dastlabki hujjatlashtirish, inventar, analitik va sintetik hisobi.

Asosiy vositalarning kelib tushishi va xo‘jalik ichida siljishi quyidagi dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi:

Qurib bitkazilgan bino va inshootlar, aholi yashaydigan uylar va madaniy-maishiy binolarni qabul qilish *asosiy vositalarni ¢abul-¢ilish-topshirish dalolatnomasi*(52-shakl)ga asosan amalga oshiriladi.

Dalolatnoma qishloq xo‘jalik korxonasi rahbarining buyrug‘i (agrofirmasi boshqaruvining farmoyishi)ga binoan tayinlangan komissiya tomonidan tuzilib, unda qabul qilingan obektning qisqacha tavsifi, texnik talablarga muvofiqligi va dastlabki sinovlarning natijalari ko‘rsatiladi. Ayrim chala qolgan ishlar aniqlansa, ularni bartaraf etish muddatlari belgilanadi. Dalolatnoma xo‘jalik rahbari tomonidan tasdiqlanadi va buxgalteriyaga beriladi. Obhektni qabul qilishga dalolatnomaga obektga tegishli barcha hujjatlar ilova qilinadi. Yuqori tashkilotning farmoyishiga binoan boshqa korxonalarga berilgan asosiy vositalar ham shunday dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bu holda dalolatnoma ikki nusxada tuziladi.

Zamonaviylashtirish, qayta tiklash va kapital tahmirlashdan so‘ng asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish *tahmirdan chi¢¢an va ¢ayta tiklangan asosiy vositalarni ¢abul ¢ilish-topshirish dalolatnomasi* (53-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma ham korxona rahbari (agrofirmasi boshqaruvi) tayinlagan komissiya tomonidan, ikki nusxada tuziladi.

Ko‘p yillik daraxt ko‘chatlarini ekish bo‘yicha tugallangan ishlar va yosh ko‘chatlarni foydalanishga topshirish *ko‘p yillik daraxtlarni ¢abul ¢ilish va ularni foydalanishga topshirish dalolatnomasi* (54-shakl) bilan rasmiylashtiriladi.

Sotib olingan asosiy vositalar, asosiy podani to‘ldirish uchun sotib olingan mollar mol yetkazib beruvchilarning schyot-fakturalari, yuk xatlar, qabul qilish-topshirish dalolatnomalari va boshqa hujjatlarga asosan qabul qilinadi. Bepul yoki aybdor shaxslardan moddiy zararni qoplash tartibida olingan asosiy vositalar qishloq xo‘jalik korxonasi rahbari (agrofirmasi boshqaruvi) tayinlagan komissiya tomonidan tuzilgan dalolatnomalarga asosan hisobga olinadi. Mahsuldor va ish hayvonlar

asosiy podasiga yosh chorva mollarini o‘tkazish *chorva mollarini guru¦dan-guru¦ga o‘tkazish dalolatnomasi*(97-shakl)ga asosan rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalarning xo‘jalik ichida bir javobgar shaxsdan ikkinchisiga o‘tish ixtiyoriy shakldagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalarning xo‘jalikdan chiqarilishi bepul berib yuborish, tugatilishi, sotilishi, tabiiy ofat tufayli buzilishi va yo‘qolishi natijasida sodir bo‘ladi.

Asosiy vositalarning keyinchalik ishlab chiqarishda foydalanishga yaroqsizligini aniqlash, qayta tiklash ishlarini o‘tkazishning imkoni yo‘qligi yoki samarasizligini, asosiy vositalarni hisobdan chiqarishga asos bo‘ladigan zarur hujjatlarni rasmiylashtirish uchun qishloq xo‘jalik korxonasi rahbari tomonidan (aktsiyadorlik jamiyatlarida – aktsiyadorlarning umumiy majlisi yoki vakillar majlisining qarori bilan) doimiy faoliyat ko‘rsatadigan komissiya tuziladi.

Qishloq xo‘jalik korxonasining asosiy vositalari tabiiy ofat tufayli yo‘qolganda ularni hisobdan chiqarish hujjatlari sug‘urta kompaniyasi vakili ishtirokida tuziladi.

Asosiy vositalarni balansdan chiqarish uchun quyidagi dalolatnomalar tuziladi: *bino va inshootlarni hisobdan chio‘arish dalolatnomasi* (55-shakl), *mashina, o‘urilish va transport vositalarini ¦isobdan chio‘arish dalolatnomasi* (56-shakl); *chorva mollarini asosiy podadan yaroo‘sizlikka(brakka) chio‘arish dalolatnomasi* (57-shakl)*; ko‘p yillik daraxtlarni ¦isobdan chio‘arish dalolatnomasi* (58-shakl)*; ishlab chio‘arish va xo‘jalik inventarlarini va xo‘jalik anjomlarini ¦isobdan chio‘arish dalolatnomasi* (126-shakl).

Komissiya asosiy vositalarni hisobdan chiqarish dalolatnomasini har bir obekt uchun alohida tuzadi.

Yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish uchun tuzilgan dalolatnomalar aktsiyadorlik jamiyatlarida esa ta’sischilar (vakillar) majlisi, iqtisodiyotning tegishli tarmoqlaridagi korxonalar va tashkilotlar uchun belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi va tasdiqlanadi.

Tasdiqlangan dalolatnomalar tugatilgan asosiy vositalarni balansdan chiqarish inventar kartochkalarida belgi qo‘yish uchun xo‘jalik buxgalteriyasiga kelib tushadi. Ular tugatish natijasida olingan moddiy qiymatliklarni omborga kirim qilish uchun ham asos bo‘lib xizmat qiladi.

Asosiy vositalarning butligini tahminlash, ularning xo‘jalik ichida siljishi ustidan nazoratni kuchaytirish va hisobda chalkashlikka yo‘l qo‘ymaslik uchun asosiy vositalarning har bir obektiga, uning xo‘jalikda saqlanadigan butun davri davomida saqlanib qoladigan, *inventar ra¢am* beriladi. Asosiy vositalarga berilgan inventar raqami maxsus reestrda ro‘yxatga olinadi. Obekt hisobdan chiqarilganda unga berilgan inventar raqami ro‘yxatdan o‘chiriladi va boshqa obektga berilmaydi.

Asosiy vositalar obektlari ularni ishlatish joyi va javobgar shaxslar bo‘yicha *asosiy vositalar inventar ro‘yxatlari*da hisobga olinadi (AV-13 namunaviy shakl). Hisob asosiy vositalar(binolar, inshootlar, mashinalar va hokazolar)ning tasnifiy guruhlari bo‘yicha ular ishlatiladigan joy ko‘rsatilgan holda yuritiladi.

Asosiy vositalardan foydalanishda xo‘jasizlikka barham berish va ularning butligi uchun shaxsiy javobgarlik o‘rnatish uchun barcha asosiy vositalar ishlatish joylarida moddiy javobgar shaxslarga biriktiriladi.

Asosiy vositalarning mavjud qoldig‘i va harakatlanishi quyidagi schyotlarda hisobga olinadi: 0100 – “Asosiy vositalarni hisobga oladigan schyotlar”

0110 – “Yer”

0111 – “Yerni obodonlashtirish”

0112 – “Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish”

0120 – “Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar”

0130 - “Mashina va uskunalar”

0140 – “Mebel va ofis jihozlari”

0150 – “Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi”

0160 – “Transport vositalari”

0170 – “Ishchi va mahsuldor hayvonlar”

0180 – “Ko‘p yillik o‘simliklar”

0190 – “Boshqa asosiy vositalar”
0199 – “Konservatsiya qilingan asosiy vositalar”

Ushbu schyotlarning debetida asosiy vositalarning boshlang‘ich qoldig‘i va ularning kirimi, krediti bo‘yicha esa chiqib ketishi aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni sotib olish va qurishning bajarilishini nazorat qilish uchun barcha qurilish va jihozlash ishlari, ko‘p yillik daraxtlarni ekish va o‘stirish, asosiy vositalar sotib olish va asosiy poda tuzish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar oldindan 0810-“Tugallanmagan qurilish”, 0820-“Asosiy vositalarni xarid qilish”, 0840-“Asosiy podani tashkil etish”, 0850-“Yerni obodonlashtirishga kapital qo‘yilmalar” schyotlarida hisobga olib boriladi.

Asosiy vositalarni qabul qilish 0110-0190 schyotlarining debeti va 0810, 0820, 0840, 0850 schyotlarining kreditida aks ettiriladi.

Vaqtinchalik foydalanishda turgan kapital qurilish obhektlari doimiy foydalanishga berilguncha asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi. Bu obhektlar bo‘yicha qilingan xarajatlar buxgalteriya hisobida tugallanmagan kapital qurilish sifatida aks ettiriladi.

Ijaraga olingan asosiy vositalar ijarachi hisobida 0310-“Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalar” schyotida aks ettiriladi. 0310-schyotda hisobga olinadigan, uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarga kapital sarflar, faqat ularni ijaraga olish to‘g‘risidagi shartnomalarda ko‘zda tutilgan ishlar bo‘yicha qilinishi mumkin.

Shartnoma bo‘yicha ijara muddati tugagandan so‘ng ijaraga beruvchining tasarrufiga o‘tadigan tugallangan kapital ishlar ijarachining balansidan chiqarilib, ijaraga beruvchining ustav fondini ko‘paytirish yo‘li bilan asosiy vositalar tarkibiga qo‘shiladi va ularning tavsifiga qarab 0110 0190 schyotlarda alohida hisobga olinadi yoki shu ijaradagi kapital sarflar qilingan obhektning qiymatini ko‘paytirishga o‘tkaziladi.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalar, ularni qurish uchun qilingan barcha haqiqiy sarflar yoki olib kelish, yig‘ish, jihozlash va o‘rnatish xarajatlari ham qo‘shilgan holda sotib olish xarajatlaridan tashkil topadigan dastlabki (tiklash) qiymatida aks ettiriladi. Foydalanishda bo‘lgan asosiy vositalar sotib olinsa, sotib olish hujjatlarida ko‘rsatilgan obhektning eskirish summasi ko‘rsatilgan holda kapital qo‘yilmalar hisobi mahlumotlariga asosan sotib olish qiymati va olib kelish hamda o‘rnatish xarajatlarini qo‘shib hisobga olinadi. Bepul olingan asosiy vositalarni va katta yoshdagi hayvonlarni olib kelish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar ham asosiy vositalarning qiymatiga qo‘shilmaydi, balki maxsus maqsadlarga mo‘ljallangan fondlar hisobidan qoplanadi.

Korxona ichida asosiy vosita (mashina, katta yoshdagi hayvonlar va hokazo)larni bir joydan boshqa joyga o‘tkazishda ularning balans qiymatiga 0110-0190 schyotlarning debeti va krediti (tegishli obhektlar uchun) bo‘yicha buxgalteriya yozuvi tuziladi. Bunda ularni bir joydan boshqa joyga o‘tkazish xarajatlari ishlab chiqarish (muomala) xarajatlariga olib boriladi. Qurilish, mashina va mexanizmlarni bir joydan boshqa joyga o‘tkazish xarajatlarini bino quruvchilar 0890-«Boshqa kapital qo‘yilmalar» schyoti bo‘yicha ustama xarajatlar tarkibiga, pudratchi tashkilotlar esa 2510«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schyotining tegishli analitik schyotiga o‘tkazadilar.

Sotib olingan yangi mashinalar, asbob-uskunalar va tansport vositalari asosiy vositalar tarkibiga sotib olish narxidan ular bilan komplektda kelgan ehtiyot qismlari, shinalar, dastgohlar qiymatini chegirib tashlab, qolgan summada qabul qilinadi. Komplektda kelgan ehtiyot qism, shina va dastgohlar 1040-“Ehtiyot qismlar” schyotining debetiga qabul qilinib, aylanma mablag‘lar qatoriga o‘tkaziladi.

Korxonaga tegishli asosiy vositalarni sotish va ularning boshqa sabablarga ko‘ra xo‘jalikdan chiqishi (tugatilishi, hisobdan chiqarilishi, bepul berilishi va boshqalar) hamda ularni sotishdan aniqlangan moliyaviy natijalar 9210-“Asosiy vositalarning chiqib ketishi” schyotida hisobga olinadi. Xo‘jalikdan chiqarilayotgan asosiy vositalarning dastlabki (balansidagi) qiymatiga 9210 schyot debet va 0110-0190 schyotlar kreditlanadi.

Asosiy vositani tugatish bilan bog‘liq barcha xarajatlar (ish haqi, sug‘urta va tahtil rezervi ajratmalari, yordamchi ishlab chiqarish xizmatlari va boshqa xarajatlar) ham 9210-“schyotning debetida hisobga olinadi.

Asosiy vositalarni tugatish (bino va inshootlarni buzish va qismlarga ajratish va h.k.) bilan bog‘liq xarajatlar 9210 schyot debetida va tegishli schyotlar(6710, 6210, 6520, 8910, 2310 va boshqalar)ning kreditida aks ettiriladi.

Tugatilayotgan asosiy vositalardan olingan materiallar qiymatiga 1090 schyot debetlanadi va 9210 schyot kreditlanadi.

Agar hisobdan chiqarilgan asosiy vositalarni tugatishdan olingan materiallar xo‘jalikda ishlatilmasa, ularni belgilangan tartibda sotish mumkin. 9210-“Asosiy vositalarning chiqib ketishi” schyotining kreditida asosiy vositalarning xo‘jalikdan chiqishi vaqtida hisoblangan eskirish summasi, mulklarni sotishdan kelib tushadigan summalar va hisobdan chiqarilgan asosiy vositlardan olingan materiallarni foydalanish bahosida sotishdan keladigan tushumlar hisobga olinadi. Mulklarni sotishdan tushadigan summa, yahni sotilgan asosiy vositalar bo‘yicha hisoblangan summa 9210“Asosiy vositalarning chiqib ketishi” schyoti kredit va 4010-“Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar” schyoti debetida aks ettiriladi. Hisobot davri oxiridagi 9210 schyotning debet qoldig‘i (zarar) 9430-“Boshqa operatsion xarajatlar” schyotiga o‘tkaziladi, kredit qoldig‘i (daromad) esa 9310-“Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda” schyotiga o‘tkaziladi. Uzoq muddatli ijaraga berilgan asosiy vositalar bo‘yicha 9210 schyotning kreditida paydo bo‘lgan qoldiq 6230-“Boshqa kechiktirilgan daromadlar”, 7230-“Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar” schyotlariga o‘tkaziladi.

Buzilgan yoki kam chiqqan asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati 9210-“Asosiy vositalarning chiqib ketishi” schyoti debetida, hisoblangan eskirish summasi shu schyotning kreditida aks ettiriladi. Ularning qoldiq summasi qiymatliklarning kamomadi sifatida 9210-“Asosiy vositalarning chiqib ketishi” schyoti kreditidan 5910-“Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar” schyotining debetiga o‘tkaziladi. Keyinchialik bu summa 4730-“Moddiy zararlarni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi” schyotiga o‘tkaziladi. Agarda javobgar shaxs aniqlanmasa,

Foydalanishga yaroqsiz deb topilgan asosiy vositalar, ularni hisobdan chiqarish to‘g‘risida dalolatnoma tasdiqlanganidan so‘ng buzilishi kerak. Tugatish natijasida olingan materiallar asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasining maxsus bo‘limida aks ettiriladi. Asosiy vositalarni tugatishdan olingan materiallar foydalanish mumkin bo‘lgan narxda baholanib kirim qilinadi. Bunda hisobdan chiqarilgan mashinalardan yechib olingan materiallar foydalanish mumkin bo‘lgan narxda baholanib kirim qilinadi. Bunda hisobdan chiqarilgan mashinalardan yechib olingan, boshqa mashinalarni tuzatish uchun yaroqli hamda tahmirlanishi lozim bo‘lgan ehtiyot qismlar ularning haqiqiy eskirishini nazarda tutgan holda bozor baholarida kirim qilinadi. Tugatilgan asosiy vositalarning boshqa foydalanishga yaroqsiz qismlari metallolom sifatida tegishli baholarda baholanib qabul qilinadi.

Asosiy vositalarni tugatishdan olingan, tarkibida qimmatbaho metallar bo‘lgan qismlar davlat fondiga topshirilish lozim.

Asosiy vositalarni qurish va sotib olish hamda asosiy podani tuzish rejasining bajarilishini nazorat qilish uchun asosiy vositalar qurish va sotib olish hamda asosiy poda tuzish xarajatlari oldindan 0800-“Kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar” (0810, 0820, 0840, 0850, 0860, 0890)da hisobga olinadi.

Mahsuldor va ish hayvonlari asosiy podasini xo‘jalikning ichida o‘stirilayotgan yosh chorva mollari hisobidan tashkil etishda, chorva mollari asosiy vositalar tarkibiga haqiqiy tannarxi bo‘yicha o‘tkaziladi.

Asosiy vositalarning analitik hisobi inventar kartochkalarda yuritiladi. Asosiy vositalarning xo‘jalikka kelib tushganidan to chiqib ketgungacha barcha mahlumotlar inventar kartochkalarda aks ettiriladi. Imorat, inshootlar va uzatuvchi qurilmalarni yakka holda hisobga olish uchun AV-6 namunaviy inventar kartochka; mashinalar, qurilmalar, dastgohlar, ishlab chiqarish va xo‘jalik inventarlari uchun – AV-7 namunaviy shakldagi inventar kartochka; ko‘p yillik daraxtlar uchun – AV-29 shakldagi nventar kartochkalar qo‘llaniladi.

№ AV-6 va AV-7 shakldagi inventar kartochkalar har bir inventar obhekt bo‘yicha asosiy vositlarni sotib olish, barpo etish va qurishga oid dastlabki hujjatlar, texnik pasportlar va boshqa texnik hujjatlarga asosan ochiladi.

Ko‘p yillik daraxtlarni hisobga oladigan inventar kartochka (№29-shakl) nihollarning har bir turi bo‘yicha ekilgan yilda ochiladi. Bir xildagi asosiy vositalar asosiy vositalarni guruhlab hisobga olish inventar kartochkasida (№09-namunaviy shakl) hisobga olinadi.

Asosiy vositalar yakka holda hamda guruhlab hisobga olinadiganda inventar kartochkalar bir nusxada ochiladi va yuritiladi. Har bir kartochkada yozuvni bajargan shaxsning familiyasi va uning to‘ldirilgan sanasi ko‘rsatiladi. Inventar kartochkalar ishlab chiqarish va noishlab chiqarish asosiy vositalariga ajratilib hamda ular ichida tasnifiy guruhlarga bo‘linib, ishlatilish joylari bo‘yicha kartotekada saqlanadi. Kartotekadan foydalanish va unda kartochkalarni saqlash qulay bo‘lishi uchun ajratgich (karton plastinkalar) va indikatorlar (metall plastinkalar) bilan jihozlanadi. Inventar kartochkalar ochilgan paytda asosiy vositalar hisobiga doir inventar kartochkalar ro‘yxatida (№10 namunaviy shakl) har bir tasnifiy guruhi bo‘yicha qayd qilib boriladi.

Asosiy vositalarning harakati ularning tasnifiy guruhlari va kichik guruhlari bo‘yicha asosiy vositalarning harakatini hisobga olish kartochkalarida (№12 namunaviy shakl) hisobga olinadi. Kartochkalar asosiy vositlarning kelib tushishi va chiqishi to‘g‘risidagi dastlabki hujjatlarga asosan yuritilib, yakka holda va guruhlab hisobga olinadigan inventar kartochkalar mahlumotlari hamda tegishli 0100-“Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar” (0110-0190) bo‘yicha bosh daftardagi mahlumotlar bilan taqqoslanadi va asosiy vositalar harakati to‘g‘risida hisobot (3-shakl)ni tuzishda foydalaniladi.

Asosiy podadagi mahsuldor va ish hayvonlarining analitik hisobi №73-ASK vedomostda yuritiladi. Bu vedomost bir oyga ochilib, 102-shakl “Fermadagi chorva mollari va parrandalar harakati to‘g‘risidagi hisobot” asosida to‘lg‘aziladi.

6.4. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uning natijalarini rasmiylashtirish.

Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi korxonaning asosiy vositalarini xaqiqiy mavjudligini va sifat xolatini aniqlash, texnik xujjatlarini (pasporti, tavsifi, loyixasi va sh. k.) tekshirish, buxgalteriya mahlumotlarini aniqlashdan iborat.

Asosiy vositalar inventarizatsiyasi 5 va 19 BHMS bo‘yicha amalga oshiriladi. 5-BHMS belgilashi bo‘yicha asosiy vositalarning haqiqiy mavjudligini va ularning butligini nazorat qilish maqsadida ular sub’ektlar tomonidan vaqti-vaqti bilan, lekin kamida ikki yilda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

Inventarizatsiya korxona rahbarining bo‘yrug‘i bilan tayinlangan komissiya tomonidan amalga oshiriladi. Asosiy vositalardan to‘g‘ri foydalanish va saqlanishini tekshirish ham komissiyaning vazifasiga kiradi. U korxonaga kerakli bo‘lgan obhektlarni, ular bo‘yicha alohida vedomost tuzish kerak. Inventarizatsiya o‘tkazish natijasi bo‘yicha inventarizatsiya – 1 shaklida inventarizatsiya ruyxati tuziladi. Bu shaklni quyida keltiramiz: Inv – 1shakl 1 – sonli asosiy vositalar inventarizatsiya ruyxati. Asosiy vositalar – binolar, stanoklar va asbob uskunalar. Joylashagan joy – 01 – tsex.

Tilxat

Inventarizatsiyaning boshlanish vaqtiga qiymatliklar bo‘yicha barcha kirim va chiqim xujjatlari buxgalteriyaga topshiriladi va mening (bizning) mashuliyatimga qabul qilingan barcha qiymatliklar kirimga solingan chiqib ketgani – xarajatga utkazilgan.

Moddiy javobgar shaxs: Xakimov

Sex boshlig‘i Bokiev, tsex boshlig‘i Rasulov, tsex boshlig‘i Gubanov.

lavozimi familiyasi 102-sonli

buyruqqa asosan

20 oktyabr 21 oktyabr «_____»_____

200___yil 200_____yil 200_____yil

01-schyotida quyidagi sana xolatiga bo‘lgan xaqiqiy qoldig‘i ko‘chirib yozildi.

200____yil 1 noyabrga

200____yil 1 noyabrga

_____«___»_____

1-inv. shaklining 2 va 3-betlari

Inven-tar nomeri 1025	Nomi va qisqacha tarifi Sex binosi Tokar stanogi	Ishlab chiqarilgan yili 1980	200___y. 1 noyabrga xisobdagisi	
			Haqiqiy borligi	buxgalteriya xisobi

	T-19 va h.k Jami	1984			mahlumoti bo‘yicha	
			Soni Dona	qiymati so‘m	soni dona	qiymati so‘m
			3	200000	3	200000
			1	18000	1	18000
			70	500000	70	500000

Inv.-1 shaklining 4-beti

Mazkur inventrizatsiya ro‘yxati 1 dan to 70 gacha nomlangan qiymatlar mening oldimda (bizning oldimizda) komissiya tomonidan natura shaklida tekshirildi va ro‘yxatga olindi, shu munosabat bilan inventraizatsiya komissiyasiga dahvoim (dahvoimiz) yo‘q. Ro‘yxatda keltirilgan qiymatliklar mening (bizning) mahsuliyatimida (mahsuliyatimizda) turibdi. Moddiy javobgar shaxs (shaxslar) Xakimov.

200____yil 30 oktyabr

Mazkur ro‘yxatdagi mahlumotlar va xisoblashlar 200__ yil 3 noyabrda tekshirildi.

Material bo‘limning buxgalteri_____

imzo

Bu shaklning 4-beti uch marta takrorlanadi, chunki mazkur ro‘yxatdan uch marta takrorlanadi.

chunki mazkur ro‘yxatdan uch marta inventarizatsiya o‘tkazishda foydalanish mumkin.

Inventarizatsiya boshlandi 200_____yil 28

Inventarizatsiya tugutildi 200_____yil 30

Mazkur asosiy vositalarning inventarizatsiya ro‘yxati asosiy vositalarning saqlanishi uchun mahsuliyatli lavozimli shaxslar va xar bir qiymatliklarning joylashgan joylari bo‘yicha komissiya tomonidan bir nusxadan tuziladi. Ro‘yxat komissiya va moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanib, buxgalteriyaga beriladi. Asosiy vositalarni har yili inventarizatsiya qilishda buxgalteriyaning ish xajmini kamaytirish maqsadida inventarizatsiya ro‘yxati inventarizatsiya mahlumotlarini uch sanaga aks ettirish uchun taynlangan.

Buxgaletriya xisobi bilan inventarizatsiya natijalari mahlumotlari orasidagi farq buxgaletriyada inv.–18 shaklidagi taqqoslash vedmostini tuzish yo‘li bilan rasmiylashtiriladi.

6.5. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

♦ Nomoddiy aktivlarni boshqa aktivlardan ajratilgan holda guruhlarga bo‘lib, ularni hisobga olishni tashkil qilish;

♦ Nomoddiy aktivlarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli andozalarga hamda me’yoriy hujjatlarga asosan to‘g‘ri va o‘z vaqtida baholash;

♦ Korxonaga mavjud va kamyob tushgan nomoddiy aktivlar bo‘yicha buxgalteriya hisobi andozalariga va me’yoriy hujjatlarga asosan amortizatsiya hisoblash;

♦ Mavjud nomoddiy aktivlardan zarur joyda tadbirkorlik va ishbilarmonlik bilan samarali foydalanishni tashkil qilish;

♦ Eskirgan, xo‘jalik uchun oshiqcha bo‘lgan nomoddiy aktivlarni o‘z vaqtida hisobdan chiqarishni ta’minlash;

♦ Hisobdan chiqarilgan nomoddiy aktivlar bo‘yicha moliyaviy natijalarni to‘g‘ri va o‘z vaqtida aniqlash.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishni soddalashtirish maqsadida ularni turkumlab olish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Amaliyotda nomoddiy aktivlarning quyidagi turlari mavjud:

♦ **Patentlar** — korxona tomonidan muayyan mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun foydalaniladigan, qonun bilan himoyalangan guvohnoma hisoblanadi. Patent korxona tomonidan belgilangan me'yoriy hujjatlar asosida sotib olinadi;

♦ **Nou-xau** — ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati davomida foyda keltiruvchi yangi texnologiyalardir. Uni ta'sischilar kelishuvida aniqlangan qiymat bo'yicha korxona ustav kapitaliga ulush hisobida kiritish mumkin. Nou-xau texnik, tijorat, boshqaruv, moliya kabi xarakterdagi texnik bilim va amaliy xarakterdagi boshqa bilimlarni o'z ichiga oladi;

♦ **Tovar belgilari, savdo markalari va atamalari** — belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tgan hamda boshqa firmalar tomonidan ruxsat berilmagan tarzda foydalanishdan qonun bilan muhofaza qilingan korxonalar nomi va bu korxonalar mahsulotlarining nomlari;

♦ **Sanoat namunalari** — ishlab chiqarish-texnika maqsadlaridagi buyumlar va xalq iste'moli tovarlarining tashqi qiyofasini belgilaydigan badiiy-konstruktorlik yechimlaridan foydalanish huquqi. Sanoat namunalariga hajmiy model (avtomobil, stanok, mebel va hokazo) yoki yassi tasvir-sanoat naqshlari (gazlama, gilam gullari, shrift shakli va hokazo) misol bo'la oladi; ♦ **Dasturiy ta'minot** — texnik dastur vositalari, avtomatlashtirilgan boshqarish tizimi bo'yicha texnik va foydalanish hujjatlari yig'indisi;

♦ **Gudvill** — korxonani xarid qilish chog'ida yuzaga keladi va sotib olinayotgan korxona uchun haq hamda uning sof (majburiyatlarini chegirgan holdagi) aktivlarining baholovchi (bozor) qiymati o'rtasidagi farq;

♦ **Tashkiliy xarajatlar** — yangi xo'jalik yurituvchi sub'ektni barpo etish xarajatlari, ya'ni ishni boshlash xarajatlari;

♦ **Franshizalar** — bir korxona tomonidan boshqasiga unga qarashli aktivlardan, shu jumladan, savdo markalari va atamalari kabi nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqining berilishi, buning ustiga, bevosita belgilanishi bo'yicha mazkur aktivlardan foydalanish hamda taqdim etiladigan xizmatlar (tovarlar)ning belgilangan sifat standartlariga rioya qilish bunday huquq berilishlarining majburiy sharti hisoblanadi;

♦ **Mualliflik huquqlari** — ilmiy, adabiy, musiqa yoki boshqa asarlarni nashr qilish, ijro etish yoki boshqa turdagi foydalanish huquqi;

♦ **Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi** — xo'jalik yoki boshqa maqsadlarda yer va boshqa tabiiy resurslardan foydalanishni ta'minlovchi huquq, ammo yerdan foydalanish huquqi mazkur yer uchastkasini mulk qilib olishni bildirmaydi.

Nomoddiy aktivlarni baholashda «Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMAga asoslanilish lozim. Nomoddiy aktivlarni baholashda quyidagi baho (qiymat)lardan foydalaniladi:

♦ **Dastlabki qiymat;**

♦ **Sotish qiymati;**

♦ **Tugatish qiymati;**

♦ **Qoldiq qiymati;**

♦ **O'rnini qoplash qiymati**.

Dastlabki qiymat — aktivni xarid qilishda haqiqatda to'langan pul mablag'lari yoki uni barpo etishda amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlardir. Xarid qilishning haqiqiy qiymati nomoddiy aktivni xarid qilish va uni ishlatish uchun tayyor holga keltirishda qilingan barcha xarajatlarni, ya'ni: xarid narxi, yuridik yig'imlar va boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Tashkilot tekinga olgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati ekspert yo'li bilan bozor narxida baholangan qiymat bo'yicha tan olinadi. Tekinga olingan nomoddiy aktiv kirim qilingan sanada amal qilgan narx asosida joriy bozor qiymati shakllantiriladi. Amaldagi narx to'g'risidagi ma'lumotlar ham hujjatlar va ekspert yo'li bilan tasdiqlanishi kerak.

Sotish qiymati nomoddiy aktivlarni bitim paytida manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summadir.

Tugatilish qiymati chiqib ketishga doir kutilayotgan xarajatlarni chiqarib tashlagan holda aktivning foydali xizmati natijasida uni tugatish paytida paydo bo'ladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymatidir.

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamg‘arilgan amortizatsiyani chiqarib tashlangan holda nomoddiy aktivlarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

O‘rnini qoplash qiymati korxona aktivdan keyinchalik foydalanish hisobiga qoplashni mo‘ljallayotgan summa, shu jumladan tugatilish qiymati.

Nomoddiy aktiv pulga xarid qilinsa, uning qiymati kontraktda ikkilamchi bozorda faol ishlayotgan shu singari aktivga aniqlangan bozor narxi bo‘yicha ko‘rsatilishi mumkin.

Nomoddiy aktiv xo‘jalik yurituvchi sub’ektning o‘zi tomonidan yaratilgan va uni yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo‘lgan hollarda nomoddiy aktiv haqiqiy tannarx bo‘yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktiv qiymatini belgilash mumkin bo‘lgan hollarda u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi.

Korxona tomonidan gudvill aktiv sifatida aks ettirilmaydi, chunki u korxonani sotib olish paytida xarid qilish narxi bilan mazkur sub’ektni tashkil qiluvchi aktivlarning haqiqiy narxi o‘rtasidagi tafovut sifatida yuzaga keladi.

Ba’zi vaqtlarda nomoddiy aktivlarni qayta baholashga ehtiyoj tug‘iladi. Nomoddiy aktivni qayta baholaganda nomoddiy aktivning butun zanjiri qayta baholanishi kerak. O‘ayta baholash natijasida nomoddiy aktiv balans qiymati ko‘paygan holda ushbu ko‘payish avvalgi bahodan oshadigan summada «Zahira sarmoya» hisobvarag‘ining kreditida aks ettirilishi lozim. O‘ayta baholash natijasida nomoddiy aktivning balans qiymati kamaygan bo‘lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshadigan summada xarajat sifatida tan olinadi.

6.6. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish

Nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

0410-«Patentlar, nou-xau va litsenziyalar»
0420-«Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari»
0430-«Dasturiy ta’minot»
0440-«Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi»
0450-«Tashkiliy xarajatlar»
0460-«Franshizalar»
0470-«Mualliflik huquqlari»
0480-«Gudvill»
0490-«Boshqa nomoddiy aktivlar».

Nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi quyidagi ko‘rinishlarda bo‘ladi: ♦ Korxona tomonidan yaratilishi;

♦ Boshqa korxonalardan sotib olish;

♦ Tekinga olish;

♦ Nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aktsiyalarning haqini to‘lash hisobiga kiritish.

Nomoddiy aktivlarni kirim qilishda quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

♦ Nomoddiy aktivlar korxona tomonidan yaratilganida - nomoddiy aktivni barpo etish to‘g‘risidagi shartnoma; korxona rahbarining barpo etilgan ob’ekt to‘g‘risidagi hujjatlarga maxfiylik maqomini berish va bu hujjatlardan foydalanuvchilar doirasini cheklab qo‘yish yo‘li bilan ob’ektni nou-xau sifatida xizmat yoki tijorat siri rejimini ta’minlash to‘g‘risidagi muhofaza hujjati; ob’ektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar; ob’ektni kirim qilib olish to‘g‘risidagi dalolatnoma va baholash dalolatnomasi;

♦ Pulga sotib olingan taqdirda - huquqlar berilganligi to‘g‘risidagi shartnoma, amalga oshirilgan to‘lovlarni tasdiqlovchi hujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi;

♦ Tekinga olingan taqdirda - huquqlar berilganligi to‘g‘risidagi shartnoma, qabul qilib olish dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi;

♦ Nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav fondiga ularning ulushi tarzida yoki aktsiyalarning haqini to‘lash hisobiga kiritilganida - ta’sis hujjatlari, qabul qilib olish dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi.

Tegishli shartnomalar asosida korxona mutaxassislari va chetdan jalb etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan nomoddiy aktivlar ob’ektlari 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» hisobvarag‘ining krediti bilan korrespondentsiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo‘yicha haqiqiy tannarxiga qarab nomoddiy aktivlar sifatida kirim qilinadi.

Boshqa korxona va shaxslardan sotib olingan nomoddiy aktivlar 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» hisobvarag‘ining krediti bilan korrespondentsiyada 0410-0490hisobvaraqlar debeti bo‘yicha kirim qilinadi.

Misol. «Bobur» hissadorlik jamiyati 2001 yil sentyabr oyida qiymati 500000 so‘mlik dasturiy ta’minotni o‘zga tashkilotdan sotib oldi va uni balansga qabul qilib oldi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

♦ Nomoddiy aktiv xarid qilindi:

D-t 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» - 500000 so‘m

K-t 6990-«Boshqa majburiyatlar» - 500000 so‘m.

♦ Nomoddiy aktiv balansga qabul qilindi:

D-t 0430-«Dasturiy ta’minot» - 500000 so‘m

K-t 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» -500000 so‘m.

Boshqa korxona yoki jismoniy shaxslardan tekinga, shuningdek, hukumat organlarining subsidiyasi sifatida olingan nomoddiy aktivlar 8530-«Tekinga olingan mol-mulk» hisobvarag‘i bilan korrespondentsiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo‘yicha kirim qilingan sanada ekspert yo‘li bilan, bozor qiymati bo‘yicha belgilangan bahoda aks ettiriladi.

Ta’sischilar ustav fondiga ulush sifatida kiritgan yoki aktsiyalar haqini to‘lash hisobiga bergan nomoddiy aktivlarni kirim qilish 4610-«Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo‘yicha qarzlari» hisobvarag‘i krediti hamda 0410-0490-hisobvaraqlar debetida aks ettiriladi.

6.7. Gudvill hisobi

Gudvill kompaniya ishbilarmonlik aloqalarining shartli qiymati, jamg‘arilgan nomoddiy aktivlar «bahosi», sezilmaydigan sarmoya - savdo marjasining nufuzi, amaliy aloqalar tajribasi, mijozlarning, shuningdek boshqaruv, tashkiliy va texnika resurslarining muqimligi, moliya dunyosidagi nufuz, mahsulot sotish faoliyati ustidan nazorat mexanizmi va shu kabilarni pul hisobida «baholash»ni anglatadi.

Gudvill korxona mulkini baholashning pinhona imkoniyatlarini aniqlashga qaratilib, ob’ektning uzil-kesil baholash qiymatini aniqlash chog‘ida undan foydalanish majburiydir.

Gudvill muomalalarida sotib olinayotgan korxonani baholashda quyidagilarga e’tibor qaratiladi:

- investorlar uchun korxona joylashuvining foydaliligiga;
- mehnat resurslarining mavjudligi va qiymatiga;
- ishlab chiqarilayotgan mahsulotga (ko‘rsatilayotgan xizmatlarga) bo‘lgan talabga; - rivojlanish va iqtisodiy ko‘rsatkichlarni o‘zgartirish istiqbollariga va boshqa omillarga.

Buxgalteriya hisobi nuqtai nazaridan gudvill (firma bahosi) xaridor sotib olinayotgan korxona uchun mazkur korxona aktivlarini alohida sotib olinganida yuzaga keladigan aktivlarning haqiqiy bozor qiymatidan yuqori narxda to‘lagan holatida yuzaga keladi. Agar xaridor ayrim ob’ektlarning haqiqiy qiymatidan (xarid qilinayotgan korxona majburiyatlarini chegirgan holda) yuqori narx to‘lagan bo‘lsa, u holda sezilmaydigan (ko‘zga ko‘rinmaydigan) aktivlar yuzaga keladi, bundan esa bu ortiqcha to‘lov «firma bahosi»ni tashkil qiladi degan xulosa chiqarish mumkin. Ya’ni, gudvill faqatgina korxonaning yaxlit oldi-sotdisida aks ettirilishi mumkin, chunki u mustaqil hisob birligiga ajratilmaydi hamda korxonaning boshqa aktivlari bilan birgalikdagina amal qiladi.

Gudvillning yuzaga kelish sabablari turli xil bo‘lishi mumkin. Eng ko‘p uchraydiganlari jumlasiga, odatda, samarali reklama siyosati, alohida ta’sirchan sotish tizimi, boshqaruv guruhining ustun raqobatchilari mavjudligi, kompaniyaning qulay yoki imtiyozli me’yoriyhuquqiy ish rejimi va

soliqqa tortish shartlari, raqobatchilar egallab ololmaydigan ishlab chiqarish sirlaridan foydalanish, xodimlarning kasbiy tayyorgarligi va malakasini oshirishga oid noyob dasturni o‘tkazish va boshqalarni aytib o‘tish lozim. Mazkur omillarning sanab o‘tilishi gudvillning korxonaning butun faoliyati davomida amal qilishidan, biroq u faqatgina korxona sotilishida, firma xarid qilinayotgan baho – ob’ektiv ma’lumot asosidagi uni baholash imkoniyati mavjud bo‘lgan holatdagina aks ettirilishidan dalolat beradi.

Ayrim hollarda gudvill manfiy miqdorga ega bo‘ladi. Bu hol xarid qilingan kompaniya aktivlari qiymati uning xarid bahosidan ortiq bo‘lganida yuzaga keladi. Bunday vaziyatlar kamdan-kam hollarda uchraydi, mazkur holatda esa manfiy gudvill summasi qimmatli qog‘ozlarga investitsiyalarni istisno qilgan holda, firmaning uzoq muddatli aktivlari qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Gudvill buxgalteriya hisobida 0480-«Gudvill» hisobvarag‘ida hisobga olinadi. Korxona tomonidan gudvill kirim qilinayotganda, aktivlarning haqiqiy va xarid qiymatlari orasidagi farqqa quyidagicha provodka beriladi:

D-t 0480-«Gudvill»

K-t 8330-«Paylar va ulushlar».

Gudvillga boshqa turdagi nomoddiy aktivlar kabi eskirish hisoblanmaydi. Shu boisdan u ishlatilganida boshlang‘ich qiymatidan har oyda muayyan summa xarajatlarga qo‘shiladi. Bu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi: D-t Xarajatlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar K-t 0480-«Gudvill».

Nomoddiy aktiv ayrim ob’ektlariga egalik huquqining amal qilish muddatlari

Nomoddiy aktiv ob’ektlari	Huquq amal qila boshlagan vaqt	Asosiy muddat (yil)	Uzaytirilgandan keyingi qo‘shimcha muddat (yil)
Ixtiro	Birinchilik vaqtidan	20 (patent bo‘yicha) 5 (dastlabki patent bo‘yicha)	Ko‘zda tutilmagan
Sanoat namunasi	Birinchilik vaqtidan	5	Ko‘pi bilan 5 yil
Tovar belgisi	Birinchilik vaqtidan	10	Har gal 10 (eng ko‘p muddati cheklanmagan)
EHM uchun dastur	U qachon chiqarilganidan qat’iy nazar, 3-shaxslar foydalana oladigan ob’ektiv shakl berilgan paytdan boshlab	Muallifning butun hayoti mobaynida	+50
Mualliflik huquqi	O‘achon e’lon qilinganidan qat’iy nazar, asarga 3- shaxslar foydalana oladigan ob’ektiv shakl berilgan sanadan boshlab	Muallifning butun hayoti mobaynida	+50
Nou-xau	Nou-xauga 3-shaxslar foydalana oladigan ob’ektiv shakl berilgan va nou-xauga taalluqli axborot maxfiyligini saqlash choralari ko‘rilgan sanadan boshlab	Muddatsiz (maxfiy saqlash muddatiga qarab)	

7. MAVZU. HISOB KITOB OPERATSIYALARI HISOBI

7.1. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishni tashkil etish

7.2. Tayyor mahsulotar va tovarlar hisobi.

7.3. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar , xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi

7.4. Soliqlar va davlatning maqsadli jamg`armalariga to`lovlar hisobi

7.5.Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi

7.6.Kredit muomalalarini hisobga olish

7.1. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishni tashkil etish

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

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

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasidan tayyor mahsulotlar olinadi. Korxonalarda ishlab chiqarish jarayoni biznes-reja va shartnoma-kontraktasiya asosida amalga oshirilib, ularda ishlab chiqariladigan mahsulotlar hajmi va reja tannarxi belgilanadi.

Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish xarajatlari va olingan mahsulotlar aks ettiriladi hamda mahsulotlarning haqiqiy tannarxi hisob-kitob qilinadi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- natural va pul ifodasida ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash. Bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulotning miqdori kabi, ular ayrim turlarining ham miqdori aniqlanadi;
- ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni aniqlash va mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun korxonaning jami ishlab chiqarilgan mahsulotga qilgan xarajatlari, hamda alohida mahsulot turlarining tannarxi aniqlanadi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish uchun maxsus schotlar tayinlangan. Ularning asosiylaridan biri 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti bo‘lib, mahsulot ishlab chiqarish uchun qilingan xarajatlarni aks ettirish va ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun qo‘llaniladi. Ushbu schotning debet tomonida mahsulot ishlab chiqarish uchun qilingan barcha xarajatlar to‘planadi, uning kreditida esa ishlab chiqarilgan mahsulotlar reja tannarxi bo‘yicha baholanib aks ettiriladi. Hisobot davri oxirida ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanib, reja tannarx haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi.Bu ikki xil usulda amalga oshiriladi. Birinchisi, agar haqiqiy tannarx reja tannarxdan past, ya'ni xarajatlar tejalgan bo‘lsa, o‘rtadagi farq summaga bu schotning krediti bo‘yicha «qizil storno» yozuvi amalga oshiriladi. Ikkinchisi aksincha, ya'ni haqiqiy tannarx reja tannarxdan yuqori bo‘lsa, o‘rtadagi farq summaga (rejadan oshiqcha sarflangan summaga) qo‘shimcha buxgalteriya yozuvi tuziladi. Shu tarzda reja tannarx bilan haqiqiy tannarx o‘rtasidagi farq tuzatiladi (korrektirovka qilinadi). 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti aktiv bo‘lib, uning debetida tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig‘i qolishi mumkin.

Alohida mahsulot turlarining tannarxi analitik schotlar ma’lumotlari bo‘yicha aniqlanadi. Analitik schotlar 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotiga buyumlarning alohida turlari yoki bir xil mahsulotlar guruhlari bo‘yicha ochiladi. Oy davomida bu schot debetiga faqat bevosita asosiy ishlab chiqarish schotining tegishli analitik schoti debetiga yozish va aniq bir mahsulot tannarxiga qo‘shish mumkin bo‘lgan xarajatlar yoziladi. Bunday xarajatlar bevosita (to‘g‘ri) xarajatlar deb ataladi. Ularga

ma'lum mahsulot turlarini ishlab chiqarish uchun sarflanadigan asosiy Materiallar, ishlab chiqarish bilan band bo‘lgan xodimlarning ish haqi, texnologik maqsadlar uchun ishlatiladigan yoqilg‘i, elektr enyergiyasi, bug‘ va boshqalar kiradi. Ushbu schotning yoki tegishli analitik schotning debetiga bevosita olib borish imkoni bo‘lmagan, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari bilvosita (egri) xarajatlar deb ataladi. Ular maxsus yig‘ib-taqsimlovchi schotlarda hisobga olinadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlariga quyidagilar kiradi: bo‘linmalarning boshqarish va xizmat ko‘rsatish xodimlarining ish haqi ijtimoiy sug‘urta ajratmalari bilan birga, sexlarning binolarini yoritish, isitish va suv ta’minoti, amortizatsiya va joriy ta'mirlash xarajatlari, mehnatni muhofaza qilish va boshqa xarajatlar. 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schoti bo‘yicha analitik schotlar sanoat korxonalarida sexlar bo‘yicha, qishloq xo‘jalik korxonalarida tarmoqlar (o‘simlikchilik, chorvachilik, sanoat ishlab chiqarishi va h.k.) bo‘yicha ochiladi, analitik schotlar doirasida xarajatlar hisobi moddalar bo‘yicha yuritiladi.

Barcha tegishli xarajatlar oy davomida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining debetida hisobga olib boriladi. Oy oxirida bu xarajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot(ish, xizmat) tannarxiga qo‘shish va tannarx hisoblash maqsadida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining kreditidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti va boshqa tegishli schotlar debetiga taqsimlash yo‘li bilan o‘tkaziladi. Taqsimlash hisob-kitobi tegishli tarmoqda qabul qilingan taqsimlash uslubiga muvofiq shu tarmoqdagi bevosita xarajatlarga mutanosib amalga oshiriladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqiga mutanosib, qurilmalarning ishlagan mashina-soatlariga mutanosib yoki qandaydir boshqa usul bo‘yicha hisobkitob qilinadi. Qishloq xo‘jaligidagi umumishlab chiqarish xarajatlari asosiy tarmoqlarning bevosita xarajatlariga (o‘simlikchilikda – urug‘lik, chorvachilikda – em-xashak, sanoat ishlab chiqarishida – xom-ashyo va Materiallar qiymati chegirib tashlangan holda) mutanosib taqsimlanadi. Shunday qilib, bu schot bo‘yicha barcha xarajatlar hisobdan o‘chirilib, oy oxirida qoldiq qolmaydi. Ammo bu schot oy davomida debet qoldiqqa ega bo‘lganligi sababli aktiv schot hisoblanadi.

6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schotining mazmunini ko‘rib chiqamiz. Hisoblangan mehnat haqi ushbu schotning kreditida, ish haqidan ushlanadigan va xodimning qo‘liga beriladigan summalar esa debetida aks ettiriladi. Uning kredit qoldig‘i korxona xodimlariga hisoblangan, lekin hisobot sanasida to‘lanmagan ish haqi bo‘yicha qarzni bildiradi. Ish haqi bo‘yicha xarajatlar ham tegishli schotlarda aks ettirish orqali mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga qo‘shiladi. Misol, asosiy ishlab chiqarishdagi xodimlarga 100000 so‘mlik ish haqi hisoblandi. Ushbu xo‘jalik muomalasi schotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti100000 so‘m Kt 6710-
«Mehnat haqi bo‘yicha
xodimlar bilan hisob-kitoblar» schoti100000 so‘m

Ish haqidan ushlangan soliqlar, hamda boshqa summalar 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schotining debeti bo‘yicha aks ettiriladi. Chunki, bunda xodimlarga ish haqi bo‘yicha to‘lanadigan qarzlar kamayadi. Bir vaqtning o‘zida budjetga to‘lanadigan soliqlar bo‘yicha qarzlar ko‘payadi. Shuning uchun 6410-«Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik» (soliq turlari bo‘yicha), 6450-«Majburiy to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik» (turlari bo‘yicha) schotlarning kreditida ham aks ettiriladi.

Ish haqidan tashqari ijtimoiy sug‘urta fondi, bandlik fondi va nafaqa fondlariga ham sarflangan ish haqi fondiga nisbatan belgilangan foiz hisobida to‘lovlar hisoblanadi. Ushbu summalar tegishli hisob-kitoblarga muvofiq ijtimoiy sug‘urta, bandlik xizmati va nafaqa fondi tashkilotlariga 5110-«Hisob-kitob schoti»dan o‘tkaziladi. Ushbu summalarni hisobga olish uchun 6510-«Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar» 6520-«Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar» schotlari yuritiladi.

Shuningdek**,** ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish bilan asosiy vositalarning eskirishini hisobga oladigan schotlar (0211-0299) ham bo**g‘**liq. Ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositalar eskiradi va ularning qiymatlari eskirish hisoblash me’yorlariga muvofiq mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga bo‘laklab o‘tkaziladi. Asosiy vositalar bu qismining puldagi ifodasi amortizatsiya deb ataladi. Amortizatsiya ajratmalarining summasi mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga qo‘shiladigan ishlab chiqarish xarajatlarining turlaridan biri hisob lanadi.

Amortizatsiya summalarini hisoblash va mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga olib borish 2010-«Asosiy ishlab chiqarish», 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish», 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» va boshqa tegishli schotlarning debeti va asosiy vositalarning eskirishi hisobga olinadigan kontr-aktiv schotlar (0211-0299) krediti bo‘yicha aks ettiriladi.

Ishlab chiqarishdan olingan mahsulotlar 2810-«Tayyor mahsulotlar» schotining debetida hisobga olinadi. Tayyor mahsulotlar bu schotga reja tannarxi bo‘yicha baholanib. 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotining kreditidan kirimga olinadi. Ularning haqiqiy tannarxi oy oxirida hisoblanadi.

7.2. TAYYOR MAHSULOTLAR VA TOVARLAR HISOBI

Tayyor mahsulot ishlab chiqarish va uni sotish xalq xo‘jaligi va aholining ehtiyojlarini ta’minlashga qaratilgan har bir korxona ishlab chiqarish faoliyatining yakunlovchi bosqichi hisoblanadi.

Tayyor mahsulot deb - korxonadagi barcha ishlov operatsiyalaridan o‘tib bo‘lgan, tayyor holga keltirilgan belgilangan davlat standarti va texnikaviy shartlarning barcha talablariga javob beradigan hamda texnika nazorati bo‘limi tomonidan qabul qilingan yoki buyurtmachilarga topshirilgan mahsulotga aytiladi. Uning tarkibiga buyurtmachi korxonalar uchun bajarilgan ish, xizmatlar hamda ushbu korxonaga qarashli ishlab chiqarishdan tashqari xo‘jaliklar uchun bajarilgan ish va xizmatlar ham kiradi.

Korxona mahsulotni iste’molchilar bilan tuzilgan shartnomalar reja topshiriqlari asosida bozor talablarini o‘rganish kabi masalalarga katta e’tibor bergan holda ishlab chiqaradi.

Sanoat mahsuloti natura va qiymat ko‘rsatkichida hisobga olinadi. Natura ko‘rsatkichlari mahsulotni ularning tabiiy xususiyatlariga qarab, miqdori, soni va og‘irligini tavsiflab beradi, bu ko‘rsatkichlardan tayyor mahsulotni miqdoriy jihatdan hisobga olish uchun foydalaniladi. Tayyor mahsulot (ish, xizmat) ni natura ko‘rsatkichlarining puldagi ifodasi uning qiymat ko‘rsatkichini ifodalaydi.

Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimida tayyor mahsulot, uni ortib jo‘natish vazifalariga quyidagilar kiradi:

1. Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi bilan bog‘liq bo‘lgan hamma xo‘jalik operatsiyalarini hisobda to‘g‘ri va o‘z vaqtida aks ettirish;
2. Mahsulot (ish, xizmat) sotishda shartnomalar bajarilishi ustidan nazorat o‘rnatish;
3. Sotilgan mahsulotning assortiment va hajmi bo‘yicha hamda sotish rejasining bajarilishini nazorat qilish;
4. Mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq bo‘lgan davr xarajatlarini o‘z vaqtida aniq hisob-kitob qilish;
5. Sotilgan mahsulot uchun olingan tushumni aniq hisob-kitob qilish, foyda summasini to‘g‘ri aniqlash va boshqalar.

Ushbu vazifalarning muvaffaqiyatli bajarilishi korxonaning bir maromda ishlashiga, ombor xo‘jaligi va mahsulot sotishni to‘g‘ri tashkil qilishga, xo‘jalik operatsiyalarining hujjatlarda o‘z vaqtida rasmiylashtirilishiga bog‘liqdir.

«Tovar-moddiy zahiralar» nomli 4-son BHMAga muvofiq (5.3-band) **tayyor mahsulot** xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda bo‘lgan aktivlar hisoblanadi va ular xo‘jalik yurituvchi sub’ektning kundalik faoliyatida sotish uchun mo‘ljallangan tayyor mahsulot, tovarlar sifatida korxonaning tovar-moddiy zahiralari tarkibiga kiradi.

Tayyor mahsulotni hisobga olish shu mahsulotning ishlab chiqarishdan olinishi, uning harakati, sotilishi va xaridorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni aks ettiradi.

Ombordagi mahsulot deganda, ishlab chiqarishning barcha ishlov operatsiyalaridan o‘tib, texnika nazorati bo‘limi tomonidan omborga benuqson deb qabul qilingan va asosan sotishga mo‘ljallangan tovar mahsuloti tushuniladi.

Jo‘natilgan mol (tovar)lar deb, xaridorlarga yoki iste’molchilarga jo‘natilgan, lekin uning uchun xaridorlar tomonidan hali puli to‘lanmagan yo‘ldagi mahsulotga aytiladi.

Ma’sul saqlashga qabul qilingan mol (tovar)lar deb, xaridorlarga jo‘natilgan tovar mahsulot har xil sabablarga ko‘ra (sifatiga ko‘ra xaridorning talabini qondirmaydigan, xaridorlarga adashib borib qolgan, ya’ni bir korxonaning o‘rniga ikkinchi korxonaga shartnomadan tashqari borib qolgan

tovarlar va shu kabilar) sotib olish uchun qabul qilinmay qolgan bo‘lishi mumkin. Bunday mahsulotni tegishli korxonalar o‘z javobgarligiga qabul qilib olib, darhol bu mollarni yuboruvchi korxonaga xabar qiladilar. Shuning uchun bunday mollar mas’ul saqlashga qabul qilingan mollar deb yuritiladi. Bunga qo‘shimcha ravishda ko‘rgazmada qo‘yilgan tayyor mahsulotni ham kiritish mumkin. Chunki ko‘rgazmada qo‘yilgan tayyor mahsulot ham korxonada ishlab chiqarilgan va sotilishi kerak bo‘lgan mahsulotlardir.

7.3. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Mol yetkazib beruvchilar bilan ulardan sotib olingan tovar-moddiy zahiralari bo‘yicha va pudratchilar bilan ular tomonidan ko‘rsatilgan xizmat va bajarilgan ishlar bo‘yicha joriy majburiyatlar to‘g‘risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda umumlashtiriladi:

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratilarga to‘lanadigan schyotlar» schyoti 6020-«Berilgan veksellar» schyoti

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratilarga to‘lanadigan schyotlar» schyotida mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy zahiralar. Pudratchilarning xo‘jalik uchun bajargan qurilish-montaj ishlari, asosiy vositalarni tahmirlash va texnik xizmati ko‘rsatish va hokazolar summasiga moddiy boyliklarni yoki xarajatlarni hisobga oladigan tegishli schyotlar debeti bilan korrespondentsiyalangan holda kreditlanadi. Qishloq xo‘jalik korxonalarining mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarz summalarini o‘tkazganda 6010-schyot debetlanadi va pul mablag‘lari yoki bank kreditlari schyotlari kreditlanadi.

№	Operatsiya mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchilardan o‘rnatiladigan uskunalar olinganda	0710, 0720	6010
2	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning kapital qo‘yilmalar uchun bajargan ishlari va ko‘rsatgan xizmatlari uchun taqdim etgan schyotlari to‘lashga qabl qilinganda	0810-0890	6010
3	Mol yetkazib beruvchilardan materivllar olinganda	1010-1090	6010
4	Mol yetkazib beruvchilardan o‘stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari olinganda	1110, 1120	6010
5	Mol yetkazib beruvchilardan har xil TMZ olinganida (1510 schyot qo‘llanilganda)	1510	6010
6	Mol yetkazib beruvchilardan tovar-moddiy zahiralar sotib olinganida QQS summasini hisobga qabul qilish	4410	6010
7	Korxona tomonidan mol yetkazib beruvchilar bajargan ishlar va xizmatlar olinganda (shu jumladan energiya, gaz, bug‘, suv)	2010, 2310, 2510, 2710, 9420	6010
8	Brakni tuzatish va kofalatli tahmirlash bo‘yicha mol yetkazib beruvchilarning xizmatlari	2610	6010
9	Kelgusi davr xarajatlariga taalluqli ishlar va xizmatlar mol yetkazib beruvchilardanolinganda	3190	6010
10	Mol yetkazib beruvchilardan tovarlar olinganda	2910*2990	6010
11	Mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlar realizatsiya qilinganida mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni bajargan ish va ko‘rsatgan xizmatlri	9410	6010
12	Tabiiy ofatni tugatishda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar xizmati	9720	6010

13	Mol yettkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzlar bankdani schyotlar to‘langanda.	6010	5110-5530
14	Dahvo muddati o‘tgan kreditor qarz hisobdan o‘chirilganda	6010	9360

Faktura qilinmagan mollar uchun (schyot-faktura yoki boshqa hisoblashish hujjatlari bo‘lmagan taqdirda) 6010-schyot kelmib tushgan mollarning ulgurji yoki shartnomada qiymati bo‘yicha kreditlanadi.

Shuni nazarda tutish kerak-ki, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan ulardan olinadigan TMZ, ular bajaradigan xizmatlar va ishlar uchun olib boriladigan hisob-kitoblar barcha hollarda taqdim etilgan schyotga muvofiq kamida 15% oldin to‘lov (bo‘nak o‘tkazish) amalga oshirilishi lozim.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tovar-moddiy zahiralarlar va boshqa aktivlarni yetkazib berishlari, hamda ish bajarish va xizmat ko‘rsatishlari uchun berilgan avanslar bo‘yicha hisob-kitoblar to‘g‘risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda umumlashtiriladi:

4310-«Tovar-moddiy qiymatliklar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar».

4320-«Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar»

4330-«Boshqa berilgan bo‘naklar».

Berilgan bo‘naklar summalari, hamda tovar, ish va xizmatlar qisman tayyor bo‘lganida amalga oshirilgan to‘lovlar 4310-«Tovar-moddiy qiymatliklar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar», 4320-«Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar» va 4330-«Boshqa berilgan bo‘naklar» schyotlarining debeti, bo‘yicha pul mablag‘larini oluvchi schyotlar (5110, 5210, 5510) bilan korrespondentsiyalangan holda aks ettiriladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘naklar mol yetkazib beruvchi va xo‘jalik yurituvchi sub’ekt o‘rtasida tuzilgan kontrakt yoki shartnomaga asosan beriladi. Ayrim hollarda ishlar qisman bajarilganligi to‘g‘risidagi dalolatnoma bo‘lishi mumkin. Bunda to‘lov topshiriqnomasida qisman to‘lov yoki oldin to‘lov foizi ko‘rsatiladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar bo‘yicha analitik hisob har bir debitor bo‘yicha alohida yuritiladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan avanslarni hisobga oluvchi schyotlar bo‘yicha schyotlar korrespondentsiyalaridan namunalar keltiramiz:

№	Operatsiya mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	Qishloq xo‘jalik mahsulotlarini tayyorlashga naqd pul bilan bo‘nak berilganda	4310	5010
2	Bankdagi schyotlardan bo‘naklar o‘tkazilganda	4310-4330	5110-5530
3	Olingan kreditlar va qarzlar hisobidan bo‘naklar o‘tkazilganda	4310-4330	6810-6820 7810-7820
4	Kontrakt buzilishi munosabati bilan oldin berilgan avanslar qaytarilganda	5010-5530	4310-4330
5	Oldin berilgan avanslar mol yetkazib beruvchilar yoki pudratchilarga qarzni qoplashga hisobga o‘tkazilganda	6010, 7010	4310-4330
6	Mol yetkazib beruvchilarga berilib, dahvo muddati o‘tib ketgan bo‘naklar hisobdan o‘chirilganda	9430	4310-4330

7	Berilgan avanslar summasining uzoq muddatli qismidan tegishlisini joriy o‘tkazilganda	4310-4330	0940

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning sintetik hisobi esa 6-ASK jurnal-orderda yuritiladi. 6-ASK jurnal-order qo‘shimcha varaqalardan foydalanib, choraklik, yarim yillik yoki bir yilga ochiladi.

Mol yetkazib beruvchilardan olingan moddiy boyliklar, pudratchilardan qabul qilingan ish va xizmatlar bo‘yicha muomalalar 6-ASK jurnal-orderga ilova qilinadigan, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlarga oid muomalalar reestrida, oy davomida ro‘yxatga olib boriladi. Bu reestr har bir mol yetkazib beruvchi (pudratchi) uchun ochiladi.

Oy oxirida 6010-schyotning 6-a reestrdagi oborotlari jamlanib, har bir mol yetkazib beruvchi (pudratchi) uchun bittadan qator ajratilgan, 6-ASK jurnal-orderga o‘tkaziladi. Shu sababli oyda bir marta sodir bo‘ladigan muomalalar reestrga yozilmasdan, dastlabki hujjatlarga asosan bevosita 6-ASK jurnal-orderda hisobga olinadi.

Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Ajratilgan bo‘linmalar, sho‘‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga joriy va uzoq muddatli majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) joriy qismi:

6110 “Ajratilgan bo‘linmalarga to‘lanadigan schyotlar”;

6120 “Sho‘‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga to‘lanadigan schyotlar”.

b) uzoq muddatli qismi:

7110 “Ajratilgan bo‘linmalarga bo‘lgan uzoq muddatli qarzlar”;

7120 «Sho‘‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga bo‘lgan uzoq muddatli qarzlar».

Mazkur schyotlar krediti bo‘yicha alohida bo‘linmalar, sho‘‘ba va tobe xo‘jalik jamiyatlari oldidagi turli xil muomalalar bo‘yicha majburiyatlar tovar-moddiy boyliklar, pul mablag‘lari, xarajatlar va hokazolarni hisobga olish schyotlari bilan korrespondentsiyada hisobga olinadi.

Masalan, alohida bo‘linmadan (sho‘‘ba yoki tobe xo‘jalik jamiyatidan) xom ashyo olindi: Dt 1010250000 so‘m

Kt 6110 (6120)250000 so‘m

Yahni mazkur schyotlar bo‘yicha yuqorida sanab o‘tilgan to‘lovga oid schyotlardagi singari hisob yuritiladi, faqatgina farqi shundaki, bu yerda barcha xo‘jalik sub’ektlari bilan emas, balki bosh sub’ektga tobelik tarzida alohida yuridik munosabatga ega bo‘lganlari bilan muomalalar aks ettiriladi.

Bo‘linmalarga uzoq muddatli qarzlarni hisobga olish schyotlarida, xususan olingan mol-mulk bo‘yicha qarz ham aks ettirilishi mumkin.

Alohida balansda ajratib ko‘rsatiladigan filiallar bilan hisob-kitoblar go‘yoki filial - mustaqil tashkilotdek olib boriladi. Bu narsa qonun hujjatlariga ko‘ra alohida balansga ajratilgan barcha bo‘linmalar soliq solish maqsadida alohida mustaqil birlik sifatida qaralishi bilan bog‘liq. Biroq, agar alohida balansda ajratib ko‘rsatilmaydigan bo‘linmalar mavjud bo‘lsa, yuqorida aytib o‘tilgan schyotlar (6110, 7110) qo‘llanilmaydi. Bunday bo‘linmalarga mol-mulkni ajratish (berish) chog‘ida sub’ekt balansida o‘zgarishlar ham yuz bermaydi, chunki ular mazkur holatda bosh sub’ekt bilan bir butun ko‘rib chiqilyapti (ular alohida balansda ajratib ko‘rsatilmagan va mustaqil birlik hisoblanmaydi}. Hisob to‘liq bo‘lishi uchun sub’ektga bunday bo‘linmalarga ajratilgan mol-mulkni aks ettirish uchun qo‘shimcha schyotlar joriy etish tavsiya qilinadi.

Masalan, bo‘linmaga avtomobil berilganda quyidagi yozuvni qayd etish mumkin:

Dt 0161 «Filiallardagi trasport vositalari» 5600000 so‘m

Kt 0160 «Trasport vositalari» (Bosh sub’ektda) 5600000 so‘m

Muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish. Muddati kechiktirilgan majburiyatlar haqidagi axborot, agar ularning muddati joriy davrda kechiktirilgan va kelgusida to‘lanadigan (bajariladigan) bo‘lsa, quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) qisqa (joriy) muddatlilari:

6210 «Diskont (chegirma)lar ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar»

6220 "Mukofot (ustama)lar ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar"

6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"
6240 "Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha kechiktirilgan majburiyatlar"
6250 «Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha majburiyatlar»
6290 "Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar " b) uzoq muddatlilari:
7210 «Diskont (chegirma)lar ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»
7220 "Mukofot (ustamalar)lar ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar"
7230 - "Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar"
7240 "Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli muddatli kechiktirilgan majburiyatlar"
7250 "Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha uzoq muddatli majburiyatlar"
7290 "Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar"

6210 va 7210-schyotlarda diskont (chegirmalar) ko‘rini-shidagi muddati kechiktirilgan daromadlar hisobga olinadi hamda investorlargina (obligatsiyalar xaridorigina) undan foydalanadi.
Misol.

1500 ming so‘mlik nominal qiymatga ega uch yillik obligatsiyalar 1440 ming so‘mga chegirma bilan sotib olindi. Qimmatli qog‘ozning nominal qiymati va uning xarid qiymati o‘rtasidagi farq 60 (1500-1440) diskont (chegirma) deb ataladi hamda xaridor (investor) taraf uchun daromad, sotuvchi (qarz beruvchi) taraf uchun esa – xarajat hisoblanadi.

Buni quyidagicha izohlash mumkin, agar xuddi shunday kreditga qobillik yoki xatarni baholash bilan majburiyatlar bo‘yicha bozor foiz stavkasi Ushbu qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha belgilangan foiz stavkasidan, yahni mazkur qimmatli qog‘ozda ko‘rsatilgan foiz stavkasidan yuqori bo‘lsa, qimmatli qog‘ozlar chegirmalar bilan sotiladi.

Chegirma joriy davrdagi daromad sifatida aks ettirilmaydi, balki obligatsiyaning butun muomala davrida (mazkur holatda 3-yil) tengravishdataqsimlanadi.Chegirmasummasimuddati kechiktirilgan daromad schyotlarida hisobga olinadi. Joriy chegirma sifatida - uning uchdan bir qismi (obligatsiya muomalasi 3 yil bo‘lgani uchun) - 20 ming so‘m, uzoq muddatlisi (keyingi ikki yilga taqsimlangan chegirma) - 40 ming so‘m.

Obligatsiyalarni chegirma bilzn xarid qilish muomalalari quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 0610 «Qimmatli qog‘ozlar»1500 m.s.
Kt 5110 "Hisob-kitob schyoti"1440 m.s.
Kt 6210 "Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar»20 m.s.
Kt 7210 "Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar"40 m.s.

Obligatsiyalar bo‘yichz chegirmalarni hisobdan chiqarish davriyligi, odatda ular bo‘yicha hisoblab yoziladigan foiz daromadlari davriyligiga mos keladi. Agar masalani soddalashgirish uchun obligatsiyalar bo‘yicha foiz daromadlari bir marta yil oxirida hisoblab yoziladi,deb faraz qiladigan bo‘lsak, chegirma

ham ushbu muddatlarda hisobdan chiqariladi:

Dt 6210 "Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi kechiktirilgzn daromadlar»20 m.s.
Kt 9530 "Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar" 20 m.s.

Obligatsiyalar bo‘yicha diskont (chegirma)ning joriy qismini hisobdan chiqarish chog‘ida yana bir buxgalteriya yozuvi qayd etiladi: kelgusi yil hisobdan chikariladigan muddati kechiktirilgan uzoq muddatli chegirmalar qismi joriy qismga o‘tkaziladi:

Dt 7210 "Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar"20 m.s.
Kt 6210 "Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar"20 m.s.

Shunday qilib, 3 yil davomida butun chegirma hisobdan chiqariladi.

6210 va 7210 schyotlarda mukofot (ustama) ko‘rinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar hisobga olinadi hamda faqat qarz beruvchi (obligatsiyalarni sotuvchi) tomonidan foydalaniladi.
Misol.

1500 ming so‘mlik nominal qiymatga ega 3 yillik obligatsiyalar 1560 ming so‘mga mukofot (ustama) bilan sotilgan, deb faraz qilaylik. Sotilgan qimmatli qog‘oz qiymati va uning nominal qiymati o‘rtasidagi farq 60 (1560-1500) mukofot (ustama) deb ataladi hamda sotib oluvchi taraf (investor) uchun qimmatli qog‘ozni sotib olishda uni so‘ndirishdagiga nisbatan ko‘proq pul to‘langanligi sababli xarajat hisoblanadi; sotuvchi (qarz beruvchi) taraf uchun esa daromad hisoblanadi.

Buni quyidagicha izohlashimiz mumkin, agar ushbu qimmatli kogozlar bo‘yicha belgilangan foiz stavkasi xuddi shunday kreditga qobillikni yoki xatarni baholashga oid majburiyatlar bo‘yicha bozor foiz stavkasidan yuqori bo‘lsa, mazkur qimmatli qog‘ozlar mukofot (ustama) bilan birga sotiladi.

Chegirmalar singari mukofotlar ham joriy davr daromadlari sifatida aks ettirilmaydi, balki obligatsiyaning butun muomala davriga teng ravishda taqsimlanadi.

Mukofot bilan obligatsiyalarning sotilishi muomalalari quyidagi aks ettiriladi:

Dt 5110 "Hisob-kitob schyoti"1560 m.s.

Kt 7830 "To‘lanadigan obligatsiyalar"1500 m.s.

Kt 6220 "Mukofot (ustama) ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar»20 m.s.

Kt 7220 "Mukofot (ustama) ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»40 m.s. Bundan keyingi muomalalar xuddi hisob chegirmalarini hisobga olishga o‘xshab yuritiladi.

6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" hamda 7230 "Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar" schyotlarida hisobot davrida olingan (hisoblab yozilgan), lekin kelgusi hisobot davrlariga taalluqli bo‘lgan daromadlar aks ettiriladi.

"Kechiktirilgan daromadlar" atamasi (xalqaro amaliyotda "oldindanto‘langandaromadlar","ishlamaytopilgan daromadlar" va boshqa atamalar ko‘p qo‘llaniladi) ko‘proq sub’ekt yetkazib bermagan tovari yoki ko‘rsatmagan xizmati uchun pul mablag‘lari oladigan holatlarga xosdir. Bunday holatlarga ko‘proq xos xususiyatlar oliy o‘quv yurtida o‘qish uchun haq, ijara haqi, temir yo‘l, aviatsiya va boshqa transport vositalariga chiptalarni sotish, jurnalga obuna uchun haq to‘lash va boshqalar hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi tamoyillariga muvofiq, bo‘nak tarzida olingan pul mablag‘lari toki daromad keltiradigan xizmatlar ko‘rsatilib yoki tegishli tovar yetkazib berilgunga qadar daromad sifatida tan olinmaydi. 2-son BHMSga ko‘ra, bunday to‘lovlarning kelib tushishi majburiyatlarni yuzaga keltiradi va tovarlar yetkazib berilgandan (xizmatlar ko‘rsatilgandan) keyingina muddati kechiktirilgan daromadlar schyoti yopiladi, unda aks ettirilgan summalar
sotishdan daromadlarni hisobga olish schyotlari kreditiga hisobdan chiqariladi.

Masalan, kelgusida bajariladigan ishlar uchun pul kelib tushganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi:

Dt 5110 «Hisob kitob schyoti»1200 m.s.

1200 m.s.Kt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"

Ishlarning bajarilishiga qarab, muddati kechiktirilgan daromad sotishdan olingan daromadlarga kiritiladi:

Dt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"1200 m.s.

Kt 9030 "Ishlarni bajarishdan va xizmatlar ko‘rsatishdan daromadlar" 1200 m.s.

6230-schyotda sotilmagan (realizatsiya qilinmagan) daromadlar deb ataluvchi - masalan, kursdagi musbat farqlar ko‘rinishidagi daromadlar ham aks ettiriladi. «Buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotlarda chet el valyutasidagi muomalalarni aks ettirish tartibi to‘g‘risida»gi Nizomga (yangi tahrirdagi Adliya vazirligi tomonidan 2004 yil 17 sentyabrda 1411-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan, Moliya vazirligi, Iqtisodiyot vazirligi, Davlat soliq qo‘mitasi, Markaziy bank, Davlat statistika qo‘mitasining 2004 yil 2 sentyabrdagi 98, 41, 2004-57, 257-V, 8-son qarori bilan tasdiqlangan) ko‘ra, xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo‘yicha yuzaga kelgan kursdagi musbat farqni "Kelgusi davrlar daromadlari" schyotiga kiritish bilan har oyda balansning valyutaga doir moddalarini qayta baholashni o‘tkazadi.

Har oyda balansning valyutaga oid moddalarini qayta baholash natijasida to‘plangan kursdagi musbat farq kuyidagi tartibda sub’ekt moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga kiritiladi:

-xorijiy valyutadagi debitorlik qarzi bo‘yicha

–uning so‘ndirilishiga (hisobdan chiqarilishiga) qarab;

-qolgan holatlarda - balansning tegishli valyutaga oid moddalariga binoan xo‘jalik muomalalarini bajarish bo‘yicha.

Misol.

Qimmatli qog‘ozlarni valyutada qayta baholash tufayli hisobot davrida kursdagi farq 500 ming so‘mni tashkil qildi:

Dt 0610 «Qimmatli qog‘ozlar»500 m.s.

Kt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"500 m.s.

Agar bunda qimmatli qog‘ozlarning muomala muddati yaqin yilga mo‘ljallangan bo‘lsa, kursdagi farqning butun summasi joriy muddati kechiktirilgan daromad schyotida aks ettirilishi lozim. Qimmatli qog‘ozni so‘ndirishda:

Dt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" 500 m.s.

Kt 9540 "Valyuta kurslari farqlaridan daromadlar" 500 m.s.

6240 va 7240-schyotlarda qonun hujjatlariga muvofiq, vakolatli hokimiyat organlarining qabul qilingan qarorlariga ko‘ra, to‘lovi bir necha yilga kechiktirilgan soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar aks ettiriladi.

Chunonchi, masalan, Prezidentimizning 1996 yil 31 maydagi "Xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi sub’ekt-larni tashkil qilish va faoliyat yuritishini rag‘batlanti-rishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida" PF-1467-son Farmoni bilan eksportga yo‘naltirilgan va import o‘rnini bosuvchi mahsulotlarni ishlab chiqaradigan xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi sub’ektlarlarga soliq kredit-larini taqdim etish shartlari belgilangan. (O‘zbekiston Soliq kodeksida soliq krediti tushunchasi mavjud emas). Yuqorida aytib o‘tilgan Farmonga muvofiq, soliq krediti foyda solig‘i, qo‘shilgan qiymat solig‘i va yer solig‘i bo‘yicha byudjetga to‘lanishi lozim bo‘lgan to‘lovlar muddatini ikki yilgacha kechiktirish hisobidan beriladi. Soliq to‘lovchidan soliq kreditidan foydalangani uchun hisoblab yozilgan (muddati kechiktirilgan) soliqlarning umumiy summasidan Markaziy bankning qayta moliyalash stavkasining 30 foiziga teng stavka bo‘yicha foizlar ko‘rinishidagi haq undiriladi va har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 25-sanasiga qadar byudjetga hisoblab o‘tkaziladi.

Mazkur holatda byudjet oldidagi majburiyatlarni hisoblab yozish, masalan, daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha kuyidagicha aks ettiriladi:

Dt 9810 "Daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha xarajatlar"

Kt 7240 "Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar". Bu qarz so‘ndirilishiga 1 yil qolganda, u joriy qarz sifatida aks ettiriladi:

Dt 7240 "Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar" Kt 6240 "Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha kechiktirilgan majburiyatlar".

6250 va 7250-schyotlarda hisobot davridagi soliq solinadigan va hisobga olinadigan (buxgalteriya) daromadlar o‘rtasidagi farq hisoblanadigan, yuzaga keladigan vaqtdagi farqlar mavjudligi bilan muddati kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i summasi aks ettiriladi. Ular daromad va xarajatlarning ayrim moddalari soliq solinadigan daromadga kiritiladigan hisobot davri, ular hisob daromadiga kiritiladigan (chiqariladigan) hisobot davriga mos kelmaganda yuzaga keladi. Daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha xarajat hisob daromadidan kelib chiqqan holda (yahni sub’ektning hisob siyosatiga muvofiq) hisob-kitob qilinadi, daromad (foyda) solig‘i esa soliq solinadigan daromaddan kelib chiqib hisoblanadi.

Olingan joriy bo‘naklarni hisobga olish

Bo‘nak olish butun dunyoda xaridorlar va buyurtmachilar bilan munosabat o‘rnatishning juda keng tarqalgan shakli hisoblanadi. Bo‘nak xaridorlar va buyurtmachilardan kelgusida to‘lovlar kelib tushishi hamda mol yetkazib beruvchilar tomonidan shartnoma bajarilishining kafolati sifatida ifodalanadi. O‘zbekistonda bunday hisob-kitob shakli qonunda belgilangan (xo‘jalik sub’ektlarining oldindan 15% to‘lov to‘lanmasa, yuklashni amalga oshirishi taqiqlangan). Olingan bo‘naklar pul mablag‘larini olgan sub’ekt uchun ishlar bajarilmaguncha, xizmatlar ko‘rsatilmaguncha yoki tovar yuklanmaguncha majburiyatni yuzaga keltaradi.

TMBni yetkazib berish yoki buyurtmachilar uchun qisman tayyorlik bo‘yicha bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar yuzasidan olingan bo‘naklar bo‘yicha joriy qarzlar, shuningdek aktsiyalar obunachilari - jismoniy shaxslardan olingan summalar hamda boshqa bo‘naklar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar"; 6320 "Aktsiyaga obunachilaridan olingan bo‘naklar"; 6390 " Boshqa olingan bo‘naklar".

Olingan bo‘naklar summalari 6310, 6320, 6390-schyotlar krediti va pul mablag‘larini hisobga olish schyotlari debeti bo‘yicha aks ettiriladi.

Misol.

500 ming so‘mlik summadagi tovarlarni yetkazib berish yuzasidan 15% mikdorida bo‘nak olindi:

Dt 5110 "Hisob-kitob schyoti"75 m.s.

Kt 6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar"75 m.s.

Xaridorga tovarlarni yuklab ortish chog‘ida olingan bo‘nak summasi uning qarzini kamaytiradi:

Dt 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"500 m.s.

Kt 9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar"500 m.s.

Bir yo‘la quyidagi provodka tuziladi:

Dt 6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar"75 m.s.

Kt 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"75 m.s.

7.4. Soliqlar va davlatning maqsadli jamg`armalariga to`lovlar hisobi

Qishloq xo‘jaligida yerdan foydalanish samaradorligini oshirish, qishloq x¢jalik tovar ishlab chiqaruvchilari mehnatining pirovard natijalaridan iqtisodiy manfaatdorligini kuchaytirish va soliqqa tortish mexanizmini soddalashtirish maqsadida 1999 yilning 1-yanvaridan boshlab yagona yer solig‘i joriy qilindi.

Agar qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari qishloq xo‘jalik mahsulotlarini ishlab chiqarish va qayta ishlash bilan bir qatorda boshqa faoliyat turlari bilan shug‘ullansa, ular alohida hisob yuritishlari va boshqa faoliyat turlari bo‘yicha qonunchilikda belgilangan soliqlarni to‘lashlari lozim.

Yagona yer solig‘i ¡zbekiston Respublikasining Prezidenti 1998 yilning 10 oktyabrida qabul qilgan «Qishloq x¢jalik tovar ishlab chiqaruvchilari uchun yagona yer solig‘ini joriy etish t¢g‘risida»gi Farmonga hamda Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 26 dekabridagi 539-sonli qaroriga asosan joriy qilingan. Yagona yer solig‘ining t¢lovchilari b¢lgan, qishloq x¢jalik tovar ishlab chiqaruvchilarining shu soliq b¢yicha davlat byudjeti bilan hisoblashish mexanizmi ¡zbekiston Respublikasining Adliya Vazirligi 2002 yilning 5 martida 1102-tartib raqami bilan r¢yxatga olingan «Qishloq x¢jalik tovar ishlab chiqaruvchilari tomonidan yagona yer solig‘ini hisoblash va t¢lash tartibi t¢g‘risidagi y¢riqnoma»da belgilangan. Yagona yer solig‘i soliqqa tortiladigan yer maydoni, baza stavkalari va tuzatish koeffitsentlariga asosan soliq t¢lovchilar tomonidan mustaqil ravishda hisoblanadi.

Yagona yer solig‘i solig‘ni to‘lovchilar tomonidan yer maydoni, solig‘ning bazis stavkasi va tuzatish koeffitsientlariga asosan hisoblab chiqariladi.

Yagona yer solig‘ining summasi har bir yer turi bo‘yicha quyidagi formulaga asosan aniqlanadi:

$$NqS_{em}xS_bxK_t,$$

Bu yerda: N – yagona yer solig‘ining summasi, so‘m hisobida;

S_{em} – yer maydoni, gektar hisobida;

S_b – 1 ga uchun soliqning baza stavkasi; K_t – tuzatish koeffitsienti.

Hisoblangan yagona yer solig‘i summasining miqdori qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga bog‘liq bo‘lmasdan, yer uchastkasi joylashgan tuman byudjetiga o‘tkaziladi.

Misol: «Sardorbek» fermer xo‘jaligi Qoraqalpog‘iston Respublikasi Amudaryo tumanidagi sug‘oriladigan yer zonasida joylashgan. Yer maydoni 40 ga bo‘lib, ball-boniteti 51-60 ballga teng, tuzatish koeffitsienti – 6,54, 1 ga uchun baza stavkasi 1534,5 so‘m.

Yagona yer solig‘i summasi q 40x1534,5 x 6,54 q 401425,0 so‘m.

Shundan 1 iyulgacha 20 % - 80285,0 so‘m 1 sentyabrgacha 30 % - 120337,0 so‘m 1 dekabrgacha 50 % - 200803 so‘m.

Yil davomida qishloq xo‘jalik yerlarining tarkibi va maydoni o‘zgarganida, hisobot yilining 1 dekabrigacha davlat soliq inspektsiyasiga yagona yer solig‘ining yangi hisob-kitobi topshiriladi va soliqning qolgan qismi shu hisob-kitobga muvofiq to‘lanadi.

Yagona yer solig‘ining hisoblangan summasi davr xarajatlariga olib boriladi. Byudjet bilan olib boriladigan hisob-kitoblar 6410-«Byudjetga tȼlovlar bȼyicha qarzdorlik (turlari bȼyicha)» schyotining «Yagona yer solig‘i» analitik schyotida yuritiladi. Hisoblangan soliqning summasi shu schyotning kreditidan 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyotining debetiga olib boriladi.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt tomonidan soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha to‘langan bo‘naklar to‘g‘risidagi axborotlar 4410-"Byudjetga soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari" schyotida umumlashtiriladi. 4410-schyotning debetida bo‘nak sifatida to‘langan soliqlar, shu jumladan olingan tovar-moddiy zahiralarga doir hisob-kitob hujjatlarida alohida ko‘rsatilgan QQS summasi ham aks ettiriladi.

Byudjetga soliqlar va to‘lovlar bo‘nak tarzida o‘tkazilganda 4410-"Byudjetga soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari" schyot debetlanadi va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar (5110-5530) kreditlanadi.

№	Xo‘jalik muomalalari mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	Materiallar, tovarlar, ish va xizmatlarni olishdagi QQS summasi	4410	6010, 6120, 6990
2	Soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha byudjetga bo‘naklar o‘tkazilganda	4410	5110
3	Material qiymatliklar, tovarlar, ish va xizmatlarga doir QQS hisobga olinganda	6410	4410
4	Soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha yakuniy hisob-kitob	6410	4410

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektning byudjetga to‘lovlar bo‘yicha majburiyatlari 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)" kreditida aks ettiriladi. 6410-schyot byudjetga to‘lovlar bo‘yicha kreditlanganida xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar (4010), to‘lanadigan dividendlar hisobga olinadigan (6610) schyotlar, mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar (6710) va boshqa schyotlar debetlanadi. Yakuniy hisob-kitobda byudjetga soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha oldin o‘tkazilgan bo‘nak to‘lovlari 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)" schyotning debeti va 4410-"Byudjetga soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari" schyotining kreditida aks ettiriladi. Soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha byudjetga qarzlarning o‘tkazilishi esa, 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)" schyoti debeti va pul mablag‘lari hisobga olinadigan schyotlar (5110-5530) krediti bo‘yicha aks ettiriladi.

6410 schyot bo‘yicha analitik hisob soliqlar va yig‘imlarning turlari bo‘yicha yuritiladi.

№	Xo‘jalik muomalalari mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		Debet	Kredit
1	Davr xarajatlariga aloqador turli hisoblashishlar, soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha byudjetga qarzdorlik	9430	6410

2	Tayyor mahsulotlar, tovarlar sotilganida, ish va xizmatlar ko‘rsatilganida, shuningdek asosiy vositalar va boshqa aktivlar sotilganida hisoblangan QQS	4010	6410
3	Mablag‘ byudjetdan qaytarilganda yoki kelgusi davr to‘lovlari hisobiga o‘tkazilgan (yakuniy qayta hisobkitoblarda)	5110, 5210, 5530, 4410	6410
4	Jismoniy shaxslar ish haqidan daromad solig‘i ushlanganda	6710	6410
5	Hisoblangan dividendlardan daromad solig‘i hisoblanganda	6610	6410
6	Foydadan byudjetga to‘lovlar hisoblanganda	9810-9820	6410
7	Byudjetga o‘tkazilgan haqiqiy to‘lovlar	6410	5010-5530
8	Moddiy resurslar, tovarlar, ishlar va xizmatlarga taalluqli QQS hisobga qabul qilinganda	6410	4410
9	Byudjetga qarzdorlik kredit va qarz olish yo‘li bilan qoplanganda	6410	6810-6840 7810-7840

Byudjet bilan hisob-kitoblar 8-ASK jurnal-orderning 4410 va 6410 schyotlar kredit oborotlarini debetlanuvchi schyotlar korrespondentsiyasi ko‘rsatilib, hisobga olish uchun tayinlangan maxsus bo‘limida yuritiladi. Bu bo‘lim oborot vedomosti tamoyili asosida tuzilgan bo‘lib, debet oborotlari schyot bo‘yicha bir butun holda, kredit oborotlari esa korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bo‘yicha aks ettiriladi. 8-ASK jurnal-orderdagi 4410 va 6410-schyotlar bo‘yicha oylik kredit oborotlari va oy oxiriga chiqarilgan qoldiq Bosh daftarga o‘tkaziladi.

Sug‘urta to‘lovlari va byudjetdan tashqari fondlarga to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi. Korxona xodimlari va mol-mulki sug‘urtasi bo‘yicha, davlat ijtimoiy sug‘urtasi, korxona xodimlarining pensiya ta’minoti va tibbiy sug‘urtasiga ajratmalar bo‘yicha qarzlar to‘g‘risida axborot quyidagi schyotlarda aks ettiriladi: 6510-"Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar",6520-"Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar".-yagona ijtimoiy to‘lov – 25%; Masalan, mol-mulk sug‘urtasiga oid to‘lovlar hisoblab yozildi: D-t – xarajatlarni hisobga oladigan schyotlar K-t 6510-"Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar".Bunday to‘lovlarning analitik hisobi uchun qo‘shimcha schyotlar ochish tavsiya etiladi. Masalan: 6521-«MHTFdan byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga 24,2% miqdorida majburiy ajratmalar»,6522-«MHTFdan Bandlikka ko‘maklashish fondiga ___% miqdori majburiy ajratmalar», 6523-«MHFTdan Kasaba uyushmalari federatsiyasi kengashiga __ % miqdorida majburiy ajratmalar», 6524-fuqarolarning ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga 2,5% miqdorida majburiy sug‘urta ajratmalari, 6528- Yo‘l jamg‘armasiga majburiy ajratmalar, 6529-byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga 24,2% miqdorida majburiy ajratmalar va hokazolar.Sug‘urtaga oid to‘lovlarni hisoblab yozish quyidagi tarzda aks ettiriladi: - byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga 25%: D-t 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga oladigan schyotlar) K-t 6521-«MHFTdan byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga badalllar» - byudjet dan tashqari Pensiya jamg‘armasiga 2,5%: D-t 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashshlar» K-t 6524-«Fuqarolarning ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya fondiga sug‘urta badallari» Yo‘l yig‘imini hisoblab yozish: D-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» K-t 6528-«Yo‘l fondiga ajratmalar». Amaldagi qonunchilikka muvofiq vakolatli davlat organlarining qarori bo‘yicha to‘lanish muddatini bir necha yilga uzaytirishga ruxsat etilgan, sug‘urta va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli qarzlar 7240-«Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyotida aks ettiriladi. 7240-«Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyotining krediti bo‘yicha uzoq

muddatli muddati uzaytirilgan to‘lovlar sug‘urta va maqsadli davlat fondlari (6500-schyot) bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan korrespondentsiyalanib hisobga olinadi. 7240-«Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyoti bo‘yicha analitik hisob muddati uzaytirilgan sug‘urta bo‘yicha o‘lovlar va byudjetdan tashqari fondlarga to‘lovlarning har bir turi hamda qoplanish muddati bo‘yicha yuritiladi.

7.5. Turli debitorlar bilan hisob-kitoblar hisobi Har xil tashkilot va shaxslar bilan o‘zaro hisob-kitob munosabatlarida korxonada tugallanmagan hisob-kitoblar bo‘yicha debitorlik va kreditorlik qarzlari yuzaga keladi. **Debitor** – muayyan korxonadan pul qarzi bo‘lgan korxona, tashkilot yoki shaxs. Tovarlar yuklab jo‘natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko‘rsatilgan kundan boshlab 90 kun mobaynida, yetkazib berilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar hamda ko‘rsatilgan xizmatlar uchun mablag‘ kelib tushmagan vaqtda debitorlik qarzi muddati o‘tkazib yuborilgan hisoblanadi. **Kreditor** bu shunday korxona, tashkilot yoki shaxski, uning oldida boshqa korxonalarning hisob-kitoblar bo‘yicha majburiyatlari bo‘ladi. Turli debitor va kreditor qarzlar quyidagi hollarda yuzaga keladi: − korxonaning o‘zidan yoki uning mehnat jamoasi a’zolaridan ijro varaqalariga asosan pul undiriladigan bo‘lsa;

− kommunal xizmati, turar joy haqi, turar joy bo‘lmagan xonalarning ijara haqlari bo‘yicha; − mehnat jamoasi a’zolarining buyrug‘i bilan bankka va boshqa joylarga pul o‘tkazish bo‘yicha;
− boshqa hollarda.

Korxonada debitorlik va kreditorlik majburiyatlari yuzaga kelishining asosiy sababi - hisob-kitoblarda to‘lovlar muddati yoki sanasining turli hisobot davriga tushib qolishidir. Bunga har qanday holatda ham yo‘l qo‘yiladi. Agarda mahsulot ortib jo‘natish orqali sotiladigan bo‘lsa, bunda to‘lovlar amalga oshish sanasiga qadar majburiyat, qarz sifatida aks ettiriladi.

Debitorlik va kreditorlik majburiyatlarining undirish muddati 3 oy yoki 90 kun qilib belgilangan. Ushbu muddatdan so‘ng debitorlik va kreditorlik majburiyatlari nazoratga olinadi va ularning holati bo‘yicha amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlik shartlari (ma’muriy va moliyaviy) belgilanadi.

Debitorlik va kreditorlik majburiyatlarini hisobdan chiqarish muddati sifatida yuridik shaxslar o‘rtasida ham, korxona bilan jismoniy shaxslar o‘rtasida ham 3 yil muddat belgilangan. Ushbu muddatda to‘lanmagan yoki undirib olinmagan majburiyatlar, qarzlar korxonaning foyda va zararlariga olib boriladi. Muddati o‘tgan debitorlik va kreditorlik majburiyatlari davlat tomonidan nazoratga olinadi. Muddati o‘tkazib yuborilgan kreditorlik majburiyatlari korxona foydasiga qo‘shiladi va umumiy asosda soliqqa tortiladi. Muddati o‘tgan debitorlik majburiyatlarini zararga olib borish soliqqa tortiladigan foyda summasini kamaytirmaydi.

Da’volar bo‘yicha hisoblashishlar 4860-«Da’volar bo‘yicha olinadigan schyot (to‘lovlar)» hisobvarag‘ida yuritiladi. Bu hisobvaraq mol yetkazib beruvchilarga, pudratchilarga, transport va boshqa tashkilotlarga bildirilgan e’tirozlar, shuningdek, ularga taqdim etilgan va tan olingan jarimalar, o‘simlar va beqarorliklar bo‘yicha hisoblashishlar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Bundan tashqari, turli debitorlar tarkibida moliyaviy va operativ lizinglar bo‘yicha olinadigan to‘lovlar, olinadigan foizlar va dividendlar, royalti (**royalti** – bu sotuvchiga litsenziya shartnomasida belgilangan ma’lum narsani ishlatish huquqi uchun davriy to‘lovlar) va gonorar (**gonorar** – bajarilgan ish, ko‘rsatilgan xizmatlar bo‘yicha mukofot va rag‘batlantirishlar) bo‘yicha olinadigan schyotlar va boshqa shaxslarning qarzlari (joriy qismi) hisobga olinadi. Bu

muomalalarning hisobi 4800-«Turli debitorlarning qarzlari hisobi» bo‘yicha ochilgan (4810, 4820, 4840 va 4890) hisobvaraqlarda aks ettiriladi.

Korxonaning turli kreditorlardan bo‘lgan qarzlari tarkibiga moliyaviy va operativ lizinglar bo‘yicha to‘lanadigan to‘lovlar, to‘lanadigan foizlar va dividendlar, royalti va gonorar bo‘yicha to‘lanadigan schyotlar, hisobdor shaxslardan bo‘lgan qarzlar va boshqa majburiyatlar kiradi. Bunday muomalalarning hisobi 6900-«Turli kreditorlardan olingan qarzlar va boshqa majburiyatlar hisobi» hisobvarag‘i bo‘yicha ochilgan (6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970 va 6990) hisobvaraqlarda aks ettiriladi.

Debitor qarz har doim boshqa kompaniyaning aktivlariga qilingan dahvo bo‘lib hisoblanadi. Debitor kdrzi bilan bog‘liq bo‘lgan asosiy buxgalteriya operatsiyalari bo‘lib tan olish va baholash hisoblanadi. Debitor qarzlarini undirib olish imkoniyati - bu debitor qarzlarini o‘lchash va ularni hisobotiga tahsir qiluvchi asosiy masaladir. Undirib olish imkoniyati qarz aks ettirilganligiga (tan olish printsipi) v a uning summasiga (baholash printsipi) tahsir qiladi. Buxgalteriya hisobi Milliy andazasining 2-soniga binoan xo‘jalik yurituvchi sub’ektga daromadlarning kelib tushish ehtimoli bo‘lsa, ular alohida aks ettiriladi.

Milliy andazaning «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va topshirish uchun kontseptual asoslari» da kreditor qarzlar, yahni majburiyatlar «buxgalteriya balansida qachonki o‘zida iqtisodiy foydani mujassamlagan resurslarni oqib ketish ehtimoli bo‘lsa, shuningdek majburiyatlarni qabul qilish natijasi bo‘lsagina, buxgalteriya balansida tan olinadi» (66-paragraf) deyilgan.

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

korxonaning o‘zidan yoki uning mehnat jamoasi ahzolaridan ijro varaqalariga asosan pul undiriladigan bo‘lsa; kommunal xizmati, turar joy haqi, turar joy bo‘lmagan xonalarni ijara haqlari bo‘yicha; mehnat jamoasi ahzolarining buyrug‘i bilan Xalq banki va boshqa joylarga pul o‘tkazish bo‘yicha. Dahvolar va korxonaga yetkazilgan moddiy zararlarni undirish bo‘yicha hisob-kitoblar 4860, 4730 - schetlarda 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 blinadi.

Bu muomalalarning hisobi 4800 «Turli debitorlar qarzlarini hisobga oluvchi schetlar» scheti bo‘yicha ochilgan (4810, 4820, 4830, 4840,4850,4860 va 4890) schetlarda aks ettiriladi.

Turli kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi

Korxonaning turli kreditorlardan bo‘lgan qarzlari tarkibiga moliyalanadigan va operativ lizinglari bo‘yicha to‘lanadigan summalar, to‘lanadigan foizlar, royalti va gonorarlar bo‘yicha qarzlar, da’volar bo‘yicha to‘lanadigan schetlar, hisobdor shaxslardan bo‘lgan qarzlar va boshqa majburiyatlar kiradi. Bunday muomalalarning hisobi 6900 -«Turli kreditorlarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schetlar» scheti bo‘yicha ochilgan (6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970 va 6990) schetlarida aks ettiriladi.

4000, 4100, 4300, 4610, 4800, 6100, 6300, 6500, 6600, va 6900-schetlar bo‘yicha analitik hisob 7vedomostda yuritiladi. Quyida bu vedomostning shakli keltiriladi (58-betga qaralsin).

Boshka schetlar bo‘yicha ham shu shaklda 7-vedomost yuritiladi. Oy oxirida analitik hisob vedomosti bo‘yicha jami chiqarilib keyingi oy boshiga holdiq yoziladi. Kredit oborotlari korrespondentlanuvchi schetlar doirasida 7-vedomostdan 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.

Deponentlangan summalarning analitik hisobi har bir ish haqisini talab qilib olmaganlar bo‘yicha yoki deponent summasini berilganligi to‘g‘risida belgi qo‘yadigan grafa ko‘rsatilib tuzilgan reestrda yoki deponentlangan ish haqi daftarida (8-a shakli) yuritiladi.

Deponentlangan summa kassadan chiqim kassa orderiga asosan beriladi.

Xodimlar ta’tilga, pensiyaga chiqishlarida va ishdan bo‘shayotgan hollarda, ish haqi berish uchun belgilangan kunni kutmasdan, ish haqi ta’tilga chiqish, ishdan bo‘gdagd, pensiyaga chiqish kunidan keyingi kundan kechiktirilmay berilishi kerak. Bunday to‘lovlar hisoblashish davri orasidagi to‘lovlar

deyiladi. Ushbu maqsadlar uchun pul kassa chiqim orderlari yoki (uch va undan ortiq xodimlar bo‘lsa) to‘lov vedomostlariga asosan beriladi.

7.6. KREDIT MUOMALALARINI HISOBGA OLISH

Bank kreditlari bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi

Korxonalar o‘z mablag‘lari yetarli bo‘lmaganida bankdan kredit mablag‘lari yoki boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan qarz mablag‘lari olishlari mumkin.

Kredit – bu vaqtincha bo‘sh turgan pul mablag‘larini ma’lum muddatga, haq to‘lash sharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqqan iqtisodiy munosabatlar yig‘indisidir.

Kreditlash orqali aholining, korxonaning va davlatning bo‘sh turgan pul mablag‘lari banklarda to‘planadi hamda muayyan haq evaziga vaqtincha foydalanish uchun xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarga beriladi. Ma’lumki, ishlab chiqarish vositalari ko‘rinishidagi kapitalning tarmoqdantarmoqqa o‘tish imkoniyatlari juda cheklangan, lekin iqtisodiyotda har doim iqtisodiy resurslarni, eng avvalo kapitalni, tarmoqlar o‘rtasida qayta taqsimlash zaruriyati mavjud bo‘ladi. Bu vazifani eng oqilona tarzda kredit mexanizmi va uning tarkibiy qismi bo‘lgan bank krediti ado etadi. Bank krediti vositasida moliyaviy resurslar pul kapitali sifatida jamlanadi hamda tarmoqlar va mahsulot ishlab chiqaruvchi korxonalar o‘rtasida bozor talablari asosida taqsimlanadi, kreditni belgilangan muddat davomida qaytarish va kreditdan foydalanganlik uchun muayyan haq to‘lash zarurligi kreditga olingan mablag‘lardan yuqori samara bera oladigan faoliyat sohalarida foydalanishga majbur etadi. Shunday qilib, kredit iqtisodiy samaradorlik darajasini oshirishga xizmat qiladi. Bank kreditining muhim vazifalaridan biri bu ishlab turgan korxonalar mablag‘larini doiraviy almashtirishning uzluksizligini ta’minlashdan iborat. Bu asosan qisqa muddatli kreditlash vositasida amalga oshiriladi.

Bank krediti korxonalar faoliyati samaradorligi oshirishga xizmat qilishi tufayli iqtisodiyotda foydaning kapitallashuvi jarayonlarini tezlashtiradi. Bank krediti mamlakatda pul massasining hajmi va tarkibiga, to‘lov oborotiga, pul muomalasi tezligiga juda kuchli ta’sir ko‘rsatadi. Bank obligatsiyalari, sertifikatlar va boshqa muddatli, majburiyatli qimmatli qog‘ozlar chiqarish orqali kredit pullarini vujudga keltirdilar. Berilgan kredit mablag‘lari bilan bir qatorda kredit pullari ham mamlakatda jami talabga ta’sir ko‘rsatadi va jami milliy mahsulot sotilishini tezlashtiradi. Bank krediti davlat tomonidan tartibga solinadi. Kreditlash tartib qoidalarini o‘z vakolatlari doirasida Markaziy bank belgilaydi. Muayyan tarmoqlar va sohalarning rivojlanishini rag‘batlantirish maqsadlarida qarz oluvchilar turli guruhlariga davlat kafolatlari va imtiyozlari joriy etiladi. Kreditdan mamlakat eksport potentsialini yuksaltirish, uy-joy qurilishi kapital qo‘yilmalarini rag‘batlantirish, regionlarni jadal rivojlantirish maqsadlarda foydalanishi mumkin. Tijorat banklarining kreditlari yuridik va jismoniy shaxslarga berilishi mumkin.

Qaytarilish muddatlariga ko‘ra kreditlar qisqa muddatli (1 yilgacha), o‘rta muddatli (1 yildan 5 yilgacha) va uzoq muddatli (5 yildan ortiq) kreditlarga bo‘linadi. Ta’minlanganligiga qarab bank kreditlari garovli, kafolatli va sug‘urtalangan kreditlarga bo‘linadi. Ta’minlanishi talab etilmasdan berilgan kreditlar ishonch krediti deb yuritiladi. Bank krediti muddatlilik berilishi tabaqalashtirliganligi, ta’minlanganligi va to‘lovliligi qoidalari asosida beriladi. Muddatlilik kreditga berilgan mablag‘lar qaytarilishni ta’minlanishining zaruriy vositasidir.

Qat’iy belgilangan muddatda qaytarilmagan kredit pul muomalasiga salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Chunki, u muomalada tovar ta’minotiga ega bo‘lmagan pul mavjudligini bildiradi. Kreditga berilgan pul mablag‘i bankka qaytib kelmasligi sababli shu kredit resurslaridan boshqa xo‘jalik yuritish sub’ektlari mahrum etiladilar. Tijorat bankining likvidligi yomonlashadi. Bulardan tashqari qarzdorning o‘zi ham bankdan yangi kredit olish imkoniyatidan mahrum bo‘ladi va kechiktirilgan kredit uchun oshirilgan foizlar to‘lashga majbur bo‘ladi.

Tijorat banki kredit berishda mijozlarning moliyaviy ahvoli, balansning likvidligi, o‘z mablag‘lariga ega ekanligi, hozirda va kelajakda rentabellik darajasi kreditdan samarali foydalanish va uni qaytarish imkoniyatlarini xarakterlovchi boshqa sifatlarni e’tiborga olishi lozim. Bank kredit berishda har bir mijozga alohida yondoshadi. Kreditning to‘lovligi qarzdor bankka kreditdan foydalanganligi uchun haq to‘lash lozimligini bildiradi. To‘lanadigan haq kredit summasiga nisbatan foizda belgilanadi. Bank amaliyotida yillik (kreditdan 1 yil foydalanganlik uchun foiz darajasi) yoki

oylik (kreditdan 1 oy foydalanganligi uchun foiz darajasi) foizlar qo‘llaniladi. Kredit uchun foiz darajasi o‘z mohiyatiga ko‘ra kreditning bahosidir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida qarzga berilayotgan mablag‘ o‘ziga xos tovarga aylanadi. Bu tovarning boshqa tovarlardan farqi shundaki, uning o‘zi emas balki undan foydalanish imkoniyati (huquqi) sotiladi va buning uchun foiz ko‘rinishida haq to‘lanadi. Kreditning to‘lovligi qarz oluvchilarni imkoni boricha o‘z mablag‘laridan foydalanishga majbur qiladi. Olingan foiz vositasida bank o‘z xarajatlarini qoplash va jalb etilgan mablag‘ egalariga foiz to‘lash imkoniyatiga ega bo‘ladi.

Bank krediti uchun foiz nominal va real darajasini farqlash lozim. Foizning real darajasi uning nominal darajasidan inflyatsiya sur’atini chegirib tashlab aniqlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi hududida xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarga kredit berish tijorat banklari tomonidan «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risidagi» Qonun asosida va boshqa me’yoriy hujjatlarga muvofiq ravishda amalga oshiriladi. Banklar O‘zbekiston Respublikasining «Korxonalar to‘g‘risida»gi Qonuniga asosan, o‘z kapital va mustaqil balansiga, yuridik shaxs huquqiga ega bo‘lgan mustaqil xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarga. ularning mulkchilik shakllaridan qa’tiy nazar, shartnoma asosida qisqa muddatli kredit beradilar. Kredit mijozning hisob-kitob schyoti joylashgan bankdan beriladi. Boshqa banklarning mijozlariga kredit berilishiga yo‘l qo‘yilmaydi. Zarar ko‘rib ishlaydigan, nolikvid balansga ega bo‘lgan xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarga kredit berilmaydi. Ilgari berilgan ssudalar esa belgilangan tartibda muddatidan ilgari undirib olinadi. Kredit resurslaridan uzoq muddatli moliyaviy nobarqarorlik, xo‘jasizlik va zararlarni qoplash uchun foydalanishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Kredit yordamida tovar-moddiy boyliklar, turli mashina va mexanizmlar sotib olinadi, iste’molchilarning mablag‘lari yetarli bo‘lmaganida to‘lovni kechiktirib, tovarlar sotib olishlari va boshqa har xil to‘lovlarni amalga oshirish imkoniyatiga ega bo‘ladi.

Korxona kredit olish uchun bankka quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

- kredit ajratish to‘g‘risidagi ariza, iltimosnoma. Unda qarz oluvchining nomi, yuridik maqomi, joylashgan manzili, unga kredit hisob-kitob xizmati ko‘rsatuvchi bank muassasasi, kredit so‘rab, bankka murojaat qilishning sabablari, kreditdan qanday maqsadlarda foydalanish mo‘ljallanayotgani, so‘ralayotgan kredit summasi va uni qaytarish muddati ko‘rsatiladi.
- kredit buyurtmanomasi. Unda korxonaning faoliyat turlari va ular ishlab chiqarayotgan mahsulotlar, mavjud xususiy mablag‘lar, kreditni qaytarish kafolati, ishlab-chiqarish va moliyaviy ko‘rsatkichlar, jumladan debitorlik-kreditorlik qarzlari miqdori batafsil bayon qilinadi.
- texnik-iqtisodiy asoslash (biznes-reja). Unda olgan kredit hisobidan amalga oshirish mo‘ljallanayotgan sarf-xarajatlar ro‘yxati, zarurat tug‘ilganida esa mahsulot shaklida ifoda qilinadigan taxminiy mahsulot ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish hajmi, bir dona mahsulot bahosi, ko‘rsatilgan xizmat haqi), rejalashtirilayotgan mahsulot sotish bozori, ishlab chiqarish quvvatlari, asbob-uskunalar, xom-ashyo va materiallarning mavjudligi ko‘rsatiladi. Shuningdek, korxona tomonidan oxirgi hisobot sanasigacha bo‘lgan balans, zarurat tug‘ilganida esa boshqa sanalarga oid bo‘lgan va soliq inspektsiyasi tomonidan tasdiqlangan balanslar ham taqdim etiladi. Oxirgi hisobot sanasiga tuzilgan balansda debitorlik-kreditorlik qarzlar batafsil bayon qilinishi hamda to‘lov muddatidan 90 va undan ortiq kun o‘tgan qarzlarni qiyoslash dalolatnomalari ilova qilingan bo‘lishi lozim;
- kreditni bank amaliyotida qabul qilingan shaklda o‘z vaqtida qaytarilishini ta’minlash majburiyati;
- moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot;
- oborot mablag‘larining aylanishiga doir hisob-kitob;
- boshqa kreditorlardan olingan qarz mablag‘lari va boshqa banklarda saqlanayotgan bo‘sh mablag‘larning mavjudligi to‘g‘risidagi ma’lumotnoma;
- qarz oluvchining boshqa korxonalar kapitalidagi ishtiroki to‘g‘risidagi ma’lumotlar; - mijozning moliyaviy ahvolini tasdiqlovchi boshqa turli hujjatlar.

Bank xodimi barcha zarur hujjatlarni olgach, 5 kun muddat ichida Markaziy bank talablarida ko‘zda tutilgani uchun bo‘lg‘usi qarz oluvchining kreditga va to‘lovga layoqatligini aniqlashi lozim. Bu biznes-reja tayyorlash masalalari bilan birgalikda batafsil ko‘rib chiqiladi. Kreditni olishdan ko‘zda tutilgan maqsadlarning korxonaning ustav faoliyatiga va kredit turining, uning maqsadlariga mos kelishi e’tiborga olinadi. Bank xodimi taqdim etilgan hujjatlar to‘plamini o‘rganib chiqish natijalariga qarab, kredit berish yoki bermaslik yuzasidan xulosa tayyorlaydi. Unda quyidagilar ko‘rsatiladi:

-kreditga layoqatlilik;
-kreditni olishdan ko‘zda tutilgan maqsad;
-uning muddati va miqdori; -
kredit qaytarilishining ta’minoti;
-foiz stavkasi.
Bank xodimining xulosasi rahbar tomonidan tasdiqlangach, ilova qilingan hujjatlar bilan birgalikda kredit qo‘mitasi muhokamasiga yuboriladi. Hozirgi kunda korxonalarda bank kreditlarini hisobga oluvchi ikkita schyoti mavjud:
6810-«Qisqa muddatli kreditlar» schyoti 7810-«Uzoq muddatli kreditlar» schyoti.
6810-«Qisqa muddatli kreditlar» schyotida mamlakat hududidagi va chet eldagi banklardan olingan qisqa muddatli kredit bo‘yicha bank bilan bo‘ladigan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Analitik schyotlar kredit turi bo‘yicha ochiladi. 6810-schyot balansga nisbatan passiv hisoblanib, kredit tomonidan bankdan olingan qisqa muddatli qarzlar, debetida esa qisqa muddatli qarzlarni qaytarilishi hisobga olinadi, qoldiq kredit tomonida qoladi. Uning analitik hisobi olingan qarzlar turlari bo‘yicha 38-qaydnomada, sintetik hisobi esa 4-jurnal-order yordamida yuritiladi.
7810-«Uzoq muddatli kreditlar» schyotida davlatimiz va chet el valyutasida olingan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha hisob-kitoblar hisobga olinadi. Schyotda uzoq muddatli kreditlarning turlari balansga nisbatan passiv hisoblanib, uning kredit tomonida bankdan olingan uzoq muddatli kreditlar, debet tomonida esa bu qarzlarning to‘langan summalari hisobga olinadi. Qoldiq kredit tomonida qoladi. Bu schyotning analitik hisobi olingan kreditlar turlari bo‘yicha 38-qaydnomada, sintetik hisobi esa 4-jurnal-order yordamida yuritiladi.

8. MAVZU. XODIMLAR BILAN HISOB KITOBLAR HISOBI

8.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari
8.2. Mehnatga haq to`lash shakllari, tizimlari, fondi va uning tarkibi
8.3.Mehnat haqi hisobini hujjatlarda rasmiylashtirish
8.4. Mehnatga haq to‘lashning sintetik va analitik hisobi
8.5. Mehnat ta’tili hamda kasallik varaqasi bo‘yicha haq to‘lash
8.6. Ish haqidan ajratma va to‘lovlar hisobi

8.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari

Inson o‘z ehtiyojlarini qondirish uchun moddiy ne’matlar yaratar ekan, ularni ishlab chiqarish uchun moddiy resurslardan tashqari bevosita inson o‘z mehnatini sarflaydi. Mehnat jarayonida yangi mahsulot yaratilib, inson ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi. Iste’molchilarning asosiy daromad manbalari ish haqi bo‘lganligi sababli, tovarlarga bo‘lgan talab va taklif, ular bahosi bevosita ish haqiga bog‘liq bo‘ladi. Korxonaning ishlab chiqarish-xo‘jalik faoliyati jonli mehnatni iste’mol qilish bilan birga yuz beradi. Uning miqdori ishlagan kishi-soatlar bilan o‘lchanadi. Mehnat jarayonida har bir xodimning bajargan ishi, tayyorlagan mahsuloti, iste’molchilarga ko‘rsatgan xizmatlari uchun sarflangan mehnatiga haq to‘lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni talab qiladigan o‘zaro munosabatlar vujudga keladi.

Mehnat va ish haqi hisobi - hisob ishlarining aniq va operativ ma’lumotlar talab qiluvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonining o‘zgarishi, ish vaqtining sarflanishi, mehnatga haq to‘lash fondi, to‘lov turlari va xodimlar toifasi bo‘yicha hamda mehnatga haq to‘lash fondidan tashqari amalga oshiriladigan boshqa to‘lovlar, korxonaning har bir xodimi bilan hisobkitoblar aks ettiriladi. Bu ma’lumotlar asosida mehnat unumdorligi mehnat resurslaridan foydalanish, xodimlar soni, ish haqi fondining sarflanishi va boshqalar bo‘yicha reja topshiriqlarining bajarilishi ustidan nazorat ana shu ma’lumotlar asosida amalga oshiriladi.

Shu munosabat bilan korxonaning buxgalteriya xizmati oldida mehnat me’yori va unga haq to‘lashni hisobga olish, nazorat qilish vazifalari ham belgilanadiki, bu esa:

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

- hisoblangan ish haqi summalarini va ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalarni ishlab chiqarish xarajatlariga kiritish uchun xarajatlarning yo‘nalishlari bo‘yicha aniq taqsimlashni;
- ish haqidan byudjetga majburiy to‘lovlarni, shuningdek, korxonaga yetkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga to‘g‘ri hamda o‘z vaqtida ushlab qolish va o‘tkazishni;
- xodimlar sonini va ish vaqtidan foydalanishni nazorat qilishni ta’minlashi kerak.

Korxona va tashkilotlarda xodimlar soni ishlab chiqarish dasturi asosida aniqlanadi.
Korxonada xodimlar, eng avvalo, ikki guruhga ajratiladi:

♦ asosiy faoliyatda band bo‘lgan xodimlar;

♦ asosiy bo‘lmagan faoliyatda band bo‘lgan xodimlar.

Asosiy faoliyatda band bo‘lgan xodimlar tarkibiga asosiy va yordamchi tsexlarning, yordamchi ishlab chiqarishlarning, zavod laboratoriya va bo‘linmalarining, tozalash inshootlarining, aloqa uzellarining, axborot-hisoblash markazlarining, barcha turdagi qo‘riqlashning, zavod boshqarmalarining xodimlari kiradi.

Asosiy bo‘lmagan faoliyatda band bo‘lgan xodimlar toifasiga uy-joy va kommunal xo‘jaligiga xizmat ko‘rsatish, savdodagi, tibbiyot muassasalari hamda maktabgacha tarbiya muassasalarida band bo‘lgan xodimlar kiradi.
Korxonada xodimlar bajaradigan vazifalariga ko‘ra quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

- ishchilar;
- xizmatchilar.

Ishchilar tarkibiga moddiy ne’matlarni yaratish, tuzatish, yuklarni ko‘chirish, yo‘lovchilar tashish, moddiy xizmatlar ko‘rsatish bilan bevosita band bo‘lgan xodimlar kiradi.
Xizmatchilar tarkibiga rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xodimlar kiradi.

Rahbarlar tarkibiga korxona va uning tarkibiy bo‘linmalarida rahbarlik lavozimini egallab turgan xodimlar (direktor, uning o‘rinbosarlari, bosh muhandis, bosh iqtisodchi, bosh buxgalter, bosh texnolog) va boshqalar kiradi.

Mutaxassislar tarkibiga muhandislar, iqtisodchilar va boshqa iqtisodiy hamda muhandisliktexnikaviy ishlar bilan band bo‘lgan xodimlar kiradi.

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

8.2. Mehnatga haq to‘lash shakllari, tizimlari, fondi va uning tarkibi

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnatni to‘g‘ri normalash uni ilmiy tashkil etishning asosi bo‘lib hisoblanadi. Yaxshi asoslangan normalarsiz korxona faoliyatini ilmiy rejalashtirib bo‘lmaydi, binobarin, normalarni to‘g‘ri belgilash korxona jamoasidagi har bir xodimning shaxsiy manfaatlarini korxonaning manfaati bilan uyg‘unlashtiradi, mehnat unumdorligining o‘sishiga, ish haqi to‘lovining yaxshilanishiga olib keladi.

Mehnatni normalash - amaldagi vaqt normalari, xizmat ko‘rsatish normalarini o‘z ichiga oladi.

Vaqt normasi - bu muayyan ishni bajarish uchun zarur bo‘lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o‘lchovidir.

Ishlab chiqarish normasi - vaqt birligida tayyorlanishi lozim bo‘lgan mahsulot miqdorini donalar, tonnalar, metrlar va hokazolarda xarakterlaydi.

Mehnatga haq to‘lash uchun tarif tizimidan foydalaniladi. U quyidagilarni o‘z ichiga oladi: tarif-malaka ma’lumotnomasi, tarif setkalari, tarif stavkasi.

Tarif tizimi - tarif-malaka ma’lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi kabi tushunchalarni o‘z ichiga oladi. Korxonada bajariladigan ishlarning ishlab chiqarish tavsifi tarif-malaka ma’lumotnomasida keltiriladi. Ushbu hujjat ishchilar malakasini aniqlash va ularga ma’lum razryad belgilashda asos bo‘lib xizmat qiladi.

Tarif setkasi - bu razryadlar va ularga tegishli bo‘lgan tarif koeffitsientlari ko‘rsatiladigan hujjatdir. Hamma korxonalarda birinchi razryadning tarif koeffitsienti birga teng bo‘lib, razryad ortishi bilan tarif koeffitsienti ham oshib boradi.

Tarif stavkasi - ishchining razryadiga muvofiq unga ma’lum vaqt birligi davomida to‘lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda, tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsientlariga ko‘paytirish yo‘li bilan aniqlanadi.

Ish haqi to‘lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari	Ish haqi to‘lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari
0	1,000	12	3,581
1	1,450	13	3,808
2	1,595	14	4,038
3	1,755	15	4,271
4	1,930	16	4,508
5	2,115	17	4,748
6	2,308	18	4,991
7	2,510	19	5,238
8	2,716	20	5,488
9	2,926	21	5,741
10	3,140	22	5,998
11	3,358		

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar mehnatga haq to‘lash shakllari, tizimlari, miqdorlarini mustaqil belgilaydilar. Ayni vaqtda korxonalar mehnatga haq to‘lashning qonun bilan kafolatlangan eng kam miqdorini ta’minlashi lozim.

Ish haqi mehnat uchun to‘lanadigan haqning hamma turlarini, shu jumladan, mablag‘ bilan ta’minlash manbaidan qat’iy nazar, pul yoki natura shaklida hisoblangan har xil mukofotlarni, qo‘shimcha haqlarni, ustama haqni va ijtimoiy imtiyozlarni, shuningdek, xodimga ishlanmagan vaqt uchun to‘lanadigan haqlarni (ta’til haqi, bayram kunlari va hokazolar uchun) o‘z ichiga oladi. Ish haqi o‘z tarkibiga ko‘ra ikkiga bo‘linadi:

- asosiy ish haqi; - qo‘shimcha ish haqi.

Asosiy ish haqi ishchi va xodimlarning ishlagan vaqtlari uchun to‘lanadigan haq bo‘lib, uning tarkibiga quyidagilar kiradi:

- tarif stavkalari va maoshlar, ishbay narxlar uchun to‘lanadigan haq;
- ishchilarning aybi bo‘lmagan va bekor turib qolishlar uchun to‘lanadigan haq;
- tunda ishlaganlik uchun qo‘shimcha haq;
- akkord usulida to‘lanadigan haq;
- ish haqi fondidan to‘lanadigan mukofotlar;
- dam olish kunlari, bayram kunlari, ish vaqtidan tashqari soatlarda ishlaganlik uchun odatdagi ish shart-sharoitidan chetga chiqqanlik va boshqalar uchun ishchilarga yuqori narxlar bo‘yicha to‘lanadigan qo‘shimcha haq.

Qo‘shimcha ish haqi xodimlarning ishlamagan vaqtlari uchun to‘lanadigan haq bo‘lib, uning tarkibiga quyidagilar kiradi:

- ta’tillarga to‘lanadigan asosiy va qo‘shimcha haq;
- o‘smirlarga imtiyozli soatlar uchun to‘lanadigan haq;
- davlat va jamoat burchlarini bajarganlik uchun to‘lanadigan haq;
- tekinga beriladigan kvartiralar, kommunal xizmatlar va boshqalar qiymati.

Hozirgi sharoitda ishchi va xodimlarga to‘lanadigan ish haqi shakllari ham rang-barangdir. O‘uyidagi jadvalda ish haqi to‘lashning shakllari keltirilgan:

Ish haqi to‘lash shakllari	
Ishbay	Vaqtbay
Oddiy ishbay	Oddiy vaqtbay
Ishbay-mukofot	Vaqtbay-mukofot
Ishbay-progressiv	
Bilvosita ishbay	
Akkord	

Mehnatga haq to‘lashning ishbay shaklida ish haqi haqiqatda bajarilgan ishga amaldagi narxlar asosida ish birligi uchun hisoblanadi.

Oddiy ishbay shaklida ishlab chiqarilgan mahsulot sonini ishbay narxiga ko‘paytirish yo‘li bilan ish haqi miqdori aniqlanadi.

Ishbay-mukofot shaklida bevosita ishbay narxlar bo‘yicha ish haqidan tashqari ma’lum ishlab chiqarish yutuqlariga erishilganligi uchun haq oladi. Masalan, ish sifatining yaxshiligi, moddiy boyliklar tejalgani va hokazolar.

Ishbay-progressiv shaklida ishchilar mehnatiga belgilangan boshlang‘ich me’yor doirasida bevosita ishbay narxlar bo‘yicha, bu me’yordan ortiqchasiga esa oshirilgan narx bo‘yicha haq to‘lanadi. Ishbay narxlar oshishi har bir holda maxsus shkala bo‘yicha aniqlanadi.

Bilvosita ishbay shakli ishbay narxlari bo‘yicha belgilanib, xizmat ko‘rsatayotgan uchastkadagi o‘rtacha ish me’yorining bajarilish foiziga ko‘paytirilishi mumkin.

Akkord shakli butun ish hajmi uchun ish haqi miqdorini belgilaydi hamda akkord topshiriqlarni bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlashni o‘z ichiga oladi. Bunda ishlarning umumiy qiymati vaqt me’yorlari va narx asosida aniqlanadi. Ishbay akkord shakli asosan mavsumiy ishlarni hamda ayrim buyurtmalarni bajarishda qo‘llaniladi.

Ish haqining vaqtbay shaklida xodimning malakasiga va ishlagan vaqtiga qarab haq to‘lanadi. *Oddiy vaqtbay* shaklida xodimlar ishlagan vaqtiga qarab belgilangan maosh asosida haq olishadi.

Vaqtbay-mukofot shaklida tarif stavkalari bo‘yicha ish haqidan tashqari muayyan miqdor va sifat ko‘rsatkichlariga erishganlik uchun qo‘shimcha ravishda mukofot to‘lanadi.

Korxona va tashkilotlarda xodimlarga ish haqidan tashqari turli xil pul to‘lovlari va rag‘batlantirish to‘lovlari ham beriladi. Ularga quyidagilar kiradi:

- yillik ish yakunlari bo‘yicha rag‘batlantirish;
- muhim ishlab chiqarish topshiriqlarini bajarganlik uchun rag‘batlantirish;
- korxonalarning o‘qishga yuborilgan talabalarga beradigan stipendiyalari;
- davolanish uchun beriladigan yo‘llanmalar qiymati;
- mehnat jamoasi a’zolariga aktsiyalar uchun to‘lanadigan dividendlar va boshqalar.

8.3.Mehnat haqi hisobini hujjatlarda rasmiylashtirish

Korxona va tashkilotlarda mehnat haqi hisobini to‘g‘ri tashkil qilish uchun, eng avvalo, shaxsiy tarkib hisobini to‘g‘ri yuritish lozim. Xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo‘shatish, boshqa ishga o‘tkazish, ularga ta’til berilgani, tunda, ish vaqtidan tashqari vaqtda, bayram kunlarida ishlaganligi haqida ishonchli ma’lumot bo‘lgandagina korxona xodimlari bilan o‘z vaqtida hisobkitob qilishi mumkin. Ana shu maqsadda korxona kadrlar bo‘limi shaxsiy tarkib hisobini hamda boshqa xizmatlar bilan birgalikda ish vaqtidan foydalanish hisobini olib boradi.

Shaxsiy tarkibni hisobga olish uchun quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

T-1 shakli. Ishga qabul qilish haqida buyruq.

T-2 shakli. Shaxsiy varaqa.

T-5 shakli. Boshqa ishga o‘tkazish haqida buyruq.

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

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

Ish vaqtini hisobga olish uchun T-12 shaklidagi maxsus tabeldan foydalaniladi. Tabel - bo‘lim, brigada, tsex xodimlarining nomma-nom ro‘yxati bo‘lib, undan ish vaqtini hisobga olish uchun foydalaniladi.

Har bir xodimga tabel raqami biriktiriladi va u mehnat, ish haqi bo‘yicha ramiylashtiriladigan barcha hujjatlarda ko‘rsatilib boradi.

Hisobot davri boshlanishidan avval o‘tgan oydagi tabeldan xodimning ism-sharifi ko‘chirib yoziladi va ishga chiqish, ish vaqtini sarflashi shartli belgilar yordamida hisobga olib boriladi. Masalan, mehnat ta’tilidagilar «T», kasallik varaqasi bo‘yicha ishga chiqmayotganlar «K» harfi va hokazolar bilan belgilanadi.

Ishga chiqish va ish vaqtidan foydalanish hisobi tabelda ikki xil usulda amalga oshiriladi. Birinchi usulda barcha ishga chiqqan, kechikkan va ishga chiqmagan xodimlar to‘liq ro‘yxat qilib boriladi. Ikkinchi usulda esa tabelda faqat kechikkanlar, ishga chiqmaganlar, ya’ni ma’lum me’yordan chetga chiqqan xodimlar ro‘yxat qilib boriladi.

Har bir xodimning ishlagan vaqti tabelda hisobot oyining birinchi yarmiga va oy oxiriga, ya’ni ikki marta hisoblab chiqiladi. Tabel tsex boshlig‘i tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga ish haqi hisoblash uchun topshiriladi.

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

- Ishbay ishlash uchun naryadlar;
- Raportlar;
- Marshrut varaqalari;
- Qaydnomalar;
- Bichish kartalari va hokazo.

Mahsulotni hisobga olish bo‘yicha birlamchi hujjatning eng keng tarqalgan turi naryaddir. Ko‘pchilik korxonalarda naryad ayrim ishchi yoki brigada tomonidan bajariladigan har bir ishlab chiqarish topshirig‘iga alohida yoziladi. Topshiriqlar tsexning reja-dispetcher byurosi tomonidan tsexning ishlab chiqarish rejasiga muvofiq texnologik karta asosida to‘ldiriladi. Ishchi tomonidan topshiriq bajarilgandan keyin ishlab chiqarilgan mahsulot soni yoki bajarilgan ish hajmi bajarish uchun sarflanishi lozim bo‘lgan material me’yori va haqiqatda berilgan materialning soni topshiriqda ko‘rsatiladi. Bu, o‘z navbatida, ish haqini topshiriq asosida hisoblashdagina emas, balki materiallar sarfining belgilangan me’yoriga rioya qilinishi ustidan nazorat olib borish imkonini ham beradi.

Ba’zi korxonalarda ishlab chiqarish hisobi marshrut varaqalari tizimida yuritiladi. Odatda, marshrut varaqalari tsexning reja-dispetcher xodimlari tomonidan yozilib, unda qayta ishlanishi lozim bo‘lgan ayrim detallar partiyasi ishlab chiqarish topshirig‘i sifatida qayd qilinadi, bajarilgan ish natijalari qayta ishlash jarayonlarining birinchi operatsiyasidan to oxirgi operatsiyasigacha nazorat qilinadi. Shu bilan birgalikda marshrut varaqalari yordamida texnologik jarayonning borishi nazorat qilinadi.

Ishchilarga ish haqi hisoblashda yo‘nalish varaqasi faqat bir smenada ishlab tamomlangan detallar bo‘yichagina asos bo‘la oladi. Agar shu smenada ayrim detallarning ishlovi tugallanmasa, unda ishchilarga ish haqi hisoblash uchun raport ochiladi. Raport ish smena boshlanmasdan oldin yoziladi va zarur detallarni tsexga jo‘natish uchun ombor xodimiga topshiriladi. Ombor xodimi detallarni jo‘natib, bu haqda raportga tegishli belgi qo‘yganidan keyin u texnika nazorati bo‘limiga beriladi. Smena oxirida qayta ishlangan detallar soni raportda qayd qilinadi.

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

8.4. Mehnatga haq to‘lashning sintetik va analitik hisobi

Korxona va tashkilotlarda tuzilgan ish haqini hisoblash vedomostida ishchi va xizmatchilarga ish haqi hamda undan ushlab qolinadigan summalar aks ettiriladi. Ish haqini hisoblash vedomosti har bir tsex xodimlarining toifalari bo‘yicha alohida tuziladi.

Iqtisodiyotning barcha tarmoqlaridagi korxonalar oyning birinchi yarmi uchun ish haqi hisoblashning bo‘nakli va bo‘naksiz tartibini qo‘llashi mumkin.

Hisob-kitobning bo‘nakli usulida korxona xodimiga bo‘nak beriladi, oyning ikkinchi yarmi uchun ish haqi to‘layotganda esa uzil-kesil hisob-kitob qilinadi. Ikkinchi holda ishchiga rejadagi bo‘nak o‘rniga oyning birinchi yarmi uchun haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot bo‘yicha yoki haqiqatda ishlangan vaqt bo‘yicha ish haqi hisoblab yoziladi.

Ish haqini hisoblash vedomosti ish haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitobni rasmiylashtirish uchun asosiy hujjatdir. Bu hujjatda har bir tabel raqami, xodimlarning toifasi hamda to‘lov va ushlab qolish turlari bo‘yicha tuziladi. Ish haqini hisoblash vedomostida quyidagi ko‘rsatkichlar bo‘ladi:

- to‘lov turlari bo‘yicha hisoblandi - 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha
hisoblashishlar» hisobvarag‘ining kredit oboroti;
- ish haqidan ajratma va to‘lovlar ushlab qolindi va hisoblandi - 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» hisobvarag‘ining debet oboroti;
- qo‘lga berish yoki oyning oxirida korxonada qoldi - 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» hisobvarag‘ining debet oboroti.

Ish haqini hisoblash vedomostining oxirgi ko‘rsatkichi to‘lov vedomostini to‘ldirish uchun hamda xodimga ish haqi berish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi.

Ishchi va xizmatchilarga ish haqi bo‘yicha hisoblashishlarni olib borish buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasida quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish ko‘zda tutilgan: 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» hisobvarag‘i; 6720-«Deponirlashtirilgan ish haqi» hisobvarag‘i.

Ushbu hisobvaraqlar passiv bo‘lib, qoldiq hisobvaraqlarning kredit tomonida qoladi.

«Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizom»ga muvofiq mehnat haqi xarajatlari ishlab chiqarish hamda davr xarajatlarining muhim xarajat elementlaridan biri hisoblanadi. Shu boisdan ishchi va xizmatchilarga ish haqi hisoblanganda, ularni xarajatlar tarkibiga kiritish lozim.

Korxonaning ishlab chiqarish faoliyati bilan band bo‘lgan ishchi va xizmatchilariga ish haqi hisoblanganida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t «Ishlab chiqarish xarajatlari» hisobvaraqlari (2010, 2310, 2510)
K-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» hisobvarag‘i.

Korxonaning ma’muriy-boshqaruv ishlarida band bo‘lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 9420-«Ma’muriy-boshqaruv xarajatlari» hisobvarag‘i
K-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» hisobvarag‘i.

Uch ish kuni davomida olinmagan ish haqi deponentga o‘tkazilgan, ya’ni saqlash uchun qoldirilgan hisoblanadi. Kassir uni bankka korxonaning hisob-kitob varag‘iga o‘tkazib, «deponentga qo‘yilgan summa» deb ko‘rsatadi. Xodimlar uni korxona kassasidan chiqim orderi bo‘yicha oladi. Xodimlarning ish haqi summasi deponentga o‘tkazilganida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» hisobvarag‘i K-t
6720-«Deponirlashtirilgan ish haqi» hisobvarag‘i.

Deponentga qo‘yilgan summalar deponentlar daftarida yoki deponent varaqachasida qayd etiladi. U korxona tomonidan 3 yil mobaynida saqlanadi. Ko‘rsatilgan muddat tugagach, deponentga qo‘yilgan summalar yillik balans tuzish paytida korxona daromadlariga qo‘shiladi va quyidagicha buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 6720-«Deponirlashtirilgan ish haqi» hisobvarag‘i

K-t 9360-«Kreditorlik va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarishdan olingan daromad» hisobvarag‘i.

Ishchi va xizmatchilarga ish haqi to‘langanida quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi: D-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» hisobvarag‘i K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» hisobvarag‘i.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitobning analitik hisobi ish haqi hisoblash-to‘lash vedomostlarida, sintetik hisobi esa 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» hisobvarag‘ida yuritiladi.

8.5. Mehnat ta’tili hamda kasallik varaqasi bo‘yicha haq to‘lash

Ishlab chiqarishning mavsum davomida bir tekisda davom etmasligi hamda boshqa holatlar (ko‘pchilik ishlovchilar yoz oylarida ta’tilga ketadi) munosabati bilan ishchilarga mehnat ta’tili bir maromda berilmaydi.

Ishlab chiqariladigan mahsulot tannarxini to‘g‘ri aniqlash uchun yil davomida ta’tillarga haq to‘lash bo‘yicha xarajatlarni bir maromda kiritib borishni ta’minlash zarur. Shu boisdan mehnat ta’tili vaqtiga to‘lanadigan ish haqi xarajatlarini har oyda mahsulot tannarxiga belgilangan miqdorda kiritib borish zarur. Buning uchun mehnat ta’tiliga to‘lanadigan ish haqi mahsulot tannarxiga yil davomida bir maromda o‘tkazilishini ta’minlash uchun har oyda ma’lum miqdordagi mablag‘ korxona tomonidan zahira qilib borilishi kerak.

Zahira summasi buxgalteriya hisobida 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlari rezervi» hisobvarag‘ida hisobga olib boriladi. Ushbu hisobvaraq passiv bo‘lib, u bo‘yicha saldo foydalanilmagan zahira summasini aks ettiradi. Debet bo‘yicha oborot - zahiradan ishchilarga mehnat ta’tili bo‘yicha haq to‘lashni, kredit bo‘yicha oborot esa - korxona xarajatlariga kiritish hisobiga har oyda yaratiladigan zahira summasini tavsiflaydi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga zahira tashkil etilganida buxgalteriyada quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t Ishlab chiqarish xarajatlari hisobvaraqlari

K-t 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlari rezervi».

Ishchilarga mehnat ta’tili vaqtida ish haqi hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi: D-t 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlari rezervi»

K-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar».

Misol. № 173 qarorga muvofiq xodim Karimov Iskandarga mart oyida 24 kun muddatga ta’til berildi.

Xodimning shaxsiy varaqasida quyidagi ma’lumotlar mavjud:

- 2002 yil 1 yanvarida xodimning oylik maoshi 40000 so‘m qilib belgilangan. 2001 yilda xodimning oyligi 35000 so‘mni tashkil etgan;
- shu muddat davomida olgan mukofot summasi 120000 so‘mni tashkil etgan;
- xodimga 25000 so‘m moddiy yordam berilgan;
- dam olish va bayram kunlarida ishlaganlik uchun 40000 so‘m qo‘shimcha haq olgan; - yil oxirida aktsiya bo‘yicha 175000 so‘m dividend olgan; - kasallik varaqasi bo‘yicha 20900 so‘m ish haqi olgan.

Korxona xodimi Karimov Iskandarga 24 ish kuni uchun ta’til haqi hisoblaymiz:

1) mehnat ta’tili bo‘yicha haq hisoblash uchun yil bo‘yicha jami olgan ish haqisini hisoblaymiz:

(35000*9)+(40000*2)=315000+80000=395000 so‘m.

120000 so‘m mukofot, 40000 so‘m qo‘shimcha haq va 20900 so‘m kasallik varaqasi bo‘yicha haq. Jami 575900 so‘m (395000+120000+40000+20900).

2) O‘rtacha oylik ish haqi 47992 so‘m (575900/12).
3) Kunlik ish haqi 1889 so‘m 50 tiyin (47992/25,4).

Demak, ta’til haqi 45348 so‘m (1889,5*24).

Mehnat ta’tiliga haq hisoblanganida hisobda quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlari rezervi»- 45348 so‘m *K-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar»- 45348 so‘m.*

Korxona ishchi va boshqa xodimlari kasal bo‘lib qolganida ularga kasallik varaqasi bo‘yicha haq to‘lanishi lozim. Davolash (tibbiy) muassasa tomonidan berilgan mehnat qobiliyatini yo‘qotish to‘g‘risida varaqa-byulleten nafaqa hisoblash uchun asos bo‘ladi. Nafaqa miqdori kasal bo‘lishidan ilgari ishlagan oyning o‘rtacha ish haqi, kasallik davom etishi va mehnat stajiga bog‘liq. Ish staji 5 yilgacha bo‘lganda ish haqining - 60 foizi, 5 yildan 8 yilgacha - 80 foizi, 8 yildan ortiq bo‘lsa - 100 foizi hisoblanadi.

Ish stajidan qat’iy nazar, ish haqining 100 foizi hajmida nafaqalar homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha, ishlab chiqarish jarohati va kasb kasalligi bo‘yicha, 18 yoshgacha 3 bolasi bor bo‘lgan ishchilarga va urush nogironlariga to‘lanadi.

Ish haqi summasiga ijtimoiy sug‘urta ajratmalari hisoblanadigan barcha ish haqi, qo‘shimcha haq va to‘lovlar (bir martalik beriladigan mukofotlardan tashqari) kiritiladi.

Misol. Ishchi 2001 yil oktyabr oyida 5 kun kasal bo‘lgan. Bu to‘g‘rida tibbiyot muassasidan berilgan mehnat qobiliyatini yo‘qotish to‘g‘risidagi varaqa va tabelda yozuvlar bor. Uzluksiz ish staji7 yil.

Uning avvalgi oydagi ish haqisi quyidagicha bo‘lgan: -

Ishbay -15000 so‘m;

- Vaqtbay - 2000 so‘m;
- Oldingi yilning o‘rtacha oylik mukofot summasi - 1300 so‘m.

Mehnat qobiliyatini yo‘qotganlik nafaqasini hisoblash uchun o‘rtacha oylik haq 18300 so‘m (15000+2000+1300). Oktyabr oyida 22 ish kuni mavjud. O‘rtacha kunlik ish haqi 831,8 so‘m (18300/22)ni tashkil qiladi. Ish staji va kasal bo‘lgan kunlarni hisobga olgan holda nafaqa 3327,2 so‘m (831,8*5*0,8)ni tashkil etadi.

Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6520-«Davlat maqsadli fondlariga to‘lovlar»-3327,2 so‘m K-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar»- 3327,2 so‘m.

8.6. Ish haqidan ajratma va to‘lovlar hisobi

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har qanday shaklidagi korxona xodimlari ish haqidan quyidagi pul ushlanmalari va chegirmalari amalga oshiriladi:

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

Korxonada bajarilgan ish uchun pul yoki natura shaklida daromad oluvchi barcha xodimlar daromad solig‘i to‘laydi. Ushlanadigan soliq miqdori amaldagi qonunchilikka binoan quyidagi shkala yordamida aniqlanadi:

Soliqqa tortiladigan daromad miqdori	Soliq summasi
Eng kam ish xaqi barobari	Daromad solig‘i 0 % (undirilmaydi)
Eng kam ish haqining 5 baravari miqdorigacha	daromad summasining 7.5 %
Eng kam ish haqining 5 baravari miqdoridan (+1 so‘m) o‘n baravari miqdorigacha	eng kam ish haqining besh baravari miqdoridan olinadigan soliq+besh baravardan oshadigan summaning 17 foizi
Eng kam ish haqining 10 baravari miqdoridan (+1 so‘m) va undan yuqori miqdoridan	eng kam ish haqining o‘n baravari miqdoridan olinadigan soliq+o‘n baravardan oshadigan summaning 22 foizi

Ishchi va xizmatchilarning qariligi, nogironlik hamda boquvchisini yo‘qotganlik uchun nafaqa bilan ta’minlash uchun har bir korxonada Pensiya fondiga belgilangan miqdorda ajratma ajratadi. Hozirgi kunda ish haqidan Pensiya fondiga 2,5% miqdorida ajratma qilinadi.

Misol. Ishchiga bir oyda 30000 so‘m ish haqi hisoblangan. Ish haqidan Pensiya fondiga ushlanadigan summa 750 so‘m (30000*2,5%/100%)ga teng. Yuqoridagi muomala hisobda quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» - 750 so‘m K-t 6520-«Davlat maqsadli fondlariga to‘lovlar» - 750 so‘m.

Amaldagi qonunchilikka binoan har bir korxona ixtiyoriy ravishda hisoblangan ish haqidan kasaba uyushmasiga ajratma qilib borishi mumkin. Hozirgi kunda ish haqidan kasaba uyushmasiga ajratiladigan to‘lov miqdori 1%ga teng.

Misol. Yuqoridagi misol bo‘yicha ishchiga hisoblangan oylik maosh miqdori 300000 so‘mga teng edi. Ana shu summadan kasaba uyushmasiga qilinadigan ajratma miqdori 3000 so‘m (300000*1%/100%)ga teng. Ushbu muomala hisobda quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi: D-t 6710 -«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» - 3000 so‘m K-t 6520-«Davlat maqsadli fondlariga to‘lovlar» - 3000 so‘m.

Ijro varaqalari asosida ba’zi xodimlarning ish haqidan aliment ushlanishi mumkin. Ushlab qolingan aliment puli ish haqi berilgan kundan e’tiboran 3 kun ichida aliment undiruvchiga berishi yoki pochta orqali jo‘natishi lozim. Agarda aliment undiruvchining manzili noma’lum bo‘lsa, u holda ushlangan aliment summasi sudning depozit hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Misol. Oktyabr oyida ish haqidan 1000 so‘m miqdorida aliment ushlandi va ushbu summa aliment undiruvchiga yetkazildi. Ushbu muomala hisobda quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 6710 -«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» - 1000 so‘m K-t 6990-«Boshqa majburiyatlar» - 1000 so‘m.

Agar korxona savdo tashkiloti bilan bank krediti hisobidan korxona xodimiga kreditga sotilgan mollar uchun ariza-majburiyatning hamma summasiga savdo tashkilotlari bilan hisob-kitob qilgan bo‘lsa, bunday mollar uchun pul ushlab qolish mumkin.

Bunday muomalalarni hisobga olish uchun hisobvaraqlar rejasida 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari» hisobvarag‘i tayinlangan. Bu hisobvaraq aktiv bo‘lib, uning qoldig‘i korxonaga qaytarilmagan kredit bo‘yicha xodimlarning qarzini ko‘rsatadi, debet oboroti bank krediti hisobidan korxonaning yana bergan topshiriq majburiyat summasini, kredit oboroti esa qarzni qoplash uchun ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlangan summani ko‘rsatadi.

Ishchilarning kreditga tovar olishi munosabati bilan bankdan kredit olinsa quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari» K-t 6810, 7810.

Ishchilarning ish haqidan kreditni uzish bo‘yicha ushlanmalar qilinsa quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar»

K-t 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari».

Ushbu ushlanmalar kreditni so‘ndirishga yo‘naltirilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6810, 7810

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

9. MAVZU. XUSUSIY KAPITAL HISOBI

9.1.Kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foydani hisobga olishning vazifalari

9.2.Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari

9.3.Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilish hisobi

9.4.Qo`shilgan capital hisobi

9.5.Rezerv kapitali hisobi

9.6.Taqsimlanmagan foyda va divinendlar hisobi

9.7.Grantlar, subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to`lovlari rezervini hisobga olish

9.1. Kapital, rezervlar va taќsimlanmagan foydani hisobga olishning vazifalari Bozor iќtisodiyoti sharoitida yangi tashkil etilayotgan korxonalar o‘z moliyaviy va moddiy resurslarini mustaќil shakllantiradi. Bunday resurslar, odatda, korxona ta’sischilari tomonidan o‘z xususiy mulklarini ustav kapitaliga ulush sifatida ќo‘shish bilan yaratiladi.

Ustav kapitali - huќuќlar va imtiyozlar olish uchun korxona muassislari tomonidan ta’sis hujjatlariga muvofiќ ќo‘shilgan (to‘langan) hamda korxonaning xo‘jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan moddiy boyliklar, pul mablag‘lari va xarajatlar majmuidir.

Ustav kapitalini tashkil ќilish amaldagi ќonunlar va ta’sis hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Ustav kapitaliga hissa shaklida ќo‘shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta’sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining ќaroriga ko‘ra baholanadi va hisobga olinadi.

Barcha mulk shakllaridagi korxonalarda kapital, rezervlar va taќsimlanmagan foyda bo‘yicha buxgalteriya hisobining vazifalari ќuyidagilardan iborat:

¨ Ustav kapitalini shakllanishi va undan foydalanishni nazorat ќilish;

¨ Korxona muassislari, kapitalning shakllanish bosќichlari va aktsiyalar turlari bo‘yicha axborot to‘plash;

¨ Ustav kapitalining holati va harakati xususida hisobot tuzish bo‘yicha ma’lumotlar olishni ta’minlash;

¨ Ќo‘shilgan kapital hamda rezerv kapitalining shakllanishi bilan boYoliќ muomalalarni o‘z vaќtida hisobda aks ettirish;

¨ Korxona sof foydasining shakllanishi va uning taќsimlanishini o‘z vaќtida hisobga olish hamda nazorat ќilish.

9.2. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari

Bugungi kunda respublikamizda turli mulkchilik shaklidagi korxonalar o‘z faoliyatlarini amalga oshirib kelmoќda. Bularga davlat mulki shaklidagi, aktsiyadorlik jamiyati shaklidagi, ma’suliyati cheklangan jamiyat shaklidagi, ќo‘shma korxona shaklidagi va boshќa korxonalar kiradi.

Davlat korxonasining ustav kapitali - davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag‘lari summasidir. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag‘lar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chiќarish hajmiga va ishlab chiќarishga xizmat ko‘rsatish ob’ektlariga ќarab, aylanma mablag‘lar esa normativlar asosida beriladi. Normativ yuќori tashkilot tomonidan belgilanadi, ammo ularni taќsimlashni korxonaning o‘zi mustaќil amalga oshiradi.

Amaldagi tartibga ko‘ra korxona ustav kapitali miќdori uning ta’sis hujjatlarida ќayd etilgan miќdoriga muvofiќ bo‘lishi kerak. Davlat korxonasi uchun yuќori turgan tashkilotning korxonani tashkil etish va uning balansiga ustav kapitalini o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruYoi ta’sis hujjati hisoblanadi.

Ba’zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o‘zgarishi mumkin. Ustav kapitali miќdorini faќatgina yuќori tashkilot o‘zgartirishi mumkin.

Aktsiyadorlik jamiyati ustav kapitali uning aktsiyadorlari sotib oladigan aktsiyalarining nominal ќiymatidan iborat bo‘ladi. Bunda chiќariladigan jami aktsiyalarning nominal ќiymati bir xil bo‘lishi mumkin.

Aktsiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miќdori ko‘payishi yoki kamayishi mumkin. Ustav kapitalini ko‘paytirish ќo‘shimcha aktsiyalarni joylashtirish yo‘li bilan amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat tomonidan ќo‘shimcha aktsiyalar faќat jamiyat ustavida belgilangan e’lon ќilingan aktsiyalar miќdori doirasida joylashtirilishi mumkin.

Aktsiyadorlik jamiyati ustav kapitalini kamaytirish favќulodda hollarda yuz beradi va uni ko‘paytirishdagi singari tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miќdorining kamayishi aktsiyalar umumiy sonining ќisќarishi bilan boYoliќ bo‘ladi, shu jumladan, jamiyatning o‘zi haќini keyinchalik to‘lash bilan aktsiyalarni sotib olishi ham shu hisobga kiradi.

Amaldagi ќonunlarga binoan aktsiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga hissa tariќasida pul bilan baholanadigan va ta’sischilar tomonidan jamiyat aktsiyalari haќini to‘lash uchun kiritiladigan moddiy boylik, mulkiy yoki o‘zga huќuќlarni to‘lashlari mumkin. Jamiyat ta’sis etilayotganda

uning aktsiyalari pulini to‘lash shakllari jamiyatni tashkil etish to‘g‘risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, ќo‘shimcha aktsiyalar va boshќa ќimmatli ќoYoozlar pulini to‘lash ularni joylashtirish to‘g‘risidagi ќarorda ko‘rsatiladi.
Aktsiyador ta’sis yiYoilishi belgilangan muddatlarda, ammo jamiyat ro‘yxatdan o‘tgandan keyin bir yildan kechikmay aktsiyalarning to‘liќ pulini to‘lashi kerak. Aktsiyalarni sotib olish muddati o‘tganidan keyin aktsiyadorlar jamiyati ularni o‘z ixtiyoriga ќarab sotishga haќli.
Amaldagi ќonunlarga muvofiќ hissalarga bo‘lingan ustav kapitaliga ega bo‘lgan jamiyat **ma’suliyati cheklangan jamiyat** deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo‘lingan hissalar miќdori ta’sis hujjatlarida belgilab ќo‘yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo‘yicha faќat o‘z mulki doirasida javob beradi.
Ma’suliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faќat muassislarning hissalari hisobiga tashkil topadi va uning ko‘payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan hissa ќo‘shuvchilarning ko‘payishi yoki kamayishi bilan yuz berishi mumkin.
Jamiyat ishtirokchisi o‘z hissasini jamiyat ro‘yxatga olingan sanadan keyin bir yil davomida to‘lashi lozim.
Ќo‘shma korxona O‘zbekiston hamda xorij korxonalari hissalari asosida tashkil topadi. Ќo‘shma korxonaning ustav kapitaliga hissa tariќasida tabiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huќuќi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi berilishi mumkin.

9.3. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi

Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun ќuyidagi hisobvaraќlar ochilgan:
8310-«Oddiy aktsiyalar» 8320-
«Imtiyozli aktsiyalar» 8330-«Pay va
ќo‘yilmalar».
Ushbu hisobvaraќlar passiv hisoblanadi hamda davlat korxonalari ustav fondining, aktsionerlik jamiyatlar va shirkatlar ustav kapitalining shakllanishi va uning harakatini hisobga oladi. Aktsiyadorlik sarmoyasi ro‘yxatga olingan hajmda, biroќ hali tugallanmagan emissiya sifatida hisobda aks ettirilar ekan, e’lon ќilingan (chiќarilishga ruxsat etilgan), joylashtirilgan (ularga aktsiyadorlar obunasi amalga oshirilgan) hamda muomaladagi, ustavga muvofiќ ќo‘shimcha joylashtirilgan oddiy aktsiyalarning analitik hisobini yuritish lozim.
Misol. «Bobur» AJ ustavida 100 so‘mlik nominal ќiymatga ega bo‘lgan 20000 dona oddiy aktsiyalar chiќarishga ruxsat etilgan.

E’lon ќilingan aktsiyadorlik kapitaliga ќuyidagicha provodka beriladi:
D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar ќarzlari»-2000000
so‘m K-t 8310-«Oddiy aktsiyalar»-2000000 so‘m.
Keyin AJ nominal ќiymati bo‘yicha AJ a’zolariga 10000 dona aktsiya sotadi, deb faraz ќilaylik:
D-t 5110, 5010-«Pul mablag‘lari»-1000000 so‘m
K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar ќarzlari»-1000000 so‘m.
Ma’lum vaќt o‘tgach, AJ ќolgan 10000 dona aktsiyani har bir aktsiya uchun 120 so‘m evaziga boshќa investorga sotadi. Aktsiyalarning sotish va nominal ќiymatlari orasidagi farќ-20 so‘mni tashkil etadi va bu farќ 8410-«Emission daromad» hisobvarag‘ida aks ettiriladi:
D-t 5110, 5010-«Pul mablag‘lari»-1200000 so‘m
K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar ќarzlari»-1000000 so‘m
K-t 8410-«Emission daromad»-200000 so‘m.
Aktsiyalarga to‘lovlar aktivlarni berish yo‘li bilan ham uzilishi mumkin.
Misol. Ta’sischi aktsiya ќiymati evaziga avval foydalanishda bo‘lgan transport vositasini ustav kapitaliga hissa tariќasida kiritdi. Ushbu transport vositasi avval xizmat ќilganligi tufayli uning bozor bahosini aniќlash ќiyin bo‘ldi. Ta’sischilar o‘zaro kelishib, aktsiyadorga ushbu transport vositasi uchun 1000 ta oddiy aktsiya berishdi, aktsiyalarning nominal ќiymati 200 so‘m, bozor ќiymati 250 so‘m.
Mazkur holatda AJ hisobidagi transport vositasining ќiymati - 250000 so‘m (250*1000) bo‘ladi. AJ mol-mulkidagi aktsiyador ulushi - 200*1000q200000 so‘m, aktsiyalarning bozor va nominal

ќiymatlari orasidagi 50000 (250000-200000) so‘mlik farќ emission daromadni tashkil ќiladi. Ushbu muomalalarga ќuyidagicha provodka beriladi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-250000 so‘m

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar ќarzlari»-200000 so‘m

K-t 8410-«Emission daromad»-50000 so‘m.

Aktsiyalar nominal ќiymatini oshirish yoki ќo‘shimcha aktsiyalarni joylashtirish yo‘li bilan AJ ustav kapitalini oshirish, aktsiyalar nominal ќiymatini kamaytirish yoki ularning umumiy sonini ќisќartirish, shu jumladan, aktsiyalarning ma’lum ќismini so‘ndirish yo‘li bilan jamiyatning o‘zi sotib olishi orќali ustav kapitalini ќisќartirish amalga oshiriladi.

8610-hisobvaraќda sotib olingan xususiy aktsiyalar ustav kapitali hisobvarag‘iga nisbatan kontrpassiv hisoblanadi va u AJning kapitalini kamaytiradi va shu sababli balansda ustav sarmoyasidan chegiriladi. AJ ќuyidagi sabablarga ko‘ra o‘z aktsiyalarini ќayta sotib olishi mumkin:

¨ aktsiyalar kursini maќbul darajada ushlab turish uchun; ¨ har bir ќolgan aktsiyaga dividendlarni oshirish uchun;

¨ o‘z xodimlari orasida aktsiyalarni tarќatish yoki ќolgan aktsiyalar nominal ќiymatini oshirish uchun;

¨ boshќa firmalar tomonidan nazorat o‘rnatish uchun aktsiyalarning sotib olinishini bartaraf etish maќsadida.

Xususiy aktsiyalar sotib olinganida ќuyidagicha provodka beriladi: D-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aktsiyalar» K-t 5110-«Hisob-kitob schЄti».

Aktsiyadorlar ќaroriga ko‘ra ustav kapitali hajmini sotib olingan aktsiyalar nominal ќiymati summasiga ularni yo‘ќ ќilish yo‘li bilan kamaytirish mumkin:

D-t 8310-«Oddiy aktsiyalar»

K-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aktsiyalar».

Davlat korxonalarining ustav fondining hajmi uning xo‘jalik faoliyatini amalga oshirish uchun davlat tomonidan belgilangan mol-mulk summasiga mos keladi. Mazkur miќdor ta’sis hujjatlarida ќayd ќilingan miќdorga muvofiќ bo‘lishi lozim.

Davlat korxonasi ustav fondini shakllantirish bo‘yicha provodka ќuyidagicha bo‘ladi:

D-t 0110-0190-«Asosiy vositalar»

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar» D-t 5010, 5110-«Pul mablag‘lari» K-t 8330-«Paylar va ulushlar».

Ma’suliyati cheklangan jamiyat (MChJ) ustav kapitaliga ќo‘yilmalar ustav kapitalidagi ishtirokchilarning ulushini tashkil ќiladi.

Misol. «Bobur» MChJni tashkil ќilish paytida 500000 so‘m miќdorida ustav kapitali ro‘yxatga olingan. Karimov A. va Jo‘raev B. MChJning muassislari hisoblanishadi. MChJning ustav kapitalida Karimov A.ning ulushi 60%ni, Jo‘raev B.ning ulushi 40%ni tashkil ќiladi.

Hujjatlar ro‘yxatdan o‘tkazilgan sanadan keyin bu muomala hisobda ќuyidagicha aks ettiriladi:

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha Karimovning ќarzi»-300000 so‘m

K-t 8330-«Paylar va ulushlar» Karimov ќo‘yilmasi-300000 so‘m

hamda

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha Jo‘raevning ќarzi»-200000 so‘m

K-t 8330-«Paylar va ulushlar» Jo‘raev ќo‘yilmasi-200000 so‘m.

Har bir ishtirokchi (muassis) MChJga ta’sis shartnomasiga muvofiќ biron-bir aktivni kiritadi. Ustav kapitalini shakllantirish bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari yakka egalikdagi yozuvlarga aynan o‘xshash bo‘ladi, muassislar bo‘yicha tahliliy hisobgina zarur.

Misol. Karimov o‘z ќo‘yilmasini transport vositasi ko‘rinishida (300000 so‘m) kiritdi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-300000 so‘m

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha Karimovning ќarzi»-300000 so‘m.

Jo‘raev o‘z ќo‘yilmasini xom-ashyo ko‘rinishida (200000 so‘m) kiritdi:
D-t 0110-«Xom-ashyo va materiallar»-200000 so‘m
K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha Jo‘raevning ќarzi»-200000 so‘m.
Ta’sischilarning ќaroriga muvofiќ ustav kapitali miќdori oshishi mumkin. Ustav kapitalining oshirilishi ta’sischilarning ќo‘shimcha ќo‘yilmalari hisobiga yoki taќsimlangan foydadan ajratma ќilish hisobiga bo‘lishi mumkin.
Ba’zi hollarda MChJga yangi muassis kelib ќo‘shlishi mumkin. Bu ќuyidagi yo‘llar orќali yuzaga keladi:
¨ ustav kapitali ulushini bitta yoki bir necha sherikdan sotib olish yo‘li bilan; ¨ ќo‘shimcha sarmoya kiritish yo‘li bilan.
Biroќ har ikkala holatda ham yangi muassisning kelib ќo‘shilishi jamiyatning barcha a’zolari tomonidan ma’ќullanishi lozim.
Birinchi holatda sarmoya sotib olingan ulushi oldingi muassis sarmoyasi hisobvarag‘idan yangisinikiga o‘tkaziladi.
Misol. Karimov o‘zining 100000 so‘mlik miќdordagi ulushini Ergashevga sotdi: D-t 8330-«Ustav kapitali Karimov ќo‘yilmasi»-100000 so‘m K-t 8330-«Ustav kapitali Ergashev ќo‘yilmasi»-100000 so‘m.
Ikkinchi holatda yangi muassis mavjud sarmoyaga ќo‘shimcha sifatida ustav kapitaliga o‘z ulushini ќo‘shganda muassislar ulushlarining foiz nisbati o‘zgaradi.
Misol. 500000 so‘m miќdorida ro‘yxatga olingan ustav kapitaliga ega bo‘lgan va muassislari ulushi: Karimovniki-60%, Jo‘raevniki 40% bo‘lgan «Bobur» MChJ yangi a’zo Hasanov B.ni jalb etish hisobiga o‘z ustav kapitalini 600000 so‘mgacha oshirishga ќaror ќildi. Mazkur holatda ulushlar nisbati o‘zgaradi va ќuyidagicha ko‘rinishga ega bo‘ladi:
Karimov-50% (300000/600000); Jo‘raev-33,3% (200000/600000);
Hasanov-16,7% (100000/600000).
MChJ ustav kapitali miќdorining ko‘payishi taќsimlanmagan foyda hisobidan ham bo‘lishi mumkin.
Bu holatda ќuyidagicha yozuv ќilinadi:
D-t 8710-«Hisobot davridagi taќsimlanmagan foyda (ќoplanmagan zarar)»
K-t 8330-«Paylar va ulushlar».
MChJda muassis jamiyat tarkibidan chiќishga hamda o‘z ulushini olishga ќaror ќilganda ќuyidagi provodkalar beriladi:
D-t 8330-«Paylar va ulushlar»
K-t 6620-«Chiќib ketayotgan muassislardan ulushlari bo‘yicha ќarzlar».
Agar muassis chiќib ketayotgan paytda MChJ ma’lum jamYoarilgan foydaga ega bo‘lsa, u holda ta’sis hujjatlariga belgilangan nisbatga muvofiќ muassislarning unga ham haќќi bor.
D-t 8720-«Jamg‘arilgan foyda»
K-t 6620-«Chiќib ketayotgan muassislardan ulushlari bo‘yicha ќarzlar».
Muassis chiќib ketayotganida olgan jamYoarilgan foyda summasidan olgan jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad soliYoini to‘lashi lozim.
Muassis ustav sarmoyasidan o‘z ulushini olib chiќib ketayotganida hech ќanday chegirma va ajratmalarsiz ham olib chiќib ketishi mumkin.
Muassis chiќib ketayotganida uning ќarzining so‘ndirilishiga ќuyidagicha provodka beriladi: D-t 6620-«Chiќib ketayotgan muassislardan ulushlari bo‘yicha ќarzlar» K-t 5010, 5110-«Pul mablag‘lari».
Ta’sischilar bilan hisoblashishlar. Korxona ro‘yxatdan o‘tganidan so‘ng ro‘yxatdan o‘tkazilgan ustav kapitali summasiga korxona oldida muassislarning ќarzi vujudga keladi. Ta’sischilarning ustav kapitaliga bo‘lgan ќarzlari bo‘yicha olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha ta’sischilarning ќarzlari» hisobvarag‘ida olib boriladi.
4610-hisobvaraќ aktiv bo‘lib, debet saldosi ta’sischilarning oy boshiga bo‘lgan saldosini ko‘rsatadi. Debet oboroti hisobot oyida vujudga kelgan ta’sischilarning ќarzlarini aks ettirsa,

kredit oboroti ta’sischilar tomonidan o‘tkazib berilgan pul mablag‘lari, moddiy ќiymatliklar va mulklar ќiymatini ko‘rsatadi.
Ta’sischilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobini yuritish uchun asos bo‘lib ta’sis hujjatlari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni ќabul-ќilish-topshirish dalolatnomalari, kirim kassa orderlari va boshќalar hisoblanadi.
Ro‘yxatdan o‘tkazilgan ustav kapitali summasiga 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha ta’sischilarning ќarzlari» hisobvarag‘i debetlanib, 8310-«Oddiy aktsiyalar», 8320-«Imtiyozli aktsiyalar» va 8330-«Paylar va ulushlar» hisobvaraќlari kreditlanadi.

4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha ta’sischilarning ќarzlari» hisobvarag‘i bo‘yicha hisobvaraќlar korrespondentsiyasi

?	**Xo‘jalik muomalalarining mazmuni**	**Hisobvaraќlar korrespondentsiyasi**	
		debet	**kredit**
1.	Ustav kapitaliga ulushlari bo‘yicha ta’sischilar ќarzlarining tashkil etilishi	4610	8310, 8320, 8330
2.	Ta’sischilar ќarzlarining asosiy vositalar tarzida to‘lanishi	0110-0190	4610
3.	Ta’sischilar ќarzlarining nomoddiy aktivlar tarzida to‘lanishi	0410-0490	4610
4.	Ta’sischilar ќarzlarining pul mablag‘larini berish yo‘li bilan to‘lanishi	5010, 5110, 5210	4610
5.	Ta’sischilar ќarzlarining boshќa aktivlar tarzida to‘lanishi	1010-1090, 2910	4610

9.4. Qo‘shilgan kapital hisobi

Korxonada ќo‘shilgan kapital hisobi ќuyidagi hisobvaraќlarda yuritiladi:
8410-«Emission daromad»
8420-«Ustav kapitalini shakllantirish bo‘yicha kursdagi farќ».
Ushbu hisobvaraќlar passiv bo‘lib, ular oddiy va imtiyozli aktsiyalar bo‘yicha nominal ќiymatdan yuќori bahoda olingan summalarni va ularning harakatini umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.
Korxonada **ќo‘shilgan kapital** ќuyidagi operatsiyalar natijasida vujudga kelishi mumkin:
¨ emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal ќiymatdan yuќori bahoda aktsiyalar birlamchi sotilishida;
¨ kursdagi farќni keltirib chiќaruvchi xorijiy investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida.
Misol. Nominal ќiymati 600 so‘m bo‘lgan aktsiyalar 850 so‘mga sotildi.
D-t 5110-«Hisob-kitob schЄti»-850 so‘m
K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar ќarzlari»-600 so‘m
K-t 8410-«Emission daromad»-250 so‘m.
Shuni ta’kidlab o‘tish lozimki, 8410-«Emission daromad» hisobvarag‘i krediti bo‘yicha faќatgina aktsiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal ќiymatidan ortiќcha summa hisobga olinadi.
Mazkur summa foyda soliYoiga tortish ob’ekti bo‘lib hisoblanmaydi.
Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aktsiyalarni sotishda va summalar kamomadida 8410«Emission daromad» hisobvarag‘ida zarar aks ettiriladi.
Misol. 200 so‘mlik nominal ќiymatli, dastlab 240 so‘mdan sotilgan aktsiyalar 260 so‘mdan sotib olindi, keyin esa ikkinchi marta 200 so‘mdan sotildi:
D-t 5110-«Hisob-kitob schЄti»-200 so‘m
D-t 8410-«Emission daromad»-40 so‘m
D-t 9690-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshќa xarajatlar»-20 so‘m
K-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aktsiyalar»-260 so‘m.

Ќo‘shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta’sis hujjatlarini ro‘yxatdan o‘tkazish paytidagi va ustav kapitaliga amalda valyuta va valyuta boyliklariga oid badallarni kiritish paytidagi valyuta kurslarining farќlanishi natijasida kursdagi tafovut yuzaga keladi.

Misol. Ta’sis shartnomasiga muvofiќ ќo‘shma korxonaning ustav kapitalida chet ellik muassisning ulushi 200 ming dollardan iborat. Hujjatlarni ro‘yxatda olish paytida 1$ 300 so‘mga teng bo‘lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 60000 ming so‘m, deb baholandi. Biroќ pul mablag‘lari bilan badallar to‘lash paytida 1$ 310 so‘mga teng bo‘lgan. Bu esa korxona so‘m hisobida 200 ming dollarni olib, 60000 ming so‘m emas, balki 62000 so‘mga ega bo‘ladi, degan ma’noni anglatadi. Bu tafovut 2000 (62000-60000)ming so‘m ќo‘shimcha sarmoyaga kiritiladi: D-t 5210-«Mamlakat ichkarisidagi valyuta mablag‘lari»-62000 ming so‘m

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar ќarzlari»-60000 ming so‘m

K-t 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farќ»-2000 ming so‘m.

Biroќ keyinchalik xorijiy valyutadagi pulga oid moddalar har bir hisobot davri yakunlanadigan sanada ќayta baholanadi, bu ќayta baholash natijasi kelgusi davrlar daromadi yoki xarajatlariga o‘tkaziladi.

9.5. Rezerv kapitali hisobi

Amaldagi ќonunchilikka binoan korxonada rezerv kapitali tashkil etiladi. Uning miќdori jamiyat ustav kapitalining 15 foizidan kam bo‘lmasligi kerak. **Rezerv kapitali** har yili sof foydadan ajratmalar o‘tkazish yo‘li bilan jamiyat ustavida belgilangan miќdorga yetguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxona ko‘rgan zararini ќoplash, imtiyozli aktsiyalar uchun dividend to‘lash, aktsiyadorlar talabiga ko‘ra aktsiyalarni ќayta sotib olish uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali hisobvaraќlari uzoќ muddatli aktivlarni ќayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion rezervlarga muvofiќ foyda hisobidan tashkil ќilinadigan rezerv hisobi uchun mo‘ljallangan.

Rezerv kapitali hisobi ќuyidagi hisobvaraќlarda yuritiladi:

8510-«Aktivlarni ќayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»;

8520-«Rezerv kapitali»;

8530-«BeYoaraz olingan mol-mulk».

8510-«Aktivlarni ќayta baholash bo‘yicha tuzatishlar» hisobvarag‘i ќayta baholash natijasida aktivlar ќiymatining oshishini hisobga oladi.

Misol. Transport vositasining boshlanYoich ќiymati 500000 so‘mga, eskirish ќiymati 200000 so‘mga teng. 3 koeffitsient bilan ќayta baholash natijasida transport vositasining boshlanYoich ќiymati 1500000 so‘m (500000*3)gacha oshgan. Transport vositasining eskirishi esa 600000 so‘m (200000*3)gacha oshgan. Transport vositasining boshlanYoich ќiymati o‘rtasidagi farќ 1000000 so‘m(1500000-500000)ga eskirish ќiymati o‘rtasidagi farќ 400000 so‘m(600000-200000)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda ќuyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-1000000 so‘m

K-t 8510-«Aktivlarni ќayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»- 1000000 so‘m

D-t 8510-«Aktivlarni ќayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»- 400000 so‘m

K-t 0260-«Transport vositalarining eskirishi»- 400000 so‘m.

Asosiy vositalar kabi ќimmatli ќoYoozlar ham ќayta baholanadi.

Misol. Korxonada balans ќiymati 80000 so‘mlik ќimmatli ќoYooz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor ќiymati 85000 so‘mga teng bo‘lgan.

Agar korxona o‘z investitsiyalarini ќayta baholangan ќiymat bo‘yicha hisobga olsa, u holda ќayta baholashdan olingan daromad rezerv kapital hisobvaraќlarida aks ettiriladi:

D-t 0610-«Ќimmatli ќoYoozlar»-5000 so‘m

K-t 8510-«Aktivlarni ќayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»-5000 so‘m.

Agar keyingi hisobot davriga kelib bu ќimmatli ќoYoozlarning bozor ќiymati kamaysa, unda mazkur ќimmatli ќoYoozlar bo‘yicha avvalgi ќayta baholash doirasida rezerv kapitalini kamaytirish hisobiga uni ќoplash mumkin. Bu ќimmatli ќoYoozlar bo‘yicha tashkil etilgan rezervdan oshuvchi narxning pasayish summasi xarajat sifatida tan olinadi.

Misol. Ќimmatli ќoYoozlarning bozor ќiymati 78000 so‘mga tushib ketgan, ya’ni 7000 so‘mga kamaygan:

D-t 8510-«Aktivlarni ќayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»-5000 so‘m
D-t 9690-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshќa xarajatlar»-2000 so‘m
K-t 0610-«Ќimmatli ќoYoozlar»-7000 so‘m.
AJ rezerv kapitali ustavda belgilangan miќdorga yetguniga ќadar har yili sof foydadan ajratmalar yo‘li bilan shakllantiriladi:
D-t 8710-«Hisobot davridagi taќsimlanmagan foyda (ќoplanmagan zarar)»
K-t 8520-«Rezerv kapital».
Rezerv kapitali korxona ko‘rgan zararini ќoplash, imtiyozli aktsiyalar uchun dividend to‘lash, aktsiyadorlar talabiga ko‘ra aktsiyalarni ќayta sotib olish uchun ishlatiladi.
Masalan, hisobot davrida foyda mavjud bo‘lmaganida imtiyozli aktsiyalar uchun dividendlar to‘landi:
D-t 8520-«Rezerv kapital»
K-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar».
Korxona tugatilayotganida turli debitorlarning ќarzlari hisobdan chiќarildi:
D-t 8520-«Rezerv kapital»
K-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».
Ta’sis hujjatlari va hisob siyosatiga muvofiќ turli maќsadlar uchun rezerv fondi boshќa mulkchilik shaklidagi korxonalarda ham tashkil etilishi mumkin. Mol-mulk tekinga olinganida ќuyidagi provodka beriladi:
D-t 0110-0190-«Asosiy vositalar»
D-t 0410-0490-«Nomoddiy aktivlar»
D-t 0610-«Ќimmatli ќoYoozlar» D-t
1010-«Xom-ashyo va materiallar»
K-t 8530-«BeYoaraz olingan mol-mulk».
Amaldagi ќonunchilikka binoan bepul olingan mol-mulk ќiymati foyda soliYoi bazasini oshiradi. Bepul olingan mol-mulk ekspert yo‘li bilan yoki o‘tkazma hujjatlar asosida aniќlangan adolatli ќiymat bo‘yicha hisobda aks ettiriladi.

9.6. Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi

Taqsimlanmagan foyda bu hisobot davri yakunida xo‘jalik yurituvchi sub’ekt ixtiyorida ќoladigan sof foyda (foydaning bir ќismi)dir. Taќsimlanmagan foyda (ќoplanmagan zarar)ni hisobga olishda ќuyidagi hisobvaraќlardan foydalaniladi:
8710-«Hisobot davridagi taќsimlanmagan foyda (ќoplanmagan zarar)» hisobvarag‘ida korxona faoliyatining butun hisobot yilidagi taќsimlanmagan foydasi (ќoplanmagan zarari) hisobga olib boriladi.
8720-«JamYoarilgan foyda (ќoplanmagan zarar)» hisobvarag‘ida korxonaning butun faoliyati davomidagi zarar, dividendlar bo‘yicha to‘lovlar hamda ustav kapitaliga ќayta investitsiyalangan foydani chegirgan holda sof foyda summasini ifodalovchi jamlangan foyda hisobga olib boriladi. Hisobot davridagi sof foyda taќsimlanmagan foydani oshiradi va u ќuyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:
D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»
K-t 8710-«Hisobot davridagi taќsimlanmagan foyda (ќoplanmagan zarar)».
Bizga ma’lumki, korxona sof foydasidan aktsiyadorlarga dividend to‘lanadi. Korxonada dividendlar hisobi va ta’sischilar oldidagi boshќa majburiyatlarni hisobga olish uchun ќuyidagi hisobvaraќlardan foydalanish ko‘zda tutilgan:
6610-«To‘lov uchun dividendlar» hisobvarag‘i;
6620-«Chiќib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo‘yicha ќarzlar» hisobvarag‘i.
Bu hisobvaraќlar passiv hisoblanadi va ular bo‘yicha saldo faќat kredit tomonda bo‘ladi. Ushbu hisobvaraќlar krediti bo‘yicha oborotlar hisoblangan dividendlarni yoki chiќib ketayotgan muassislarning ulushiga doir majburiyatlarni, debeti bo‘yicha oborotlar esa dividendlar to‘lovi hamda muassislar oldidagi ќarzlarning so‘ndirilishini ifodalaydi. Dividendlar hisoblanganida ќuyidagicha provodka beriladi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taќsimlanmagan foyda (ќoplanmagan zarar)»
K-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar».
Dividendlardan 15%lik stavka bilan undiriladigan soliќ to‘lov manbaida bo‘ladi:
D-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar»
K-t 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha ќarzlar».
Soliќ summasi byudjetga o‘tkazilganida:
D-t 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha ќarzlar».
K-t 5110-«Hisob-kitob schЄti».
Kassadan dividendlar to‘langanida:
D-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar»
K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari».
Agarda muassis chiќib ketayotgan bo‘lsa, u holda jamiyatning muassislar oldidagi ќarzlari ќuyidagicha aks ettiriladi:
D-t 8310, 8320, 8330-Ustav kapitalini hisobga olish hisobvaraќlari
K-t 6620-«Chiќib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo‘yicha ќarzlar».
To‘lov paytida:
D-t 6620-«Chiќib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo‘yicha ќarzlar»
K-t 5110, 5010-Pul mablag‘larini hisobga olish hisobvaraќlari.
Hisobot yilidagi taќsimlanmagan foyda (zarar) summasi dividendlar hisoblanganidan so‘ng 8720«JamYoarilgan foyda (ќoplanmagan zarar)» hisobvarag‘iga hisoblab o‘tkaziladi.
Foyda olingan holatda:
D-t 8710-«Hisobot davridagi taќsimlanmagan foyda (ќoplanmagan zarar)»
K-t 8720-«JamYoarilgan foyda (ќoplanmagan zarar)».
Zarar ko‘rilganda:
D-t 8720-«JamYoarilgan foyda (ќoplanmagan zarar)»
K-t 8710-«Hisobot davridagi taќsimlanmagan foyda (ќoplanmagan zarar)».
Aktsiyadorlar o‘rtasida taќsimlanishi lozim bo‘lgan majburiy to‘lovlar va barcha soliќlar to‘langandan keyin korxonada ќoladigan foydaning bir ќismi **dividend** hisoblanadi.
Odatda, dividendlar hisobot yili yakunlari bo‘yicha hisoblanadi. Biroќ AJlari har chorakda va yarim yilda bir marta, agar bu jamiyat ustavida taќiќlanmagan bo‘lsa, joylashtirilgan aktsiyalar bo‘yicha dividendlar to‘lash to‘g‘risida ќaror ќabul ќilishga haќli. Yillik dividendlarni to‘lash sanasi AJ ustavida yoki aktsiyadorlar yiYoilishi ќarori bilan belgilanadi.
Korxona rahbariyati tomonidan dividendlarni to‘lash e’lon ќilinganidan so‘ng, agar ular kelasi yil uchun to‘lanadigan bo‘lsa, joriy majburiyatlar sifatida hisobda aks ettiriladi. AJ ќuyidagi hollarda dividendlar to‘lash to‘g‘risida ќaror ќabul ќilishga haќli emas: ¨ jamiyatning ustav kapitali to‘liќ to‘languniga ќadar;
¨ agar dividendlarni to‘lash paytida u bankrotlik belgilariga javob bersa yoki jamiyatda dividendlarni to‘lash natijasida bankrotlik alomatlari paydo bo‘lsa;
¨ agar jamiyat sof aktivlarining ќiymati uning ustav va rezerv kapitali summalaridan kam bo‘lsa.
Dividendlar, nafaќat, pul mablag‘lari, balki aktsiyalar bilan ham to‘lanishi mumkin.
Aktsiyalar ko‘rinishidagi dividendlar «kapitallashtirish»da taќsimlanmagan foyda sifatida ifodalanuvchi, aktsiyadorlar uchun ќo‘shimcha aktsiyalar chiќarishdir.
Misol. 500 so‘mlik nominal ќiymatdagi 10000 dona aktsiyaga ega aktsiyadorlik jamiyati amaldagidan 2% miќdorida aktsiyalar ko‘rinishidagi dividendlar to‘lovi haќida e’lon ќiladi. Ushbu davrda aktsiyalarning bozor ќiymati-550 so‘m.
Dividendlar e’lon ќilingan paytda AJ xususiy kapitalining tuzilishi ќuyidagicha bo‘lgan:
¨ nominal ќiymati 500 so‘mlik 10000 dona aktsiya oddiy aktsiyalar - 5000000 so‘m;
¨ emission daromad - 400000 so‘m; ¨ taќsimlanmagan foyda - 3000000
so‘m; Jami xususiy kapital - 8400000 so‘m.
Ќaror: dividendlar to‘lash uchun yangi aktsiyalar chiќarildi - 2% (10000 donaq200 dona).

Kichik miќdorda aktsiyalar chiќarilganligi uchun ular bozor bahosida, ya'ni 550 so‘mdan hisobga olinishi lozim.
Chiќarilgan aktsiyalarning bozor ќiymati – 550 so‘m. (200q110000 so‘m, shu jumladan, 100000 so‘m-aktsiyalarning nominal ќiymati, 10000 so‘m esa-emission daromad).
Ushbu muomalalarga ќuyidagicha buxgalteriya yozuvi ќilinadi:
Hisoblab yozish paytida;
D-t 8710-«Hisobot davridagi taќsimlanmagan foyda (ќoplanmagan zarar)»-110000 so‘m
K-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar»-110000 so‘m.
Aktsiyalar bilan to‘lash paytida:
D-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar»-110000 so‘m
K-t 8310-«Oddiy aktsiyalar»-100000 so‘m
K-t 8410-«Emission daromad»-10000 so‘m.
Dividendlar aktsiyalar bilan to‘langanidan keyin xususiy kapital ќuyidagi ko‘rinishga ega bo‘ldi:
¨ nominal ќiymati 500 so‘mlik 10200 dona oddiy aktsiya - 5100000 so‘m;
¨ emission daromad - 410000 so‘m; ¨ taќsimlanmagan foyda - 289000
so‘m; Jami xususiy kapital - 8400000 so‘m.
Aktsiyalar bilan dividendlar to‘langanida AJning majburiyatlari yoki aktivlarida o‘zgarish yuz bermaydi, chunki dividendlar pul mablag‘lari ko‘rinishida to‘lanadigan holatdagi kabi korxona mablag‘lari taќsimlanmaydi. Ya'ni dividendlar aktsiyalar bilan to‘langanida xususiy kapital hajmi o‘zgarmaydi, faќat uning tuzilmasi o‘zgaradi. Bundan tashќari, aktsiyalar ko‘rinishida olingan dividendlar jismoniy shaxslarda soliќќa tortishdan ozod ќilinadi. Dividendlar, shuningdek, natura ko‘rinishida ham berilishi mumkin.
Misol. 200 ming so‘mlik summadagi dividendlarni tannarxi 160 ming so‘mga teng bo‘lgan tayyor mahsulot bilan to‘lashga ќaror ќilindi.
Aktsiyadorlarga tayyor mahsulot dividend sifatida berilganida ham ЌКS hisoblanadi. ЌКS to‘lovchisi bo‘lgan korxona esa mahsulot sotilishi bo‘yicha oborotdan ham ЌКS hisoblashi kerak.
Dividendlar hisoblab yozildi:
D-t 8710-«Hisobot davridagi taќsimlanmagan foyda (ќoplanmagan zarar)»-200 ming so‘m K-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar»-200 ming so‘m. ЌКS bilan mahsulot sotilishi aks ettirilgan:
D-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar»-200 ming so‘m
K-t 9010-«Tayyor mahsulot sotilishidan olingan daromadlar»-166,6 ming so‘m
K-t 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha ќarzlar»-33,4 ming so‘m.
Tayyor mahsulot tannarxi hisobdan chiќarildi:
D-t 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»-160 ming so‘m
K-t 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»-160 ming so‘m.
Mazkur holatda ham 15%lik stavka bo‘yicha dividenddan soliќ hisoblanadi va aktsiyadorlar bu summani korxona kassasiga to‘laydilar.
Dividendlardan 15%lik stavka bilan undiriladigan soliќ to‘lov manbaida bo‘ladi:
D-t 6610-«To‘lov uchun dividendlar»-30 ming so‘m
K-t 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha ќarzlar»-30 ming so‘m.
Aktsiyadorlarga natura holida dividend berish natijasida moliyaviy natija aniќlandi:
D-t 9010-«Tayyor mahsulot sotilishidan olingan daromadlar»-166,6 ming so‘m
K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-166,6 ming so‘m D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-160 ming so‘m K-t 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»-160 ming so‘m.
9900-hisobvaraќdagi saldo ushbu tadbirdagi foyda (zarar)ni ko‘rsatdi. Ushbu holatda 9900hisobvaraќ bo‘yicha kredit saldosi korxona tomonidan bu tadbirda olingan 6,6 ming so‘m summadagi foydani aks ettiradi va korxona bu summadan soliќ to‘lashi lozim.

9.7. Grantlar, subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlari rezervini hisobga olish

Grantlar, subsidiyalar va beYoaraz yordamlarni hisobga olish 1998 yil 3 dekabrda Adliya vazirligi tomonidan 562-raќam bilan tasdiќlangan «Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamini izohlash» nomli 10-son BHMA bilan tartibga solinadi.

Grant (subsidiya) deganda xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarga ular belgilangan shartlarni bajarganlarida iќtisodiyotni rivojlantirishni raYobatlantirish maќsadida davlat yoki xalќaro xorijiy tashkilotlar tomonidan ko‘rsatiladigan pul yoki natura ko‘rinishidagi yordam tushuniladi.

Shu bilan birgalikda subsidiya va grantlar turli nodavlat, xalќaro tashkilotlar va jamYoarmalar tomonidan ma’lum dasturlarni amalga oshirish uchun korxonalar tomonidan taќdim etilishi mumkin. Grant va subsidiyalar ќuyidagi hisobvaraќlarda hisobga olinadi: 8810-«Grantlar»; 8820-«Subsidiyalar».

Mazkur hisobvaraќlarda o‘z sarmoyasiga kiritiluvchi hamda korxona faoliyatini moliyalash manbai sifatida ko‘rib chiќiladigan ajratilgan grant va subsidiyalarning mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlar hisobga olinadi.

Pul shaklida olingan grantlar ќuyidagicha aks
ettiriladi: D-t 5110, 5210-«Pul
mablag‘lari»hisobvaraќlari K-t 8810-«Grantlar».

Grantlar hisobiga ustav kapitalining ortishi ќuyidagicha aks ettiriladi:

D-t 8810-«Grantlar»

K-t 8310, 8320, 8330 Ustav kapitalini hisobga olish hisobvaraќlari.

Grant ajratgan tashkilotning grant summasini korxona ustav sarmoyasiga badal sifatida kiritish haќidagi ќarori zarur. Ustav kapitalining oshishiga hamda yangi muassis paydo bo‘lishiga barcha muassislarning roziligi ham kerak va ta’sis hujjatlarini ќayta ro‘yxatdan o‘tkazish lozim:

D-t 8810-«Grantlar»

K-t 8530-«Tekinga olingan mol-mulk».

Subsidiyani olish shakli uni hisobda aks ettirish tartibiga ta’sir etmaydi. Aktivlarga tegishli davlat subsidiyalari ќuyidagicha aks ettiriladi: aktivning foydali xizmat muddati davomida daromad sifatida tan olinadigan maќsadli tushumlar sifatida;

kelib tushgan aktivning balans ќiymatini kamaytiradi hamda amortizatsiyalanadigan aktivdan foydali foydalanish muddati davomida hisoblanadigan eskirishni ќisќartirish yo‘li bilan moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda aks ettiriladi.

Shuningdek, 8800-«Maќsadli tushumlar» guruhida ќuyidagi hisobvaraќlar ochilgan:

8830-«A’zolik badallari»

8840-«Maќsadli foydalaniladigan soliќ imtiyozlari».

8830-«A’zolik badallari» hisobvarag‘ida ta’sis hujjatlari bilan belgilangan jamiyat a’zolarining a’zolik badallari aks ettiriladi. A’zolik badallarining tushumi 8830-«A’zolik badallari» hisobvarag‘i krediti bo‘yicha pul mablag‘larini hisobga olish hisobvaraќlari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Soliќ solishdan ozod etish natijasida bo‘shagan mablag‘lar summalarini maќsadli vazifalarni bajarishga yo‘naltirishning hisobi 8840-«Maќsadli foydalaniladigan soliќ imtiyozlari» hisobvarag‘ida amalga oshiriladi.

Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha (turlari bo‘yicha) ќarzlarni hisobga olish hisobvaraќlari bo‘shagan mablag‘lar summasiga debetlanadi, 8840-«Maќsadli foydalaniladigan soliќ imtiyozlari» hisobvarag‘ kreditlanadi. Soliќ solishdan ozod etish natijasida bo‘shagan mablag‘lar summalari imtiyozli davr ko‘rsatilgan taќdirda – imtiyozli davr tugagach, ќolgan hollarda esa - har yili 8840-«Maќsadli foydalaniladigan soliќ imtiyozlari» hisobvarag‘ debetidan 8530-«Bepul olingan mol-mulk» hisobvarag‘ kreditiga hisobdan chiќariladi.

8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlar rezervi» hisobvarag‘ bir maromda xarajat va to‘lovlarni ishlab chiќarish yoki muomala xarajatlariga kiritish yo‘li bilan belgilangan tartibda rezerv ќilingan summalar holati va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni jamlash uchun ќo‘llaniladi.

Xususan, ushbu hisobvaraќda asosiy vositalarni ta’mirlash bo‘yicha kelgusi xarajatlar summasini aks ettirish mumkin. Rezervning hosil bo‘lishi:
D-t 2010, 2110, 2310, 2510 Ishlab chiќarish xarajatlari hisobvaraќlari
K-t 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlar rezervi».
Buxgalteriya hisobi xalќaro standartlariga muvofiќ bunday rezervni tashkil ќilish tavsiya ќilinmaydi, chunki korxona uni tashkil etishda o‘z hisobotida amalga oshirilmagan xarajatlarni aks ettiradi va foydani kamaytiradi.
Tijorat korxonalari, agar hisob siyosatida bu aks ettirilgan bo‘lsa, faќat sof foyda hisobiga rezerv tashkil etishlari mumkin. Ishlab chiќarish ehtiyojlari uchun rezervdan foydalanishda soliќ solinadigan baza mazkur xarajatlar summasiga kamaytiriladi.
Ishlab chiќarish xarajatlari hisobiga rezerv tashkil ќilish O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda, asosan mavsumiy ishlaydigan korxonalar uchun ruxsat etiladi.
Korxonalarda tashkil etilgan ushbu rezervlardan asosiy vositalar ta’mir ќilinayotganda va boshќa maќsadlarda foydalanilishi mumkin.
Ilgari tashkil etilgan rezerv hisobidan asosiy vositani kapital ta’mir ќilish uchun materiallar sarflansa, ќuyidagicha provodka beriladi:
D-t 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlar rezervi»
K-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar».
Ilgari rezerv ќilingan summalar bo‘yicha hisob-kitob hisobvaraќlaridan xarajatlar to‘lansa, ќuyidagicha Єzuv ќilinadi:
D-t 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlar rezervi»
K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

10.MAVZU. MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI. MOLIYAVIY HISOBOT.

10.1.Moliyaviy natijalar hisobining ahamiyati va vazifalari, shakllanishi va taqsimlanishi
10.2.Mahsuot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi
10.3.Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar va davr xarajatlari hisobib i
10.4.Moliyaviy faoliyat bo`yicha daromadlar va xarajatlar hisobi
10.5.Favqulodda foyda va zararlar xamda yakuniy moliyaviy natijalar hisobbi
10.6.Hisobotning mohiyati va ahamiyati

10.1. Moliyaviy natijalar hisobining ahamiyati va vazifalari, moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi

Moliyaviy natijalar – bu xo‘jalik yurituvchi sub’ektning ma’lum hisobot davrida tadbirkorlik faoliyati jarayonida o‘ziga qarashli mablag‘ning oshishi yoki kamayishidir. Buxgalteriya hisobida bunday faoliyat natijasi hisobot davridagi barcha foydalar va zararlarni hisoblash yo‘li bilan aniqlanadi.

O‘zbekistonda bozor munosabatlariga o‘tish korxonalar faoliyatini tubdan isloh qilish, ularni yuzaga kelgan yangi iqtisodiy munosabatlar sharoitida rivojlanishini ta’minlash, mamlakatda kichik va o‘rta tadbirkorlikni rivojlantirish korxonalarning moliyaviy barqarorligiga uzviy bog‘liq. Korxonalarning moliyaviy jihatdan barqaror bo‘lishi ularning faoliyati davomida olgan foydasining to‘g‘ri shakllantirilishi bilan bog‘liq. Chunki korxonalarda foyda shu yerda ishlovchilarning moddiy ta’minlanishining, korxonalarda ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishning, ishlab chiqarishda fantexnika yutuqlarini va yangi texnologiyalarni joriy qilish kabi ishlarning asosiy moddiy manbasi hisoblanadi.

Foyda moddiy ishlab chiqarish sohasida tadbirkorlik faoliyati jarayonida yaratiladi. Ishlab chiqarish omillari (mehnat, kapital va tabiiy resurslar) va xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarning foydali ishlab chiqarish faoliyati birikishi natijasida mahsulot ishlab chiqariladi, u iste’molga sotilganda, tovar bo‘lib hisoblanadi.

Tovar-pul munosabatlari sharoitida korxona darajasida sof daromad foyda shaklini oladi. Tovarlar bozorida korxonalar nisbatan alohida tovar ishlab chiqaruvchi bo‘lib maydonga chiqadilar. Bozorda mahsulotga narx belgilab, uni iste’molchilarga sotadilar. Sotish natijasida ular

pul tushumini oladilar, bu esa daromad olinganligini anglatadi. Moliyaviy natijani aniqlash uchun tushumni mahsulot ishlab chiqarishga ketgan xarajat bilan taqqoslash kerak.

Agar tushum xarajatlardan yuqori bo‘lsa, moliyaviy natija foyda olinganligidan dalolat beradi. Tadbirkor doimo foyda olishni o‘z oldiga maqsad qilib qo‘yadi, lekin bunga doim ham erisha olmaydi. Agar tushum xarajatlarga teng bo‘lsa, unda faqat mahsulot ishlab chiqarish va sotish xarajatlari qoplangan bo‘ladi, xolos. Bunda zarar ko‘rilmaydi, lekin ishlab chiqarish, ilmiytexnik va ijtimoiy rivojlanishning manbai sifatidagi foyda ham olinmaydi.

Agar korxona xarajatlari tushumidan ko‘p bo‘lsa, u zarar ko‘radi, ya’ni salbiy moliyaviy natijaga erishadi. Bu holat uni ancha murakkab moliyaviy ahvolga solib qo‘yadi.

Foydani bozor munosabatlarining o‘ta muhim kategoriyasi sifatida talqin etish mumkin.

1. Foyda korxona faoliyati natijasida olingan iqtisodiy samarani xarakterlaydi. Lekin yagona foyda ko‘rsatkichi yordamida korxona faoliyatining barcha tomonlarini baholab bo‘lmaydi. Bunday universal ko‘rsatkichning bo‘lishi ham mumkin emas. Aynan shuning uchun korxonaning ishlab chiqarish, xo‘jalik va moliyaviy faoliyatini tashkil qilishda ko‘rsatkichlar tizimidan foydalaniladi. Foydaning ahamiyati shundan iboratki, u yakuniy moliyaviy natijani aks ettiradi, shu bilan birga uning miqdori va o‘zgarishga korxonaning xarajatlariga bog‘liq bo‘lgan hamda bog‘liq bo‘lmagan omillar ta’sir qiladi. Foyda rag‘batlantiruvchi funktsiyasini bajaradi. Buning mazmuni shundan iboratki, foyda bir vaqtning o‘zida moliyaviy natija va korxona moliyaviy resurslarining asosiy elementi hisoblanadi. O‘z-o‘zini moliyalashtirish tamoyilining real ta’minlanishi olingan foyda bilan belgilanadi. Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar to‘langandan keyin korxona ixtiyorida qoladigan sof foyda korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishni, korxonaning ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishini, xodimlarni moddiy rag‘batlantirishni moliyalashtirish uchun yetarli bo‘lishi kerak.

2. Foyda turli darajadagi byudjetlarni rag‘batlantirish manbalaridan biri bo‘lib hisoblanadi. U soliqlar ko‘rinishida byudjetlarga kelib tushadi va boshqa daromad tushumlari bilan bir qatorda ijtimoiy ehtiyojlarni qondirishni moliyalashtirish, davlat tomonidan o‘z faoliyatini bajarishni ta’minlash, davlatning investitsiya, ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy dasturlarini amalga oshirish uchun ishlatiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida foydaning ahamiyati juda katta. Foyda olishga intilish tovar ishlab chiqaruvchilarni iste’moliga kerak bo‘lgan mahsulot ishlab chiqarish hajmlarini oshirishga, ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni kamaytirishga undaydi. Erkin raqobat sharoitida bu orqali nafaqat tadbirkorlarning maqsadiga, balki ijtimoiy ehtiyojlar qondirilishiga ham erishiladi. Zararlarning ham o‘z o‘rni bor. Ular mablag‘larni yo‘naltirishda, ishlab chiqarishni tashkil qilishda va mahsulotni sotishdagi xatolarni yoritib beradi.

Foydaga iqtisodiy kategoriya sifatida qaraganda, u haqda abstrakt holda gapiriladi. Lekin korxonaning xo‘jalik va moliyaviy faoliyatini rejalashtirishda hamda baholashda, korxona ixtiyorida qolgan foydani taqsimlashda foydaning aniq ko‘rsatkichlari ishlatiladi. Foyda bu korxonaning mahsulot sotishdan olingan foydasi (zarari) bilan mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq bo‘lmagan foydalari (zararlari) yig‘indisidir. Mahsulot sotish deyilganda, nafaqat, natural-moddiy shaklga ega bo‘lgan ishlab chiqarilgan tovarlarni sotish, balki ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish ham tushuniladi. Oxirgi moliyaviy natija sifatida foyda korxonaning barcha xo‘jalik operatsiyalarning buxgalteriya hisobi va balans moddalarini baholash asosida aniqlanadi. Foyda atamasining ishlatilishi shu bilan bog‘liqki, korxona ishining yakuniy moliyaviy natijasi uning chorak, yil yakuni bo‘yicha tuziladigan balansida aks etadi.

Moliyaviy natijalarni buxgalteriyada hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

- moliyaviy natijalarning shakllanishi to‘g‘ri ekanligini o‘rganish;
- olingan foyda miqdorini har oyda hamda yil boshidan o‘z vaqtida va to‘g‘ri hisob-kitob qilish;
- moliyaviy natijalar bilan bog‘liq operatsiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi schyotlarida va tegishli registrlarda to‘g‘ri aks ettirish.

Korxona tomonidan olinadigan foydaning tarkibini aniqlash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Chunki qaysi faoliyat turidan korxona foyda olayotganligi va qaysi faoliyat turidan zarar ko‘rayotganligini bilish korxonaning moliyaviy-iqtisodiy barqarorligiga ham o‘zining ta’sirini o‘tkazadi.

Foydaning quyidagi turlari bor:

1. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda;
2. Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (operatsion foyda);
3. Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda;
4. Favqulodda olingan foyda;

Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko‘rsatkichlari bilan tasniflanadi:

- mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o‘rtasidagi tavofut sifatida aniqlanadi:

YaFq SST-IT

bunda,
YaF – yalpi foyda;
SST – sotishdan olingan sof tushum;
IT – sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

- asosiy faoliyatdan ko‘rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o‘rtasidagi tafovut va plyus asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

AFF =YaF-DXQBD-BZ,

bunda,
AFF – asosiy faoliyatdan olingan foyda;
DX – davr xarajatlari;
BD – asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;
BZ – asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa zararlar;

- xo‘jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko‘rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

UF q=AFFQMD-MX,

bunda,
UF – umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda;
MD – moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;
MX – moliyaviy faoliyat xarajatlari;

- soliq to‘lagungacha olingan foyda, u umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko‘zda tutilmagan) vaziyatlarda ko‘rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadi:

STF q=UFQFP-FZ,

bunda,
STF – soliq to‘lagungacha olingan foyda;
FP – favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;
FZ – favqulodda vaziyatlardan ko‘rilgan zarar;

- yilning soy foydasi, u soliq to‘langandan keyin xo‘jalik yurituvchi sub’ekt ixtiyorida qoladi, o‘zida daromad (foyda)dan to‘lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to‘lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to‘langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

SF =STF-DS-BS,

bunda, SF – sof foyda;
DS – daromad (foyda)dan to‘lanadigan soliq; BS – boshqa soliqlar va to‘lovlar.

Foydaning taqsimlanishi deganda uning iste'mol va jamg'arishga yo'naltirilishi, joriy davr foydasining soliqlar to'lovi, ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga hamda kapital egalari o'rtasidagi shartlar, kelishuvlarga binoan taqsimlanishi tushuniladi.

Foyda quyidagicha taqsimlanadi:

- soliq qonunchiligiga muvofiq davlat byudjetiga soliqlar, yig'imlar va to'lovlarga;
- ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga; - aktsiya va kapital egalariga dividendlar to'lashga.

Korxona o'zining hisob foydasidan, avvalo, davlat oldida hisob beradi va o'zining ixtiyorida hamda tasarrufida bo'lgan foyda summasini aniqlaydi. Foydadan olingan soliqlar qat'iy stavkalarda va foizlarda undiriladi. Hisob foydasining qolgan qismi korxona sof foydasi sifatida uning erkin belgiloviga (aktsionerlar umumiy yig'ilishining qarori va ichki nizomiga) muvofiq taqsimlanadi.

Sof foydadan ishlab chiqarishni rivojlantirish va kengaytirishga oid sarflar aktsionerlarning umumiy yig'ilishida hisob berish hamda ularning roziligini olish asosida belgilanadi.

Sof foydaning qolgan qismi chiqarilgan aktsiyalarning turiga qarab va ularning imtiyozli shartlari asosida taqsimlanadi. Dastlab imtiyozli aktsiya egalariga oldindan kafolatlangan foizlarda to'lovlar hisobga olinadi, so'ngra oddiy aktsiya egalariga dividend foizlari va summalari e'lon qilinadi. Foydaning taqsimlanmagan qismi korxona uchun taqsimlanmagan foyda sifatida, agar korxona nochor ahvolda bo'lsa, qoplanmagan zarar sifatida keyingi hisobot yiliga o'tkaziladi.

10.2. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi

Mahsulot (ish xizmatlar)ni sotishdan olingan yalpi foyda korxonada yaratilgan foydani ifoda-laydi. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foydani topish uchun mahsulotni sotishdan tushgan sof tushumlardan shu sotilgan mahsulot tannarxini chegirib tashlash kerak, o'z navbatida, mahsulot sotishdan tushgan sof tushumni topish uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan keyin kelgan tushumdan qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i, qaytarilgan tovarlar qiymati, xaridorga berilgan skidkalar (chegirmalar) ayirib tashlanadi. Mahsulotni eksport qiluvchi korxonalar eksport tariflarini ham chegirib tashlaydilar. Mahsulotni sotishdan keladigan tushum esa O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga asosan aniqlanadi.

Demak, mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda mahsulot sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot tannarxi orasidagi farqqa teng. Bu farq ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy farq foyda sifatida, salbiy farq esa zarar sifatida e'tirof etiladi.

Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni hisobga olish uchun quyidagi schyotlar ochilgan:

9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad»
9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad»
9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar»
9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi»
9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

Yuqoridagi schyotlarda korxonaning asosiy faoliyatidan olingan sof tushumi sifatida quyidagilar aks ettiriladi:

- sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa tarmoqlar korxonalarining ishlab chiqargan tayyor mahsuloti va yarim tayyor mahsulotlarini sotishdan olingan daromadlar;
- sanoat tusidagi ish va xizmatlar;
- sanoat xarakteriga ega bo'lmagan ish va xizmatlar;
- sotib olingan buyumlar;
- qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geolog-razvedka, ilmiy-tadqiqot ishlarini sotishdan olingan daromadlar;
- savdo va ta'minot tashkilotlarining tovarlarni sotishdan olingan daromadlari;
- transport korxonalarining yo'lovchi va yuklarni tashishi bo'yicha xizmatlari;
- **ye**ngil avtomobillarni ijaraga berish va avtomashinalarni haydab olib borish xizmatlari;
- aloqa korxonalarining xizmatlari va boshqalar.

9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» schyotlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyatidan (mahsulot sotish, ish bajarish, xizmat ko‘rsatish) olingan daromadlar aks ettiriladi va 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», 4110-«Alohida balansga ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar» hamda pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti bilan o‘zaro korrespondentsiyada bo‘ladi. Oldingi davrda olingan, ammo hisobot yiliga tegishli bo‘lgan daromadlar (bo‘nak) summasiga pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar debetlanib, 6210-«Muddati uzaytirilgan daromad» yoki 6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar» schyotlari kreditlanadi.

9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» va 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlari kontrpassiv schyot bo‘lib, 9010, 9020, 9030-schyotlar summasini korrektirovka qilib turadi. 9040-schyotning debet oboroti mahsulot sotishdan tushgan tushum summasidan chiqarib tashlanadi.

Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9040-«Sotilgan mahsulotning qaytarilishi»

K-t Pul mablag‘lari schyotlari.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxiga qizil storno yozuvi orqali quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9110, 9120, 9130-schyotlar

K-t 2810, 2910, 2920-schyotlar.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlar bo‘yicha hisoblangan QQS summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar»

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Hisobot davri oxirida 9040-schyotning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi».

9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotida tayyor mahsulot va tovarlar qiymatidan xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar hisobga olinadi. Xaridor va buyurtmachilarga chegirmalar berilganida quyidagicha provodka beriladi: D-t 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» K-t 4010, 4110-schyotlar.

Hisobot davri oxirida 9050-schyotning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar tannarxi to‘g‘risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9110-«Sotilgan mahsulot tannarxi»

9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi»

9130-«Sotilgan ish va xizmatlar tannarxi»

9140-«Davriy hisobda TMZlarni xarid qilish va sotish» 9150-

«Davriy hisobda TMZlar bahosiga tuzatishlar».

Ushbu schyotlarning debeti ko‘payishni, krediti kamayishni ko‘rsatadi. 9110, 9120, 9130schyotlar tranzit bo‘lib, hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar tannarxi 9110, 9120, 9130-schyotlarning debeti va 2010-«Asosiy ishlab chiqarish», 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot», 2910-«Ombordagi tovarlar» schyotlarining krediti bilan o‘zaro korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Oy oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli schyotlarga o‘tkaziladi. Bunda quyidagicha provodkalar beriladi:

D-t 2810, 2820-schyotlar - tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga

D-t 9110, 9130-schyotlar - sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarga tegishli farq summasiga

K-t 2010, 2310-schyotlar.

Agar ushbu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko‘rsatsa, yuqoridagi provodkalar beriladi. Agarda tejalgan summani ko‘rsatsa, ushbu provodkalar qizil storno yozuvi orqali reja tannarx haqiqiy tannarxga yetkazib quyiladi.

Hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-schyotlarning debet oborotlaridagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi: D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» K-t 9110, 9120, 9130-schyotlar.

Demak, 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debetida sotilgan mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi, kreditida esa mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi. Ushbu muomalalar bo‘yicha 9900-schyotning debet va kredit oborotlarining farqi orqali mahsulot, ish, xizmatlarni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

10.3. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar va davr xarajatlari hisobi

Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

- undirilgan yoki qarzdor tomonidan e’tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to‘lanmagan qarzlar va xo‘jalik shartnomalari shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek yetkazilgan zararlarni undirish bo‘yicha daromadlar; - hisobot yilida aniqlangan o‘tgan yillardagi foyda;
- ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan operatsiyalardan renta daromadi, xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar huzuridagi oshxonalardan tushumlar, yordamchi xizmatlardan daromadlar sifatidagi kirim qilingan boshqa daromadlar;
- xo‘jalik yurituvchi sub’ektning asosiy fondlarini va boshqa mol-mulklarini sotishdan olingan daromadlar;
- da’vo muddati o‘tgan kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar;
- tovar-moddiy boyliklarni qayta baholash;
- davlat subsidiyalaridan daromadlar;
- xolisona moliyaviy yordam;
- boshqa muomala daromadlari.

Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:
9310-«Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda»
9320-«Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda»
9330-«Undirilgan jarima, boqimanda va burdsizliklar»
9340-«O‘tgan yil foydasi»
9350-«Operativ lizingdan olingan daromad»
9360-«Kreditorlik va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar»
9370-«Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklarning daromadlari»
9380-«Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam» 9390-
«Boshqa operatsion daromadlar».

Ushbu schyotlar tranzit hisoblanadi. Yuqoridagi schyotlarning kredit oboroti foyda (daromad)ning ko‘payishini, debet oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko‘rsatadi.

**9300-«Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar»
schyoti bo‘yicha schyotlar korrespondentsiyasi**

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlar korresponden-tsiyasi	
		debet	**kredit**
1.	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foydaning aks ettirilishi	9210	9310
2.	Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foydaning aks ettirilishi	9220	9320
3.	Shartnoma shartlarini buzganligi uchun undirilgan boqimanda,	4860	9330

	jarima va burdsizliklarning aks ettirilishi		
4.	Xaridorlarga oldingi yillarda jo‘natilgan mahsulot bo‘yicha qaytadan hisoblash natijasida hisobot yilida olingan foydaning aks ettirilishi	4010	9340
5.	Da’vo muddati o‘tgan kreditorlik va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarishdan olingan foydaning aks ettirilishi	6910-6990-6720	9360
6.	Qaytarilmaydigan pul mablag‘larining kirim qilinishi	5110- 5120	9380
7.	Tovarlar va tayyor mahsulotlar ortiqchaligining aniqlanishi	2810, 2910	9390
8.	Mulkiy sug‘urta organlari tomonidan sug‘urta to‘lovlarining tushishi	6510	9390
9.	Hisobot davri oxirida asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarning yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazilishi	9310, 9320, 9330	9900

Davr xarajatlari tarkibiga korxona ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan xarajatlar kiradi. Bular jumlasiga boshqaruv, tijorat bilan bog‘liq xarajatlar, shuningdek umumxo‘jalik xarajatlari, jumladan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo‘yicha xarajatlar ham kiradi. Bu xarajatlar korxona asosiy faoliyati va mahsulot sotish bilan bog‘liq bo‘lmaganligi, lekin ma’lum bir jarayonlarni amalga oshirish bilan bog‘liq bo‘lganligi uchun ular operatsion xarajatlar, umumiy va ma’muriy xarajatlar deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmiga bog‘liq bo‘lmagani, va aksincha, vaqt bilan, xo‘jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog‘liq bo‘lgani sababli ular **davr xarajatlari** deb yuritiladi.

Mahsulot sotish, ma’muriy xarajatlar, xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar xarajatlari, boshqa operatsion xarajatlar davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Schyotlar rejasiga binoan davr xarajatlari quyidagi schyotlarda aks ettiriladi: 9410-«Sotish xarajatlari»

9420-«Ma’muriy xarajatlar»

9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»

9440-«Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari».

Nizomga binoan sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- temir yo‘l, suv, avtomobil, ot-ulovda tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to‘langan jarimalar;
- savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarining xarajatlari;
- mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog‘liq mehnatga haq to‘lash xarajatlari (ma’muriyboshqaruv xodimlaridan tashqari); - ularning ijtimoiy sug‘urta ajratmalari;
- savdo ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar, inshootlar va xonalarni ijaraga olish, saqlash va tuzatish xarajatlari;
- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- sanitariya kiyim-boshi, oshxona dasturxon va sochiqlari, oshxona idish-tovog‘i va anjomlarining eskirishi;
- gaz, yoqilg‘i, elektr energiyasi xarajatlari;
- tovarlarni saqlash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish xarajatlari; - savdo reklamasi xarajatlari;
- tashish, saqlash va sotish chog‘ida tovarlarning norma doirasida va undan ortiqcha yo‘qotilishi; - o‘rash-joylash materiallari xarajatlari;
- mol-mulkni majburiy sug‘urta qilish xarajatlari;
- mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi xarajatlari;
- ventilyatorlar, mashinalar va ularning harakatlanuvchi qismlarini o‘rnatish va saqlash, tuynuklar, o‘yiqlar va boshqalarning atrofini o‘rash bo‘yicha joriy (nomukammal tusdagi) xarajatlar;

- maxsus kiyim-bosh va poyafzalni yuvish va tuzatishga materiallar qiymati;
- umumiy ovqatlanish va savdo xodimlari tibbiy ko‘rikdan o‘tkazilganligi uchun tibbiyot muassasalariga haq to‘lash;
- kassa xo‘jaligini va tushum inkassatsiyasini yuritish chiqimlari;
- umumiy ovqatlanish korxonalarida qog‘oz salfetkalar, qog‘oz dasturxonlar, qog‘oz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati;
- sotish bozorlarini o‘rganish bo‘yicha belgilangan normativlar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar);
- ilgarigi ish joy bo‘yicha lavozim oklad miqdorini saqlagan holda boshqa tashkilotlar, korxonalardan, shuningdek, vaqtinchalik o‘rindoshlik bo‘yicha xodimlarga to‘lanadigan okladlardagi farq; - sovun, apteka dori-darmon vositalarining qiymati;
- soliqlar (er uchun, mulk uchun, avtotransport vositalari uchun);
- umumiy foydalanishdagi avtomobil yo‘llarini saqlashga va ta’mirlashga ajratmalar; - bank xizmatlariga to‘lovlar.

Yuqorida keltirilgan xarajatlar 9410-«Sotish bo‘yicha xarajatlar» schyotida hisobga olinadi. Ushbu schyot tranzit hisovaraq bo‘lib, qaysi davr bo‘lmasin uning oy boshida qoldiq summasi bo‘lmaydi. Schyotning debet tomonida tovarlarni sotish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar ko‘rsatilsa, kredit tomonida ushbu xarajatlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bu summa foydaning kamayishiga olib keladi, ya’ni foyda hisobidan qoplanadi.

9410-«Sotish bo‘yicha xarajatlar» schyotining analitik hisobi 15-sonli qaydnomada xarajatlarning debet va kredit oboroti ko‘rsatiladi. Debet oborotining jami summasi №1, 2, 7, 10/1jurnal orderlarda aks ettirilsa, kredit bo‘yicha oborot summalari esa №11-jurnal-orderida aks ettiriladi.

Korxonalar ishini olib borish, uyushtirish va boshqarish tegishli xarajatlarni talab qiladi. Har bir korxona bunday xarajatlarni qoplash uchun tegishli ajratmalar qiladi va bu ajratmalar 9420«Ma’muriy (boshqaruv) xarajatlar» schyotida hisobga olinadi.

Unga quyidagi xarajatlar kiradi:

- boshqaruv xodimlariga tegishli bo‘lgan mehnatga haq to‘lash xarajatlari;
- boshqaruv xodimlariga tegishli ijtimoiy sug‘urta ajratmalari;
- xizmat yengil avtotransporti va xizmat mikroavtobusini saqlash, yollash va ijaraga olish xarajatlari; - xo‘jalik yurituvchi sub’ekt va uning tarkibiy bo‘linmalarini tashkil etish va ularni boshqarish xarajatlari;
- boshqaruvning texnik vositalari, aloqa uzellari, signalizatsiya vositalari, hisoblash markazlarini va ishlab chiqarishga tegishli bo‘lmagan boshqaruvning boshqa texnik vositalarini saqlash hamda ularga xizmat ko‘rsatish xarajatlari;
- ijara, xizmatlar ko‘rsatilgani uchun aloqa uzellariga haq to‘lash (ATS, uyali, yo‘ldosh, peyjing aloqa);
- shaharlararo va xalqaro telefon so‘zlashuvlari uchun belgilangan normativlar doirasida va ulardan ortiqcha haq to‘lash;
- ma’muriy boshqaruv ehtiyojlari uchun binolar va xonalar ijarasi uchun haq to‘lash;
- ma’muriy ahamiyatga ega bo‘lgan asosiy vositalarni saqlash va ularni tuzatish, shuningdek eskirish xarajatlari;
- yuqori tashkilotlar va yuridik shaxslar birlashmalar: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, kontsernlarga va boshqa xarajatlarga ajratmalar;
- xodimlarni va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan mol-mulkni majburiy sug‘urta qilish;
- boshqaruv xodimlarini xizmat safarlariga yuborish bo‘yicha belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar;
- belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha miqdordagi vakillik xarajatlari;
- umumiy ovqatlanish korxonalari va boshqalarga binolarni tekin berish va kommunal xizmatlar qiymatiga haq to‘lash xarajatlari;
- bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo‘lmagan, tabiatni muhofaza qilish ahamiyatiga ega bo‘lgan jamg‘armalarni saqlash va ulardan foydalanish bilan bog‘liq joriy xarajatlar, shu jumladan

yo‘l qo‘yiladigan normalar doirasida va ulardan ortiqcha ifloslantiruvchi moddalarning atrof-muhitga chiqarilganligi (tashlanganligi) uchun to‘lovlar.

Boshqa operatsion xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- yangi tashkil etilayotgan xo‘jalik yurituvchi sub’ektda ishlash uchun mutaxassislar tayyorlash va ularni qayta tayyorlash xarajatlari, normalar doirasida va ulardan ortiqcha mutaxassislar tayyorlash hamda qayta tayyorlash bundan mustasno;
- loyiha va qurilish-montaj ishlarida chala ishlarni bartaraf etish xarajatlarini qoplash, shuningdek ob’ekt qoshidagi omborgacha transportda tashish chog‘idagi shikastlanishlar va buzilishlar, korroziyaga qarshi himoya nuqsonlari tufayli kelib chiqqan taftish xarajatlari (asbob-uskunalarni qismlarga ajratish) va shunga o‘xshash boshqa xarajatlar yetkazib berish va ishlarni bajarish shartlarini buzgan yuridik shaxslar hisobiga mazkur xarajatlar chala ishlar, shikastlanish yoki zarar ko‘rish uchun javobgar bo‘lgan yetkazib beruvchi yoki boshqa xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar hisobiga undirilishi mumkin bo‘lmagan darajada amalga oshiriladi;
- maslahat va axborot xizmatlariga haq to‘lash;
- auditorlik xizmatlariga haq to‘lash, shu jumladan xo‘jalik yurituvchi sub’ektning qatnashchilaridan (mulkdorlardan) birining tashabbusi bo‘yicha o‘tkaziladigan auditorlik xizmatlariga haq to‘lash;
- o‘zining xizmat ko‘rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo‘jaliklarini asrashdan ko‘rilgan zararlar; - salomatlikni muhofaza qilish va xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashuvi bilan bog‘liq bo‘lmagan dam olishlarni tashkil etish tadbirlari;
- xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar tomonidan mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan ishlar (xizmatlar) ni (shahar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari, qishloq xo‘jaligiga yordam berish va boshqa xil ishlarni) bajarish xarajatlari;
- kompensatsiya va rag‘batlantirish tusidagi to‘lovlar;
- O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlariga ko‘ra kompensatsiya to‘lovlari;
- bir yo‘la to‘lanadigan mukofotlar va taqdirlashlar, shu jumladan xo‘jalik yurituvchi sub’ektning o‘zining qaroriga ko‘ra ko‘p yillik xizmati uchun haq to‘lash (naturadagi to‘lovlar ham shu jumlaga kiradi), shuningdek, ular bo‘yicha ijtimoiy jamg‘armalarga o‘tkazilgan summalar;
- qonun hujjatlariga yoki xo‘jalik yurituvchi sub’ektning o‘zining qaroriga muvofiq majburiy ishga kelmagan vaqti yoki past haq to‘lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to‘lash;
- vaqtincha mehnat layoqatini yo‘qotgan taqdirda qonun hujjatlari bilan belgilangan, haqiqiy ish haqi miqdorigacha qo‘shimcha haq;
- asosiy ish joyi xo‘jalik ishchilariga, xo‘jalik yurituvchi sub’ekt ishchi va mutaxassislariga ular ishdan ajragan holda malaka oshirish va mutaxassislarni qayta tayyorlash tizimida o‘qigan vaqtda ish haqi to‘lash.
- ikki va undan ko‘p bolalari yoki o‘n olti yoshgacha nogiron bolasi bo‘lgan ayollarga qonunchilikka muvofiq qo‘shimcha mehnat ta’tili haqini to‘lash;
- xodimlarga tovarlar, mahsulotlar va boshqa narsalarni bepul berish yoki xodimlar uchun ishlar, xizmatlarni bajarish;
- xodimlarning (ovqatlanishi, yo‘l kirasi, davolanish va dam olishga, ekskursiya va sayohatlarga yo‘llanmalari, sport sektsiyalarida, to‘garaklarda, klublardagi mashg‘ulotlari, madaniy-ko‘ngilochar va jismoniy tarbiya (sport) tadbirlariga qatnashishi, xodimlarning shaxsiy obunasi va iste’moli hamda boshqa shunga o‘xshash to‘lovlari) xarajatlarini qoplash;
- ish haqini hisoblashda hisobga olinmaydigan to‘lovlar va xarajatlar;
- qonunchilikka muvofiq bolani ikki yoshga to‘lgungacha parvarish qilish bo‘yicha har oylik nafaqani to‘lash bo‘yicha xarajatlar;
- pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga bir yo‘la to‘lanadigan nafaqalar; - amaldagi qonunchilikka muvofiq xo‘jalik yurituvchi sub’ektlardan ularning qayta tashkil etilishi, xodimlar va shtatlar sonining qisqarishi munosabati bilan bo‘shab qoladigan xodimlarga to‘lovlar;
- xodimlarga to‘lanadigan moddiy yordam;
- sog‘liqni saqlash ob’ektlari, qariyalar va nogironlar uylari, bolalar maktabgacha tarbiya muassasalari, sog‘lomlashtirish lagerlari, madaniyat va sport ob’ektlari, xalq ta’limi muassasalari, shuningdek uy-joy fondi ob’ektlari ta’minotiga (shu jumladan barcha turdagi ta’mirlash ishlarini o‘tkazishga amortizatsiya ajratmalari va xarajatlarni ham qo‘shgan holda) joylardagi davlat hokimiyati organlari

tomonidan belgilangan normativlar doirasidagi va ulardan ortiqcha xarajatlar; - vaqtincha to‘xtatib qo‘yilgan ishlab chiqarish quvvatlari va ob’ektlarini saqlash xarajatlari (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari);
- bank va depozitariy xizmatlariga to‘lovlar;
- ekologiya, sog‘lomlashtirish va boshqa xayriya jamg‘armalariga, madaniyat, xalq ta’limi, sog‘liqni saqlash, ijtimoiy ta’minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalari, muassasalari va tashkilotlariga badallar;
- byudjetga majburiy to‘lovlar, soliqlar, yig‘imlar, amaldagi qonunchilikka muvofiq to‘lanadigan va xo‘jalik yurituvchi sub’ekt xarajatlariga qo‘shiladigan maxsus byudjetdan tashqari jamg‘armalarga ajratmalar;
- zararlar, jarimalar, penyalar;
- bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo‘yicha yo‘qotishlar;
- moddiy boyliklarning tabiiy yo‘qolishi normalari doirasidagi va normalaridan ko‘proq, bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo‘lmagan yo‘qotishlar hamda kamomadlar;
- ishlab chiqarish zaxiralarini va tayyor mahsulotni eng past baholash usuli yoki sotishning sof qiymati bo‘yicha qayta baholash yoki bahosini pasaytirish natijasidagi zararlar;
- idishlarga doir muomalalar bo‘yicha zararlar;
- sud xarajatlari;
- to‘lanishi shubhali qarzlar bo‘yicha zaxiraga ajratmalar;
- qonunchilikka muvofiq da’vo bildirish muddati o‘tgan va undirilishi noreal bo‘lgan boshqa qarzlar bo‘yicha debitorlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko‘rilgan zararlar, shuningdek qonunchilikka muvofiq yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisoblashishlar bo‘yicha to‘lanishi shubhali qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko‘rilgan zararlar;
- hisobot yilida aniqlangan o‘tgan yillar operatsiyalar bo‘yicha ko‘rilgan zararlar;
- tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo‘lishi va buzilishi, ishlab chiqarishni to‘xtatish va boshqalar tufayli yo‘qotishlar) tufayli ko‘rilgan qoplanmaydigan yo‘qotishlar va zararlar, shu jumladan tabiiy ofatlar oqibatlarining oldini olish yoki oqibatlarini bartaraf etish bilan bog‘liq xarajatlar;
- aybdorlari aniqlanmagan kamomadlardan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summani undirish mumkin bo‘lmagan hollarda ko‘rilgan zararlar;
- xo‘jalik yurituvchi sub’ekt tomonidan uch va undan ko‘p yil mobaynida ishlatilgan asosiy vositalarni sotishdan ko‘rilgan zararlar, xo‘jalik yurituvchi sub’ektning boshqa mulkini (aktivlarni) sotishdan ko‘rilgan zararlar, shuningdek xo‘jalik yurituvchi sub’ektning asosiy vositalari boshqa mulklari (aktivlari)ning hisobdan chiqarilishi, tekin berilishi va boshqacha yo‘qotishlaridan ko‘rilgan zararlar;
- xo‘jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan mahsulotni yetkazib beruvchilar va debitorlar aybi bilan buzilganligi uchun belgilangan yoki e’tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to‘lanmagan to‘lovlar va boshqa xil choralar, shuningdek yetkazilgan zararlarni to‘lash bo‘yicha xarajatlar;
- soliq qonuni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalar; - to‘langan boshqa jarimalar.
- boshqa xarajatlar.

Yuqoridagi keltirib o‘tilgan xarajatlar 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyotida hisobga olinadi.

9440-«Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» schyotida hisobot davrida soliqqa tortiladigan bazadan chegirilmaydigan, ammo ushbu tadbirlarni amalga oshirish uchun qilingan xarajatlarni rejalashtirilgan samaraga erishilgan holda, kelgusi hisobot davrlarida soliqqa tortiladigan bazadan kamaytiriladigan xarajatlar hisobga olinadi.

Hisobot davri oxirida 9440-schyotning debetida yig‘ilgan xarajatlar 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga o‘tkaziladi. 9440-schyotning debetida hisobga olingan xarajatlar balansdan tashqari 010-«Vaqtli tafovutlar bo‘yicha xarajatlar» schyotida yig‘ib boriladi. Sodir bulgan muomalalar summasiga 9440-schyotning debeti bilan birga, 010-schyotda ham yozib boriladi. 010schyotning chiqimiga hisobga olingan xarajatlar bu tadbir uchun sarflangan xarajat va undan olinadigan samara muddatiga qarab, tuzilgan maxsus komissiya raschyotiga asosan hisobdan chiqarilganda yoziladi.

9400-«Davr xarajatlari» schyoti bo‘yicha schyotlar korrespondentsiyasi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlar korresponden-tsiyasi	
		debet	**kredit**
1.	Mahsulotni sotish bilan bog‘liq transport xarajatlarning aks ettirilishi	9410	6990
2.	Reklama va marketing xarajatlarining aks ettirilishi	9410	6010
3.	Boshqaruv xodimlariga ish haqi hisoblanishi	9420	6710
4.	Umumma’muriy ahamiyatdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi	9420	0210- 0299
5.	Umumma’muriy foydalanish uchun materiallar sarflanishi	9420	1010-
			1090
6.	Auditorlik xizmatiga to‘lovlarning aks ettirilishi	9420	6990
7.	Yuqori organni asrab turish uchun ajratma qilinishi	9420	6120
8.	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi bo‘yicha zararning aks ettirilishi	9430	9210
9.	Soliq organlarining qaroriga binoan jarima hisoblanilishi	9430	6410
10.	Shartnoma shartlarini buzganlik uchun jarima hisoblanilishi	9430	6960
11.	Hisobot davri oxirida davr xarajatlarining yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazilishi	9900	9410, 9420, 9430, 9440, 9450

10.4. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar va xarajatlar hisobi

«Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizom»ga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi: - olingan royaltilar va sarmoya transferti;

- O‘zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar faoliyatida ulush qo‘shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aktsiyalar bo‘yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo‘jalik yurituvchi sub’ektga tegishli qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha daromadlar; - mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to‘lovini olish);
- valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalari bo‘yicha ijobiy kurs tafovutlari; - sarflangan (qimmatli qog‘ozlarga, sho‘‘ba korxonalarga va hokazolarga) mablag‘larni qayta baholashdan olingan daromadlar.

Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar soliqqa tortishda yalpi daromadga kiritilmaydi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar hisobi «Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BHMS, «Lizing hisobi» nomli 6-son BHMS, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMSlar bilan tartibga solinadi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha olinadigan daromadlar uchun quyidagi schyotlar ochilishi mumkin:

9510-«Royaltidan olingan daromadlar»
9520-«Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar»
9530-«Foiz ko‘rinishidagi daromadlar»
9540-«Kurs farqlaridan olingan daromadlar»
9550-«Moliyalanadigan lizingdan olinadigan daromadlar»
9560-«Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholashdan daromadlar» 9590-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa daromadlar».

Ushbu schyotlar tranzit bo‘lib, passiv xarakterga ega. Ularning kredit oborotida tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko‘payishi, debet oborotida esa ularning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

9510-«Royaltidan olingan daromadlar» schyotida royalti va kapital transferti bo‘yicha olingan daromadlar aks ettiriladi.

Royaltidan olingan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi: D-t 4850-«Royalti bo‘yicha olishga tegishli schyotlar» K-t 9510-«Royaltidan olingan daromadlar».

9520-«Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar» schyotida O‘zbekiston Respublikasi hududida va chet ellarda ulush qo‘shish yo‘li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aktsiyalar bo‘yicha dividendlar aks ettiriladi.

Dividendlar bo‘yicha olinadigan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4840-«Olinadigan dividendlar»

K-t 9520-«Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar».

9530-«Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar» schyotida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi. Foizlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4830-«Olinadigan foizlar»

K-t 9530-«Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar».

9540-«Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotida valyuta schyotlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo‘yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar» schyotida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettiriladi.

Moliyalanadigan lizing bo‘yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6230-«Muddati uzaytirilgan daromad» - joriy qismi

K-t 9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar»

Moliyaviy lizing bo‘yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 7290-«Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar»

K-t 9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar».

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha qimmatli qog‘ozlarning nominal qiymatidan ortiq baholangan farq summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 0610, 5810

K-t 9560-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa daromadlar».

9590-schyotda moliyaviy faoliyatning boshqa turlaridan olingan foyda aks ettiriladi.

Hisobot davri yakunida 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590-schyotlarning kredit oborotidagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha, shu jumladan to‘lov muddati o‘tgan va uzaytirilgan ssudalar bo‘yicha to‘lovlar;
- mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo‘yicha foizlarni to‘lash xarajatlar;
- chet el valyutasi bilan muomalalar bo‘yicha salbiy kurs tafovutlaridan zararlar;
- sarflangan (qimmatli qog‘ozlarga, sho‘‘ba korxonalarga va hokazolarga) mablag‘larni qayta baholashdan ko‘rilgan zararlar;
- o‘z qimmatli qog‘ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog‘liq xarajatlar;
- moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobda aks ettirish uchun quyidagi schyotlar ochilgan:

9610-«Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar»

9620-«Kurs farqlaridan zararlar»

9630-«Qimmatli qog‘ozlarni chiqarish va tarqatish bo‘yicha xarajatlar» 9690-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar».

Ushbu schyotlar tranzit bo‘lib, aktiv schyot xarakteriga ega. Ularning debet oborotlari sodir bo‘lgan moliyaviy xarajatlarni, kredit oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko‘rsatadi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar hisobi «Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BHMS, «Lizing hisobi» nomli 6-son BHMS, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMSlar bilan tartibga solinadi.

9600-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar» schyoti bo‘yicha schyotlar korrespondentsiyasi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Kredit va qarzlar bo‘yicha foizlarning hisoblanishi	9610	6920
2.	Moliyaviy lizing shartnomasi asosida olingan asosiy vositalar bo‘yicha foizlarning hisoblanishi	9620	6920
3.	Hisobot davri oxirida moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazilishi	9900	9610, 9620, 9630, 9640, 9650, 9690

10.5. Favqulodda foyda va zararlar hamda yakuniy moliyaviy natijalar hisobi

Favqulodda foyda moddalari - bu ko‘zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo‘lgan, hodisa yoki xo‘jalik yurituvchi sub’ektning odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tusdagi muomalalar natijasida paydo bo‘ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo‘limida aks ettirilishi kerak bo‘lgan o‘tgan davrlardagi foyda kirmaydi.

Favqulodda zararlar - bu xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ro‘y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo‘lgan o‘tgan davr xarajatlari kirmaydi.

U yoki bu moddaning favqulodda foyda va zararlar sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- korxonaning odatdagi xo‘jalik faoliyatiga xos emaslik;
- bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;
- boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog‘liq emaslik.

Tegishli moddalarni favulodda xarajatlarga kiritish yoki kiritmaslik to‘g‘risida qarorlar qabul qilishda ishlar amalga oshiriladigan sharoitlarni ham hisobga olish lozim. Masalan, agar xo‘jalik yurituvchi sub’ekt alohida iqlim sharoitlarida joylashgan bo‘lsa, u holda - iqlim sharoitlariga bog‘liq holdagi ishlamay turib kolishlar favqulodda deb baholanishi mumkin emas, chunki ushbu modda «bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak» mezoniga javob bermaydi.

Favqulodda foyda va zararlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi: 9710-«Favqulodda foyda» 9720-«Favqulodda zarar».

Ushbu schyotlar tranzit bo‘lib, 9710-schyot-passiv, 9720-schyot-aktiv xarakterga ega.

9700-«Favqulodda foyda va zararlar» schyoti bo‘yicha schyotlar korrespondentsiyasi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar ortiqchaligining aniqlanishi	0710-0720, 0810-0890, 1010-1090	9710
2.	Tabiiy ofatlar natijasida tovarlar ortiqchaligining aniqlanishi	2910	9710

3.	Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar kamomadining aniqlanishi	9720	0710,0720, 0810,0820, 1010,1090
4.	Tabiiy ofatlar bo‘yicha xarajatlarning to‘lanishi	9720	5010, 5110, 5210
5.	Hisobot davri oxirida favqulodda foydaning yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazilishi	9710	9900
6.	Hisobot davri oxirida favqulodda zararning yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazilishi	9900	9720

Yakuniy moliyaviy natija - bu korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan daromadlari bilan jami faoliyat bo‘yicha ko‘rilgan zararlarining farqidir.

Yakuniy moliyaviy natija buxgalteriya hisobida 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida hisobga olib boriladi. Ushbu schyot tranzit bo‘lib, aktiv-passiv schyot xarakteriga ega. Schyotning debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu schyotning debet va kredit oborotlarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya’ni soliq to‘langunga qadar bo‘lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-«Daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha xarajatlar», 9820-«Boshqa soliq va yig‘imlar bo‘yicha xarajatlar» schyotlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig‘imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi: D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» K-t 9810, 9820.

Ushbu muomaladan so‘ng 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida qolgan summa korxonaning hisobot yilida olgan sof foyda (yoki zarar)ini anglatadi va ushbu summa quyidagi provodka orqali 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotiga o‘tkaziladi:

- sof foyda summasiga:

D-t 9910-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» -

zarar summasiga:

D-t 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»

K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

10.6. Hisobotning mohiyati va ahamiyati

Korxonaning joriy faoliyati ma'muriyat tomonidan boshqaruv funksiyalarini safarbar qilish yo‘li bilan amalga oshirilib, uning natijalari buxgalteriya hisobi tizimida aks ettiriladi. Xo‘jalik yurituvchi subekt tomonidan ma'lum vaqt oralig‘ida amalga oshirilgan xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi axborotlar tegishli hisob registrlarida umumlashtiriladi va guruhlangan holda ulardan buxgalteriya hisobotlariga o‘tkaziladi. Buxgalteriya hisobini huquqiy-me’yoriy tartibga solish tizimida hisobot korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvoli hamda moliya-xo‘jalik faoliyati natijalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarning yagona tizimi sifatida qaraladi. Hisobotlar ma'lum hisobot davri uchun belgilangan shakllar bo‘yicha tayyorlangan buxgalteriya hisobi axborotlari asosida tuziladi. O‘z navbatida hisobot davri – bu korxona moliyaviy hisobotini tuzishi lozim bo‘lgan davr.

«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning 18-moddasiga muvofiq moliyaviy hisobotning hisobot davri 1 yanvardan 31 dekabrga qadar bo‘lgan kalendar yil deb belgilangan. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun ular yuridik shaxs huquqiga ega bo‘lgan sanadan boshlab, yuridik shaxs hisoblanmaydigan subektlar uchun esa ular tegishli davlat organlarida ro‘yxatga olingan sanadan boshlab, o‘sha yilning 31 dekabrigacha bo‘lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanishi belgilangan.

Agar xo‘jalik yurituvchi subekt joriy yilning 1 oktyabridan keyin ro‘yxatga olingan bo‘lsa, uning uchun birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrida tugaydi.

Xo‘jalik yurituvchi subektni davlat ro‘yxatidan o‘tkazgungacha amalga oshirilgan xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma’lumotlar uning birinchi yildagi hisobotiga kiritiladi.

Hisob axborotlarini umumlashtirishning bunday tartibi avvalo korxonaning o‘zi uchun zarur va muayyan korxona moliya-xo‘jalik faoliyatini aniqlashtirish hamda ayrim hollarda unga tuzatish kiritish bilan bog‘liq.

Shuning uchun buxgalteriya hisobotining mazmuni axborotdan foydalanuvchilarning mulklar, moliyaviy ahvol, foyda va zararlar ahvoli to‘g‘risidagi ma’lumotlarni baholashiga ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan, istalgan faktlarni ochib berishi lozim. Bunday axborotlardan foydalanuvchilar rahbarlar, ta'sischilar, ishtirokchilar va korxona mulkining egalari hisoblanadi.

Xo‘jalik yurituvchi subekt faoliyati, mulkiy ahvoli va moliyaviy barqarorlik darajasi to‘g‘risidagi hisobotning mazmuni kapital quyishdan manfaatdor bo‘lgan investorlarda ham uchun qiziqish uyg‘otadi.

Buxgaltyerlik (moliyaviy) hisobot-hisobot davri uchun korxona faoliyatining natijalari, tegishli tarzda tasdiqlangan shakllarda taqdim etiladigan, o‘zaro bog‘liq ko‘rsatkichlar to‘plami.
xo‘jalik faoliyatining turli pog‘onalarida mulklarni tezkor boshqarish imkonini ham yo‘qqa chiqaradi. Ushbu talab hisobot va reja ko‘rsatkichlarining taqqoslanuvchanligini talab etadi.

To‘liqlik aniqroq asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkonini beradi. Shu maqsadda sintetik va analitik hisob ma’lumotlari inventarizatsiya natijalari va mustaqil auditorlik tashkiloti xulosasi bilan tasdiqlangan bo‘lishi lozim.

O‘z vaqtidalik zarur moliyaviy hisobotlarni tegishli joylarga belgilangan muddatlarda taqdim etishni bildiradi. Tashkiliy-huquqiy va mulkchilik shakllaridan qat'iy nazar (budjet tashkilotlaridan tashqari) barcha tashkilotlar har chorakda choraklik yakunlanganidan keyin 30 kun ichida moliyaviy hisobot taqdim etishlari lozim. Yillik moliyaviy hisobot yil yakunlanganidan so‘ng 90 kun davomida, agar boshqacha muddat O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilanmagan bo‘lsa, taqdim etilishi lozim. U mulkdorlarning ta'sis hujjatlariga muvofiq belgilangan tartibda tasdiqlanishi lozim.

Moliyaviy hisobotning *oddiyligi* uning qisqa va tushunarliligidan iborat. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarga o‘tkazilishi ushbu talabni amalga oshirishga yordam bermoqda.

Moliyaviy hisobotning *tekshirishga qulayligi* unda taqdim etilgan axborotning istalgan vaqtda tasdiqlanish imkoniyatini nazarda tutadi. Ushbu shart bilvosita unda taqdim etilgan axborotning betarafligini bildiradi.

Buxgalteriya hisobi ma’lumotlarining *taqqoslanuvchanligini* ta'minlash maqsadida hisob siyosatiga o‘zgarishlar moliyaviy yilning boshida kiritilishi lozim.

Agar bunday taqqoslanuvchanlik bo‘lmasa, hisobot davridan oldingi davr uchun ma’lumotlarga tuzatish kiritilishi kyerak. Bunda O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini huquqiy-me’yoriy tartibga solish tizimining amaldagi me’yoriy hujjatlari bilan belgilangan qoidalar qo‘llaniladi. Moliyaviy hisobot ko‘rsatkichlarining uslubiy birligi shundan iborat.

Tuzatishlar va ularni bajarish uslubi moliyaviy hisobotga tushuntirish xatida tuzatishlar sababi ko‘rsatilgan holda ochib berilishi lozim.

Moliyaviy hisobotning ishonchliligi uning to‘laqonligi bilan kuchayadi, ya'ni u korxonaning o‘z moliya-xo‘jalik faoliyati ko‘rsatkichlari kabi, uning filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari, jumladan mustaqil balansga ajratilgan boshqa tarkibiy bo‘linmalar ko‘rsatkichlarini ham o‘z ichiga olishi lozim.

Taqqoslanuvchanlik kechayotgan jarayonlar va tafovutlarni aniqlash maqsadida har xil vaqt oralig‘ida bir xil ko‘rsatkichlar mavjudligini nazarda tutadi.

Bunday taqqoslashning maqsadi korxona rivojlanishining borishini aniqlash uchun zarur. Lekin, undan foydalanishda axborotlarning foydalilik chegarasi tamoyilidan chetga chiqish mumkin emas. Bu esa noto‘g‘ri xulosalarni shakllantirishga olib keladi. Masalan, korxona hisobot davrida ishlab chiqarishni pasaytirish maqsadida ishlab chiqarish tuzulmasini o‘zgartirish to‘g‘risida qaror qabul qilgan va shu munosabat bilan bankdan uzoq muddatli kredit olgan. Taqdim etilgan moliyaviy hisobot ma’lumotlariga ko‘ra korxonaning moliyaviy holati yaxshilanishini faqat uzoq kelajakda ko‘rish mumkin.

Ushbu yondoshuvlarni amalga oshirish uchun moliyaviy hisobotda keltirilgan o‘tgan davrdagi va hisobot davridagi aniq ko‘rsatkichlar bo‘yicha axborotlarni taqqoslash keltirilishi lozim.

Tejamlilik tegishli hisobot shakllarini unifikatsiyalash va standartlash, ayrim ko‘rsatkichlarni hisobot ma’lumotlarining sifatiga zarar yetkazmaydigan tarzda qisqartirish yo‘li bilan yerishiladi. Bu eng avvalo, axborot-ma’lumotnoma tavsifidagi ko‘rsatkichlarga taalluqlidir.

Moliyaviy hisobotga quyiladigan talablardan biri – uni ***rasmiylashtirish*** hisoblanadi. Bu moliyaviy hisobotni tuzish ham mulklar, majburiyatlar va xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi, o‘zbek tilida va milliy valuta – so‘mda amalga oshirilishini bildiradi. Moliyaviy hisobot korxonaning rahbari va bosh buxgaltyeri tomonidan imzolanib, muhr bilan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobotni ***e’lon qilish*** O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunining 20-moddasida belgilangan ro‘yxatdagi korxonalar tomonidan amalga oshiriladi. Ularga ochiq aksiyadorlik jamiyatlari, sug‘urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari kiradi.

Moliyaviy hisobotni e’lon qilish axborotdan foydalanuvchilar uchun ma’lumot olish imkoni 36 bo‘lgan ommaviy axborot vositalarida yoki tegishli nashrlarda, hamda qiziquvchilarga taqdim etish uchun korxona ro‘yxatdan o‘tkazilgan joydagi davlat statistika organlariga taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

Yillik buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayidan kechikmasdan e’lon qilinishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot e’lon qilinishidan oldin auditorlik tekshiruvidan o‘tkazilib, ijobiy auditorlik xulosasi olingan va xo‘jalik yurituvchi subektning boshqaruv organi (aksiyadorlarning umumiy majlisi, ta'sischilar majlisi va h.k.) tomonidan tasdiqlangan bo‘lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot shakllaridan *buxgalteriya balansi* (1-shakl) va *moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot* (2-shakl) e’lon qilinishi lozim. Bunday tajriba xalqaro amaliyotdan kelib chiqqan bo‘lib, tashqi axborotdan foydalanuvchilarga mazkur korxonaga kapital quyish va boshqa masalalar bo‘yicha asosli qarorlar qabul qilishga imkon beradi. Buxgalteriya balansi qisqartirilgan shaklda e’lon qilinishi mumkin va uning mazmuni korxona tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining qoidalarida ko‘zda tutilgan talablar doirasida bo‘lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot bilan birga auditorlik xulosasi ham e’lon qilinishi mumkin. Uning mazmuni mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan moliyaviy hisobotning ishonchliligi to‘g‘risidagi fikr (baho) dan iborat.

Ichki buxgalteriya hisobotlari korxonaning tijorat sirlari oshkor qilinmasligi uchun e’lon qilinmaydi. Tijorat siri hisoblangan ma’lumotlarni noqonuniy olish va oshkor etish qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladi.

11. MAVZU. SOLIQLARNING IQTISODIY MOHIYATI VA SOLIQ TIZIMI

11.1.Soliq tushunchasi, uning zarurligi va iqtisodiyotda tutgan o`rni
11.2.Soliq elementlari va funksiyalari
11.3.Soliqlarning iqtisodiy va soliqqa tortish ob`yekti bo`yicha guruhlanishi
11.4.O`zbekiston Respublikasining soliq siyosati

11.1. Soliq tushunchasi, uning zarurligi va iqtisodiyotda tutgan o‘rni.

O‘zbekiston Respublikasini Soliq Kodeksining 12- moddasiga asosan **Soliqlar degandamuayyan miqdorlarda undiriladigan, muntazam, qaytarib berilmaydigan va beg‘araz xususiyatga ega bo‘lgan, byudjetga yo‘naltiriladigan majburiy pul to‘lovlari tushuniladi**.

Boshqa majburiy to‘lovlar deganda belgilangan davlat maqsadli jamg‘armalariga majburiy pul to‘lovlari, bojxona to‘lovlari, shuningdek vakolatli organlar hamda mansabdor shaxslar tomonidan yuridik ahamiyatga molik harakatlarni to‘lovchilarga nisbatan amalga oshirish uchun, shu jumladan muayyan huquqlarni yoki litsenziyalar va boshqa ruxsat beruvchi hujjatlarni berish uchun to‘lanishi lozim bo‘lgan yig‘imlar, davlat boji tushuniladi.

Soliqlar majburiy to‘lovni ifoda etuvchi pul munosabatlarini bildiradi. Bu munosabatlar soliq to‘lovchilar bilan soliqni o‘z mulkiga aylantiruvchi davlat o‘rtasida bo‘ladi. Korxona va tashkilotlar aholiga xizmat ko‘rsatganida, ishlar bajarganida yoki bozorlarda oldi-sotdi qilganda ham pul to‘lovlari mavjud. Lekin ular soliq bo‘la olmaydii. Soliq munosabati bo‘lishi uchun davlat mamlakatda yaratilgan ijtimoiy mahsulot qiymatini taqsimlash yo‘li bilan majburan davlat byudjetiga mablag‘ to‘plash jarayonini amalga oshiradi.

Soliqlarning o‘ziga xos belgilari mavjud bo‘lib, ularga: majburiylik, xazinaga tushishlik, qat’iylik va doimiylik, aniq soliq to‘lovchi uchun ekvivalentsizlik belgilari mavjuddir.

1. Birinchi belgi-majburiylik. Soliqlar va yig‘imlar majburiy bo‘lib, bunda davlat soliq to‘lovchining bir qism daromadlarini majburiy badal sifatida byudjetga olib qo‘yadi. Bu majburiylik O‘zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining tamoyili asosida amalga oshiriladi. Majburiylik belgisi huquqiy tomondan davlat uchun kafolatlangan.
2. Ikkinchi belgi soliqlarning davlat mulkiga aylanishidir. Soliqlar albatta xaxinaga-davlat byudjetiga va boshqa davlat pul fondlariga tushadi.
3. Soliqlar qat’iy belgilangan va doimiy harakatda bo‘ladi. Tarixda 50 va 100 yillab o‘zgarmasdan harakatda bo‘lgan soliqlar mavjud. Ilmiy asosi qancha chuqur bo‘lsa, soliqlar shuncha qat’iy va uzoq yillar o‘zgarmasdan harakat qiladi yoki juda kam o‘zgaradi.
4. To‘langan soliqlar mamlakat miqyosida hammaga bir xil miqdorda qaytib keladi. Lekin, davlatga to‘langan soliq summasi to‘lovchining shaxsan o‘ziga to‘liq qaytib kelmaydi, ya’ni u ekvivalentsiz pul to‘lovidir. Masalan, soliq to‘lovchi bu yili davlatning sog‘liqni saqlash va maorif xizmatlaridan hech foydalanmagan bo‘lishi mumkin. Lekin bozor iqtisodiyoti sharoitida hamma soliq to‘lovchilarning to‘lagan soliq va yig‘imlari davlatning ularga ko‘rsatgan xilma-xil xizmatlari (mudofaa, xavfsizlikni ta’minlash, tartib-intizomni o‘rnatish va boshqa ijtimoiy-zaruriy xizmatlar) orqali o‘zlariga qaytib keladi.

Soliqlar iqtisodiy kotegoriya bo‘lganligidan to‘lovchilar va byudjeto‘rtasida daromadlar taqsimlanayotganda tomonlarning iqtisodiy manfaatini, albatta, e’tiborga olish zarur. Soliq to‘lovchilar daromadini davlat istaganicha ololmaydi, soliqlarni byudjetga olishningma’lum chegarasi mavjud. Bu haqda yirik iqtisodchi olimlar va davlat arboblario‘z asarlarida ko‘rsatib o‘tgan. Uni davlat, shu bilan birga soliq to‘lovchilarning mahsulot ishlab chiqarish va foyda olishdagi faoliyatini hisobga olibsoliq belgilanadi. Ikkinchi tomondan, soliqlardan makroiqtisodiyotni rivojlantirish, bozor infratuzilmasini yaratish va boshqa umumdavlat maqsadlari uchun yetarli moliyaviy resurslar to‘plash uchun foydalaniladi. Soliqlar mohiyati soliq to‘lovchilar bilan davlat o‘rtasidagi doimiy, uzoq muddatli munosabatlarda o‘z ifodasini topadi. Aniqroq aytsak bu yerda iqtisodiy munosabat ya’ni pul munosabati mavjuddir.

Soliqlarning ob’ektiv zarurligini bozor iqtisodiyotiga o‘tishsh sharoitida ikki holat bilan ifodalash mumkin: birinchidan, davlatning qator vazifalarini mablag‘ bilan ta’minlash zarurligi, ikkinchidan, bozor iqtisodiyoti qonun-qoidalari. Davlatning bajaradigan funktsiyalari va vazifalari ko‘p va bozor iqtisodiyoti rivojlana borishi bilan ba’zi ijtimoiy himoyalangan bozor munosabatlariga mos kelmaydigan vazifalar paydo bo‘la boshlaydi. Bugungi kunda respublikamizda turli xil mulkchilik shaklidagi korxona va tashkilotlar faoliyat yuritib kelmoqdalar. O‘larning faoliyatiga davlatning ha deb aralashuvini yoqtirmaydi, qabul qilmaydi. Chunki, bozor iqtisodiyoti erkin iqtisodiyot, bu yerda har bir xo‘jalik sub’ekti erkin faoliyat ko‘rsatadi, butun faoliyatiga o‘zi javob beradi. Davlatning ular faoliyatiga aralashuviga faqat qonun yo‘li bilan, ya’ni soliqlar orqali bo‘ladi.

Bozor iqtisodiyotiga o‘tish davrida davlatning yangi vazifalari paydo bo‘ladi. Bularga bizning respublikamizda kam ta’minlanganlarga ijtimoiy yordam ko‘rsatish, bozor iqtisodiyoti infratuzilmasini tashkil qilish kiradi. Shu yerda davlat kuchli sotsial siyosat tadbirlarini amalga oshirish uchun pensionerlar, nafaqaxo‘rlar, talabalar, ko‘p bolali onalar va boshqalarni ko‘proq mablag‘ bilan ta’minlash zarurligini anglab cheklangan tovarlar bahosidagi farqni byudjet hisobidan qoplaydi va ularga boshqa xarajatlarni davlat hisobidan amalga oshiradi, mahallalarda kam ta’minlanganlarga moddiy yordamlar tashkil etadi. Shu bilan birga, o‘zbekiston davlati jamiyat a’zolari osoyishtaligini saqlash maqsadida o‘zining mudofaa qobiliyatini saqlab va mustahkamlab turishga, texnika va o‘q-dorilarga ham mablag‘lar sarflaydi. Qolaversa, davlat fuqarolar xafvsizligini saqlash, mamlakatda tartib intizom o‘rnatish, uni boshqarish funktsiyalarini bajarish uchun ham ko‘plab mablag‘ yo‘naltirishga majbur. Bunday xarajatlarni amalga oshirishning majburiyligi ular uchun manba bo‘lgan soliqlarni ham ob’ektiv zarur qilib qo‘yadi.

11.2. Soliq elementlari va funktsiyalari.

Avvalo soliqlar tizimi va soliqqa tortish tizimining farqini bilib olish zarur. **Soliqlar tizimi mohiyati jihatdan bir xil, o‘zaro bog‘liq bo‘lgan va markazlashgan pul fondiga hamda boshqa davlat fondlariga tushadigan soliq turlarining yig‘indisidir.**

Qonun chiqaruvchi idoralar tomonidan belgilangan va ijrochi idoralar tomonidan undiriladigan soliqlarning tashkil etish usullari, elementlari va tamoyillari yig‘indisiga soliqqa tortish tizimi deyiladi.

O‘zbekistonning soliqqa tortish tizimi o‘z mazmuniga ko‘ra soliq elementlari, ularni tashkil qilish tamoyillari va usullarini o‘rgatadi. Soliq elementlariga soliq sub’ekti, ob’ekti, manbai, stavkasi, soliq birligi, imtiyozi, soliq og‘irligi (soliq yuki) kabi tushunchalar kiradi.

1. **Soliq sub’ekti –**soliq munosabatlarida qatnashuvchi soliq to‘lovchilardir. Ular huquqiy va jismoniy shaxslarga bo‘linadi. Soliq munosabatlarida faqat soliq to‘lovchilargina emas, soliq undiruvchi ham qatnashadi. Soliqni davlat undiradi. Uning nomidan maxsus tashkilot qatnashadi, ya’ni bu ishni davlat soliq xizmati idoralari bajaradi. Soliqlarni to‘g‘ri hisoblash, to‘liq to‘lash javobgarligi soliq to‘lovchi sub’ektga yuklatilgan.
2. **Soliq ob’ekti-** soliq solinadigan daromad, xarajat, oborot yoki mulkdir. Uning foyda, ish haqi, qo‘shilgan qiymat, yer, imorat, jami xarajat kabi turlari mavjud. Ob’ekt doimo sub’ekt bilan bog‘liq, sub’ektniki bo‘laadi. Sub’ektsiz ob’ekt bo‘lmaydi. Masalan, QQSda ob’ekt ortilgan mahsulot (bajarilgan i shva xizmat) oborotidir, daromadga solingan soliqda-foyda, mol-mulk solig‘ida mulk qiymati, yer solig‘ida yer maydoni va boshqalar.
3. **Soliq manbai-**bu sub’ektning daromadidir. Ba’zi soliqlarda daromad va foyda ham soliq ob’ekti, ham soliq manbai bo‘ladi. Lekin boshqa soliqlarda ob’ektlar har xil, manba esa-daromad bo‘ladi. Soliqlarning shunday qonuni borki, ular hech qachon manbaa miqdoridan ortib ketmasligi lozim. Aks holda manbaa yo‘qoladi.
4. **Soliqqa tortish birligi-**bu yerda ob’ektning o‘lchov birligi. Bu foyda solig‘ida so‘m, yet solig‘ida kv.metr, suv solig‘ida kub metr va boshqalar.
5. **Soliq stavkasi-** ob’ektning har birligi uchun davlat tomonidan belgilab qo‘yilgan me’yoridir, ya’ni davlatning ob’ektdagi ulushi hissasidir. Soliq stavkasi ikki xil usulda: qat’iy stavkalarda (so‘mlarda) va nisbiy stavkalarda-foizlarda ifodalanadi. Bozor iqtisodiyotiga o‘tish va inflyatsiya sharoitida nisbiy stavkalarni qo‘llash maqsadga muvofiqdir. Bunday hollarda byudjet inflyatsiyadan ko‘p mablag‘ yo‘qotmaydi. Agar stavka so‘mlarda hisobga olinsa, soliqlardan tushgan byudjet daromadi yil oxiriga kelib hech qanday iqtisodiy ahamiyatga ega bo‘lmay qolishi mumkin. Solik stavkalarining proportsional, progressiv va regressiv turlari mavjud.
6. **Soliq imtiyozi-**soliq imtiyozlari deganda soliq to‘lovchilarga soliq va yig‘imlarni to‘lashdan qisman, vaqtinchalik va to‘liq ozod eti shva soliq bazasini kamaytirish tushuniladi. Soliq imtiyozlari bugungi kunda 3 xil turi mavjud:
1. Soliqdan batamom ozod etuvchilar;
2. Soliqdan qisman va vaqtincha ozod etiluvchilar;
3. Soliqqa tortiladigan bazadan kamaytiriladigan soliqlar.

7. **Soliq og‘irligi-** to‘lovchining hamma soliqlar va yig‘imlar yig‘indisini byudjetga to‘lashidir. Soliq og‘irligi foydaga yoki jami daromadga nisbatan olinadi. Mamlakat miqyosida hamma to‘langan soliq va yig‘imlarning yalpi ichki mahsulotdagi salmog‘i ham soliq og‘irligini ifodalaydi deyiladi. Ammo soliq og‘irligi aniq to‘lovchining daromadiga nisbatan jami to‘lagan soliqlari va to‘lovlari salmog‘idir.

Agar soliq to‘lovchi soliqlarni to‘g‘ri to‘lagan bo‘lsa, unga soliq og‘irligi mos keladi. Lekin ba’zi korxonalarda egri soliqlar bo‘lib, uning huquqiy to‘lovchilari korxona hisoblansada, soliq og‘irligi iste’molchi, ya’ni aholi zimmasiga tushadi. Oxirgi iste’mol qiluvchilar aholi hisoblanadi. Bu yerda egri soliqlar hisobiga aholining real daromadlarini biroz bo‘lsada, pasayish hollari uchraydi. Soliq og‘irligini makrodarajada, sohalar bo‘yicha va mikrodarajada aniqlash mumkin.

Soliqlarning funktsiyalari ularning mohiyatini amaliyotda harakat qilayotganligini ko‘rsatadi. Shunday ekan, funktsiya doimo yashab, soliq mohiyatini ko‘rsatib turishi zarur. Bugun paydo bo‘lib, ertaga yo‘q bo‘lib ketadigan holatlar soliq funktsiyasi bo‘la olmaydi. Demak, kategoriya funktsiyasi doimiy, qat’iy takrorlanib turadigan voqe’likni ifodalaydi. Shunday uslubiy yondashishidan kelib chiqib soliqlar funktsiyasini aniqlash kerak. Funktsiya va vazifani farqiga borish zarur. Funktsiya – doimiydir, vazifa esa o‘tkinchidir.

Soliqlarning funktsiyalari masalasida katta bahslashuvlar mavjud, lekin yagona bir fikrga kelingan emas. Ko‘pchilik iqtisodchilar soliqlarga fiskal, boshqaruvchi, rag‘batlantiruvchi, nazorat

funktsiyalari xos deb ta’rif berishadi. Bugungi kunda soliqlarning fiskal, taqsimlash va nazorat funktsiyalari mavjud.

Soliqlarning fiskal funktsiyasida haqiqatdan ham soliqlar xazinaga tushadi. Bu voqe’lik ko‘zga yaqqol ko‘rinib turganligidan amaliyotchilar shu funktsiyaga tirmashib olishgan, ya’ni chuqurroq fikr yuritsak, yaratilgan ichki yalpi mahsulot qiymat yoki korxonadagi daromadlarni avval taqsimlamasdan turib, ularni to‘g‘ridan-to‘g‘ri byudjetga o‘tkazib yuborish holati bo‘lmaydi. Avvalo ishlab chiqarishda ishlab chiqaruvchilarning manfaatdorligini ta’minlab, so‘ng daromaddan bir qismini xazinaga olish zarur. Shuning uchun xazina funktsiyasini to‘liq va keng ma’noda taqsimlash funktsiyasi desak to‘g‘ri bo‘ladi.

Soliqlarning nazorat funktsiyasi haqiqatdan ham doimiy harakat qiladi. Lekin, bu funktsiya taqsimlash funktsiyasi bilan yonma-yon turib daromadlarni to‘g‘ri taqsimlanayotganligini, soliqlarning to‘g‘ri va o‘z vaqtida tushayotganligini nazariy jihatdan nazorat qiladi. Nazorat funktsiyasi soliq idoralari ishining rivojlanish asosidir.

11.3. Soliqlarning iqtisodiy va soliqqa tortish ob’ekti bo‘yicha guruxlanishi

O‘zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 23- moddasiga asosan O‘zbekiston Respublikasi hududida quyidagi soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar amal qiladi.

Soliqlarga quyidagilar kiradi:

1) yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘i;
2) jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i;
3) qo‘shilgan qiymat solig‘i; aktsiz solig‘i;
4) yer qa’ridan foydalanuvchilar uchun soliqlar va maxsus to‘lovlar;
5) suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;
6) mol-mulk solig‘i;
7) yer solig‘i;
8) obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig‘i;
9) jismoniy shaxslardan transport vositalariga benzin, dizel yoqilg‘isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq.

Boshqa majburiy to‘lovlarga quyidagilar kiradi:

1) ijtimoiy jamg‘armalarga majburiy to‘lovlar:
yagona ijtimoiy to‘lov; fuqarolarning byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga sug‘urta badallari; byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga majburiy ajratmalar;
2) Respublika yo‘l jamg‘armasiga majburiy to‘lovlar:
Respublika yo‘l jamg‘armasiga majburiy ajratmalar;
Respublika yo‘l jamg‘armasiga yig‘imlar;
3) davlat boji;
4) bojxona to‘lovlari;
5) ayrim turdagi tovarlar bilan chakana savdo qilish va ayrim turdagi xizmatlarni ko‘rsatish huquqi uchun yig‘im.

Yuqorida keltirilganlarning ikkinchi va uchinchi qismlarida ko‘rsatilgan soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar umumbelgilangan soliqlardir.

Soliq solishning soddalashtirilgan tartibida to‘lanadigan quyidagi soliqlar qo‘llanilishi mumkin:
yagona soliq to‘lovi;
yagona yer solig‘i; tadbirkorlik faoliyatining ayrim turlari bo‘yicha qat’iy belgilangan soliq.

Yuqoridagilarning ikkinchi qismining 1–6-bandlarida, uchinchi qismining 1–4-bandlarida, beshinchi qismining ikkinchi va to‘rtinchi xatboshlarida nazarda tutilgan soliqlar hamda boshqa majburiy to‘lovlar umumdavlat soliqlari va boshqa majburiy to‘lovlardir. Ikkinchi qismining 7–10bandlarida, uchinchi qismining 5-bandida, beshinchi qismining uchinchi xatboshisida nazarda tutilgan soliqlar hamda boshqa majburiy to‘lovlar mahalliy soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar jumlasiga kiradi.

Davlat umummilliy dasturlarini amalga oshirish davrida tegishli jamg‘armalar tashkil etilishi mumkin bo‘lib, ularga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda majburiy to‘lovlar belgilanadi.

Iqtisodiy mohiyatiga qarab soliqlar egri va to‘g‘ri soliqlarga yoki bevosita va bilvositaga bo‘linadi. To‘g‘ri soliqlarni to‘g‘ridan-to‘g‘ri soliq to‘lovchilarning o‘zi to‘laydi, ya’ni soliqni huquqiy to‘lovchisi ham, haqiqiy to‘lovchisi ham bitta shaxs bo‘ladi. To‘g‘ri soliq yukini boshqalarga ortish holati bo‘lmaydi. Bu soliqlarga hamma daromaddan to‘lanadigan va barcha mulk soliqlari kiradi.

To‘g‘ri soliqlardan to‘g‘ridan to‘g‘ri daromaddan soliq to‘langanligi uchun soliqlar stavkasining kamaytirilishi korxonalar daromadining ko‘p qismini ularga qoldirib, investitsiya faoliyatini kengaytirish imkonini yaratib, bozor iqtisodiyotini rivojlantiradi. Bu soliqlarning stavkalari ko‘paytirilsa, biznes imkoniyatlari kamaya borib, iqtisodiy rivojlanishni susaytiradi. Bu guruh soliqlarning stavkalari to‘g‘ridan-to‘g‘ri bozor iqtisodiyoti bilan chambarchas bog‘langandir.

Egri soliqlarni huquqiy to‘lovchilari mahsulot (ish, xizmat)ni yuklab jo‘natuvchilardir. Lekin soliq og‘irligini haqiqatdan ham byudjetga to‘lovchilari tova (ish, xizmat) ni iste’mol qiluvchilardir, ya’ni haqiqiy soliq to‘lovchilar bu yerda yashiringan. Bu soliqlar tovar (ish, xizmat) qiymati ustiga ustama ravishda qo‘yiladi.

Bu soliqlarning ijobiy tomoni Respublikada ishlab chiqarilgan tovarlarni chetga chiqib ketishini chegaralangan, mamlakat ichida tovarlar ko‘p bo‘lishiga yordam beradi. Egri soliqlar orqali tovarlar qiymati oshirilmasa, bozorlarda ularning taqchilligi ortadi. Egri soliqlar stavkasining ilmiy oshirilishi korxonalarning faoliyatining moliyaviy yakuniga to‘g‘ridan-to‘g‘ri ta’sir etmaydi, ya’ni investitsion faoliyatini qisqartirmaydi. Ammo soliq stavkasi tahlilsiz osha borsa korxonalar sotish qiyinchiligiga uchrab foyda olishni ham byudjetga to‘lovlarni ham kamaytirishi mumkin.

Bu soliqlarning yana bir tomoni muomaladagi ortiqcha pul massasini kamaytirib, inqirozni jilovlab boradi. Korxonalarda to‘g‘ri soliqlar stavkasini kamaytirish hisobiga berilgan imkoniyat ko‘proq mahsulot ishlab chiqarishni ko‘paytirib, tovarlar mo‘l-ko‘lligini ta’minlashi kerak.

Dune soliq amaliyotida to‘g‘ri va egri soliqlar nisbatiga u yoki bu mamlakat iqtisodiyotini rivojlanishi yokiiqtisodiy qiyinchiliklarni borligini tahlil qilibborishi mumkin.

Egri soliqlar tarkibiga QQS, aktsiz solig‘i, bojxona boji, yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun to‘lanadigan soliqlar kiradi. Yuqorida ta’kidlaganimizdek, to‘g‘ri va egri soliqlar yagona soliq tizimini tashkil etib bir-biri bilan o‘zaro bog‘langan. Umumiy soliq summasi o‘zgarmagan holda birining stavkasini kamaytirish ikkinchisini stavkasini oshirishni talab etadi. Soliqlar soliqqa tortish ob’ektiga qarab to‘rt guruhga bo‘linadi:

22.3.1.1.1.1.1. Oborotdan olinadigan soliqlar;

22.3.1.1.1.1.2. Daromaddan olinadigan soliqlar;

22.3.1.1.1.1.3. Mol-mulk qiymatidan olinadigan olinadigan soliqlar;

22.3.1.1.1.1.4. Yer maydoniga qarab olinadigan soliqlar;

Oborotdan olinadigan soliqlarga QQS, aktsiz solig‘i, bojxona boji va yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun to‘lanadigan soliqlar kiradi. Lekin oborot tushunchasi bizning qonunchiligimiz bo‘yicha ilgaridekmahsulot realizatsiyasi oborotidan emas, balki mahsulotlarni yuklab yuborgan qiymat bilan o‘lchanadi. Yalpi tushumdan olinadigan yagona soliq oborotdan olinadigan soliqlarga kiradi.

Daromaddan olinadigan soliqlarga huquqiy shaxslarning foydasiga, jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan soliq, savdo tashkilotlarining belgilangandaromadidan soliqlar kiradi. Bu guruh soliqlariga infratuzilmani rivojlantirish solig‘i ham kiradi.

Mol-mulk kiymatidan olinadigan soliqlarga mol-mulk solig‘i, jismoniy shaxslarning dizel, benzin va suyultirilgan gaz uchun to‘lanadigan soliqlari kiradi.

Yer maydonlaridan olinadigan soliqlarga qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilarning yagona yer solig‘i va yuridik va jismoniy shaxslarning yer soliqlari kiradi.

11.4. O‘zbekiston Respublikasining soliq siyosati.

O‘zbekiston Respublikasining soliq siyosatining huquqiy asoslari davlat mustaqilligining dastlabki kunlaridan boshlab yaratila boshlangan. O‘zbekiston Respublikasining 1991 yil 31 avgustdagi “O‘zbekiston Respublikasining davlat mustaqilligi to‘g‘risida”gi qonunda O‘zbekistonning

bundan buyon o‘zining mustaqil moliya-soliq siyosatini olib borishi ko‘rsatib o‘tildi. Qolaversa davlatning soliq siyosati asosi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida ham o‘z ifodasini topgan.

Mustaqillikning dastlabki yillaridan boshlab soliqlar sohasida o‘ndan ortiq qonunlar qabul qilindi. Jumladan: 1992 yil 15 fevralda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasining “Korxonalar, tashkilotlar va birlashmalar soliqlari to‘g‘risida”gi va “O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, chet El fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmaganlarning solig‘i to‘g‘risida”gi Qonunlari, ularga kiritilgan o‘zgartirishlar hamda qonunlar asosida ishlab chiqilgan yo‘riqnomalar va tartiblar bo‘ldi. 1993 yil 7mayda esa “Mahalliy soliqlar va yig‘imlar to‘g‘risida” O‘zbekiston Respublikasining Qonuni qabul qilindi.

Soliqlarning huquqiy asosini jamlab ko‘rsatuvchi hujjat 1997 yil 24 aprelda O‘zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi qabul qilindi. 1997 yilning avgust oyida O‘zbekiston Respublikasining “O‘zbekiston Respublikasi davlat soliq xizmati to‘g‘risida”gi Qonuni qabul qilindi. 2008 yil yanvar oyidan Yangi tahrirdagi O‘zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi qabul qilindi.

Umuman siyosat deganda davlatning ilgaridan rejalashtirilib, aniqlab va huquqiy me’yorlar asosida amalga oshiriladigan chora-tadbirlar yig‘indisi tushuniladi. Soliq bo‘yicha ishlarni tashkil qilish ham shu to‘g‘ridagi davlat siyosati bilan yuritiladi. Davlatning soliq siyosati uning iqtisodiymoliya siyosatining ajralmas tarkibiy qismidir va unga bog‘liq holda olib boriladi, chunki soliq munosabatlari moliya munosabatlarining muhim tarkibiy qismidir.

Soliq siyosati davlatning soliq sohasidagi barcha tadbirlarini rejalashtirish, qonun, farmon va qarorlar ijrosini ta’minlash hamda uni tashkil qilishdagi ishlab chiqilgan chora-tadbirlar yig‘indisidir. Shunday ekan, faqat mustaqil davlatgina o‘zining mustaqil soliq siyosatiga ega bo‘ladi va uni amalga oshiradi. Davlat soliq siyosatini ishlab chiqish moliya-iqtisodiy munosabatlardan kelib chiqadi. Davlat soliq siyosati respublika iqtisodiyotini barqarorlashtirish, ijtimoiy himoyalangan, erkin bozor iqtisodiyotini boshqarishga har tomonlama ta’sir ko‘rsatadi.

Davlat soliq siyosatini ishlab chiqayotganda mavjud soliqlarni yoki yangi kiritilishi mo‘ljallangan soliqlarning mohiyati, ahamiyati, kelib chiqishi va rivojlanishtarixini chuqur o‘rganishi lozim. Ayniqsa, yangi soliqlar chiqarilayotganda ular ilmiy asoslangan bo‘lishi, yirik amaliyotchi mutaxassislar va jamoatchilik o‘rtasida erkin bahslashuv asosida biror qarorga kelishi zarur. Bu yerda hech qachon bir sohaning mutaxassislari fikri bilangina chegaralanib qolmaslik kerak, chunki soha mutaxassislari o‘z manfaatlarini ko‘proq ko‘zlab, umumdavlat manfaatlarini ular ko‘ra olmasliklari yoki bila olmasliklari mumkin. O‘zbekiston Respublikasi soliq siyosati respublika iqtisodiy rivojlanishining besh tamoyilining ustivor yo‘nalishlari asosida yuritilmoqda. Respublika davlat soliq siyosatini anna shu tamoyillardan kelib chiqib soliq sohasidagi chora-tadbirlarni amalga oshirmoqda. Soliq siyosatining ikki yo‘nalishi mavjud.

1. Korxona va tashkilotlarga nisbatan soliq siyosati. Eng avvalo, korxona va tashkilotlarning bozor iqtisodiyoti sharoitidagi erkinligini hisobga olish. Ularni moliyaviy mustaqilligi, erkin baho belgilashlariga to‘sqinlik qilmaslik va byudjetga soliq to‘lovlari belgilanayotda faqat demokratik asosda soliqlarni undirishni tashkil etish zarurdir.
2. Soliq siyosatida aholining turli xil guruhlariga nisbatan xilma-xil yondashish zarurdir. Nochor, kam ta’minlanganlarga iloji boricha soliqlardan ko‘proq imtiyozlar berish va kam kuch sarflab ko‘p daromad oluvchi yoki boshqa yengil daromad topuvchilarga nisbatan yuqori progressiyali soliq stavkalarini qo‘llashdan iboratdir.

Soliq siyosatining strategiyasi va taktikasini ishlab chiqilgan bo‘lishi zarur. Strategiya uzoq yillarga mo‘ljallangan, soliq munosabatlaridagi muhim yo‘nalishlar bo‘yicha chora-tadbirlarning majmuasini ko‘rsatuvchi uzoq yillik rejadir. Taktikada esa soliq strategiyasining har bir ma’lum davr (yil, chorak)da amalga oshirilishi lozim bo‘lgan aniq tadbiriy choralar ko‘rsatiladigan qisqa muddatli rejadir. Taktika strategiyadan kelib chiqishi lozim.

Mustaqillik davrida soliq siyosatiga e’tibor bersak, davlat

- birinchidan, soliq tushumlarining umumiy summasida egri soliqlar salmog‘ini oshirib bormoqda;
- Ikkinchidan, resurslar soliqlari solmog‘ini oshirib borish;
- Uchinchidan, butun respublika soliq idoralarini yuqori darajali komp’yuter bilan ta’minladi;
- To‘rtinchidan, soliq og‘irligini pasaytirib borish siyosati;

- Beshinchidan, davlatimiz soliq siyosatida yuridik shaxslarni eksportga mahsulot ishlab chiqarish va bu orqali erkin ayriboshlanadigan valyutalarining respublikamizga kirib kelishi ta’minlanadi;
- Oltinchidan, yuridik shaxslarning mehr-shavqat fondlariga xarajatlari va nogironlarni ishga joylashtirishlari har tomonlama rag‘batlantiriladi;

Yettinchidan, kichik korxonalar va mikrofirmalar uchun ixchamlashtirilgan soliq tizimi joriy etilib ularning faoliyatidan manfaatdor bo‘lishlik qiziqtiriladi.

I2. MAVZU. QO`SHILGAN QIYMAT SOLIG`I.

12.1. Qo`shilgan qiymat solig`I tushunchasi va soliqni to`lovchilar
12.2. Qo`shilgan qiymat solig`ining stavkalari va ularni qo`llash tartibi
12.3. Budjetga to`lanadigan va hisobga olinadigan qo`shilgan qiymat solig`I summasini aniqlash tartibi

12.1. Qo‘shilgan qiymat solig‘i tushunchasi va soliqni to‘lovchilar.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i (QQS) ishlab chiqarish, tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotish va O‘zbekiston hududiga tovarlar (ishlar, xizmatlar) import qilish jarayonida qo‘shilgan qiymatning bir qismini byudjetga ajratishni bildiradi. Ammo bu umumiy holdir. Amaliyotda bizda shunday hollar bo‘ladiki, QQS qo‘shilgan qiymatdan emas, balki butun qiymatdan (oborotdan) olinadi. Masalan, QQSni to‘lamaydigan bo‘lsalar: qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari yer solig‘i to‘lashga o‘tgan, savdo tashkilotlari, yagona soliq to‘lovchi kichik korxonalar. Bunday hollarda QQS oborot solig‘ining o‘zi bo‘lib qoladi. U respublika solig‘i bo‘lib, respublika byudjetiga tushadi. QQSda yuridik shaxslar bir vaqgning o‘zida—o‘zlari tovar (ishlar, xizmatlar) sotganda—soliq yig‘uvchi, tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotib olganda soliqni mahsulot yetkazuvchiga to‘lovchi va nihoyat byudjetga soliq to‘lovchi bo‘ladi.

Mohiyati jihatidan QQS egri soliq bo‘lganligi uchun korxonaning moliyaviy yakuniga (foydasiga) nisbatan betaraf (neytral) bo‘ladi. Bu umumiy qoida. Ammo soliqqa tortish amaliyotida shunday hollar uchraydiki, QQS to‘g‘ridan-to‘g‘ri korxonaning tannarxiga (foydasiga) ta’sir qiladi. Masalan, korxona o‘zi ishlab chiqargan tovarlari (ishlar. xizmatlar) bo‘yicha soliq to‘lashdan ozod etilgan bo‘lsa, mahsulot yetkazuvchiga to‘lagan QQS summasi to‘liq ishlab chiqarish xarajatlariga kiritiladi.

Demak, QQS summasiga foyda kamayadi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchilar quyidagilardir:

1) soliq solinadigan oborotlarga ega bo‘lgan yuridik shaxslar;
2) O‘zbekiston Respublikasi norezidentlari tomonidan amalga oshirilayotgan soliq solinadigan oborotlar uchun qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lash bo‘yicha majburiyat yuklatiladigan yuridik shaxslar;
3) tovarlarni O‘zbekiston Respublikasi hududiga import qiluvchi yuridik va jismoniy shaxslar, o‘z ehtiyojlari uchun bojsiz olib kirish normalari doirasida tovarlar olib kiruvchi jismoniy shaxslar bundan mustasno;
4) oddiy shirkat soliq solinadigan oborotlarni amalga oshirayotganda zimmasiga uning ishlarini yuritish yuklatilgan (ishonchli shaxs) oddiy shirkat shartnomasining sherigi (ishtirokchisi).

Quyidagilar qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchilar hisoblanmaydi:

notijorat tashkilotlar, bundan tadbirkorlik faoliyati doirasida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oborotlari mustasno; soliq solishning soddalashtirilgan tartibi nazarda tutilgan yuridik shaxslar.

Yagona soliq to‘lovini to‘lovchilar bo‘lgan yuridik shaxslar soliq bo‘yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga yilning navbatdagi choragi boshlanguniga qadar bir oydan kechiktirmasdan, yangi tashkil etilayotgan yagona soliq to‘lovini to‘lovchilar bo‘lgan yuridik shaxslar esa faoliyat boshlanguniga qadar taqdim etiladigan yozma bildirishga asosan ixtiyoriy asosda qo‘shilgan qiymat solig‘ini to‘lashi mumkin.

Soliq solish ob’ekti quyidagilardir: soliq solinadigan oborot; soliq solinadigan import.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oboroti deb quyidagilar e’tirof etiladi:

1) mol-mulkka bo‘lgan mulk huquqini o‘tkazish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish, shu jumladan:

tovarni va boshqa mol-mulkni jo‘natish (sotish); ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo‘shilgan hissa;

mol-mulkni bepul berish (ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish), shu jumladan yuridik shaxs xodimlariga ularning mazkur yuridik shaxs faoliyati bilan bog‘liq bo‘lmagan shaxsiy ehtiyojlari uchun mol-mulkni bepul berish (ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish); qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) almashtirish uchun mol-mulkni berish (ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish); qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda xodimga ish haqi hisobiga yoki muassisga (ishtirokchiga) dividendlar to‘lash hisobiga mol-mulk berish (ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish); garov bilan ta’minlangan majburiyatlar bajarilmagan taqdirda, garovga qo‘yuvchi tomonidan garov narsasini berish; zayom shartnomalari asosida tovar-moddiy zaxiralarni berish;

2) bitta yuridik shaxsning bir tarkibiy bo‘linmasi tomonidan boshqa tarkibiy bo‘linmasiga, agar tarkibiy bo‘linmalar mustaqil soliq to‘lovchilar bo‘lsa, mol-mulkni berish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish;

3) mol-mulkni moliya ijarasiga (shu jumladan lizingga) berish;

4) to‘lovni bo‘lib-bo‘lib to‘lash sharti bilan tovarni jo‘natish;

5) mol-mulkni operativ ijaraga berish;

6) intellektual mulk ob’ektlariga bo‘lgan huquqni o‘tkazish yoki ulardan foydalanish huquqini berish.

Quyidagilar tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oboroti bo‘lmaydi:

1) soliq to‘lovchining xarajatlari sifatida qaraladigan uning o‘z ehtiyojlari uchun tovar berish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish, yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ini hisoblab chiqarishda chegirilmaydigan xarajatlar bundan mustasno;

2) bitta yuridik shaxsning bir tarkibiy bo‘linmasi tomonidan boshqa tarkibiy bo‘linmasiga ishlab chiqarish ehtiyojlari (zavod ichki oboroti) uchun, agar tarkibiy bo‘linmalar mustaqil soliq to‘lovchilar bo‘lmasa, mol-mulk berilishi, ishlar bajarilishi, xizmatlar ko‘rsatilishi;

3) soliq to‘lovchining o‘z ehtiyojlari uchun o‘z kuchi bilan qurilish, montaj, qurilish-montaj ishlarini bajarishi;

4) garov qiymatiga ega bo‘lgan qaytariladigan tarani, shu jumladan shisha idishni jo‘natish. Qaytariladigan tara mahsulot solib jo‘natilgan, qiymati ushbu mahsulot qiymatiga kiritilmaydigan hamda shu mahsulotni yetkazib berish uchun tuzilgan shartnomada (kontraktda) belgilangan shartlarda va muddatlarda mahsulot yetkazib beruvchiga qaytarilishi lozim bo‘lgan taradir. Agar tara belgilangan muddatda qaytarilmasa, bunday tarani berish soliq solinadigan oborotga kiritiladi;

5) yuridik shaxsning ishtirokchisi (muassisi) muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqqanda (chiqib ketganda), shu jumladan tugatilganlik (bankrotlik) yoki qayta tashkil etilganlik munosabati bilan chiqqanda (chiqib ketganda) unga dastlabki hissa doirasida mol-mulkni berish, shuningdek oddiy shirkat shartnomasi bo‘yicha sherikka (ishtirokchiga) uning mazkur shartnoma bo‘yicha sheriklari (ishtirokchilari) umumiy mulkida bo‘lgan ulushi qaytarilayotganda yoki bunday mol-mulk taqsimlanganda mol-mulkni berish;

6) tugallanmagan qurilishning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va ob’ektlarini bepul asosda berish;

7) banklarning mol-mulkni o‘z filiallariga berishi;

8) oddiy shirkat shartnomasi bo‘yicha sherikning (ishtirokchining) ulushi sifatida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni), boshqa mol-mulk va mulkiy huquqlarni berish;

9) tovarlarni va boshqa mol-mulkni qayta ishlash asosida berish;

10) ishonchli boshqaruv shartnomasi asosida mol-mulkni mulkdordan ishonchli boshqaruvchiga berish;

11) ishonchli boshqaruv shartnomasi tugatilgan taqdirda, mol-mulkni mulkdorga berish;

12) ob'ekt qiymatini ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi) oladigan ijara (lizing) to'lovining bir qismi tarzida qoplash.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oboroti soliq solinadigan oborotdir.

O'zbekiston Respublikasi norezidenti tomonidan O'zbekiston Respublikasi rezidenti uchun bajariladigan ishlar va ko'rsatiladigan xizmatlar mazkur ishlarni, xizmatlarni oluvchining soliq solinadigan oborotiga tartibda kiritiladi.

O'zbekiston Respublikasining bojxona hududiga olib kirilayotgan tovarlar soliq solinadigan importdir.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish oborotlariga, agar ularni realizatsiya qilish joyi O'zbekiston Respublikasi hududi bo'lsa, qo'shilgan qiymat solig'i solinadi.

Quyidagi shartlar yoxud ulardan biri mavjud bo'lgan taqdirda, O'zbekiston Respublikasi hududi tovarlarni realizatsiya qilish joyi deb e'tirof etiladi:

tovar O'zbekiston Respublikasi hududida turgan bo'lsa va bitim natijasida O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqarilmaydigan bo'lsa (yuklab jo'natilmaydigan va tashilmaydigan bo'lsa); jo'natish yoki tashish boshlangan paytda tovar O'zbekiston Respublikasi hududida turgan bo'lsa.

Quyidagi hollarda O'zbekiston Respublikasi hududi ishlarni, xizmatlarni realizatsiya qilish joyi deb e'tirof etiladi, agar:

1) ishlar, xizmatlar O'zbekiston Respublikasi hududida bo'lgan ko'chmas mulk bilan bog'liq bo'lsa. Bunday ishlar, xizmatlar jumlasiga, xususan, qurilish, montaj, qurilish-montaj, ishga tushirish-sozlash, ta'mirlash, restavratsiya qilish, ko'kalamzorlashtirish ishlari, shuningdek ko'chmas mulkni ijaraga berish kiradi;

2) ishlar, xizmatlar O'zbekiston Respublikasi hududida bo'lgan ko'char mulk (transport vositalari bundan mustasno) bilan bog'liq bo'lsa;

3) xizmatlar haqiqatda O'zbekiston Respublikasi hududida turizm, madaniyat, san'at, ta'lim, jismoniy tarbiya va sport sohasida ko'rsatilayotgan bo'lsa;

4) ishlarni, xizmatlarni sotib oluvchi faoliyatini O'zbekiston Respublikasi hududida amalga oshirayotgan bo'lsa. Ishlarni (xizmatlarni) sotib oluvchi yuridik shaxs davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi asosida, bunday asos bo'lmagan taqdirda esa, yuridik shaxsning ta'sis hujjatlarida ko'rsatilgan joy, yuridik shaxsning doimiy faoliyat ko'rsatadigan ijro etuvchi organi joylashgan yer, agar ishlar (xizmatlar) muayyan doimiy muassasa orqali bajarilgan (ko'rsatilgan) bo'lsa, ushbu doimiy muassasa joylashgan yer asosida O'zbekiston Respublikasining hududida haqiqatda hozir bo'lib turgan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasining hududi sotib oluvchining faoliyati amalga oshiriladigan joy hisoblanadi. Ushbu bandning qoidalari quyidagi hollarda qo'llaniladi:

intellektual mulk ob'ektlariga bo'lgan huquq o'tkazilgan yoki ulardan foydalanish huquqi berilganda; maslahat berish, auditorlik, yuridik (advokatlik), buxgalterlik, reklama, injiniring xizmatlari, shuningdek axborotga ishlov berish xizmatlari ko'rsatilganda. Injiniring xizmatlari jumlasiga mahsulotni (ishlarni, xizmatlarni) ishlab chiqarish va realizatsiya qilish jarayoniga tayyorgarlik, sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa ob'ektlar qurilishi hamda ulardan foydalanilishga tayyorgarlik bo'yicha muhandislik-maslahat berish yo'sinidagi xizmatlar, loyihalash oldi va loyihalash xizmatlari (texnik-iqtisodiy asoslarni, loyiha-konstruktorlik yechimlarini tayyorlash va boshqa shunga o'xshash xizmatlar) kiradi. Axborotga ishlov berish xizmatlari jumlasiga axborot massivlarini to'plash va umumlashtirish, tizimlashtirish hamda bu axborotga ishlov berish natijalarini foydalanuvchilar tasarrufiga taqdim etish xizmatlari kiradi; xodimlar berish agar xodimlar sotib oluvchi o'z faoliyatini amalga oshirayotgan joyda

ishlayotgan bo'lsa;

ko'char mulk ijaraga berilganda, transport vositalari bundan mustasno;

tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) olish bo'yicha vositachi (ishonchli shaxs), shuningdek ushbu qismda nazarda tutilgan xizmatlarni amalga oshirish uchun shartnomaning (kontraktning) asosiy

ishtirokchisi nomidan jalb etuvchi shaxs xizmatlari ko‘rsatilganda; chet ellik aloqa operatorlari tomonidan aloqa xizmatlari ko‘rsatilganda;

5) tadbirkorlik yoki har qanday boshqa faoliyati O‘zbekiston Respublikasi hududida amalga oshirilsa. Ishlarni bajarayotgan, xizmatlar ko‘rsatayotgan yuridik shaxs davlat ro‘yxatidan o‘tkazilganligi asosida, bunday asos bo‘lmagan taqdirda esa, yuridik shaxsning ta’sis hujjatlarida ko‘rsatilgan joy, yuridik shaxsning doimiy faoliyat ko‘rsatadigan ijro etuvchi organi joylashgan yer, agar ishlar (xizmatlar) bu doimiy muassasa orqali bajarilgan bo‘lsa, mazkur doimiy muassasa joylashgan yer asosida O‘zbekiston Respublikasi hududida haqiqatda hozir bo‘lib turgan bo‘lsa, O‘zbekiston Respublikasining hududi ushbu faoliyat amalga oshiriladigan joy hisoblanadi.

Agar ishlarni, xizmatlarni realizatsiya qilish boshqa asosiy ishlarni, xizmatlarni realizatsiya qilishga nisbatan yordamchi xususiyatga ega bo‘lsa, asosiy ishlar, xizmatlar realizatsiya qilingan joy yordamchi realizatsiya qilish joyi sifatida e’tirof etiladi.

Tovarlar jo‘natilgan (berilgan) kun, tovarlarni realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Agar tovarlarni jo‘natish amalga oshirilmasa, tovarga bo‘lgan mulk huquqi oluvchiga o‘tkazilgan kun realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Garovga qo‘yilgan mol-mulk (tovar) garovga qo‘yuvchi tomonidan topshirilganda garov narsasiga bo‘lgan mulk huquqi o‘tkazilgan sana garovga qo‘yuvchi uchun realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Yuridik shaxsning xodimlariga ularning mazkur yuridik shaxsdagi faoliyati bilan bog‘liq bo‘lmagan shaxsiy ehtiyojlari uchun ish haqi hisobiga, shu jumladan bepul tovarlar berilganda, ishlar bajarilganda, xizmatlar ko‘rsatilganda tovar berilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko‘rsatilgan hamda hisobvaraq-faktura va (yoki) ishlar bajarilgani, xizmatlar ko‘rsatilgani faktini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar rasmiylashtirilgan kun oborot amalga oshirilgan sanadir.

Tara shartnomada nazarda tutilgan muddatda qaytarilmasa, bu tarani qaytarish uchun belgilangan sana qaytarilishi lozim bo‘lgan taraning realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Ishlarni, xizmatlarni realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sana quyidagi shartlardan biri bajarilganda boshlanadi:

hisobvaraq-faktura yozib berilganda;

ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko‘rsatilganligi faktini tasdiqlovchi hujjatlar rasmiylashtirilganda. Ushbu qism qoidalari boshlanishi bir hisobot davriga, tamomlanishi esa boshqa hisobot davriga to‘g‘ri keladigan ishlarga, xizmatlarga nisbatan ham qo‘llaniladi.

Ishlar, xizmatlar doimiy (uzluksiz) asosda realizatsiya qilingan taqdirda, hisobvaraq-faktura yozilgan sana ishlarni, xizmatlarni realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Shartnomaning (kontraktning) amal qilishi davrida ishlarni, xizmatlarni oluvchi ularning natijalaridan o‘z ishlab chiqarish faoliyatida doimiy asosda foydalanishi mumkin bo‘lgan taqdirda, doimiy (uzluksiz) asosda realizatsiya qilish ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko‘rsatilganligini anglatadi.

Ishlar, xizmatlar O‘zbekiston Respublikasi norezidentidan olingan taqdirda, ishlar, xizmatlar olinganligi to‘g‘risidagi hujjat rasmiylashtirilgan sana oborot amalga oshirilgan sanadir.

12.2. Qo‘shilgan qiymat solig‘ini stavkalari va ularni qo‘llash tartibi.

2009 yildan QQSdan soliq stavkasi Soliq Kodeksida ko‘rsatilgan 20% dir.

Belgilangan soliq stavkasiga qarab QQS summasi ikki usulda aniqlanadi.

Ist.QQS=SO x N:100

bu yerda:

Ist.QQS-iste’molchilardan undiriladigan qo‘shilgan qiymat solig‘i; SO-soliqqa tortiladigan oborot;

N—soliq stavkasi. Bu tartib deyarli hamma mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) oborotiga qo‘llaniladi.

1. O‘z ichiga QQS summasi qo‘shilgan baho va tariflarda sotilgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotilganda soliq quyidagi shaklda aniqlanadi:

Ist.QQS=XSTQ x N:(N+100).

Bu yerda:

XSTQ — QQSni o‘z ichiga oluvchi tovar qiymati.

QQS to‘lashdan ozod bo‘lgan korxonalar yoki tovarlar bo‘yicha QQS dan ozod bo‘lgan yuridik shaxslar erkin (shartnomaviy) baho va tariflarga QQS summasini qo‘shmaydilar.

Shunday holat yagona soliq to‘lovchi kichik korxonalarga, yalpi daromad solig‘i to‘lovchi savdo tashkilotlariga va yagona yer solig‘i to‘lovchi qishloq xo‘jaligi tovar ishlab chiqaruvchilariga ham taalluqlidir.

Ikkinchi guruh stavka — nolli stavkadir. Nolli stavkada quyidagilar soliqqa tortiladi:

1) mustaqil hamdo‘stlik davlatlarini o‘z ichiga olib eksportga erkin almashtiriladigan valyutalarda tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotilsa, agar hukumatlararo tuzilgan shartnomalarda boshqacha shartlar belgilanmagan bo‘lsa;

2) qishloq xo‘jaligi korxonalariga ishlab chiqarish, qishloq xo‘jalik maqsadlariga mineral o‘g‘itlar va yonilg‘i-moylash materiallari ortilsa;

3) chet el diplomatik va unga tenglashtirilgan vakolatxonalarning rasmiy foydayaanishiga tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotilganda, shu vakolatxonalarning diplomatik va ma’muriy-texnik xodimlarining shaxsiy iste’moli uchun, ular bilan birga yashovchi oila a’zolarini ham qo‘shib (agar ular O‘zbekiston fuqarosi bo‘lmasa), ular O‘zbekistonda doimo yashamasa, chet el mamlakati ham shunday printsipni qo‘llasa, nolli stavka joriy etiladi.

Nolli stavkada soliqqa tortiladigan korxonalar QQSni "0" stavkada hisoblaydi va moddiy resurslarni sotib olib ishlab chiqarishda foydalanganda QQS summasini hisobga oladi (zachyot).

Ya’ni bunday mahsulot ishlab chiqaruvchilar QQSni mah-sulot yetkazuvchiga ham, byudjetga ham tulamaydilar, chunki "0" stavkani qo‘llagan holda sotadilar. Demak, nolli stav-ka degani QQSdan tamomila ozod etilgan demaqdir. Ana shu holat bilan nolli stavka sotib olgan materiallarini ishlab chiqarish xarajatlariga qo‘shuvchi QQSdan imtiyoz oluvchi korxonalardan farq qiladi.

12.3. Byudjetga to‘lanadigan va hisobga olinadigan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini aniqlash tartibi

Byudjetga to‘lanishi lozim bo‘lgan QQS summasi soliqqa tortiladigan oborotlar bo‘yicha hisoblangan soliq summasi bilan hisobga olingan soliq summasi o‘rtasidagi farq ta-riqasida aniqyaanadi.

Hisobga olingan QQS summasi bo‘lib hisobot davrida olingan schyot-fakturalar bilan haqiqiy kelib tushgan tovarlar (ishlar, xizmatlar), shu jumladan, import qilingan tovarlar bo‘yicha to‘lanishi lozim bo‘lgan soliq summasi hisoblanadi. Bu tovarlar (ishlar, xizmatlar) mahsulot yetkazuvchidan kelib tushadi, shuning uchun QQS ham ularga to‘lanadi. Keyinchalik bu to‘langan soliqsummasi byudjetga to‘lanishi lozim bo‘lgan summadan kamaytiriladi.

O‘z maqsadlari uchun sotib olingan asosiy vositalar va nomoddiy akgivlarning QQS summasini byudjetga to‘lashda QQS xisobga olinmaydi (kamaytirilmaydi).

Soliq solinadigan baza, realizatsiya qilinayotgan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati asosida, unga qo‘shilgan qiymat solig‘ini kiritmagan holda belgilanadi.

Tovarlar (ishlar, xizmatlar) tannarxidan yoki tovarlar olingan narxdan (tovarni olish bilan bog‘liq xarajatlar ham hisobga olingan holda) past narxlarda realizatsiya qilingan taqdirda, shuningdek tovarlar (ishlar, xizmatlar) bepul berilganda soliq solish maqsadlari uchun soliq solinadigan baza tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) tannarxidan yoki tovarlar olingan narxdan (tovarni olish bilan bog‘liq xarajatlar hisobga olingan holda) kelib chiqqan holda belgilanadi.

Tovarlar qayta ishlashga berilgan xom ashyo va materiallardan tayyorlangan taqdirda, soliq solinadigan baza qo‘shilgan qiymat solig‘ini kiritmagan holda ularni qayta ishlash xizmatlarining

qiymati asosida, aktsiz to‘lanadigan tovarlar bo‘yicha esa, ularni qayta ishlash xizmatlari qiymati asosida, hisoblab chiqarilgan aktsiz solig‘ini hisobga olgan holda belgilanadi.

Qurilish, qurilish-montaj va ta’mirlash-qurilish, ishga tushirish-sozlash, loyiha-qidiruv va ilmiy ishlar, xizmatlar bo‘yicha, shuningdek ob’ektlarni foydalanishga tayyor holda qurishda shartnomaviy narxlardan kelib chiqqan holda hisob-kitob hujjatlari haq to‘lash uchun taqdim etilgan, bajarilgan va buyurtmachi tomonidan tasdiqlangan ishlarning, xizmatlarning qo‘shilgan qiymat solig‘i kiritilmagan qiymati soliq solinadigan bazadir.

Pudrat yoki ikkilamchi pudrat tashkilotlari tomonidan ob’ektlar qurish uchun qurilish pudrati shartnomasi tuzilgan taqdirda, bajarilgan va tasdiqlangan ishlarning pudratchi (yordamchi pudratchi) va buyurtmachining soliq solish maqsadida realizatsiya qilingan deb hisoblanadigan materiallari qiymati kiritilgan, ushbu bo‘limda belgilangan tartibda qo‘shilgan qiymat solig‘i hisoblangan qiymat soliq solinadigan bazadir.

Qurilish-montaj, ta’mirlash va ta’mirlash-qurilish ishlarini bajarish uchun shartnoma tuzilganda, agar shartnomaga binoan bu ishlarni materiallar bilan ta’minlash vazifasi buyurtmachining zimmasida bo‘lsa, ushbu materiallarga bo‘lgan mulk huquqi buyurtmachining o‘zida saqlanib qolgan taqdirda, bajarilgan hamda tasdiqlangan ishlarning buyurtmachi materiallarining qiymati kiritilmagan qiymati soliq solinadigan bazadir.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchilar bo‘lgan savdo korxonalari import qilgan tovarlar realizatsiya qilingan taqdirda, soliq solinadigan baza realizatsiya qilinayotgan tovarlarning qo‘shilgan qiymat solig‘i kiritilmagan qiymatidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Bunda soliq solinadigan baza mazkur tovar import qilinganda qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisoblab chiqarish uchun qabul qilingan qiymatdan past bo‘lishi mumkin emas.

Aktsiz to‘lanadigan tovarlar bo‘yicha soliq solinadigan bazaga aktsiz solig‘ining summasi kiritiladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar realizatsiya qilingan taqdirda, soliq solinadigan baza qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini ham o‘z ichiga oladigan, ularning realizatsiya qilish narxi bilan qoldiq qiymati o‘rtasidagi ijobiy farq sifatida belgilanadi.

Mol-mulk moliya ijarasiga, shu jumladan lizingga berilgan taqdirda, soliq solinadigan baza qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini o‘z ichiga oladigan, chiqib ketayotgan aktiv qiymati bilan uning balans (qoldiq) qiymati o‘rtasidagi ijobiy farq sifatida belgilanadi.

Tugallanmagan qurilish ob’ekti realizatsiya qilingan taqdirda, soliq solinadigan baza qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini ham o‘z ichiga oladigan, tugallanmagan qurilish ob’ektini realizatsiya qilish narxi bilan balans qiymati o‘rtasidagi ijobiy farq sifatida belgilanadi.

Transport ekspeditsiyasi shartnomasi bo‘yicha xizmatlar ko‘rsatilgan taqdirda, ekspeditorning soliq solinadigan bazasi qo‘shilgan qiymat solig‘ini ham o‘z ichiga oladigan, mukofot tariqasida olinishi lozim bo‘lgan summadan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Vositachilik shartnomasi, topshiriq yoki vositachilik xizmatlari ko‘rsatish bo‘yicha boshqa shartnoma asosida o‘zga shaxsning manfaatlarini ko‘zlab xizmatlar ko‘rsatilgan taqdirda, qo‘shilgan qiymat solig‘i bo‘yicha soliq solinadigan baza qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini ham o‘z ichiga oladigan, ko‘rsatilgan xizmat uchun pul mukofoti (foiz) tariqasida olinishi lozim bo‘lgan summadan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Vositachilik shartnomasiga, topshiriqqa binoan ishonchli shaxs yoki komitent O‘zbekiston Respublikasining norezidenti bo‘lgan taqdirda, soliq solinadigan baza realizatsiya qilinayotgan tovarlarning qo‘shilgan qiymat solig‘i qo‘shilmagan qiymatidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Bunda soliq solinadigan baza mazkur tovar import qilinganida qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisoblab chiqarish uchun qabul qilingan qiymatdan past bo‘lishi mumkin emas.

Garovga qo‘yuvchi garov mol-mulkini garov bilan ta’minlangan majburiyatni bajarish hisobiga topshirgan taqdirda, garovga qo‘yuvchining soliq solinadigan oboroti miqdori garovga oluvchi tomonidan realizatsiya qilingan mol-mulk qiymatidan kelib chiqqan, biroq qo‘shilgan qiymat solig‘ini qo‘shmagan holda mazkur garovga qo‘yilgan mol-mulkka olingan zayom mablag‘lari summasidan kam bo‘lmagan miqdorda belgilanadi. Garovga topshirilgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va qurilishi tugallanmagan ob’ektlar bo‘yicha garovga qo‘yuvchining soliq solinadigan bazasi

qo‘shilgan qiymat solig‘ini ham o‘z ichiga oladigan, ularning realizatsiya qilish narxi bilan balans (qoldiq) qiymati o‘rtasidagi ijobiy farqdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Qaytariladigan tara soliq solinadigan oborotga kiritilgan taqdirda, tara belgilangan muddatda qaytarilmasa, soliq solinadigan baza mazkur taraning qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini ham o‘z ichiga oladigan garov qiymati asosida belgilanadi.

Soliq to‘lovchining soliq solinadigan bazasiga quyidagi hollarda tuzatish kiritiladi:

1) tovarlar to‘liq yoki qisman qaytarilganda;
2) bitim shartlari o‘zgarganda;
3) narxlar o‘zgarganda, sotib oluvchi siylovdan (skidkadan) foydalanganda; 4) bajarilgan ishlardan, ko‘rsatilgan xizmatlardan voz kechilganda.

Soliq solinadigan bazaga tuzatishni kiritish bir yillik muddat ichida, kafolat muddati belgilangan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha esa, kafolat muddati doirasida amalga oshiriladi.

Soliq solinadigan bazaga tuzatish kiritish qo‘shimcha hisobvaraq-faktura yoki tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Yevropa amaliyotida QQSni hisoblashning uchta uslubi mavjuddir:

Chegirish usuli. Bu usulda sotilgan tovarlar qiymatidan sotib olingan tovarlar yoki xizmatlar qiymatini chegarib tashlab, soliq ob’ekti aniqlanadi. Shu ob’ektga soliq stavkasini qo‘llab, soliq summasi topiladi.

Misol:

Sotilgan tovarlar qiymati 500 ming so‘m.
Sotib olingan tovarlar qiymati 200 ming so‘m
Qo‘shilgan qiymat 300 ming so‘m
20%li QQS byudjetga o‘tkaziladi 60 ming so‘m

Hisobga olish usuli (yoki schyot-faktura usuli). Korxonalar byudjetga to‘lanishi lozim bo‘lgan soliqni sotilgai tovarlar bo‘yicha olingan soliq summasidan schyot-faktura bo‘yicha mahsulot yetkazuvchiga to‘langan QQS farqi summasida aniqlaydilar.

Misol:

Sotilgan tovarlar qiymati 500 ming so‘m.
Sotilgan tovarlardan hisoblangan QQS summasi
20% li stavkada 100 ming so‘m.
Sotib olingan tovarlar qiymati 200 ming so‘m.
Sotib olingan tovarlar bo‘yicha 20% li stavkada to‘langan QQS summasi 40 ming so‘m.
Byudjetga to‘lanishi lozim bo‘lgan QQS summasi 60 ming so‘m.

Yevropa mamlakatlari va ba’zi boshqa mamlakatlar shu usulni qo‘llaydilar. Bizning respublikamizda ham shu usulda QQS hisoblanadi.

Qo‘shish usuli. Bu usulda byudjetga to‘lanishi lozim bo‘lgan QQS summasini aniqlash uchun qo‘shilgan qiymat tarkibiga kiruvchi xarajatlarni qo‘shib chiqib, undan soliq hisoblaydi.

Misol:

Ish haqi 200 ming so‘m.
Ijara haqi 50 ming so‘m.
Amortizatsiya 10 ming so‘m. Foizlar 15 ming so‘m.
Foyda 25 ming so‘m. **Jami** 300 ming so‘m.
QQS summasi 20% li stavkada 60 ming so‘m.

Qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisoblaganda soliqqa tortiladigan oborot tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarishning haqiqiy xarajatidan kam bo‘lmagan miqdorda belgilanadi. O‘zi

ishlab chiqqan tovarlar korxona ichida tadbirkorlik faoliyati bilan bog‘liq bo‘lmagan maqsadlar uchun foydalanilsa soliqqa tortiladigan oborot aniqlashda ularning haqiqiy tannarxi olinadi.

Xom ashyo va materiallar egasining tovarini ishlab berganda soliqqa tortiladigan oborot bo‘lib, ularning qayta ishlov qiymati (xarajatlar va foyda qo‘shilib, aktsiz osti tovarlar bo‘lsa aktsizga tortilgan summasi ham qo‘shilib) hisoblanadi. Uzoq ishlab chiqarish tsikliga ega bo‘lgan korxonalar uchun (qurilish, qurklish-montaj, ta’mirlash-qurilish, loyiha-qidiruv va ilmiy-tekshirish) soliqqa tortiladigan oborot bo‘lib hisoblashish hujjatlarida to‘lash uchun ko‘rsatilgan va bajarilgan hamda buyurtmachilar tomonidan tasdiqlangan qiymat hisoblanadi. Bu yerda ishlarni bajarish jarayonida baholarning, transport va boshqa xizmat-lar tarifining oshishi yoki kamayishi hisobga olib tuzilgan shartnoma bahosidan kelib chiqiladi.

O‘z kuchi bilan o‘z maqsadi uchun bajarilgan qurilish-montaj ishlari soliqqa tortilmaydi.

Moddiy resurslar, yoqilg‘i, ish bo‘yicha to‘langan QQS summasi qurilish ob’ektiga kiritiladi.

Tovarlar oldi va sotdisi bilan shug‘ullanuvchi tayyorlov, ta’mirlov-sotuv tashkilotlari daromadlarni baholar, ustama va qo‘shimcha tarzida oluvchilar uchun soliqqa tortiladigan oborot tovar iste’molchilarga sotilgan tovarlar qiymati asosida ular o‘rtasida qo‘llanilgan baholar bilan aniqlanadi, QQS summasi qo‘shilmaydi. Banklar uchun soliqqa tortiladigan oborot bo‘lib dizmatlar qiymati hisoblanadi. Lizing xizmati bo‘yicha soliqqa tortiladigan oborot miqdori lizing stavkasi (lizing beruvchining daromad miqdori)ga qarab aniqlanadi.

Soliqqa tortiladigan oborot ham mavjud. Bunday oborotga quyidagilar kiradi:

1. Korxonaning bir shoxobchalaridan ikkinchi shoxobchalariga sanoat ishlab chiqarish maqsadlari uchun yarim fabrikat bajarilgan ishlar va xizmatlar oboroti sotilganda (zavod ichi oboroti). Bu shoxobchalar hisob schyotiga ega bo‘lmaydi va bosh korxonaning balansida turadi.

2. Kooperativ, xo‘jalik jamiyatlari va o‘rtoqliklari korxonaning boshqa ta’sischilari o‘rtasida korxonaning tugatilishi munosabati bilan ular o‘rtasidagi mulklar taqsimlangandagi oborotlar. Bu holat tugatilayotgan korxonaning mulki boshqa shaxslarga sotilganda taalluqli bo‘lmaydi. Hisoblashish hujjatlari to‘langandan so‘ng tovarlar qaytarilsa, bir yil ichida so‘rov talabi muddatiga rioya qilingan bo‘lsa, QQS summasiga o‘zgartirishlar kiritiladi.

Byudjetga to‘lanishi lozim bo‘lgan soliq summasini aniqlashda tovarlar (ishlar, xizmatlar) oluvchi haqiqatda olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha to‘lanishi lozim bo‘lgan (to‘langan) qo‘shilgan qiymat solig‘ining summasini hisobga olish huquqiga ega, agar mazkur tovarlardan (ishlardan, xizmatlardan) soliq solinadigan oborotlar, shu jumladan nol darajali stavka qo‘llaniladigan oborotlar maqsadlarida foydalanilsa, soliq to‘lovchining o‘z ehtiyojlari uchun foydalanilsa va agar quyidagi shartlar bajarilsa:

1) tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) oluvchi qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchi bo‘lsa;

2) olingan tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) yetkazib beruvchi tomonidan yozilgan hisobvaraq-faktura yoki qo‘shilgan qiymat solig‘i alohida ajratib ko‘rsatilgan boshqa hujjat mavjud bo‘lsa;

3) tovarlar import qilinganda qo‘shilgan qiymat solig‘i byudjetga to‘langan bo‘lsa; 4) qo‘shilgan qiymat solig‘i byudjetga to‘langan bo‘lsa.

Mol-mulk ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo‘yilma sifatida olinganda oluvchi yetkazib beruvchi tomonidan to‘langan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini ko‘rsatilgan shartlarga rioya qilgan holda hisobga olish huquqiga ega.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i tovarlar (ishlar, xizmatlar) qaysi hisobot davrida olingan bo‘lsa, o‘sha hisobot davrida hisobga olinadi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i ushbu to‘langan soliq haqiqatda qaysi hisobot davrida byudjetga o‘tkazilgan bo‘lsa, o‘sha hisobot davrida hisobga olinadi.

Tovar vositachilik, topshiriq shartnomasi asosida olingan taqdirda, komitent, vakolat beruvchi O‘zbekiston Respublikasining norezidenti hisoblansa, bojxonada to‘langan qo‘shilgan qiymat solig‘i hisobot davrida realizatsiya qilingan tovarlar ulushida hisobga olinadi.

Umumbelgilangan soliqlarni to‘lashga va (yoki) qo‘shilgan qiymat solig‘ini ixtiyoriy to‘lashga o‘tilgan taqdirda, yuridik shaxs bunday turdagi to‘lovlarga o‘tilgan paytdan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qoldiqlari bo‘yicha qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini hisobga olish

huquqiga ega, Xuddi shunday tartib imtiyozlar bekor qilingan taqdirda, qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lash bo‘yicha majburiyat yuzaga kelgan soliq to‘lovchilarga nisbatan ham tatbiq etiladi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘ini to‘lovchida soliq solinadigan va soliq solinmaydigan oborotlar, shu jumladan qo‘shilgan qiymat solig‘idan ozod qilingan oborotlar mavjud bo‘lgan taqdirda, qo‘shilgan qiymat solig‘i hisobga olinadi.

Mol-mulkni ijaraga berishga, intellektual mulk ob’ektlaridan foydalanish huquqini berishga xizmatlar sifatida qaraladi.

Quyidagilar bo‘yicha qo‘shilgan qiymat solig‘i summasi hisobga olinmaydi:

1) olinayotgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va qurilishi tugallanmagan ob’ektlar bo‘yicha;

2) qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchisi bo‘lmagan yuridik shaxslar tomonidan, qo‘shilgan qiymat solig‘idan ozod qilingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqaruvchi yuridik shaxslar tomonidan foydalanish uchun olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha;

3) garov qiymatiga ega bo‘lgan, ushbu tarada tovarni jo‘natishda soliq solinadigan oborotga kiritilmaydigan qaytariladigan tara, shu jumladan shisha idish bo‘yicha;

4) O‘zbekiston Respublikasi hududi realizatsiya qilish joyi deb e’tirof etilmaydigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha;

5) tekinga olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha, bundan oluvchi tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha hisobga olinishi lozim;

6) bo‘sh vaqtni mazmunli o‘tkazish, ko‘ngilochar tomoshalar tashkil etish maqsadida olingan moddiy resurslar bo‘yicha, bundan soliq to‘lovchi bo‘sh vaqtini mazmunli o‘tkazish va ko‘ngilochar tomoshalar sohasida tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish uchun olgan moddiy resurslar mustasno.

Ilgari hisobga olingan qo‘shilgan qiymat solig‘i quyidagi hollarda hisobga olishdan chiqarib tashlanishi kerak:

qo‘shilgan qiymat solig‘idan ozod qilingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish uchun yuridik shaxslar tomonidan foydalanilayotgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha;

Qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchi soliq solishning soddalashtirilgan tartibiga (qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lamaydiganlar toifasiga) o‘tganda ilgari hisobga olingan tovar-moddiy zaxiralar qoldiqlari, shuningdek tayyor mahsulot qoldiqlari bo‘yicha hisobga olishga kiritilgan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasiga tuzatish kiritiladi. Qo‘shilgan qiymat solig‘ini to‘lash bo‘yicha imtiyoz berilganligi munosabati bilan soliq solinmaydigan oborotlar yuzaga kelgan soliq to‘lovchilarga ham tuzatish kiritishning shunga o‘xshash tartibi tatbiq etiladi.

Tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymati o‘zgarganda sotib oluvchi ilgari hisobga olingan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasiga tegishli tarzda tuzatish kiritadi.

Hisobga olinadigan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasiga tuzatish kiritish ko‘rsatilgan hollar yuzaga kelgan soliq davrida amalga oshiriladi.

Soliq solinmaydigan oborot uchun foydalaniladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha mahsulot yetkazib beruvchilarga va import bo‘yicha to‘lanishi lozim bo‘lgan (to‘langan) qo‘shilgan qiymat solig‘i hisobga olinmaydi, balki ushbu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymatida hisobga olinadi.

Soliq solinadigan va soliq solinmaydigan oborot mavjud bo‘lganda soliq solinadigan oborotga, shu jumladan nol darajali stavka bo‘yicha soliq solinadigan oborotga, shuningdek yuridik shaxsning o‘z ehtiyojlari uchun (xarajatlar sifatida qaraladigan) oborotga to‘g‘ri keladigan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasi hisobga olinadi.

Hisobga olinadigan summa qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchining tanloviga binoan alohidaalohida va (yoki) mutanosib usulda aniqlanadi.

Hisobga olinadigan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini aniqlashning tanlangan usuli kalendar yil mobaynida o‘zgartirilishi mumkin emas.

Mutanosib usul qo‘llanilganda hisobga olinadigan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasi soliq solinadigan oborotning umumiy oborot summasidagi ulushidan kelib chiqib aniqlanadi.

Alohida-alohida usul qo‘llanilganda qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchi soliq solinadigan va soliq solinmaydigan oborot maqsadlarida foydalanish uchun olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar)

yuzasidan xarajatlar hamda qo‘shilgan qiymat solig‘i summalari bo‘yicha alohida-alohida hisob yuritadi. Bunda alohida-alohida hisobni yuritish imkoni bo‘lmagan umumiy xarajatlar bo‘yicha xarajatlarni taqsimlash mutanosib usulda amalga oshiriladi.

Hisobvaraq-faktura qat’iy hisobot hujjati bo‘lib, unda quyidagi ma’lumotlar ko‘rsatiladi: 1) hisobvaraq-fakturaning tartib raqami va yozib berilgan sanasi;

2) hisobvaraq-faktura ilova qilinadigan tovar jo‘natish hujjatlarining yoki shartnomaning raqami va sanasi;

3) soliq to‘lovchining va tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotib oluvchining nomi, joylashgan yeri (pochta manzili) hamda identifikatsiya raqami;

4) realizatsiya qilingan tovarlarning, bajarilgan ishlarning, ko‘rsatilgan xizmatlarning nomi va o‘lchov birliklari (ularni ko‘rsatishning imkoniyati bo‘lsa);

5) o‘lchov birligidan (ularni ko‘rsatishning imkoniyati bo‘lsa) kelib chiqqan holda realizatsiya qilingan tovarlarning, bajarilgan ishlarning, ko‘rsatilgan xizmatlarning hisobvaraq-faktura bo‘yicha soni (hajmi);

6) shartnoma (kontrakt) bo‘yicha qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisobga olmagan holda, qo‘shilgan qiymat solig‘ini o‘z ichiga oladigan davlat tomonidan tartibga solinadigan narxlar (tariflar) qo‘llanilgan taqdirda esa, soliq summasini hisobga olgan holda o‘lchov birligiga to‘g‘ri keladigan narx (tarif);

7) realizatsiya qilinayotgan tovarlar, bajarilayotgan ishlar, ko‘rsatilayotgan xizmatlar jami sonining (hajmining) qo‘shilgan qiymat solig‘isiz qiymati;

8) aktsiz to‘lanadigan tovarlar bo‘yicha aktsiz solig‘ining stavkasi va summasi;

9) tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) sotib oluvchisiga taqdim etilayotgan qo‘shilgan qiymat solig‘i stavkasi va summasi;

10) realizatsiya qilingan tovarlar, bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar jami sonining (hajmining) aktsiz to‘lanadigan tovarlar bo‘yicha aktsiz solig‘i va qo‘shilgan qiymat solig‘i hisobga olingan qiymati.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i solinadigan oborotni va qo‘shilgan qiymat solig‘idan ozod qilingan oborotni amalga oshirayotgan yuridik shaxslar, shuningdek qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchisi bo‘lmagan yuridik shaxslar tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) oluvchi shaxsga hisobvaraq-faktura taqdim etishlari shart, quyidagi hollar bundan mustasno:

1) yo‘lovchilar tashishni yo‘l chiptalari bilan rasmiylashtirish;

2) tovarlar (ishlar, xizmatlar) aholiga naqd pulda realizatsiya qilingan hollarda sotib oluvchiga fiskal xotirali nazorat-kassa mashinasi cheki, terminal cheki, kvitantsiya berish;

3) tovarlarning eksport-import tarzida yetkazib berilishini rasmiylashtirish;

4) qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi rasmiylashtiriladigan moliyaviy ijara (shu jumladan lizing) shartnomasi bo‘yicha mol-mulkni topshirish, qo‘shilgan qiymat solig‘ini to‘lash majburiyatlari yuzaga keladigan hollar bundan mustasno. Bunda tegishli hujjatlar (moliyaviy ijara shartnomasining tarkibiy qismi bo‘lgan ijara (lizing) to‘lovlari jadvali; hisobvaraq; ijaraga (lizingga) oluvchiga ijara (lizing) to‘lovlarini to‘lash uchun yuborilgan yozma bildirish va shu kabilar) bilan rasmiylashtirilgan har bir ijara (lizing) to‘loviga ham hisobvaraq-faktura yozilmaydi;

5) bank operatsiyalarini mijozning shaxsiy hisobvarag‘idan ko‘chirma berish orqali rasmiylashtirish;

6) sug‘urta xizmatlarini kafillik shartnomasi va (yoki) sug‘urta polisi orqali rasmiylashtirish;

7) Ko‘rsatilgan ma’lumotlar mavjud bo‘lgan taqdirda, ishlarni (xizmatlarni) haqiqatda mazkur ishlar bajarilganligini (xizmatlar ko‘rsatilganligini) tasdiqlovchi hujjatlar bilan rasmiylashtirish.

Ko‘rsatilgan hujjatlar hisobvaraq-faktura o‘rnini bosadigan hujjatlardir.

Kelgusida tovarlarni yetkazib berish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish uchun oldindan to‘langan haq (bo‘nak) yozilgan hisobvaraq hisobvaraq- faktura bo‘lmaydi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchisi bo‘lmagan, shuningdek qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lashdan ozod qilingan oborotni amalga oshirayotgan yuridik shaxslar hisobvaraq-fakturada

qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini ko‘rsatmaydilar hamda «qo‘shilgan qiymat solig‘isiz» degan shtamp bosadi (yozib qo‘yadi).

Qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchi uchun hisobvaraq-faktura qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisobga olish uchun asos bo‘ladi.

Hisobvaraq-faktura tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanada yoziladi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i solinadigan elektr energiyasi, suv, gaz, aloqa xizmatlari, kommunal xizmatlar, temir yo‘lda tashishlar, transport-ekspeditorlik xizmati, bank operatsiyalari, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) uzluksiz yetkazib berishni amalga oshirayotgan soliq to‘lovchilar hisobot davrining oxirgi kunida bir marta hisobvaraq-faktura yozadi.

Hisobvaraq-fakturada tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati va qo‘shilgan qiymat solig‘i summasi milliy valyutada ko‘rsatiladi.

Tuzilgan shartnomalarning shartlariga binoan tovarlariga, ishlari va xizmatlariga narxlar (tariflar) chet el valyutasida belgilanadigan yuridik shaxslar hisobvaraq-fakturalarni chet el valyutasida yozib, ayni bir vaqtda uni hisobvaraq-faktura yozib berilgan sanada O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs bo‘yicha qayta hisoblagan holda milliy valyutada ifodalaydi.

Tovarlar (ishlar, xizmatlar) yetkazib beruvchi soliq solinadigan bazaga uni ko‘paytirishga (kamaytirishga) qaratilgan o‘zgarish kiritgan taqdirda, mazkur tovarlar (ishlar, xizmatlar) oluvchisi tomonidan tasdiqlanadigan yangi hisobvaraq-faktura yozib beriladi. Yangi hisobvaraq-faktura «ilgari yozilgan hisobvaraq-faktura o‘rniga» degan belgi bilan yozib beriladi.

Soliq to‘lovchilar kelib tushgan va taqdim etilgan hisobvaraq-fakturalar reestrini yuritishlari shart.

Hisobvaraq-fakturaning shakli hamda uni to‘ldirish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Kalendar yil soliq davridir.

Hisobot davri quyidagilardir:

qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘laydigan mikrofirmalar va kichik korxonalar uchun – yil choragi; mikrofirmalar va kichik korxonalar jumlasiga kirmaydigan soliq to‘lovchilar uchun – bir oy.

Soliq solinadigan oborotlar bo‘yicha qo‘shilgan qiymat solig‘i soliq solinadigan baza va belgilangan stavkalardan kelib chiqqan holda hisoblab chiqariladi.

Byudjetga to‘lanishi lozim bo‘lgan qo‘shilgan qiymat solig‘i soliq solinadigan oborot bo‘yicha hisoblab chiqarilgan soliq summasi bilan hisobga olinadigan soliq summasi o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Tovarlarni import qilish bo‘yicha qo‘shilgan qiymat solig‘ining summasi soliq solinadigan baza va belgilangan stavkadan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘ining hisob-kitobi soliq bo‘yicha hisobda turgan joydagi davlat soliq xizmati organlariga ortib boruvchi yakun bilan:

qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchisi bo‘lgan mikrofirmalar va kichik korxonalar tomonidan – yilning har choragida hisobot davridan keyingi oyning 25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo‘yicha esa yillik moliyaviy hisobot topshirilgan muddatda; mikrofirmalar va kichik korxonalar jumlasiga kirmaydigan soliq to‘lovchilar tomonidan – har oyda hisobot davridan keyingi oyning

25-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo‘yicha esa – yillik moliyaviy hisobot topshiriladigan muddatda taqdim etiladi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘ining hisob-kitoblari bilan bir vaqtda soliq davri mobaynida olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha hisobvaraq- fakturalar reestri taqdim etiladi. Hisobvaraqfakturalar reestrining shakli O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi tomonidan belgilanadi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘ini byudjetga to‘lash qo‘shilgan qiymat solig‘i hisob-kitoblarini taqdim etish uchun belgilangan kundan kechiktirmay amalga oshiriladi.

Import qilinadigan tovarlar bo‘yicha qo‘shilgan qiymat solig‘ini byudjetga to‘lash bojxona rasmiylashtiruviga qadar yoki bojxona rasmiylashtiruvi vaqtida amalga oshiriladi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘ining ortiqcha to‘langan summasi soliq to‘lovchining boshqa soliqlar bo‘yicha qarzi bo‘lmagan taqdirda, soliq to‘lovchiga qaytariladi.

Hisobga olinadigan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasining navbatdagi hisobot davri uchun hisoblab chiqarilgan soliq summasidan ortgan summasi, qo‘shilgan qiymat solig‘i bo‘yicha navbatdagi to‘lovlar hisobiga o‘tkaziladi.

Nol darajali stavka bo‘yicha soliq solinadigan oborot hisobidan hosil bo‘lgan qo‘shilgan qiymat solig‘ining ortiqcha summasi davlat soliq xizmati organi soliq to‘lovchining soliqni qaytarib berish to‘g‘risidagi yozma arizasini olgan paytdan e’tiboran o‘ttiz kun ichida soliq to‘lovchiga qaytariladi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘ini qaytarish quyidagi ketma-ketlikda amalga oshiriladi:

soliq to‘lovchining boshqa soliqlar bo‘yicha mavjud qarzi qoplanadi;

nol darajali stavka bo‘yicha soliq solinadigan oborot uchun foydalanilgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha hisobga olingan qo‘shilgan qiymat solig‘i summasiga tegishli qismi bo‘yicha soliq to‘lovchining bank hisobvarag‘iga pul mablag‘lari o‘tkaziladi.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini pul mablag‘larini bank hisobvarag‘iga o‘tkazish yo‘li bilan soliq to‘lovchiga qaytarish O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

Soliq to‘lovchi qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini qaytarish uchun soliq bo‘yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga quyidagi hujjatlarni yozma arizaga to‘rt nusxada ilova etgan holda taqdim etadi:

soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha yuridik shaxs qarzlarining solishtiruv dalolatnomasi. Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha qarzlarning solishtiruv dalolatnomasi hisobot oyidan keyingi oyning 15-kuniga qadar tuziladi va bir kalendar oy mobaynida amal qiladi; qo‘shilgan qiymat solig‘ining hisob-kitobi;

agar yuridik shaxsga ilgari qo‘shilgan qiymat solig‘i qaytarib berilgan bo‘lsa, qaytarilgan

summalar va qaytarib berish sanasi to‘g‘risidagi ma’lumotlar.

Soliq to‘lovchilar ushbu moddaning ikkinchi qismida ko‘rsatilgan hujjatlarga qo‘shimcha ravishda quyidagi hujjatlarni taqdim etadilar:

1) tovarlarni eksport qilishni amalga oshirayotgan yuridik shaxslar –hujjatlarning nusxalarini;

2) chet el diplomatik vakolatxonalari hamda ularga tenglashtirilgan vakolatxonalarga rasmiy foydalanish uchun tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiya qilayotgan yuridik shaxslar– belgilangan shaklda rasmiylashtirilgan hisobvaraq-fakturalarning nusxalarini;

3) «bojxona hududida qayta ishlash» bojxona rejimiga joylashtirilgan tovarlarni qayta ishlash bo‘yicha ishlar bajarayotgan, xizmatlar ko‘rsatayotgan, shuningdek chet el yuklarini O‘zbekiston Respublikasi hududi orqali tashish (tranzit tashish) bo‘yicha xizmatlar ko‘rsatayotgan yuridik shaxslar:

ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish uchun tuzilgan kontraktning nusxasini;

bajarilgan ishlarga, ko‘rsatilgan xizmatlarga chet ellik sotib oluvchi (to‘lovchi) tomonidan haq

to‘langanligini tasdiqlovchi bank ko‘chirmasi nusxasini; ishlarni (xizmatlarni) sotuvchi va sotib oluvchi tomonidan imzolangan ishlar bajarilganligini (xizmatlar ko‘rsatilganligini) tasdiqlovchi hujjat nusxasini;

4) aholiga suv ta’minoti, kanalizatsiya, issiqlik ta’minoti, gaz ta’minoti bo‘yicha xizmatlar ko‘rsatayotgan yuridik shaxslar–nol darajali stavka qo‘llanganligini tasdiqlovchi hujjatlarning nusxalarini.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini qaytarish to‘g‘risidagi yozma arizani ko‘rib chiqish hamda mablag‘larni soliq to‘lovchining hisobvarag‘iga ushbu moddaga muvofiq o‘tkazish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi tomonidan belgilanadi.

I3. MAVZU. FOYDA SOLIG`I. AKSIZ SOLIG`I

13.1. Foyda solig`ini to`lovchilar, soliqqa tortish ob`yekti va jami daromad tarkibi
13.2.Yuridik shaxslarning moliya yilidagi xarajatlari va ularning tarkibi
13.3. Aksiz solig`ini to`lovchilar, soliqqa tortish ob`yekti va soliqni hisoblash tartibi

13.1. Foyda solig‘ini to‘lovchilar, soliqqa tortish ob’ekti va jami daromad tarkibi.

Yuridik xaxslarning to‘laydigan soliqlari ichida ularning foydasiga soliq byudjet daromadlari tarkibida katta o‘rinni egallaydi. Bu soliq xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarning to‘g‘ridan-to‘g‘ri moliyaviy axvoli bilan bog‘liq, unga kata ta’sir etadi. Shuning uchun, bu soliqning byudjet daromadlaridagi salmog‘ini davlat yildan-yilga kamaytirish va soliq stavkasini pasaytirish siyosatini olib bormoqda. Masalan: soliq stavkasi avvallari 36% bo‘lgan bo‘lsa, 2003 yilda 20%, 2004 yilda 18%, 2005 yilda 16%, 2006 yilda 12%, 2007-2008 yillarda 10% tashkil etgan.

Foyda solig‘i to‘lovchi yuridik shaxslar quyidagilardir:

O‘zbekiston Respublikasining rezidentlari;

O‘zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshirayotgan yoki hosil bo‘lish manbai O‘zbekiston Respublikasi hududida joylashgan daromadlarni oladigan O‘zbekiston Respublikasi norezidentlari.

Quyidagilar yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘i to‘lovchilar bo‘lmaydi:

notijorat tashkilotlar. Tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirayotganda notijorat tashkilotlar

o‘zi tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishdan olingan foydadan soliq to‘lovchi bo‘ladi;

Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ining ob’ekti quyidagilardir:

O‘zbekiston Respublikasi rezidentlarining, shuningdek O‘zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshiruvchi O‘zbekiston Respublikasi norezidentlarining foydasi;

O‘zbekiston Respublikasi rezidentlarining va O‘zbekiston Respublikasi norezidentlariga chegirmalar qilinmagan holda to‘lov manbaida soliq solinadigan daromadlari.

Soliq solinadigan baza jami daromaddan chegirib tashlanadigan xarajatlar o‘rtasidagi farq sifatida, soliq solinadigan foydaning kamaytirilishi hisobga olingan holda hisoblab chiqarilgan soliq solinadigan foydadan kelib chiqib belgilanadi.

O‘tgan soliq davrlariga tegishli, joriy soliq davriga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan zararlar mavjud bo‘lsa, soliq solinadigan bazaga muvofiq taqsimlab o‘tkaziladigan zararlar summasiga kamaytiriladi. Jami daromadga quyidagilar kiradi:

tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromadlar; boshqa daromadlar.

Soliq to‘lovchining qiymati chet el valyutasida ifodalangan daromadlari milliy valyutada olingan daromadlar bilan jamlangan holda, buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda hisobga olinadi.

Quyidagilar soliq to‘lovchining daromadi sifatida qaralmaydi:

1) ustav fondiga (ustav kapitaliga) olingan hissalar, shu jumladan aktsiyalarni (ulushlarni) joylashtirish bahosining ularning nominal qiymatidan (dastlabki miqdoridan) ortiq summasi, birgalikdagi faoliyatni amalga oshirish uchun oddiy shirkat shartnomasi bo‘yicha birlashtiriladigan mablag‘lar;

2) muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqilayotganda (chiqarilayotganda), shuningdek tugatilayotgan yuridik shaxsning mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o‘rtasida taqsimlanayotganda ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissa doirasida olingan mablag‘lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar);

3) oddiy shirkat shartnomasi sherigining (ishtirokchisining) shartnoma sheriklari (ishtirokchilari) umumiy mulkidagi ulushi qaytarib berilgan yoki bunday mol-mulk bo‘lingan taqdirda, hissasi miqdorida olingan mablag‘lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar);

4) realizatsiya qilinayotgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun boshqa shaxslardan dastlabki haq (bo‘nak) tarzida olingan mablag‘lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar);

5) qonun hujjatlariga muvofiq majburiyatlarni ta’minlash tariqasida garov yoki zakalat tarzida olingan mablag‘lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar) ularga bo‘lgan mulk huquqi boshqa shaxsga o‘tadigan paytga qadar;

6) byudjetdan berilgan subsidiyalar;

7) agar mablag‘larni (mol-mulk yoki mulkiy huquqlarni) boshqa shaxsga o‘tkazish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida yuz berayotgan bo‘lsa, tekin olingan mablag‘lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar), ishlar va xizmatlar;

8) olingan grantlar;

9) yuridik shaxsning – aktsiyadorning qo‘shimcha aktsiyalar qiymati yoki ustav fondini (ustav kapitalini) ko‘paytirish uchun o‘tgan yillardagi taqsimlanmagan foydani yo‘naltirishda aktsiyalar nominal qiymatining ko‘payishi tarzida olingan daromadlari;

10) notijorat tashkilotlar tomonidan ustav faoliyatining ta’minoti va uni amalga oshirish uchun olingan, belgilangan maqsadga ko‘ra va (yoki) tekin kelib tushgan mablag‘lar;

11) sug‘urta shartnomalari bo‘yicha sug‘urta tovoni (sug‘urta summasi) tariqasida olingan mablag‘lar;

12) vositachiga yoki boshqa ishonchli vakilga vositachilik, topshiriq shartnomasi yoki vositachilik xizmatlarini ko‘rsatish yuzasidan boshqa shartnoma bo‘yicha majburiyatlarni bajarish munosabati bilan, shuningdek vositachi yoki komitent yoxud boshqa ishonchli boshqaruvchi uchun boshqa ishonchli vakil tomonidan qilingan chiqimlarni qoplash hisobiga kelib tushgan mol-mulk (pul mukofotlari bundan mustasno);

13) ijaraga beruvchi (lizing beruvchi) ijara (lizing) to‘lovining qismi tariqasida olgan ob’ekt qiymatining qoplamasi;

14) telekommunikatsiyalar tarmoqlarida tezkor-qidiruv tadbirlari tizimining tekin olingan texnik vositalari, shuningdek mazkur vositalardan foydalanishga hamda ularga xizmat ko‘rsatishga doir xizmatlardan olingan daromadlar;

15) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub’ekti muassislaridan (ishtirokchilaridan) ularning majburiyatlarini bajarish uchun olingan mablag‘lar. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to‘xtatilgan va faoliyat qayta boshlangan taqdirda, ushbu mablag‘lar jami daromad tarkibiga kiritiladi hamda soliqqa tortiladi;

16) investor va davlat mulkini boshqarish bo‘yicha vakolatli davlat organi o‘rtasida tuzilgan shartnomaga binoan investitsiya majburiyatlari sifatida kiritilayotgan mol-mulk.

O‘zbekiston Respublikasidagi to‘lov manbaida soliq solinadigan dividendlar va foizlar jami daromaddan chegirib tashlanadi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan, shu jumladan yordamchi xizmatlar tomonidan realizatsiya qilishdan qo‘shilgan qiymat solig‘i va aktsiz solig‘i chegirib tashlangan holda olingan tushum tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromaddir.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan tushum yuklab jo‘natilgan tovarlar (bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar) qiymatidan kelib chiqqan holda tovarlarni jo‘natish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish hollarini tasdiqlovchi hujjatlar asosida belgilanadi.

Vositachilik faoliyatidan daromadlar oladigan yuridik shaxslar uchun tushum deyilganda ko‘rsatilgan xizmatlar uchun olinishi lozim bo‘lgan haq summasi tushuniladi.

Uzoq muddatli kontraktlarni bajarishdan olinadigan daromadlar ularning haqiqatda bosqichma-bosqich bajarilishiga taalluqli qismida hisobot davri mobaynida hisobga olinadi.

Uzoq muddatli kontraktning hisobot davri oxirida haqiqatda bajarilganligi kontraktni bajarishga kirishilganidan e’tiboran qilingan xarajatlarning kontraktni bajarish uchun ketadigan xarajatlarning umumiy summasidagi solishtirma salmog‘ini hisob-kitob qilish asosida belgilanadi.

Hisobot davri oxiridagi daromad kontrakt bo‘yicha qilingan xarajatlarning hisoblangan solishtirma salmog‘i va jami daromad summasining (kontrakt bahosining) hosilasi sifatida aniqlanadi. Mazkur kontrakt bo‘yicha ilgari hisobga olingan daromadlar joriy hisobot davrida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan daromadni aniqlashda chegirib tashlanadi.

Qurilish, qurilish-montaj, ta’mirlash-qurilish, ishga tushirish-sozlash, loyiha-qidiruv va ilmiy ishlar (xizmatlar) bo‘yicha, shuningdek ob’ektlarni foydalanishga tayyor qilib qurish chog‘ida shartnomaviy baholardan kelib chiqib haq to‘lash uchun hisob-kitob hujjatlari taqdim etilgan, buyurtmachilar tomonidan bajarilgan (ko‘rsatilgan) va tasdiqlangan ishlarning (xizmatlarning) qo‘shilgan qiymat solig‘i kiritilmagan qiymati daromadga qo‘shiladi.

Tovarlar (ishlar, xizmatlar) tannarxidan yoki tovarlar olingan bahosidan past baholarda (tovarni olish bilan bog‘liq xarajatlarni hisobga olgan holda) realizatsiya qilinganda, shuningdek tovarlar (ishlar, xizmatlar) bepul topshirilganda soliq solish maqsadlari uchun tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan tushum tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) tannarxi yoki tovarlar olingan baho asosida (tovarni olish bilan bog‘liq xarajatlarni hisobga olgan holda) aniqlanadi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromadga quyidagi hollarda tuzatish kiritiladi:

1) tovarlar to‘liq yoki qisman qaytarilganda;

2) bitim shartlari o‘zgarganda;

3) baholar o‘zgarganda, sotib oluvchi siylovdan (skidkadan) foydalanganda; 4) bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlardan voz kechilganda.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromadga ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan tuzatishni kiritish bir yillik muddat ichida, kafolat muddati belgilangan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha esa, kafolat muddati doirasida amalga oshiriladi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromadga tuzatish kiritish hollar yuz berganligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Bunda tovarni (ishni, xizmatni) yetkazib beruvchi tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olinadigan daromadga tuzatish kiritishgan tartibda amalga oshiradi.

Boshqa daromadlarga tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) ishlab chiqarish va realizatsiya qilish bilan bog‘liq bo‘lmagan operatsiyalardan olinadigan daromadlar kiradi, ular quyidagilardan iborat:

1) soliq to‘lovchining asosiy vositalari va boshqa mol-mulki chiqib ketishidan olinadigan daromadlar;

2) mol-mulkni operativ ijaraga berishdan olinadigan daromadlar;

3) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni moliyaviy ijaraga berishdan olinadigan daromadlar; 4) tekin olingan mol-mulk, mulkiy huquqlar, shuningdek ishlar va xizmatlar;

5) inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovar-moddiy zaxiralar hamda boshqa mol-mulk qiymati tariqasidagi daromadlar;

6) hisobot yilida aniqlangan o‘tgan yillardagi daromadlar;

7) majburiyatlarni hisobdan chiqarishdan olinadigan daromadlar;

8) o‘zganing foydasiga voz kechish shartnomasi bo‘yicha olingan daromadlar;

9) jami daromaddan ilgari chegirib tashlangan xarajatlar yoki zararlarning o‘rnini qoplash tarzida olingan daromadlar;

10) xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklardan olinadigan daromadlar;

11) birgalikdagi faoliyatda ishtirok etishdan olinadigan daromadlar;

12) undirib olingan yoki qarzdor tomonidan tan olingan jarimalar va penya;

13) valyuta hisobvaraqlari bo‘yicha kursdagi ijobiy farq, shuningdek chet el valyutasidagi operatsiyalar bo‘yicha olingan daromadlar;

14) dividendlar va foizlar;

15) royalti;

16) tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) ishlab chiqarish va realizatsiya qilish bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan operatsiyalardan olinadigan boshqa daromadlar.

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq belgilanadigan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, qimmatli qog‘ozlarning (ulushning, payning), tovar-moddiy zaxiralar va boshqa mol-mulkning chiqib ketishidan olinadigan foyda asosiy vositalar va boshqa mol-mulkning chiqib ketishidan olinadigan daromaddir.

Ijara to‘lovining summasi mol-mulkni operativ ijaraga berishdan olinadigan daromaddir.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni moliyaviy ijaraga berishdan olinadigan daromad ijaraga beruvchining foizli daromadidir.

Mol-mulk, mulkiy huquqlar tekin asosda olinayotganda oluvchi shaxsning daromadlari bozor qiymati bo‘yicha belgilanadi.

Mol-mulkning, mulkiy huquqlarning bozor qiymati hujjatlar bilan yoki baholovchi tomonidan tasdiqlanadi. Hujjatlar bilan tasdiqlash deb quyidagilar e'tirof etiladi:

jo‘natish (etkazib berish) hujjatlari; etkazib beruvchilarning narxlarga oid ma'lumotlari (prays-varaqlar); ommaviy axborot vositalaridan olingan ma'lumotlar; birja ma'lumotlari; davlat statistikasi organlarining ma'lumotlari.

Majburiyatlarni hisobdan chiqarishdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

fuqarolik qonun hujjatlariga muvofiq da'vo muddati o‘tgan hisobdan chiqarilgan majburiyatlar; sudning yoki vakolatli davlat organining qaroriga binoan hisobdan chiqarilgan majburiyatlar.

Soliq to‘lovchining byudjet va davlat maqsadli jamg‘armalari oldidagi qarzining qonun hujjatlariga muvofiq hisobdan chiqarilgan summalari daromad tarkibiga kiritilmaydi.

Talablardan o‘zganing foydasiga voz kechish shartnomasi bo‘yicha olinadigan daromadlar asosiy qarz talablari bo‘yicha qarzdor tomonidan to‘langan summalar, shu jumladan qarzdor tomonidan asosiy qarzdan tashqari to‘langan summalar bilan soliq to‘lovchi tomonidan olingan qarz qiymati o‘rtasidagi ijobiy farq tarzida aniqlanadigan daromadlardir.

Qoplash tarzida olinadigan daromadlarga ilgari jami daromaddan chegirilgan va joriy soliq davrida o‘rni qoplangan xarajatlar va (yoki) zararlar kiradi.

Qoplash summasi qaysi soliq davrida olingan bo‘lsa, o‘sha soliq davrining daromadi bo‘ladi.

Soliq solinadigan bazani aniqlashda ilgari chegirib tashlanmagan xarajatlarning va (yoki) zararlarning o‘rnini qoplash summasi jami daromad tarkibiga kiritilmaydi.

Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar deganda faoliyati soliq to‘lovchining asosiy faoliyatiga xizmat ko‘rsatishga qaratilgan va mazkur soliq to‘lovchining maqsadi bo‘lgan tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lmagan xo‘jaliklar tushuniladi.

Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklarga yordamchi xo‘jaliklar, uy-joy-kommunal xo‘jaligi, ijtimoiymadaniy soha ob'ektlari, oshxonalar va bufetlar, o‘quv kombinatlari hamda shunga o‘xshash xo‘jaliklar, o‘z xodimlariga yoki boshqa shaxslarga xizmatlarni realizatsiya qilishni amalga oshiruvchi ishlab chiqarishlar va xizmatlar kiradi.

Uy-joy-kommunal xo‘jaligi ob'ektlariga uy-joy fondi, mehmonxonalar (turistik mehmonxonalar bundan mustasno), boshqa joydan keluvchilar uchun uylar va yotoqxonalar, tashqi obodonlashtirish ob'ektlari, sun'iy inshootlar, suv havzalari, plyajlar uchun inshoot hamda jihozlar, shuningdek aholini gaz, issiqlik va elektr bilan ta'minlash ob'ektlari, uy-joy-kommunal xo‘jaligi, ijtimoiy-madaniy soha, jismoniy tarbiya va sport ob'ektlariga texnik xizmat ko‘rsatish hamda ta'mirlash uchun mo‘ljallangan uchastkalar, tsexlar, bazalar, ustaxonalar, garajlar, maxsus mashinalar va mexanizmlar, omborxonalar kiradi.

Ijtimoiy-madaniy soha ob'ektlariga sog‘liqni saqlash, madaniyat ob'ektlari, bolalar maktabgacha tarbiya ob'ektlari, bolalar dam olish oromgohlari, sanatoriylar (profilaktoriylar), dam olish bazalari, pansionatlar, jismoniy tarbiya va sport ob'ektlari (shu jumladan treklar, otchoparlar, otxonalar, tennis kortlari, golf, badminton o‘yinlari uchun maydonchalar, sog‘lomlashtirish markazlari), aholiga maishiy xizmat ko‘rsatish sohasining ishlab chiqarishga oid bo‘lmagan ob'ektlari (hammomlar, saunalar, kir yuvish, tikish hamda maishiy xizmat ko‘rsatuvchi boshqa ustaxonalar) kiradi.

Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklardan olinadigan daromadlar xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar tomonidan xizmatlarni realizatsiya qilishdan olingan (olinadigan) mablag‘lar summasi va xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar faoliyati bilan bog‘liq xarajatlar summasi o‘rtasidagi ijobi farq sifatida aniqlanadi.

Valyuta hisobvaraqlari bo‘yicha, shuningdek chet el valyutasidagi operatsiyalar bo‘yicha kursdagi ijobiy farq buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq quyidagi hollarda daromadlar tarkibiga kiritiladi:

chet el valyutasiga bo‘lgan mulk huquqi boshqa shaxsga o‘tayotgan sanada shu chet el valyutasi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kursdan yuqori bahoda sotilganda; chet el valyutasiga bo‘lgan mulk huquqi boshqa shaxsga o‘tayotgan sanada shu chet el valyutasi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kursdan past bahoda sotib olinganda; chet el valyutasi kursidagi o‘zgarish munosabati bilan balansning valyutaga oid moddalari

tegishli hisobot davri uchun qayta baholanganda.

Tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) chet el valyutasida baho belgilaydigan, o‘zaro hisobkitoblarni esa milliy valyutada amalga oshiradigan soliq to‘lovchilar uchun tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiya qilingan sanadan ushbu tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun haq to‘langan sanagacha bo‘lgan davrda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kursdagi o‘zgarish munosabati bilan yuzaga keluvchi ijobiy farq tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun haq to‘langan sanadagi daromadlar tarkibiga buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq kiritiladi.

13.2. Yuridik shaxslarning moliya yilidagi xarajatlari va ularni tarkibi.

Soliq to‘lovchining xarajatlari soliq solinadigan foydani aniqlash paytida chegirib tashlanadi.

Asoslangan va hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlar, qonun hujjatlariga va (yoki) soliq to‘lovchining hisobga olish siyosatiga muvofiq rasmiylashtirilgan zararlar ham soliq to‘lovchining xarajatlari bo‘ladi.

Soliq to‘lovchining xarajatlari haqiqatda qaysi soliq davrida amalga oshirilgan bo‘lsa, o‘sha davrda chegirib tashlanadi. Agar ayni bir xil xarajatlar xarajatlarning bir nechta moddasida nazarda tutilgan bo‘lsa, soliq solinadigan foydani hisoblashda mazkur xarajatlar faqat bir marta chegirib tashlanadi.

Soliq to‘lovchi sarflagan va qiymati chet el valyutasida ifodalangan xarajatlar qiymati milliy valyutada ifodalangan xarajatlar bilan jamlab hisobga olinadi. Mazkur xarajatlarni qayta hisoblash soliq to‘lovchi tomonidan buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Soliq to‘lovchining xarajatlari chegirib tashlanadigan va chegirib tashlanmaydigan xarajatlarga bo‘linadi.

Chegirib tashlanadigan xarajatlar quyidagilardir:

1) moddiy xarajatlar;
2) mehnatga haq to‘lash xarajatlari;
3) amortizatsiya xarajatlari; 4) boshqa xarajatlar;
5) kelgusida soliq solinadigan foydadan chegirib tashlanadigan hisobot davridagi xarajatlar.

Quyidagilarga soliq to‘lovchining xarajati sifatida qaralmaydi:

1) vositachilik, topshiriq shartnomasi yoki vositachilik xizmatlari ko‘rsatish uchun boshqa shartnoma bo‘yicha majburiyatlar bajarilishi munosabati bilan, shuningdek komitent yoki boshqa ishonch qog‘ozi bergan shaxs uchun vositachi va (yoki) boshqa ishonchli shaxs tomonidan qilingan xarajatlarga haq to‘lash hisobiga vositachi va (yoki) boshqa ishonchli shaxs tomonidan topshirilgan mol-mulk tarzidagi to‘lovlar, agar bunday xarajatlar tuzilgan shartnomalarning shartlariga muvofiq vositachi yoki boshqa ishonchli shaxsning yoxud boshqa ishonch bildiruvchining xarajatlari tarkibiga kiritilishi lozim bo‘lmasa;

2) soliq to‘lovchi emitent tomonidan topshirilgan, aktsiyadorlar o‘rtasida aktsiyadorlar umumiy yig‘ilishi qaroriga binoan o‘zlariga tegishli aktsiyalar miqdoriga mutanosib ravishda taqsimlanadigan aktsiyalarning qiymati yoxud emitentning ustav fondi (ustav kapitali) ko‘paytirilgan taqdirda aktsiyalarni aktsiyadorlar o‘rtasida taqsimlashda dastlabki aktsiyalar o‘rniga berilgan yangi aktsiyalarning nominal qiymati bilan aktsiyadorning dastlabki aktsiyalarining nominal qiymati o‘rtasidagi farq;

3) boshqa yuridik shaxslarning ustav fondiga (ustav kapitaliga) yoki oddiy shirkatga hissa sifatida berilgan mol-mulk, mulkiy huquqlar qiymati. **Moddiy xarajatlarga quyidagilar kiradi:**

1) xom ashyo, materiallar, butlovchi buyumlar va yarim tayyor mahsulotlar;

2) ishlab chiqarilgan va (yoki) realizatsiya qilinadigan tovarlarni o‘rash va boshqacha tayyorlash uchun, shu jumladan sotuv oldidan tayyorlash uchun, boshqa ishlab chiqarish va xo‘jalik ehtiyojlari uchun materiallar, uskunalar hamda boshqa mol-mulkni ta’mirlash uchun materiallar va ehtiyot qismlar;

3) inventar, xo‘jalik anjomlari, amortizatsiya qilinadigan mol-mulk bo‘lmagan boshqa molmulk;

4) soliq to‘lovchining texnologik, transport, boshqa ishlab chiqarish va xo‘jalik ehtiyojlari uchun sarflanadigan barcha turdagi yoqilg‘i, energiya, shu jumladan soliq to‘lovchining o‘zi tomonidan ishlab chiqarish hamda xo‘jalik ehtiyojlari uchun barcha turdagi energiyani hosil qilish, binolarni isitish, shuningdek energiyani bir shakldan o‘zga shaklga o‘tkazish va uzatish xarajatlari;

5) yerlarni rekultivatsiya qilish va tabiatni muhofaza qilishning boshqa tadbirlari uchun xarajatlar;

6) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlangan normalar doirasida suv xo‘jaligi tizimlaridan soliq to‘lovchilar tomonidan iste’mol qilinadigan suv uchun to‘lov;

7) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda vakolatli organ yoki soliq to‘lovchi tomonidan tasdiqlangan normalar doirasida ishlab chiqarish va (yoki) tashish chog‘idagi texnologik yo‘qotishlar;

8) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda vakolatli organ yoki soliq to‘lovchi tomonidan tasdiqlangan tabiiy kamayish normalari doirasida tovar-moddiy zaxiralarni saqlash hamda tashish chog‘idagi yo‘qotishlar va buzilishlar.

Moddiy xarajatlarga kiritiladigan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq belgilanadi.

Agar yetkazib beruvchidan qabul qilingan qaytariladigan tara qiymati olingan tovar-moddiy zaxiralar narxiga qo‘shilgan bo‘lsa, qaytariladigan tara qiymati ularning ehtimol tutilgan foydalanilishi yoki ularni realizatsiya qilish narxi bo‘yicha ularni sotib olish uchun qilingan xarajatlarning umumiy summasidan chiqarib tashlanadi. Mahsulot yetkazib beruvchidan tovarmoddiy zaxiralar bilan qabul qilingan hamda qaytarilmaydigan tara va o‘rov idishlari qiymati ularni sotib olish xarajatlari summasiga kiritiladi. Tarani qaytariladigan yoki qaytarilmaydigan tara jumlasiga kiritish tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish shartnomasi (kontrakti) shartlari bilan belgilanadi.

Moddiy xarajatlar summasi qaytariladigan chiqindilar qiymatiga kamaytiriladi. Ushbu moddaning qo‘llanilishi maqsadida qaytariladigan chiqindilar deganda xom ashyo (materiallar), yarim tayyor mahsulotlar, issiqlik beruvchi va boshqa turdagi moddiy resurslarning tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish jarayonida hosil bo‘lgan, boshlang‘ich resurslarning iste’molboplik xususiyatlarini (kimyoviy yoki fizik xossalarini) qisman yo‘qotgan va shu tufayli xarajatlar oshib ketgan (mahsulot chiqishi kamayib ketgan) holda foydalaniladigan yoki belgilangan maqsadi bo‘yicha foydalanilmaydigan qoldiqlari tushuniladi.

Tovar-moddiy zaxiralarning texnologiya jarayoniga muvofiq boshqa bo‘linmalarga boshqa turdagi tovarlarni (ishlar, xizmatlarni) ishlab chiqarish uchun to‘laqonli xom ashyo (materiallar) sifatida o‘tkaziladigan qoldiqlari, shuningdek texnologiya jarayonini amalga oshirish natijasida olinadigan qo‘shimcha (yo‘l-yo‘lakay olingan) mahsulot qaytariladigan chiqindilar jumlasiga kirmaydi.

Qaytariladigan chiqindilar quyidagi tartibda baholanadi:

agar bu chiqindilardan asosiy yoki yordamchi ishlab chiqarish uchun foydalanish mumkin bo‘lsa-yu, lekin bunda xarajatlar oshib ketsa (tayyor mahsulot chiqishi kamayib ketsa), ehtimol tutilgan foydalanish narxida; agar bu chiqindilar chetga realizatsiya qilinsa, realizatsiya qilish narxida.

Mehnatga haq to‘lash xarajatlariga quyidagilar kiradi:

1) haqiqatda bajarilgan ish uchun, soliq to‘lovchida qabul qilingan mehnatga haq to‘lash shakllari va tizimlariga muvofiq ishbay narxlar, tarif stavkalari va mansab maoshlaridan kelib chiqqan holda hisoblangan ish haqi;

2) kasb mahorati, murabbiylik, ilmiy daraja, faxriy unvon uchun tarif stavkalari va maoshlarga ustamalar;

3) ish rejimi va mehnat sharoitlari bilan bog‘liq ustamalar hamda qo‘shimcha to‘lovlar, shu jumladan:

a) texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ish vaqtidan tashqari, dam olish kunlarida va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishlaganlik uchun tarif stavkalari hamda maoshlarga ustamalar va qo‘shimcha to‘lovlar;

b) ko‘p smenali rejimda ishlaganlik, bir necha kasbda (lavozimda) ishlaganlik va muayyan lavozimda vaqtincha ishlab turganlik, xizmat ko‘rsatish doirasini kengaytirganlik uchun ustamalar;

v) og‘ir, zararli, o‘ta og‘ir va o‘ta zararli mehnat sharoitlarida hamda tabiiy iqlim sharoitlari noqulay bo‘lgan joylarda ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro‘yxati bo‘yicha shunday sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ish haqiga qo‘shiladigan ustamalar;

g) aloqa, temir yo‘l, daryo, avtomobil transporti xodimlarining va doimiy ishi yo‘lda kechadigan yoki ko‘chib yurish xususiyatiga ega bo‘lgan xodimlarning ish haqiga, soliq to‘lovchining joylashgan yeridan jo‘nab ketish paytidan u yerga qaytib kelish paytigacha yo‘ldagi har bir sutka uchun to‘lanadigan ustamalar;

d) qurilish, rekonstruktsiya qilish va kapital ta’mirlashda, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda vaxta usulida ishlarni bajarishda bevosita band bo‘lgan xodimlarga harakatlanish va joydan joyga ko‘chib yurish xususiyatiga ega bo‘lgan ishlar uchun ustama;

e) yer osti ishlarida doimiy band bo‘lgan xodimlarga ularning to‘kindi uyumdan (otvaldan) ishlash joyiga borish va u yerdan qaytish uchun shaxtada (konda) harakatlanishining me’yoriy vaqti uchun to‘lanadigan qo‘shimcha haqlar;

j) mehnatga haq to‘lashni hududiy jihatdan tartibga solish, shu jumladan hududiy koeffitsientlar hamda cho‘l, suvsiz va baland tog‘li hududlarda qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan ishlar uchun koeffitsientlar bilan bog‘liq to‘lovlar;

z) soliq to‘lovchi joylashgan yerdan (yig‘ilish punktidan) ishlash joyigacha va orqaga qaytish uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan (ishlar vaxta usulida bajarilganda) yo‘lga ketadigan kunlar, shuningdek xodimlar meteorologik sharoitlar sababli va transport tashkilotlarining aybi bilan yo‘lda ushlanib qolgan kunlar uchun tarif stavkasi, maosh miqdorida to‘lanadigan summalar;

i) ishlar vaxta usulida tashkil qilinganda, ish vaqti umumlashtirilgan holda hisobga olinayotganda va qonun hujjatlarida belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ish vaqtining belgilangan davomiyligidan ortiq ishlaganliklari munosabati bilan ularga beriladigan dam olish kunlari (otgullar) uchun to‘lovlar;

4) ishlanmagan vaqt uchun to‘lanadigan haq:

a) qonun hujjatlariga muvofiq yillik asosiy (uzaytirilgan asosiy) ta’tillarga haq to‘lash, shuningdek ulardan foydalanilmaganda, shu jumladan xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda kompensatsiyalar to‘lash, o‘smirlarning imtiyozli soatlariga, shuningdek tibbiy ko‘rikdan o‘tish bilan bog‘liq vaqt uchun haq to‘lash;

b) noqulay va o‘ziga xos mehnat sharoitlarida, shuningdek og‘ir va noqulay tabiiy iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun ayrim tarmoqlarning xodimlariga qonun hujjatlariga muvofiq belgilangan qo‘shimcha ta’tillarga haq to‘lash;

v) onalar bolani ovqatlantirishi uchun ishda beriladigan tanaffuslarga haq to‘lash;

g) asosiy ish haqi qisman saqlanib qolgan holda majburiy ta’tilda bo‘lgan xodimlarga to‘lovlar;

d) donor xodimlarga ko‘rikdan o‘tish, qon topshirish va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to‘lash;

e) O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq davlat yoki jamoat vazifalarini bajarganlik uchun mehnatga haq to‘lash;

j) boshqa yuridik shaxslardan avvalgi ish joyi bo‘yicha mansab maoshi miqdorlari ma’lum bir muddat davomida saqlab qolingan holda ishga olingan, shuningdek vaqtinchalik vazifani bajarib turganda xodimlarga maoshlardagi farqni to‘lash;

z) xodimning aybi bilan yuz bermagan bekor turib qolishlar, yaroqsiz mahsulot uchun haq to‘lash;

i) xodimlarga malaka oshirish va kadrlarni qayta tayyorlash tizimida ishdan ajralgan holda o‘qigan vaqtlarida asosiy ish joyi bo‘yicha ish haqi to‘lash xarajatlari;

k) mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq yoki soliq to‘lovchining qaroriga binoan majburiy progul vaqti yoki kam haq to‘lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to‘lash;

l) o‘n ikki yoshga to‘lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki o‘n olti yoshga to‘lmagan nogiron bolasi bo‘lgan ayollarga berilgan qo‘shimcha ta’tilga mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq haq to‘lash;

m) vaqtincha mehnat layoqatini yo‘qotgan taqdirda, mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida belgilangan ish haqi miqdorigacha qo‘shimcha haq to‘lash;

n) kasb kasalliklari bilan bog‘liq nafaqalar to‘lash; 5) rag‘batlantirish tusidagi quyidagi to‘lovlar: soliq to‘lovchining mukofotlash to‘g‘risidagi nizomlarida nazarda tutilgan to‘lovlar; yillik ish yakunlari bo‘yicha taqdirlash, ko‘p yil ishlaganlik uchun taqdirlash va to‘lovlar;

6) soliq to‘lovchining shtatida turmaydigan xodimlar mehnatiga ular fuqarolik-huquqiy tusda tuzilgan shartnomalar, shu jumladan agar bajarilgan ish uchun xodimlar bilan hisob-kitob soliq to‘lovchi tomonidan amalga oshirilsa, pudrat shartnomasi bo‘yicha ishlar bajarganligi uchun haq to‘lash;

7) nogironlarga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan qo‘shimcha to‘lovlar;

8) qonun hujjatlariga muvofiq bepul beriladigan, shaxsiy foydalanishda qoladigan buyumlarning (shu jumladan formali kiyim-bosh, maxsus ovqatlanish) qiymati yoki ular pasaytirilgan narxlarda sotilishi munosabati bilan imtiyozlar summasi;

9) xodim bilan mehnat shartnomasi alohida asoslarga ko‘ra bekor qilinganda mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq moddiy yordam sifatida beriladigan ishdan bo‘shatish nafaqasi va boshqa to‘lovlar.

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq to‘lovchi tomonidan hisobga olinadigan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ushbu moddaning qo‘llanilishi maqsadida amortizatsiya qilinadigan mol-mulk deb e’tirof etiladi.

Quyidagilar amortizatsiya qilinmaydi:

1) yer uchastkalari va tabiatdan foydalanishga doir boshqa ob’ektlar (suv, yer osti boyliklari va boshqa tabiiy resurslar);

2) mahsuldor chorva mollari;

3) kutubxona fondi;

4) muzey qimmatliklari;

5) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o‘tkazilgan asosiy vositalar;

6) arxitektura yodgorliklari;

7) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo‘llari, yo‘laklar, sayilgohlar, xiyobonlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari tasarrufidagi bo‘lgan obodonlashtirish inshootlari;

8) qiymati ilgari to‘liq chegirilgan mol-mulk;

9) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar tarkibiga o‘tkazilmagan kapital qo‘yilmalar.

Soliq solish maqsadida amortizatsiya qilinishi kerak bo‘lgan mol-mulk amortizatsiyaning quyidagi eng yuqori normalari bilan guruhlarga taqsimlanadi:

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruh-lar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
I		**Binolar, imoratlar va inshootlar**	
	1	Binolar, imoratlar	5
	2	Neft va gaz quduqlari	
	3	Neft-gaz omborlari	
	4	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5	Ko‘priklar	
	6	Dambalar, to‘g‘onlar	
	7	Daryo va dengiz prichal inshootlari	

	8	Korxonalarning temir yo‘llari	
	9	Qirg‘oqni mustahkamlovchi, qirg‘oqni himoyalovchi inshootlar	
	10	Rezervuarlar, tsisternalar, baklar va boshqa sig‘imlar	
	11	Ichki xo‘jalik va xo‘jaliklararo sug‘orish tarmog‘i	
	12	Yopiq kollektor-drenaj tarmog‘i	
	13	Havo kemalarining uchish-qo‘nish yo‘llari, yo‘laklari, to‘xtash joylari	
	14	Bog‘larning va hayvonot bog‘larining inshootlari	
	15	Sport-sog‘lomlashtirish shootlari	
	16	Issiqxonalar va parniklar	
	17	Boshqa inshootlar	
II		**Uzatish qurilmalari**	
	1	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari liniyalari	8
	2	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3	Vodoprovod, kanalizatsiya va issiqlik tarmoqlari	
	4	Magistral quvurlar	
	5	Boshqalar	
III		**Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar**	
	1	Issiqlik texnika uskunalari	8
	2	Turbina uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	
	4	Kompleks qurilmalar	
	5	Boshqa kuch-quvvat uskunal beradigan mashinalar va ar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
IV		**Faoliyat turlari bo‘yicha ish uskunal mashinalari va (harakatlanuvchi ar transportdan tashqari)**	
	1	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va uskunalar	15
	2	Qishloq xo‘jaligi traktorlari, mashinalari va uskunalari	
	3	Kommutatsiyalar va ma’lumotlarni uzatish raqamli elektron uskunalari, raqamli tizimlar uzatish uskunalari, raqamli aloqa o‘lchov texnikasi	

	4	Yo‘ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va tranking aloqa uskunalari	
	5	Uzatishlar tizimlari kommutatsiyalarining o‘xshash uskunalari	
	6	Kinostudiyalarning maxsus uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati uskunalari	
	7	Kompressor mashinalari va uskunalari	
	8	Nasoslar	
	9	Yuk ko‘tarish-transport, yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karer hamda yo‘l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalar	
		Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	
	11	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sig‘imlar	
	12	Neft qazib chiqarish va burg‘ulash uskunalari	
	13	Boshqa mashinalar va uskunalar	
V		**Harakatlanuvchan transport**	
	1	Temir yo‘lning harakatdagi tarkibi	8
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	
	3	Havo transporti	
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5	Yengil avtomobillar	
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommunal transport	10
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
	9	Boshqa transport vositalari	20
VI		**Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma’lumotlarni qayta ishlash uskunalari**	
	1	Kompyuterlar	20
	2	Periferiya qurilmalari va ma’lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	3	Nusxa ko‘chirish-ko‘paytirish texnikasi	
	4	Boshqalar	
VII		**Boshqa guruhlarga kiritilmagan qat’iy belgilangan aktivlar**	
	1	Ko‘p yillik dov-daraxtlar	10
	2	Idora mebeli va uskunalari (shu jumladan telefon	15

		apparatlari, hisoblash qurilmalari va boshqalar)	
	3	Boshqalar	10

Soliq solish maqsadlari uchun har bir kichik guruh bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari amortizatsiya normasini qo‘llash orqali eng yuqori normadan oshmagan holda hisoblab chiqiladi.

Soliq solish maqsadlari uchun amortizatsiyani belgilanganidan pastroq va soliq to‘lovchining hisob siyosatida mustahkamlab qo‘yilgan normalar bo‘yicha hisoblashga yo‘l qo‘yiladi.

Soliq solinadigan foydaning to‘liq hisoblanmagan amortizatsiya summasiga soliq solish maqsadlarida nazarda tutilgan normalarga zid ravishda qayta hisoblash amalga oshirilmaydi.

Foydalanishda bo‘lgan asosiy vositalar ob’ektlarini oladigan soliq to‘lovchi ushbu asosiy vositalar ob’ekti bo‘yicha amortizatsiya normasini mazkur asosiy vositalar ob’ektidan avvalgi mulkdorlar tomonidan foydalanilgan yillar (oylar) soniga kamaytirilgan foydalanish muddatini hisobga olgan holda belgilashga haqlidir. Agar mazkur asosiy vositadan avvalgi mulkdorlarda amalda foydalanish muddati ushbu asosiy vositalarning tasniflanishi bilan belgilanadigan foydalanish muddatiga teng yoki undan ortiq bo‘lsa, soliq to‘lovchi texnika xavfsizligi talablarini va boshqa omillarni hisobga olgan holda bu asosiy vositadan unumli foydalanish muddatini mustaqil ravishda, lekin uch yildan kam bo‘lmagan muddatga belgilashga haqlidir. Foydalanishda bo‘lgan asosiy vositalardan foydalanish muddatini aniqlash imkoniyati bo‘lmagan taqdirda, amortizatsiyani hisoblash yangi asosiy vositalarga bo‘lgani singari amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlar uchun qilingan xarajatlar soliq to‘lovchi tomonidan, ularning boshlang‘ich qiymati va unumli foydalanilishi muddatidan, lekin soliq to‘lovchining faoliyati muddatidan ortiq bo‘lmagan muddatdan kelib chiqqan holda, hisoblab chiqilgan normalar bo‘yicha har oyda eskirish tariqasida jami daromaddan chegirib tashlanadi.

Nomoddiy aktivlar ob’ektidan unumli foydalanish muddatini aniqlash O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga yoki chet davlatning qo‘llanilishi mumkin bo‘lgan qonun hujjatlariga muvofiq, shuningdek nomoddiy aktivlardan foydalanishning tegishli shartnomalar bilan bog‘liq unumli muddatidan kelib chiqqan holda patentning, guvohnomaning amal qilish muddati va (yoki) intellektual mulk ob’ektlaridan foydalanish muddatlarining boshqa cheklanishlaridan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Unumli foydalanish muddatini aniqlab bo‘lmaydigan nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya normalari besh yilga, lekin soliq to‘lovchining faoliyat muddatidan ortiq bo‘lmagan muddatga mo‘ljallab belgilanadi.

Boshqa xarajatlarga quyidagilar kiradi:

1) soliq to‘lovchining faoliyatini amalga oshirish uchun chet yuridik yoki jismoniy shaxslar bajargan ishlar va xizmatlar qiymati, bularga quyidagilar kiradi:

mahsulot ishlab chiqarish (tayyorlash) bo‘yicha ayrim operatsiyalarni bajarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish, xom ashyoga (materiallarga) ishlov berish, belgilangan texnologik jarayonlarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish, asosiy vositalarga texnik xizmat ko‘rsatish va boshqa shu kabi ishlar; chet yuridik va jismoniy shaxslarning transport xizmatlari;

ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etish uchun yoki soliq to‘lovchining faoliyati bilan bog‘liq boshqa vazifalarni bajarish uchun chet yuridik shaxslar tomonidan xodimlarni (texnik personalni) taqdim etishga doir xizmatlar uchun xarajatlari;

2) asosiy vositalar va boshqa mol-mulkni ish holatida saqlash xarajatlari (texnik ko‘rik va qarov, o‘rtacha, joriy hamda butkul ta’mirlash xarajatlari). Asosiy vositalarni kapital ta’mirlashni amalga oshirish xarajatlarining bir maromda kiritib borilishini ta’minlash uchun soliq to‘lovchi asosiy vositalarning kelgusi ta’mirlanishi uchun belgilangan tartibda zaxiralar tashkil etishga haqli;

3) ijara to‘lovlari, shuningdek ijaraga olingan asosiy vositalarni saqlab turish bilan bog‘liq xarajatlar;

4) konservatsiyaga qo‘yilgan ishlab chiqarish quvvatlari va ob’ektlarini saqlash xarajatlari (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari);

5) mahsulotni sertifikatlashtirish, litsenziyalarga va boshqa ruxsat beruvchi hujjatlarga haq to‘lash xarajatlari, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) ekspertizadan o‘tkazish bilan bog‘liq xarajatlar;

6) mahsulotni sotish bozorlarini o‘rganish xarajatlari;

7) inventarni, xo‘jalik anjomlarini va maxsus ish kiyimlarini yuvish, tuzatish hamda dezinfektsiya qilish xarajatlari summasi yoki ularga to‘langan haq;

8) qat’iy hisobotdagi blanklarni, kvitantsiyalar va boshqa hujjatlarni tayyorlash xarajatlari summasi yoki ularni olish uchun to‘langan haq;

9) tushumni inkassatsiya qilish xarajatlari;

10) reklama uchun xarajatlar;

11) qo‘shilgan qiymat solig‘i va aktsiz solig‘ini kiritgan holda mahsulotni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish tushumi hajmining bir foizi doirasida vakillik xarajatlari. Vakillik xarajatlariga soliq to‘lovchining o‘zaro hamkorlik o‘rnatish yoki uni saqlab turish, shuningdek soliq to‘lovchining boshqaruv va nazorat organlari majlislariga kelgan ishtirokchilarni qabul qilish hamda ularga xizmat ko‘rsatish maqsadlarida qiladigan xarajatlari kiradi. Bu xarajatlar mazkur shaxslarning rasmiy qabulini o‘tkazish, ularni transport bilan ta’minlash, muzokaralar vaqtida bufet (furshet) xizmati ko‘rsatish xarajatlari, ziyofatlar va bo‘sh vaqtni tashkil etish, soliq to‘lovchining shtatida turmagan tarjimonlar xizmatiga haq to‘lash xarajatlaridir;

12) kafolatli xizmat muddati belgilangan buyumlarni kafolatli ta’mirlash va ularga kafolatli xizmat ko‘rsatish xarajatlari;

13) telekommunikatsiyalar va pochta xizmatlari uchun to‘lanadigan haq; 14) xizmat safarlari uchun xarajatlar:

a) tasdiqlovchi hujjatlar asosida xizmat safarlari joyiga borish va qaytib kelish uchun haqiqatda qilingan xarajatlar, shu jumladan joyni band qilib qo‘yish haqi. Yo‘l hujjatlari bo‘lmagan taqdirda, xarajatlar temir yo‘l transportidagi (yoki agar temir yo‘l aloqasi bo‘lmasa, shaharlararo avtobusdagi) yo‘l haqi qiymati miqdorida, lekin aviachipta qiymatining 30 foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda chegirib tashlanadi;

b) O‘zbekiston Respublikasi doirasida tasdiqlovchi hujjatlar asosida joyni ijaraga olish uchun haqiqatda qilingan xarajatlar, shu jumladan joyni band qilib qo‘yish xarajatlari. Yashaganlikni tasdiqlovchi hujjatlar bo‘lmasa, mazkur xarajatlar qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida chegirib tashlanadi. O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqilganda joyni ijaraga olish uchun qilingan xarajatlar qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida chegiriladi;

v) xizmat safarida bo‘lingan vaqt uchun qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida to‘lanadigan kundalik xarajatlar uchun haq (sutkalik pullar);

g) qonun hujjatlarida belgilangan va hujjatlar bilan tasdiqlangan boshqa xarajatlar;

15) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga binoan amalga oshiriladigan kompensatsiya to‘lovlari;

16) soliq to‘lovchining faoliyatida talab etiladigan boshqa shaharlik, chet ellik mutaxassislarni ishga taklif qilish bilan bog‘liq xarajatlar;

17) auditorlik tekshiruvlari bo‘yicha xarajatlar;

18) maslahat, axborot xizmatlariga, shuningdek buxgalteriya hisobini yuritish va qayta tiklash bo‘yicha xizmatlarga haq to‘lash;

19) bank va depozitariy xizmatlariga haq to‘lash;

20) soliq to‘lovchining faoliyatida zarur bo‘lgan kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash xarajatlari;

21) qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan hamda soliq to‘lovchining xarajatlariga kiritiladigan byudjetga va davlat maqsadli jamg‘armalariga to‘lanadigan soliqlar, boshqa majburiy to‘lovlar;

22) xalqaro tashkilotlarga to‘lanadigan badallar, agar bunday badallarni to‘lash soliq to‘lovchi faoliyatni amalga oshirishi uchun yoki O‘zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlariga binoan majburiy shart bo‘lsa;

23) mehnat sharoitlarini muhofaza qilish va ta’minlash, texnika xavfsizligi, yong‘inga qarshi va soqchilik muhofazasini hamda texnikaviy foydalanish qoidalarida nazarda tutilgan boshqa maxsus talablarni ta’minlash xarajatlari;

24) litsenziya bitimlariga ko‘ra huquq egasi bilan shartnoma bo‘yicha elektron-hisoblash mashinalari va ma’lumotlar bazalari dasturlaridan foydalanish huquqini olish bilan bog‘liq xarajatlar. Mazkur xarajatlarga elektron-hisoblash mashinalari va ma’lumotlar bazalari uchun dasturlarni yangilashga doir xarajatlar ham kiradi;

25) intellektual faoliyat natijalariga bo‘lgan huquqlardan va xususiy alomatlarni aks ettiruvchi vositalardan (xususan, ixtirolarga, sanoat namunalariga va intellektual mulkning boshqa turlariga bo‘lgan patentlardan yuzaga keladigan huquqlardan) foydalanganlik uchun davriy (joriy) to‘lovlar;

26) buxgalteriya hisobotini e’lon qilish, shuningdek boshqa axborotni, agar qonun hujjatlarida ularni e’lon qilishni (oshkor qilishni) amalga oshirish majburiyati soliq to‘lovchining zimmasiga yuklangan bo‘lsa, e’lon qilish va boshqacha tarzda oshkor qilish xarajatlari;

27) xodimning mehnatda jarohatlanishi yoki uning sog‘lig‘iga boshqacha tarzda shikast yetkazilishi yoxud xodim oila a’zosining vafoti munosabati bilan beriladigan yoki xodimning vafoti munosabati bilan oila a’zolariga beriladigan moddiy yordam;

28) qonun hujjatlariga muvofiq bolani ikki yoshga to‘lguniga qadar parvarishlash bo‘yicha har oylik nafaqani to‘lash xarajatlari;

29) qonun hujjatlariga muvofiq qayta tashkil etilishi, xodimlar (shtatlar) sonining qisqarishi munosabati bilan ozod etiladigan xodimlarga to‘lovlar;

30) tibbiy yordam punktini saqlab turish xarajatlari, xodimlarni tibbiy ko‘rikdan o‘tkazganlik va profilaktika tadbirlari uchun tibbiyot muassasalariga to‘lanadigan haq;

31) sog‘liqni saqlash ob’ektlari, qariyalar va nogironlar uylari, sog‘lomlashtirish oromgohlari, madaniyat hamda sport ob’ektlari, xalq ta’limi ob’ektlari, shuningdek, uy-joy fondi ob’ektlari ta’minotiga doir xarajatlar (shu jumladan, amortizatsiya ajratmalari va barcha turdagi ta’mirlash ishlarini o‘tkazish xarajatlari);

32) ixtiyoriy sug‘urta uchun mahsulotni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan qo‘shilgan qiymat solig‘i va aktsiz solig‘ini qo‘shgan holda tushgan tushum hajmining 2 foizi doirasidagi ajratmalar, sug‘urta mukofotlari summalari bundan mustasno;

33) mol-mulkni sug‘urta qilish va hayotni uzoq muddatli sug‘urta qilish bo‘yicha sug‘urta mukofotlari summalari;

34) sug‘urtaning majburiy turlariga ajratmalar;

35) atrof muhitni ifloslantirganlik va chiqindilarni joylashtirganlik uchun qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida kompensatsiya to‘lovlari;

36) faoliyat bilan bog‘liq ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalari uchun xarajatlar, bundan asosiy vositalarni sotib olish, ularni o‘rnatish hamda kapital tusdagi boshqa xarajatlar mustasno. Loyiha-smeta hujjatlari, bajarilgan ishlar dalolatnomasi va tegishli ilmiytadqiqot, loyihalash, izlanish hamda tajriba-konstruktorlik ishlari o‘tkazilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar bunday xarajatlarni chegirmalar jumlasiga kiritish uchun asos bo‘ladi;

37) ishlab chiqarish tusidagi ixtirochilik, ratsionalizatorlik, tajriba-eksperimental ishlarini o‘tkazish, ixtirochilik va ratsionalizatorlik takliflari bo‘yicha modellar va namunalarni tayyorlash hamda ularni sinash, ixtirochilik va ratsionalizatorlik bo‘yicha ko‘rgazmalar va ko‘riklar, tanlovlar tashkil etish, ixtirochilik va ratsionalizatorlik bo‘yicha boshqa tadbirlar, mualliflik haqini to‘lash, yangi texnologiyalar yaratish hamda qo‘llanilayotgan texnologiyalarni takomillashtirish, yangi turdagi xom ashyo va materiallarni yaratish, ishlab chiqarishni qayta jihozlash xarajatlari;

38) soliq to‘lovchi tomonidan geologik tadqiqotlar va tabiiy resurslarni qazib olish bo‘yicha tayyorgarlik ishlari uchun amalga oshirilgan, jami daromaddan keyingi yillar mobaynida bir maromda yiliga 15 foizdan oshmagan miqdorda chegirib tashlanadigan xarajatlar;

39) qazib oluvchi tarmoqlarda xarajatlarni qoplashning belgilangan muddati mobaynida teng ravishda ishlab chiqarish tannarxiga yoki qazib olingan mahsulotning hajmiga va miqdoriga mutanosib ravishda hisobdan chiqariladigan tayyorgarlik ishlariga doir xarajatlar; 40) zararlar va yo‘qotishlar:

a) bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo‘yicha;

b) tara bilan bog‘liq operatsiyalar bo‘yicha;

v) umidsiz qarzdorlikni hisobdan chiqarishdan ko‘rilgan zararlar, bundan shubhali qarzlar bo‘yicha tashkil etilgan zaxira hisobiga hisobdan chiqarish mustasno;

g) hisobot yilida aniqlangan o‘tgan yillardagi operatsiyalar bo‘yicha xarajatlar va zararlar, bundan chegirib tashlanmaydigan xarajatlar va zararlar mustasno;

d) tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo‘lishi hamda buzilishi, ishlab chiqarishning to‘xtashi oqibatidagi yo‘qotishlar va boshqalar) tufayli ko‘rilgan o‘rni qoplanmaydigan yo‘qotishlar va zararlar, shu jumladan tabiiy ofatlar oqibatlarini oldini olish yoki ularni bartaraf etish bilan bog‘liq xarajatlar;

e) O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida mol-mulkni bepul topshirishdan ko‘rilgan zararlar, shuningdek telekommunikatsiyalar tarmoqlarida tezkor-qidiruv tadbirlari tizimining texnik vositalarini bepul topshirishdan hamda ulardan bepul foydalanish va ularga xizmat ko‘rsatishdan ko‘rilgan zararlar;

j) uch yildan ortiq foydalanilgan asosiy vositalarni realizatsiya qilishdan ko‘rilgan zararlar;

z) asosiy vositalarni har yili amalga oshiriladigan qayta baholash natijasida vujudga keladigan ilgarigi qo‘shimcha baholashdan (bahoning arzonlashtirilgan summasidan) olinadigan o‘sishdan ortadigan bahoni arzonlashtirish summasi;

i) yaroqsiz mahsulotdan ko‘rilgan yo‘qotishlar;

k) ichki ishlab chiqarish sabablariga ko‘ra bekor turib qolishlardan ko‘rilgan yo‘qotishlar;

l) tashqi sabablarga ko‘ra (yuridik shaxsning aybisiz) bekor turib qolishlardan ko‘rilgan, aybdorlar tomonidan kompensatsiya qilinmaydigan yo‘qotishlar;

41) kreditlar (zayomlar) bo‘yicha foizlar, bundan investitsiya davrida kapital qo‘yilmalar tarkibiga kiruvchi investitsiyalar uchun olingan kreditlar va zayomlar bo‘yicha foizlar mustasno;

42) kredit shartnomasida nazarda tutilgan stavkalar doirasida muddati o‘tgan va uzaytirilgan kreditlar (zayomlar) bo‘yicha foizlar, bundan investitsiya davrida kapital qo‘yilmalar tarkibiga kiruvchi investitsiyalar uchun olingan kreditlar va zayomlar bo‘yicha foizlar mustasno;

43) valyuta hisobvaraqlari, shuningdek chet el valyutasidagi operatsiyalar bo‘yicha kursdagi salbiy farq, bu farq buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq quyidagi hollarda jami daromaddan chegirib tashlanadi:

chet el valyutasi mulk huquqining ushbu chet el valyutasiga o‘tishi sanasidagi holatga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kursdan past narxda sotilganda; chet el valyutasi mulk huquqining ushbu chet el valyutasiga o‘tishi sanasidagi holatga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kursdan yuqori narxda sotib olinganda; chet el valyutasi kursining o‘zgarishi munosabati bilan tegishli hisobot davri uchun balansning

valyuta moddalari qayta baholanganda.

Tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) chet el valyutasida baho belgilaydigan, biroq o‘zaro hisobkitoblarni milliy valyutada amalga oshiradigan soliq to‘lovchilar uchun tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiya qilingan sanadan ushbu tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun haq to‘langan sanagacha bo‘lgan davrda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki belgilagan kursdagi o‘zgarish munosabati bilan yuzaga keluvchi salbiy farq tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun haq to‘langan sanadagi holatga ko‘ra jami daromaddan chegirib tashlanadi;

44) o‘zining qimmatli qog‘ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog‘liq xarajatlar;

45) moliyaviy ijara, shu jumladan lizing bo‘yicha ijaraga beruvchining (lizing beruvchining) foizli daromadi bo‘lgan mablag‘larni to‘lashga doir xarajatlar;

46) soliq to‘lovchi tomonidan chiqarilgan obligatsiyalar va boshqa qarz qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha foizlar tarzidagi xarajatlar;

47) favqulodda zararlar. Favqulodda zararlar – soliq to‘lovchilarning odatdagi faoliyati doirasidan chetga chiquvchi voqealar yoki operatsiyalar natijasida vujudga keladigan va ro‘y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlarning moddalaridir. U yoki bu modda favqulodda zararlar moddasi sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

yuridik shaxsning odatdagi xo‘jalik faoliyati uchun xos bo‘lmasligi; bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi;

48) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub’ektining muassislari (ishtirokchilari) tomonidan uning majburiyatlarini bajarish uchun yo‘naltiriladigan mablag‘lar. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to‘xtatilgan va faoliyat qayta tiklangan taqdirda ushbu mablag‘lar chegirib tashlanadigan xarajatlar sifatida qaralmaydi.

Xarajatlar ular yuzaga kelgan paytda, joriy hisobot davrida soliq solinadigan bazani hisoblab chiqarishda chegirilmaydi, ular keyingi davrlarda, soliq to‘lovchining hisob siyosati bilan belgilangan, lekin o‘n yildan ko‘p bo‘lmagan muddat ichida chegirilishi lozim. Bunday xarajatlarga quyidagilar kiradi:

1) yangi ishlab chiqarishlar, tsexlar, agregatlarni, shuningdek seriyali va ommaviy ishlab chiqariladigan yangi mahsulot turlarini hamda texnologik jarayonlarni o‘zlashtirish xarajatlari;

2) barcha turdagi asbob-uskunalar va texnik qurilmalarni, ularning o‘rnatilish sifatini tekshirib ko‘rish maqsadida kompleks sinab ko‘rish (ishlab turgan holatida) xarajatlari;

3) ishchi kuchlari qabul qilish va yangi ishga tushirilgan korxonada ishlash uchun kadrlar tayyorlash bilan bog‘liq xarajatlar;

4) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning jadallashtirilgan usulda hisoblangan amortizatsiya summasi bilan belgilangan normalar bo‘yicha hisoblangan amortizatsiya summasi o‘rtasidagi farq.

Shubhali qarzlar bo‘yicha zaxira tashkil etish uchun qilingan xarajatlar umidsiz deb e’tirof etilgan qarzdorlikni hisobdan chiqarilayotganda, hisobdan chiqarilishi lozim bo‘lgan umidsiz qarzdorlik miqdoridan oshmaydigan summada chegirib tashlanadi.

Soliq solinadigan foydani aniqlashda chegirilmaydigan xarajatlarga quyidagilar kiradi:

1) moddiy qimmatliklarning tabiiy kamayishi normalaridan ortiqcha yo‘qotishlar va buzilishlar;

2) xodimlarga beriladigan yoki soliq to‘lovchining umumiy ovqatlanish ehtiyojlari uchun yordamchi xo‘jaliklar tomonidan ishlab chiqariladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha narxdagi farqlar (zararlar);

3) normalardan ortiqcha xarajatlar (xizmat safarlari, vakillik xarajatlari, ixtiyoriy sug‘urta turlari bo‘yicha ajratmalar);

4) nodavlat pensiya jamg‘armalariga ajratmalar;

5) xo‘jalik boshqaruvi organini saqlab turish uchun ajratmalar;

6) umumiy ovqatlanish korxonalari yoki boshqa chet tashkilotlarga joylarni bepul berish xarajatlari, ushbu korxonalar va tashkilotlar uchun kommunal xizmatlar ko‘rsatish qiymatini to‘lash;

7) yillik moliyaviy hisobotni bir hisobot davrida bir martadan ortiq auditdan o‘tkazish xarajatlari;

8) soliq to‘lovchining faoliyatida talab etilmaydigan kasblar bo‘yicha kadrlar tayyorlash xarajatlari;

9) xodimlarga bepul ko‘rsatiladigan kommunal xizmatlar, beriladigan oziq-ovqatlar, tovarlar, mahsulotlar va boshqa qimmatliklar yoki xodimlar uchun ishlar hamda xizmatlarni bajarish qiymati, ularga bepul beriladigan uy-joy haqini to‘lash xarajatlari (yoki uy-joy, kommunal xizmatlar va boshqalar uchun pul kompensatsiyasi summalari);

10) xodimlarga qo‘shimcha berilgan ta’tillarga to‘langan haq va ular yuzasidan qonun hujjatlarida nazarda tutilgan normalardan ortiqcha kompensatsiyalar;

11) xodimlarning ovqatlanishi, yo‘l haqi, davolanishi uchun, davolanish va dam olishi uchun yo‘llanmalar, ekskursiyalar va sayohatlar uchun, sport sektsiyalari, to‘garaklari, klublaridagi mashg‘ulotlarga, madaniy-tomosha, jismoniy tarbiya va sport tadbirlariga borishi uchun, obunaga hamda xodimlarning shaxsiy foydalanishi uchun tovarlarga qilingan xarajatlarning o‘rnini qoplash yoki to‘lash va boshqa shunga o‘xshash to‘lovlar;

12) pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga biryo‘la to‘lanadigan nafaqalar;

13) xodimlarga to‘lanadigan moddiy yordam, moddiy yordam bundan mustasno;

14) ishlab chiqarishda shikastlanganlik tufayli mehnat layoqatini yo‘qotganlik munosabati bilan tegishli vakolatli organlarning qarorlarisiz haqiqatdagi ish haqigacha to‘lanadigan to‘lovlar;

15) ekologiya, sog‘lomlashtirish hamda boshqa xayriya jamg‘armalariga, madaniyat, xalq ta’limi, sog‘liqni saqlash, ijtimoiy ta’minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalari, muassasalari va tashkilotlariga, mahalliy davlat hokimiyati organlariga, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlariga badallar kiritish;

16) ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan sog‘liqni saqlash va dam olishni tashkil qilish tadbirlariga xarajatlar;

17) mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan ishlarni (xizmatlarni) (shaharlar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari, qishloq xo‘jaligiga yordam ko‘rsatish va boshqa turdagi ishlar) bajarishga sarflangan xarajatlar;

18) atrof muhitni ifloslantirganlik va chiqindilarni joylashtirganlik qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha bo‘lganligi uchun kompensatsiya to‘lovlari;

19) kredit shartnomasida muddatli qarzlar uchun nazarda tutilgan stavkalardan ortiqcha to‘lov muddati o‘tgan hamda uzaytirilgan kreditlar (zayomlar) bo‘yicha foizlar;

20) loyihalardagi va qurilish-montaj ishlaridagi kamchiliklarni, shuningdek ob’ekt yonidagi omborga tashib keltirilguniga qadar yuz bergan buzilishlar va deformatsiyalarni bartaraf etish bo‘yicha xarajatlar, korroziyaga qarshi muhofazadagi nuqsonlar tufayli taftish o‘tkazish (asbobuskunalarni qismlarga ajratish) xarajatlari, ushbu xarajatlarni kamchiliklar, buzilishlar yoki zararlar uchun javobgar bo‘lgan mahsulot yetkazib beruvchi yoki boshqa xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar hisobiga o‘rnini qoplash mumkin bo‘lmagan miqdordagi boshqa shunga o‘xshash xarajatlar;

21) bayram sanalari va muhim sanalar, jamoat faoliyatidagi yutuqlar munosabati bilan xodimlarni rag‘batlantirish hisoblanadigan bir yo‘la mukofotlar;

22) sud chiqimlari;

23) aybdorlari aniqlanmagan o‘g‘irliklar va kamomaddan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summalarning o‘rnini qoplash mumkin bo‘lmaganda ko‘rilgan zararlar;

24) soliq to‘lovchining asosiy vositalari va boshqa mol-mulkining (aktivlarining) chiqib ketishidan (balansdan chiqarilishidan) ko‘rilgan (buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq aniqlanadigan) zararlar;

25) xo‘jalik shartnomalari shartlarini va qonun hujjatlarini buzganlik uchun to‘langan yoki tan olingan jarimalar, penya hamda boshqa turdagi sanktsiyalar;

26) davlat ulushlarini boshqarish bo‘yicha boshqaruvchi kompaniyalar, davlat ishonchli boshqaruvchilari va ishonchli boshqaruvchilar xizmatlarining qiymatini hamda ularga mukofotlar to‘lash, shuningdek kompaniyalarning boshqa professional boshqaruvchilariga mukofotlar to‘lashga doir xarajatlar;

27) boshqa xarajatlar.

13.3. Aktsiz solig‘ini to‘lovchilar soliqqa tortish ob’ekti va soliqni hisoblash tartibi.

Aktsiz solig‘i to‘lovchi yuridik va jismoniy shaxslar quyidagilardir:

O‘zbekiston Respublikasi hududida aktsiz solig‘i solinadigan tovarlarni (aktsiz to‘lanadigan tovarlarni) ishlab chiqaruvchilar;

O‘zbekiston Respublikasining bojxona hududiga aktsiz to‘lanadigan tovarlarni import qiluvchilar;

oddiy shirkat aktsiz to‘lanadigan tovar ishlab chiqargan taqdirda, oddiy shirkat shartnomasining oddiy shirkat ishlarini yuritish zimmasiga yuklatilgan sherigi (ishtirokchisi).

Aktsiz to‘lanadigan tovarlarning ayrim turlari bo‘yicha aktsiz to‘lanadigan tovarlar ishlab chiqaruvchi bo‘lmagan shaxs O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga binoan aktsiz solig‘ini to‘lovchi etib belgilanishi mumkin.

Quyidagi operatsiyalar aktsiz solig‘i solinadigan ob’ektdir: 1) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni realizatsiya qilish, shu jumladan: tovarni sotish (jo‘natish); garov bilan ta’minlangan majburiyat bajarilmagan taqdirda, garovga qo‘yilgan aktsiz to‘lanadigan tovarlarni garovga qo‘yuvchi tomonidan topshirish; aktsiz to‘lanadigan tovarlarni bepul topshirish;

aktsiz to‘lanadigan tovarlarni ish beruvchi tomonidan ish haqi hisobiga yollangan xodimga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda topshirish yoki hisoblangan dividendlar hisobiga yuridik shaxsning muassisiga (ishtirokchisiga) topshirish; aktsiz to‘lanadigan tovarlarni qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) ayirboshlash uchun topshirish;

2) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni yuridik shaxsning ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissa yoki pay badali tariqasida yoxud oddiy shirkat shartnomasi bo‘yicha sherikning (ishtirokchining) hissasi sifatida topshirish;

3) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni yuridik shaxsning ishtirokchisiga (muassisiga) u yuridik shaxs tarkibidan chiqqan (chiqib ketgan) taqdirda yoki yuridik shaxs qayta tashkil etilganligi, tugatilganligi (bankrotligi) munosabati bilan topshirish, shuningdek oddiy shirkat shartnomasi doirasida ishlab chiqarilgan aktsiz to‘lanadigan tovarlarni mazkur shartnoma sherigiga (ishtirokchisiga) uning shartnoma ishtirokchilari umumiy mulkidagi mol-mulkdan ulushi ajratib berilgan yoki bunday mol-mulk taqsimlangan taqdirda topshirish;

4) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni ulush qo‘shish asosida qayta ishlashga topshirish, shuningdek ulush qo‘shish asosida xom ashyo va materiallarni, shu jumladan aktsiz to‘lanadigan xom ashyo va materiallarni qayta ishlash mahsuli bo‘lgan aktsiz to‘lanadigan tovarlarni ishlab chiqaruvchi tomonidan qayta ishlashga berilgan xom ashyo va materiallarning mulkdoriga topshirish;

5) ishlab chiqarilgan va (yoki) qazib olingan aktsiz to‘lanadigan tovarlarni o‘z ehtiyojlari uchun topshirish;

6) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni O‘zbekiston Respublikasining bojxona hududiga import qilish.

Quyidagilarga aktsiz solig‘i solinmaydi:

1) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni ularning ishlab chiqaruvchilari tomonidan eksportga realizatsiya qilishga, bundan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan aktsiz to‘lanadigan tovarlarning ayrim turlari mustasno;

2) keyinchalik O‘zbekiston Respublikasining bojxona hududidan olib chiqib ketilishi sharti bilan «bojxona hududida qayta ishlash» bojxona rejimiga joylashtirilgan tovarlardan ishlab chiqarilgan qayta ishlash mahsuli bo‘lgan aktsiz to‘lanadigan tovarlarni topshirishga;

3) tabiiy ofatlar, qurolli mojarolar, baxtsiz hodisalar yoki avariyalar yuz berganda yordam ko‘rsatish uchun, insonparvarlik yordami va beg‘araz texnik ko‘mak sifatida, shuningdek xayriya maqsadlari uchun aktsiz to‘lanadigan tovarlarni davlatlar, hukumatlar, xalqaro tashkilotlar tomonidan O‘zbekiston Respublikasining bojxona hududiga import qilishga;

4) aktsiz to‘lanadigan tovarlarni O‘zbekiston Respublikasining bojxona hududiga aktsiz solig‘i solinmaydigan tovarlarni olib kirish normalari doirasida jismoniy shaxslar tomonidan import qilishga. O‘zbekiston Respublikasining bojxona hududiga aktsiz solig‘i solinmaydigan tovarlarni jismoniy shaxslar tomonidan olib kirish normalarining eng yuqori chegarasi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi;

5) vakolatli davlat organining yozma tasdig‘i mavjud bo‘lgan taqdirda, telekommunikatsiyalar operatorlari va tezkor-qidiruv tadbirlari tizimining texnik vositalarini sertifikatlashtirish bo‘yicha maxsus organ tomonidan olinadigan tezkor-qidiruv tadbirlari tizimi texnik vositalarini import qilishga.

Aktsiz to‘lanadigan tovarlar oluvchiga jo‘natilgan (topshirilgan) kun, aktsiz to‘lanadigan tovarlarga doir soliq solinadigan operatsiyalar amalga oshirilgan sanadir.

Garovga qo‘yilgan aktsiz to‘lanadigan tovarlar garovga qo‘yuvchi tomonidan topshirilgan taqdirda, garov narsasiga bo‘lgan mulk huquqi o‘tgan sana garovga qo‘yuvchi uchun realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Import qilinayotgan aktsiz to‘lanadigan tovarlar bojxona rasmiylashtiruvidan o‘tkazilgan sana ularga doir operatsiya amalga oshirilgan sanadir.

Aktsiz solig‘ining stavkalari mutlaq summada (qat’iy) belgilangan aktsiz to‘lanadigan tovarlar bo‘yicha soliq solinadigan baza aktsiz to‘lanadigan tovarlarning naturada ifodalangan hajmi asosida aniqlanadi.

Aktsiz solig‘ining stavkalari foizlarda (advalor) belgilangan ishlab chiqarilayotgan aktsiz to‘lanadigan tovarlar bo‘yicha realizatsiya qilingan aktsiz to‘lanadigan tovarlarning aktsiz solig‘i hamda qo‘shilgan qiymat solig‘i kiritilmagan qiymati soliq solinadigan bazadir.

Ish haqi hisobiga, hisoblab chiqarilgan dividendlar hisobiga, bepul yoki boshqa tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) ayirboshlash uchun beriladigan aktsiz to‘lanadigan tovarlar bo‘yicha, shuningdek tovarlar tannarxidan past narxlarda realizatsiya qilingan taqdirda soliq to‘lovchi tovarlarni topshirish paytida uning haqiqiy tannarxidan kam bo‘lmagan darajada belgilaydigan narx asosida hisoblangan qiymat soliq solinadigan bazadir.

Qayta ishlashga berilgan xom ashyo va materiallardan ishlab chiqarilgan aktsiz to‘lanadigan tovarlar bo‘yicha soliq solinadigan baza aktsiz to‘lanadigan tovarlarni ishlab chiqarishga doir ishlar qiymatini hamda qayta ishlashga berilgan xom ashyo va materiallar qiymatini o‘z ichiga oladi.

Aktsiz solig‘ining stavkalari foizlarda (advalor) belgilangan import qilinayotgan aktsiz to‘lanadigan tovarlar bo‘yicha soliq solinadigan baza bojxona to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq aniqlanadigan bojxona qiymati asosida belgilanadi.

Soliq solinadigan bazaga quyidagi hollarda soliq to‘lovchida tuzatish kiritiladi:
tovarlar to‘liq yoki qisman qaytarilganda; bitim shartlari o‘zgartirilganda; baholar o‘zgarganda, sotib oluvchi siylovdan (skidkadan) foydalanganda.

Soliq solinadigan bazaga bir yillik muddat doirasida, kafolat muddati belgilangan tovarlar bo‘yicha esa kafolat muddati doirasida amalga oshiriladi.

Soliq solinadigan bazaga tuzatish kiritish yangi hisobvaraq-faktura yoki tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Aktsiz to‘lanadigan tovarlar eksportini tasdiqlovchi hujjatlar quyidagilardir:

eksport qilinadigan aktsiz to‘lanadigan tovarlarni yetkazib berish uchun tuzilgan kontrakt; tovarlarni eksport rejimida chiqarishni amalga oshiruvchi bojxona organining belgisi

qo‘yilgan bojxona yuk deklaratsiyasi;

O‘zbekiston Respublikasining bojxona chegarasidagi o‘tkazish punktida joylashgan bojxona organining tovarlar tayinlangan mamlakatga jo‘natilganligini tasdiqlovchi belgisi qo‘yilgan tovarga ilova qilinadigan hujjatlar.

Aktsiz to‘lanadigan tovarlar ro‘yxati O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori bilan tasdiqlanadi.

Aktsiz solig‘i stavkalari tovarning qiymatiga nisbatan foizlarda (advalor) va (yoki) naturada ifodalangan o‘lchov birligiga mutlaq summada (qat’iy) belgilanadi.

Aktsiz solig‘ini hisoblash quyidagi formula orqali aniqlanadi.

O*A:100

Bu yerda, O — o‘z ichiga aktsiz solig‘ini olgan, QQSsiz shartnomaviy (erkin) baho;
A — aktsiz solig‘i stavkasi.

Aktsiz solig‘ini hisoblash uchun zarur bo‘lgan sharnomaviy (erkin) baho (aktsiz qo‘shilgan) quyidagicha amalga oshiriladi:

O=(S*100):100—A)

Bu yerda O—aktsiz solig‘ini o‘z ichiga olgan, QQSsiz shartnomaviy (erkin) baho. S—korxonaning hisobli bahosi (me’yoriy sarfiyotlari va foyda me’yori). A—aktsiz soligi stavkasi.

Misol:

Mahsulot birligi so‘mda

1. Hisobli baho 100
2. Aktsiz solig‘i stavkasi % 45
3. Aktsiz solig‘ini hisobga olib QQSsiz sharnomaviy(erkin) baho, so‘mda (100x100) :(100-45)=10000:55 =181,82
4. Aktsiz solig‘i summasi

OxA:100 yoki (3 qat-1 qat) 81,82 so‘m

Aktsiz marka bilan markalangan tovarlarning ham aktsiz solig‘i yuqoridagi tartib bilan hisoblanadi.

Buyurtmachining xom ashyosi ishlab chiqaruvchi korxona tomonidan balansdan tashqarida hisobga olinadi. Buyurtmachi xom ashyosidan mahsulot ishlab chiqilganda aktsiz soligi uchun aktsiz solig‘iga tortiladigan mahsulot oboroti shu tovarlarni ishlab chiqarish ishining qiymati va berilgan buyurtmachi xom ashyosi qiymati bilan aniqlanadi.

14. MAVZU. JISMONIY SHAXSLARDAN OLINADIGAN DAROMAD SOLIG`I .

14.1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig`ini to`lovchilar.
14.2. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig`ining soliq solish ob`yekti.
14.3. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig`i soliq solinadigan bazasi.

14.1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig`ini to`lovchilar

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘ini to‘lovchilari bo‘lib, soliq solinadigan daromadga ega bo‘lgan jismoniy shaxslar hisoblanadi.

Jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlari soliq solish ob’ektidir:

O‘zbekiston Respublikasi rezidentlarining O‘zbekiston Respublikasidagi va undan tashqaridagi manbalardan olingan daromadlari;

O‘zbekiston Respublikasi norezidentlarining O‘zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromadlari.

Yakka tartibdagi tadbirkorlik faoliyatidan olingan soliq solinadigan daromadlar jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘ining soliq solish ob’ekti bo‘lmaydi.

Soliq solinadigan baza jami daromaddan kelib chiqib, soliq solishdan ozod qilingan daromadlar chegirilgan holda aniqlanadi.

Agar soliq to‘lovchining daromadidan uning ixtiyoriga ko‘ra, sud yoki boshqa organlarning qaroriga binoan biron bir ushlab qolishlar amalga oshirilsa, bunday ushlab qolishlar soliq solinadigan bazani kamaytirmaydi.

Jismoniy shaxsning chet el valyutasida ifodalangan daromadlari daromadlar amalda olingan sanada O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs bo‘yicha milliy valyutada qayta hisoblab chiqiladi.

O‘zbekiston Respublikasi hududida chet ellik jismoniy shaxslarga O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari hisobga olingan holda soliq solinadi.

Chet ellik jismoniy shaxslardan soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarni undirish o‘zarolik printsipi bo‘yicha tugatilishi yoki cheklanishi mumkin.

Chet ellik jismoniy shaxslar bilan bitimlar tuzish chog‘ida bunday bitimlarning shartlariga O‘zbekiston Respublikasida faoliyatni amalga oshiradigan soliq to‘lovchilar hamda boshqa shaxslar chet ellik jismoniy shaxslarning soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarni to‘lash bo‘yicha xarajatlarini o‘z zimmasiga olishini nazarda tutadigan soliq haqidagi izohlar kiritilishiga ruxsat berilmaydi.

Chet ellik jismoniy shaxsning – O‘zbekiston Respublikasi rezidentining daromadlariga belgilangan tartibda jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i solinadi.

O‘zbekiston Respublikasining tegishli xalqaro shartnomasini qo‘llash huquqiga ega bo‘lgan O‘zbekiston Respublikasi norezidentining O‘zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromadlaridan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i byudjetga to‘langan taqdirda, O‘zbekiston Respublikasining bunday norezidenti to‘langan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘ini soliq majburiyati bo‘yicha da’vo muddati mobaynida byudjetdan qaytarib olish huquqiga ega. Bunda O‘zbekiston Respublikasi norezidenti jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘ini to‘lashdan ozod qilish to‘g‘risidagi yoki uning summasini kamaytirish to‘g‘risidagi iltimos bayon etilgan arizani, shuningdek quyidagi hujjatlarni O‘zbekiston Respublikasining davlat soliq xizmati organiga taqdim etadi:

O‘zbekiston Respublikasi bilan ikkiyoqlama soliq solishning oldini olish to‘g‘risida xalqaro shartnomaga ega bo‘lgan davlatning rezidenti ekanligini rasmiy jihatdan tasdiqlovchi hujjatni; olingan daromadlarni tasdiqlovchi hujjatni;

O‘zbekiston Respublikasi norezidenti tomonidan O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida O‘zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromadlardan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i to‘langanligi to‘g‘risidagi tegishli xorijiy davlatning vakolatli organi tomonidan tasdiqlangan hujjatni.

O‘zbekiston Respublikasining davlat soliq xizmati organi arizani uch oy muddatda ko‘rib chiqadi va taqdim etilgan hujjatlar ishonchli bo‘lgan taqdirda, O‘zbekiston Respublikasining norezidentiga jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i summasini byudjetdan qaytaradi.

O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasi g‘ayriqonuniy qo‘llanilgan bo‘lsa, O‘zbekiston Respublikasining davlat soliq xizmati organi O‘zbekiston Respublikasi norezidentiga asoslangan rad javobini yuboradi.

O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida to‘langan, jismoniy shaxslardan – O‘zbekiston Respublikasining rezidentlaridan olinadigan daromad solig‘i summalari O‘zbekiston Respublikasida soliq to‘lashda O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalariga muvofiq hisobga olinadi.

Jismoniy shaxslarning jami daromadi

Jismoniy shaxslarning jami daromadiga quyidagilar kiradi: 1) mehnatga haq to‘lash tarzidagi daromadlar;

2) mulkiy daromadlar;

3) moddiy naf tarzidagi daromadlar; 4) boshqa daromadlar.

Yuridik shaxslar amalga oshiradigan quyidagi xarajatlar jismoniy shaxslarning daromadi sifatida qaralmaydi:

1) xodimlarni qonun hujjatlarida belgilangan normalarga muvofiq sut hamda boshqa davolash-profilaktika oziq-ovqati, shaxsiy himoya va gigiena vositalari bilan ta’minlash bo‘yicha xarajatlar;

2) kasaba uyushmasi qo‘mitasi tomonidan amalga oshiriladigan to‘lovlar, shu jumladan a’zolik badallari hisobidan kasaba uyushmasi a’zolariga beriladigan moddiy yordam, bundan kasaba uyushmasi qo‘mitasining xodimlariga mehnat vazifalarini bajarganlik uchun beriladigan pul mukofotlari va boshqa to‘lovlar mustasno;

3) xodimlarni ish joyiga olib kelish va qaytarib olib ketish bilan bog‘liq xizmat transportini saqlash xarajatlari;

4) diniy rasm-rusumlar va marosimlarni, bayram tantanalarini o‘tkazish, vakillik xarajatlari, shuningdek yuridik shaxsning xodimlarning mehnat va dam olish sharoitlarini ta’minlash bilan bog‘liq hamda muayyan jismoniy shaxslarning daromadi hisoblanmaydigan boshqa xarajatlar;

5) xodimga ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan maxsus kiyimbosh, maxsus poyabzal, formali kiyim-bosh berish bo‘yicha xarajatlar;

6) xodim boshqa joyga ishga o‘tkazilganda yoxud ko‘chib borganda ko‘chish, mol-mulkini ko‘chirib borish, joy ijarasi (yo‘l xarajatlari uchun beriladigan pul) bilan bog‘liq xarajatlarni to‘lash yoki bu xarajatlarning o‘rnini qoplash xarajatlari;

7) xizmat safarlaridagi quyidagi kompensatsiya to‘lovlari:

tasdiqlovchi hujjatlar asosida xizmat safari joyiga borish va u yerdan qaytib kelish uchun, shu jumladan joy band qilish uchun haq to‘lashni qo‘shgan holda haqiqatda amalga oshirilgan to‘lovlar. Yo‘l hujjatlari bo‘lmagan taqdirda, temir yo‘l transportidagi (agar temir yo‘l qatnovi bo‘lmasa, shaharlararo avtobusdagi) yo‘l haqi qiymati miqdorida, biroq aviachipta qiymatining 30 foizidan oshmaydigan miqdorda; uy-joyni ijaraga olish bo‘yicha haqiqatda amalga oshirilgan to‘lovlar. Yashaganligini

tasdiqlovchi hujjatlar bo‘lmagan taqdirda – qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida; tasdiqlovchi hujjatlar asosida uy-joyni band qilish uchun to‘lovlar; qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida xizmat safarida bo‘lingan vaqt uchun

to‘lanadigan kundalik harajatlar uchun haq (sutkalik pullar); qonun hujjatlarida belgilangan va hujjatlar bilan tasdiqlangan boshqa to‘lovlar;

8) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan normalar doirasida xodimga to‘lanadigan kompensatsiya to‘lovlari (kompensatsiyalar):

doimiy ishi yo‘lda kechadigan yoki harakatlanish va (yoki) qatnov tusiga ega bo‘lgan xodimga kompensatsiya to‘lovlari (kompensatsiyalar); xizmat ishlari uchun shaxsiy avtomobildan foydalanganlik uchun kompensatsiya to‘lovlari

(kompensatsiyalar), bundan xizmat safarlari mustasno; dala ta’minoti;

amaldagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa kompensatsiya to‘lovlari (kompensatsiyalar);

9) mehnatda mayib bo‘lganlik yoki sog‘liqqa boshqacha shikast yetganlik bilan bog‘liq zararning o‘rnini qoplash bo‘yicha quyidagi miqdordagi to‘lovlar:

jabrlanuvchi mehnatda mayib bo‘lguniga qadar olgan o‘rtacha oylik ish haqiga nisbatan foiz hisobidagi, uning kasbga oid mehnat qobiliyatini yo‘qotganlik darajasiga muvofiq belgilanadigan har oylik to‘lovlar (voyaga yetmagan shaxs mehnatda mayib bo‘lib qolgan taqdirda, zararning o‘rni uning ish haqi (daromadi) miqdoridan kelib chiqqan holda, lekin qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining besh baravaridan kam bo‘lmagan miqdorda qoplanadi); maxsus tibbiy parvarishga muhtoj jabrlanuvchilarga qo‘shimcha xarajatlar uchun oyiga eng kam ish haqining ikki baravari miqdoridagi to‘lovlar; jabrlanuvchining maishiy parvarishi uchun qo‘shimcha xarajatlar tariqasida har oyda eng

kam ish haqining ellik foizi miqdoridagi to‘lovlar; xodimning sog‘lig‘iga shikast yetkazilganligi munosabati bilan ish beruvchi tomonidan bir

yo‘la to‘lanadigan nafaqa tariqasida jabrlanuvchining yillik o‘rtacha ish haqi miqdoridagi to‘lovlar; 10) boquvchisi vafot etganligi munosabati bilan quyidagi miqdordagi to‘lovlar:

marhumning o‘rtacha ish haqining vafot etgan boquvchining qaramog‘ida bo‘lgan va uning vafoti munosabati bilan zararni undirishga haqli bo‘lgan mehnatga qobiliyatsiz shaxslarga to‘g‘ri keladigan ulushi miqdoridagi to‘lovlar; boquvchisi vafot etganligi munosabati bilan zararni undirishga haqli bo‘lgan shaxslarga bir

yo‘la to‘lanadigan nafaqa tariqasida marhumning o‘rtacha yillik ish haqining olti baravari miqdoridagi to‘lovlar;

11) talabalarning ta’lim olishi uchun, agar qonun hujjatlarida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo‘lsa, O‘zbekiston Respublikasining oliy o‘quv yurti bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar bo‘yicha pulli-kontrakt asosida o‘tkaziladigan to‘lovlar;

12) O‘zbekiston Respublikasi Mudofaa vazirligi hisobvarag‘iga muqobil xizmat shartnomasi bo‘yicha o‘tkaziladigan mablag‘lar;

13) mol-mulkni sug‘urtalash va (yoki) hayotni uzoq muddatli sug‘urtalash bo‘yicha sug‘urta mukofotlari. Mol-mulkni sug‘urtalash va (yoki) hayotni uzoq muddatli sug‘urtalash shartnomasi muddatidan ilgari bekor qilinganda va sug‘urtalovchi sug‘urta qilinuvchiga sug‘urta

mukofotining bir qismini yoki to‘liq qaytarsa, qaytarilgan sug‘urta mukofoti miqdori jismoniy shaxsning soliq solinadigan jami daromadi tarkibiga kiritiladi;

14) yosh oilalar a’zolarining uy-joy olish uchun yuridik shaxsdan – ish beruvchidan olgan mablag‘lari. Uy-joy olingan (mulk huquqi davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan) sanadan e’tiboran besh yil ichida sotilsa, daromadlarga belgilangan tartibda soliq solinadi.

Mehnatga haq to‘lash tarzidagi daromadlar

Mehnat shartnomalariga yoki ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatish predmeti bo‘lgan fuqarolik-huquqiy tusdagi shartnomalarga muvofiq jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to‘lanadigan barcha to‘lovlar mehnatga haq to‘lash tarzidagi daromadlar deb e’tirof etiladi. Mehnatga haq to‘lash tarzidagi daromadlarga quyidagilar ham kiradi:

Rag‘batlantirish xususiyatiga ega to‘lovlar jumlasiga quyidagilar kiradi:

1) yillik ish yakunlari bo‘yicha mukofot, bir yo‘la beriladigan mukofotlar;

2) yuridik shaxsning mukofotlash to‘g‘risidagi qoidasida nazarda tutilgan rag‘batlantirish xususiyatiga ega to‘lovlar;

3) kasb mahorati, murabbiylik uchun tarif stavkalariga va maoshlarga

4) ustamalar;

5) ta’tilga har yilgi qo‘shimcha haqlar;

6) ko‘p yil ishlaganlik uchun pul mukofoti va to‘lovlar;

7) ratsionalizatorlik taklifi uchun to‘lov.

Mehnatga haq to‘lash tarzida daromadga kiritiladigan kompensatsiya to‘lovlari (kompensatsiyalar) jumlasiga quyidagilar kiradi:

1) tabiiy-iqlim sharoitlari noqulay bo‘lgan joylardagi ishlar bilan bog‘liq qo‘shimcha to‘lovlar;

2) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan kasblar va ishlar ro‘yxati bo‘yicha og‘ir, zararli, o‘ta zararli mehnat sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar;

3) texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ish vaqtidan tashqari, dam olish kunlarida va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishlaganlik uchun tarif stavkalariga hamda maoshlarga ustamalar va qo‘shimcha to‘lovlar;

4) ko‘p smenali rejimda ishlaganlik, shuningdek bir necha kasbda, lavozimda ishlaganlik va xizmat ko‘rsatish doirasini kengaytirganlik uchun ustamalar;

5) doimiy ishi yo‘lda kechadigan, harakatlanish va (yoki) ko‘chib yurish xususiyatiga ega bo‘lgan xodimlarning, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda ishlar vaxta usulida bajarilgan taqdirda, ish haqiga ustamalar;

6) yuridik shaxs joylashgan yerdan (yig‘ilish punktidan) ishlash joyigacha va orqaga qaytish uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan ishlar vaxta usulida bajarilgan taqdirda yo‘lga ketadigan kunlar, shuningdek xodimlar meteorologik sharoitlar sababli va transport tashkilotlarining aybi bilan yo‘lda ushlanib qolgan kunlar uchun tarif stavkasi, maosh miqdorida to‘lanadigan summalar;

7) yer osti ishlarida doimiy band bo‘lgan xodimlarga ularning stvoldan ishlash joyiga borish va u yerdan qaytish uchun shaxtada (konda) harakatlanishining me’yoriy vaqti uchun to‘lanadigan qo‘shimcha haqlar;

8) qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha dala ta’minoti;

9) xizmat safarlari vaqtidagi qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha kundalik harajatlar uchun haq (sutkalik pullar);

10) ishlar vaxta usulida tashkil qilinganda, ish vaqti umumlashtirilgan holda hisobga olinayotganda va qonun hujjatlarida belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ish vaqtining belgilangan davomiyligidan ortiq ishlaganliklari munosabati bilan beriladigan dam olish kunlari (otgullar) uchun to‘lovlar;

11) xizmat ishlari uchun xodimning shaxsiy avtomobilidan yoki xizmat maqsadlari uchun uning boshqa mol-mulkidan qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha foydalanganlik uchun to‘lovlar;

12) mehnatda mayib bo‘lganlik yoki sog‘liqqa boshqacha shikast yetganlik bilan bog‘liq zararning o‘rnini qoplash uchun ortiqcha olingan summalar.

Ishlanmagan vaqt uchun haq to‘lashga quyidagilar kiradi:

1) qonun hujjatlariga muvofiq navbatdagi (har yillik) va qo‘shimcha ta’tillarga haq to‘lash, foydalanilmagan navbatdagi (har yillik) va qo‘shimcha ta’tillar uchun kompensatsiya, o‘smirlarning imtiyozli soatlariga, onalar bolani ovqatlantirishi uchun ishda beriladigan tanaffuslarga, shuningdek tibbiy ko‘rikdan o‘tish bilan bog‘liq vaqt uchun haq to‘lash;

2) asosiy ish haqi qisman saqlanib qolgan holda majburiy ta’tilda bo‘lgan xodimlarga beriladigan to‘lovlar;

3) donor xodimlarga ko‘rikdan o‘tish, qon topshirish va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to‘lash;

4) O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq davlat yoki jamoat vazifalarini bajarganlik uchun mehnatga haq to‘lash;

5) qishloq xo‘jaligi va boshqa ishlarga jalb qilinadigan xodimlarning asosiy ish joyi bo‘yicha saqlab qolinadigan ish haqi;

6) boshqa yuridik shaxslardan avvalgi ish joyida lavozim bo‘yicha maoshi miqdorlari ma’lum bir muddat davomida saqlab qolingan holda ishga olingan, shuningdek vaqtinchalik vazifani bajarib turganda xodimlarga maoshdagi farqni to‘lash;

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

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

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

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

11) o‘n ikki yoshga to‘lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki o‘n olti yoshga to‘lmagan nogiron bolasi bor ayollarga qonun hujjatlariga muvofiq qo‘shimcha ta’til haqini to‘lash;

12) yuridik shaxslarning asosiy ishidan ozod qilingan va ozod qilinmagan holda xodimlar tayyorlash, ularni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish uchun hamda o‘quvchilar va talabalarning ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilish uchun jalb qilinadigan yuqori malakali xodimlari mehnatiga haq to‘lash;

13) yuridik shaxsning boshqaruv organi (kuzatuv kengashi yoki boshqa shunga o‘xshash organi) a’zolariga yuridik shaxsning o‘zi amalga oshiradigan to‘lovlar;

14) moddiy yordam to‘lovi;

15) yuridik shaxsning mablag‘lari hisobidan to‘lanadigan pensiyalar va nafaqalarga qo‘shimchalar, stipendiyalar;

16) oliy o‘quv yurtini tamomlaganidan keyin yosh mutaxassislarga ta’til vaqti uchun yuridik shaxs hisobidan to‘lanadigan nafaqalar;

17) xodimga muhim sana, uzoq yillik xizmati, jamoatchilik faoliyatidagi yutuqlari munosabati bilan to‘lanadigan rag‘batlantirish tarzidagi to‘lov.

Mulkiy daromadlar

Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) foizlar;

2) dividendlar;

3) mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar;

4) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo‘lgan mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar;

5) sanoat mulki ob’ektlariga berilgan patent (litsenziya) sotilgan taqdirda, patent (litsenziya) egasi bo‘lgan jismoniy shaxs sotishdan olgan daromad;

6) royalti;

7) qimmatli qog‘ozlarni realizatsiya qilishdan tushgan daromadlar va yuridik shaxslarning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushini (payini) realizatsiya qilishdan olingan daromadlar;

8) soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar to‘laganidan keyin xususiy korxona mulkdori hamda fermer xo‘jaligi boshlig‘i, xususiy amaliyot bilan shug‘ullanuvchi notarius ixtiyorida qoladigan foyda summasi.

Moddiy naf tarzidagi daromadlar

Soliq to‘lovchi tomonidan moddiy naf tarzida olinadigan daromadlar quyidagilardir:

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

jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta’lim muassasalarida o‘qitish, tarbiyalash; kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari

yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o‘rnini qoplash qiymatini to‘lash; oziq-ovqat, oylik yo‘l chiptalari yoki ularning o‘rnini qoplash qiymatini to‘lash; sanatoriy-kurortlarda davolanish yo‘llanmalari qiymatini, dam olish, statsionar va

ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o‘rnini qoplash qiymatini to‘lash; yuridik shaxsning jismoniy shaxs daromadi bo‘lgan boshqa xarajatlari;

2) sovg‘alar, tekin berilgan, shu jumladan hadya qilish shartnomasi asosida berilgan tovarlar, soliq to‘lovchining manfaatlarini ko‘zlab, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar qiymati;

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

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

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

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

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

Jismoniy shaxs yuridik shaxsdan aktsiz to‘lanadigan tovarlar yoki qo‘shilgan qiymat solig‘i solinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olsa, bunday tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymatida aktsiz solig‘ining va qo‘shilgan qiymat solig‘ining tegishli summasi hisobga olinadi.

Boshqa daromadlar

Jismoniy shaxslarning boshqa daromadlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

1) davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar, ishsizlik nafaqalari, ijtimoiy nafaqalar va pensiyalar;

2) stipendiyalar;

3) jismoniy shaxslarga xayriya va ekologiya jamg‘armalarining mablag‘laridan ko‘rsatiladigan moddiy yordam;

4) donorlik uchun pul mukofotlari;

5) alimentlar;

6) hayvonlarni (qoramol, parranda, mo‘ynali va boshqa hayvonlarni, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so‘yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, ipak qurti, chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini tabiiy va qayta ishlangan holda sotishdan olingan daromadlar;

7) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan hadya shartnomalari bo‘yicha) olingan molmulk yoki mulkiy huquqlar qiymati;

8) musobaqalarda, ko‘riklarda, tanlovlarda sovrinli o‘rinlar uchun beriladigan sovrinlar, pul mukofotlari;

9) yutuqlar;

10) grantlar, shu jumladan chet davlatlar grantlari bo‘yicha olingan summalar;

11) jamg‘arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo‘yicha olingan foiz tarzidagi va boshqa daromadlar, jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovlari;

12) yaratilgan fan, adabiyot va san’at asarlari (predmetlari) uchun jismoniy shaxslar tomonidan olingan daromadlar;

13) O‘zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo‘lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo‘la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg‘alarining qiymati;

14) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o‘rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo‘la beriladigan pul mukofoti;

15) xodim bilan mehnat shartnomasi alohida asos bo‘yicha tugatilgan taqdirda, mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq moddiy yordam sifatida beriladigan ishdan bo‘shatish nafaqasi va boshqa to‘lovlar.

15. MAVZU. YURIDIK SHAXSLARNING MOL-MULK SOLIG`I VA YER SOLIG`I.

15.1.Mol-mulk solig`ini to`lovchilar va soliqqa tortish ob`yekti

15.2.Yer solig`ini to`lovchilar, soliq ob`yekti va stavkalari

15.3.Yer solig`I bo`yicha imtiyozlar va soliqni budjetga to`lash tartibi

15.4.Yagona yer solig`ining iqtisodiy mohiyati va me`yoriy-xuquqiy asoslari

15.5.Yagona yer solig`ini to`lovchilar va soliqqa tortish ob`yekti

15.1. Mol-mulk solig‘ini to‘lovchilar va soliqqa tortish ob’ekti.

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to‘lovchilar quyidagilardir:

O‘zbekiston Respublikasi hududida soliq solinadigan mol-mulkka ega bo‘lgan yuridik shaxslar – O‘zbekiston Respublikasining rezidentlari; agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo‘lsa, O‘zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshirayotgan va (yoki) O‘zbekiston Respublikasi hududida o‘z

mulkida ko‘chmas mulkka ega bo‘lgan yuridik shaxslar – O‘zbekiston Respublikasining norezidentlaridir. Agar ko‘chmas mulk mulkdorining joylashgan yerini aniqlash imkoni bo‘lmasa, bu mol-mulk qaysi shaxsning egaligida va (yoki) foydalanishida bo‘lsa, shu shaxs soliq to‘lovchidir. O‘zbekiston Respublikasi norezidentining faoliyati O‘zbekiston Respublikasidagi doimiy muassasa orqali amalga oshiriladigan faoliyat deb e’tirof etiladi.

Quyidagilar yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to‘lovchilar bo‘lmaydi:

notijorat tashkilotlar. Notijorat tashkilotlar tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirgan

taqdirda, yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to‘lovchilardir;

Soliq solishning soddalashtirilgan tartibi nazarda tutilgan yuridik shaxslar.

Quyidagi mol-mulk soliq solish ob’ektidir:

1) asosiy vositalar, shu jumladan moliyaviy ijara (lizing) shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalar;

2) nomoddiy aktivlar;

3) tugallanmagan qurilish ob’ektlari. Tugallanmagan qurilish ob’ektlari jumlasiga qurilishi shu ob’ekt qurilishiga doir loyiha-smeta hujjatlarida belgilangan normativ muddatda nihoyasiga yetkazilmagan ob’ektlar kiradi;

4) belgilangan muddatda ishga tushirilmagan asbob-uskunalar. Belgilangan muddatda ishga tushirilmagan asbob-uskunalar jumlasiga montaj qilinishi talab etiladigan hamda rekonstruktsiya va (yoki) modernizatsiya qilinayotgan ob’ektlarda loyiha-smeta hujjatlarida belgilangan muddatlarga muvofiq kapital quyilmalar hisobiga ishga tushiriladigan asbob-uskunalar kiradi. Loyiha-smeta hujjatlarida asbob-uskunalarni ishga tushirish muddatlari bo‘lmagan taqdirda, buyurtmachi sifatida ish ko‘rayotgan yuridik shaxsning rahbari tomonidan tasdiqlangan muddatlar soliq solish ob’ektini belgilash uchun qabul qilinadi, lekin bu muddatlar asbob-uskunalar montaj qilishga topshirilgan paytdan e’tiboran bir yildan ko‘p bo‘lmasligi kerak.

O‘zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshirayotgan O‘zbekiston Respublikasining norezidentlari uchun quyidagilar soliq solish ob’ektidir:

O‘zbekiston Respublikasining norezidentlari buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq doimiy muassasa faoliyati bilan bog‘liq qaysi asosiy vositalar bo‘yicha hisob yuritayotgan bo‘lsa, o‘sha asosiy vositalar; ushbu doimiy muassasa faoliyati bilan bog‘liq bo‘lmagan, mazkur norezidentlarga mulk

xuquqi asosida tegishli bo‘lgan ko‘chmas mulk.

O‘zbekiston Respublikasida faoliyatni doimiy muassasa orqali amalga oshirmaydigan O‘zbekiston Respublikasining norezidentlari uchun O‘zbekiston Respublikasi hududida joylashgan, ularga mulk huquqi asosida tegishli bo‘lgan ko‘chmas mulk soliq solish ob’ektidir. Ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazuvchi organ O‘zbekiston Respublikasining norezidenti tomonidan mulk qilib olingan (realizatsiya qilingan) ko‘chmas mulk ob’ekti to‘g‘risidagi ma’lumotlarni ushbu ob’ektlar joylashgan yerdagi davlat soliq xizmati organiga ro‘yxatdan o‘tkazilganidan keyin o‘n kun ichida ma’lum qilishi shart.

Qonun hujjatlariga muvofiq mulk qilib olingan yer uchastkalari va (yoki) nomoddiy aktivlar tarkibida hisobga olinadigan ulardan foydalanish huquqi soliq solish ob’ekti sifatida qaralmaydi.

Soliq solinadigan baza quyidagilardir:

asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo‘yicha – asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning

o‘rtacha yillik qoldiq qiymati. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qoldiq qiymati ushbu molmulkning boshlang‘ich (tiklanish) qiymati bilan soliq to‘lovchining hisob siyosatida belgilangan usullardan foydalanilgan holda hisoblab chiqilgan amortizatsiya hajmi o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanadi; normativ (belgilangan) muddatda tugallanmagan qurilish ob’ektlari va ishga tushirilmagan asbob-uskunalar bo‘yicha – tugallanmagan qurilishning va o‘rnatilmagan asbob-uskunalarning o‘rtacha yillik qiymati.

O‘zbekiston Respublikasi norezidentlarining ko‘chmas mulk ob’ektlariga nisbatan ushbu mol-mulkning o‘rtacha yillik qiymati soliq solinadigan bazadir.

Soliq solish ob’ektlarining o‘rtacha yillik qoldiq qiymati (o‘rtacha yillik qiymat) hisobot davridagi har bir oyning oxirgi kunidagi holatga ko‘ra soliq solish ob’ektlarining qoldiq qiymatlarini

(o‘rtacha yillik qiymatlarini) qo‘shishdan olingan summaning o‘n ikkidan bir qismi sifatida ortib boruvchi yakun bilan aniqlanadi.

Korxona mulklarining o‘rtacha qiymati yil boshi va oxiridagi qiymatlarning yarim va yil ichida har bir oyning boshida bo‘lgan qiymatlarni qo‘shib, 12 bo‘lishi bilan aniqlanadi.

O‘rtacha yillik qiymat	=	1 yanv. 2	+ 1 fev. + 1 mart ... +	1 yanvar 2
		12		

shakli bilan aniqlanadi.

Agar korxona mulki oyning birinchi yarmida ishga tushirilsa, o‘rtacha yillik mulk qiymati belgalanayotganda to‘liq oy deb qabul qilinadi, agar mulk oyning ikkinchi yarmida ishga tushirilsa, uning qiymati keyingi oyning boshida bo‘lgan mulklarning qiymatiga qo‘shilib, o‘rtacha yillik qiymat aniqlanadi.

0100 – Asosiy vositalar

0300 - Uzoq muddatli ijara"ga berilgan mulklar (lizing).

0400 – Nomoddiy aktivlar.

0700 – O‘rnatilmagan, foydalanilmagan aktivlar.

Soliq solinadigan mol-mulkka ega bo‘lgan jismoniy shaxslar, mol-mulk solig‘i to‘lovchilari bo‘lib hisoblanadi.

Demak, jismoniy shaxslar mol-mulki soliq ob’ekgi bo‘ladi. Soliqqa tortiladigan ob’ekt bo‘lib, Jismoniy shaxslarning uy-joylari, kvartiralar, chorbog‘ va bog‘ uylar, garajlar va boshqa imoratlar, binolar va inshootlar qiymati (inventar qiymati).

O‘zbekiston Respublikasi norezidentlarining ko‘chmas mulk ob’ektlari bo‘yicha soliq solinadigan baza mazkur ob’ektlarga bo‘lgan mulk huquqini tasdiqlovchi hujjatlarda ko‘rsatilgan qiymat asosida aniqlanadi.

Yagona soliq to‘lovini to‘lovchilar bo‘lgan yuridik shaxslar bir oydan kam muddatga ijaraga berilgan mol-mulk bo‘yicha soliq solinadigan bazani bu mol-mulkning mazkur oyning oxirgi kunidagi holatga ko‘ra hisoblab chiqilgan qoldiq qiymatini o‘n ikkiga va shu oydagi kalendar kunlar soniga bo‘lishdan olingan, mazkur mol-mulk ijarada turgan kunlar soniga ko‘paytirilgan bo‘linma sifatida aniqlaydilar. Binoning bir qismi ijaraga berilgan taqdirda, soliq solinadigan baza umumiy maydoni bir kvadrat metrining qoldiq qiymatini ijaraga berilgan maydonning o‘lchamiga ko‘paytirish orqali aniqlanadi.

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to‘lovchi tomonidan yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to‘lash nazarda tutilmagan faoliyat turlari amalga oshirilgan taqdirda, soliq solinadigan baza soliq solinadigan va soliq solinmaydigan mol-mulk hisobini alohida-alohida yuritish asosida aniqlanadi. Alohida-alohida hisob yuritish imkoniyati bo‘lmagan taqdirda, soliq solinadigan baza faoliyatdan olinadigan sof tushumning umumiy hajmida yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqni to‘lash nazarda tutilgan sof tushumning solishtirma salmog‘idan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Mulkida soliq solinadigan mol-mulki bo‘lgan jismoniy shaxslar, shu jumladan chet el fuqarolari, agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo‘lsa, shuningdek yuridik shaxs tashkil etgan va tashkil etmagan holda tuzilgan dehqon xo‘jaliklari jismoniy shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq to‘lovchilaridir.

Agar ko‘chmas mulk mulkdorining joylashgan yerini aniqlash imkoni bo‘lmasa, bu mol-mulk qaysi shaxsning egaligida va (yoki) foydalanishida bo‘lsa, o‘sha shaxs soliq to‘lovchidir.

O‘zbekiston Respublikasi hududida joylashgan uy joylar, kvartiralar, dala hovli imoratlari, garajlar va boshqa imoratlar, joylar, inshootlar soliq solish ob’ektidir.

Ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazuvchi organ tomonidan belgilanadigan soliq solish ob’ektlarining inventarizatsiya qiymati to‘lovchilar uchun soliq solinadigan bazadir.

Jismoniy shaxslarning mol-mulkini baholash bo‘yicha vakolatli organ tomonidan aniqlangan soliq solish ob’ektining bahosi mavjud bo‘lmagan taqdirda, mol-mulkning qonun hujjatlari bilan belgilanadigan shartli qiymati soliq solinadigan bazadir.

Bitta jismoniy shaxs bir nechta soliq solish ob’ekti bo‘yicha to‘lovchi bo‘lgan taqdirda, soliq solinadigan baza har bir ob’ekt bo‘yicha alohida-alohida hisoblab chiqiladi.

Mol-mulk bo‘yicha belgilangan soliq stavkasi.

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq STAVKALARI

T / R	**To‘lovchilar**	**Soliq stavkasi, soliq solinadigan bazaga nisbatan %da**
1.	Yuridik shaxslar	3,5
2.	O‘zi ishlab chiqargan tovarlar (ishlar, xizmatlar) eksportining erkin almashtiriladigan valyutadagi ulushi quyidagi miqdorlarni tashkil etadigan eksportchi korxonalar uchun, bundan ro‘yxati O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 1997 yil 10 oktyabrdagi PF-1871-son Farmoni bilan tasdiqlangan xom ashyo tovarlari mustasno*:	
	sotishning umumiy hajmida 15 foizdan 30 foizgacha	belgilangan stavka 30%ga pasaytiriladi
2.	sotishning umumiy hajmida 30 foiz va undan yuqori	belgilangan stavka 50%ga pasaytiriladi

Izoh:

Me’yoriy muddatlarda o‘rnatilmagan uskunalar uchun mol-mulk solig‘i ikki baravar miqdorida to‘lanadi.

***)** *Belgilangan (me’yoriy) muddatlarda ishga tushirilmagan, tugallanmagan qurilish va uskunalar qiymatiga pasaytirilgan stavkalar qo‘llanilmaydi.*

Jismoniy shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq STAVKALARI

Soliq solinadigan ob’ektlarning nomi	**Mol-mulkning inventarizatsiya qiymatiga nisbatan soliq stavkasi (%da)**
Turar joylar, kvartiralar, dala hovli, garajlar va boshqa	0,5

imoratlar, xonalar va inshootlar	

Izoh:

1. Jismoniy shaxslar mol-mulkini baholash bo‘yicha organlar belgilagan inventarizatsiya qiymati bo‘lmasa, soliq undirish uchun Toshkent shahri va viloyat markazlarida 16 800,0 ming so‘m, boshqa shaharlar va qishloq joylarda - 7 300,0 ming so‘m miqdorida mol-mulkning shartli qiymati qabul qilinadi.

2. Mulkida soliq solinadigan mol-mulk bo‘lgan pensionerlar uchun mol-mulk solig‘i bo‘yicha soliq solinmaydigan eng kam miqdor umumiy maydonning 60 kv. metri hajmida belgilanadi.

3. Jismoniy shaxslar tomonidan turar joy fondi ob’ektlari noturarjoy fond toifasiga o‘tkazilganda yoki ular tomonidan noturarjoy fond ob’ektlari (binolar, binodagi xonalar) mulk sifatida xarid qilinganda jismoniy shaxslar mol-mulkiga solinadigan soliq yuridik shaxslar uchun belgilangan stavka bo‘yicha to‘lanadi.

Belgilangan muddatlarda ishga tushirilmagan va foydalanilmagan asbob-uskunalar uchun korxonalar mol-mulk solig‘ining stavkasini ikki barobar ko‘paytirib to‘laydilar.

Qurilishdagi tasdiqlangan korxonani qurish muddati me’yori har bir ob’ekt bo‘yicha texnologik va boshqa asbob-uskunlarni ishga tushirish va montaj qilish grafigi bo‘lishi shart. Shunga qarab o‘z vaqgida ishga tushirilmagan mulklar aniqlanadi.

O‘zimizning va import qilingan asbob-uskunalarning yetkazib berish va montaj qilish grafigi quyidagi ishga tushirish muddatlarini e’tiborga oladi.

1. Nomlar ro‘yxati va yetkazib berish grafigi hamda, reja bo‘yicha montaj qilishga qadar yirik texnologik va elektroenergiya asbob-uskunalari.
2. 6 oydan ortiq bo‘lmagan texnologik liniyalar, boshqa umumzavod asbob-uskunalari.
3. Bir yiddan ortiq bo‘lmagan muddatda ishga tushirilishi rejalashtirilgan import asbobuskunalar komplektini montaj qilish.
4. Tarqoq import asbob-uskunalari va kabel mahsulotlari rejalangan muddatda, lekin 6 oydan oshiq bo‘lmagan davrda montaj qilinishi kerak.

Montaj qilish me’yori va grafigi yo‘q bo‘lsa, asbob-uskunalar uchun quyidagi muddatlar belgilanadi:

—ishlab chiqarish ob’ektlari belgilanishiga qarab o‘zimizda tayyorlangan va import qilingan asbob-uskunalar ishga tushirilmasa, sotib olingan oydan so‘ng bir yil muddat o‘tishi bilan;

—noishlab chiqarish belgilanishiga qarab ob’ektlar bo‘yicha sotib olingan kundan e’tiboran 6 oy o‘tsa;

Montaj qilish talab etuvchi xo‘jalik inventarlari va asbob-uskunalar bo‘yicha sotib olgan kundan boshlanadi.

Ana shu mudtsatlardan so‘ng asbob-uskunalar montaj qilinsa yoki foydalanilmasa stavkasi ikki marta ko‘paytirilib soliq to‘lanadi.

Mol-mulk solig‘i bo‘yicha belgilangan soliq imtiyozlari.

Yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliqdan quyidagilar ozod qilinadi:

1) sog‘liqni saqlash, jismoniy tarbiya hamda ijtimoiy ta’minot, xalq ta’limi, madaniyat va san’at tashkilotlari;

2) uy-joy-kommunal xo‘jaligi va boshqa umumfuqaroviy ahamiyatga molik shahar xo‘jaligi korxonalari. Uy-joy-kommunal va boshqa umumfuqaroviy ahamiyatga molik shahar xo‘jaliklari jumlasiga uy-joy fondini bevosita boshqarish, saqlash hamda undan foydalanishni amalga oshiruvchi tashkilotlar, sanitariya tozalash va yig‘ishtirish, obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirish, shaharlar hamda shaharchalarni tashqi yoritish, vodoprovod suv olish inshootlaridan, taqsimlanadigan tarmoqlardan (tozalovchi inshootlari bilan) foydalanish va suvni taqsimlash, kanalizatsiya tarmoqlaridan foydalanish (tozalash inshootlari bilan), gaz taqsimlanadigan tarmoqlardan foydalanish hamda gazni taqsimlash, qozonxona, issiqlik taqsimlanadigan tarmoqlardan foydalanish va kommunal-maishiy ehtiyojlarga hamda aholiga issiqlikni taqsimlashni bevosita amalga oshiruvchi tashkilotlar, xizmat binolarining xo‘jalik boshqarmalari, o‘t o‘chirish komandalari, uy-joykommunal xo‘jaligining

xo‘jalik boshqarmalari, uy-joy-kommunal xo‘jaligi va shahar xo‘jaligining umumfuqaroviy ahamiyatga molik boshqa korxonalari kiradi;

3) nogironlarning jamoat birlashmalari, «Nuroniy» jamg‘armasi va «O‘zbekiston chernobilchilari» assotsiatsiyasi mulkida bo‘lgan, ishlovchilari umumiy sonining kamida 50 foizini nogironlar, 1941–1945 yillardagi urush va mehnat fronti faxriylari tashkil etadigan yuridik shaxslar, bundan savdo, vositachilik, ta’minot-sotish va tayyorlov faoliyati bilan shug‘ullanuvchi yuridik shaxslar mustasno. Ushbu imtiyozni olish huquqi belgilanayotganda xodimlarning umumiy soniga shtatda bo‘lgan xodimlar kiritiladi;

4) yangi tashkil etilgan korxonalar – davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan paytdan e’tiboran ikki yil mobaynida. Mazkur imtiyoz tugatilgan (qayta tashkil etilgan) korxonalarning ularga qarashli alohida va tarkibiy bo‘linmalarining ishlab chiqarish quvvatlari hamda asosiy fondlari negizida tashkil etilgan korxonalarga, shuningdek korxonalar huzurida tashkil etilgan yuridik shaxslarga nisbatan, agar mazkur yuridik shaxslar ushbu korxonalardan ijaraga olingan asbob-uskunalarda ishlayotgan bo‘lsa, qo‘llanilmaydi;

5) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub’ektlarini – yuridik shaxslarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazuvchi organ ixtiyoriy tugatish to‘g‘risida qabul qilingan qaror haqida xabardor qilingan kundan e’tiboran. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to‘xtatilgan va faoliyat qayta tiklangan taqdirda, ushbu imtiyoz qo‘llanilmaydi hamda soliq summasi imtiyoz qo‘llanilgan butun davr uchun to‘liq miqdorda undiriladi.

Quyidagilarning mulkida bo‘lgan mol-mulkka jismoniy shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq solinmaydi:

1) «O‘zbekiston Qahramoni», Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo‘lgan, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlangan fuqarolarning. Mazkur imtiyoz tegishincha «O‘zbekiston Qahramoni» unvoni berilganligi to‘g‘risidagi guvohnoma, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni daftarchalari, orden daftarchasi yoki mudofaa ishlari bo‘yicha bo‘limning ma’lumotnomasi asosida beriladi;

2) 1941–1945 yillardagi urush nogironlari va qatnashchilari hamda doirasi qonun hujjatlari bilan belgilanuvchi ularga tenglashtirilgan shaxslarning. Mazkur imtiyoz urush nogironining tegishli guvohnomasi yoki mudofaa ishlari bo‘yicha bo‘limning yoxud boshqa vakolatli organning ma’lumotnomasi asosida, boshqa nogironlarga – Nogironning imtiyozlarga bo‘lgan huquqi to‘g‘risidagi guvohnoma asosida beriladi;

3) o‘n nafar va undan ortiq bolalari bor ayollarning. Mazkur imtiyozni berish uchun fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organining bolalar borligini tasdiqlovchi ma’lumotnomasi asos bo‘ladi;

4) Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda ishtirok etganlik uchun imtiyozlar oladigan fuqarolarning (shu jumladan u yerga vaqtincha yo‘llangan yoki xizmat safariga yuborilgan shaxslarning). Mazkur imtiyoz tegishincha tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma’lumotnomasi, nogironning maxsus guvohnomasi, Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatish ishtirokchisining guvohnomasi, vakolatli davlat organlari tomonidan berilgan, imtiyozlar berish uchun asos bo‘ladigan boshqa hujjatlar asosida beriladi;

5) qonun hujjatlarida belgilangan soliq solinmaydigan maydon o‘lchami doirasida pensionerlarning. Mazkur imtiyoz pensiya guvohnomasi asosida beriladi;

6) 1 va 2 guruh nogironlarining. Mazkur imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma’lumotnomasi asosida beriladi;

7) harbiy xizmat majburiyatlarini bajarishda yarador, kontuziya bo‘lganlik yoki shikastlanganlik oqibatida yoxud frontda bo‘lish tufayli orttirilgan kasallik oqibatida halok bo‘lgan harbiy xizmatchilarning ota-onalari va boshqa turmush qurmagan rafiqalarining (erlarining);

8) muddatli xizmat harbiy xizmatchilari va ularning oila a’zolarining (xizmatni o‘tash davrida).

Belgilangan imtiyozlar mulkdorning tanlashiga binoan faqat bir mol-mulk ob’ektiga taalluqli bo‘ladi.

Nazarda tutilgan imtiyozlar jismoniy shaxslar tomonidan tadbirkorlik faoliyati uchun foydalaniladigan yoxud yuridik shaxsga yoki yakka tartibdagi tadbirkorga ijaraga berilgan soliq solish ob’ektlariga nisbatan qo‘llanilmaydi.

. 15.2.Yer solig‘ini to‘lovchilar, soliq ob’ekti va stavkalari

Yer uchastkalaridan foydalanganlik uchun byudjetga to‘lovlar yer solig‘i yoki yer uchun ijara haqi tariqasida amalga oshiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan ijaraga berilgan yer uchastkalari uchun to‘lanadigan ijara haqi yer solig‘iga tenglashtiriladi. Yer uchastkalarini ijaraga olgan yuridik shaxslarga yuridik shaxslardan olinadigan yer solig‘i stavkalari, yuridik shaxslardan olinadigan yer solig‘ini to‘lovchilar uchun belgilangan imtiyozlar, soliqni hisoblab chiqarish, soliq hisob-kitoblarini taqdim etish va soliqni to‘lash tartibi tatbiq etiladi.

Yuridik shaxslar mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi asosida foydalaniladigan yer uchastkalari uchun yer solig‘i to‘laydilar.

Mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi asosida yer uchastkalariga ega bo‘lgan yuridik shaxslar, shu jumladan O‘zbekiston Respublikasining norezidentlari yer solig‘ini to‘lovchilaridir.

Ko‘chmas mulk ijaraga berilgan taqdirda, ijaraga beruvchi yer solig‘ini to‘lovchi bo‘ladi.

Yer uchastkasidan bir nechta yuridik shaxs birgalikda foydalangan taqdirda, har bir yuridik shaxs yer uchastkasining foydalanilayotgan maydonidagi o‘z ulushi uchun yer solig‘ini to‘lovchidir. Quyidagilar yer solig‘ini to‘lovchilar bo‘lmaydi:

notijorat tashkilotlar. Tadbirkorlik faoliyati amalga oshirilgan taqdirda, notijorat tashkilotlar tadbirkorlik faoliyatida foydalanilgan yer uchastkalari bo‘yicha ushbu bo‘limda nazarda tutilgan tartibda yer solig‘i to‘lovchilar bo‘ladi; soliq solishning soddalashtirilgan tartibi nazarda tutilgan yuridik shaxslar.

Mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi asosida yuridik shaxslarda bo‘lgan yer uchastkalari soliq solish ob’ektidir. Quyidagilarga soliq solish ob’ekti sifatida qaralmaydi:

aholi punktlarining umumiy foydalanishdagi yerlari. Aholi punktlarining umumiy

foydalanishdagi yerlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

maydonlar, ko‘chalar, tor ko‘chalar, yo‘llar, sug‘orish tarmog‘i, sohil bo‘yi yerlari va boshqa

shu kabi yerlar; aholining madaniy-maishiy ehtiyojlarini qondirish va dam olishi uchun foydalaniladigan

yerlar (daraxtzorlar, bog‘lar, sayilgohlar, xiyobonlar, shuningdek ariq tarmoqlari egallagan yerlar); kommunal-maishiy yerlar (qabristonlar, chiqindilarni zararsizlantirish va ularni utilizatsiya

qilish joylari va boshqa shu kabi joylar);

zahira yerlar.

Yer uchastkasining soliq solinmaydigan yer uchastkalari maydonlari chegirib tashlangan holdagi umumiy maydoni soliq solinadigan bazadir.

Qaysi yer uchastkalariga bo‘lgan mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi yil mobaynida soliq to‘lovchiga o‘tgan bo‘lsa, o‘sha yer uchastkalari uchun soliq solinadigan baza yer uchastkalariga tegishli huquq vujudga kelganidan keyingi oydan e’tiboran hisoblab chiqariladi. Yer uchastkasining maydoni kamaytirilgan taqdirda, soliq solinadigan baza yer uchastkasi maydoni kamaytirilgan oydan e’tiboran kamaytiriladi.

Yuridik shaxslarda yer solig‘i bo‘yicha imtiyoz huquqlari vujudga kelgan taqdirda, soliq solinadigan baza ushbu huquq vujudga kelgan oydan e’tiboran kamaytiriladi. Yer solig‘i bo‘yicha imtiyoz huquqi bekor qilingan taqdirda, soliq solinadigan baza ushbu huquq bekor qilinganidan keyingi oydan e’tiboran hisoblab chiqariladi (ko‘paytiriladi).

Yer uchastkasi mulkdorining, yer egasi, yerdan foydalanuvchi yoki ijarachining aybi bilan qishloq xo‘jaligi yerlarining sifati yomonlashgan (bonitet balli pasaygan) taqdirda, yer solig‘i yerning sifati yomonlashguniga qadar belgilangan stavkalar bo‘yicha yuridik shaxslar tomonidan to‘lanadi.

Shaharlar va shaharchalarning ma’muriy chegaralarida joylashgan qishloq xo‘jaligi ahamiyatiga molik yerlar uchun yer solig‘i qishloq xo‘jaligi yerlari uchun belgilangan stavkalarning ikki baravari miqdorida to‘lanadi.

Mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi asosida yer uchastkalariga ega bo‘lgan jismoniy shaxslar, shuningdek yuridik shaxs tashkil etgan va tashkil etmagan holda tuzilgan dehqon xo‘jaliklari yer solig‘ini to‘lovchilardir.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan ijaraga berilgan yer uchastkalari uchun to‘lanadigan ijara haqi yer solig‘iga tenglashtiriladi. Yer uchastkalarini ijaraga olgan jismoniy shaxslarga yer solig‘ini to‘lovchilar uchun belgilangan imtiyozlar, soliqni hisoblab chiqarish, soliq hisob-kitoblarni taqdim etish va soliqni to‘lash tartibi tatbiq etiladi.

Uy-joy, yashash uchun mo‘ljallanmagan imorat va inshootlar meros bo‘yicha o‘tishi bilan birgalikda mulk huquqi, egalik qilish huquqi va foydalanish huquqi o‘tgan yer uchastkalari uchun yer solig‘i meros qoldiruvchining soliq majburiyatlari hisobga olingan holda merosxo‘rlardan undiriladi.

Jismoniy shaxslar uchun quyidagi yer uchastkalari soliq solish ob’ektidir:

1) dehqon xo‘jaligi yuritish uchun meros qilib qoldiriladigan umrbod egalik qilishga berilgan yer uchastkalari;

2) yakka tartibda uy-joy qurilishi uchun meros qilib qoldiriladigan, umrbod egalik qilishga berilgan yer uchastkalari;

3) jamoa bog‘dorchiligi, uzumchiligi va polizchiligini yuritish uchun berilgan, shuningdek yakka tartibdagi garajlar egallagan yer uchastkalari;

4) xizmat yuzasidan berilgan chek yerlar;

5) meros bo‘yicha, hadya qilinishi yoki olinishi natijasida uy-joy va imoratlar bilan birgalikda mulk huquqi, egalik qilish va foydalanish huquqi ham o‘tgan yer uchastkalari;

6) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mulk qilib olingan yer uchastkalari;

7) tadbirkorlik faoliyati yuritish uchun foydalanishga yoki ijaraga berilgan yer uchastkalari.

Ko‘p kvartirali uylar egallagan yer uchastkalari soliq solish ob’ekti bo‘lmaydi.

Ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazishni amalga oshiruvchi organning yer uchastkalarining maydoniga doir ma’lumotlari soliq solinadigan bazadir.

Jamoa bog‘dorchiligi, uzumchiligi va polizchiligini yuritish uchun fuqarolarga berilgan, shuningdek yakka tartibdagi garajlar egallagan yer uchastkalarining maydonlari bo‘yicha soliq solinadigan baza ushbu yer uchastkalarini bergan tashkilotlar boshqaruv organlarining ma’lumotlari bo‘yicha aniqlanadi.

Xizmat yuzasidan berilgan chek yerlarning maydonlari bo‘yicha soliq solinadigan baza o‘z xodimlariga yer uchastkalari bergan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning ma’lumotlari bo‘yicha aniqlanadi.

Tadbirkorlik faoliyatida foydalaniladigan yoxud uylar, dala hovli imoratlari, yakka tartibdagi garajlar va boshqa imoratlar, inshootlar, joylar yuridik shaxsga yoki yakka tartibdagi tadbirkorga ijaraga berilganda yer uchastkalari uchun yer solig‘i jismoniy shaxslardan yuridik shaxslardan olinadigan yer solig‘ini to‘lash uchun belgilangan stavkalar bo‘yicha undiriladi.

15.3. Yer solig‘i bo‘yicha imtiyozlar va soliqni byudjetga to‘lash tartibi

Yer solig‘i to‘lashdan quyidagilar ozod qilinadi:

1) madaniyat, ta’lim, sog‘liqni saqlash, aholini ijtimoiy muhofaza qilish tashkilotlari – o‘z zimmalariga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirishda foydalanadigan yer uchastkalari uchun;

2) nogironlarning jamoat birlashmalari, «Nuroniy» jamg‘armasi va «O‘zbekiston chernobilchilari» assotsiatsiyasi mulkida bo‘lgan, ishlovchilari umumiy sonining kamida 50 foizini nogironlar, 1941–1945 yillardagi urush va mehnat fronti faxriylari tashkil qilgan yuridik shaxslar, bundan savdo, vositachilik, ta’minot-sotish va tayyorlov faoliyati bilan shug‘ullanuvchi yuridik shaxslar mustasno. Mazkur imtiyozni olish huquqi belgilanayotganda xodimlarning umumiy soniga shtatda bo‘lgan xodimlar kiritiladi;

3) yangi tashkil etilgan dehqon xo‘jaliklari – davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan oydan e’tiboran ikki yilga;

4) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub’ektlari – yuridik shaxslarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazuvchi organ ixtiyoriy tugatish to‘g‘risida qabul qilingan qaror haqida xabardor qilingan kundan e’tiboran. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to‘xtatilgan va faoliyat qaytadan boshlangan taqdirda, ushbu imtiyoz qo‘llanilmaydi hamda soliq summasi imtiyoz qo‘llanilgan butun davr uchun to‘liq miqdorda undiriladi.

Soliq solinmaydigan yer uchastkalari jumlasiga quyidagi yerlar kiradi:

1) bog‘dorchilik, uzumchilik yoki polizchilik shirkatlarining umumiy foydalanishdagi (kirish yo‘llari, sug‘orish ariqlari, kollektorlar va umumiy foydalanishdagi boshqa yerlar), jamoa garajlarining yerlari;

2) muhofaza etiladigan tabiiy hududlarning yerlari, bundan xo‘jalik faoliyati yuritilayotgan yerlar mustasno. Muhofaza etiladigan tabiiy hududlarning yerlari jumlasiga davlat qo‘riqxonalarining, kompleks (landshaft) buyurtma qo‘riqxonalarining, tabiat bog‘larining, davlat tabiat yodgorliklarining, buyurtma qo‘riqxonalarining (ovchilik xo‘jaliklarida tashkil etiladigan buyurtma qo‘riqxonalari bundan mustasno), tabiiy pitomniklarning yer uchastkalari kiradi;

3) sog‘lomlashtirish ahamiyatiga molik yerlar (xo‘jalik faoliyati yuritilayotgan yerlar bundan mustasno) – tegishli muassasalar va tashkilotlarga belgilangan tartibda doimiy foydalanishga berilgan, profilaktika va davolash ishlarini tashkil etish uchun qulay tabiiy shifobaxsh omillarga ega bo‘lgan yer uchastkalari;

4) rekreatsiya ahamiyatiga molik yerlar (xo‘jalik faoliyati yuritilayotgan yerlar bundan mustasno) – aholining ommaviy dam olishi va turizmini tashkil etish uchun tegishli muassasalar hamda tashkilotlarga berilgan yerlar;

5) tarixiy-madaniy ahamiyatga molik yerlar (xo‘jalik faoliyati yuritilayotgan yerlar bundan mustasno) – tegishli muassasalar va tashkilotlarga doimiy foydalanishga berilgan tarixiymadaniy qo‘riqxonalar, xotira bog‘lari, sag‘analar, arxeologiya yodgorliklari, tarix va madaniyat yodgorliklari egallagan yerlar;

6) suv fondi yerlari. Suv fondi yerlari jumlasiga suv havzalari (daryolar, ko‘llar, suv omborlari va boshqa shu kabilar), gidrotexnika va boshqa suv xo‘jaligi inshootlari egallagan yerlar, shuningdek suv xo‘jaligi ehtiyojlari uchun yuridik shaxslarga belgilangan tartibda berilgan suv

havzalari hamda boshqa suv ob’ektlari sohillari bo‘ylab ajratilgan mintaqa yerlari kiradi;

7) elektr uzatish liniyalari, ularning podstantsiyalari va inshootlari egallagan yerlar;

8) umumdavlat aloqa liniyalari (havo va kabelli aloqa liniyalari, tirgakli liniyalar va radiofikatsiyalar, yer osti kabelli liniyalari, ularni bildiruvchi signalli va harakatsiz belgilar, radiorele aloqa liniyalari, kabelli telefon kanalizatsiyalari, yer ustidagi va yer ostidagi xizmat ko‘rsatilmaydigan kuchaytirgich punktlari, taqsimlagich shkaflar, yerga ulash konturi qutilari hamda boshqa aloqa inshootlari) egallagan yerlar;

9) madaniyat, xalq ta’limi va sog‘liqni saqlash ob’ektlari egallagan yerlar;

10) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo‘llari egallagan yerlar;

11) umumiy foydalanishdagi temir yo‘llar, shu jumladan tuproq ko‘tarmasi, sun’iy inshootlar, liniya-yo‘l binolari, temir yo‘l aloqasi hamda elektr ta’minoti qurilmalari, inshootlar va yo‘l qurilmalaridan iborat temir yo‘llar stantsiyalari hamda saralash joylari, shuningdek belgilangan tartibda temir yo‘l transporti korxonalari, muassasalari va tashkilotlariga doimiy yoki vaqtinchalik foydalanishga berilgan ihota daraxtzorlari egallagan yerlar;

12) shahar elektr transporti yo‘llari va metropoliten liniyalari, shu jumladan jamoat transporti bekatlari va metropoliten stantsiyalari hamda ularning inshootlari egallagan yerlar;

13) sport va jismoniy tarbiya-sog‘lomlashtirish majmualari, onalar va bolalarning dam olish hamda sog‘lomlashtirish joylari, dam olish uylari hamda o‘quv-mashq bazalari egallagan yerlar; 14) aholi punktlarining suv ta’minoti va kanalizatsiya inshootlari: magistral suv quvurlari, vodoprovod tarmoqlari, kanalizatsiya kollektorlari va ularning inshootlari, nasos stantsiyalari, suv olish va tozalash inshootlari, vodoprovod va kanalizatsiya tarmoqlaridagi kuzatish quduqlari va dyukerlari, suv bosimi hosil qiladigan minoralar hamda shunga o‘xshash inshootlar egallagan yerlar;

15) magistral neft va gaz quvurlari, shu jumladan kompressor, nasos stantsiyalari, yong‘inga qarshi va avariyaga qarshi stantsiyalar, truboprovodlarni katodli himoyalash stantsiyalari ularni tarmoqqa ulash uzellari bilan, truboprovodlarni tozalash qurilmalari hamda shunga o‘xshash inshootlar egallagan yerlar;

16) magistral issiqlik trassalari, shu jumladan nasos (ko‘paytiruvchi, kamaytiruvchi, aralashtiruvchi, drenaj) stantsiyalari, issiq suv ta’minotining issiqlikni hisobga olish va nazorat qilish asboblari, isitkichlari, tsirkulyatsiya nasoslari hamda shunga o‘xshash inshootlar egallagan yerlar;

17) samolyotlarning uchish-qo‘nish maydonlari, yerda boshqarish yo‘lkalari va to‘xtash joylari, fuqaro aviatsiyasi aeroportlarining radionavigatsiya va elektr-yoritish uskunalari egallagan yerlar;

18) O‘zbekiston Respublikasining Investitsiya dasturiga kiritilgan ob’ektlar qurilishi uchun ajratilgan yerlar, normativ qurilish muddati davrida;

19) konservatsiyaga qo‘yilishi to‘g‘risida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari qabul qilingan ob’ektlar egallagan yerlar, ularning konservatsiyasi davrida; 20) gidrometeorologiya va gidrogeologiya stantsiyalari hamda postlari egallagan yerlar;

21) yuridik shaxs balansida bo‘lgan va xo‘jalik faoliyatida foydalanilmaydigan fuqaro muhofazasi hamda safarbarlik ahamiyatiga molik alohida joylashgan ob’ektlar egallagan yerlar;

22) ihota o‘rmon daraxtzorlari egallagan yerlar. Ihota o‘rmon daraxtzorlari jumlasiga quyidagilar kiradi: o‘rmonlarning daryolar, ko‘llar, suv omborlarining va ovlanadigan qimmatbaho baliqlarning uvildiriq sochadigan joylarini muhofaza qiladigan boshqa suv ob’ektlarining sohillaridagi, temir yo‘llar va avtomobil yo‘llari yoqasidagi taqiqlangan mintaqalar; eroziyaga qarshi o‘rmonlar; cho‘l va yarim cho‘l mintaqalaridagi o‘rmonlar; shahar daraxtzorlari va o‘rmonzor bog‘lari; aholi punktlari hamda sanoat markazlari atrofidagi yashil mintaqalar daraxtzorlari; suv ta’minoti manbalari sanitariya muhofazasi mintaqalarining o‘rmonlari; kurortlarning sanitariya muhofazasi tegrasidagi o‘rmonlar; alohida qimmatga ega bo‘lgan o‘rmon massivlari; ilmiy yoki tarixiy ahamiyatga molik o‘rmonlar;

23) qishloq xo‘jaligi maqsadlari uchun yangi o‘zlashtirilayotgan yerlar, ularni o‘zlashtirish ishlari bajariladigan davrda va ular o‘zlashtirilgan vaqtdan e’tiboran besh yil mobaynida;

24) melioratsiya ishlari amalga oshirilayotgan mavjud sug‘oriladigan yerlar, ishlar boshlanganidan e’tiboran besh yil muddatga;

25) yangi barpo etilayotgan bog‘lar, tokzorlar va tutzorlar egallagan yerlar, daraxtlarning qator oralaridan qishloq xo‘jaligi ekinlarini ekish uchun foydalanilishidan qat’i nazar, uch yil muddatga. Kuzda o‘tkazilgan yangi ko‘chatlar uchun beriladigan imtiyoz muddatini hisoblab chiqarish keyingi yilning 1 yanvaridan e’tiboran boshlanadi, bahorda o‘tkazilgan ko‘chatlar uchun esa joriy soliq davrining 1 yanvaridan e’tiboran boshlanadi;

26) ilmiy tashkilotlarning qishloq xo‘jaligi ahamiyatiga molik va o‘rmon fondidagi yerlari, qishloq xo‘jaligi va o‘rmon xo‘jaligi sohasidagi ilmiy-tadqiqot tashkilotlari hamda o‘quv yurtlariga qarashli tajriba, eksperimental va o‘quv-tajriba xo‘jaliklarining bevosita ilmiy hamda o‘quv maqsadlari uchun foydalaniladigan yerlari. Ushbu bandga muvofiq ilmiy tajribalar, eksperimental ishlar, yangi navlarning selektsiyasi o‘tkazilishi uchun hamda mavzulari tasdiqlangan boshqa ilmiy va o‘quv maqsadlari uchun foydalaniladigan ekinlar hamda daraxtzorlar egallagan yer uchastkalari soliq to‘lashdan ozod qilinadi.

Belgilangan maqsadda bevosita foydalanilmayotgan yer uchastkalariga ushbu moddada belgilangan imtiyozlar tatbiq etilmaydi.

Yer solig‘i har bir soliq davrining 1 yanvariga bo‘lgan holatga ko‘ra hisoblab chiqariladi va yer solig‘ining hisob-kitobi yer uchastkasi joylashgan yerdagi davlat soliq xizmati organiga hisobot yilining 15 fevraliga qadar taqdim etiladi.

Yer solig‘ini hisoblab chiqarish soliq solinadigan bazadan va belgilangan stavkadan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Yil mobaynida yuridik shaxslarda yer uchastkalariga bo‘lgan mulk huquqi, egalik qilish huquqi, ulardan foydalanish huquqi yoki ijara huquqi vujudga kelganida (bekor qilinganda), shuningdek ular foydalanayotgan yer maydoni ko‘paygan (kamaygan) yoki yer solig‘i bo‘yicha imtiyozlar huquqlari bekor qilingan (vujudga kelgan) taqdirda, yuridik shaxslar davlat soliq xizmati

organiga yer solig‘ining aniqlashtirilgan hisob-kitobini yer uchastkasi ajratilgan (olib qo‘yilgan) yoki imtiyoz huquqlari bekor qilingan (vujudga kelgan) kundan e’tiboran bir oylik muddatdan kechiktirmay taqdim etishlari shart.

Soliq davri mobaynida qishloq xo‘jaligi ekinlarining umumiy maydonida va tarkibida o‘zgarishlar yuz bergan yagona yer solig‘ini to‘lashga o‘tmagan qishloq xo‘jaligi korxonalari yer solig‘ining aniqlashtirilgan hisob-kitobini davlat soliq xizmati organiga joriy yilning 1 dekabriga qadar taqdim etadi.

Yer solig‘ini to‘lash yuridik shaxslar tomonidan yilning har choragida, yil choragi ikkinchi oyining 15-kuniga qadar teng ulushlarda amalga oshiriladi.

Yagona yer solig‘i to‘lashga o‘tmagan qishloq xo‘jaligi korxonalari tomonidan yer solig‘ini to‘lash quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

hisobot yilining 1 iyuliga qadar – yillik soliq summasining 20 foizi;
hisobot yilining 1 sentyabriga qadar – yillik soliq summasining 30 foizi;
hisobot yilining 1 dekabriga qadar – soliqning qolgan summasi.

Jismoniy shaxslarning quyidagilar yer solig‘idan ozod qilinadilar: yaylov chorvachiligining cho‘ponlari, yilqiboqarlari, mexanizatorlari, veterinariya vrachlari va texniklari, boshqa mutaxassislari va ishchilari;

1) «O‘zbekiston Qahramoni», Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo‘lgan, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlangan fuqarolar. Mazkur imtiyoz «O‘zbekiston Qahramoni» unvoni berilganligi to‘g‘risidagi guvohnoma, Sovet Ittifoqi Qahramoni va Mehnat Qahramoni daftarchalari, orden daftarchasi yoki mudofaa ishlari bo‘limining ma’lumotnomasi asosida beriladi;

2) 1941–1945 yillardagi urush nogironlari va qatnashchilari hamda qonun hujjatlarida belgilanadigan doiradagi ularga tenglashtirilgan shaxslar. Mazkur imtiyoz urush nogironining tegishli guvohnomasi yoki mudofaa ishlari bo‘limining yoxud boshqa vakolatli organning ma’lumotnomasi asosida, boshqa nogironlarga – Nogironning imtiyozlarga bo‘lgan huquqi to‘g‘risidagi guvohnoma asosida beriladi;

3) I va II guruh nogironlari. Mazkur imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma’lumotnomasi asosida beriladi;

4) yolg‘iz pensionerlar. Yolg‘iz yoki voyaga yetmagan bolalari bilan yoxud nogiron bolasi bilan alohida uyda, kvartirada yoki yotoqxonada birga yashovchi pensionerlar soliq solish maqsadida yolg‘iz pensionerlar deb tushuniladi. Mazkur imtiyoz pensiya guvohnomasi va (yoki) tuman (shahar) ijtimoiy ta’minot bo‘limining ma’lumotnomasi asosida beriladi;

5) boquvchisini yo‘qotgan ko‘p bolali oilalar. Ota-onasidan biri yoki ota-onasi vafot etgan hamda oilada o‘n olti yoshga to‘lmagan beshta va undan ortiq bolalari bo‘lgan oilalar soliq solish maqsadida boquvchisini yo‘qotgan ko‘p bolali oilalardir. Mazkur imtiyoz tuman (shahar) ijtimoiy ta’minot bo‘limining ma’lumotnomasi asosida beriladi;

6) Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda ishtirok etgan shaxslar. Mazkur imtiyoz tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma’lumotnomasi, nogironning maxsus guvohnomasi, Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatish ishtirokchisining guvohnomasi, shuningdek vakolatli organlar tomonidan berilgan va imtiyozlar berish uchun asos bo‘ladigan boshqa hujjatlar asosida beriladi;

7) shaxsiy pensiya tayinlangan shaxslar;

8) ko‘chirib keltirilgan fuqarolar kelib joylashgan yer uchastkalari bo‘yicha – yer uchastkalari berilgan paytdan e’tiboran besh yilgacha;

9) shaxslar – ularga yakka tartibdagi uy-joy qurilishi va dehqon xo‘jaligi yuritish uchun qonun hujjatlarida belgilangan normalar doirasida berilgan yer uchastkalari bo‘yicha – yer uchastkasi berilgan oydan keyingi oydan e’tiboran ikki yil muddatga.

yakka tartibdagi uy-joy qurilishi, dehqon xo‘jaligi yuritish uchun berilgan yer uchastkalariga bo‘lgan huquqlarini davlat ro‘yxatidan o‘tkazishni amalga oshiruvchi organda ro‘yxatdan o‘tgan jismoniy shaxslarga beriladi. Bunda mazkur imtiyozlar soliq to‘lovchining tanlashi bo‘yicha faqat bitta yer uchastkasiga berilishi mumkin.

soliq solinmaydigan yer uchastkalariga taalluqli qismida nazarda tutilgan imtiyozlar yer solig‘i to‘lovchilar bo‘lgan jismoniy shaxslarga ham tatbiq etiladi.

Yer solig‘ini hisoblab chiqarish davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat soliq xizmati organlari yer solig‘ini to‘lovchilar bo‘lgan jismoniy shaxslarning hisobini muntazam yuritadi.

Yer solig‘i summasi va uni to‘lash muddatlari ko‘rsatilgan to‘lov xabarnomasi jismoniy shaxslarga davlat soliq xizmati organlari tomonidan har yili 1 maydan kechiktirmay topshiriladi.

Yil mobaynida yer uchastkasi maydoni o‘zgarganda va imtiyozlarga bo‘lgan huquqlar vujudga kelganida (bekor qilinganda) davlat soliq xizmati organlari mazkur o‘zgarishlardan keyin bir oy ichida yer solig‘ini qayta hisob-kitob qilishlari hamda soliq to‘lovchiga yer solig‘i summasi va uni to‘lash muddatlari ko‘rsatilgan yangi yoki qo‘shimcha to‘lov xabarnomasini taqdim etishlari kerak.

Yer solig‘i yer uchastkasining mulkdori, yerga egalik qiluvchi, yerdan foydalanuvchi yoki ijarachining yashash joyidan qat’i nazar, yer uchastkasi joylashgan hududdagi tuman yoki shaharning mahalliy byudjetiga to‘lanadi.

Yil mobaynida ajratilgan yer uchastkalari uchun yer solig‘i jismoniy shaxslar tomonidan yer uchastkasi ajratilganidan keyingi oydan e’tiboran to‘lanadi.

Yer uchastkasi maydoni kamaytirilgan taqdirda, yer solig‘ini to‘lash yer uchastkasi kamaytirilgan oydan e’tiboran to‘xtatiladi (kamaytiriladi).

Yer solig‘i bo‘yicha imtiyozlar belgilangan taqdirda, bu soliq imtiyoz huquqi vujudga kelgan oydan e’tiboran to‘lanmaydi. Yer solig‘i bo‘yicha imtiyozlarga bo‘lgan huquqlar bekor qilingan taqdirda, bu soliq mazkur huquq bekor qilinganidan keyingi oydan e’tiboran to‘lana boshlaydi.

Belgilangan tartibda berilgan yer uchastkalari uchun yer solig‘i yer uchastkasidan foydalanish faktidan qat’i nazar, jismoniy shaxslar tomonidan to‘lanadi.

Soliq davri uchun yer solig‘i to‘lash jismoniy shaxslar tomonidan yiliga ikki marta teng ulushlarda amalga oshiriladi:

hisobot yilining 15 iyuniga qadar; hisobot
yilining 15 dekabriga qadar.

15.4. Yagona yer solig‘ining iqtisodiy mohiyati va huquqiy–me’yoriy asoslari.

Yagona yer solig‘i O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti 1998 yilning 10 oktyabrida qabul qilgan «Qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari uchun yagona yer solig‘ini joriy etish to‘g‘risida»gi Farmonga hamda Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 26 dekabridagi 539-sonli qaroriga asosan joriy qilingan. Yagona yer solig‘ining to‘lovchilari bo‘lgan, qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilarining shu soliq bo‘yicha davlat byudjeti bilan hisoblashish mexanizmi O‘zbekiston Respublikasining Adliya Vazirligi 2002 yilning 5 martida 1102-tartib raqami bilan ro‘yxatga olingan «Qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari tomonidan yagona yer solig‘ini hisoblash va to‘lash tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnoma»da belgilangan.

Yagona yer solig‘i yerdan foydalanish samaradorligini oshirish, qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari mehnatining pirovard natijalaridan iqtisodiy manfaatdorligini kuchaytirish va soliqqa tortish mexanizmini soddalashtirish uchun 1999 yilning 1-yanvaridan boshlab joriy qilingan.

Yagona yer solig‘ini hisoblash va to‘lash tartibi to‘g‘risidagi vaqtinchalik nizom dastlab Vazirlar Mahkamasining 2003 yil 25 dekabrdagi 567-sonli qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan. Shu nizomga muvofiq Samarqand va Toshkent viloyatlarining qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari 2004 yilning 1 yanvaridan boshlab tajriba tariqasida yagona yer solig‘ini qishloq xo‘jalik yerlarining me’yoriy qiymatiga asosan hisoblash tartibiga o‘tkazildi.

Bu tajriba 2005 yildan boshlab Surxondaryo viloyatiga, 2006 yildan boshlab Andijon, Buxoro va Xorazm viloyatlariga hamda 2007 yildan boshlab Navoiy, Jizzax va Farg‘ona viloyatlariga tadbiq etildi.

Yagona yer solig‘ining stavkasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan qishloq xo‘jalik yerlarining me’yoriy qiymatiga nisbatan foiz hisobida belgilangan.

Yagona yer solig‘i quyidagi barcha amaldagi umumdavlat (alkagol mahsulotlari uchun aktsiz solig‘idan tashqari) va mahalliy soliqlar hamda yig‘imlar o‘rniga kiritilgan:

- daromad (foyda) solig‘i;

- qo‘shilgan qiymat solig‘i;
- aktsiz solig‘i;
- suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;
- er ostidan foydalanganlik uchun soliq;
- mulk solig‘i;
- er solig‘i;
- infratuzilmani rivojlantirish solig‘i; • boshqa mahalliy soliqlar va yig‘imlar.

Yagona yer solig‘ining to‘lovchisi hisoblangan qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari uchun bojxona boji, davlat boji, litsenziya yig‘imlari, byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar, hamda alkagol mahsulotlar uchun aktsiz solig‘i to‘lashning amaldagi tartibi saqlanib qoladi.

Qishloq xo‘jalik ishlab chiqarishini yuritishga egalik qilish va foydalanish uchun berilgan yoki ijaraga olingan yer maydonlari soliq ob’ekti bo‘lib hisoblanadi.

Qishloq xo‘jalik kooperativlari (shirkatlar), fermer xo‘jaliklari va agrofirmalar yagona yer solig‘ining to‘lovchilaridir.

Agar fermer xo‘jaligi qishloq xo‘jalik mahsulotlarini ishlab chiqarish va qayta ishlash bilan bir qatorda shu faoliyat turlari bilan shug‘ullansa, ular alohida hisob yuritishlari va boshqa faoliyat turlari bo‘yicha qonunchilikda belgilangan soliqlarni to‘lashlari lozim.

O‘rmon va ovchilik xo‘jaliklari, ilmiy-tekshirish tashkilotlari va ilmiy muassasalarning tajriba, eksperimental va o‘quv-tajriba xo‘jaliklari, huquqiy shaxs maqomiga ega bo‘lmagan yordamchi qishloq xo‘jaligi hamda dehqon xo‘jaliklari yagona yer solig‘i to‘lamaydi.

Jamoat binolari va xonadonlar, suv havzalari, kanallar, kollektor va yo‘llar bilan band bo‘lgan yerlar hamda qishloq xo‘jaligida foydalanilmaydigan boshqa yerlar bo‘yicha tegishli tuman va shaharlarning sug‘oriladigan yerlarining birinchi sinfi uchun belgilangan stavkalar baza stavkasiga qabul qilingan.

15.5. Yagona yer solig‘ini to‘lovchilar va soliqqa tortish ob’ekti.

Yagona yer solig‘ini to‘lovchilar quyidagilardir: qishloq xo‘jaligi tovarlari ishlab chiqaruvchilar;

qishloq xo‘jaligi yo‘nalishidagi ilmiy-tadqiqot tashkilotlarining tajriba-eksperimental xo‘jaliklari va ta’lim muassasalarining o‘quv-tajriba xo‘jaliklari.

Bir vaqtning o‘zida quyidagi shartlarga javob beradigan yuridik shaxslar soliq solish maqsadida qishloq xo‘jaligi tovarlari ishlab chiqaruvchilar jumlasiga kiradi:

er uchastkalaridan foydalangan holda qishloq xo‘jaligi mahsulotini yetishtirish va o‘zi yetishtirgan mazkur mahsulotni qayta ishlash yoxud yer uchastkalaridan foydalangan holda faqat qishloq xo‘jaligi mahsulotini yetishtirish asosiy faoliyat turi bo‘lgan yuridik shaxslar; qishloq xo‘jaligini yuritish uchun mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan o‘zlariga

belgilangan tartibda berilgan yer uchastkalariga ega bo‘lgan yuridik shaxslar;

qishloq xo‘jaligi mahsulotini yetishtirish va o‘zi yetishtirgan mazkur mahsulotni qayta ishlash ulushi realizatsiya qilish yoki qayta ishlash uchun olingan qishloq xo‘jaligi mahsulotini o‘z ichiga oluvchi qishloq xo‘jaligi mahsulotini yetishtirish va qayta ishlash umumiy hajmida kamida 50 foizni tashkil etadigan yuridik shaxslar.

Yangi tashkil etilgan qishloq xo‘jaligi tovarlari ishlab chiqaruvchilar davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan paytdan e’tiboran yagona yer solig‘ini to‘lovchilar bo‘ladi. Quyidagilar yagona yer solig‘ini to‘lovchilar sifatida qaralmaydi: o‘rmon va ovchilik xo‘jaliklari; yuridik shaxs tashkil etgan va tashkil etmagan holda tuzilgan dehqon xo‘jaliklari.

Yer uchastkalari ijaraga (shu jumladan ichki xo‘jalik pudratiga) berilganida yagona yer solig‘ini to‘lash majburiyati ijaraga beruvchining zimmasida saqlanib qoladi.

Qonun hujjatlariga muvofiq qishloq xo‘jaligini yuritish uchun egalik qilishga, foydalanishga yoki ijaraga berilgan yer uchastkasi soliq solish ob’ektidir.

Soliq solinadigan yer uchastkalarining qonun hujjatlariga muvofiq belgilangan normativ qiymati soliq solinadigan bazadir.

Yer uchastkalarining normativ qiymati belgilanmagan qishloq xo‘jaligi tovari ishlab chiqaruvchilari uchun soliq solinadigan yer uchastkalari maydoni soliq solinadigan bazadir.

Egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi yil mobaynida vujudga kelgan yer uchastkalari uchun soliq solinadigan baza yer uchastkalariga bo‘lgan huquq vujudga kelgan oydan keyingi oydan boshlab hisoblab chiqariladi. Yer uchastkasi maydoni kamaytirilgan taqdirda, soliq solinadigan baza yer uchastkasi maydoni kamaytirilgan oydan boshlab kamaytiriladi.

Yuridik shaxslarda yagona yer solig‘i bo‘yicha imtiyozga bo‘lgan huquqlar vujudga kelganda soliq solinadigan baza bu huquq vujudga kelgan oydan boshlab kamaytiriladi. Yagona yer solig‘i bo‘yicha imtiyozga bo‘lgan huquq tugatilgan taqdirda, soliq solinadigan baza bu huquq tugatilgan oydan keyingi oydan boshlab ko‘paytiriladi.

Yagona yer solig‘i bo‘yicha imtiyozlar va soliqni hisoblash tartibi. Soliqqa tortilmaydigan yer uchastkalariga quyidagilar kiradi:

- qishloq aholisi yashaydigan joylardagi umumfoydalanishdagi yerlar;
- ihota daraxtzorlari egallagan yerlar;
- sport inshootlari, stadionlar, sport maydonchalari, basseynlar, sportning texnik turlari ob’ektlari va boshqa jismoniy-sog‘lomlashtirish majmualari, onalar va bolalarning dam olish va sog‘lomlashtirish joylari, sanatoriya va kurort muassasalari va dam olish uylari, o‘quv-mashq bazalari;
- yangi o‘zlashtirilayotgan va meliorativ holatini yaxshilash jarayonida bo‘lgan yerlar loyihada ko‘rsatilgan muddatidan, lekin ish boshlangandan boshlab 5 yildan oshmagan muddatga;
- ta’lim, madaniyat va sog‘liqni saqlash ob’ektlari bilan band bo‘lgan yerlar;
- tut ko‘chatlari o‘tkazilgan yer maydonlari 3 yil muddatga, qator oralariga qishloq xo‘jalik ekinlari ekilishidan qat’iy nazar;
- O‘zbekiston Respublikasi soliq qonunchiligiga muvofiq soliqqa tortilmaydigan boshqa yerlar. Yagona yer solig‘i to‘lashdan quyidagilar ozod qilinadi:

- yangidan tashkil etilgan qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari, jumladan fermer xo‘jaliklari, davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan paytdan boshlab 2 yil muddatga;
- daromad (foyda) va yer solig‘i to‘lashdan ozod etilgan boshqa qishloq xo‘jalik tovar ishlab chiqaruvchilari.

Yagona yer solig‘ini to‘lashdan quyidagilar ozod qilinadi:

Yangi tashkil etilgan qishloq xo‘jaligi tovarlari ishlab chiqaruvchilar davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan oydan boshlab ikki yil muddatga. Mazkur imtiyoz tugatilgan fermer xo‘jaliklari bazasida tashkil etilgan fermer xo‘jaliklariga tatbiq etilmaydi;

ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub’ektlari – yuridik shaxslar davlat ro‘yxatidan o‘tkazuvchi organ ixtiyoriy tugatish to‘g‘risida qabul qilingan qaror haqida xabardor qilingan kundan e’tiboran. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartibtaomili tugatilgan va faoliyat qayta tiklangan taqdirda ushbu imtiyoz qo‘llanilmaydi hamda soliq summasi imtiyoz qo‘llanilgan butun davr uchun to‘liq miqdorda undiriladi.

Jamoat imoratlari deganda shu imoratlar bilan butun birlik tashkil qiladigan hamma qurilmalar majmui tushuniladi.

Qishloq xo‘jalik yerlarining me’yoriy qiymati – yer resurslari, geodeziya, kartografiya va davlat kadastri bo‘yicha Davlat Qo‘mitasi tomonidan aniqlanadi va u soliq to‘lovchilarga soliq idoralari tomonidan ma’lum qilinadi.

Jamoat imoratlari egallagan yerlarning me’yoriy qiymati asosiy yerlarning qiymatiga 2 koeffitsientini qo‘llagan holda aniqlanadi.

Xo‘jaliklarning ixtisosiga qarab asosiy yerlarga quyidagilar kiradi:

1) paxtachilik, sabzavotchilik, sholichilik va tamakichilik xo‘jaliklari uchun – sug‘oriladigan haydaladigan yerlar;
2) bog‘ va uzumchilik xo‘jaliklari uchun ko‘p yillik daraxtzorlar egallagan yerlar;
3) qorako‘lchilik xo‘jaliklari uchun – yaylovlar;
4) sug‘oriladigan yerlardagi g‘allachilik xo‘jaliklari uchun – sug‘oriladigan haydaladigan yerlar;

5) lalmi yerlardagi g‘allachilik xo‘jaliklari uchun – lalmi haydaladigan yerlar kiradi.

Baliqchilik xo‘jaliklarida baliq boqiladigan sun’iy suv havzalari bilan band bo‘lgan yerlarining me’yoriy qiymati – tuman bo‘yicha sug‘oriladigan yerlarning o‘rtacha me’yoriy qiymati bo‘yicha qabul qilinadi.

Byudjetga to‘lanadigan yagona yer solig‘ining summasi qishloq xo‘jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo‘lgan yerlarning umumiy maydoni bo‘yicha hisoblangan soliq summasidan soliq to‘lanmaydigan yerlarga hisoblangan soliq summasini ayirish bilan aniqlanadi.

Qishloq xo‘jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo‘lgan yerlarning umumiy maydoniga hisoblanadigan soliq summasi ularning me’yoriy qiymatiga va soliq stavkasiga asosan quyidagi formula bo‘yicha aniqlanadi:

$N_1=(N_1xC/100)$ Bunda:

N_1 – qishloq xo‘jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo‘lgan yerlarning umumiy maydoni uchun hisoblanadigan soliq summasi;

N_1 - qishloq xo‘jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo‘lgan yerlarning me’yoriy qiymati;

S – soliq stavkasi, %.

Soliq to‘lanmaydigan yerlarga to‘g‘ri keladigan soliq summasi soliq to‘lanmaydigan qishloq xo‘jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo‘lgan yerlarning me’yoriy qiymati va soliq stavkasiga asosan quyidagi formula bo‘yicha aniqlanadi:

$$N_2=(N_2xC)/100$$

N_2 – soliq to‘lanmaydigan yerlarga to‘g‘ri keladigan soliq summasi;

N_1 – soliq to‘lanmaydigan qishloq xo‘jalik yerlari va jamoat imoratlari bilan band bo‘lgan yerlarning me’yoriy qiymati; S – soliq stavkasi, %

Soliq to‘lovchilar yagona yer solig‘ini mustaqil ravishda hisoblab chiqadilar va birinchi ilovadagi shaklda yer uchastkalari joylashgan hududdagi soliq inspektsiyasiga hisobot yilining 1 mayidan kechiktirmay taqdim etadilar. Yil davomida yerlarning tarkibi va maydoni o‘zgargan taqdirda yagona yer solig‘ining yangi hisob-kitobi soliq to‘lovchi tomonidan hisobot yidining 1 dekabridan kechiktirmay soliq inspektsiyasiga topshiriladi va soliqning qolgan qismi shu hisobkitobga asosan to‘lanadi.

Yagona yer solig‘ining hisob-kitobi shartli misolda mazkur Vaqtinchalik nizomning 2ilovasida keltirilgan.

_____ viloyatining qishloq xo‘jaligi tovar ishlab chiqaruvchilari tomonidan yagona yer solig‘ini hisoblab chiqarish va to‘lash tartibi to‘g‘risida vaqtinchalik nizomga

1-ilova Yuridik shaxsning to‘rtburchak muhri

_____ tuman (shahar) davlat soliq inspektsiyasi

Soliq to‘lovchi _____

(korxonaning, tashkilotning nomi, ixtisosligi)

Identifikatsion raqami

Hisob-kitob uchun javobga shaxs _____

(lavozimi, familiyasi)

Telefon _____

To‘lovchining oylashgan manzili _____

(Aholi punkti)

hisob-kitob raqami _____

bank muassasasining nomi, xos raqami)

200_ yil 1 yanvar hoatiga qishloq xo‘jaligi tovar ishlab chiqaruvchilar tomonidan yerlarning me’yoriy qiymatidan kelib chiqib to‘lanadigan yagona yer solig‘ining

HISOB-KITOBI

Yerlarning turlari	Maydoni, ga	Yerlarning me'yoriy qiymati, ming so'm		Soliq stavkasi, %	Soliq summasi, so'm (4-ust. x 5-ust./100 x 1000)
		1 ga	jami maydon (2-ust. x 3-ust.)		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1. Jami yerlar					
Shu jumladan:				x	x
1.1. Haydaladigan yerlar: sug'oriladigan				x	x
Lalmi				x	x
1.2. Ko'p yillik daraxtzorlar				x	x
1.3. Bo'z yerlar: sug'oriladigan				x	x
Lalmi				x	x
1.4. Pichanzor va yaylovlar: sug'oriladigan					
Sug'orilmaydigan				x	x
1.5. Jamoat imoratlari					
2. Soliq solinmaydigan yerlar - jami:					
Shu jumladan:				x	x
2.1. Himoya o'rmon daraxtlari egallagan yerlar				X	x
2.2. Yangi o'zlashtirilayotgan yerlar va meliorativ holatini				X	x
yaxshilash ishlari olib borilayotgan sug'oriladigan yerlar					
2.3. Yangi bog', uzumzor va tutzorlar o'tkazilgan yerlar				x	x
2.4. Sport inshootlari, stadionlar, sport maydoncha-lari, suzish havzalari, sport-ning texnik turlari ob'ekt-lari va boshqa jismoniy tarbiya-					

sog‘lomlashtirish komplekslari, ona va bolalarning dam olish va sog‘lomlashtirish joylari, sanatoriya-kurort muassasalari va dam olish uylari, o‘quv-mashq qilish bazalari hamda ta’lim, madaniyat va sog‘liqni saqlash ob’ektlari bilan band bo‘lgan yerlar				x	x
2.5. Ilmiy va o‘quv maqsadlarida foydalanila-digan yerlar				x	x
				x	x
3. Soliq solinadigan yerlar-ning maydoni (1-band - 2-band)	X	X	x	x	
Shu jumladan to‘lov muddat-lari bo‘yicha:	X	X	x	x	
1 iyulgacha (20%)	X	X	x	x	
1 sentyabrgacha (30%)	X	X	x	x	
1 dekabrgacha (soliqning qol-gan qismi)					

Rahbar _____
(imzo, familiyasi, ismi-sharifi)

Bosh buxgalter _____
(imzo, familiyasi, ismi-sharifi)

_____
(sana)

M.O‘.

Hisobga olish bo‘yicha inspektorning belgisi va mulohazasi

Mazkur hisob-kitob bo‘yicha soliq to‘lovchining shaxsiy hisobvarag‘iga _____ so‘m hisoblandi.

Inspektor _____
(imzo, familiyasi, ismi-sharifi)

_____
(sana)

Vaqtinchalik nizomga

2-ILOVA Yer kadastri bo‘yicha ma’lumotlar

Qishloq xo‘jaligi tovar ishlab chiqaruvchisida (ixtisosi paxtachilik) O‘zbekiston Respublikasi Yer resurslari, geodeziya, kartografiya va davlat kadastri bo‘yicha Davlat Qo‘mitasi tomonidan baholangan 1 gektarining me’yoriy qiymati bo‘lgan quyidagi yerlar mavjud:

Yerlarning turlari	**Maydon (ga)**	**1 gektarining me’yoriy qiymati, ming so‘m**
Jami yerlar,	2267	
shu jumladan:		
sug‘oriladigan haydaladigan yerlar	905	103,6
lalmi haydalanadigan yerlar	507	67,7
Ko‘p yillik daraxtzorlar, jami Shu jumladan yangi o‘tkazilgan tutzorlar bilan band bo‘lgan yerlar	37 20	103,6
Lalmi bo‘z yerlar	20	44,1
Sug‘orilmaydigan pichanzorlar va yaylovlar	778	60,6
Jamoat imoratlari, jami Shu jumladan: Sport inshootlari	20 3	

Yagona yer solig‘ining yerlarning me’yoriy qiymatidan summasi
HISOB-KITOBI
(shartli misolda)

Yerlarning turlari	Maydon, ga	Me’yoriy qiymati, ming so‘m		Soliq stavkasi, %	Soliq summasi, so‘m (satr 4 x satr 5/100 x 1000)
		1 ga	Jami maydonning (satr 2 x satr 3)		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Jami yerlar shu jumladan:	2267	x	184087,9	2	3681750
sug‘oriladigan haydaladigan yerlar	905	103,6	93758,0	x	x
lalmi haydaladigan yerlar	507	67,7	34323,9	x	x
Bog‘ va uzumzorlar Shu jumladan yangi tutzorlar bilan band bo‘lgan yerlar	37 20	103,6 103,6	3833,2 2072,0	x x	x x
Lalmi bo‘z yerlar	20	44,1	882,0	x	x
Sug‘orilmaydigan pichanzor va yaylovlar	778	60,6	47146,8	x	x

Jamoat imoratlari	20	207,2 *	4144,0	x	x
Shu jumladan: Sport inshootlari	3	207,2 *	621,6	x	x

*) Jamoat imoratlari bilan band bo‘lgan yerlarning me’yoriy qiymati asosiy yerlarning qiymatiga 2 (ikki) koeffitsient qo‘llagan holda aniqlanadi. Ixtisosi paxtachilik bo‘lgan mazkur xo‘jalik uchun asosiy yerlar deb sug‘oriladigan ekin yerlari tushuniladi. Shundan kelib chiqib, 1 ga yerning me’yoriy qiymati 207,2 ming so‘mni (103,6 x 2) tashkil etadi.

Yerlarning turlaridan va ularning me’yoriy qiymatidan kelib chiqib, yagona yer solig‘ining summasi jami yer maydoniga **3681750 so‘mni** tashkil etadi.

Byudjetga to‘lanadigan yagona yer solig‘ini hisoblash uchun soliqqa tortilmaydigan yer maydonlariga to‘g‘ri keladigan soliq summasi aniqlanadi.

Soliqqa tortilmaydigan yerlarning me’yoriy qiymatidan yagona yer solig‘i summasining

HISOB-KITOBI

Yerlarning turlari	**Maydon, ga**	**Me’yoriy qiymati, ming so‘m**		**Soliq stavkasi, %**	**Soliq summasi, so‘m (satr 4 x satr 5/100 x 1000)**
		1 ga	**Jami maydonning (satr 2 x satr 3)**		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Yerlarning umumiy maydonidan soliqqa tortilmaydigan yerlar - jami: shu jumladan:	23	x	2693,0	2	53860
Yangi tutzorlar bilan band bo‘lgan yerlar	20	103,6	2072,0	x	x
Sport inshootlari bilan band bo‘lgan yerlar	3	207,2	621,0	x	x

Soliqqa tortilmaydigan yerlarning me’yoriy qiymatidan kelib chiqib, soliqqa tortilmaydigan yerlarga to‘g‘ri keladigan soliq summasi 53860 so‘mni tashkil etadi.

Byudjetga to‘lanadigan yagona yer solig‘ining summasi yerlarning umumiy maydoniga hisoblangan soliq summasining soliq to‘lanmaydigan yerlar (amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq to‘lanmaydigan yerlar) hisoblangan soliq summasining farqi sifatidan aniqlanadi.

Byudjetga to‘lanadigan soliq summasi 3627890 so‘mni (3681750 - 53860) tashkil etadi.

26.4 Yagona yer solig‘i bo‘yicha soliq hisob-kitoblarini taqdim etish va soliqni to‘lash tartibi

Yagona yer solig‘ini to‘lash tartibini qo‘llash uchun soliq to‘lovchi har yili joriy soliq davrining 1 fevraliga qadar soliq bo‘yicha hisobga olish joyidagi davlat soliq xizmati organlariga o‘tgan soliq davrida qishloq xo‘jaligi mahsulotini yetishtirish va qayta ishlashning umumiy hajmida qishloq xo‘jaligi mahsulotining o‘zi yetishtirgan va qayta ishlagan ulushi ko‘rsatilgan ma’lumotnomani taqdim etadi.

Qishloq xo‘jaligi mahsulotini yetishtirish va qayta ishlashning umumiy hajmida qishloq xo‘jaligi mahsulotining o‘zi yetishtirgan va qayta ishlagan ulushini aniqlashda ushbu Kodeksning 132-moddasida nazarda tutilgan boshqa daromadlar hisobga olinmaydi.

Agar o‘tgan soliq davri yakunlari bo‘yicha yagona yer solig‘i to‘lovchi belgilangan shartlarga javob bermasa, soliq to‘lovchi joriy soliq davrining boshidan boshlab umumbelgilangan soliqlarni yoki yagona soliq to‘lovini to‘lashga o‘tishi kerak.

Mikrofirmalar va kichik korxonalar toifasiga kiradigan soliq to‘lovchi belgilangan shartlarga javob bermay qo‘ygan soliq davridan keyingi yilning 1 fevralidan kechiktirmay davlat soliq xizmati organiga soliq solish tartibini tanlash to‘g‘risida yozma bildirish taqdim etadi. Soliq to‘lovchining yozma bildirishni belgilangan muddatda taqdim etmaganligi uning byudjet bilan hisob-kitoblarni belgilangan tartibda amalga oshirishga roziligi deb hisoblanadi.

Yagona yer solig‘ini to‘lashdan umumbelgilangan soliqlarni to‘lashga o‘tgan soliq to‘lovchi ushbu Kodeksda nazarda tutilgan yuridik shaxslardan olinadigan daromad solig‘i, obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig‘i va yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq bo‘yicha u umumbelgilangan soliqlarni to‘lashga o‘tgan soliq davrining birinchi choragi uchun joriy to‘lovlarni to‘lashdan ozod qilinadi.

Umumbelgilangan soliqlarni yoki yagona soliq to‘lovini to‘lashga o‘tgan yagona yer solig‘ini to‘lovchi ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan tartibga muvofiq faqat navbatdagi soliq davri boshidan boshlab yana yagona yer solig‘ini to‘lashga o‘tishga haqlidir.

Qishloq xo‘jaligi tovarlari ishlab chiqaruvchilar, shuningdek qishloq xo‘jaligi yo‘nalishidagi ilmiy-tadqiqot tashkilotlarining tajriba-eksperimental xo‘jaliklari va ta’lim muassasalarining o‘quvtajriba xo‘jaliklari faoliyatning yagona yer solig‘ini to‘lash tatbiq etiladigan qismi bo‘yicha soliq solishning boshqacha tartibini tanlash huquqiga ega emas.

Qishloq xo‘jaligi mahsulotini yetishtirish va qayta ishlash bilan bog‘liq bo‘lmagan faoliyat turlarini amalga oshirishda yagona yer solig‘i to‘lovchi mazkur faoliyat turlari bo‘yicha alohidaalohida hisob yuritishi shart.

Soliq solish tartibini tanlash huquqi saqlab qolingan mikrofirmalar va kichik korxonalar faoliyatning boshqa turlari bo‘yicha korxonalarning tegishli toifalari uchun belgilangan stavkalar bo‘yicha yagona soliq to‘lovi to‘lashi mumkin. Mikrofirmalar va kichik korxonalar toifasiga kirmaydigan soliq to‘lovchi umumbelgilangan soliqlarni to‘lashga o‘tishi kerak.

Yagona yer solig‘ini to‘lovchilar uchun boshqa daromadlarga qishloq xo‘jaligi mahsulotini yetishtirish va qayta ishlash bilan bog‘liq daromadlar sifatida qaraladi hamda ularga soliq solinmaydi, birgalikdagi faoliyatdan olingan daromadlar bundan mustasno.

Birgalikdagi faoliyatdan olinadigan daromadlarga yagona yer solig‘i to‘lovchida dividendlarga soliq solish uchun belgilangan stavkalar bo‘yicha soliq solinadi.

Yagona yer solig‘i summasi soliq solinadigan bazaga qarab: er uchastkalarining normativ qiymati va yagona yer solig‘ining belgilangan stavkasidan; er uchastkalarining maydonidan, yer uchastkasi joylashgan yer va yer uchastkasining sifat tavsifini (bonitet ballini) nazarda tutadigan tuzatish koeffitsienti e’tiborga olingan holda belgilangan stavkadan kelib chiqqan holda hisoblab chiqariladi.

Yagona yer solig‘ining hisob-kitobi yer uchastkasi joylashgan yerdagi davlat soliq xizmati organiga joriy soliq davrining 1 mayigacha taqdim etiladi.

Yil davomida berilgan yer uchastkalari uchun yagona yer solig‘i yer uchastkasi berilganidan keyingi oydan boshlab to‘lanadi. Yer uchastkasi olib qo‘yilgan (kamaytirilgan) taqdirda, yagona yer solig‘ini to‘lash yer uchastkasi olib qo‘yilgan (kamaytirilgan) oydan boshlab to‘xtatiladi (kamaytiriladi).

Yer uchastkasining tarkibi va maydoni yil davomida o‘zgargan, shuningdek yagona yer solig‘i bo‘yicha imtiyozlarga bo‘lgan huquq vujudga kelgan (tugatilgan) taqdirda, soliq to‘lovchilar davlat soliq xizmati organlariga hisobot yilining 1 dekabrigacha yagona yer solig‘ining aniqlik kiritilgan hisob-kitobini taqdim etishlari shart.

Yagona yer solig‘ini to‘lash quyidagi muddatlarda amalga oshiriladi:
hisobot yilining 1 iyuligacha – yillik soliq summasining 20 foizi; hisobot yilining

1 sentyabrigacha – yillik soliq summasining 30 foizi; hisobot yilining 1 dekabrigacha – soliqning qolgan summasi.

TARQATMA MATERIALLAR, TEXNOLOGIK XARITALAR, AMALIY ISHLANMALAR, KEYSLAR, MUSTAQIL ISHLASH UCHUN TOPSHIRIQLAR

BUXGALTERIYA HISOBI VA SOLIQQA TORTISH FANIDAN

TA'LIM TEXNOLOGIYASI

1-mavzu. Buxgalteriya hisobi fanining mohiyati, predmeti va metodi. (ma'ruza-2 soat, amaliy mashg'ulot-2 soat)
1.1.Ma'ruzaning modeli

Ma'ruza vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
Ma'ruza shakli	Kirish ma'ruzasi
Ma'ruza rejasi	1. Xo'jalik hisobining mohiyati va funksiyalari. 2. Xo'jalik hisobida qo'llaniladigan o'lchovlar. 3. Xo'jalik hisobining turlari va ularning tavsifi. 4. Buxgalteriya hisobining predmeti va ob'ektlari. 5. Buxgalteriya hisobining mohiyati, turlari va tamoyillari. 6. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari. 7.Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar.
Ma'ruzaning maqsadi	Talabalarda buxgalteriya hisobi predmeti va metodi, buxgalteriya banlansi, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv haqida bilim, mahorat va ko'nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash

O‘qituvchining vazifalari: -hisobning mohiyati, vazifalari va xo‘jalik hisobi bilan bog‘liq atamalar bo‘yicha tushuncha berish; **-hisob funksiyalari mohiyatini yoritish;** **-hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar haqida tushuncha berish;** **-buxgalteriya hisobining predmeti va metodi haqida tushuncha berish;** **-hisob turlarining mohiyatini yoritish;** **-buxgalteriya hisobining usullari haqida tushuncha berish;** **-buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlarini tushuntirish**	O‘quv jarayoni natijalari: -hisob haqida tushunchaga ega bo‘linadi; -hisobning funksiyalari haqida tushunchaga ega bo‘linadi; -o‘lchovlar, ularning o‘ziga xos xususiyatlari bilib olinadi; -hisobning turlari va ularning farq qiluvchi jihatlari haqida tushunchaga ega bo‘linadi; -buxgalteriya hisobining predmeti va metodi haqida tushunchaga ega bo‘linadi; -buxgalteriya hisobining usullari haqida tushunchaga ega bo‘linadi -buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlarini bilib oladi;
O‘qitish usullari va texnikasi	Kirish ma’ruzasi, “blits-so‘rov” bo‘yicha savol-javob, “aqliy hujum” usuli bo‘yicha savollar
O‘qitish vositalari	Tarqatma materiallar, prezentatsiya asosida taqdimot
O‘qitish shakli	Jamoa va sindikat guruhlar bilan ishlash
O‘qitish shart-sharoiti	Videoproyektor va kompyuter bilan ta’minlangan auditoriya
Monitoring va baholash	Kuzatish, savol-javob, o‘z-o‘zini nazorat qilish, o‘quv topshiriqlari asosida baholash

Ma’ruzaning texnologik xaritasi

Bajariladigan ish bosqichlari va vaqti	**Faoliyat mazmuni**	
	O‘qituvchi	**Talaba**
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘rish va mavzu bo‘yicha materiallar tayyorlash	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘radi

1-bosqich. Ma’ruzaning kirish qismi (15 minut)	1.1. Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.). 1.2. Fanning nomini aytib, fan doirasida dastlabki umumiy tasavvurni beradi hamda uslubiy va tashkiliy tomonlari bilan tanishtiradi. 1.3. Fan bo‘yicha o‘tiladigan barcha mavzular bilan tanishtiradi, ularning uzviyligi haqida qisqacha ma’lumot beradi. 1.4. Fan yakunida qo‘yiladigan reyting baholash mezonlari bilan tanishtiradi (1-ilova). 1.5. Fanni o‘zlashtirishda foydalanish uchun zarur bo‘lgan adabiyotlar ro‘yxati bilan tanishtiradi. 1.6. Birinchi ma’ruza mavzusi bilan tanishtiradi va uning maqsadi, o‘quv faoliyati natijalarini bayon qiladi. 1.7. Mavzu, mavzuning maqsadi, kutilayotgan natijalar, mashg‘ulot rejasini e’lon qiladi. 1.8. Mavzu bo‘yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o‘tadi	1.1. Tinglashadi va yozib boradilar 1.2. Tinglashadi va o‘zlarida qayd qilib borishadi 1.3. O‘UM ga qaraydilar 1.4. O‘UM ga qaraydilar 1.5. Yozib oladilar 1.6. Yozib oladilar 1.7. O‘UM ga qaraydilar 1.8. Tinglashadi va o‘zlarida qayd qilib borishadi
2-bosqich. Bilimlarni faollashtirish (10 minut)	2.1. Mavzuga oid bilimlarni esga solish maqsadida tinglovchilar bilan “Blits-so‘rov” usulida savol-javob o‘tkaziladi. (2-ilova).	2.1. Savollarga javob berishadi.
3-bosqich. Asosiy (45 minut)	3.1. Mashg‘ulotda ko‘rib o‘tiladigan reja savollarini e’lon qiladi: 1.Xo‘jalik hisobining mohiyati va funksiyalari. 2.Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlar. 3.Xo‘jalik hisobining turlari va ularning tavsifi. 4. Buxgalteriya hisobining predmeti va ob’ektlari. 5. Buxgalteriya hisobining mohiyati, turlari va tamoyillari. 6.Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari. 7. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar. 3.2. Ma’ruzani reja bo‘yicha tushuntiradi va har bir reja savolining oxirida qisqa muhokama asosida umumlashtiruvchi fikr bayon etiladi.	3.1.Berilgan ma’lumot-larni o‘zlarida qayd qilib borishadi. 3.2. Har bir savol yakunidagi muhokamada ishtirok etishadi. 3.3. Berilgan savollarga o‘z fiklarini bayon etishadi.
	Jarayon slaydlarni namoyish qilish bilan olib boriladi (3-ilova). 3.3. Mashg‘ulot davomida tinglovchilarga savollar bilan murojaat etiladi (4-ilova) va “Aqliy hujum” usulidan foydalanib, barcha g‘oyalarni doskaga yozib boradi (“Aqliy hujum” qoidasi hamda umumlashtiradi.	

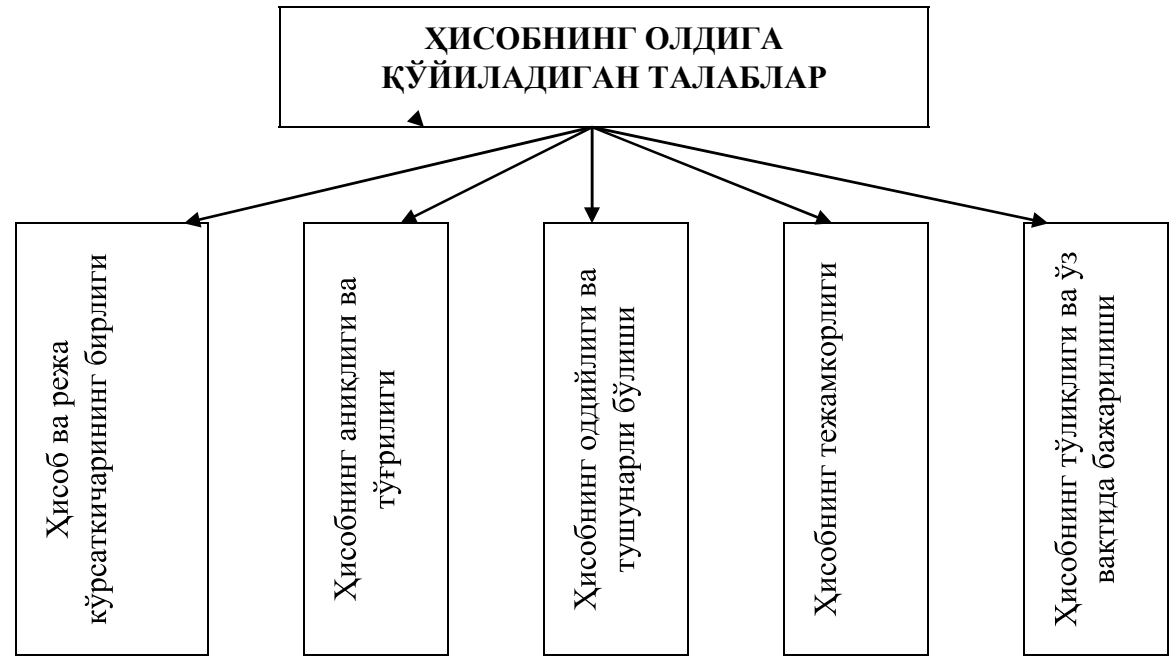
4 bosqich. Yakuniy (10 minut)	4.1. O‘tilgan mavzu yuzasidan yakuniy xulosa chiqariladi. 4.2. Mavzu yuzasidan mustaqil o‘rganish uchun savollar beriladi (5-ilova).	4.1. Tinglashadi. 4.2. O‘UM ga qaraydilar.

2-ilova

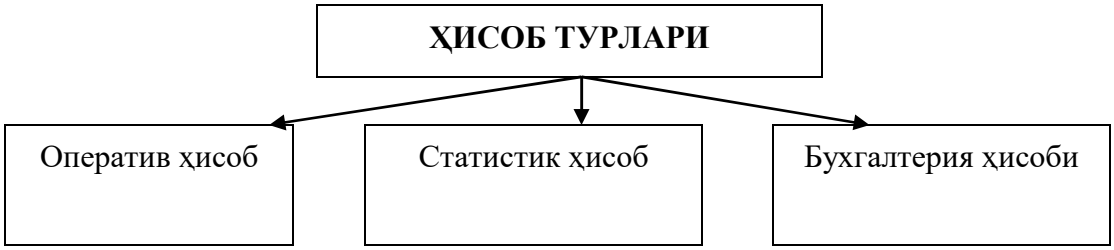
“Blits-so‘rov” uchun savollar:

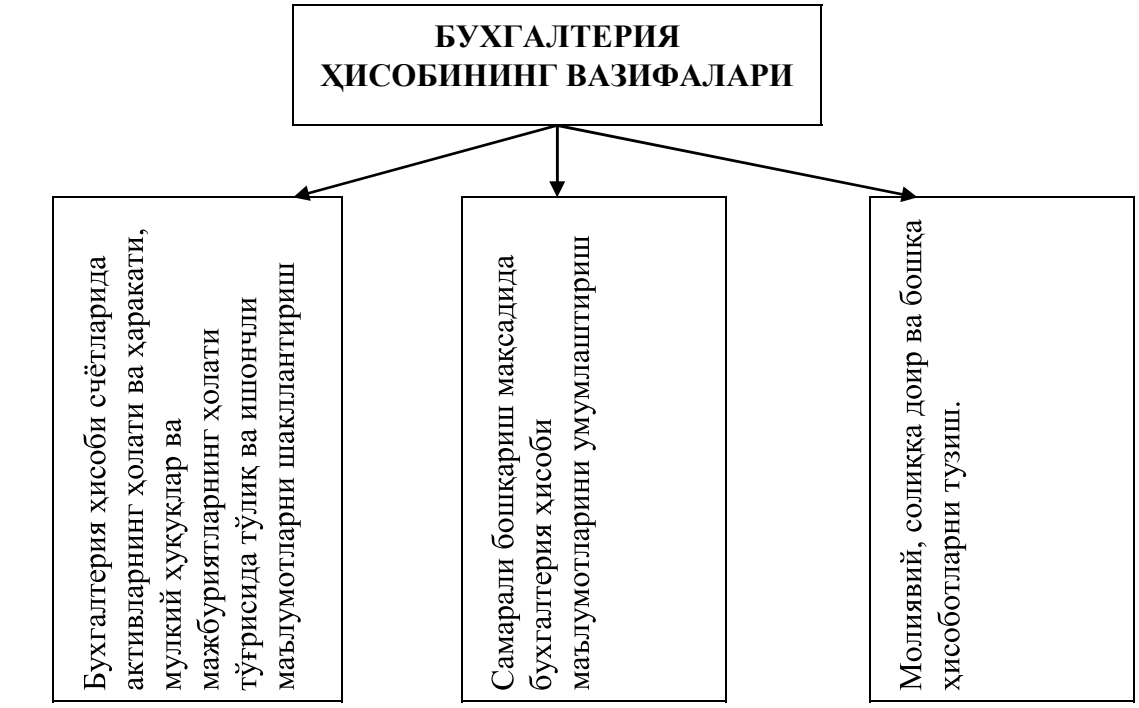
1. Buxgalteriya hisobining vazifalari haqida tushuncha bering?
2. Hisobning oldiga qo‘yiladigan talablarni aytib bering?
3. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlarni aytib bering?
4. Hisobning qanday turlari mavjud?
5. Buxgalter so‘zining lug‘aviy ma’nosini aytib bering?
6. Buxgalteriya hisobining maqsadini aytib bering?
7. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalarini aytib bering?
8. Buxgalteriya hisobi funksiyalari aytib bering?

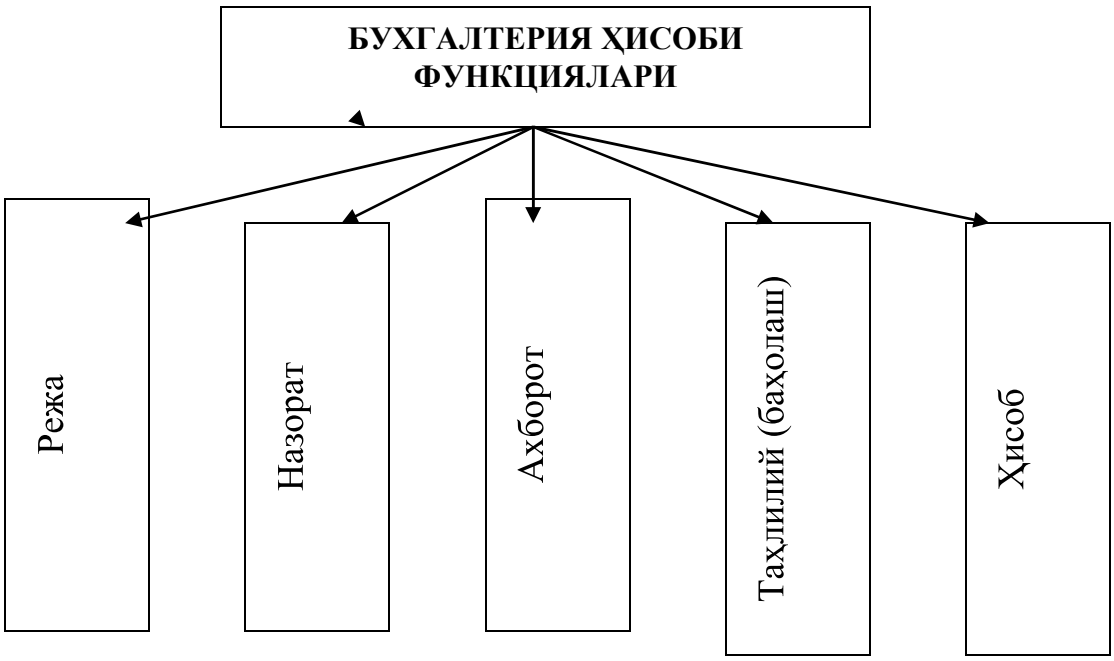
3-ilova


ҲИСОБНИНГ ОЛДИГА ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР
Ҳисоб ва режа кўрсаткичларининг бирлиги
Ҳисобнинг аниқлиги ва тўғрилиги
Ҳисобнинг оддийлиги ва тушунарли бўлиши
Ҳисобнинг тежамкорлиги
Ҳисобнинг тўлиқлиги ва ўз вақтида бажарилиши

ҲИСОБДА ҚЎЛЛАНИЛАДИГАН ЎЛЧОВЛАР
Натура ўлчови
Меҳнат ўлчови
Пул ўлчови


ҲИСОБ ТУРЛАРИ
Оператив ҳисоб
Статистик ҳисоб
Бухгалтерия ҳисоби


БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ ВАЗИФАЛАРИ
Бухгалтерия ҳисоби счётларида активларнинг ҳолати ва ҳаракати, мулкий ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисида тўлиқ ва ишончли маълумотларни шакллантириш
Самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш
Молиявий, солиққа доир ва бошқа ҳисоботларни тузиш.


БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ФУНКЦИЯЛАРИ
Режа
Назорат
Ахборот
Таҳлилий (баҳолаш)
Ҳисоб

Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usuli bilan yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik muomalalarini, aktiv va passivlarni pulda baholash;
- ishonchlilik;
- hisoblash;

- oldindan ko‘ra bilish (ehtiyokorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning solishtiruvchanligi (qiyoslanuvchanligi);
- moliyaviy hisobotning xolisligi (neytralligi);
- hisobot davridagi daromad va xarajatlarning bir biriga to‘g‘ri kelishi;
- aktiv va majburiyatlarni baholashning haqiqiyligi.

Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi

Buxgalteriya hisobining predmeti korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo‘jalik mablag‘lari shu mablag‘lar manbalari, ularning xo‘jalik faoliyati va moliyaviy natijalaridir

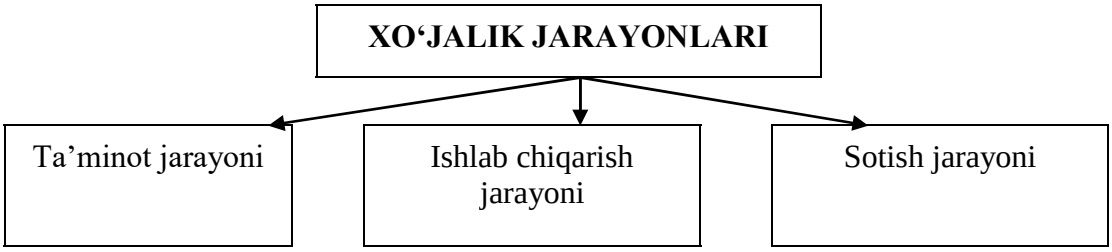
Buxgalteriya hisobining metodi mazkur fan predmetini o‘rganish uchun qo‘llaniladigan usullar (element) ning ilmiy asoslangan tizimiga aytiladi

Buxgalteriya hisobining usullari (elementlari)

- hujjatlashtirish;
- inventarizatsiya;
- baholash;
- kalkulyatsiya;
- schyotlar tizimi;
- ikki yoqlama yozuv; - buxgalteriya balansi; - hisobot.

Buxgalteriya hisobining obyektlari

Xo‘jalik mablag‘lari	Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari	Xo‘jalik jarayonlari	Moliyaviy natijalar



4-ilova

«Aqliy hujum» ning asosiy qoidalari:

- olg‘a surilgan g‘oyalar baholanmaydi va tanqid ostiga olinmaydi;
- ish sifatiga emas, soniga qaratiladi, g‘oyalar qancha ko‘p bo‘lsa
- shuncha yaxshi;
- istalgan g‘oyalarni mumkin qadar kengaytirish va rivojlantirishga harakat qilinadi;
- muammo yechimidan uzoq g‘oyalar ham qo‘llab-quvvatlanadi;
- barcha g‘oyalar yoki ularning asosiy mag‘zi (farazlari) qayd etish yo‘li bilan yozib olinadi;
- «hujum»ni o‘tkazish vaqti aniqlanadi va unga rioya qilinishi shart;
- beriladigan savollarga qisqacha (asoslanmagan) javoblar berish ko‘zda tutilishi kerak.

“Aqliy hujum” usulidan foydalanish uchun savollar:

1. Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?
2. Buxgalteriya hisobi fanining predmetini aytib bering?
3. Buxgalteriya hisobining metodini aytib bering?
4. Buxgalteriya hisobining usullari (elementlari) ni aytib bering?
5. Buxgalteriya hisobining obyektlari haqida tushuncha bering?
6. Aktivlar necha bo‘limdan iborat va nimalar kiradi?
7. Passivlar necha bo‘limdan iborat va ularga nimalar misol bo‘ladi?
8. Xo‘jalik jarayonlari necha bosqichni o‘z ichiga oladi?
9. Buxgalteriya hisobining subyektlari kimlar?

5-ilova

Mustaqil o‘rganish uchun savollar: 1) Buxgalteriya hisobining iqtisodiy mazmunini tushuntirib bering?
2) Operativ, statistik va buxgalteriya hisobining mazmunini tushuntirib bering?
3) Ikki yoqlama yozuvning paydo bo‘lishi haqida tushuncha bering?
4) Aktivlar va passivlar, ularning turlari haqida tushuncha bering?

1.2. Amaliy mashg‘ulotni olib borish texnologiyasi

Talabalarning soni: 20-25 ta	*Vaqti – 2 soat*
Amaliy mashg‘ulotning shakli	Munozarali amaliy mashg‘ulotlar “Blits-so‘rov”, “Munozara” va “Sindikat guruhlarda ishlash” usullaridan foydalangan holda o‘tkaziladi.

Amaliy mashg‘ulotning rejasi	1. Xo‘jalik hisobining mohiyati va funksiyalari. 2. Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlar. 3. Xo‘jalik hisobining turlari va ularning tavsifi. 4. Buxgalteriya hisobining predmeti va ob’ektlari. 5. Buxgalteriya hisobining mohiyati, turlari va tamoyillari. 6. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari. 7.Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuv-chilar.
	“Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fani bo‘yicha umumiy tushunchani shakl-lantirish, mavzu yuzasidan bilim va ko‘nikmalarni kengaytirish, mavzuga tegishli turli masalalar yuzasidan bildirilgan fikrlarni asoslash.
O‘qituvchining vazifalari:	*O‘quv faoliyatining natijalari:*
-buxgalteriya hisobining vazifalari va hisobning oldiga qo‘yilgan talablar bilan tanishtirish; -buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlar bilan tanishtirish va hisob turlarining o‘zaro bog‘liqligini tushuntirish; -buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalarini tushuntirish; -buxgalteriya hisobining usullari, obyektlari va subyektlarini tushuntirib berish	-buxgalteriya hisobining vazifalari va hisobning oldiga qo‘yilgan talablar bilan tanishadilar; -buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlar bilan tanishib, hisob turlarining o‘zaro bog‘liqligini tushunib oladilar; -buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari haqida tushunchaga ega bo‘ladi; -buxgalteriya hisobining usullari, obyektlari va subyektlarini tushunib oladilar;
O‘qitish usullari	Blits-so‘rov, mavzuga yo‘naltiriltiruvchi savollar, vaziyatli mashqlar.
O‘qitish vositalari	Tarqatma materiallar, blits-so‘rov savollari, vaziyatli mashqlar
O‘qitish shakli	Jamoa bilan va sindikat guruhlarda ishlash.
O‘qitish shartlari	Proyektor yoki kompyuter orqali taqdimot o‘tkazishga ixtisoslashgan auditoriya.
Monitoring va baholash	Og‘zaki nazorat, savol-javob, o‘z-o‘zini nazorat qilish, reyting tizimi asosida baholash.

Amaliy mashg‘ulotning texnologik xaritasi (1-amaliy mashg‘ulot)

Jarayonlar va vaqti	*Faoliyatning mazmuni*	
	O‘qituvchi	*Tinglovchilar*
	1.1. Fanning nomini aytib, fan doirasida dastlabki umumiy tasavvurni beradi hamda uslubiy va tashkiliy tomonlari bilan tanishtiradi. 1.2. Fan bo‘yicha amaliy mashg‘ulotda ko‘riladigan masalalar bilan tanishtiradi, ularning uzviyligi haqida qisqacha ma’lumot beradi. 1.3. Fanni o‘zlashtirishda foydalanish uchun zarur bo‘lgan adabiyotlar ro‘yxati bilan tanishtiradi. 1.4. Birinchi amaliy mashg‘ulot mavzusi bilan tanishtiradi va uning maqsadi, o‘quv faoliyati natijalarini bayon qiladi.	1.1. Tinglashadi va o‘zlarida qayd qilib borishadi. 1.2. Tinglashadi va o‘zlarida qayd qilib borishadi. 1.3. O‘UMga qaraydilar. 1.4. O‘UMga qaraydilar va yozib oladilar.
2- bosqich. Bilimlar-ni faol-lashtirish (10 minut)	2.1. Mavzuga oid bilimlarni esga solish maqsadida tinglovchilar bilan “Blits-so‘rov” usulida savol-javob o‘tkaziladi (1-ilova).	2.1. Savollarga javob berishadi.
	3.1. Mashg‘ulotda ko‘rib o‘tiladigan reja savollarini e’lon qiladi: 1. Xo‘jalik hisobining mohiyati va funksiyalari.	3.1. Berilgan ma’lumotlarni o‘zlarida qayd qilib borishadi. 3.2. Berilgan
	2.Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlar. 3.Xo‘jalik hisobining turlari va ularning tavsifi. 4. Buxgalteriya hisobining predmeti va ob’ektlari. 5.Buxgalteriya hisobining mohiyati, turlari va tamoyillari. 6.Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari 7.Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuv-chilar. 3.2. Mashg‘ulotda ko‘riladigan reja savollari to‘g‘risida qisqa amaliy ma’lumot beradi. 3.3. Talabalar 3 ta kichik sindikat guruhlarga bo‘linadi va ularga mavzu yuzasidan test savollari beriladi. (2-ilova). 3.4. Talabalar 3 ta kichik sindikat guruhlarga bo‘linadi va ularga mavzu yuzasidan mashqlar beriladi (3-ilova). 3.4. Guruh faollari o‘z sindikat guruhlarining chiqargan xulosalari bilan qolganlarni tanishtiradi.	ma’lumotlarni o‘zlarida qayd qilib borishadi. 3.3. Sindikat guruhlarda berilgan holatni muhokama qilishadi. 3.4. Guruh faolllari bilan chiqarilgan xulosalar bilan tanishtiradi.

4-bosqich. Yakuniy (10 minut)	4. 1.O‘tilgan mavzu yuzasidan yakuniy xulosa chiqariladi. 4.2. Mavzu yuzasidan mustaqil o‘rganish uchun savollar beriladi (4-ilova).	4.1. Tinglashadi. 4.2. O‘UMga qaraydilar.

1-ilova “Blits-so‘rov” uchun savollar:

1) Buxgalteriya hisobining iqtisodiy mazmunini tushuntirib bering?
2) Operativ, statistik va buxgalteriya hisobining mazmunini tushuntirib bering?
3) Ikki yoqlama yozuvning paydo bo‘lishi haqida tushuncha bering?
4) Aktivlar va passivlar, ularning turlari haqida tushuncha bering?

2-ilova “Sindikat guruhlar”da yechish uchun test savollari.

1-guruh uchun:
1. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?
A) Boshqaruv hisob, soliq hisobi, dastlabki hisob
B) Pul, natura, inventarizatsiya
C) Natura, mehnat, pul
D) Mehnat, pul, tannarx
2. Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?
A) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, xo‘jalik muomalalari
B) Ta’minot, ishlab chiqarish va sotish (realizatsiya)
C) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar
D) Operativ-texnik hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi
3. Buxgalteriya hisobining funksiyalari qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?
A) Axborot, nazorat, uzviy aloqa, tahliliy, mulkning saqlanishini ta’minlash
B) Operativ-texnik hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi
C) Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, soliq hisobi
D) Natura, mehnat, pul

2-guruh uchun:

1. Xo‘jalik hisobining turlari qaysi qatorda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?
A) Operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi
B) Natura, mehnat, pul
C) Boshqaruv hisob, soliq hisobi, dastlabki hisob
D) D) Moliyaviy hisob, soliq hisobi, boshlang‘ich hisob
2. Buxgalteriya hisobining maqsadi nima?
A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida axborotlarni shakllantirish
V) Foydalanuvchilarni o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq buxgalteriya hisobi va boshqa moliyaviy axborot bilan ta’minlash
S) Samarali boshqarish maqsadida axborotlarni umumlashtirish
D) Aktivlar va passivlarni hisobga olish
3. Buxgalteriya hisobining predmeti qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?
A) Axborot, nazorat, uzviy aloqa, tahliliy, mulkning saqlanishini ta’minlash
V) Xo‘jalik mablag‘lari (aktivlar), xo‘jalik mablag‘lari manbalari (passivlar), xo‘jalik faoliyati (jarayonlari), faoliyat natijalari
S) Axborotlarni to‘plash, axborotlarni ro‘yxatga olish, axborotlarni tizimlashtirish D) Ta’minot, ishlab chiqarish va sotish (realizatsiya)

3-guruh uchun:
1. Buxgalteriya hisobining yo‘nalishlari qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?

A) Natura, mehnat, pul
V) Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi
S) Buxgalteriya hisobi schyotlarida axborotlarni shakllantirish
D) Soliq hisobi, boshlang‘ich hisob
2. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?
A) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, xo‘jalik muomalalari
V) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar
S) Axborotlarni to‘plash, axborotlarni ro‘yxatga olish, axborotlarni tizimlashtirish
D) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish
3. Buxgalteriya hisobining obyektlari qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?
A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish
V) Buxgalteriya hisobi axborotlaridan ichki foydalanuvchilar va tashqi foydalanuvchilar
S) Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik muomalalari
D) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar

3-ilova 1-guruh uchun:

1.1-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Direktor, bosh buxgalter, ishlab chiqarish bo‘limi boshlig‘i, korxona kasaba uyushmasi raisi, ishchilar, buxgalteriya xodimlari, korxona mulkdorlari (ta’sischilari), soliq organi, statistika organi, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan

1.2-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo‘jalik mabla g‘lari) va passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari) ni guruhlang:

1. Traktor	7. Tayyor mahsulotlar
2. Ustav kapitali	9. Ish hayvonlari
3. Qisqa muddatli bank krediti	4. Kassadagi pul mablag‘lari

8. “Sado” fermer xo‘jaligiga berilgan uzoq muddatli qarz	10. “Namuna” MCHJ (xaridor) dan olinadigan qarz
5. Ofis jihozlari	11. Daromad solig‘i bo‘yicha qarz
6. Uzoq muddatli bank kreditlari	12. Taqsimlanmagan foyda

2-guruh uchun:

1.3-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Rahbar, buxgalter, ta’minot bo‘limi boshlig‘i, asosiy ishlab chiqarish xodimlari, iqtisodchi, kassir, ta’sischilar, soliq inspeksiyasi, statistika organi, pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan

1.4-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo‘jalik mabla g‘lari) va passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari) ni guruhlang:

1. Yengil avtomobil (Nexia)	9. Uzoq muddatli bank kreditlari
2. “Sado” fermer xo‘jaligiga to‘lanadigan qarz	10. Qisqa muddatli bank kreditlari
3. Mineral o‘g‘it (Kaliy sulfat)	11. Xodimlarga mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘nak (avans)lar
4. Kassadagi naqd pul mablag‘lri	
5. Qurilish uchun taxta	12. Xodimlarga mehnat haqi bo‘yicha qarz
6. “Fayz” MCHJdan olinadigan qarz	13. Kompyuter texnikasi
7. “Davr” OAJning sotib olingan aksiyasi	14. Agrokimyota’minot korxonasiga to‘lanadigan qarz
8. Ustav kapitali	

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang.

Aktivlar (xo‘jalik mablag‘lari)		Passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari)	
Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar	O‘z mablag‘lari manbalari	Majburiyatlar

3-guruh uchun:

1.5-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Bosh buxgalter, menejerlar (boshqaruvchilar), mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar, omborchi, kassir, ta'sischilar, banklar, soliq inspeksiyasi, statistika organi, xaridorlar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan

1.6-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo‘jalik mabla g‘lari) va passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari)ni guruhlang:

1. Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarz	9. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari
2. Soliqlar bo‘yicha qarz	10. Tayyor mahsulotlar
3. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari	11. Ustav kapitali
4. Mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schyotlar	14. Moddiy zararlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari
5. Xaridorlardan olingan bo‘nak(avans)lar	12. Ofis jihozlari
6. Transport vositalari	13. Taqsimlanmagan foyda
7. Patentlar	15. Ehtiyot qismlar
8. Ko‘p yillik ekinlar	16. Tovarlar

4-ilova

Mustaqil o‘rganish uchun savollar:

1) Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlarni ayting?
2) Hisobning turlari, ularning farqlari va umumiyligi nimalardan iborat?
3) Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalarini ta'riflang?
4) Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar haqida tushuncha bering?
5) Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan o‘zaro aloqasini ayting?

6) O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini tashkil etishni tartibga soluvchi meyoriy-huquqiy hujjatlarni aytib bering?
7) Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
8) Buxgalteriya hisobining predmetini ta’riflang.
9) Buxgalteriya hisobining obyektlari nimalardan iborat?
10) Xo‘jalik yurituvchi subyekt mablag‘lari (aktivlar) ni guruhlashning mohiyati nimadan iborat?
11) Mablag‘lar manbalari (passivlar) ni guruhlashning mazmunini ta’riflang?
12) 12) Buxgalteriya hisobi metodining mohiyati va uning elementlari qanday?

Amaliy mashg‘ulotning texnologik xaritasi (2-amaliy mashg‘ulot)

Jarayonlar va vaqti	*Faoliyatning mazmuni*	
	O‘qituvchi	*Talabalar*
	1.1. Mavzu bo‘yicha amaliy mashg‘ulotda ko‘riladigan masalalar bilan tanishtiradi, ularning uzviyligi haqida qisqacha ma’lumot beradi. 1.2. Mavzuni o‘zlashtirishda foydalanish uchun zarur bo‘lgan adabiyotlar ro‘yxati bilan tanishtiradi. 1.3. Ikkinchi amaliy mashg‘ulot mavzusi bilan tanishtiradi va uning maqsadi, o‘quv faoliyati natijalarini bayon qiladi.	1.1. Tinglashadi va o‘zlarida qayd qilib borishadi. 1.2. Tinglashadi va o‘zlarida qayd qilib borishadi. 1.3. O‘UMga qaraydilar. 1.4. O‘UMga qaraydilar va yozib oladilar.
2- bosqich. Bilimlar-ni faol-lashtirish (10 minut)	2.1. Mavzuga oid bilimlarni esga solish maqsadida tinglovchilar bilan “Blits-so‘rov” usulida savol-javob o‘tkaziladi (1-ilova).	2.1. Savollarga javob berishadi.
	3.1. Mashg‘ulotda ko‘rib o‘tiladigan reja savollarini e’lon qiladi: 1. Buxgalteriya hisobi metodining ta’rifi, tarkibi, predmeti va metodining o‘zaro bog‘liqligi. 2. Buxgalteriya hujjati, hujjatlashtirish va hujjatlarni turkumlash. 3. Hisob yozuvlaridagi xatolarni tuzatish. 4. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va me’yoriy- huquqiy asoslari. 5. Inventarizatsiyaning maqsadi va vazifalari. 6. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyillari. 7. Kal`kulyatsiyaning mohiyati va ahamiyati. 3.2. Mashg‘ulotda ko‘riladigan reja savollari to‘g‘risida qisqa amaliy ma’lumot beradi. 3.3. Talabalar 3 ta kichik sindikat guruhlarga bo‘linadi va ularga mavzu yuzasidan test savollari beriladi. (2-ilova). 3.4. Talabalar 3 ta kichik sindikat guruhlarga bo‘linadi va ularga mavzu yuzasidan mashqlar beriladi (3-ilova). 3.5. Guruh faollari o‘z sindikat guruhlarining	3.1. Berilgan ma’lumotlarni o‘zlarida qayd qilib borishadi. 3.2. Berilgan ma’lumotlarni o‘zlarida qayd qilib borishadi. 3.3. Sindikat guruhlarda berilgan holatni muhokama qilishadi. 3.4. Guruh faolllari bilan chiqarilgan xulosalar bilan tanishtiradi.

	chiqargan xulosalari bilan qolganlarni tanishtiradi.	
4-bosqich. Yakuniy (10 minut)	4. 1.O‘tilgan mavzu yuzasidan yakuniy xulosa chiqariladi. 4.2. Mavzu yuzasidan mustaqil o‘rganish uchun savollar beriladi (4-ilova).	4.1. Tinglashadi. 4.2. O‘UMga qaraydilar.

1-ilova

“Blits-so‘rov” uchun savollar:

1. Buxgalteriya hisobi metodining ta’rifi, tarkibi, predmeti va metodining o‘zaro bog‘liqligini aytib bering?
2. Buxgalteriya hujjati, hujjatlashtirish va hujjatlarni turkumlashni aytib bering?
.
3. Hisob yozuvlaridagi xatolarni tuzatish haqida tushuncha bering?
4. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va me’yoriy- huquqiy asoslari haqida tushuncha bering?
5. Inventarizatsiyaning maqsadi va vazifalari haqida tushuncha bering?
6. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyillari haqida tushuncha bering?
7. Kal`kulyatsiyaning mohiyati va ahamiyatini aytib bering?

2-ilova

“Sindikat guruhlar”da yechish uchun test savollari.

1-guruh uchun:

1. Buxgalteriya balansi aktivi tarkibi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?

A) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar

V) O‘z mablag‘lari manbalari, majburiyatlar

S) Asosiy aktivlar, xususiy kapital

D) O‘z mablag‘ining manbalari, qisqa muddatli aktivlar

2. Buxgalteriya hisobining schyotlari ta’rifi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?

A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish

V) Aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi

S) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish uchun, ularni joriy tartibda hisobga olish, guruhlash va bir tizimga keltirish usuli

D) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar

3. Ikki yoqqlama yozuv deb nimaga aytiladi?

A) Hisobot davri oxirida schyotda qoladigan qoldiq

V) Aktiv schyotning debet tomoniga joriy davrda yozilgan summalarning yig‘indisi

S) Passiv schyotning kredit tomoniga joriy davrda yozilgan summalarning yig‘indisi

D) Xo‘jalik muomalasi ta’sirida summaning bir schyotning debet, ikkinchi schyotning kredit tomonida o‘zaro aloqadorlikda aks ettirilishi

2-guruh uchun:
1. Buxgalteriya balansi passivi tarkibi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?
A) Asosiy aktivlar, xususiy kapital
V) O‘z mablag‘ining manbalari, qisqa muddatli aktivlar
S) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
D) O‘z mablag‘lari manbalari, majburiyatlar
2. Aktiv schyotlar deb nimaga aytiladi?
A) xo‘jalik mablag‘larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar
V) xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarini hisobga oladigan schyotlar
S) Xususiy kapitalni hisobga oladigan schyotlar D) Majburiyatlarni hisobga oladigan schyotlar
3. Sintetik schyotlar deb nimaga aytiladi?
A) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
V) xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni faqat mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
S) xo‘jalik mablag‘lari, manbalar va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni faqat natura o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
D) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni hech qanday o‘lchovlarsiz hisobga oladigan schyotlar

3-guruh uchun:
1. Buxgalteriya balansidagi tip o‘zgarishlari qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?
A) Aktivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi
V) Aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi
S) Passivda kamayish va aktivda ko‘payish; aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish
D) Aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi; aktivda ko‘payish va passivda kamayish; passivda ko‘payish va aktivda kamayish 2. Passiv schyotlar deb nimaga aytiladi?
A) xo‘jalik mablag‘larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar
V) xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarini hisobga oladigan schyotlar
S) Uzoq muddatli aktivlarni hisobga oladigan schyotlar D) Joriy aktivlarni hisobga oladigan schyotlar 3. Analitik schyotlar deb nimaga aytiladi?
A) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
V) xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘larning manbalari to‘g‘risida to‘la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
S) xo‘jalik mablag‘lari, manbalar va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni faqat natura o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
D) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni hech qanday o‘lchovlarsiz hisobga oladigan schyotlar

3-ilova

2.1-mashq. 20__ yil 1 aprel holatiga “Turon” agrofirmasida buxgalteriya hisobi ma’lumotlari bo‘yicha quyidagi schyotlarda qoldiq (saldo) lar mavjud:

Izoh: Schyotlar saldolari berilgan jadvaldagi 0-variantdagi misoldan foydalangan holda o‘qituvchi mavzuni tushuntiradi. Qolgan 1-3 variantlar bo‘yicha mos ravishda 1,2,3-“sindikat guruhlar” tomonidan bajariladi.

Schyot-lar shifri	Schyotlarning nomi	Summa, so‘m			
		Variantlar			
		0	1	2	3
0100	Asosiy vositalarni hisobga oladigan schyotlar	137 100	110 100	146 600	117140
0200	Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oladigan schyotlar	7 235	26 150	90 600	67 730
1010	Xom-ashyo va materiallar	11 500	13 730	16 380	14 600
1080	Xo‘jalik jihozlari va inventarlar	15 990	29 200	38 600	25 880
5000	Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar	6330	7500	8620	4580
5100	Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar	178900	254030	235900	223720
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar	45000	99900	80980	65260
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari bo‘yicha hisob-kitoblar	35400	40900	35520	21100
6410	Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz	12600	13500	12500	12100
6520	Davlatning maqsadli fondlariga to‘lovlar	12100	13640	10580	12450
6710	Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar	12600	13890	13000	12500
6990	Turli kreditorlar bilan hisob- kitoblar	2470	4400	4150	2830
8300	Ustav kapitalini hisobga oladigan schyotlar	141500	186300	185190	180410
8700	Taqsimlanmagan foyda	15800	15800	13580	11540

1. Sintetik schyotlar sxemasini chizing va hisobot davri boshiga boshlang‘ich qoldiq summalarini yozing. Schyotlarni ochishda schyotlar shifri bilan birga ularning nomlarini ham to‘liq yozing. Schyotlarni ularning raqamlari o‘sish tartibida joylashtiring.

Passiv schyotlar uchun

Aktiv va passiv schyotlarni ochish tartibi:

Aktiv schyotlar uchun

№_____ (schyot shifri)

D-t	(schyotlar nomi)	K-t
S-do:		

№_____ (schyot shifri)

D-t	(schyotlar nomi)	K-t
	S-do:	

Aprel oyida “Turon” agrofirmasida quyidagi xo‘jalik muomalalari ro‘y bergan:

№	Xo‘jalik muomalalari	Summa, so‘m			
		Variantlar			
		1	2	3	4
1	Mol yetkazib beruvchilardan olingan materiallar kirim qilindi	25000	51200	50100	52000
2	Sotibolingan materiallar uchun hisob-kitob schyotidan o‘tkazildi	12300	12350	13450	13650
3	Asosiy vositalarga eskirish hisoblandi.	1350	1250	1350	1450
4	Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi	14500	14520	14500	13560
5	Hisoblangan ish haqidan daromad solig‘i ushlandi	1150	1160	1100	1150
6	Hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to‘lov hisoblandi	1020	1050	1000	1050
7	Ish haqidan hisoblangan soliq summalari o‘tkazildi	10000	11200	10600	10500
8	Hisob-kitob schyotidan ish haqi uchun kassaga naqd pul olindi	16000	14500	16300	15000
9	Kassadan ish haqi berildi	15200	14000	15600	14600
10	Hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga to‘landi	39800	52000	25600	39700

Talab qilinadi:

1. Belgilangan shaklda xo‘jalik muomalalarini ro‘yxatga olish jurnalini tuzing va unga topshiriqlarni to‘lig‘icha yozing. Schyotlar korrespondensiyasini schyotlar rejasiga muvofiq shifrlar yordamida belgilang.
2. Sintetik schyotlar bo‘yicha oborot vedomostini tuzishda unda schyotlarni raqamlarining o‘sib borish tartibida joylashtiring.

Xo‘jalik muomalalarini ro‘yxatga olish daftari

№ p/p	Xo‘jalik muomalalari	Summa, so‘m	Schyotlar aloqasi	
			D-t	K-t

Sintetik schyotlar bo‘yicha oborot vedomosti

Schyotlar shifri	Schyotlar nomi	Hisobot davri boshiga		Hisobot davri davomida		Hisobot davri oxiriga	
		D-t	*K-t*	*D-t*	*K-t*	*D-t*	*K-t*

4-ilova Mustaqil o‘rganish uchun savollar:

Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
Buxgalteriya hisobi schyotlari qaysi buxgalteriya hisobining milliy standarti bilan tartibga solinadi?
Buxgalteriya hisobi schyotlari necha qism va bo‘limni o‘z ichiga oladi, ularni aytib bering?
Aktiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
Passiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
Tranzit schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
Kontr-aktiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
Kontr-passiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?
Sintetik schyotlar bo‘yicha oborot vedomostining mazmunini tushuntirib bering?

2-mavzu. Buxgalteriya hisobi fanining usullari va ularning mazmuni

(ma’ruza-2 soat, amaliy mashg‘ulot-2 soat)

1. 1.Ma’ruzaning modeli

Ma’ruza vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
Ma’ruza shakli	Axborotli ma’ruza
Ma’ruza rejasi	1. Buxgalteriya hisobi metodining ta’rifi, tarkibi, predmeti va metodining o‘zaro bog‘liqligi. 2. Buxgalteriya hujjati, hujjatlashtirish va hujjatlarni turkumlash. 3. Hisob yozuvlaridagi xatolarni tuzatish. 4. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va me’yoriy- huquqiy asoslari. 5. Inventarizatsiyaning maqsadi va vazifalari. 6. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyilari. 7. Kal`kulyatsiyaning mohiyati va ahamiyati.
Ma’ruzaning maqsadi	Talabalarda hujjatlashtirish, inventarizatsiya, buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari haqida bilim, mahorat va ko‘nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash
Pedagogik vazifalar: **-hujjatlashtirish va buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi xatolarni to‘g‘rilash haqida tushuncha berish;** **-inventarizatsiya, uni tashkil etish va o‘tkazish haqida tushuntirish berish;** **- buxgalteriya hisobining shakllari to‘g‘risida tushuntirish berish;** **-buxgalteriya hisobining soddalash-tirilgan tizimi haqida tushuncha berish**	**O‘quv jarayoni natijalari:** **- hujjatlashtirish haqida tushuncha ega bo‘ladi;** **- buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi xatolarni to‘g‘rilashni o‘rganadi;** **- inventarizatsiya, uni tashkil etish va o‘tkazish haqida bilim va ko‘nikmaga ega bo‘linadi;** **- buxgalteriya hisobining shakllari to‘g‘risida bilim va ko‘nikmaga ega bo‘linadi;** **- buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tizimi haqida tushunchaga ega bo‘ladi**

O‘qitish usuli	Ma’ruza va tushuntirish
O‘qitish vositalari	Proyektor, tarqatma materiallar, multimedia vositalari
O‘qitish shakli	Umumiy
O‘qitish sharoiti	Proyektor va kompyuter bilan ta’minlangan auditoriya
Monitoring va baholash	Kuzatish, savol-javob, o‘z-o‘zini nazorat qilish, o‘quv topshiriqlari asosida baholash

Ma’ruzaning texnologik xaritasi

Bajariladigan ish	**Faoliyat mazmuni bosqichlari va vaqti**	
	O‘qituvchi	**Talaba**
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘rish va mavzu bo‘yicha materiallar tayyorlash	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘radi
1 bosqich. O‘quv mashg‘ulotining kirish qismi (20 min)	1.1. Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.). Mavzu mavzuning maqsadi, kutilayotgan natijalar, mashg‘ulot rejasini e’lon qiladi. Mavzu bo‘yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o‘tadi 1.2. Ish tartibi va baholash mezonlari bilan tanishtiradi Savollar beradi	Tinglaydilar va yozib boradilar Tinglaydilar va yozib boradilar Aniqlik kiritadilar.
2 bosqich. Asosiy bosqich (50 min.)	2.1. Ma’ruza bo‘yicha tarqatma materiallarni tarqatadi. Prezentatsiyalar (Power Point da) Prezentatsiyani ko‘rib namoyish etiladi. Quyidagi savolni o‘rtaga chiqish jarayonida tashlaydi. ~~Hujjat haqida tushuncha bering? Ana jadval, sxema va shu savol bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash rasmlarni ko‘chirib uchun to‘liq ta’rif beradi va tushuntiradi oladilar~~ ~~2.2. Hujjatlashtirish va ularda xatolarni tuzatish haqida tushuncha beradi.~~ ~~2.3. Inventarizatsiya va uning turlari, meyoriy huquqiy asoslarini aytib beradi.~~ ~~2.4. Buxgalteriya hisobi registrlari, ularning ko‘rinishi va turlari haqida tushuntirish beradi.~~ ~~2.5. Buxgalteriya hisobi shakllari to‘g‘risida tushuncha beradi~~ 2.6. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan tizimi mazmunini tushuntirib beradi 2.7. Talabalarni ixtiyoriy ravishda 4 ta guruhga bo‘ladi. Har bir tushunchani guruhlarga bo‘lib, shu Har bir guruh bo‘yicha jadval, rasm va hokazolar shaklida tushunchalarni o‘qib taqdim etishlarini tavsiya etadi chiqib bo‘lganlaridan so‘ng jadval va rasm tarzidagi ma’lumotlarni o‘qituvchi tomonidan to‘g‘rilanadi va talabalar konspektlariga yozadilar	Javob beradilar. ~~Tinglaydilar va yozib boradilar.~~ ~~Tinglaydilar va yozib boradilar.~~ ~~Tinglaydilar va yozib boradilar.~~ ~~Tinglaydilar va yozib boradilar.~~ Tinglaydilar va yozib boradilar. Guruhlarda ishlaydilar.

3bosqich. Yakuniy bosqich (10 min.)	3.1. Mavzu bo‘yicha xulosalarni umumlashtiradi va faol ishtirok etgan talabalarni rag‘batlantiradi. 3.2. Mustaqil ishlash uchun topshiriq va baholash mezonlari beriladi	Eshitadilar. Aniqlashtirib oladilar Mustaqil ishlash uchun topshiriqlar olinadi

2.2-mashq. Dastlabki hujjatlarni to‘lg‘azish

«Turon» agrofirmasi sabzavotchilik va chorvachilik mahsulotlarini ishlab chiqarishga ixtisoslashgan. Xo‘jalikning joylashgan manzili: Toshkent viloyati, Qibray tumani, O‘nqo‘rg‘on qishlog‘i.

Hisob raqami №: 20346200150840021301 Turonbankning Toshkent viloyat Qibray tumani bo‘limida.

Turon agrofirmasi raisi-B.B.Tolibov.	Bosh buxgalter- D.SH.Abdullayev
Bosh agronom – R.A.Sattorov	Bosh zootexnik – B.S.Ibragimov
Buxgalter – T.Y.Qosimov	Bosh injener – R.X.Yunusov
Ekspeditor – I.S.Aliyev	Ustaxona mudiri – S.A.Nabiyev
Ekspeditor – A.A.Aripov	Dispetcher – P.G.Nazarov
Mexanik – I.T.Baxromov	Ombor mudiri – B.T.Tursunov.

***Изоҳ**: машқни бажараётганда етишмаган айрим зарур реквизитларни мустақил ҳолда белгиланг.*

1-guruh uchun:

Ishonchnomani to‘ldirish

Quyidagi ma’lumotlar asosida tovarlarni olish uchun ishonchnoma to‘ldiring, ishonchnomaning asosiy rekvizitlarini va uning qaysi guruhga tegishliligini aniqlang:

Ishonchnoma «Turon» agrofirmasi vakili – ekspeditor Aliyev Islom Safarovichga (pasport seriyasi CV №7450045, 17.10.1998 yil Toshkent viloyati Qibray tumani IIB tomonidan berilgan) «O‘zagrokimyota’minot» AJ Toshkent viloyati bo‘limidan 2 tonna mineral o‘g‘it olish uchun 3.12.20....da berilgan.

Ekspeditor Aziz Alimovich Aripovga (pasport seriyasi CV №2310653, 17.10.2000 yil Toshkent viloyati Zangiota tumani IIB tomonidan berilgan) «Sabo» MCHJdan (Buxoro shahrida joylashgan) qurilish materiallari olib kelish 4.12.20....da berilgan.

2-guruh uchun:

Kassa kirim va kassa chiqim orderlarini to‘ldirish hamda kassir hisobotini tuzish

Quyidagi ma’lumotlar asosida kassa kirim orderini to‘ldiring, uning asosiy rekvizitlarini yozing va hujjatlar klassifikatsiyasi bo‘yicha guruhini aniqlang.

02.12.20.....ga kassirning hisoboti. 02.12.20.....ga kassadagi qoldiq – 10 470 so‘m.

02.12.20.....dagi muomalalar:

T.T.Karimovdan realizatsiyadan tushum kirim qilindi – 23 250 so‘m.

Xizmat safari va ish haqi uchun naqd pul olindi – 200 860 so‘m

I.S.Aliyevga xizmat safari uchun hisobi beriladigan pul berildi – 15 000 so‘m

A.A.Aripovga xizmat safari uchun – 60 000 so‘m

№5-vedomost bilan ish haqi tarqatildi – 125 860 so‘m

Kassadagi pul e’lon hujjati bo‘yicha bankka topshirildi – 33 720 so‘m

Yuqoridagi muomalalar bo‘yicha dastlabki hujjatlarni to‘lg‘azing va ularga asoslanib kassir hisobotini tuzing hamda xo‘jaldik muomalalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

3-guruh uchun:

Xizmat safari guvohnomasi va bo‘nak hisobotini tuzish

Belgilangan shaklda Buxoro shahriga xizmat safariga borib kelish uchun xizmat safari guvohnomasini va bo‘nak hisobotini tuzing.

Xizmat safari guvohnomasida quyidagilar ko‘rsatiladi:

Toshkentdan ketdi – 04.12.200_, Buxoroga keldi – 04.12.200_, Buxorodan ketdi – 8.12.20...., Toshkentga keldi – 8.12.20.....

Taqdim qilindi:

1) biletlar: Toshkent – Buxoro – 7 200 so‘m, Buxoro – Toshkent – 7 200 so‘m;
2) 04.12.20.....dan 9.12.20..... kunlari uchun mehmonxona xarajatlari - 5600 so‘m (sutkasiga).
3. Sutkalik xarajatlari belgilangan normativ bo‘yicha.
4. Transport xarajatlari – 7 800 so‘m (biletlari ilova qilingan). Xodimga xizmat safari uchun 60000 so‘m berilgan.

2.3-mashq. Buxgalteriya hujjatlarini turkumlash.

Quyida keltirilgan hujjatlarni tayinlanishi, tuzish joyi va aks ettirish usuliga ko‘ra turkumlang:

1-guruh uchun:

1-variant

Avans hisoboti	Kassir hisoboti
Tovar-transport yuk xati	Limit-zabor kartasi
Kassa kirim orderi	To‘lov vedoosti
To‘lov topshiriqnomasi	Inventarizatsiya ro‘yxati
Qiymatliklarni tekshirish natijasi dalolatnomasi	Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi

2-guruh uchun:

2-variant

Kassa chiqim orderi	Hisob-kitob to‘lov vedomosti
To‘lov vedomosti	Ishonchnoma
Inventarizatsiyani o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq	Kassadagi pul mablag‘larini tekshirish dalolatnomasi
Chiqim yuk xati	To‘lov topshiriqnomasi
Idishlar harakati to‘g‘risida hisoboti	Tovar hisoboti

3-guruh uchun:

3-variant

Тўлов топшириқномаси	Инвентаризация рўйхати
Тўлов топшириқномаси	Касса чиқим ордери
Бухгалтерия баланси	Тўлов талабномаси
Кирим-чиқим юк хати	Кассир ҳисоботи
Асосий воситаларни қабул қилиштопшириш далолатномаси	Ишончнома

4-ilova

Mustaqil o‘rganish uchun savollar:

1. Buxgalteriya balansi va uning mohiyati tushuntirib bering?
2. Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda ro‘y beradigan o‘zgarishlarni ayting.
3. Buxgalteriya balansiga nisbatan schyotlar qanday turlarga bo‘linadi? Ularning mazmunini tushuntiring.
4. Schyotlar va balansning o‘zaro bog‘lanishi nimalarda aks etadi?
5. “Debet” va “Kredit” tushunchalarini izohlang,
6. Buxgalteriya balansiga munosabati bo‘yicha schyotlar qanday turlarga bo‘linadi va ularning mazmunini ochib bering?
7. Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
8. Ikki yoqlama yozuv nima?
9. Buxgalteriya provodkasiga ta’rif bering. Buxgalteriya provodkalarining qanday turlari mavjud?
10. Sintetik va analitik schyotlarning mazmuni va o‘zaro bog‘liqligi nimadan iborat?

3-mavzu. Buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisob siyosati

Ma’ruza mashg‘ulotini o‘tkazish texnologiyasi

O‘quv vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
O‘quv mashg‘uloti shakli	Axborot, vizual ma’ruza
Mashg‘ulot rejasi	1.Buxgalteriya hisobini tashkil etishga quyiladigan talablar. 2. Buxgalteriya hisobini tashkil etishni rejalashtirish tizimi. 3. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi. 4. Buxgalteriya balansi korxonalarning moliyaviy ahvolini o‘rganish uchun axborot manbai ekanligi. 5. Buxgalteriya hisobining schotlari va ularning tuzilishi: aktiv va passiv schotlar. 6. Ikki yoqlama yozuvning mohiyati va ahamiyati. 7. Hisob siyosatining mohiyati vazifalari va shakllantirish bosqichlari.
Mashg‘ulotning maqsadi	Talabalarda buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil etish va yuritish, hisob siyosati va moliyaviy hisobot, pul mablag‘lari hisobi vazifalari, kassa muomalalari, hisob-kitob schyoti va bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga olish to‘g‘risida bilim, mahorat va ko‘nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash

Pedagogik vazifalar: **- buxgalteriya hisobini tashkil etishga quyiladigan talablar bo‘yicha tushuntirish berish;** **- buxgalteriya hisobini tashkil etishni rejalashtirish tizimi haqida tushuncha berish;.** **- buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi haqida tushuncha berish; .** **-buxgalteriya balansi korxonalarning moliyaviy ahvolini o‘rganish haqida tushuncha berish;** **-buxgalteriya hisobining schotlari va ularning tuzilishi haqida tushuncha berish:** **-ikki yoqlama yozuvning mohiyati va ahamiyati haqida tushuncha berish;** **- hisob siyosatining mohiyati vazifalari va shakllantirish bosqichlari haqida tushuncha berish;**	O‘quv jarayoni natijalari: -buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil etish va yuritish bog‘liq atamalar bo‘yicha tushuntirish beriladi; - buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi haqida tushuntirish beriladi; - buxgalteriya hisobining schotlari va ularning tuzilishi: aktiv va passiv schotlar; - ikki yoqlama yozuvning mohiyati va ahamiyati; -hisob siyosati haqida bilim va ko‘nikmaga ega bo‘linadi;
O‘qitish usuli	Prezentatsiya asosida ma’ruza va tushuntirish
O‘qitish vositalari	Videoproyektor, tarqatma materiallar, multimedia vositalari
O‘qitish shakli	Umumiy
O‘qitish sharoiti	Videoproyektor va kompyuter bilan ta’minlangan auditoriya

Ma’ruza mashg‘ulotining texnologik xaritasi

Bajariladigan ish bosqichlari va vaqti	**Faoliyat mazmuni**	
	O‘qituvchi	**Talaba**
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘rish va mavzu bo‘yicha materiallar tayyorlash	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘radi
1 bosqich. O‘quv mashg‘ulotining kirish qismi (20 min)	1.1. O‘quv predmetining nomini e’lon qiladi. Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.). Mavzu, mavzuning maqsadi, kutilayotgan natijalar, mashg‘ulot rejasini e’lon qiladi. 1.2. Mavzu bo‘yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o‘tadi 1.3. Ish tartibi va baholash mezonlari bilan tanishtiradi	Tinglaydilar va yozib boradilar Tinglaydilar va yozib boradilar Aniqlik kiritadilar. Savollar beradi

2 bosqich. Asosiy bosqich (50 min.)	2.1. Ma’ruza bo‘yicha tarqatma materiallarni tarqatadi. Prezentatsiyalar (Power Point da) namoyish etiladi. Quyidagi savolni o‘rtaga tashlaydi. Korxonalarda buxgalteriya hisobi qanday tashkil etiladi? Ana shu savol bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash uchun to‘liq ta’rif beradi va tushuntiradi	Javob beradilar. Ta’rifni yozib oladilar.
	1. Buxgalteriya hisobini tashkil etishga quyiladigan talablar. 2. Buxgalteriya hisobini tashkil etishni rejalashtirish tizimi. 3. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi. 4. Buxgalteriya balansi korxonalarning moliyaviy ahvolini o‘rganish uchun axborot manbai ekanligi. 5. Buxgalteriya hisobining schotlari va ularning tuzilishi: aktiv va passiv schotlar. 6. Ikki yoqlama yozuvning mohiyati va ahamiyati. 7. Hisob siyosatining mohiyati vazifalari va shakllantirish bosqichlari.	Tinglaydilar va yozib oladilar.
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min.)	3.1. Mavzu bo‘yicha xulosalarni umumlashtiradi va faol ishtirok etgan talabalarni rag‘batlantiradi.	Eshitadilar. Aniqlashtirib olad ilar
	3.2.Mustaqil ishlash uchun topshiriq va baholash mezonlari beriladi	Mustaqil ishlash uchun topshiriqlar olinadi

4-mavzu. Pul mablag‘lari hisobi.

Ma’ruza mashg‘ulotini o‘tkazish texnologiyasi

O‘quv vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
O‘quv mashg‘uloti shakli	Axborot, vizual ma’ruza
Mashg‘ulot rejasi	1 Pul mablag`lari hisobining vazifalari. 2.Kassa muomalalarini hisobga olish. 3.Kassa muomalalarida rasmiylashtiriladigan xujjatlar. 4.Bankdagi hisob-kitob schyotiga doir muomalalar hisobi. 5.Valyuta schyotiga doir muomalalar hisobi. 6.Bankdagi maxsus scyyotlar va boshqa pul mablag`lariga doir schyotlar bo`yicha muomalalar hisobi.

Mashg‘ulotning maqsadi Talabalarda pul mablag`lari hisobining vazifalari, Kassa muomalalarini hisobga olish, kassa muomalalarida rasmiylashtiriladigan xujjatlar, bankdagi hisob-kitob schyotiga doir muomalalar hisobi, valyuta schyotiga doir muomalalar hisobi, bankdagi maxsus scyyotlar va boshqa pul mablag`lariga doir schyotlar bo`yicha muomalalar hisobi to‘g‘risida bilim, mahorat va ko‘nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash	
Pedagogik vazifalar: **- kassa muomalalari hisobining vazifalarini tushuntirib berish;** **-kassa muomalalarida rasmiy-lashtiriladigan xujjatlar haqida tushuncha berish;** **- bankdagi hisob-kitob schyotiga va valyuta schyotiga doir muomalalar hisobi hisobi to‘g‘risida tushuntirish berish;** **- bankdagi maxsus scyyotlar va boshqa pul mablag`lariga doir schyotlar bo`yicha muomalalar hisobi haqida tushuncha berish;**	- kassa muomalalari hisobining vazifalarini bilib olinadi; -kassa muomalalarida rasmiylashtiriladigan xujjatlar haqida bilim va ko‘nikmaga ega bo‘linadi; - bankdagi hisob-kitob schyotiga va valyuta schyotiga doir muomalalar hisobi to‘g‘risida tushuncha va bilimga ega bo‘linadi; - bankdagi maxsus scyyotlar va boshqa pul mablag`lariga doir schyotlar bo`yicha muomalalar hisobi haqida tushunchaga ega bo‘linadi;
O‘qitish usuli	Prezentatsiya asosida ma’ruza va tushuntirish
O‘qitish vositalari	Videoproyektor, tarqatma materiallar, multimedia vositalari
O‘qitish shakli	Umumiy
O‘qitish sharoiti	Videoproyektor va kompyuter bilan ta’minlangan auditoriya

Ma’ruza mashg‘ulotining texnologik xaritasi

Bajariladigan ish bosqichlari va vaqti	**Faoliyat mazmuni**	
	O‘qituvchi	**Talaba**
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘rish va mavzu bo‘yicha materiallar tayyorlash	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘radi
1 bosqich. O‘quv mashg‘ulotining kirish qismi (20 min)	1.1. O‘quv predmetining nomini e’lon qiladi. Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.). Mavzu, mavzuning maqsadi, kutilayotgan natijalar, mashg‘ulot rejasini e’lon qiladi. 1.2. Mavzu bo‘yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o‘tadi 1.3. Ish tartibi va baholash mezonlari bilan tanishtiradi	Tinglaydilar va yozib boradilar Tinglaydilar va yozib boradilar Aniqlik kiritadilar. Savollar beradi

2 bosqich. Asosiy bosqich (50 min.)	2.1. Ma’ruza bo‘yicha tarqatma materiallarni tarqatadi. Prezentatsiyalar (Power Point da) namoyish etiladi. Quyidagi savolni o‘rtaga tashlaydi. Kassa muomalalarini hisobga olish bo‘yicha misollar keltiring? Ana shu savol bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash uchun to‘liq ta’rif beradi va tushuntiradi	Javob beradilar. oladilar Ta’rifni yozib
	2.2. Kassa muomalalarida rasmiylashtiriladigan xujjatlar turlarini aytib o‘tadi	Tinglaydilar va yozib boradilar
	2.3. Bankdagi hisob-kitob schyotiga doir muomalalar hisobi haqida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.4. Bankdagi hisob-kitob schyotiga doir muo-malalar hisobi to‘g‘risida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.5. Valyuta schyotiga doir muomalalar hisobi haqida tushuntirish beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.6. Bankdagi maxsus scyyotlar va boshqa pul mablag`lariga doir schyotlar bo`yicha muomalalar hisobi to‘g‘risida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min.)	3.1. Mavzu bo‘yicha xulosalarni umumlashtiradi va faol ishtirok etgan talabalarni rag‘batlantiradi.	Eshitadilar. Aniqlashtirib olad ilar
	3.2. Mustaqil ishlash uchun topshiriq va baholash mezonlari beriladi	Mustaqil ishlash uchun topshiriqlar olinadi

5-mavzu. Tovar-moddiy zaxiralar hisobi

Ma’ruza mashg‘ulotini o‘tkazish texnologiyasi

O‘quv vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
O‘quv mashg‘uloti shakli	Axborot, vizual ma’ruza
Mashg‘ulot rejasi	1.Ishlab chiqarish zahiralari hisobining vazifaari, ularni turkumlash va baholash. 2.Materiallar harakatini xujjatlarda rasmiylashtirish. 3. Materiallar sarflanishini buxgalteriyada hisobga olish. 4. Ishlab chiqarish zahiralarini inventariztsiya qilish. 5. O`stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga olish.

Mashg‘ulotning maqsadi	Talabalarda tovar-moddiy zaxiralar hisobining vazifalari, ularni turkumlash va baholash; materiallar harakatini hujjatlarda rasmiylashtirish hamda materiallarning ombordagi hisobini tashkil etish; materiallarning kirimini, transport-tayyorlov xarajatlari va chiqimini buxgalteriyada hisobga olish; xarid qilingan materiallar bo‘yicha qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisobga olish hamda tovar-moddiy zaxiralarni inventarizatsiya qilish; tayyor mahsulot sotishning analitik va sintetik hisobi to‘g‘risida bilim, mahorat va ko‘nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash
Pedagogik vazifalar: **-Ishlab chiqarish zahira-lari hisobining vazifaari, ularni turkumlash va baholashni tushuntirib berish;** **- materiallar harakatini xujjatlarda rasmiylash-tirish haqida tushuncha berish;** **- materiallar sarflanishini buxgal-teriyada hisobga olish to‘g‘risida tushuntirish berish;** **- ishlab chiqarish zahiralarini invent-tariztsiya qilish haqida tushuncha berish;**	- ishlab chiqarish zahiralari hisobining vazifaari, ularni turkumlash va baholash vazifalarini bilib olinadi; -materiallar harakatini xujjatlarda rasmiylashtirish haqida bilim va ko‘nikmaga ega bo‘linadi; - materiallar sarflanishini buxgalteriyada hisobga olish to‘g‘risida tushuncha va bilimga ega bo‘linadi; -ishlab chiqarish zahiralarini inventariztsiya qilish haqida tushunchaga ega bo‘linadi; - o`stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga olish bo‘yicha bilim va ko‘nikmaga ega bo‘linadi;
O‘qitish usuli	Prezentatsiya asosida ma’ruza va tushuntirish
O‘qitish vositalari	Videoproyektor, tarqatma materiallar, multimedia vositalari
O‘qitish shakli	Umumiy
O‘qitish sharoiti	Videoproyektor va kompyuter bilan ta’minlangan auditoriya

Ma’ruza mashg‘ulotining texnologik xaritasi

Bajariladigan ish bosqichlari va vaqti	**Faoliyat mazmuni**	
	O‘qituvchi	**Talaba**
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘rish va mavzu bo‘yicha materiallar tayyorlash	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘radi
1 bosqich. O‘quv mashg‘ulotining	1.1. O‘quv predmetining nomini e’lon qiladi.	Tinglaydilar va yozib boradilar
kirish qismi (20 min)	Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.). Mavzu, mavzuning maqsadi, kutilayotgan natija-	

	lar, mashg‘ulot rejasini e’lon qiladi. 1.2. Mavzu bo‘yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o‘tadi 1.3. Ish tartibi va baholash mezonlari bilan tanishtiradi	 Tinglaydilar va yozib boradilar Aniqlik kiritadilar. Savollar beradi
2 bosqich. Asosiy bosqich (50 min.)	2.1. Ma’ruza bo‘yicha tarqatma materiallarni tarqatadi. Prezentatsiyalar (Power Point da) namoyish etiladi. Quyidagi savolni o‘rtaga tashlaydi. Ishlab chiqarish zahiralari hisobining vazifaari, ularni turkumlash va baholashga misollar keltiring? Ana shu savol bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash uchun to‘liq ta’rif beradi va tushuntiradi	Javob beradilar. Ta’rifni yozib oladilar
	2.2. Materiallar harakatini xujjatlarda rasmiylashtirishni aytib o‘tadi	Tinglaydilar va yozib boradilar
	2.3. Materiallar sarflanishini buxgalteriyada hisobga olish haqida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.4. Ishlab chiqarish zahiralarini inventariztsiya qilish to‘g‘risida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.5. O`stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga olish haqida tushuntirish beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min.)	3.1. Mavzu bo‘yicha xulosalarni umumlashtiradi va faol ishtirok etgan talabalarni rag‘batlantiradi.	Eshitadilar. Aniqlashtirib olad ilar
	3.3. Mustaqil ishlash uchun topshiriq va baholash mezonlari beriladi	Mustaqil ishlash uchun topshiriqlar olinadi

6-mavzu. Uzoq muddatli aktivlar hisobi

Ma’ruza mashg‘ulotini o‘tkazish texnologiyasi

O‘quv vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
O‘quv mashg‘uloti shakli	Axborot, vizual ma’ruza
Mashg‘ulot rejasi	6.1. Asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni va ular- ni hisobga olishning vazifalari. 6.2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash.. 6.3. Asosiy vositalar harakatini dastlabki xujjatlash-tirish, inventar, analitik va sintetik hisobi. 6.4. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uning

	natijalarini rasmiylashtirish. 6.5. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash. 6.6. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish. 6.7. Gudvill hisobi.
Mashg‘ulotning maqsadi	Talabalarda asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalari; asosiy vositalarni turkumlash va baholashni tashkil etish; asosiy vositalar harakatini dastlabki xujjatlashtirish, inventar, analitik va sintetik hisobga olish; asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uning natija-larini rasmiylashtirish; nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash hamda nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish to‘g‘risida bilim, mahorat va ko‘nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash
Pedagogik vazifalar: **- asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalarini tushuntirib berish;** **- asosiy vositalarni turkumlash va baholash haqida tushuncha berish;** **- asosiy vositalar harakatini dastlabki xujjatlash tirish, inventar, analitik va sintetik hisobi to‘g‘risida tushuntirish berish;** **- asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uning natijalarini rasmiylashtirish va nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash hamda kirimini hisobga olish haqida tushuncha berish;**	- asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalari bilib olinadi; - asosiy vositalarni turkumlash va baholash haqida bilim va ko‘nikmaga ega bo‘linadi; - asosiy vositalar harakatini dastlabki xujjatlash-tirish, inventar, analitik va sintetik hisobi to‘g‘risida tushuncha va bilimga ega bo‘linadi; - asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uning natijalarini rasmiylashtirish haqida tushunchaga ega bo‘linadi; - nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash hamda kirimini hisobga olish bo‘yicha bilim va ko‘nikmaga ega bo‘linadi;
O‘qitish usuli	Prezentatsiya asosida ma’ruza va tushuntirish
O‘qitish vositalari	Videoproyektor, tarqatma materiallar, multimedia vositalari
O‘qitish shakli	Umumiy
O‘qitish sharoiti	Videoproyektor va kompyuter bilan ta’minlangan auditoriya

Ma’ruza mashg‘ulotining texnologik xaritasi

Bajariladigan ish bosqichlari va vaqti	**Faoliyat mazmuni**	
	O‘qituvchi	**Talaba**
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘rish va mavzu bo‘yicha materiallar tayyorlash	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘radi

1 bosqich. O‘quv mashg‘ulotining	1.1. O‘quv predmetining nomini e’lon qiladi.	Tinglaydilar va yozib boradilar
kirish qismi (20 min)	Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.). Mavzu, mavzuning maqsadi, kutilayotgan natija-lar, mashg‘ulot rejasini e’lon qiladi. 1.2. Mavzu bo‘yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o‘tadi 1.3. Ish tartibi va baholash mezonlari bilan tanishtiradi	 Tinglaydilar va yozib boradilar Aniqlik kiritadilar. Savollar beradi
2 bosqich. Asosiy bosqich (50 min.)	2.1. Ma’ruza bo‘yicha tarqatma materiallarni tarqatadi. Prezentatsiyalar (Power Point da) namoyish etiladi. Quyidagi savolni o‘rtaga tashlaydi. Asosiy vositalarning iqtisodiy mazmuni va ularni hisobga olishning vazifalariga misollar keltiring? Ana shu savol bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash uchun to‘liq ta’rif beradi va tushuntiradi	Javob beradilar. Ta’rifni yozib oladilar
	2.2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholashni aytib o‘tadi	Tinglaydilar va yozib boradilar
	2.3. Asosiy vositalar harakatini dastlabki xujjatlashtirish, inventar, analitik va sintetik hisobi haqida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.4. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va uning natijalarini rasmiylashtirish to‘g‘risida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.5. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash va nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish hamda gudvill hisobi haqida tushuntirish beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min.)	3.1. Mavzu bo‘yicha xulosalarni umumlashtiradi va faol ishtirok etgan talabalarni rag‘batlantiradi.	Eshitadilar. Aniqlashtirib olad ilar
	3.3. Mustaqil ishlash uchun topshiriq va baholash mezonlari beriladi	Mustaqil ishlash uchun topshiriqlar olinadi

7-mavzu. Hisob kitob operatsiyalari hisobi.

Ma’ruza mashg‘ulotini o‘tkazish texnologiyasi

O‘quv vaqti: 80 minut	Talabalar soni: 50-70 nafar
O‘quv mashg‘uloti shakli	Axborot, vizual ma’ruza

Mashg‘ulot rejasi	1.Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishni tashkil etish. 2. Tayyor mahsulotar va tovarlar hisobi. 3. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobi. 4. Soliqlar va davlatning maqsadli jamg`armalariga to`lovlar hisobi. 5. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi. 6. Kredit muomalalarini hisobga olish.

Mashg‘ulotning maqsadi Talabalarda hisob-kitob va kredit muomalalari hisobining vazifalari, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisobkitoblar hisobi, hisobdor shaxslar bilan bo‘ladigan muomalalar hisobi, turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi, bank kreditlari bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi to‘g‘risida bilim, mahorat va ko‘nikmalarni shakllantirish hamda mustahkamlash	
Pedagogik vazifalar: **-hisob-kitob va kredit muoma-lalari hisobining vazifalarini tushuntirib berish;** **-mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni yuritish haqida tushuncha berish;** **-hisobdor shaxslar bilan bo‘ladigan muomalalar hisobi to‘g‘risida tushuntirish berish;** **-turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi haqida tushuncha berish;** **-bank kreditlari bo‘-yicha hisob-kitoblar hisobi to‘g‘ri-sida tushuncha berish**	-hisob-kitob va kredit muomalalari hisobining vazifalarini bilib olinadi; -mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni yuritish haqida bilim va ko‘nikmaga ega bo‘linadi; -hisobdor shaxslar bilan bo‘ladigan muomalalar hisobi to‘g‘risida tushuncha va bilimga ega bo‘linadi; -turli debitorlar bilan hisob-kitoblar hisobi haqida tushunchaga ega bo‘linadi; -turli kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi bo‘yicha bilim va ko‘nikmaga ega bo‘linadi; -qisqa muddatli bank kreditlari bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi to‘g‘risida tushunchaga ega bo‘linadi; -uzoq muddatli bank kreditlari bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi to‘g‘risida bilim va ko‘nikmaga ega bo‘linadi
O‘qitish usuli	Prezentatsiya asosida ma’ruza va tushuntirish
O‘qitish vositalari	Videoproyektor, tarqatma materiallar, multimedia vositalari
O‘qitish shakli	Umumiy
O‘qitish sharoiti	Videoproyektor va kompyuter bilan ta’minlangan auditoriya

Ma’ruza mashg‘ulotining texnologik xaritasi

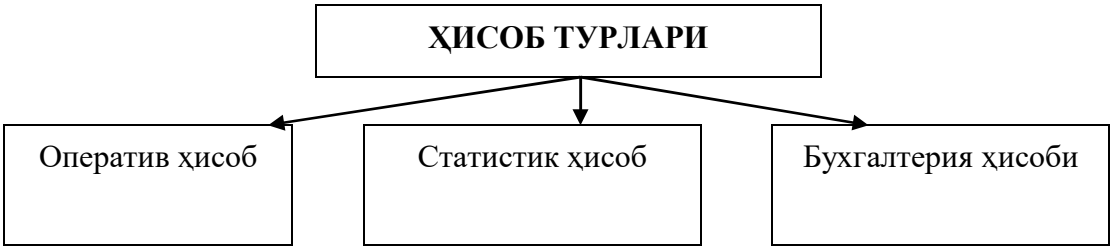
Bajariladigan ish bosqichlari va vaqti	**Faoliyat mazmuni**	
	O‘qituvchi	**Talaba**
Tayyorgarlik bosqichi	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘rish va mavzu bo‘yicha materiallar tayyorlash	Mashg‘ulotga tayyorgarlik ko‘radi

1 bosqich. O‘quv mashg‘ulotining kirish qismi (20 min)	1.1. O‘quv predmetining nomini e’lon qiladi. Tashkiliy ishlarni bajaradi (tanishuv, davomat va b.). Mavzu, mavzuning maqsadi, kutilayotgan natijalar, mashg‘ulot rejasini e’lon qiladi. 1.2. Mavzu bo‘yicha asosiy tushuncha va atamalar, mustaqil ishlash uchun axborot manbalarini aytib o‘tadi 1.3. Ish tartibi va baholash mezonlari bilan tanishtiradi	Tinglaydilar va yozib boradilar Tinglaydilar va yozib boradilar Aniqlik kiritadilar. Savollar beradi
2 bosqich. Asosiy bosqich (50 min.)	2.1. Ma’ruza bo‘yicha tarqatma materiallarni tarqatadi. Prezentatsiyalar (Power Point da) namoyish etiladi. Quyidagi savolni o‘rtaga tashlaydi. Ichki va tashqi hisob-kitob muomalalariga misollar keltiring? Ana shu savol bo‘yicha bilimlarni mustahkamlash uchun to‘liq ta’rif beradi va tushuntiradi	Javob beradilar. Ta’rifni yozib olalilar
	2.2. Kredit muomalalari mazmuni, turlari va ahamiyatini aytib o‘tadi	Tinglaydilar va yozib boradilar
	2.3. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi haqida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.4. Hisobdor shaxslar bilan bo‘ladigan muomalalar va uning hisobi to‘g‘risida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.5. Turli debitor va kreditorlar bilan hisobkitoblar hisobi haqida tushuntirish beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
	2.6. Uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi to‘g‘risida tushuncha beradi	Tinglaydilar va yozib oladilar.
3 bosqich. Yakuniy bosqich (10 min.)	3.1. Mavzu bo‘yicha xulosalarni umumlashtiradi va faol ishtirok etgan talabalarni rag‘batlantiradi.	Eshitadilar. Aniqlashtirib olad ilar
	3.2. Mustaqil ishlash uchun topshiriq va baholash mezonlari beriladi	Mustaqil ishlash uchun topshiriqlar olinadi

TARQATMA MATERIALLAR

1-mavzu. Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobining vazifalari haqida tushuncha bering?
2. Hisobning oldiga qo‘yiladigan talablarni aytib bering?
3. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlarni aytib bering?
4. Hisobning qanday turlari mavjud?
5. Buxgalter so‘zining lug‘aviy ma’nosini aytib bering?
6. Buxgalteriya hisobining maqsadini aytib bering?
7. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalarini aytib bering?
8. Buxgalteriya hisobi funksiyalari aytib bering?



Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usuli bilan yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik muomalalarini, aktiv va passivlarni pulda baholash;
- ishonchlilik;
- hisoblash;
- oldindan ko‘ra bilish (ehtiyokorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning solishtiruvchanligi (qiyoslanuvchanligi);
- moliyaviy hisobotning xolisligi (neytralligi);
- hisobot davridagi daromad va xarajatlarning bir biriga to‘g‘ri kelishi; • aktiv va majburiyatlarni baholashning haqiqiyligi.

Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi

Buxgalteriya hisobining predmeti korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo‘jalik mablag‘lari shu mablag‘lar manbalari, ularning xo‘jalik faoliyati va moliyaviy natijalaridir

Buxgalteriya hisobining metodi mazkur fan predmetini o‘rganish uchun qo‘llaniladigan usullar (element) ning ilmiy asoslangan tizimiga aytiladi

Buxgalteriya hisobining usullari (elementlari)

- hujjatlashtirish;
- inventarizatsiya;
- baholash;
- kalkulyatsiya;
- schyotlar tizimi;
- ikki yoqlama yozuv; - buxgalteriya balansi; - hisobot.

Buxgalteriya hisobining obyektlari

Buxgalteriya balansi

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

Buxgalteriya balansi ikki qismdan: aktiv va passiv qismlardan iborat. Balans aktivi ikki bo‘limdan iborat: uzoq muddatli aktivlar; joriy aktivlar.

Balans passivi ham ikki bo‘limdan iborat: - o‘z mablag‘lari manbalari; - majburiyatlar.

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

1. Aktiv tomonda ko‘payish, aktiv tomonda kamayish,
2. Passiv tomonda ko‘payish, passiv tomonda kamayish;
3. Aktiv tomonda ko‘payish, passiv tomonda ko‘payish;
4. Aktiv tomonda kamayish, passiv tomonda kamayish.

Buxgalteriya hisobi schyotlari va ikki yoqlama yozuv

Schyotlar – buxgalteriya hisobining asosiy elementlaridan biri bo‘lib, buxgalteriya hisobi obyektlarini iqtisodiy guruhlash usuli, xo‘jalik muomalasini bajarish davomida moddiy vositalar va pul mablag‘lari harakatini, ularning holati va hosil bo‘lish manbalarini aks ettirishdir. Buxgalteriya hisobi obyektining har bir turi uchun alohida schyot ochiladi, unda mablag‘lar kirimi – debeti va chiqimi – krediti aks ettiriladi. Schyotlar bo‘yicha yozuvlar yakunlari oborotlar, debet va kredit oborotlari o‘rtasidagi tafovut esa saldo (qoldiq) deb ataladi.

Yangi schyotlar rejasi 9 bo‘limdan tashkil topgan:

0110-0990 – uzoq muddatli aktivlar schyotlari – 1-bo‘lim,

1010-2990 – tovar-moddiy zaxiralar schyotlari – 2-bo‘lim,

3110-3290 – kelgusi davrlar xarajatlari va muddati uzaytirilgan (joriy) xarajatlar – 3-bo‘lim,

4010-4910 – olishga doir joriy schyotlar (debitorlar) – 4-bo‘lim,

5010-5910 – pul mablag‘lari va boshqa aktivlar – 5-bo‘lim,

6010-6910 – joriy majburiyatlar (kreditorlar) – 6-bo‘lim,

7010-7710 – uzoq muddatli majburiyatlar (kreditorlar) – 7-bo‘lim,

8010-8910 – xususiy kapital – 8-bo‘lim,

9010-9900 – daromadlar va xarajatlar – 9-bo‘lim.

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv deb, xo‘jalik muomalalari natijasida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni schyotlar orqali o‘zaro aloqador holda aks ettirish usuliga aytiladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining ifodalanishi

Актив счётлар қуйидагича ифодаланади:

Актив счёт

Дебет	Кредит
Ой бошидаги сальдо	
Маблағларнинг кўпайиши	Маблағларнинг камайиши
Ой охиридаги сальдо	

Актив счётнинг ой охиридаги сальдоси **(Соо)** қуйидаги формула ёрдамида топилади: **Соо= Сб+Одт-Окт**, бу ерда

Сб – счёт бўйича бошланғич сальдо; **Одт** – дебет бўйича оборот;

Окт – кредит бўйича оборот.

Пассив счёт қуйидагича ифодаланади:

Дебет	Счётнинг номи	Кредит
	Ой бошидаги сальдо	
	Маблағлар манбаининг камайиши	

Маблағлар манбаининг кўпайиши

Ой охиридаги сальдо

Пассив счётнинг ой охиридаги сальдоси **(Соо)** қуйидаги формула ёрдамида топилади: **Соо=Сб+Окт-Одт**, бу ерда

Сб – счёт кредити бўйича бошланғич сальдо;

Окт – кредит бўйича оборот;

Одт – дебет бўйича оборот.

«Aqliy hujum» ning asosiy qoidalari:

- olg‘a surilgan g‘oyalar baholanmaydi va tanqid ostiga olinmaydi;
- ish sifatiga emas, soniga qaratiladi, g‘oyalar qancha ko‘p bo‘lsa
- shuncha yaxshi;
- istalgan g‘oyalarni mumkin qadar kengaytirish va rivojlantirishga harakat qilinadi;
- muammo yechimidan uzoq g‘oyalar ham qo‘llab-quvvatlanadi;
- barcha g‘oyalar yoki ularning asosiy mag‘zi (farazlari) qayd etish yo‘li bilan yozib olinadi;
- «hujum»ni o‘tkazish vaqti aniqlanadi va unga rioya qilinishi shart;
- beriladigan savollarga qisqacha (asoslanmagan) javoblar berish ko‘zda tutilishi kerak.

“Aqliy hujum” usulidan foydalanish uchun savollar:

1. Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?
2. Buxgalteriya hisobi fanining predmetini aytib bering?
3. Buxgalteriya hisobining metodini aytib bering?
4. Buxgalteriya hisobining usullari (elementlari) ni aytib bering?
5. Buxgalteriya hisobining obyektlari haqida tushuncha bering?
6. Aktivlar necha bo‘limdan iborat va nimalar kiradi?
7. Passivlar necha bo‘limdan iborat va ularga nimalar misol bo‘ladi?
8. Xo‘jalik jarayonlari necha bosqichni o‘z ichiga oladi?
9. Buxgalteriya hisobining subyektlari kimlar?
10. Balans so‘zining lug‘aviy ma’nosini aytib bering?

Mustaqil o‘rganish uchun savollar:

1) Buxgalteriya hisobining iqtisodiy mazmunini tushuntirib bering?
2) Operativ, statistik va buxgalteriya hisobining mazmunini tushuntirib bering?
3) Ikki yoqlama yozuvning paydo bo‘lishi haqida tushuncha bering?
4) Aktivlar va passivlar, ularning turlari haqida tushuncha bering?
5) “Buxgalteriya balansi” mazmunini aytib bering?
6) Buxgalteriya balansining turlari va tasniflanishi haqida tushuncha bering?
7) Buxgalteriya balansi bo‘limlari haqida tushuncha bering?
8) Xo‘jalik muomalasi ta’sirida balansda ro‘y beradigan o‘zgarishlarni aytib bering?
9) Buxgalteriya schyotlari va ularning turlari haqida tushuncha bering? 10) Buxgalteriya schyotlari rejasi haqida tushuncha bering?

“Blits-so‘rov” uchun savollar:

1) Buxgalteriya hisobining iqtisodiy mazmunini tushuntirib bering?
2) Operativ, statistik va buxgalteriya hisobining mazmunini tushuntirib bering?
3) Ikki yoqlama yozuvning paydo bo‘lishi haqida tushuncha bering? 4) Aktivlar va passivlar, ularning turlari haqida tushuncha bering?

“Sindikat guruhlar”da yechish uchun test savollari.

1-guruh uchun:
1. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?
A) Boshqaruv hisob, soliq hisobi, dastlabki hisob
V) Pul, natura, inventarizatsiya
S) Natura, mehnat, pul
D) Mehnat, pul, tannarx
2. Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?
A) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, xo‘jalik muomalalari
V) Ta’minot, ishlab chiqarish va sotish (realizatsiya)
S) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar
D) Operativ-texnik hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi
3. Buxgalteriya hisobining funksiyalari qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?
A) Axborot, nazorat, uzviy aloqa, tahliliy, mulkning saqlanishini ta’minlash
V) Operativ-texnik hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi
S) Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, soliq hisobi
D) Natura, mehnat, pul

2-guruh uchun:
1. Xo‘jalik hisobining turlari qaysi qatorda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?
A) Operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi
V) Natura, mehnat, pul
S) Boshqaruv hisob, soliq hisobi, dastlabki hisob D) Moliyaviy hisob, soliq hisobi, boshlang‘ich hisob
2. Buxgalteriya hisobining maqsadi nima?
A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida axborotlarni shakllantirish
V) Foydalanuvchilarni o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq buxgalteriya hisobi va boshqa moliyaviy axborot bilan ta’minlash
S) Samarali boshqarish maqsadida axborotlarni umumlashtirish
D) Aktivlar va passivlarni hisobga olish
3. Buxgalteriya hisobining predmeti qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?
A) Axborot, nazorat, uzviy aloqa, tahliliy, mulkning saqlanishini ta’minlash
V) Xo‘jalik mablag‘lari (aktivlar), xo‘jalik mablag‘lari manbalari (passivlar), xo‘jalik faoliyati (jarayonlari), faoliyat natijalari
S) Axborotlarni to‘plash, axborotlarni ro‘yxatga olish, axborotlarni tizimlashtirish D) Ta’minot, ishlab chiqarish va sotish (realizatsiya)

3-guruh uchun:
1. Buxgalteriya hisobining yo‘nalishlari qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?
A) Natura, mehnat, pul
V) Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi
S) Buxgalteriya hisobi schyotlarida axborotlarni shakllantirish
D) Soliq hisobi, boshlang‘ich hisob

2. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?
A) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, xo‘jalik muomalalari
V) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar
S) Axborotlarni to‘plash, axborotlarni ro‘yxatga olish, axborotlarni tizimlashtirish D) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish
3. Buxgalteriya hisobining obyektlari qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?
A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish
V) Buxgalteriya hisobi axborotlaridan ichki foydalanuvchilar va tashqi foydalanuvchilar
S) Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik muomalalari D) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar

1-guruh uchun:

1.1-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Direktor, bosh buxgalter, ishlab chiqarish bo‘limi boshlig‘i, korxona kasaba uyushmasi raisi, ishchilar, buxgalteriya xodimlari, korxona mulkdorlari (ta’sischilari), soliq organi, statistika organi, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan

1.2-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo‘jalik mabla mablag‘lari manbalari) ni guruhlang:

1. Traktor	7. Tayyor mahsulotlar
2. Ustav kapitali	8. “Sado” fermer xo‘jaligiga berilgan uzoq
3. Qisqa muddatli bank krediti	9. Ish hayvonlari
4. Kassadagi pul mablag‘lari	10.“Namuna”MCHJ (xaridor)dan olinadigan qarz
5. Ofis jihozlari	11. Daromad solig‘i bo‘yicha qarz
6. Uzoq muddatli bank kreditlari	12. Taqsimlanmagan foyda

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang.

Aktivlar (xo‘jalik mablag‘lari)		Passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari)	
Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar	O‘z mablag‘lari manbalari	Majburiyatlar

2-guruh uchun:

1.3-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Rahbar, buxgalter, ta’minot bo‘limi boshlig‘i, asosiy ishlab chiqarish xodimlari, iqtisodchi, kassir, ta’sischilar, soliq inspeksiyasi, statistika organi, pudratchilar, xaridor va buyurtmachilar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan

1.4-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo‘jalik mabla mablag‘lari manbalari) ni guruhlang:

1. Yengil avtomobil (Nexia)	9. Uzoq muddatli bank kreditlari
2. “Sado” fermer xo‘jaligiga to‘lanadigan qarz	10. Qisqa muddatli bank kreditlari
3. Mineral o‘g‘it (Kaliy sulfat)	11. Xodimlarga mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘nak(avans)lar
4. Kassadagi naqd pul mablag‘lri	
5. Qurilish uchun taxta	12. Xodimlarga mehnat haqi bo‘yicha qarz
6. “Fayz” MCHJdan olinadigan qarz	13. Kompyuter texnikasi
7. “Davr” OAJning sotib olingan aksiyasi	14. Agrokimyota’minot korxonasiga to‘lanadigan qarz
8. Ustav kapitali	

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang.

Aktivlar (xo'jalik mablag'lari)		Passivlar (xo'jalik mablag'lari manbalari)	
Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar	O'z mablag'lari manbalari	Majburiyatlar

3-guruh uchun:

1.5-mashq. Quyidagi buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni guruhlarga ajrating.

Bosh buxgalter, menejerlar (boshqaruvchilar), mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar, omborchi, kassir, ta'sischilar, banklar, soliq inspeksiyasi, statistika organi, xaridorlar.

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar		
	Bevosita moliyaviy manfaatdor	Bilvosita moliyaviy manfaatdor	Moliyaviy manfaatdor bo'lmagan

1.6-mashq. Quyida berilgan aktivlar (xo'jalik mabla mablag'lari manbalari)ni guruhlang:

1.Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	9.Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari bo'yicha qarz
2.Soliqlar bo'yicha qarz	10.Tayyor mahsulotlar
3.Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari	11.Ustav kapitali
4.Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar	12.Ofis jihozlari
5.Xaridorlardan olingan bo'nak(avans)lar	13.Taqsimlanmagan foyda
6.Transport vositalari	14.Moddiy zararlar bo'yicha xodimlarning qarzi
7.Patentlar	15.Ehtiyot qismlar
8.Ko'p yillik ekinlar	16.Tovarlar

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang.

Aktivlar (xo‘jalik mablag‘lari)		Passivlar (xo‘jalik mablag‘lari manbalari)	
Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar	Uzoq muddatli aktivlar	Joriy aktivlar

Mustaqil o‘rganish uchun savollar:
Xo‘jalik hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlarni ayting?
Hisobning turlari, ularning farqlari va umumiyligi nimalardan iborat?
Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalarini ta’riflang?
Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar haqida tushuncha bering?
Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan o‘zaro aloqasini ayting?
O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini tashkil etishni tartibga soluvchi meyoriy-huquqiy hujjatlarni aytib bering?
Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
Buxgalteriya hisobining predmetini ta’riflang.
Buxgalteriya hisobining obyektlari nimalardan iborat?
Xo‘jalik yurituvchi subyekt mablag‘lari (aktivlar) ni guruhlashning mohiyati nimadan iborat?
Mablag‘lar manbalari (passivlar) ni guruhlashning mazmunini ta’riflang?
Buxgalteriya hisobi metodining mohiyati va uning elementlari qanday?
“Blits-so‘rov” uchun savollar:
1) “Buxgalteriya balansi” mazmunini aytib bering?
2) Buxgalteriya balansining turlari va tasniflanishi haqida tushuncha bering?
3) Xo‘jalik muomalasi ta’sirida balansda ro‘y beradigan o‘zgarishlarni aytib bering? 4) Buxgalteriya schyotlari hamda ularning turlari haqida tushuncha bering?

“Sindikat guruhlar”da yechish uchun test savollari.
1-guruh uchun:
1. Buxgalteriya balansi aktivi tarkibi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?
A) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
V) O‘z mablag‘lari manbalari, majburiyatlar
S) Asosiy aktivlar, xususiy kapital
D) O‘z mablag‘ining manbalari, qisqa muddatli aktivlar
2. Buxgalteriya hisobining schyotlari ta’rifi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?
A) Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish; samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarni umumlashtirish; moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish
V) Aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi S) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish uchun, ularni joriy tartibda hisobga olish, guruhlash va bir tizimga keltirish usuli
D) Ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, oldindan ko‘ra bilish, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi, hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiq kelishi va boshqalar 3. Ikki yoqqlama yozuv deb nimaga aytiladi?

A) Hisobot davri oxirida schyotda qoladigan qoldiq
V) Aktiv schyotning debet tomoniga joriy davrda yozilgan summalarning yig‘indisi
S) Passiv schyotning kredit tomoniga joriy davrda yozilgan summalarning yig‘indisi D) Xo‘jalik muomalasi ta’sirida summaning bir schyotning debet, ikkinchi schyotning kredit tomonida o‘zaro aloqadorlikda aks ettirilishi

2-guruh uchun:
1. Buxgalteriya balansi passivi tarkibi qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?
A) Asosiy aktivlar, xususiy kapital
V) O‘z mablag‘ining manbalari, qisqa muddatli aktivlar
S) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar
D) O‘z mablag‘lari manbalari, majburiyatlar
2. Aktiv schyotlar deb nimaga aytiladi?
A) xo‘jalik mablag‘larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar
V) xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarini hisobga oladigan schyotlar
S) Xususiy kapitalni hisobga oladigan schyotlar D) Majburiyatlarni hisobga oladigan schyotlar
3. Sintetik schyotlar deb nimaga aytiladi?
A) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
V) xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni faqat mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
S) xo‘jalik mablag‘lari, manbalar va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni faqat natura o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
D) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni hech qanday o‘lchovlarsiz hisobga oladigan schyotlar

3-guruh uchun:
1. Buxgalteriya balansidagi tip o‘zgarishlari qaysi qatorda to‘g‘ri berilgan?
A) Aktivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi
V) Aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish; aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi S) Passivda kamayish va aktivda ko‘payish; aktivda ko‘payish va aktivda kamayish; passivda ko‘payish va passivda kamayish
D) Aktiv va passiv bir xil summaga ko‘payadi; aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi; aktivda ko‘payish va passivda kamayish; passivda ko‘payish va aktivda kamayish
2. Passiv schyotlar deb nimaga aytiladi?
A) xo‘jalik mablag‘larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar
V) xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarini hisobga oladigan schyotlar
S) Uzoq muddatli aktivlarni hisobga oladigan schyotlar D) Joriy aktivlarni hisobga oladigan schyotlar 3. Analitik schyotlar deb nimaga aytiladi?
A) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
V) xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘larning manbalari to‘g‘risida to‘la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
S) xo‘jalik mablag‘lari, manbalar va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni faqat natura o‘lchovida hisobga oladigan schyotlar
D) xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni hech qanday o‘lchovlarsiz hisobga oladigan schyotlar

2.1-mashq. 20__ yil 1 aprel holatiga “Turon” agrofirmasida buxgalteriya hisobi ma’lumotlari bo‘yicha quyidagi schyotlarda qoldiq (saldo) lar mavjud:

Izoh: Schyotlar saldolari berilgan jadvaldagi 0-variantdagi misoldan foydalangan holda o‘qituvchi mavzuni tushuntiradi. Qolgan 1-3 variantlar bo‘yicha mos ravishda 1,2,3-“sindikat guruhlar” tomonidan bajariladi.

Schyot-lar shifri	Schyotlarning nomi	Summa, so‘m			
		Variantlar			
		0	1	2	3
0100	Asosiy vositalarni hisobga oladigan schyotlar	137 100	110 100	146 600	117140
0200	Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oladigan schyotlar	7 235	26 150	90 600	67 730
1010	Xom-ashyo va materiallar	11 500	13 730	16 380	14 600
1080	Xo‘jalik jihozlari va inventarlar	15 990	29 200	38 600	25 880
5000	Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar	6330	7500	8620	4580
5100	Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar	178900	254030	235900	223720
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar	45000	99900	80980	65260
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari bo‘yicha hisob-kitoblar	35400	40900	35520	21100
6410	Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz	12600	13500	12500	12100
6520	Davlatning maqsadli fondlariga to‘lovlar	12100	13640	10580	12450
6710	Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar	12600	13890	13000	12500
6990	Turli kreditorlar bilan hisob- kitoblar	2470	4400	4150	2830
8300	Ustav kapitalini hisobga oladigan schyotlar	141500	186300	185190	180410
8700	Taqsimlanmagan foyda	15800	15800	13580	11540

1. Sintetik schyotlar sxemasini chizing va hisobot davri boshiga boshlang‘ich qoldiq summalarini yozing. Schyotlarni ochishda schyotlar shifri bilan birga ularning nomlarini ham to‘liq yozing. Schyotlarni ularning raqamlari o‘sish tartibida joylashtiring.

Aktiv va passiv schyotlarni ochish tartibi:

Aktiv schyotlar uchun

№_____ (schyot shifri)

D-t	(schyotlar nomi)	K-t
S-do:		

Passiv schyotlar uchun

№_____ (schyot shifri)

D-t	(schyotlar nomi)	K-t
		S-do:

Aprel oyida “Turon” agrofirmasida quyidagi xo‘jalik muomalalari ro‘y bergan:

№	Xo‘jalik muomalalari	Summa, so‘m			
		Variantlar			
		1	2	3	4
1	Mol yetkazib beruvchilardan olingan materiallar kirim qilindi	25000	51200	50100	2000
2	Sotibolingan materiallar uchun hisob-kitob schyotidan o‘tkazildi	12300	12350	1450	13650
3	Asosiy vositalarga eskirish hisoblandi.	1350	1250	1350	1450
4	Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi	14500	14520	14500	13560
5	Hisoblangan ish haqidan daromad solig‘i ushlandi	1150	1160	1100	1150
6	Hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to‘lov hisoblandi	1020	1050	1000	1050
7	Ish haqidan hisoblangan soliq summalari o‘tkazildi	10000	11200	10600	10500
8	Hisob-kitob schyotidan ish haqi uchun kassaga naqd pul olindi	16000	14500	16300	15000
9	Kassadan ish haqi berildi	15200	14000	15600	14600
10	Hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga to‘landi	39800	52000	25600	39700

Talab qilinadi:

1. Belgilangan shaklda xo‘jalik muomalalarini ro‘yxatga olish jurnalini tuzing va unga topshiriqlarni to‘lig‘icha yozing. Schyotlar korrespondensiyasini schyotlar rejasiga muvofiq shifrlar yordamida belgilang.
2. Sintetik schyotlar bo‘yicha oborot vedomostini tuzishda unda schyotlarni raqamlarining o‘sib borish tartibida joylashtiring.

Xo‘jalik muomalalarini ro‘yxatga olish daftari

№ п/п	Хўжалик муомалалари	Сумма, сўм	Счётлар алоқаси	
			Д-т	К-т

Sintetik schyotlar bo‘yicha oborot vedomosti

Счётлар шифри	Счётлар номи	Ҳисобот даври бошига		Ҳисобот даври давомида		Ҳисобот даври охирига	
		Д-т	*К-т*	*Д-т*	*К-т*	*Д-т*	*К-т*

Mustaqil o‘rganish uchun savollar:

1) Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
2) Buxgalteriya hisobi schyotlari qaysi buxgalteriya hisobining milliy standarti bilan tartibga solinadi?
3) Buxgalteriya hisobi schyotlari necha qism va bo‘limni o‘z ichiga oladi, ularni aytib bering?
4) Aktiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
5) Passiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
6) Tranzit schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
7) Kontr-aktiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
8) Kontr-passiv schyotlar deb qanday schyotlarga aytiladi?
9) Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?
10) Sintetik schyotlar bo‘yicha oborot vedomostining mazmunini tushuntirib bering?

2.2-mashq. Dastlabki hujjatlarni to‘lg‘azish

«Turon» agrofirmasi sabzavotchilik va chorvachilik mahsulotlarini ishlab chiqarishga ixtisoslashgan. Xo‘jalikning joylashgan manzili: Toshkent viloyati, Qibray tumani, O‘nqo‘rg‘on qishlog‘i.

Hisob raqami №: 20346200150840021301 Turonbankning Toshkent viloyat Qibray tumani bo‘limida.

Turon agrofirmasi raisi-B.B.Tolibov.	Bosh buxgalter- D.SH.Abdullayev
Bosh agronom – R.A.Sattorov	Bosh zootexnik – B.S.Ibragimov
Buxgalter – T.Y.Qosimov	Bosh injener – R.X.Yunusov
Ekspeditor – I.S.Aliyev	Ustaxona mudiri – S.A.Nabiyev
Ekspeditor – A.A.Aripov	Dispetcher – P.G.Nazarov
Mexanik – I.T.Baxromov	Ombor mudiri – B.T.Tursunov.

***Изоҳ**: машқни бажараётганда мустақил етишмаган айрим зарур реквизитларни ҳолда белгиланг.*

1-guruh uchun:

Ishonchnomani to‘ldirish

Quyidagi ma’lumotlar asosida tovarlarni olish uchun ishonchnoma to‘ldiring, ishonchnomaning asosiy rekvizitlarini va uning qaysi guruhga tegishliligini aniqlang:

Ishonchnoma «Turon» agrofirmasi vakili – ekspeditor Aliyev Islom Safarovichga (pasport seriyasi CV №7450045, 17.10.1998 yil Toshkent viloyati Qibray tumani IIB tomonidan berilgan) «O‘zagrokimyota’minot» AJ Toshkent viloyati bo‘limidan 2 tonna mineral o‘g‘it olish uchun 3.12.20....da berilgan.

Ekspeditor Aziz Alimovich Aripovga (pasport seriyasi CV №2310653, 17.10.2000 yil Toshkent viloyati Zangiota tumani IIB tomonidan berilgan) «Sabo» MCHJdan (Buxoro shahrida joylashgan) qurilish materiallari olib kelish 4.12.20....da berilgan.

2-guruh uchun:

Kassa kirim va kassa chiqim orderlarini to‘ldirish hamda kassir hisobotini tuzish

Quyidagi ma’lumotlar asosida kassa kirim orderini to‘ldiring, uning asosiy rekvizitlarini yozing va hujjatlar klassifikatsiyasi bo‘yicha guruhini aniqlang.

02.12.20.....ga kassirning hisoboti. 02.12.20.....ga kassadagi qoldiq – 10 470 so‘m.

02.12.20.....dagi muomalalar:

T.T.Karimovdan realizatsiyadan tushum kirim qilindi – 23 250 so‘m.

Xizmat safari va ish haqi uchun naqd pul olindi – 200 860 so‘m

I.S.Aliyevga xizmat safari uchun hisobi beriladigan pul berildi – 15 000 so‘m

A.A.Aripovga xizmat safari uchun – 60 000 so‘m

№5-vedomost bilan ish haqi tarqatildi – 125 860 so‘m

Kassadagi pul e’lon hujjati bo‘yicha bankka topshirildi – 33 720 so‘m

Yuqoridagi muomalalar bo‘yicha dastlabki hujjatlarni to‘lg‘azing va ularga asoslanib kassir hisobotini tuzing hamda xo‘jaldik muomalalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

3-guruh uchun:

Xizmat safari guvohnomasi va bo‘nak hisobotini tuzish

Belgilangan shaklda Buxoro shahriga xizmat safariga borib kelish uchun xizmat safari guvohnomasini va bo‘nak hisobotini tuzing.

Xizmat safari guvohnomasida quyidagilar ko‘rsatiladi:

Toshkentdan ketdi – 04.12.200_, Buxoroga keldi – 04.12.200_, Buxorodan ketdi – 8.12.20...., Toshkentga keldi – 8.12.20.....

Taqdim qilindi:

1) biletlar: Toshkent – Buxoro – 7 200 so‘m, Buxoro – Toshkent – 7 200 so‘m;
2) 04.12.20.....dan 9.12.20..... kunlari uchun mehmonxona xarajatlari - 5600 so‘m (sutkasiga).
3. Sutkalik xarajatlari belgilangan normativ bo‘yicha.
4. Transport xarajatlari – 7 800 so‘m (biletlari ilova qilingan). Xodimga xizmat safari uchun 60000 so‘m berilgan.

2.3-mashq. Buxgalteriya hujjatlarini turkumlash.

Quyida keltirilgan hujjatlarni tayinlanishi, tuzish joyi va aks ettirish usuliga ko‘ra turkumlang: 1-guruh uchun:

1-variant

Avans hisoboti	Kassir hisoboti
Tovar-transport yuk xati	Limit-zabor kartasi
Kassa kirim orderi	To‘lov vedoosti
To‘lov topshiriqnomasi	Inventarizatsiya ro‘yxati
Qiymatliklarni tekshirish natijasi dalolatnomasi	Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi

2-guruh uchun:

2-variant

Kassa chiqim orderi	Hisob-kitob to‘lov vedomosti
To‘lov vedomosti	Ishonchnoma

Inventarizatsiyani o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq	Kassadagi pul mablag‘larini tekshirish dalolatnomasi
Chiqim yuk xati	To‘lov topshiriqnomasi
Idishlar harakati to‘g‘risida	Tovar hisoboti hisoboti

3-guruh uchun: *3-variant*

To‘lov topshiriqnomasi	Inventarizatsiya ro‘yxati	
To‘lov topshiriqnomasi	Kassa chiqim orderi	
Buxgalteriya balansi	To‘lov talabnomasi	
Kirim-chiqim yuk xati	Kassir hisoboti	Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi

11. Mustaqil o‘rganish uchun savollar:
12. 1) Buxgalteriya balansi va uning mohiyati tushuntirib bering?
13. 2) Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda ro‘y beradigan o‘zgarishlarni ayting.
14. 3) Buxgalteriya balansiga nisbatan schyotlar qanday turlarga bo‘linadi? Ularning mazmunini tushuntiring.
15. 4) Schyotlar va balansning o‘zaro bog‘lanishi nimalarda aks etadi?
16. 5) “Debet” va “Kredit” tushunchalarini izohlang,
17. 6) Buxgalteriya balansiga munosabati bo‘yicha schyotlar qanday turlarga bo‘linadi va ularning mazmunini ochib bering?
18. 7) Buxgalteriya hisobi schyotlari deb nimaga aytiladi?
19. 8) Ikki yoqlama yozuv nima?
20. 9) Buxgalteriya provodkasiga ta’rif bering. Buxgalteriya provodkalarining qanday turlari mavjud?
21. Sintetik va analitik schyotlarning mazmuni va o‘zaro bog‘liqligi nimadan iborat?

MUSTAQIL SHUG‘ULLANISH UCHUN MASHQLAR

“Buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fani bo‘yicha o‘tilgan mavzularni chuqurroq egallash va talabalarning o‘z bilimlarini tekshirish va mustahkamlash uchun mustaqil shug‘ullanishlari uchun mashqlar berilmoqda.

1-5 mashqlarning maqsadi talabalarining xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘lar manbalarini ajratish, buxgalteriya balansini tuzishga doir mavzular bo‘yicha bilimlarini mustahkamlashga qaratilgan bo‘lsa, 5 mashq sintetik va analitik schyotlarni ochish, asosiy xo‘jalik jarayonlarini hisobga olish, buxgalteriya balansini va boshqa hisobotlarni tuzish bo‘yicha bilimlarini mustahkamlashga qaratilgan.

1-mashq.

Quyidagi ma’lumotlardan foydalangan holda «Feruz» korxonasining buxgalteriya balansini tuzing.

Xususiy kapital – 23750000 so‘m;
Debitor qarzlar – 4950000 so‘m;
Transport vositalari – 5700000 so‘m;
Kreditor qarzlar – 2450000 so‘m;
Mebellar – 5500000 so‘m;
Materiallar – 8800000 so‘m;
Bankdagi hisob-kitob schyoti – 1250000 so‘m

2-mashq.

Quyidagi ma’lumotlardan foydalangan holda «Ko‘hi-nur» korxonasining buxgalteriya balansini tuzing.

xususiy kapital – 13000 so‘m; ofis jihozlari – 9000 so‘m; kreditor qarzlar – 900 so‘m; materiallar – 1550 so‘m; debitor qarzlar – 275 so‘m; hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari – 5075 so‘m; «Sayram» xususiy korxonasidan olingan qarz – 2000 so‘m.

3-mashq.

Quyida «Shams» korxonasining 2007 yil 1 yanvar holatiga buxgalteriya ma’lumotlari berilgan:

Transport vositalari – 2000000 so‘m;

Xom-ashyo va materiallar –1000000 so‘m;

Binolar – 5000000 so‘m;

Xarid qilingan tovarlar uchun korxona to‘liq hisob-kitob qilmagan va 400000 so‘m qarzi bor;

«Kapitalbank»dan olingan qisqa muddatli kredit – 3000000 so‘m; kassadagi pul ablag‘lari – 100000 so‘m; hisob-kitb schyotidagi pul mablag‘lari – 700000 so‘m.

«Shams» korxonasining ta’sischisi A.Suyunov hisoblanadi va yuqoridagi ma’lumotlardan foydalangan holda A.Suyunovning korxonadagi ulushini toping hamda «Shams» korxonasining 2007 yil 1 yanvar holatiga buxgalteriya balansini tuzing.

4-mashq.

«Samo» xususiy korxonasida 2007 yil 1 aprel holatiga buxgalteriya balansida qo‘yidagi ma’lumotlar mavjud:

xususiy kapital – 18900 so‘m;

«Feruz» OAJdan olingan qarz – 2000 so‘m;

kreditor qarzlar – 1600 so‘m; ofis jihozlari – 3500 so‘m;

transport vositalari – 4200 so‘m; materiallar – 4950 so‘m;

debitor qarzlar – 3280 so‘m; hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari – 6450 so‘m;

kassadagi pul mablag‘lari – 120 so‘m;

Aprel oyi davomida korxonada quyidagi xo‘jalik muomalalari ro‘y bergan:

a) 770 so‘mlik material mol yetkazib beruvchilardan olindi (material summasi may oyi oxirida to‘lanadi);

b) 280 so‘mlik debitor qarz hisob-kitob schyotiga kelib tushdi;

v) 1000 so‘mlik kreditor qarz hisob-kitob schyotidan to‘landi. Aprel oyi boshi va oxiriga buxgalteriya balansini tuzing.

5-mashq.

«Feruz» MCHJ bo‘yicha mashq

Mazkur mashqlar to‘plami buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobot tuzish ishlarini meyoriy tartibga soladigan hujjatlar asosida tuzilgan bo‘lib, korxonalarda buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalarini ifodalaydi. Uning maqsadi korxonalar moliya-xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan asosiy muomalalarni buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish, hamda moliyaviy hisobot tuzish tartibi to‘g‘risida umumiy tushuncha berishdan iborat.

Qo‘llanmada quyidagi shartli holatlar qabul qilingan:

bir turdagi mahsulot ishlab chiqaradigan va tarkibiy bo‘linmalarga ega bo‘lmagan shartli korxona qabul qilingan; korxonaning boshlang‘ich ustav kapitali ta’sischilarning ulushlari hisobiga quyidagi nisbatda tashkil etilgan: A.Alimovning ulushi ulushi – 60% (binolar, inshootlar, materiallar, pul mablag‘lari), S.Salimovning ulushi – 40% (nomoddiy aktivlar, pul

mablag‘lari). Korxonaning foydasi xuddi shunday nisbatda ta’sischilar o‘rtasida taqsimlanadi; amortizatsiya ajratmalari №5-«Asosiy vositalar» nomli Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartiga muvofiq qo‘shma korxonaning hisob yuritish siyosatida tanlangan usul bo‘yicha asosiy vositaning amortizatsiyalanadigan qiymati, ya’ni moliyaviy hisobotda ko‘rsatilgan dastlabki qiymat summasidan taxminiy tugatish qiymati chegirib tashlanganidan so‘ng qoladigan – tugatish qiymatidan hisoblanadi; korxona 25 foizli stavka bo‘yicha foyda solig‘i to‘laydi. Foyda solig‘ini to‘lash amaldagi qonunchilikka muvofiq belgilangan tartibda bo‘nak ajratish yo‘li bilan amalga oshiriladi; korxona ishlab chiqarish zahiralari va xarajatlar uchun qisqa muddatli bank ssudalaridan foydalanishi mumkin; ushbu mashqlar to‘plamidagi barcha muomalalar (ustav kapitalini shakllantirish, mehnat vositalarini sotib olish va balansni isloh qilishga doir muomalalardan tashqari)(shartli ravishda bir oy davomida sodir bo‘lgan deb hisoblanib, keyinchalik hisobot davri deb ataladi. Ustav kapitalini shakllantirish va mehnat vositalari sotib olishga doir muomalalar hisobot davridan oldingi davrda, balansni isloh qilishga doir muomalalar esa – hisobot davridan keyingi davrda amalga oshirilgan; mashqlar to‘plamidagi barcha ma’lumotlar O‘zbekiston Respublikasi milliy valyutasi – so‘mda aks ettiriladi.

Mashqlar to‘plamida barcha xo‘jalik jarayonlarini tavsiflaydigan muomalalar berilgan. Ular quyidagicha guruhlanadi: ustav kapitalini shakllantirish, mehnat vositalarini sotib olish, mehnat buyumlarini sotib olish, mahsulot ishlab chiqarish, mahsulotlarni jo‘natish va sotish, moliyaviy natijalarni aniqlash, hisob-kitob va boshqa muomalalar, balansni isloh qilish.

5.1-mashq. Korxonalarning ustav kapitalini tashkil etishga va ta’minot jarayonini hisobga olishga doir muomalalar.

№	Muomala mazmuni	Summa (so‘m)	Schyotlar aloqasi	
			D-t	K-t
1	2	3	4	5
1	Qo‘shma korxona ustav kapitalini tashkil qilish to‘g‘risida ta’sischilar bilan shartnoma tuzildi:			
	a) Alimov A	622000		
	b) Salimov S	348000		
2	Korxona ustav kapitaliga ishtirokchi tomonidan qo‘shgan hissalari (mablag‘ va qiymatliklarning haqiqiy kirimi): A.Alimov			
	a) asosiy vositalarga taaluqli bo‘lgan mulklar (bino va qurilmalar)	150000		
	b) materiallar	170000		
	v) idish va idish materiallari	20000		
	g) pul mablag‘lari (so‘m hisobida)	280000		
	Jami	622000		
	Salimov S.: a) nomoddiy aktivlar (kashfiyotlardan foydalanish huquqi va «Nou-xou»)	118000		
	b) pul mablag‘lari	230000		
	Jami	348000		
	Hammasi	970000		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasini belgilang.

Kerakli schyotlarni oching.

Muomalarni schyotlarda aks ettiring, oborot va qoldiqlarni chiqarib, 1-ilovada berilgan shaklda korxonaning boshlang‘ich balansini tuzing.

5.2-mashq. Mehnat vositalarini sotib olish.

№	Muomala mazmuni	Summa (so‘m)	Schyotlar aloqasi	
			D-t	K-t
1	2	3	4	5
3	Mol yetkazib beruvchilardan montaj talab qilmaydigan mashinalar va qurilmalar sotib olindi (mol yetkazib beruvchilarning akseptlangan schyotlariga muvofiq kirim qilindi)	96000		
4	pudratchi tomonidan qurib bitkazilgan inshootni qabul qilganda	44000		
5	Kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish uchun manba tashkil etildi	140000		
6	Mavjud bo‘lgan kapital qo‘yilmalar moliyalashtirish manbasidan to‘landi:			
	a) mashina va qurilmalar yetkazib beruvchiga	96000		
	b) pudratchi tashkilotga	44000		
	Jami	140000		
7	Mashina, qurilma va inshootlar foydalanishga topshirildi:			
	a) kapital qo‘yilmalar hisobida	96000		
	b) asosiy (ishlatish) faoliyat hisobida			

Talab qilinadi:
Korxonaning boshlang‘ich balansiga asosan schyotlarni oching, ularga aktivlar va passivlar bo‘yicha tegishli dastlabki qoldiqlarni o‘tkazing.
5.2-mashqdagi muomalalar (3-7) bo‘yicha schyotlar aloqasini belgilang va summalarini tegishli schyotlarda aks ettiring (zarur schyotlarni qo‘shimcha oching).

5.3-mashq. Mehnat buyumlarini sotib olishga doir muomalalar hisobi.

8	Kanselyariya va xo‘jalik materiallari kirimi uchun schyot akseptlandi	35000		
9	Qo‘shma korxona omboriga qabul qilingan materiallar kirimga olindi (mol yetkazib beruvchilarning akseptlangan schyotlariga muvofiq)	120000		
10	Materiallarni korxona omboriga tashib keltirganligi va tushirganligi uchun ixtisoslashtirilgan transport tashkilotininig schyoti akseptlandi	32000		
11	Hisoblashuv schyotidan to‘landi:			
	a) olingan materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga	112000		
	b) materiallarni tashib keltirgani va tushirgani uchun ixtioslashtirlgan transport tashkilotiga	31000		
	Jami	143000		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasini belgilang.

Muomalalarni sintetik schyotlarla aks ettiring (kerakli schyotlarni oching). Natijalarni chiqaring.

5.4-mashq. Mahsulot ishlab chiqarishga doir muomalalar hisobi.

12	Materiallar berildi: a) mahsulot ishlab chiqarishga b) qurilmalarni saqlash va ishlatish, umumxo‘jalik va tijorat sarflariga	 96000 1400		
	Jami	97400		
13	Iste’mol qilngan elektr energiyasi, chetdan olingan bug‘ va suv qiymati			
	a) texnologik maqsadlar uchun	211000		
	b) qurilmalarni ishlatish, umumxo‘jalik va tijorat ishlari uchun	6400		
	Jami	217400		
14	Ish haqi hisoblandi:			
	a) mahsulot tayyorlashda bevosita band bo‘lgan, ishlab chiqarishdagi ishchilar va muhandis-texnik xodimlarga	162600		
	b) qurilmalarga xizmat ko‘rsatishda band bo‘lgan ishchilar va ma’muriy-boshqaruv xodimlariga	3410		
	v) ishchilarga navbatdagi ta’til vaqti uchun	8000		
	Jami	174010		
15	Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi uchun bankdan nafaqa berish uchun olindi	5160		
16	Ishchilarga vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsiz-ligi uchun ijtimoiy sug‘urta tashkilotlari tomonidan nafaqa to‘landi	2160		
17	Kelgusidagi ta’tilga to‘lash uchun rezerv summasi tashkil qilindi (ish haqi summasiga nisbatan foiz hisobida): a) ishlab chiqarishdagi ishchilarga b) qurilmalarga xizmat ko‘rsatish bilan band bo‘lgan ishchilar va ma’muriy boshqaruv xodimlariga	 10260 201		
	Jami	17780		
18	Ijtimoiy sug‘urta uchun ajratma hisoblandi (ish haqi summasidan belgilangan foizda): a) mahsulot ishlab chiqarishda bevosita band bo‘lgan, ishlab chiqarishdagi ishchilarga va muhandis-texnik xodimlarga b) qurilmalarga xizmat ko‘rsatishda band bo‘lgan ishchilar va ma’muriy boshqaruv xodimlariga	 18120 508		
	Jami	18628		
19	Asosiy vositalarga amortizatsiya ajratmalari hisoblandi	2640		
22	Ishlab chiqarishdan olingan chiqitlar omborga kirim qilindi (foydalanish mumkin bo‘lgan bahoda)	4850		
23	Ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish va boshqarish bilan bog‘liq xizmat safari xarajatlari hisobdan o‘chirildi	380		
24	Majburiy sug‘urta qilinishi kerak bo‘lgan mulklar bo‘yicha sug‘urta summasi hisoblandi	1230		
25	Umum ishlab chiqarish xarajatlari taqsimlanib, «asosiy ishlab chiqarish» schyotiga o‘tkazildi	1980		
26	Tayyor mahsulot kirimga olindi va omborga qabul qilindi	496000		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasitni yozing.
Mavjud muomalalarni sintetik schyotlarda aks ettiring.

5.5-mashq. Mahsulot jo‘natish va sotish hisobiga doir muomalalar.

27	Xaridorlarga tayyor mahsulot jo‘natildi. (hiqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo‘yicha)	126500		
28	Tijorat sarflari: a) ombordagi tayyor mahsulotlarni joylashtirish uchun ishlatilgan idishlarning haqiqiy qiymati b) maxsus transport tashkiloti tomonidan yuklarni jo‘natish stansiyasigachyaa yetkazib berish va yuklash xarajatlari v) reklama va katologlar chiqarishga doir xarajatlar	800 650 440		
	Jami	1890		
29	Xaridor uchun jo‘natilgan mahsulotlarni sotish (Korxonaning hisoblashuv schyotiga daromad kelib tushganda) a) jo‘natilgan mahsulotlar uchun xaridorlardan olingan summalar b) jo‘natilgan mahsulotlarning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi aks ettirilganda v) to‘lovga qabul qilingan jo‘natilgan mahsulotlarga tegishli tijorat xarajatlari hisobdan o‘chirilganda	184000 98400 465		
	Jami	282865		
30	Xaridorlar uchun jo‘natilgan mahsulotlarning sotilshi (korxona tomonidan xaridorlarga schyotlar qo‘yilganda)			
	a) jo‘natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi	246000 185 296000		
	b) jo‘natilgan mahsulotlarga taalluqli tijorat xarajatlari			
	v) xaradorlarga schyot taqdim qilingan summa			
	Jami	542185		

Talab qilinadi:

1. Schyotlar aloqasini belgilang.
2. Muomalalarni sintetik schyotlarda aks ettiring.

5.6-mashq. Korxona faoliyatining moliyaviy natijalarini hisobga olish.

31	Hisobot yili oxirida sotilgan mahsulotlar tannarxini hisobga oladigan schyotlar yopildi.	345050		
32	Hisobot yili oxirida sotilgan mahsulotlar tushumini hisobga oladigan schyotlar yopildi	480000		
33	O‘zaro xo‘jalik munosabatlarini tartibga soluvchi qoida-larni buzganligi uchun korxona foydasiga undiriladigan jarima summalari qarzdor tomonidan tan olinganda	4650		
34	O‘zaro xo‘jalik munosabatlarini tartibga soluvchi qoida-larni buzganligi uchun korxona tomonidan tan olinib, boshqa korxonaga to‘lanadigan summalar	2100		

35	Avval noumid qarz sifatida hisobdan o‘chirilgan qarz summasi kelib tushganda	19850		
36	Ijobiy kurs tafovuti	18450		
37	Hisobot yili davomida foydadan joriy tartibda foydalanish: a) foydadan to‘lanidgan soliq summasining avns tarzida to‘lanishi b) qo‘shma korxonaning faoliyati va jamoani ijtimoiy rivojlantirish uchune zarur bo‘lgan rezerv va boshqa fondlarga ajratmalar	26000 31000		
	Jami	57000		

Talab qilinadi:
Schyotlar aloqasini belgilang.
Muomalalarni sintetik schyotlarda aks ettiring
Mahsulotlarni sotishdan olingan moliyaviy natijalarni aniqlang va schyotlarda aks ettiring.
Moliyaviy natijalarni hisobga oladigan schyotlar yopilishiga buxgalteriya ma’lumotnomasini tuzing

5.7-mashq. Hisoblashuvlar va boshqa muomalalar hisobi

38	Korxona xodimlaridan ushlandi: a) soliqlar b) ijro hujjatlariga muvofiq turli tashkilot va shaxslar foydasiga	 2620 1250		
	Jami	3870		
39	Bankdagi hisoblashuv schyotidan naqd pul olindi: a) korxona xodimlariga ish haqi berish uchun b) xizmat safari xarajatlariga bo‘nak berish uchun	 165450 2700		
	Jami	168150		
40	Korxona xodimlariga ish haqi berildi	168450		
41	Xizmat safari xarajatlariga avans berish uchun bankdagi schyotdan naqd pul olindi	4200		
42	Xizmat safari xarajatlari uchun naqd pul mblag‘lari berildi	6800		
43	Xaridorlarga jo‘natilgan tayyor mahsulotlar uchun to‘lan-gan pul mablag‘lari kirim qilindi	120000		
44	Hisoblashuv schyotidan o‘tkazildi			
	a) korxona xodimlarining ish haqidan ushlangan soliqlar summasi – soliq instpeksiyasiga	2620		
	b) ijtimoiy sug‘urta va ta’minot uchun hisoblangan summalari ijtimoiy sug‘urta va ta’minot fondiga	16468		
	v) ijro hujjatlari bo‘yicha summalar turli tashkilot va shaxslarga	1250		
	g) elektr energiyasi, suv va bug‘ uchun ta’minotchilarga	27500		
	d) Respublika sug‘urta organlariga – majburiy sug‘urta qilinshi lozim bo‘lgan mulklar bo‘yicha sug‘urta to‘loalari	1230		
	Jami	49068		
45	firmasining ilmiy texnik xizmati uchun qo‘ygan schyoti zahira fondidan to‘landi	2000		

46	Hisobot yili oxirida boshqa ajratmalar bo‘yicha xarajatlar schyoti yopildi	31000		
47	Hisobot yili oxirida daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha xarajatlar schyoti yopildi	26000		
48	Hisobot davri oxrida boshqa foyda va zarrlar hisobdan chiqarildi:			
	a) korxona foydasiga penya va jarimalar summasi	4650		
	b) boshqa tashkilot foydasiga penya va jarimalar summasi	2100		
	v) moliyaviy faoliyati bo‘yicha boshqa daromadlar	19850		
	g) kursdagi farqlar bo‘yicha olingan daromadlar	18450		
49	Ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan xarajatlar yil oxirida yopildi:			
	a) mehnatga haq to‘lash fondidan ajratmalar	4119		
	b) asosiy vositalar sug‘urtasi	1230		
	v) reklama xarajatlari	440		
	g) o‘rash xarajatlari	800		
	d) boshqa ma’muriy xarajatlar	6200		
	Jami	12798		

Talab qilinadi:

Schyotlar aloqasini belgilang va summalarni tegishli schyotlarda aks ettiring. Sintetik schyotlar bo‘yicha oborot va qoldiqlar chiqaring.

5.8-mashq.

5.7-mashq ma’lumotlariga asosan oborot vedomosti tuzing, chiqarilgan oborot qoldiqlar to‘g‘riligini aniqlang.

Oborot vedomosti ma’lumotlariga asosan yakuniy balans tuzing.

2. «Feruz» mas’uliyati cheklangan jamiyati bo‘yicha sintetik schyotlarning oborot vedomosti

Schyotlar nomi	Oy boshiga qoldiq		Oylik obrot		Oy oxiriga qoldiq	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Jami:						

5.9-mashq. Balansni isloh qilish.

Talab qilinadi:

1. Balansni isloh qiling, foydani taqsimlang.
2. Schyotlar aloqasini tuzing va foydani taqsimlang.

Ushbu bo‘limdagi muomalalar mashqlar to‘plamiga shartli ravishda kiritilgan va balansni isloh qilish chog‘ida buxgalteriya hisobida amalga oshiriladigan yozuvlar tartibini tavsiyalaydi. Amaliyotda bu yerda keltirilayotgan muomalalar hisobot yilidan keyingi yilning birinchi yarmida, korxona boshqaruvi tomonidan yillik moliyaviy hisobot tasdiqlanganidan so‘ng amalga oshiriladi. Keyinchalik hisobot oyi uchun oborot vedomosti va buxgalteriya balansini tuzish misolida ushbu guruhdagi muomalalar inobatga olinmaydi.

Auditorlik tashkiloti va korxona boshqaruvi tomonidan hisobot yili uchun tasdiqlangan yakuniy foyda sifatida qabul qilingan summa quyidagi tartibda taqsimlanadi:

Foyda solig‘i to‘lash uchun 25%, rezerv kapitali va ishlab chiqarishni rivojlantirish hamda boshqa maxsus fondlarni tashkil etish uchun sof foydaning 40%i yo‘naltirilgan.

Korxona ta’sischilariga daromad sifatida to‘lash uchun ularning ustav kapitalidagi ulushiga nisbatan A.Alimovga 60% va S.Salimovga 40% nisbatida sof foyda taqsimlanadi.

50	Yillik hisob-kitob bo‘yicha budjetga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan foydadan to‘lanadigan soliq			
51	Yil davomida budjetga o‘tkazilgan, foydadan to‘lanadigan soliq summasi hisobga o‘tkazilganda			
52	Foyda korxona ishtirokchilariga hisoblandi:			
	a) A.Alimovga (60%:			
	b) S.Salimovga (40%)			
53	Yo‘naltirilgan foyda hisobdan o‘chirildi:			
	a) korxona faoliyati uchun zarur bo‘lgan rezerv va boshqa fondlarga va jamoani ijtimoiy rivojlantirishga ajratmalar (40%)			
54	Korxona ishtirokchilariga to‘langan daromadlar:			
	A.Alimovga (60 %)			
	S.Salimovga (40%)			

TEST SAVOLLARI

Fan bobi	Fan bo‘limi	Qiyinlilik darajasi	Test topshirig‘i	To‘g‘ri javob	Muqobil javob	Muqobil javob	Muqobil javob
1	1	1	**Hisobda qanday o‘lchovlar qo‘llaniladi?**	*natura, mehnat, pul	natura va mehnat	mehnat va pul	natura va pul
1	1	1	**Qaysi javobda natura o‘lchovlari to‘g‘ri berilgan?**	*litr, kg, t, m	litr, so‘m, kishi-soat	so‘m, tiyin	Litr, so‘m, yevro, kg,
1	1	2	**Qaysi javobdamehnat o‘lchovlari to‘g‘ri berilgan?**	*odam/kuni, odam/soati	litr, kishi/soat	natura, mehnat, pul	so‘m, tiyin
1	1	1	**Qaysi javobdapul o‘lchovlari to‘g‘ri berilgan?**	*so‘m, tiyin	natura, mehnat, pul	Kishi/kun, so‘m	kishi-soat, kg
1	1	2	**Xo‘jalik hisobi turlari to‘g‘ri keltirilgan javobni toping?**	*operativ, buxgalteriya, statistik hisob	faqat buxgalteriya hisobi	statistik hisob	operativ va statistik hisob
1	1	3	**Qaysi javobda buxgalteriya hisobi ta’rifi to‘g‘ri berilgan?**	*xo‘jalik yurituvchi subektning mablag‘lari va ular manbalarining harakatini aks ettirib, xo‘jalik jarayonida sodir bo‘ladigan muomalalarni yoppasiga va uzluksiz kuzatib borish, kuzatish natijalarini o‘lchash va hujjatlarda	miqdor ko‘rsatkichlarida ifodalangan ijtimoiyommaviy hodisalarni sifat jihatdan tavsiflab, kuzatish va aks ettirish hamda jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini o‘rganish tizimi	rejalarning bajarilishini nazorat qilish va ishlab chiqarishga tezkor rahbarlikni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan kundalik ma’lumotlarni olish va umumlashtirishga xizmat qiladi.	boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko‘rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo‘jalik

				rasmiylashtirish, ularni yagona bir o‘lchovda, ya’ni pul ifodasida umumlashtirish hamda boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko‘rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliyaxo‘jalik faoliyatini nazorat qilish tizimi.			faoliyatini nazorat qilish tizimi.
1	1	2	**Buxgalteriya hisobining turlari to‘g‘ri berilgan javobni toping.**	*moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, soliq hisobi.	moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, statistik hisob	operativ hisob, moliyaviy hisob, statistik hisob	moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, operativ hisob
1	1	1	**Buxgalteriya hisobi funksiyalari to‘g‘ri keltirilgan javobni toping?**	*rejalali, nazorat, axbarot, tahliliy, uzviy aloqa	rejalashtirish, nazorat	nazorat, baholash	baholash, rejalashtirish
1	1	1	**Buxgalteriya hisobi metodining elementlarini ko‘rsating.**	*hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulatsiya, schotlar tizimi, ikkiyoqlama yozuv, balans, hisobot.	balans, schotlar va ikkiyoqlama yozuv, baholash va kalkulatsiya, hisobot.	balans, schotlar, inventarizatsiya va hujjatlashtirish	balans, schotlar, inventarizatsiya, hujjatlashtirish.

1	1	2	**Buxgalteriya hisobining subyektlari kimlar?**	*davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, yuridik shaxslar	jismoniy shaxslar va oilalar	Yuridik va jismoniy shaxslar	Oilalar va tadbirkorlar
1	1	2	**Buxgalteriya hisobi fanining predmeti deb nimaga aytiladi?**	*xo‘jalik mablag‘lari (aktivlar), ularning tashkil topish manbalari (passivlar), xo‘jalik jarayonlari	balansni o‘rganishga aytiladi	passiv scho‘tlarni harakatini o‘rganishga aytiladi	aktiv scho‘tlarni o‘rganishga aytiladi
1	1	1	**Aktiv qaysi bo‘limlarga bo‘linadi?**	*uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlar	asosiy va oborotdan tashqari aktivlar	o‘z mablag‘lari manbalari, majburiyatlar	likvid va nolikvid aktivlar
1	1	1	**Passiv qaysi bo‘limlarga bo‘linadi?**	* o‘z mablag‘lari manbalari, majburiyatlar	asosiy va oborotdan tashqari passivlar	uzoq muddatli va oborotdan tashqari passivlar	uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlar
1	1	2	**Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar guruhi to‘g‘ri keltirilgan javobni toping?**	*ichki, tashqi	tashqi, bevosita moliyaviy manfaatdor	ichki, moliyaviy manfaatdor	moliyaviy manfaatdor, moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan
1	1	2	**Korxona boshqaruv organi hisob axborotlaridan foydalanuvchilarning qaysi guruhiga kiradi?**	*ichki foydalanuvchilar	tashqi foydalanuvchila	tashqi moliyaviy manfaatdor bo‘lmagan foydalanuvchilar	bilvosita moliyaviy manfaatdor foydalanuvchilar

1	1	3	**Buxgalteriya hisobining obyektlariga nimalar kiradi?**	*aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar va harajatlar, foyda va zararlar hamda ularning harakati bilan bog‘liq operatsiyalar	asosiy vositalar, materiallar, pul mablag‘lari, korxonaning ta’minotchilari	Xaridorlar va buyurtmachilar tomonidan sotib olingan tayyor mahsulotlar, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning mahsulot (ish, xiz mat)lari	Shubhali qarzlar bo‘yicha zaxiralar, boshqa korxonalarga sotib yuborilgan aktivlari
1	1	1	**Buxgalteriya hisobi metodining konkret elementi (predmetini organish usullari) nechta?**	*8	6	4	7
1	1	1	**Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun qachon qabul qilingan, nechta moddadan iborat?**	*2016 yil 13 aprel, 32 modda	2017 yil 30 avgust, 29 modda	2015 yil 30 may, 26 modda	2018 yil 30 aprel, 24 modda
2	2	1	**Aktiv schyotlar deb nimaga aytiladi?**	*xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarini hisobga oladigan schyotlar	xo‘jalik mablag‘larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar	materiallarni hisobga oladigan schyotlar	asosiy vositalarni hisobga oladigan schyotlar
2	2	1	**Passiv schyotlar deb nimaga aytiladi?**	*xo‘jalik mablag‘larining manbalarini hisobga oladigan schyotlar	xususiy kapitalni hisobga oladigan schyotlar	Xo‘jalik mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar	ishlab chikarish harajatlarini hisobga oladigan schyotlar
2	2	1	**Scho’t debet oboroti – bu ....**	*schot debeti bo‘yicha jami summa (boshlang‘ich debet qoldiqsiz)	schot krediti bo‘yicha jami summa (boshlang‘ich kredit qoldiqsiz)	schot debeti bo‘yicha jami summa	schot debeti va krediti bo‘yicha jami summa

2	2	1	**Balansdan tashqari scho’tlar – bu ...**	*korxonaga qarashli bo‘lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo‘lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo‘ljallangan schotlar	korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi	hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo‘lmaydigan daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar	hisobot davri oxiriga saldoga ega bo‘lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar va kapital schotlari
2	2	1	**Oddiy buxgalterlik yozuvi (provodka) deb nimaga aytiladi?**	*muomalalarni bir schotning debeti, ikkinchi bir schotning kreditiga yozishga aytiladi	muomalalarni passiv schotning kreditiga yozishga aytiladi	muomalalarni aktiv schotning debetiga yozishga aytiladi	muomalalarni balansning passiviga yozishga aytiladi
2	2	1	**Balans scho’tlari – bu ....**	*hisobot davri oxiriga saldoga ega bo‘lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar va kapital schotlari	korxonaga qarashli bo‘lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo‘lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo‘ljallangan schotlar	hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo‘lmaydigan daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar	korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi
2	2	2	**Balans aktivida qanday bo‘limlar bor?**	*uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlar	ish hayvonlari, materiallar va qurilmalar	pul mablag‘lari	pul mablag‘lari va turli materiallar

2	2	2	**Balans passivida qanday bo‘limlar bor?**	*o‘z mablag‘lari manbalari (xususiy kapital), majburiyatlar	foyda, bank kreditlari, qarzlar	boshqa xo‘jalik mablag‘lari, bank kreditlari	uzoq muddatli aktivlar, oborot aktivlari
2	2	2	**Balans passividagi bo‘limlarni aniqlang?**	*o‘z mablag‘lari manbalari, majburiyatlar	foyda, bank kreditlari, qarzlar	boshqa xo‘jalik mablag‘lari, bank kreditlari	uzoq muddatli aktivlar, oborot aktivlari
2	2	2	**Balans deb nimaga aytiladi?**	*xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarining holatini ma’lum bir muddatga pul ifodasida umumlashtirish va guruhlash usuli aks ettirishga	xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalarining holatini ma’lum bir muddatga aks ettirishga	xo‘jalik mablag‘larining holatini ma’lum bir muddatga pul ifodasida aks ettirishga	uzoq muddatli va joriy aktivlarning holatini ma’lum bir muddatga aks ettirishga
2	2	2	**Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda ro‘y beradigan o‘zgarishlar necha tipga bo‘linadi?**	*4 ta	8 ta	3 ta	2 ta
2	2	2	**Tranzit scho’tlar deb nimaga aytiladi?**	*daromadlar va xarajatlarni hisobga oladigan vaqtinchalik scho‘tlar	daromadlarni hisobga oladigan vaqtinchalik scho‘tlar	xarajatlarni hisobga oladigan vaqtinchalik scho‘tlar	eskirishni hisobga oladigan scho‘tlar
2	2	2	**Passiv scho’tlarda oxirgi kredit qoldiqni hisoblash to‘g‘ri berilgan qatorni aniqlang.**	*scho‘tning boshlang‘ich krediti qoldig‘i + scho‘t bo‘yicha kredit oborot - scho‘t bo‘yicha debet oborot	scho‘tning boshlang‘ich debet qoldig‘i – scho‘t bo‘yicha debet oborot + scho‘t bo‘yicha kredit oborot	scho‘tning boshlang‘ich kredit qoldig‘i + scho‘t bo‘yicha debet oborot - scho‘t bo‘yicha kredit oborot	scho‘tning boshlang‘ich debet qoldig‘i + scho‘t bo‘yicha debet oborot - scho‘t bo‘yicha kredit oborot

2	2	2	**Yillik moliyaviy hisobot tarkibi to‘g‘ri berilgan javobni aniqlang**	*balans, moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot, pul oqimlari to‘g‘risida hisobot, xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot, izohlar, hisobkitob va tushuntirishlar	balans, moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot, pul oqimlari to‘g‘risida hisobot, xususiy kapital to‘g‘risida hisobot	buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot, pul oqimlari to‘g‘risida hisobot	Balans, asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi hisobot, pul oqimlari to‘g‘risida hisobot, izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlar
2	2	2	**Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?**	*xo‘jalik muomalalarini bir scho‘tning debet tomoniga, ikkinchi scho‘tning kredit tomoniga yozishga aytiladi	balansning aktiv va passiv tomonlariga aytiladi	muomalalarni aktiv yoki passiv tomonga yozishga aytiladi	xronologik yozuvga aytiladi
2	2	2	**Bank kreditlari hamda qarzlar balansning qaysi tomoni va bo‘limida aks ettiriladi?**	*passiv, majburiyatlar	passiv, o‘z mablag‘larining manbalari	aktiv, joriy aktivlar	passiv, joriy aktivlar
2	2	3	**Pul mablag‘lari balansning qaysi**	*aktiv, joriy	passiv, uzoq muddatli	aktiv, uzoq muddatli	passiv, o‘z mablag‘lari manbalari
			tomonida va bo‘limida hisobga olinadi?				
2	2	3	**Ustav kapitali balansning qaysi tomoni va bo‘limida aks ettiriladi?**	*passiv, o‘z mablag‘larining manbalari	aktiv, majburiyatlar	passiv, majburiyatlar	aktiv, uzoq muddatli aktivlar

2	2	3	**Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar balansning qaysi tomoni va bo‘limida aks ettiriladi?**	*aktiv, uzoq muddatli majburiyatlar	aktiv, joriy aktivlar	aktiv, uzoq muddatli aktivlar	passiv, majburiyatlar
2	2	3	**Doimiy schyotlarga qaysi schyotlar kiradi?**	*aktiv, passiv, kontr-aktiv, kontr-passiv schyotlar	kontr-aktiv va kontrpassiv schyotlar	Tranzit schyotlar	balansdan tashqari schyotlar
2	2	3	**Buxgalteriya hisobida analitik scho’tning mazmuni qaysi javobda berilgan?**	*hisob obektlarini batafsil tavsiflaydi	tranzit scho‘tning turlaridan biri	hisob obektlarini guruhlash usuli	sintetik scho‘tlarda joriy axborotlarni umumlashtirish usuli
2	2	3	**Aktiv scho’tlarda qoldiq chiqarish tartibi qanday?**	*oy boshidagi debet qoldiqqa oylik debet oborot qo‘shilib kredit oborot ayriladi	oy boshidagi debet qoldiqqa kredit oborot qo‘shilib debet oborot ayriladi	kredit oborotdan debet qoldiq ayriladi	kredit qoldiqdan debet oborot ayriladi
3	3	1	**Hisob registrlari tashqi ko‘rinishlari bo‘yicha qanday turlarga bo‘linadi?**	*buxgalteriya daftarlari, kartochkalari va alohida varaqlar.	sintetik va analitik registrlarga.	xronologik, sistematik va uyg‘unlashgan registrlarga.	dastlabki va yig‘ma hujjatlar.
3	3	1	**Hisob registrlaridagi xatolarni tuzatishda qanday usullar qo‘llaniladi?**	*korrektura, qizil storno va qo‘shimcha yozuv	o‘chirib yozish, kleylash va bo‘yash	qizil yozuv, qora yozuv va o‘chirib yozish	qizil storno va qora yozuv
3	3	1	**Buxgalteriya hisobining qanday tashkiliy shakllari bor?**	*markazlashtirilgan, markazlashtirilmagan va aralash.	oddiy va murakkab.	operativ-texnik, statistik va buxgalterlik hisobi.	moliyaviy va boshqaruv hisobi.

3	3	1	**Buxgalteriya hisobida hujjat deb nimaga aytiladi?**	*xo‘jalik muomalasining sodir bo‘lganligini shakshubhasiz tasdiqlaydigan rekvizitlariga ega istalgan yozma hujjat	korxona rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanib, muhrlangan har qanday ish qog‘ozi	xo‘jalik muomalasining sodir bo‘lganligi rahbar va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlangan, istalgan axborot tashuvchisi	xo‘jalik muomalasining sodir bo‘lganligini yuridik jihatdan tasdiqlovchi istalgan axborot tashuvchisi
3	3	1	**Kassa muomalalarida qo‘llaniladigan hujjatlar qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?**	*kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, kassa daftari	kassa kirim va chiqim orderlarini qayd qilish jurnali, to‘lovtopshiriqnomasi	Nakladnaya (yuk xati), schyot-faktura, ombor daftari	Pul cheki daftarchasi, naqd pul topshirish haqidagi e’lon, ishonchnoma
3	3	1	**Buxgalterlik hisobini shakli deb …**	*hisob registrlaridan foydalanishning ketmaketlik va bajarilishi texnikasini yuzaga chiqaradigan ma’lum tizimga aytiladi.	xo‘jalik muomalalarini joriy tartibda qayd qilish va guruhlashga aytiladi.	hujjatlarda ko‘rsatilgan xo‘jalik muomalalarini pulda ifodalash usuliga aytiladi.	ishlab chiqarish vositalarini sotib olish va tayyorlash jarayoniga aytiladi.
3	3	2	**Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunga muvofiq buxgalteriya hisobi registrlari**	*ikkiyoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, tasdiqlangan blankalar.	inventar kartochkalari.	to‘lov vedomosti	buxgalteriya hisobida ishlatiladigan hujjatlar.
3	3	2	**Hisob registrlarini turkumlash qanday belgilarga ko‘ra amalga oshiriladi?**	*tuzilishi, to‘ldirish usuli, hisob yozuvlarining turlari, axborotlar hajmi, tashqi ko‘rinishi	to‘ldirish usuli, hisob yozuvlarining turlari, axborotlar hajmi	to‘ldirish usuli, axborotlar hajmi, tashqi ko‘rinishi, hisob obektlarini qamrab olishi	to‘ldirish usuli, hisob yozuvlarining turlari, tashqi ko‘rinishi
3	3	2	**Axborotlar hajmiga ko‘ra hisob registrlari qanday turlarga bo‘linadi?**	*sintetik va analitik registrlar	xronologik, sistematik va uyg‘unlashgan registrlar	buxgalteriya daftarlari, kartochkalari va alohida varaqlar.	bosh daftar va jurnalorderlar.

3	3	2	**Sintetik hisob registrlari ko‘rsatilgan qatorni aniqlang?**	*jurnal orderlar, bosh daftar	kassa daftari, kassa kirim va chiqim orderi	yuk-xati, schot-faktura, bosh daftar	balans, yuk xati, ombor daftari
3	3	2	**Analitik hisob registrlari ko‘rsatilgan qatorni aniqlang?**	*kassa daftari, ombor mudiri daftari	kassa daftari, bosh daftar	kassa chiqim orderi, akt, ishonchnoma	jurnal-orderlar, schot faktura
3	3	2	**Buxgalterlik hisobini shakli deb …**	*hisob registrlaridan foydalanishning ketmaketlik va bajarilishi texnikasini yuzaga chiqaradigan ma’lum tizimga aytiladi.	metod elementlariga aytiladi.	xo‘jalik muomalalarini joriy tartibda qayd qilish va guruhlashga aytiladi.	hujjatlarda ko‘rsatilgan xo‘jalik muomalalarini pulda ifodalash usuliga aytiladi.
3	3	2	**Hujjatlar oboroti deb nimaga aytiladi?**	*hujjatlarga birinchi yozuv yozilganidan arxivga topshirilgunga qadar bosib o‘tilgan yo‘li.	rasmiylashtirilib va qayta ishlanib ijrochilar ish joyiga tushgunga qadar o‘tgan vaqt.	ijrochilar ish joyidan arxivga topshirilguncha o‘tgan vaqt.	hujjatlarni ish joyidan bajarilishi bo‘yicha birinketin o‘tish.
3	3	2	**Inventarizatsiya nima?**	*korxona aktivlari va majburiyatlarining qoldiqlarini hisob ma’lumotlari bilan taqqoslash orqali nazoratni ta’minlash hamda boshqarish usuli	ombordagi materiallarni sanash va o‘lchash	debitor va kreditor qarzlarni taqqoslash dalolatnomasi tuzish yo‘li bilan tasdiqlash	korxona aktivlarining scho‘tlarda aks ettirilishini tekshirish
3	3	2	**Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida**	*bosh daftar	jurnal-orderlar	memorial-orderlar	oborot qaydnomalari
			balans nimaga asosan tuziladi?				

3	3	2	**Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining tuzilishida qanday belgi asos bo‘ladi?**	*kredit	debet	debet va kredit	qoldiq (saldo)
3	3	2	**Qishloq xo’jaligi korxonalari daromadlari va xarajatlarini hisobda aks ettirish uchun qaysi chyotlardan foydalaniladi?**	*9000-9910 gacha	8000-8910 gacha	7000-7910 gacha	6000-6910 gacha
3	3	3	**Tekshiruv obektlariga ko‘ra inventarizatsiya turlari**	*asosiy vositalar inventarizatsiyasi, pul mablag‘i inventarizatsiyasi, hisobkitoblar inventarizatsiyasi,tmq inventarizatsiyasi, tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi	tanlab, yoppasiga	reja bo‘yicha, rejadan tashqari, takroriy, nazorat tekshiruv	to‘liq, qisman
3	3	3	**Hisob registrlarida schotlar korrespondensiyasi to‘g‘ri tuzilib, summa kamaytirib yozilganida tuzatish qanday usul bo‘yicha amalga oshiriladi?**	*qo‘shimcha yozuv	korrektura	«qizil storno»	Tuzatish kiritish mumkin emas
3	3	3	**Buxgalteriya hisobining qanday asosiy shakllari bor?**	*memorial-order, jurnal order, avtomatlashtirilgan shakl	asosiy shakl va qo‘shimcha shakl.	aktiv va passiv shakllar	markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan.

4	4	1	**Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishga javobgar shaxs kim?**	*rahbar	buxgalter	kassir	Rahbar muovini
4	4	1	**Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari qaysi hujjatda belgilangan?**	*«buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonun.	O‘zbekiston respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to‘g‘risidagi nizom.	bosh buxgalterlarning asosiy vazifasi hisobkitob schotlari ochish va hisob-kitob muomalalarini hisobga olish.	bosh buxgalterlarning asosiy vazifalari xodimlarning xizmat vazi-falarini va majburiyatlarini taqsimlash, ularning bajarilishini nazorat qilish.
4	4	1	**«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonun necha moddadan iborat?**	*24	40	36	26
4	4	1	**«Korxonaning hisob siyosati» tushunchasining ta`rifi qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?**	*subekt rahbari tomonidan moliyaviy hisobotni tayyorlash va tuzishda qo‘llaniladigan o‘ziga xos tamoyillar, konvensiyalar, qoida va amaliy yondashuvlarni ifodalaydi.	xo‘jalik yurituvchi subekt buxgalteriya hisobini tashkil etishni tartibga soladigan hisobot yilida o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilmaydigan, qat’iy belgilangan qoidalar	hisob siyosati to‘g‘risidagi buyruqni tuzish sanasidagi korxonaning moliyaviy barqarorligidan kelib chiqqan holda belgilangan ma’lum qoidalar ro‘yxati	menejerlar uchun tavsiya tavsifiga ega bo‘lgan, alohida obektlarni hisobga olish qoidalari to‘plami
4	4	1	**Buxgalteriya hisobini yuritishning bosh korxona tomonidan tanlangan usullari filiallar, vakolatxonalar**	*ha	yo‘q	tarkibiy bo‘linmalarning moliyaviy barqarorligidan kelib chiqqan holda	ha, agar hisob siyosatida buxgalteriya hisobini yuritish usullari aniq bir
			va boshqa bo‘linmalarda qo‘llaniladimi?				bo‘linma uchun amal qilishi belgilangan bo‘lsa

4	4	2	**Hisob siyosati nima va u qaysi buxgalteriya hisobining milliy standarti (BHMS) asosida ishlab chiqiladi?**	*hisob siyosati-rahbar tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to‘plamidir. 1-sonli “hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot” nomli bhms	hisob siyosati – bosh buxgalter tanlab oladigan asosiy qoidalar majmuidir. 4-sonli “tovar-moddiy zahiralar” nomli bhms	Hisob siyosati-xizmat ko‘rsatuvchi bank tomonidan berilgan ko‘r-satmalar yig‘in-disidir.5sonli “Asosiy vosi- talar” nomli BHMS	Hisob siyosatikorxonaning bir yilda qiladigan ishlari majmuidir. 1-sonli “Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot” nomli BHMS
4	4	2	**Kassa muomalalari qaysi meyoriy- huquqiy hujjat bilan tartibga solinadi?**	*“yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari”	“O‘zbekiston respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risidagi nizom”	“Mahsulot (ish, xizmat) lar ishlab chiqarish va sotish harajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom”	Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to‘g‘risi dagi Nizom
4	4	2	**«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunga muvofiq buxgalteriya hisobining maqsadi:**	*axborotdan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun zarur bo‘ladigan axborotlar bilan to‘liq, aniq va o‘z vaqtida ta’minlash	axborotdan foydalanuvchilarni ma’lumotlar bilan ta’minlashga	bosh buxgalterga moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun ma’lumotlarni yetkazib berish	korxona rahbariyatiga boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur ma’lumotlarni yetkazib berish
4	4	2	**Xo‘jalik yurituvchi subektlarda buxgalteriya hisobi va**	*xo‘jalik yurituvchi subekt rahbari	bosh buxgalter	iqtisodiy masalalar bo‘yicha rahbar o‘rinbosari	bosh buxgalter o‘rinbosari

			moliyaviy hisobot tizimini tashkil etishga kim javobgar?				
4	4	2	**Korxonaning hisob siyosati kim tomonidan tuziladi va tasdiqlanadi?**	*№1 «hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli bhms talablari va tavsiyalari asosida korxona bosh buxgalteri tomonidan tuzilib, rahbar tomonidan tasdiqlanadi	korxonaning bosh buxgalteri tomonidan biznes-reja asosida tuziladi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi	korxona bosh iqtisodchisi tomonidan tuziladi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi	korxona menejerlari tomonidan tuziladi va rahbari tomonidan tasdiqlanadi
4	4	2	**Hisob siyosatining tarkibi qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?**	*buxgalteriya hisobining uslubiy, texnik va tashkiliy ta’minoti	buxgalteriya hisobining tashkiliy ta’minoti	buxgalteriya hisobining texnik ta’minoti	buxgalteriya hisobining uslubiy ta’minoti
4	4	2	**Hisob siyosatini shakllantirishda meyoriy hujjatlarda ruxsat etilgan bitta yoki bir necha usullarni tanlashni qanday aniqlanadi?**	*bir nechta usullardan bittasini	bir nechta usullarni	bitta yoki bir nechta	№1 «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli BHMSda ushbu yondashuv aks etmagan
4	4	2	**Hisob siyosati to‘g‘risidagi buyruq qancha muddatga ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi?**	*bir yilga	korxonaning butun faoliyat davriga	ikki yilga	bir chorakka
4	4	2	**Buxgalteriya hisobini korxona rahbari yuritishi mumkinmi?**	*mumkin	buxgalteriya hisobi korxona shtatida turgan buxgalter tomonidan yuritilishi kerak.	Korxona rahbari buxgalteriya hisobini yuritishi mumkin emas.	Korxonada alohida buxgalteriya xizmati tashkil etilishi shart

4	4	3	**Hujjatlar aylanishi ....**	*korxonaning hujjatlarni rasmiylashtirilgan yoki olingan vaqtdan to ularning ijro qilinib, arxivga topshirilguniga qadar harakatlanishini o‘z ichiga oladi.	hujjatlar olingun vaqtdan to arxivga topshirilgungacha bo‘lgan vaqt	hujjatlarning korxona rasmiylashtirilganidan to korxona buxgalteriyasiga ijro etish uchun topshirilgangacha bo‘lgan vaqt	hujjatlarning korxonada rasmiylashtirilganidan to arxivga topshirilgangacha bo‘lgan vaqt.
4	4	3	**Hujjatlar aylanish grafigi kim tomonidan tuziladi?**	*korxona bosh buxgalteriya tomonidan tuziladi va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.	korxona rahbari tomonidan tuziladi va tasdiqlanadi	Bo‘limlardagi hujjatlarni rasmiylashtirishga javobgar shaxslar tomonidan tuziladi va bosh buxgalter tomonidan tuziladi	Bosh buxgalter tomonidan tuziladi va tasdiqlanadi.
5	3	2	**Baholash – bu……**	*har xil o‘lchovlarda ifodalangan hisob obektlarini pul o‘lchoviga o‘tkazish usuli	har xil o‘lchovlarda ifodalangan hisob obektlarini umumlashtirish	hisob obektlarini bitta umumiy o‘lchovda aks ettirish	har bir xo‘jalik muomalasini bir xil summada bir scho‘tning debeti va ikkinchi scho‘tning kreditida aks ettirish usuli
5	3	3	**Kalkulatsiya nima?**	*mahsulot(ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxini aniqlash usuli	mahsulotlarni sotish jarayoni	ta’minot jarayoni	mahsulotlarni ishlab chiqarishdan sotishgacha bo‘lgan jarayon
5	5	1	**Ta’minot jarayoni mazmuni qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?**	*materiallarni sotib olish uchun pul o‘tkazilishi va sotib olingan mahsulotlarning kirim qilinishi jarayoni	mahsulot tayyor bo‘lib, sotilib, to puli kelib tushgungacha bo‘lgan jarayon	Ishlab chiqarish boshlangandan u tayyor bo‘lib, sotilib, to puli kelib tushgungacha bo‘lgan jarayon	Ta’minotdan boshlanib to tayyor mahsulot olinguncha qilinadigan operatsiyalar

5	5	1	**Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar qaysi**	*neftebaza, qishloq xo‘jalik kimyo, urug‘chilik	paxta tozalash zavodi va punktlari, don qabul qilish punktlari, meva-	Poliz ekinlarini qabul qilish punktlari, mevasabzavot mahsulotlarini	Kimyo tashkiloti,o‘g‘it korxonalari, neftbaza, paxta tozalash punktlari,
			qatorda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?	xo‘jaliklari, avtobaza, mtp, qurilish tashkilotlari	sabzavotlarni qabul qilish punktlari	qabul qilish korxonalari, do‘konlar, MTP, avtobaza	don qabul qilish punktlari, qurilish tashkilotlari
5	5	1	**Haridorlar va buyurtmachilar qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?**	*paxta tozalash zavodi va punktlari, don qabul qilish punktlari, meva-sabzavot-larni qabul qilish punktlari	neftebaza, qishloq xo‘jalik kimyo, urug‘chilik xo‘jaliklari, avtobaza, mtp, qurilish tashkilotlari	Poliz ekinlarini qabul qilish punktlari, mevasabzavot mahsulotlarini qabul qilish korxonalari, do‘konlar, MTP, avtobaza	Kimyo tashkiloti, o‘g‘it korxonalari, neftbaza, paxta tozalash punktlari, don qabul qilish punktlari, qurilish tashkilotlari
5	5	1	**Materiallarni harakati bilan bog‘liq hujjatlar qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?**	*yuk xati, ishonchnoma, limit-zabor karta, kirim orderi	yuk xati, kirim orderi, chiqim orderi, pul cheki, e’lon	Yuk xati, to‘lovtopshiriqnomasi, to‘lovtalabnomasi, chek daftarchasi, ariza	Yuk xati, buyruq, avans hisoboti, yo‘l varaqasi
5	5	1	**Kalkulyatsiya birligi?**	*kalkulatsiyalash obektining o‘lchovi	buxgalteriya hisobi metodining elementi	mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxini kalkulatsiyalash jarayonida alo-hida elementlarni o‘lchash usuli	pul o‘lchovi
5	5	2	**Debitor qarz ta’rifi qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?**	*korxonaning boshqa korxona va tashkilotlardan oladigan qarzi debitor qarz deyiladi.	korxonaning boshqa korxona va tashkilotlarga beradigan qarzi debitor qarz deyiladi.	Korxonaning boshqa korxona va tashkilotlarga to‘laydigan qarzi debitor qarz deyiladi.	Korxonaning boshqa korxona va tashkilotlardan so‘raydigan qarzi debitor qarz deyiladi.

5	5	2	**Kreditor qarz ta’rifi qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?**	*korxonaning boshqa korxona va tashkilotlarga to‘laydigan (beradigan) qarzi	korxonaning boshqa korxona va tashkilotlardan oladigan qarzi kreditor qarz deb ataladi.	Korxonaning turli tashkilotlarga sotgan tovarlari qiymati kreditor qarz deb ataladi.	Korxonaning boshqa korxona va tashkilotlardan so‘raydigan qarzi kreditor qarz deb ataladi.
5	5	2	**Kalkulyatsiya turlari qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?**	*reja, normativ, kutilayotgan (provizor), hisobot	reja, kutilayotgan, prognoz, hisobot	reja, normativ, hisobot	hisob-kitob, haqiqiy
5	5	2	**Baholashning asosiy prinsiplari?**	*baholashning haqqoniyligi, baholash qoidalarinnig bir xilligi	ehtiyotkorlik, ko‘rsatkichlarning taqqoslanuvchanligi	uzluksizlik, pulda baholash, hisoblash	hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi
5	5	2	**Ta’minot jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?**	*mol yetkazib beruvchilardan asosiy vosita, xom-ashyo, materiallar, yoqilg‘ilar va mahsulot ishlab chiqarish hamda ishlab chiqarish jarayonini ta’minlash uchun zarur bo‘ladigan boshqa buyumlar xarid qilinadi.	mol yetkazib beruvchilardan ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur bo‘lgan xom-ashyo va materiallar sotib olinadi.	Mol yetkazib beruvchilardan xarid qilingan xom-ashyo va materiallardan foydalangan holda tayyor mahsulot ishlab chiqariladi	Korxonada ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlarga sotish amalga oshiriladi
5	5	3	**Mol yetkazib beruvchilardan materiallar sotib olinib kirim qilinganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?**	*dt 1010-1090 kt 6010	dt 4310-4390 kt 6010	Dt 6010 Kt1010-	Dt 1010-»Xom-ashyo va materiallar» -1090 Kt 4310-4390

5	5	3	**Hisob kitob-schyotidan mol yetkazib beruvchilarga pul o‘tkazilganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?**	*dt 6010 kt 5110	dt 4310 kt 5110	Dt 6010 Kt 5210	Dt 6010 Kt 5510
5	5	3	**Hisob-kitob schyotiga debitor qarz kelib kelib tushganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?**	*dt 5110 kt 4810-4890	dt 5110 kt 6990	Dt 5110 Kt 4010»Xaridorlardan olinadigan schetlar»	Dt 5110 Kt 6810-6840
5	5	3	**Kreditor qarz hisobkitob schyo-tidan to‘langanda qanday schyotlar aloqasi tuziladi?**	*dt 6910-6990 kt 51 10	dt 4810-4890 kt 5110	Dt 5110 Kt 6910-6990	Dt 4010- Kt 5110
5	5	3	**D-t 1010-“Xom-ashyo va materiallar” K-t 6010“Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” buxgalteriya provodkasi qachon tuziladi**	*mol yetkazib beruvchilardan xarid qilingan materiallar omborga kirim qilinganida	mol yetkazib beruvchilarga materiallar bo‘yicha bo‘nak to‘langanida	Mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan materiallar bo‘yicha pul to‘langanida	Materiallarr ishlab chiqarishga berilganida
5	5	3	**D-t 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” K-t 1010“Xom-ashyo va materiallar” buxgalteriya provodkasi qachon tuziladi?**	*ombordagi xom-ashyo va materiallar ishlab chiqarishga berilganida	kantselyariya mollari korxona buxgalteriyasiga berilganida	Yordamchi ishlab chiqarishga materiallar berilganida	Inventarizatsiya jarayonida mmbordagi materiallar bo‘yicha kamomad aniqlanganida

5	5	3	**D-t 1080-“Inventar va xo‘jalik jihozlari” K-t 6010-“Mol yetkazib beruvchilar v pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” buxgalteriya provodkasi qachon tuziladi?**	*mol yetkazib beruvchilardan inventar va xo‘jalik jihozlari xarid qilinganida	inventar va xo‘jalik jihozlari korxona bo‘limlariga ishlatish uchun berilganida	Inventar va xo‘jalik jihozlari bo‘yicha kamomad aniqlanganida	Inventar va xo‘jaldik jihozlari hsobdan chiqarilganida
5	5	3	**D-t 0820-“Asosiy vositalarni xarid qilish” K-t 6010-“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” buxgalteriya provodkasi qachon tuziladi?**	*mol yetkazib beruvchilardan asosiy vositalar xarid qilinganida	asosiy vosialar balansga kirim qilinganida	Inventarizatsiya natijasida asosiy vositalar tarkibida kamomad aniqlanganida	Mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan asosiy vositalar bo‘yicha hisob-kitob schyoiidan to‘langanida
5	5	3	**Shartnomaga muvofiq mol yetkazib beruvchilarga hisobkitob schyotidan 20% bo‘nak to‘langanida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?**	*d-t 4310-“tmqlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar” k-t 5110“hisob-kitob schyoti”	d-t 4310-“tmqlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar” k-t 5510-“akkreditivlar”	D-t 4310-“TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar” K-t 5530-“Boshqa maxsus schyotlar”	D-t 4310-“TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar” K-t 5210-“Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari”
5	5	3	**Mol yetkazib beruvchilar materiallarni yetkazib berganida xaridor(qabul qiluvchi)ga qanday hujjatlarni taqdim qiladi?**	*yuk xati, schyot-faktura	yuk xati	Schyot-faktura	Kirim orderi

6	6	1	**Ishlab chiqarish jarayoni mazmuni qaysi javobda to‘g‘ri berilgan?**	*ishlab chiqarish boshlangandan (masalan, urug‘ ekilgandan) to tayyor mahsulot olinguncha qilinadigan operatsiyalar	mahsulot tayyor bo‘lib, sotilib, to puli kelib tushgungacha bo‘lgan jarayon	Ishlab chiqarish boshlangandan u tayyor bo‘lib, sotilib, to puli kelib tushgungacha bo‘lgan jarayon	Ta’minotdan boshlanib to tayyor mahsulot olinguncha qilinadigan operatsiyalar
6	6	1	**Mehnatga haq to‘lashning qanday shakllari bor?**	*vaqtbay, ishbay	akkord, ta’til	Avans, mukofot	Oshirilgan, oklad
6	6	1	**Mehnatga haq hisoblash uchun asos bo‘ladigan hujjatlar qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?**	*tabel, naryad, mehnatni va bajarilgan ishlarni hisobga olish varaqasi, raport	yuk xati, schyot-faktura, ishonchnoma, talabnoma	Sog‘ilgan sutni hisobga olish jurnali, tortish vedomosti, yo‘l varaqasi	Kirim orderi, tovar transport yuk xati, bildirishnoma, dalolatnoma
6	6	1	**Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarda qo‘llaniladigan hujjatlar qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?**	*ariza, buyruq, avans hisoboti, xizmat safari varaqasi	bildirgi, ishonchnoma, kassir hisoboti, xizmat safari guvohnomasi	Bayonnoma, yuk xati, material hisoboti, xizmat safari varaqasi	Dalolatnoma, yo‘l varaqasi, ombor hisoboti, xizmat safari guvohnomasi
6	6	1	**Qishloq xo‘jalik korxonalari qaysi soliqlarni to‘laydilar?**	*jismoniy shaxslardan daromad solig‘i, yagona yer solig‘i	jismoniy shaxslardan daromad solig‘i, ekologiya solig‘i	Jismoniy shaxslardan daromad solig‘i, ijtimoiy infratuzilma solig‘i	Jismoniy va yuridik shaxslardan daromad (foyda) solig‘i, yer osti boyliklaridan foy dalanganlik uchun soliq
6	6	2	**Materiallarni sarflashga berishda qo‘llaniladigan usullar qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?**	* FIFO, AVECO	bhms, afms, o‘rtacha tortilgan usul	FIFO, AVECO, kamayib boruvchi qoldiq usuli	To‘g‘ri chiziqli, yillar yig‘indisi, ishlab chiqarish usuli

6	6	2	**Mehnatga haq hisoblash, undan ushlanadigan summalar va xodim qo‘lga oladigan ish haqi qaysi hujjatda hisobkitob qilinadi?**	*hisob-kitob to‘lov vedomosti yoki mehnat haqi bo‘yicha hisobkitoblar daftari	to‘lov vedomosti yoki naryad	Tabel yoki mehnatni va bajarilgan ishlarni hisobga olish vedomosti	Kassa daftari yoki kassa kirim va chiqim orderlarini qayd qilish jurnali
6	6	2	**Korxonada ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot joriy hisobda qanday baholanadi?**	*ishlab chiqarish tannarxi	bozor qiymati	shartnoma qiymati	o‘tgan hisobot davridagi qiymat
6	6	2	**Qisqa muddatli bank kreditlari hisob-kitob**	*dt 6810 kt 5110	dt 7810 kt 5110	Dt 6820 Kt 5110	Dt 7820 Kt 5110
			schyotidan qaytarilganda qanday buxgal- teriya provdkasi tuziladi?				
6	6	2	**Kassaga hisob-kitob schyotidan naqd pul (ish haqi, xizmat safari uchun bo‘nak, moddiy yordam va boshqalar uchun) kirim qilinsa, qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?**	*dt 5010 kt 5110	dt 5110 kt 4010»xaridorlardan olinadigan schetlar»	Dt 5010 Kt 4010»Xaridorlardan olinadigan schetlar»	Dt 5010 Kt 9010
6	6	2	**Kassadan ish haqi tarqatilganda qanday buxgalteriya yozuvi qilinadi.**	*dt 6710 kt 5010	dt 6720 kt 5110	Dt 4210 Kt 6710	Dt 6910 Kt 5210

6	6	2	**Hisob-kitob schyoti, valyuta schyoti va maxsus schyotlar bo‘yicha muomalalar qaysi meyoriy-huquqiy hujjat bilan tartibga solinadi?**	*“o‘zbekiston respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risidagi nizom”	“yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari”	“Mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish harajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom”	Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to‘g‘risidagi Nizom
6	6	2	**Naqd pulsiz hisobkitoblarning shakllari qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?**	*to‘lov-topshiriqnomasi, to‘lov-talabnomasi, akkreditiv, chek daftarchasi, inkassa topshiriqnomasi	kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, pul cheki, naqd pul topshirish haqidagi e’lon, kassa daftari	Yuk xati, kirim orderi, schyot-faktura, dalolatnoma, ombor hisobi daftari	Tabel, naryad, mehnat va bajarilgan ishlarni hisobga olish varaqasi, sut sog‘uvchining jurnali
6	6	2	**Mahsulot tannarxiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri olib**	*bevosita ishlab chiqarish xarajatlari	bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari	ishlab chiqarish ustama xarajatlari	realizatsiya xarajatlari
			boriladigan xarajatlar qanday nomlanadi?				
6	6	2	**Quyidagi javoblarda berilgan xarajatlarning qaysi biri ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga olib borilmaydi?**	*sotish xarajatlari	ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar eskirishi	ishlab chiqarish moddiy xarajatlari	ishlab chiqarishdagi mehnat haqi xarajatlari
6	6	2	**Xo‘jalik jarayonlari va ularni natijalarini nazorat qilish:**	*kuzatish, o‘lchash va ro‘yxatga olish orqali amalga oshiriladi.	ikkiyoqlama yozish usuli orqali amalga oshiriladi.	hisob tuzish orqali amalga oshiriladi.	hujjatlashtirish orqali amalga oshiriladi.
6	6	2	**Hisobot davrida amalga oshirilgan, lekin mahsulot tannarxiga kiritilmaydigan xarajatlar qanday**	*davr xarajatlari	bevosita ishlab chiqarish xarajatlari	bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari	ishlab chiqarish ustama xarajatlari

			nomlanadi?				
6	6	3	**Yoqilg‘ilar ombordan sarflash uchun asosiy ishlab chiqarishga berilganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi?**	*dt 2010-»asosiy ishlab chiqarish» kt 1030	dt 2010-»asosiy ishlab chiqarish» kt 1010»xom-ashyo va materiallar»	Dt 2310-»Yordamchi ishlab chiqarish» Kt 1030	Dt 2510-»Umum ishlab chiqarish» Kt 1030
6	6	3	**Asosiy ishlab chiqarishga urug‘lik xarajati qilinsa, qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?**	*dt 2010-»asosiy ishlab chiqarish» kt 1010-»xomashyo va materiallar»	dt 2010-»asosiy ishlab chiqarish» kt 5010	Dt 1010-»Xom-ashyo va materiallar» Kt 2010»Asosiy ishlab chiqarish»	Dt 2010-»Asosiy ishlab chiqarish» Kt 6710
6	6	3	**Mehnatga haq hisoblanganda qanday buxgal-teriya provodkasituziladi?**	*dt harajat schyotlari (2010-»asosiy ishlab chiqarish», 2310»yordamchi ishlab chiqarish» , 2510-»umum ishlab chiqarish» , 9420 va h) kt 6710	dt daromad schyotlari (9010, 9300, 9710) kt 6710	Dt Majburiyalar (6000, 7000) Kt 6710	Dt Olinadigan schyotlar (4000, 4300, 4800) Kt 6710
6	6	3	**Ish haqidan daromad solig‘i ushlanganda qanday bugalteriya yozuvi qilinadi?**	*dt 6710 kt 6410	dt 6720 kt 6410	Dt 6510 Kt 6710	Dt 6710 Kt 6520

6	6	3	**Hisobdor shaxslarga kassadan xizmat safari uchun bo‘nak (avans) berilganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi?**	*dt 4220 kt 5010	dt 4230 kt 5110	Dt 4290 Kt 5210	Dt 5010 Kt 4220
6	6	3	**Yagona yer solig‘i hisoblanganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi?**	*dt 9820 kt 6410	dt 9430 kt 6520	Dt 2010-»Asosiy ishlab chiqarish» Kt 6410	Dt 9420 Kt 6410
7	7	1	**Realizatsiya jarayonining mazmuni qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?**	*mahsulot tayyor bo‘lgandan to sotilgunga qadar bo‘lgan, ya'ni xaridorga yetkazib berilganga qadar bo‘lgan jarayon	ta’minotdan boshlanib to tayyor mahsulot olinguncha qilinadigan operatsiyalar	Ishlab chiqarish boshlangandan u tayyor bo‘lib, sotilib, to puli kelib tushgungacha bo‘lgan jarayon	Ishlab chiqarish boshlangandan (masalan, urug‘ ekilgandan) to tayyor mahsulot olinguncha qilinadigan operatsiyalar
7	7	1	**Mahsulot sotishdan olingan daromad nima?**	*sotilgan mahsulot uchun olinadigan pul mablag‘lari	sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi	mahsulot sotishdan foyda	mahsulot sotish jarayonida amalga oshirilgan sarflar
7	7	1	**Daromadlar deb nimaga aytiladi?**	*hisobot davrida aktivlarning ko‘payishi yoxud majburiyatlarning kamayishidir	hisobot davrida aktivlarning kamayishi yoxud majburiyatlarning ko‘payishidir	Korxonaning mahsulot sotishdan olgan naqd pul tushumi	Korxonaning sotilgan mahsulotlar bo‘yicha xaridorlardan oladigan qarzlari
7	7	1	**Sotilgan mahsulotlar bo‘yicha daromad tan olinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?**	*d-t 4010-xaridorlardan olinadigan schyotlar” k-t 9010-“tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar”	d-t 9010-“tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar” k-t 4010xaridorlardan olinadigan schyotlar”	D-t 9010-“Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar” K-t 9910“Yakuniy moliyaviy natija”	D-t 4010-Xaridorlardan olinadigan schyotlar” K-t 6310-“Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar”

7	7	2	**Mahsulotlarni sotish (ish bajarish va xizmat ko‘rsatish)ga asos bo‘luvchi asosiy hujjat qaysi hujjat hisoblanadi?**	*shartnoma	dalolatnoma	kirim kassa orderi	ustav
7	7	2	**Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulotlar olinganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?**	*dt 2810-»tayyor mahsulotlar” kt 2010»asosiy ishlab chiqarish»	dt 2810-»tayyor mahsulotlar” kt 2310»yordamchi ishlab chiqarish»	Dt 2810-»Tayyor mahsulotlar” Kt 2510»Umum ishlab chiqarish»	Dt 2810-»Tayyor mahsulotlar” Kt 1010»Xom-ashyo va materiallar»
7	7	2	**Moliyaviy natija qanday aniqlanadi?**	*9910-»yakuniy moliya-viy natija» -“yakuniy moliyaviy natija” scho‘ti-ning debet tomonidagi xarajatlar summalari va kredit tomonidagi daromadlar summalari jamlanidi. agar kredit tomonidagi summa ko‘p chiqsa foyda, debet tomoni ko‘p chiqsa zarar	8710-»taqsimlanmagan foyda» -taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) scho‘ti kreditida zarar summasi aks etadi	8710-»Taqsimlanmagan foyda» -Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) scho‘ti kreditida yalpi foyda summasi aks etadi	9910-»Yakuniy moliyaviy natija» “Yakuniy moliy-aviy natija” scho‘tining debet tomonidagi xarajat-lar summalari va kredit tomonidagi daromadlar summalari jamlanidi. Agar kredit tomonidagi summa ko‘p chiqsa zarar, debet tomoni ko‘p chiqsa
				ko‘rilganligi ma'lum bo‘ladi			foyda ko‘rilganligi ma'lum bo‘ladi
7	7	2	**Moliyaviy hisobotda daromadlar va xarajatlar qaysi shaklda aks ettiriladi?**	*2-shakl “moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot”	1-shakl “buxgalteriya balansi”	4-shakl “Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot”	5-shakl “Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot”

7	7	2	**Moliyaviy natijalarni shakllantirish qaysi meyoriy hujjat bilan tartibga solinadi?**	*“mahsulot(ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi nizom”	“buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni	1-sonli “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot” nomli BHMS	3-sonli “Moliyaviy natijalar to‘jrisidagi iisobot” nomli BHMS
7	7	2	**D-t 9420-“Ma’muriy xarajatlar” K-t 6710“ Xodimlar bbilan mehnat haqi bo‘yicha hisoblashish-lar” buxgalteriya provodkasi qan tuziladi?**	*korxona ma’muriy xodimlariga ish haqi hisoblanganida	asosiy ishlab chiqarish xodimlariga ish haqi hisoblanganida	Yordamchi ishlab chiqarish xodimlariga ish haqi hisoblanganida	Asosiy ishlab chiqarish xodimlariga ish hai tarqatilganida
7	7	2	**9910-“Yakuniy moliyaviy natija” schyoti ....**	*hisobot yilida korxona faoliyati yakuniy moliya-viy natijasining shakllani-shi to‘g‘risidagi axborot-larni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan	tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan	sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.	hisobot yilidagi ma’muriy xarajatlar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan
8	8	1	**Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot ta’rifi qaysi**	*hisobot davri uchun korxona faoliyatining natijalari, tegishli tarzda tasdiqlangan shakllarda	o‘tgan yil uchun korxona faoliyatining foydasi, tegishli tarzda tasdiqlangan shakllarda	keyingi yil uchun korxona faoliyatining natijalari, moliya bo‘limlariga taqdim	keyingi yil uchun korxona faoliyatining natijalari, tegishli tasdiqlanmagan
			javobda to‘g‘ri berilgan?	taqdim etiladigan, o‘zaro bog‘liq ko‘rsatkichlar to‘plami	taqdim etiladigan, o‘zaro bog‘liq ko‘rsatkichlar	etiladigan, o‘zaro bog‘liq bo‘lmagan ko‘rsatkichlar	shakllarda taqdim etiladigan, har xil ko‘rsatkichlar

8	8	1	**Moliya yili qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?**	*1 yanvardan 31 dekabrgacha bo‘lgan davr	1 sentabrdan keyingi yil 31 avgustgacha bo‘lgan davr	31 dekabrdan 1 yanvargacha bo‘lgan davr	21 martdan keyingi yil 20 martgacha bo‘lgan davr
8	8	1	**Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunga muvofiq moliyaviy hisobot tarkibi va mazmunini kim belgilaydi?**	*moliya vazirligi	vazirlar mahkamasi	Davlat Soliq Qo‘mitasi	Buxgalterlar va auditorlar uyushmasi
8	8	1	**Moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari kim tomonidan belgilanadi?**	*moliya vazirligi	adliya vazirligi	Korxona mulkdorlari	Iqtisodiyot vazirligi
8	8	1	**Moliyaviy hisobot shakllari kim tomonidan imzolanadi**	*korxona rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi va muhp bilan tasdiqlanadi	korxona rahbari tomonidan imzolanadi va muhr bilan tasdiqlanadi.	Moliyaviy hisobot shakllari imzolanmaydi faqat muhr bosiladi	Bosh buxgalter tomognidan imzolanadi
8	8	2	**Tuzilish maqsadiga ko‘ra hisobotlar qaysi turlarga bo‘linadi?**	*tashqi hisobot, ichki hisobot	qisman hisobot, umumiy hisobot	buxgalteriya hisoboti, statistik hisobot	davriy (joriy) hisobot, yillik hisobot
8	8	2	**Davriyligi bo‘yicha hisobot-lar qaysi turlarga bo‘linadi?**	*davriy (joriy) hisobot, yillik hisobot	tashqi hisobot, ichki hisobot	qisman hisobot, umumiy hisobot	buxgalteriya hisoboti, statistik hisobot
8	8	2	**Moliyaviy hisobotning asosiy shakllari qaysi**	*buxgalteriya balansi, moliya viy natijalar to‘g‘risida hisobot, pul oqimlari to‘g‘risida	buxgalteriya balansi, ishlab chiqarish harajatlari to‘g‘risida hisobot, moliyaviy	Balans hisoboti, foyda va zararlar to‘g‘risida	Balans hisoboti, moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot, pul oqimlari to‘g‘risida
			javobda to‘g‘ri ko‘rsatilagn?	hisobot, xususiy kapital to‘g‘risida hisobot	natijalar to‘g‘risida hisobot, pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot	hisobot, materiallar hisoboti	hisobot, debitor va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida ma’lumotnoma, mehnat hisoboti

8	8	2	**Xo‘jalik yurituvchi sub`yekt-lar moliyaviy hisobotni qaysi organlarga taqdim qilinadi?**	*soliq organlariga, davlat statistika organlariga, ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga, qonunchilikda ko‘zda tutilgan boshqa organlarga	statistika organlariga, jismoniy shaxslarga, mulkdorlarga, homiylarga	Fermer xo‘jaliklari uyushmasiga, oilalarga, jismoniy shaxslarga, soliq inspeksiyasiga	Qishloq va suv xo‘jaligi bo‘limlariga, fermer xo‘jaliklari uyushmasiga, oilalarga, jismoniy shaxslarga
8	8	2	**Buxgalteriya hisobotlari tuzilish maqsadlariga ko‘ra qanday turlanadi?**	*tashqi va ichki hisobotlar	xususiy va umumiy hisobotlar	davriy va yillik hisobotlar	xususiy va yillik hisobotlar
8	8	2	**Buxgalteriya hisobotlari qamrab oladigan davrlar bo‘yicha qanday turkumlanadi?**	*davriy va yillik hisobotlar	xususiy va yillik hisobotlar	davriy, yillik va xususiy hisobotlar	xususiy va umumiy hisobotlar
8	8	2	**Buxgalteriya hisoboti qanday maqsadlar uchun tuziladi?**	*xo‘jalikning ichki imkoniyatlarini aniqlash va iqtisodiy tahlil qilish asosida moliyaviy ahvolini aniqlash maqsadlari uchun tuziladi.	moliyaviy natijalarni aniqlash uchun tuziladi.	xo‘jalik faoliyatini iqtisodiy axborotlarni aniqlash maqsadida.	debitorlik va kreditorlik qarzlarini mulklarning mavjudligini aniqlash uchun hisobotlar tuziladi.
8	8	2	**Kichik korxonalar moliyaviy hisobotlarni qaysi muddatlarda taqdim etadilar?**	*hisobot yildan keyingi yilning 15 fevralidan kechiktirmay	hisobot yildan keyingi yilning 15 martidan kechiktirmay	Hisobot yildan keyingi yilning 25 fevralidan kechiktirmay	Hisobot davri tugaganidan keyingi oyning 25 kuniga qadar

8	8	2	**Korxonaning yil davomida daromadlari, xarajatlari hamda moliyaviy natijalari to‘g‘risidagi ma’lumotlar moliyaviy hisobotning qaysi shaklida aks ettiriladi?**	*”moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”da	buxgalteriya balansida	Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotda	Moliyaviy hisobotda bunday ma’lumotlar aks ettirilmaydi
8	8	3	**Buxgalteriya hisobotlari qaysi asosiy mezonlar bo‘yicha turkumlanadi?**	*axborotlar hajmiga ko‘ra, tuzilish maqsadiga ko‘ra, davriyligi bo‘yicha	ma’lumotlarga ko‘ra, tuzilish maqsadiga ko‘ra, aniqligi bo‘yicha	axborotlar hajmiga ko‘ra, tayinlanish maqsadiga ko‘ra, hisoblash bo‘yicha	axborotlar hajmiga ko‘ra, tarkibiga ko‘ra, hisoblashishlar bo‘yicha
8	8	2	**Yagona yer solig’i to’langan-da qanday buxgalteriya provodkasi beriladi?**	*dt 6410, kt 5110	Dt 7410, kt 6410	Dt 4410, kt 5410	Dt 8410, kt 6410
8	8	3	**Qaysi qatorda berilgan ma’lumotlar “Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”da aks ettiriladi?**	*sotishdan sof tushum, sotishdan yalpi moliyaviy natija, asosiy faoliyatining boshqa operatsion daro-mad va xarajatlari, asosiy faoliyatning moliyaviy natijasi, moliyaviy faoli-yat bo‘yicha moliyaviy natijasi	moliyaviy faoliyat bo‘yicha moliyaviy natijasi, ma’lum sanaga asosiy vositalarning qoldiq qiymati, pul mablag‘lari summasi, majburiyatlar summasi	Ustav kapitalining miqdori, xaridorlardan olinadigan debitor qarzlar, mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan qarzlar, sotishdan sof tushum	Sotishdan sof tushum, xaridorlardan olinadigan qarzlar, mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan qarzlar, uzoq muddatli bank kreditlari
			Soliqlarning funksiyalari:	Rag‘batlantirish, imtiyozlar berish iqtisodiy jarimalar solish funksiyalari	Qaytadan taqsimlash, ishlab chiqarishni rag‘-batlantirish, imtiyozlar berish funksiyalari	*Fiskal, nazorat va axborot funksiyalari	Fiskal, nazorat, axborot rag‘batlantirish funksiyalari

			Qaysi soliqlar egri soliqlarga kiradi:	aksizlar, qo‘shilgan qiymat solig‘i, mulk solig‘i	aksizlar, foyda solig‘i, davlat boji	*aksizlar, qo‘shilgan qiymat solig‘i, bojxona solig‘i	aksizlar, yer, davlat boji
			Soliq elementlari:	*soliq obyekti, soliq subyekti, soliq manbai, soliq solinadigan birlik, soliq stavkasi, soliq imtiyozlari	soliq obyekti, soliq subyekti, manbai, soliq tizimi, soliq to‘lovchilar	soliq obyekti, soliq subyekti, soliq manbai, soliq stavkasi, soliq imtiyozlari, soliq deklaratsiyasi	soliq undiruvchilar, soliq deklaratsiyasi, soliq tizimi, soliq to‘lovchilar
			Soliqning ta’rifini keltiring:	*soliqlar - bu amaldagi qonunlar bilan belgilan-gan soliq to‘lovchilar bilan davlat o‘rtasidagi iqtisodiy munosabatlardir	soliqlar, budjetga to‘lanadigan majburiy va ixtiyoriy to‘lovlardir	soliqlar - bu milliy daromadning davlat ixtiyoriga olinadigan qismidir	soliqlar - bu maxalliy budjet daromadlarining asosiy manbaidir
			Soliq subyekti nima:	soliq to‘lovchilar va soliq undiruvchilar	soliq undiruvchilar	*soliq to‘lovchilar	jismoniy shaxslar
			Soliq stavkasi deb nimaga aytiladi:	maxalliy budjetga to‘lanadigan soliq to‘lovining meyoriga aytiladi	qat’iy belgilangan to‘lov meyoriga aytiladi	Respublika budjetiga to‘lanadigan soliq to‘lovining meyoriga aytiladi	*soliq obyektining birligi uchun davlat tomonidan belgilangan soliq to‘lovi-ning meyoriga aytiladi
			Qaysi soliqlar to‘g‘ri soliqlarga kiradi:	foyda solig‘i, bojxona solig‘i, yer solig‘i	yer solig‘i, mulk solig‘i, aksizlar	qo‘shilgan qiymat solig‘i, davlat boji, ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish uchun olinadigan soliq	*mulk solig‘i, yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun olinadigan soliq, foyda solig‘i va boshqalar.

			Davlat soliqlari	*Yuridik shaxslar to‘laydigan daromad (foyda) solig‘i, aksiz solig‘i, qo‘shilgan qiymatdan olinadigan soliq va boshqalar	Yer solig‘i, yuridik shaxslar to‘laydigan foyda solig‘i, mulk solig‘i	Mulk solig‘i, aksiz solig‘i, yer solig‘i, infratuzilmani rivojlantirish solig‘i	Yer solig‘i, jismoniy shaxslar to‘laydigan daromad solig‘i, qo‘shilgan qiymat solig‘i, bojxona boji
			Soliq imtiyozlarining turlari:	soliqdan to‘liq, qisman ozod etish bilan beriladigan imtiyozlar	*soliqdan to‘liq va qisman ozod qilish, soliqqa tortiladigan bazani kamaytirish bilan beriladigan imtiyozlar	soliqdan to‘liq ozod etish, vaqtincha ozod etish va soliqqa tortiladigan bazani ko‘paytirish bilan beriladigan imtiyozlar	soliqdan to‘liq, vaqtincha va qisman ozod etish bilan beriladigan imtiyozlar
			Yuridik shaxslardan olinadigan daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha soliq to‘lovchilarning umumiy daromadiga nimalar kiradi	sotishdan olingan pul kirimlari, mulkiy sug‘urta to‘lovlari, kredit uchun to‘lanadigan foiz to‘lovlari	sotishdan olingan pul kirimlari, amortizatsiya ajratmalari, ijtimoiy sug‘urta ajratmalari	sotishdan olingan pul kirimlari, to‘langan soliqlar, moddiy va pul xarajatlar, ish haqi va boshqalar	*tovarlar, ish va xizmatlar, asosiy vosita va boshqa mulklarni sotishdan olina-digan pul kirimlari, olin-gan dividend va foiz to‘-lovlari, royalti va boshqalar
			Yuridik shaxslarni tugatish xaqida qaror qabul qilin-ganidan boshlab tugatish komissiyasi necha kunlik muddat ichida soliq organiga yozma axborot beradi:	2	3	*5	1
			Yuridik shaxslardan olinadigan daromad (foyda) solig‘ining asosiy stavkasi:	*10%	8%	5%	3%

			Yuridik shaxslardan olinadigan daromad	barcha moddiy va pul xarajatlarini umumiy	*belgilangan chegirmalarni soliq to‘lovchining umumiy daromadidan ayirish	mehnat haqi va ijtimoiy sug‘urta ajratmalarini umumiy daromadidan	barcha soliq to‘lovlarini umumiy daromad
			(foyda) solig‘ining obyekti:	daromaddan ayirish bilan aniqlanadigan daromad	natijasida aniqlanadigan daromad	ayirish bilan aniqlanadigan daromad	o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanadigan daromad
			Yuridik shaxslardan olinadigan daromad (foyda) solig‘ining to‘lovchilari:	*yuridik shaxslar	jismoniy va yuridik shaxslar	jismoniy shaxslar	iste’molchilar
			Soliq siyosatining vazifasi nimadan iborat:	Soliqlarning miqdori oshishiga yo‘l qo‘ymaslikdan	Soliqlarning miqdori kamayishiga yo‘l qo‘ymaslikdan	Nochor guruhlarga soliqlarni yengillashtirishdan	*kam daromadli va nochor guruhlarga soliqni yengillashtirish, ma’lum meyordan oshiq bo‘lgan daromadlarga yuqori soliq stavkasini qo‘llashdan
			Yuridik shaxsni tugatish xaqida qaror qabul qilingan-dan so‘ng necha kunlik mud-dat ichida soliq organiga hi-sobotlar taqdim etish lozim:	10	*15	20	30
			Qo‘shilgan qiymat solig‘ining obyektlari	*tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotish bo‘yicha aylanma	chetga bajariladigan ishlar bo‘yicha aylanma	chetga bajariladigan xizmatlar bo‘yicha aylanma	tovar (ish, xizmat)larni korxonaning tadbirkorlik faoliyati bilan bog‘liq bo‘lma-gan ichki extiyojlari uchun berish bo‘yicha aylanma

			Berilgan yer uchastkalaridan ikki yil davomida foydalanmagan jismoniy	Yer solig‘i ikki baravar miqdorida to‘lanadi	*Yer solig‘i uch baravar miqdorida to‘lanadi	Moliyaviy jazo choralari qo‘llaniladi	. Ma’muriy jazo choralari qo‘llaniladi
			shaxslarga qanday chora belgilangan:				
			Soliq tizimi deb nimaga aytiladi:	qonunga muvofiq xuquqiy shaxslar to‘laydigan soliq turlariga soliq tizimi deyiladi	*qonun bilan belgilangan soliqlarning turlariga soliq tizimi deyiladi	qonunga muvofiq jismoniy shaxslar to‘laydigan soliq turlariga soliq tizimi deyiladi	qonunga muvofiq xuquqiy va jismoniy shaxslar to‘laydigan soliq turlariga soliq tizimi deyiladi
			QQS qaysi budjetga tushadi:	respublika va mahalliy budjetlarga	mahalliy budjetlarga	davlatning budjetdan tashqari fondlariga	*respublika budjetiga
			Budjetga to‘lanadigan qo‘shilgan qiymat solig‘ining aniqlanishi:	xaridorlarga jo‘natilgan tovarlar bo‘yicha aniqlanadi	xaridorlardan puli undirilgan tovarlar bo‘yicha aniqlanadi	*xaridorlarga jo‘natilgan tovarlar uchun hisoblangan QQS bilan ishlab chiqarish xarajatlariga olib borilgan resurslar uchun to‘langan QQS o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanadi	xaridorlardan puli undirilgan tovarlar uchun to‘lanadigan QQS bilan ishlab chiqarish xarajatlariga olib borilgan resurslar uchun to‘langan QQS o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanadi
			Quyida qayd etilgan soliqlar-ning qaysi biri umumdavlat solig‘i hisoblanadi:	Obodonlashtirish va infratuzilmani rivojlantirish uchun soliq	Yer solig‘i	*Qo‘shilgan qiymat solig‘i	Mol-mulk solig‘i
			Kimlar soliqdan vaqtincha ozod etiladi:	kichik korxonalar, aksionerlik jamiyatlari	fermerlar, shirkatlar	dehqon xo‘jaliklari, shirkatlar	*fermerlar, kichik korxonalar
			Qo‘shilgan qiymat solig‘i respublikamizda qachon joriy etilgan:	*1992 yil yanvar	1991 yil sentabr	1993 yil may	1994 yil yanvar.

			O‘zbekiton Respublikasining Yangi tahrirdagi Soliq Kodeksi qaysi sanadan kuchga kirgan?	*2019 yil	2016 yil	2017 yil	2018 yil
			Jismoniy shaxslar yer solig‘ini qachon to‘laydilar:	hisobot yilining har choragida	hisobot yilning har oyida	*hisobot yilida ikki marotaba teng hissalar bilan 15 aprel va 15 oktyabrda	hisobot yilida ikki marotaba teng hissalar bilan 15 iyul va 15 dekabrda
			Qo‘shilgan qiymat solig‘ining stavkasi necha foiz:	18%	22%	25%	*20%
			Aksiz markalarining joriy etilish yilini ko‘rsating:	1992 yil 1 yanvar	*1996 yil 1 oktabr	1993 yil 6 may	1995 yil 1 yanvar
			To‘g‘ri soliqlar deganda nimani tushunasiz:	moliyaviy yakunga bog‘liq bo‘lmagan soliqlarni	moliyaviy yakunga bog‘liq bo‘lgan soliqlarni	*daromad va resurslarga solinadigan soliqlarni	jismoniy va yuridik shaxslar to‘laydigan soliqlarni
			Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqni to‘lovchilar	norezident yuridik shaxslar	yuridik shaxslar	jismoniy shaxslar	*yuridik va jismoniy shaxslar
			Aksiz solig‘i qanday tovarlar yuzasidan undiriladi:	O‘zbekistonda ishlab chiqarilgan va import qilinadigan hamma tovarlar bo‘yicha	Hamma eksport qilinadigan tovarlar bo‘yicha	Aksiz to‘lanadigan tovarlarning eksportiga	*O‘zbekistonda ishlab chiqarilgan aksiz to‘lanadigan tovarlarga va import qilinadigan tovarlar bo‘yicha
			Aksiz solig‘ini kimlar to‘laydi:	*tovarlarni import qilayotgan yuridik va jismoniy shaxslar	tovarlarni eksport qilayotgan yuridik shaxslar	tovarlarni import qilayotgan yuridik shaxslar	tovarlarni eksport qilayotgan rezidendlar

			Aksiz solig‘ini to‘lash muddatlari:	yil davomida har 10 kun tugaganidan keyingi 3	chorak davomida o‘tgan har 20 kun uchun keyingi	har oyning 20 kunidan kechiktirmay to‘lanishi kerak	*birinchi dekada uchun joriy oyning 13 kunidan, ikkinchi dekada uchun
				kundan kechikmay to‘lanadi	3 kundan kechikmay to‘lanadi		joriy oyning 23 kunidan va oyning qolgan kunlari uchun keyingi oyning 3 kunidan kechikmay to‘lanadi
			Import qilinayotgan tovarlar bo‘yicha aksiz solig‘ining obyekti:	import va eksportga chiqarilgan tovarlarning qiymati	import qilingan tovarlarning qiymati	eksportga chiqarilgan tovarlarning qiymati	*import tovarlar uchun bojxona xaqidagi qonun hujjatlariga muvofiq belgilangan boj qiymati
			Yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun soliqni to‘lovchilar kimlar bo‘lib hisoblanadi:	jismoniy shaxslar	rezident bo‘lgan yuridik shaxslar	rezident bo‘lgan jismoniy shaxslar	*jismoniy va yuridik shaxslar
			Tovarlar importi bo‘yicha aksiz solig‘i qachon to‘lanadi?	soliq O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi belgilagan tartibda to‘lanadi.	*soliq bojxonada ras-miylashtirish ishlariga qadar yoki rasmiylashti-rish paytida to‘lanadi.	soliq tovarlar realizatsiya qilinganidan keyin to‘lanadi.	soliq o‘tgan oy uchun keyingi oyning 15 kunigacha to‘lanadi.
			Yuridik shaxslar uchun mulk solig‘i bo‘yicha joriy to‘lovlarni to‘lash muddatlari:	har chorakda hisobot chorakdan keyingi oyning 15 kunida yillik to‘lovning 1/4 qismi	har oyning 10 kunida yillik to‘lovning 1/12 qismi miqdorida	*har oyning 20-kunidan kechiktirmay, yillik to‘lov summasining 1/12 qismi miqdorida	bir yilda bir marotaba 15 dekabrgacha
			Yuridik shaxslar uchun mulk solig‘ining obyektlari:	asosiy va aylanma fondlarning o‘rtacha yillik balans qiymati	*asosiy vositalar va nomoddiy aktivlaning o‘rtacha yillik balans qiymati	asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishining o‘rtacha yillik qiymati	zahiralar va asosiy ishlab chiqarish xarajatlari

			Yer solig‘ining stavkasini kim belgilaydi?	*Vazirlar Mahkamasi	Oliy Majlis	Soliq Qo‘mitasi	Vazirlar Mahkamasi va Oliy Majlis
			Rezident jismoniy shaxslar:	*O‘zbekistonda doimiy yashovchi yoki 183 kundan ortiq vaqt turgan shaxslar	O‘zbekistonda 180 kun turgan shaxslar	O‘zbekistonda 20 kun turgan shaxslar	O‘zbekistonda 160 kun turgan shaxslar
			Yer solig‘ini joriy etishdan maqsad nima?	*Davlat budjetini moliyaviy mablag‘lar bilan ta’minlash va yer resurslaridan samarali va oqilona foydalanishni rag‘batlantirish	Davlat budjetini moliyaviy mablag‘lar bilan ta’minlash	Yer resurslaridan samarali va oqilona foydalanishni rag‘batlantirish	Mahalliy budjet daromadlarini moliyaviy mablag‘lar bilan ta’minlash
			Jismoniy shaxslar to‘laydigan daromad solig‘ining obyekti	soliq to‘lovchi-ning yillik umumiy daromadi	soliq to‘lovchi-ning oylik umumiy daromadi	soliq to‘lovchi-ning ish haqi shaklidagi daromadi	jami yillik daromad bilan belgilangan chegirmalar o‘rtasidagi farq;
			Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari:	*foizlar, dividendlar va mulklarni ijaraga berishdan olinadigan daromadlar;	foizlar va dividendlar	foizlar, mulklarni ijaraga berishdan olingan daromadlar	tadbirkorlik bilan shug‘ullanishdan keladigan daromad
			Jismoniy shaxslarning jami yillik daromadiga nimalar kiradi:	mehnat haqi, soliq to‘lovchilarning mulkiy daromadi va ular foydasiga ish beruvchilar tomonidan qilingan xarajatlar	jismoniy shaxslarning ish haqi, ish beruvchilar tomonidan ishlovchilar foydasiga qilingan xarajatlar, soliq to‘lovchining mulkiy daromadi	jismoniy shaxslar tadbirkorlik faoliyatidan oladigan daromadlar, mehnat haqi, ishlovchilar foydasiga ish beruvchilar tomonidan qilingan xarajatlar	*jismoniy shaxslarning mulkiy daromadi, ish haqi va tadbirkorlik faoliyatidan oladigan daromadlari

			Jismoniy shaxslarning daromadidan olinadigan soliqning stavkasi:	Regressiv	Proporsional	*Progressiv	Foizli
			Jismoniy shaxslarning soliq solinmaydigan daromadlari:	*meros va hadya shaklida berilgan mablag‘lar. davlat pensiyalari, omonatlar bo‘yicha to‘lanadigan foizlar, mulkiy sug‘urta bo‘yicha berilgan mablag‘lar, alimentlar	ishsizlik, ishdan bo‘shatilganda beriladigan, homiladorlik vaqtiga, vaqtincha mehnat qobiliyatini yo‘qotgan vaqtga beriladigan nafaqalar	alimentlar va ish beruvchilar ishlovchilar foydasiga qilgan xarajatlari	davlat pensiyalari va ular bo‘yicha beriladigan ustamalar, dividendlar mulklarni ijaraga berishdan olinadigan daromadlar
			Jismoniy shaxsning quyida keltirilgan qaysi daromadlari daromad solig‘idan ozod qilingan:	*Olingan alimentlar	Ish haqi to‘lovlari	Ijara to‘lovlari	Tadbirkorlik faoliyati natijasida olingan daromad
			Qanday xolatlarda soliq deklaratsiyaga asosan undiriladi:	yuridik shaxslarning daromadi (foydasi) dan	*asosiy faoliyatdan tashqari ko‘rilgan foydadan	asosiy faoliyatdan olingan foydadan	jismoniy shaxslarning daromadidan
			Yagona soliq to‘lovining obyekti nima?	Sotishdan tushgan yalpi tushum	Korxona ixtiyorida qoladigan sof foyda	Sotib olish va sotish qiymati o‘rtasidagi farq	Davr xarajatlari
			Obodonlashti-rish va infratuzil-mani rivojlanti-rish solig‘ining so-liqqa tortish obyek-ti nima?	Sof foyda (daromad)	Mahsulot sotishdan tushgan tushum	Muomala xarajatlari	Asosiy faoliyatning foydsi

Buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fani bo‘yicha

NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

(JN, ON, YAN)

Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish fanidan
JN, ON va YAN savollari

Birinchi joriy nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobining predmetiga doir mashqlar bajarish
2. Buxgalteriya hisobining metodi va metod elementlariga doir mashqlar bajarish
3. Xujjat va uning rekvizitlari, xujjatlashtirish xaqida tushunchaga ega bo‘lish
4. Inventarizatsiya, uning turlari va ahamiyati
5. Buxgalteriya balansiga doir mashqlar bajarish
6. Buxgalteriya balansi va unda yuz beradigan o‘zgarishlarga doir mashqlar bajarish
7. Schyotlar va ikki yoqlama yozuvga doir mashqlar bajarish
8. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllariga doir mashqlar bajarish
9. Kassa muomalalariga oid mashqlar bajarish
10. Hisob-kitob muomalalariga oid mashqlar bajarish
11. Valyuta va maxsus schyotlardagi pul mablag‘lari bo‘yicha mashqlar bajarish
12. Materiallarni baholashga doir mashqni bajarish
13. O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini xisoblashga oid mashqlarni bajarish
14. Asosiy vositalar hisobiga doir mashqlar bajarish
15. Nomoddiy aktivlar hisobiga doir mashqlar bajarish
16. Ishlab chiqarish jarayoniga doir mashqlar bajarish
17. Kalkulyatsiyalashga doir mashqlar bajarish
18. Tayyor mahsulotlar va tovarlar hisobiga doir mashqlarni bajarish

Ikkinchi joriy nazorat savollari

1. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar, xaridor, buyurtmachilarga oid mashqlarni bajarish
2. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarga doir mashqlarni bajarish
3. Qisqa va uzoq muddatli bank kredit muomalalariga tegishli mashqlarni ishlash
4. Mexnatga xaq to‘dashga oid mashqlarni bajarish
5. Mehnat ta’tili, kasallik varaqasini hisoblash bo‘yicha mashqlarni bajarish
6. Davlatning maqsadli fondlariga to‘dovlar yuzasidan hisoblashuvlarga doir mashqlarni bajarish
7. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvga tegishli mashqlarni bajarish
8. Xususiy kapitalning shakllantirilishi va tarkibi xaqida tushunchaga ega bo‘lish
9. Xususiy kapitalga oid mashqlarni bajarish
10. Moliyaviy natijalarni hisoblashga doir mashqlar bajarish
11. Buxgalteriya hisobotlarini tuzishga oid mashqlarni tuzish
12. Soliq, uning moxichti va O‘zbekistondagi soliq tizimi xaqida tushunchaga ega bo‘lish
13. yuridik shaxslar to‘laydigan foyda solig‘iga oid mashq bajarish
14. Qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘iga oid mashqlarni bajarish
15. Mol-mulk solig‘i va yer solig‘iga oid mashqlarni bajarish

16. Yagona yer solig‘ini hisoblash bo‘yicha mashqlarni bajarish
17. Daromad solig‘ini hisoblash bo‘yicha mashqlarni bajarish
18. Ijtimoiy jamg‘armalarga to‘lovlar va yagona soliq to‘loviga oid mashqlarni bajarish

Birinchi oraliq nazorat savollari

1) Buxgalteriya hisobining mohiyati va hisobning vazifalari
2) Buxgalteriya hisobining oldiga qo‘yilgan talablar
3) Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar
4) Hisob turlari
5) Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
6) Buxgalteriya hisobining funksiyalari
7) Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi
8) Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari
9) Buxgalteriya hisobining usullari (metodi elementlari) haqida tushuncha bering
10) Buxgalteriya balansi va unda yuz beradigan o‘zgarishlar
11) Buxgalteriya schyotlari haqida tushuncha
12) Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati
13) Hujjat va uning rekvizitlari haqida tushuncha
14) Hujjatlashtirish haqida tushuncha
15) Hujjatlar aylanishini tashkil qilish
16) Boshlang‘ich hujjatlardagi xatolarni to‘g‘rilash tartibi
17) Inventarizatsiya, uning turlari va ahamiyati
18) Inventarizatsiya o‘tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish
19) Buxgalteriya hisobining registrlari, ularning ahamiyati, turlari va shakllari
20) Buxgalteriya hisobi registrlarini yuritish tartibi va ularga yozish texnikasi
21) Hisobotning mohiyati, ahamiyati, xususiyatlari va turlari
22) Buxgalteriya hisobotini tuzish va topshirish
23) Buxgalteriya hisobi shakllari
24) Buxgalteriya hisobining mazmuni, ahamiyati va vazifalari
25) Buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy qoidalari
26) Kassadagi pul mablag‘lari harakatini hujjatlashtirish
27) Kassadagi pul mablag‘larini hisobga olish
28) Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari
29) Hisob-kitob schyotidagi pul pul mablag‘larini hisobga olish
30) Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
31) Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (Olinadigan schyotlar) hisobi
32) Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi
33) Budjet va budjetdan tashqari tashkilotlar bilan hisob-kitoblar hisobi
34) Qisqa muddatli bank kreditlarini hisobga olish
35) Uzoq muddatli bank kreditlarini hisobga olish
36) Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi
37) Materiallar hisobini dastlabki hujjatlashtirish
38) Materiallarni hisobga olish

Ikkinchi oraliq nazorat savollari

39) Paxtachilik xarajatlarini va yetishtirilgan mahsulotlarni hisobga olish
40) O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga olish
41) Tayyor mahsulotlarni hisobga olish
42) Tovarlarni hisobga olish

43) Asosiy vositalarning turkumlanishi, baholanishi va hujjatlashtirilishi
44) Asosiy vositalar va ularning eskirishini hisobga olish
45) Nomoddiy aktivlar va ularning eskirishini hisobga olish
46) Xususiy kapitalning shakllantirilishi va tarkibi
47) Ustav kapitalini shakllantirish va hujjatlashtirish
48) Ustav kapitalini hisobga olish
49) Rezerv kapitali hisobi
50) Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobi
51) Moliyaviy natijalarning shakllanishi
52) Daromadlarni hisobga olish
53) Xarajatlarni hisobga olish
54) Yakuniy moliyaviy natija hisobi
55) Hisobotlarning umumiy tavsifi, tarkibi va shakllari
56) Hisobotning turlari, shakllari, tuzish va topshirish muddatlari
57) Hisobotlarning oldiga qo‘yiladigan asosiy talablar
58) Moliyaviy hisobotning buxgalteriya balansi shakli tavsifi va turlari.
59) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotning mazmuni va tarkibi.
60) Soliqlarning iqtisodiy mohiyati va soliq tizimi
61) Soliq fanining obyekti, predmeti va metodi
62) Soliqlarning tavsiflanishi, turlari
63) Qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘i xaqida tushuncha
64) Yuridik shaxslar to‘laydigan soliqlarga umumiy tavsifnoma.
65) Yuridik shaxslar to‘laydigan egri soliqlarga tavsifnoma.
66) Yuridik shaxslar to‘laydigan umumdavlat soliqlarning tarkibi va xususiyatlari.
67) Soliq elementlari mohiyati va tarkibi.
68) Soliq imtiyozi va uning turlari.
69) Soliq stavkasini mazmuni va turlari.
70) Soliqlarning tuzilish asoslari.
71) Soliqlarni undirish usullari va ularning amaliyotda qo‘llanilishi.
72) Soliqqa tortish tizimi tamoyillari.
73) O‘zbekiston Respublikasining soliq siyosati va uni asosiy yo‘nalishlari.
74) Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ini soliq to‘lovchilari va soliq obyekti.
75) Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ini hisoblash va budjetga to‘lash tartibi.
76) Jismoniy shaxslar daromadlaridan olinadigan soliq to‘lovchilari va soliq obyekti.
77) Qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchilari, soliq obyekti va soliq stavkalari.
78) Aksiz solig‘ining iqtisodiy mohiyati
79) Aksiz solig‘ini to‘lovchilari, soliq obyekti va soliq stavkalari.
80) Yagona yer solig‘i

Yakuniy nazorat savollari

1) Buxgalteriya hisobining mohiyati va hisobning vazifalari
2) Buxgalteriya hisobining oldiga qo‘yilgan talablar
3) Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar
4) Hisob turlari
5) Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
6) Buxgalteriya hisobining funksiyalari
7) Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi
8) Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari
9) Buxgalteriya hisobining usullari (metodi elementlari) haqida tushuncha bering
10) Buxgalteriya balansi va unda yuz beradigan o‘zgarishlar

11) Buxgalteriya schyotlari haqida tushuncha
12) Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati
13) Hujjat va uning rekvizitlari haqida tushuncha
14) Hujjatlashtirish haqida tushuncha
15) Hujjatlar aylanishini tashkil qilish
16) Boshlang‘ich hujjatlardagi xatolarni to‘g‘rilash tartibi
17) Inventarizatsiya, uning turlari va ahamiyati
18) Inventarizatsiya o‘tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish
19) Buxgalteriya hisobining registrlari, ularning ahamiyati, turlari va shakllari 20) Buxgalteriya hisobi registrlarini yuritish tartibi va ularga yozish texnikasi
21) Hisobotning mohiyati, ahamiyati, xususiyatlari va turlari
22) Buxgalteriya hisobotini tuzish va topshirish
23) Buxgalteriya hisobi shakllari
24) Buxgalteriya hisobining mazmuni, ahamiyati va vazifalari
25) Buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy qoidalari
26) Kassadagi pul mablag‘lari harakatini hujjatlashtirish
27) Kassadagi pul mablag‘larini hisobga olish
28) Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari
29) Hisob-kitob schyotidagi pul pul mablag‘larini hisobga olish
30) Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
31) Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (Olinadigan schyotlar) hisobi
32) Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi
33) Budjet va budjetdan tashqari tashkilotlar bilan hisob-kitoblar hisobi
34) Qisqa muddatli bank kreditlarini hisobga olish
35) Uzoq muddatli bank kreditlarini hisobga olish
36) Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi
37) Materiallar hisobini dastlabki hujjatlashtirish
38) Materiallarni hisobga olish
39) Paxtachilik xarajatlarini va yetishtirilgan mahsulotlarni hisobga olish
40) O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga olish
41) Tayyor mahsulotlarni hisobga olish
42) Tovarlarni hisobga olish
43) Asosiy vositalarning turkumlanishi, baholanishi va hujjatlashtirilishi
44) Asosiy vositalar va ularning eskirishini hisobga olish
45) Nomoddiy aktivlar va ularning eskirishini hisobga olish
46) Xususiy kapitalning shakllantirilishi va tarkibi
47) Ustav kapitalini shakllantirish va hujjatlashtirish
48) Ustav kapitalini hisobga olish
49) Rezerv kapitali hisobi
50) Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobi
51) Moliyaviy natijalarning shakllanishi
52) Daromadlarni hisobga olish
53) Xarajatlarni hisobga olish
54) Yakuniy moliyaviy natija hisobi
55) Hisobotlarning umumiy tavsifi, tarkibi va shakllari
56)Hisobotning turlari, shakllari, tuzish va topshirish muddatlari
57) Hisobotlarning oldiga qo‘yiladigan asosiy talablar
58) Moliyaviy hisobotning buxgalteriya balansi shakli tavsifi va turlari.
59) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotning mazmuni va tarkibi.
60) Soliqlarning iqtisodiy mohiyati va soliq tizimi
61) Soliq fanining obyekti, predmeti va metodi

62)Soliqlarning tavsiflanishi, turlari
63) Qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘i xaqida tushuncha
64)Yuridik shaxslar to‘laydigan soliqlarga umumiy tavsifnoma.
65)Yuridik shaxslar to‘laydigan egri soliqlarga tavsifnoma.
66)Yuridik shaxslar to‘laydigan umumdavlat soliqlarning tarkibi va xususiyatlari.
67)Soliq elementlari mohiyati va tarkibi.
68)Soliq imtiyozi va uning turlari.
69)Soliq stavkasini mazmuni va turlari.
70)Soliqlarning tuzilish asoslari.
71)Soliqlarni undirish usullari va ularning amaliyotda qo‘llanilishi.
72)Soliqqa tortish tizimi tamoyillari.
73)O‘zbekiston Respublikasining soliq siyosati va uni asosiy yo‘nalishlari.
74)Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ini soliq to‘lovchilari va soliq obyekti.
75)Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ini hisoblash va budjetga to‘lash tartibi.
76)Jismoniy shaxslar daromadlaridan olinadigan soliq to‘lovchilari va soliq obyekti.
77)Qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchilari, soliq obyekti va soliq stavkalari.
78)Aksiz solig‘ining iqtisodiy mohiyati
79)Aksiz solig‘ini to‘lovchilari, soliq obyekti va soliq stavkalari. 80) Yagona yer solig‘i

YAKUNIY BAHOLASH SAVOLLARI RO‘YXATI

1) Buxgalteriya hisobining mohiyati va hisobning vazifalari
2) Buxgalteriya hisobining oldiga qo‘yilgan talablar
3) Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar
4) Hisob turlari
5) Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
6) Buxgalteriya hisobining funksiyalari
7) Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi
8) Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari
9) Buxgalteriya hisobining usullari (metodi elementlari) haqida tushuncha bering
10) Buxgalteriya balansi va unda yuz beradigan o‘zgarishlar
11) Buxgalteriya schyotlari haqida tushuncha
12) Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati
13) Hujjat va uning rekvizitlari haqida tushuncha
14) Hujjatlashtirish haqida tushuncha
15) Hujjatlar aylanishini tashkil qilish
16) Boshlang‘ich hujjatlardagi xatolarni to‘g‘rilash tartibi
17) Inventarizatsiya, uning turlari va ahamiyati
18) Inventarizatsiya o‘tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish
19) Buxgalteriya hisobining registrlari, ularning ahamiyati, turlari va shakllari
20) Buxgalteriya hisobi registrlarini yuritish tartibi va ularga yozish texnikasi
21) Hisobotning mohiyati, ahamiyati, xususiyatlari va turlari
22) Buxgalteriya hisobotini tuzish va topshirish
23) Buxgalteriya hisobi shakllari
24) Buxgalteriya hisobining mazmuni, ahamiyati va vazifalari
25) Buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy qoidalari
26) Kassadagi pul mablag‘lari harakatini hujjatlashtirish
27) Kassadagi pul mablag‘larini hisobga olish
28) Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari
29) Hisob-kitob schyotidagi pul pul mablag‘larini hisobga olish
30) Valyuta schyotidagi pul mablag‘larini hisobga olish

31) Bankning maxsus schyotlaridagi pul mablag‘larini hisobga olish
32) Korxonaning hisob yuritish siyosati
33) Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etish
34) Mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiyalash
35) Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar hisobi.
36) Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi
37) Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi
38) Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (Olinadigan schyotlar) hisobi
39) Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi
40) Budjet va budjetdan tashqari tashkilotlar bilan hisob-kitoblar hisobi
41) Qisqa muddatli bank kreditlarini hisobga olish
42) Uzoq muddatli bank kreditlarini hisobga olish
43) Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi
44) Materiallar hisobini dastlabki hujjatlashtirish
45) Materiallarni hisobga olish
46) Paxtachilik xarajatlarini va yetishtirilgan mahsulotlarni hisobga olish
47) O‘stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga olish
48) Tayyor mahsulotlarni hisobga olish
49) Tovarlarni hisobga olish
50) Asosiy vositalarning turkumlanishi, baholanishi va hujjatlashtirilishi
51) Asosiy vositalar va ularning eskirishini hisobga olish
52) Nomoddiy aktivlar va ularning eskirishini hisobga olish
53) Xususiy kapitalning shakllantirilishi va tarkibi
54) Ustav kapitalini shakllantirish va hujjatlashtirish
55) Ustav kapitalini hisobga olish
56) Rezerv kapitali hisobi
57) Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobi
58) Moliyaviy natijalarning shakllanishi
59) Daromadlarni hisobga olish
60) Xarajatlarni hisobga olish
61) Yakuniy moliyaviy natija hisobi
62) Hisobotlarning umumiy tavsifi, tarkibi va shakllari
63)Hisobotning turlari, shakllari, tuzish va topshirish muddatlari
64) Hisobotlarning oldiga qo‘yiladigan asosiy talablar
65) Moliyaviy hisobotning buxgalteriya balansi shakli tavsifi va turlari.
66) Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotning mazmuni va tarkibi.
67) Soliqlarning iqtisodiy mazmuni
68) Soliq tizimi
69) Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘i
70) Qo‘shilgan qiymat solig‘i ,soliq obyekti va soliq stavkalari.
71) Aksiz solig‘ining iqtisodiy mohiyati
72) Mol-mulk solig‘i 73) Yer solig‘i
74) Yagona yer solig‘i
75) Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i
76) 76) Yagona soliq to‘lovi
77) Ijtimoiy jamg‘armalarga majburiy to‘lovlar hisobi
78)Yuridik shaxslar to‘laydigan egri soliqlarga tavsifnoma.
79)Yuridik shaxslar to‘laydigan umumdavlat soliqlarning tarkibi va xususiyatlari.
80)Soliq elementlari mohiyati va tarkibi.
81) Soliq imtiyozi va uning turlari.
82) Soliq stavkasining mazmuni va turlari.

83) O‘zbekiston Respublikasining soliq siyosati.
84) Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘ini soliq to‘lovchilari va soliq obyekti.
85) Aksiz solig‘ini to‘lovchilari, soliq obyekti va soliq stavkalari.

MUSTAQIL TA'LIMNI TASHKIL ETISHNING SHAKLI VA MAZMUNI

Fan bo’yicha talabalarga mustaqil ta'lim uchun 152 soat ajratilgan. Mustaqil ishni tashkil etishda quyidagi shakllardan foydalaniladi: ayrim nazariy mavzularni o’quv adabiyotlari yordamida o’zlashtirish; amaliy mash?ulotlar uchun topshirilgan mavzularga doir masalalar, keys-stadi va o’quv loyihalarini Axborot resurs markazi manbalari hamda izlanish ob'ekti bo’lmish korxona va tashkilotlarning ijtimoiy-iqtisodiy ko’rsatkichlari hamda O’zbekiston Respublikasi Davlat Statistika qo’mitasi ma'lumotlarini to’plagan holda bajarish; ilmiy-amaliy anjumanlarga ma'ruza tezislari va ilmiy masolalar tayyorlash.
Talabalarning “Qishloq xo’jaligida buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish” fani bo’yicha mustaqil ishini tashkil etish va uni nazorati Termiz agrotexnologiyalar va innovatsion rivojlanish instituti rektori tomonidan tasdiqlangan “Talaba mustaqil ishini tashkil etish, nazorat va baholash to’g’risidagi Nizom”iga muvofiq fan bo’yicha mustaqil ishni tashkil etish, nazorat qilish va baholash bo’yicha uslubiy ko’rsatma asosida olib boriladi.

MUSTAQIL TA’LIMNING MAVZULARI

1. Xo’jalik qisobining moqiyati va funktsiyalari
2. Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi
3. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi
4. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv
5. Buxgalteriya hujjati, hujjatlashtirish va hujjatlarni turkumlash
6. Hisob registrlari va shakllari
7. Korxonaning hisob siyosati va buxgalteriya hisobini tashkil etish
8. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyillari
9. Asosiy xo’jalik jarayonlarining mazmuni va ta'minot jarayonini hisobga olish
10. Asosiy ishlab chiqarish jarayoni hisobi va mahsulot (ish,xizmat)lar tannarxini kalkulyatsiyalash
11. Realizatsiya jarayoni hisobi va moliyaviy natijalarni aniqlash
12. Buxgalteriya hisobotlari
13. Soliqlarning iqtisodiy mohiyati va soliq tizimi
14. Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig’i
15. Qo’shilgan qiymat solig’i
16. Aktsiz solig’i
17. Yuridik shaxslarning mol-mulk va er solig’i
18. Yagona er solig’i
19. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig’i
20. Yagona soliq to’lovi
21. Ijtimoiy jamg’armalarga majburiy to’lovlar

Aktiv — ma’lum bir sanaga pul ko‘rsatkichida korxonaning mablag‘lari, ularning tarkibi va joylashishini aks ettiruvchi buxgalteriya balansining qismi. Buxgalteriya balansi aktivdan tashqari passivga ham ega. Aktiv va passiv bo‘lim va moddalardan iborat. Balans aktiv tomonining jami passiv tomonining jamiga teng bo‘lishi kerak. Aktiv faol degan ma’noni ham anglatadi.

Aktiv schyotlar — korxona mablag‘larini hisobga oladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular mavjud mablag‘lar, ularning tarkibi va joylashishi to‘g‘risidagi ko‘rsatkichlarni beradi. Aktiv schyotlarda mablag‘larning ko‘payishi debetda, kamayishi kreditda aks ettiriladi. Qoldig‘i faqat debetda bo‘lib, balansning aktivida ko‘rsatiladi. Quyidagi schyotlar aktiv schyotlar hisoblanadi: bino, inshootlar, mashinalar, asbob-uskunalar va boshqa asosiy vositalarni (1000-schyotlar) hisobga oladigan schyotlar; pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar; tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga oladigan schyotlar; xarajatlarni hisobga oladigan schyotlar.

Aksept — ma’lum shart bo‘yicha shartnoma tuzishga rozilik berish. Naqd pulsiz hisob-kitoblarda aksept mol oluvchining mol yuboruvchi schyotini to‘lashga roziligidir. Aksept oldindan va keyinchalik qilinishi mumkin. Oldindan akseptda bankka schyot kelib tushgan kundan keyin mol oluvchi uch ish kuni ichida aksept qilmaslik to‘g‘risida bankka arz qilmasa, mol yuboruvchining schyoti akseptlangan hisoblanadi. Basharti mol oluvchi bankdan uzoqda joylashgan bo‘lsa, shuningdek yo‘l va aloqa yomon bo‘lsa, bank boshlig‘ining ruxsati bilan aksept muddati uzaytirilishi mumkin.

Amortizatsiya — obyektning asta-sekin eskirishi va uning qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulot yoki foydalanilishiga qarab boshqa xarajatlarga o‘tkazish. Boshqa ma’noda amortizatsiya bu: mulk qiymatining kamayishi; har zamonda to‘lash yo‘li bilan qarzning asta-sekin kamayishi; avtomobil harakati, samolyotlarni qo‘ndirishdagi silkinishlarni so‘ndirish va h.k.

Amortizatsiya ajratmalari — belgilangan normalar bo‘yicha asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga hisoblanadigan amortizatsiya.

Analitik hisob schyotlari

— analitik hisob yurituvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma’lum sintetik schyotning kursatkichlarini detallashtirish uchun ochiladi. Aialitik schyotlar faqat murakkab sintetik schyotlarga ochiladi. Masalan, 1010 «Xom ashyo va materiallar» schyotida xom-ashyo va materiallarning turlari bo‘yicha ularning soni va summasi ko‘rsatilib, bir nechta analitik schyotlar ochiladi. Asosiy vositalar

— ishlab chiqarish va noishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo‘lgan mehnat vositalari (bino, inshoot, mashina, inventar va h.k

Asosiy vositalarning hisobi 5-son BHMS «Asosiy vositalar» bilan tartibga solinadi.

Asosiy vositalar amortizatsiyasining normasi

— yillik amortizatsiya summasining asosiy vositalar dastlabki qiymatiga foiz nisbati. 2008 yilning 1 yanvaridan e’tiboran kuchga kirgan Soliq kodeksining 144-moddasida soliq solish maqsadida amortizatsiya qilinishi kerak bo‘lgan mol-mulk amortizatsiyasining eng yuqori normalari asosiy vositalarning guruhlari bo‘yicha berilgan.

Asosiy vositalarning balans qiymati

— buxgalteriya balansida aks ettiriladigan asosiy vositalar (fondlar)ning qiymati. Asosiy vosytalarning balans qiymati — bu fondlarni qaytadan baholash ma’lumotlari bo‘yicha ularning qiymati yoki qaytadan baholanmagan obyektlarning dastlabki qiymati. Asosiy vositalarning eskirishi

— ishlab chiqarish jarayonida eskirishi (jismoniy eskirishi) yoki mehnat unumdorligi o‘sgan sharoitlarda mashinalarning texnik eskirishi va ularni ishlab chiqarish qiymatining pasayishi (ma’naviy eskirishi) natijasida asosiy vositalar dastlabki qiymatining kamayishi. Buxgalteriya hisobida har oyda amortizatsiya hisoblash bilan bir vaqtda asosiy vositalarning eskirishi ham aks ettiriladi. Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun 0200 «Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar» tayinlangan. Har oyda hisoblangan eskirish summasiga

asosiy vosita obyektlari qaysi sohada xizmat qilayotgan bo‘lsa, shu soha xarajatlarini hisobga oluvchi schetlar debetlanib, 0200-schyotlar kreditlanadi. Korxona mulki bo‘lgan asosiy vositalarni tugatish, sotish, tekinga berish, ustav kapitaliga ulush sifatida berish, uzoq muddatli ijaraga berish, kamomad yoki buzilishi natijasida hisobdan chiqarishda ularga hisoblangan eskirish summasi tegishli asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlarning (0200) debetidan 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyotining kreditiga hisobdan chiqariladi. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari

— mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan xarajatlar. Bularga texnologik ehtiyojlar uchun zarur bo‘lgan xom ashyolar, materiallar, yoqilg‘i, elektr energiya, ish haqi va h.k. kiradi. Tayinlanishi bo‘yicha barcha ishlab chiqarish xarajatlari asosiy xarajatlar va ishlab chiqarishni boshqarish hamda xizmat qilish xarajatlariga bo‘linadi. Asosiy ish haqi

— korxonada ishchi va xizmatchilarga haqiqiy ishlagan vaqti va bajargan ishlari uchun hisoblangan ish haqi. Asosiy ish haqidan tashqari ishchi va xizmatchilar qo‘shimcha ish haqi ham oladi.

Asosiy materiallar

— tayyorlanayotgan mahsulotning moddiy asosini tashkil etuvchi mehnat buyumlari (mashinasozlikda metall, poyabzal fabrikasida charm va h.k.). Asosiy materiallar 1010 «Xom ashyo va materiallar» schyotida hisobga olinadi.

Asosiy mahsulot

— nima tayyorlash uchun ishlab chiqarish tashkil etilgan bo‘lsa, shu asosiy mahsulot. Ko‘pincha asosiy mahsulot bilan birga qo‘shimcha mahsulot ham olinadi. Mahsulotlarni bunday ajratish ularning tannarxini kalkulyatsiya qilishda katta ahamiyatga ega.

Asosiy schyotlar

— xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalari alohida turlarini, ya’ni korxona xo‘jalik faoliyatining asosini aks ettirish va nazorat qilish uchui tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Asosiy schyotlar aktiv va passiv bo‘ladi. Buxgalteriya hisobi schyotlarini tayinlanishi va tuzilishi bo‘yicha tasniflashda asosiy schyotlar ajratib ko‘rsatiladi.

Asosiy faoliyat

— yuridik shaxsning umumiy realizatsiya qilish hajmidagi tushum ulushi ustunlik qiladigan faoliyati. Balans

— doimo o‘zgarib turadigan, o‘zaro aloqada bo‘lgan holatini ta’riflovchi ko‘rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo‘lgan jadval shaklida ma’lum bir sanaga tuziladi. Balans qandaydir voqeani ta’riflab, uning qismlari munosabatini ko‘rsatadi. Balans qismlarining jami ko‘rsatkichlari o‘zaro teng bo‘lishi kerak. Balans alohida korxona, ishlab chiqarish birlashmasi (buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlar balansi) yoki xalq xo‘jaligi (aholining daromad va xarajat balansi, to‘lov balansi, savdo balansi, qishloq xo‘jalik mahsulotlari balansi va b.) masshtabida tuziladi.

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 yoki qaytadan ishlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va h.k.) tegishli bo‘lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan. Balansdan tashqari schyotlarda shuningdek qat’iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, ya’ni ikki yoqlama yozuv qo‘llanilmasdan yuritiladi. Bu schyotlar o‘zaro yoki balansli schyotlar bilan korrespondentlanmaydi.

Balansning bo‘limi

— buxgalteriya balansining aktiv va passividagi bir xillik, moddalar guruhi. Balansning aktivida ham, passivida ham ikkitadan bo‘lim mavjud:

aktivida: birinchi bo‘lim — uzoq muddatli aktivlar; ikkinchi bo‘lim — joriy aktivlar;

passivida: birinchi bo‘lim— o‘z mablag‘lari manbalari; ikkinchi bo‘lim— majburiyatlar.

Bankdagi hisob-kitob schyoti

— xo‘jalik yurituvchi subyektning pul mablag‘larini saqlash va naqd pulsiz hisoblashishlarni olib borish uchun tayinlangan bank muassasalaridagi schyot. O‘zR VM «Bank tizimini isloh qilish

chora-tadbirlari to‘g‘risida» 1999 yil 15 yanvarda chiqargan qarorga binoan yuridik shaxslarga 2000 yil 1 iyundan boshlab soliq to‘lash joyidagi soliq organini xabardor qilgan holda bir nechta banqda schyotlar ochish huquqi berildi. Talab qilib olgungacha bo‘lgan so‘mdagi depozit schyotlarini ochish uchun yuridik shaxs — rezidentlar quyidagi hujjatlarni topshiradi: schyot ochish uchun ariza; statistika organlari tomonidan davlat ro‘yxatiga kiritilganligi to‘g‘risidagi notariusda tasdiqlangan guvohnomaning ko‘chirmasi; yuqori organ yoki ta’sischilar majlisida tasdiqlangan ustav yoki nizomdan notariusda tasdiqlangan ko‘chirma; davlat ro‘yxatidan o‘tganligi to‘g‘risida hujjat; soliq organida ro‘yxatdan o‘tganligi va soliq to‘lovchini identifikatsiyalash raqami berilganligi to‘g‘risida notariusda tasdiqlangan guvohnoma ko‘chirmasi yoki shaxs soliq to‘lovchi subyekt emasligi to‘g‘risida ma’lumot; korxona rahbari va bosh buxgalterining imzo namunalari va muhrning izi tushirilgan kartochka. Bank kreditlari

— xo‘jalik yurituvchi subyektlar va ayrim jismoniy shaxslarning qarzga oladigan mablag‘larining muhim manbai. Banklar vaqtincha bo‘sh turgan mablag‘lardan foydalanib, xo‘jalik yurituvchi subyekt va aholining iste’mol ehtiyojlari uchun ana shu mablag‘larni qarzni qaytarib olish tartibida ishga soladi. Banklar amaldagi qonunchilikda nazarda tutilgan va tomonlar bilan kelishilgan holda kreditni qaytarib berish, muddatlilik, to‘lovga qobillik va ta’minlanganlik prinsiplariga qat’iy amal qilib beradi.

Bank kreditlarini olish bilan bog‘liq bo‘lgan muomalalar hisobi 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotlarida aks ettiriladi.

Baho

— tovar qiymatining puldagi ifodasi. Baho asosida tovarning qiymati, ya’ni uni ishlab chiqarishga sarflangan ijtimoiy zaruriy xarajatlar yotadi. Lekin bu alohida olingan tovarning bahosi albatta uning qiymatiga teng bo‘lishi kerak degan ma’noni bildirmaydi. Baho qiymatdan farqlanishi mumkin. Bozor iqtisodiyoti sharoitida baho mazkur tovarga bo‘lgan talab va taklifga bog‘liq. Bahoning qiymat atrofida tebranib turishi qiymat qonunining bir ko‘rinishi bo‘lib hisoblanadi. Narxlarning darajasi normal ishlayotgan har bir korxonaning ishlab chiqarish yoki muomala xarajatlarini qoplashini va sof foyda olishini ta’minlashi kerak. Ishlab chiqarish hajmi, foyda va samaradorlik hozirgi vaqtda korxona faoliyatini ta’riflaydigan asosiy ko‘rsatkichlardan biri bo‘lib hisoblanadi.

Birinchi xarid narxi bo‘yicha baholash usuli (FIFO - birinchi tushum – birinchi sotildi)

— sarflangan (sotilgan) moddiy qiymatliklarni baholash usullarida biri. Bu usul birinchi sotib olingan tovarlar tannarx; birinchi navbatda sotiladigan tovarlar degan taxminga asoslangan. Davr oxiriga qolgan mavjud tovarlar tannarxi oxirgi sotib olinganga kiradi, sotilgan tovarlarning tannarxi esa oldinroq sotib olingan tovarlarga tenglashtiriladi.

FIFO usulini, tovarlarning real jismoniy harakatidan qat’i nazar, har qanday tarmoqda qo‘llasa bo‘ladi, chunki u tovarlar harakatini emas, qiymat harakatini hisobga oladi. Inflyatsiya davrida FIFO usuli yuqoriroq sof foyda olish imkoniyatini yaratadi.

Bosh jurnal

— buxgalteriya hisobining eskirgan shakli. U hisobning memorial-order shaklidagi varianti bo‘lib hisoblanadi. «Bosh daftar» deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va registratsiya jurnal birlashtirilgan. Boshqa daromadlar

— tovar (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va realizatsiya qilish bilan bog‘liq bo‘lmagan operatsiyalardan olinadigan daromadlar.

Brutto

— idishi bilan birga tovarning massasi. Bunday massaning mavjudligi zarur bo‘lsa-da, haqiqiy tovarning massasini aks ettirmaydi, shuning uchun tovarning sof massasini bilish va hisobga olish kerak. Buxgalter

– buxgalteriya hisobi bo‘yicha mutaxassis. «Buxgalter» termini XV asrda paydo bo‘lgan. Birinchi bo‘lib buxgalter lavozimini Insburk schyotlar palatasi ish yurituvchisi Xrestofor Shtexer olgan. Vena davlat muzeyida Maksimilianning 1498 yil 13 fevralda chiqargan buyrug‘i saqlangan.

Nafaqat Germaniyada XV asrda, balki Amir Temur davrida ham hisob daftarlarini yurituvchi shaxslar yozuvchilar (kotiblar) bo‘lgan.

«Saltanatning har bir idorasida, — deb yozadi Amir Temur XIV asrning oxirida, — bo‘ladigan kirimchiqimlarni, kundalik xarajatlarni yozib borish uchun bir kotib tayinlansin» («Temur tuzuklari». — Toshkent, 2005, 105-bet).

1498 yildan boshlab «buxgalter», «buxgalteriya» degan terminlar eski nomlarni asta-sekin siqib chiqarib, hamma joyga tarqala boshladi. Bu terminlar Rossiyada 1732 yildan qo‘llana boshladi. 1732 yil 11 sentabrda Kommers-Kollegiyaning buyrug‘i bilan Peterburg boj xonasiga birinchi buxgalter etib gollandiyalik savdogar Timmerman tayinlangan. Hozirgi vaqtda buxgalter ma’lum huquq, burch va majburiyatlarga ega bo‘lgan xizmatchi hisoblanadi. Unga xo‘jalik jarayoni hisobi va hisobotini yuritish, tahlil qilish hamda boshqaruv qarorlarini qabul qilishda korxona (tashkilot, muassasa) rahbarlarini zarur axborot bilan ta’minlash vazifasi yuklatilgan.

Bajarayotgan ishlari va egallagan lavozimiga qarab katta buxgalter va bosh buxgalter bo‘lishi mumkin. Katta buxgalter buxgalteriyaning bo‘limi (guruh)ni boshqaradi. Bosh buxgalter buxgalteriyani boshqaradi.

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida buxgalterning roli ancha oshdi. Xozirgi vaqtda buxgalterdan nafaqat buxgalteriya hisobini, balki ishlab chiqarishning biznes-rejalarini tuzish, moliyaviy va boshqaruv tahlillarini, shuningdek boshqa sohalarni chuqur bilish hamda rahbariyat to‘g‘ri boshqaruv qarorlarini qabul qilishida faol qatnashish talab qilinadi. O‘zbekistonda hozirgi zamon talablariga to‘liq javob beradigan buxgalterlar tayyorlashga katta e’tibor berilmoqda, buxgalterlar oliy o‘quv yurtlarida, ko‘plab tashkil etilgan kollej va akademik litseylarda tayyorlanmoqda.

Buxgalteriya balansi

— xo‘jalik mablag‘lari, ularning tarkibi, joylashgan joylari va ularning vujudga kelish manbalarini ma’lum bir sanaga pulda ifodalab turadigan jadval. Balans ikki tomonlama jadval bo‘lib uning chap tomoni aktiv, o‘ng tomoni passiv deb nomlanadi. Balansning aktivida xo‘jalik mablag‘lari, joylashgan joylari va tarkibi ko‘rsatilsa, passivida ushbu xo‘jalik mablag‘larining manbai aks ettiriladi. Aktiv va passivning har bir unsuri (elementi), mablag‘lar turi yoki ularning manbai balans moddasi deb ataladi. Uning aktivida ham, passivida ham balans moddalari ikki bo‘limga bo‘lib ko‘rsatiladi.

Aktivda: I bo‘lim. Uzoq muddatli aktivlar. II bo‘lim Joriy aktivlar.

Passivda: I bo‘lim. O‘z mablag‘larining manbalari. II bo‘lim. Majburiyatlar. Balansning aktiv tomonining jami uning passiv tomoni jamiga teng bo‘lishi kerak

Buxgalteriya provodkasi

— schyotlar aloqasi (korrespondensiyasi)ni rasmiylashtirish. Bunda debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlar hamda yozib qo‘yiladigan xo‘jalik muomalasining summasi ko‘rsatiladi. Buxgalteriya provodkalari oddiy va murakkab bo‘ladi. Oddiy provodkada xo‘jalik muomalalarining mazmuniga qarab bir schyot debetlanib, ikkinchi schyot kreditlanadi. Murakkab provodkalarda xo‘jalik muomalalarining mazmuniga qarab bir schyot debetlanib, bir necha schyot kreditlanadi yoki, aksincha, umumiy summaga bir necha schyotlar debetlanib, bir schyot kreditlanadi. Har qanday provodkada ham bir schyotning debetiga yozilgan summa ikkinchi schyotning kreditiga yozilgan summaga teng bo‘lishi kerak. Bu

qoida murakkab provodkalarga ham tegishli. Bir schyotning debetiga yozilgan summa bir necha schyotlarning kreditiga yozilgan summalarning jamiga teng bo‘lishi kerak va, aksincha, bir necha schyotlarning debetiga yozilgan summalarning jami bir schyotning kreditiga yozilgan summaga teng bo‘lishi kerak.

Buxgalteriya provodkasida ikkiyoqlama yozuv o‘z aksini topadi.

Qo‘shimcha va manfiy (storno) buxgalteriya provodkalari bo‘lishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi

— ayrim subyektlarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarining harakatini ma’lum hujjatlar bilan asoslangan holda ro‘yxatga olish va pulda baholab umumlashtirilgan tarzda yoppasiga va bevosita kuzatish tizimi, U subyektning xo‘jalik faoliyatini boshqarish, xo‘jalik hisobini joriy etishning muhim vositasi hisoblanib, mablag‘lardan to‘g‘ri va unumli foydalanish hamda uning butligini ta’minlash ustidan dastlabki, joriy va kelgusi nazoratni yuritish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi har qanday tizimda ham quyidagi uchta funksiyani bajaradi: 1) axborot berish, 2) nazorat qilish, 3) boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish. Bunda buxgalteriya hisobida har xil usullar, texnika va shakllardan foydalanilishi mumkin. Shuning bilan birga, buxgalteriya hisobi har xil ijtimoiy tizimlarda muayyan maqsadlarga qarab har xil vazifalarni bajarishi mumkin.

Hozirgi vaqtda talabalar «Buxgalteriya hisobi» kursini ikkiga bo‘lib o‘rganmoqdalar: Moliyaviy hisob va boshqaruv hisobi.

Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari

— buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik; xo‘jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; aniqlik; hisoblash; oldindan ko‘ra bilish (ehtiyotkorlik); mazmunning shakldan ustunligi; ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi; moliyaviy hisobotning betarafligi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

Buxgalteriya hisobining ikkiyoqlama tizimi

— ikkiyoqlama yozuvga asoslangan buxgalteriya hisobi tizimi. Hisobning oddiy tizimiga nisbatan ancha mukammallashgan bo‘lib, buxgalteriya hisobi predmeti to‘g‘ri aks etishini ta’minlaydi. 1996 yil 30 avgustda O‘zR Oliy Majlisi tomonidan qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunning 6-moddasida buxgalteriya hisobining asosiy qoidalaridan birinchisi etib «buxgalteriya hisobini ikkiyoqlama yozuv usulida yuritish» belgilangan. Demak, buxgalteriya hisobining ikkiyoqlama yozuv tizimi barcha korxona, muassasa va tashkilotlarda qo‘llanilishi kerak.

Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari

— foydalanuvchilarni o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta’minlash, vazifalari: buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risidagi to‘liq hamda aniq ma’lumotlarni shakllantirish; samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini umumlashtirish, moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli

— buxgalteriya hisobining shakllaridan biri. Bu shaklda hisob jarayoni quyidagicha amalga oshiriladi: dastlabki, yig‘ma va jamg‘arma hujjatlariga asosan memorial-orderlar tuzilib, ro‘yxatga olish jurnalida registratsiya qilinadi. Keyin memorial-orderlarga asosan sintetik schyotlarga va bosh daftarga yoziladi. Memorial-orderlarga ilova qilingan hujjatlar analitik hisob registrlariga yozish uchun asos bo‘ladi.

Buxgalteriya hisobining predmeti

— takror ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag‘lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish. Turli mulkchilik shakllariga asoslangan, rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi jamiyatda individual kapital yoki mulk egasining kapitali buxgalteriya hisobining predmeti hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi

— buxgalteriya hisobi schetlarining tizimiga keltirilgan ro‘yxati 2004 yil 1 yanvardan e’tiboran 21son BHMS «Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha io‘riqnoma» bo‘yicha yangi schyotlar rejasi qo‘llanila boshladi. Schetlar rejasi moliyaviy hisobot elementlari: aktivlar, majburiyatlar, kapital, daromadlar va xarajatlarga muvofiq, guruhlangan schyotlar yig‘indisini aks ettiradi.

Schyotlar rejasi buxgalteriya hisobini tashkil etishning asosi bo‘lib hisoblanadi. U 6 ta qism va 9 ta bo‘limdan iborat bo‘lib, tayinlanishi, tuzilishi va iqtisodiy mazmuni bo‘yicha bir xil bo‘lgan schyotlarni o‘z ichiga oladi. Har bir schyotning nomidan tashqari nomeri (shifr) ham bor.

Buxgalteriya hisobi subyektlari

—davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O‘zRda ro‘yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O‘zR hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho‘ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchi shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda buxgalteriya hisobini yuritadi va buxgalteriya (moliya) hisobotini taqdim etadi.

Buyurtma usulida xarajatlar hisobi va kalqulyatsiya
ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va mahsulot tannarxini hisoblashning asosiy usullaridan biri. Bu usul ishlab chiqarish xarajatlari buyumlar (bir xil buyumlar guruhi) yoki ishlar buyurtmalar bo‘yicha hisobga olinganda qo‘llaniladi.

Bo‘nak
— kelajaqdagi xarajatlar va to‘lovlar hisobidan berilgan pul mablag‘lari. Bo‘nak O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiqlangan kassa muomalalarini yuritish qoidalariga asosan qat’iy belgilangan maqsad uchun beriladi. Xizmat safarlari uchun naqd pul safar joyiga borish va qaytib kelish qiymatini to‘lash, sutkalik xarajatlar va turar joyni ijaraga olish xarajatlari miqdorida beriladi.

Valyuta
— mazkur mamlakatning pul tizimi va pul birligi (so‘m, rubl, dollar, yevro va h.k.), xorijiy kredit biletlari va tangalar ham valyuta deyiladi.

Valyuta kursi
— turli mamlakatlar pul birliklarining o‘zaro munosabati, ya’ni bir mamlakat pul birligi bahosining boshqa mamlakat pul birligidagi (yoki xal qaro pul birligidagi) ifodasi valyuta kursi deyiladi Xalqaro iqtisodiy operatsiyalar milliy valyutalarning ayirboshlanishi bilan bog‘liq. Bu ayirboshlash valyutalar kursini belgilashni taqozo etadi. Valyuta kursi pul birliklarini ayirboshlash nisbatini belgilaydi.

Valyuta kurslari talab va taklif mexanizmi orqali valyuta bozorida valyutalarning kundalik oborotini solishtirish jarayonida vujudga keladi. Pul birligining bahosi pulning xarid qobiliyati asosida shakyalanadi. Vaqtbay ish haqi
— ish haqi summasi ishlagan vaqt miqdoriga qarab aniqlanadigan ish haqi tizimi. Vaqtbay ish haqi tizimida ishlagan ishchilarga ish haqi soat tarif stavkasi va ishlagan soatlariga qarab aniqlanadi. Injener-texnik xodimlar, xizmatchilar va kichik xizmat ko‘rsatuvchi xodimlarga ish haqi belgilangan oklad va mshlagan kunlariga qarab hisoblanadi. Mazkur oyda hamma ish kunlarida ishlagan xodimlarga to‘liq oklad hisoblanadi. Agar xodim mazkur oyning hamma ish kunlarida shilamagan bo‘lsa, uning ish haqi quyidagicha aniqlanadi. Hisoblangan oylik oklad summasi mazkur oyning ish kuni miqdoriga bo‘linadi va olingan natija (o‘rtacha kunlik ish haqi) haqiqiy ishlagan kun miqdoriga ko‘paytiriladi.

Davlat va boshqa jamoat ishlarini bajargan kunlari uchun haq umumiy tartibda to‘lanadi. Vaqtbay ish haqi bo‘yicha xodimlarning ishlagan vaqti hisobi tabelda yuritiladi.

Vedomost (qaydnoma)
— dastlabki hujjat yoki hisob registri. Vedomost yig‘ma hujjat bo‘lishi mumkin. Buxgalteriya hisobining barcha shakllarida qo‘llaniladi. Hujjatlar va hisob registrlarining ro‘yxatida ularning nomi ko‘p uchraydi. Muomalalar amalga oshirilgan vaqtda tuzilgan vedomostlar dastlabki hujjat bo‘lib xizmat qiladi. Yig‘ma vedomostlar turli dastlabki hujjatlarga asosan tuziladi. Ularda dastlabki hujjatlarning ma’lumotlari umumlashtirilganligi keyinchalik hisob registrlarida aks ettirishni osonlashtiradi. Hisob registri sifatida vedomostlar hisobning jurnalorder shaklida ko‘p qo‘llaniladi. Buxgalteriya hisobida jamg‘arma vedomostlar, taqqoslovchi vedomostlar, hisoblash-to‘lov vedomostlari va b. qo‘llaniladi.

Gudvill
— aniqlab bo‘lmaydigan, eng ko‘p tarqalgan, muhim bo‘lgan va firmaga naf keltiradigan nomoddiy aktiv. Gudvill firmaning yaxshi ta’rifi natijasida paydo bo‘ladigan qiymatini belgilaydi, bu esa firmaning aniq aktivlaridan kutilgan daromadga qo‘shimcha daromadlarni oshiradi. Gudvill olish dalilsiz ham mavjud bo‘lishi mumkin, faqat bitta kompaniya boshqa kompaniyani sotib olgandagina yoki ularning qo‘shilishi paytidagina ushbu gudvill hisobda tan olinadi. Davr xarajatlari
— butun ishlab chiqarish (korxona)ni boshqarish va unga xizmat qilish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar. Bu xarajatlar sotish xarajatlari, ma’muriy xarajatlar va boshqa operatsion xarajatlardan iborat. Bu xarajatlar 9410 «Sotish xarajatlari», 9420 «Ma’muriy xarajatlar», 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» va 9440 «Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari» schyotlarida jamlab borilib, qaysi hisobot davrida vujudga kelgan bo‘lsa, shu davrda

quyidagi provodkalar bilan hisobdan chiqariladi: D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», K-t 9410, 9420, 9430 va 9440.

Dalolatnoma

— buxgalteriya hisobida keng qo‘llaniladigan dastlabki hujjat. Odatda komissiya yoki amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyalari uchun mas’uliyatli shaxslar tomonidan tuziladi.

Dastlabki hisob

— hisob jarayonining dastlabki bosqichida xo‘jalik muomalalari ma’lumotlari o‘lchanadi va ular hujjatlarda qayd etiladi. Dastlabki hujjatlar sintetik va analitik hisobning asosi bo‘lib hisoblanadi. Shuning uchun ham hisob ko‘rsatkichlarining sifati va nazorat qilishdagi hamda korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga rahbarlik qilishdagi roli uning aniq va o‘z vaqtidaligiga bog‘liq.

Dastlabki hujjatlar

— xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining birinchi guvohi bo‘lgan buxgalteriya hujjatlari. Dastlabki hujjatlar tuzilishi xo‘jalik muomalalari hisob registratsiyasining boshlanishi bo‘lib hisoblanadi. Dastlabki hujjatlarga g‘azna kirim va chiqim orderlari, yukxatlar, qabul qilish-topshirish dalolatnomalari, naryadlar, kvitansiyalar va h.k. kiradi. Hisobni soddalashtirish va hisob registratsiyasini tezlashtirish uchun ko‘pincha dastlabki hujjatlarga asosan yig‘ma hujjatlar tuziladi. Buxgalteriya hujjatlari tuzish tartibi bo‘yicha tasniflanganda hujjatlar dastlabki va yig‘ma hujjatlarga bo‘linadi.

Debet

— buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning debeti bo‘yicha hisob obyektining ko‘payishi aks ettiriladi, passiv schyotlarning debeti bo‘yicha esa kamayishi yoziladi. Hisoblashish schyotlarida debet mazkur korxonaning boshqa korxona va shaxslardan oladigan summasini aks ettiradi (debitorlik qarzlari). Debet qoldiq (saldo) faqat aktiv schyotlarda bo‘lishi mumkin.

Har bir schyot ikki qismdan iborat — debet va kredit.

Debitorlar

— debitorlik qarzi bo‘lgan boshqa korxona, muassasa, tashkilotlar va alohida shaxslar.

Debitorlik qarzi

— to‘lovlar bo‘yicha mazkur korxonaning boshqa korxonalar (muassasa, tashkilot) yoki ayrim shaxslardan oladigan qarzi. Bu korxona va shaxslar debitorlar deyiladi. Debitorlik qarzi mablag‘lari korxonaning xo‘jalik aylanmasida qatnashmaydi, shuning uchun uning moliyaviy holatiga salbiy ta’sir etadi. Buxgalteriya debitorlik qarzlarini yo‘qotish choralarini ko‘rishi kerak. Debitorlik qarzlarini undirib olish muddati bo‘ladi. Bu muddat o‘tgach quyidagi provodka bilan zararga o‘tkaziladi: D-t 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar», K-t debitorlik qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar.

Deponent

— mablag‘lari mazkur korxonada vaqtinchalik saqlashda turgan korxona (tashkilot, muassasa) yoki shaxs.

Dividendlar

— aksiyalar bo‘yicha to‘lanishi lozim bo‘lgan daromad; yuridik shaxs tomonidan uning muassislari o‘rtasida (ishtirokchilari, a’zolari o‘rtasida ularning ulushlari, paylari, hissalari bo‘yicha) taqsimlanadigan sof foydaning bir qismi; yuridik shaxs tugatilganda mol-mulkni taqsimlashdan olingan, shuningdek muassis (ishtirokchi, a’zo) tomonidan yuridik shaxsda ishtirok etish ulushini (payini, hissasini) olgandagi daromadlar, bundan muassis (ishtirokchi, a’zo) ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissa sifatida kiritgan mol-mulkning qiymati chegiriladi. asosiy ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish uchun tayinlangan ishlab chiqarish (ta’mirlash ishlari, yuklarni tashish, suv yetkazib berish, par ishlab chiqarish, elektr ta’minoti va h.k.). Yordamchi ishlab chiqarishning ish va xizmatlari asosan korxonaning o‘zida iste’mol qilinadi va ayrim hollarda chetga sotiladi. Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga olish uchun 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti tayinlangan. Bu schyotning debetiga xarajatlar yoziladi.

Jarima

— pul ko‘rinishida undirib olinadigan ma’muriy yoki sud jazosi. Korxona tomonidan to‘langan jarima unumsiz xarajatlar bo‘lib hisoblanadi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i

— daromadi bor shaxslarga davlat tomonidan belgilanadigan majburiy to‘lov. Ushbu daromad solig‘i davlat budjetining daromadiga tushadi. Bu soliqni to‘lovchilar bo‘lib soliqqa tortilmaydigan minimumdan ortiqcha daromadi bo‘lgan jismoniy shaxslar hisoblanadi

Jurnal-orderlar

— sintetik va ko‘p hollarda analitik hisobni xronologik tartibda registratsiya qiladigan hisob registrlari. Ular hisobning jurnal-order shaklida qo‘llaniladi. Ularga yozuvlar hujjatlarning kelib tushishiga qarab yoki jamg‘arma vedomostlardan oy buyicha jami olib yoziladi. Registratsiya kredit belgisi buyicha, ya’ni mazkur schyotning krediti va korrespondentlanuvchi boshqa schyotlarning debeti bo‘yicha olib boriladi. Bunga jurnalorderning shaxmat shaklidan foydalanish yo‘li bilan erishiladi. Bunda xo‘jalik muomalalarining summasi faqat bir marta yoziladi, lekin debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlar ko‘rsatiladi. Aksariyat jurnal-order blanklarida yozuvlarni qulaylashtirish uchun korrespondentlanuvchi schyotlar ko‘rsatilgan. Zararlar

—- korxonaga bog‘liq bo‘lgan va bog‘liq bo‘lmagan sabablarga ko‘ra unga yetkazilgan zarar. Zararlar mahsulot, ish va xizmatlarni sotish, tabiiy ofatlar, debitorlik qarzlarini hisobdan chiqarish, to‘la amortizatsiyalanmagan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va boshqalardan bo‘lishi mumkin. Ijtimoiy sug‘urtaga ajratma

korxona, muassasa va tashkilotlarning ijtimoiy sug‘urta budjetiga to‘lovlari. Bu to‘lanmalarning miqdori hisoblangan ish haqidan xalq xo‘jaligining barcha tarmoqlari bo‘yicha belgilangan yagona foizda aniqlanadi. Ikkiyoqlama yozuv

— xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registratsiya qilish usuli. Bu usul shundan iboratki, har bir xo‘jalik muomalasi ikkita schyotga yoziladi — bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditiga.

Imtiyoz

— ma’lum majburiyatlarni bajarishdan qisman ozod etish. Maslan, imtiyozlar soliqlar bo‘yicha belgilanishi mumkin. Chunonchi, jismoniy shaxslarning donorlik uchun pul mukofotlari, shuningdek qon yiqqanlik uchun tibbiyot muassasalari xodimlari oladigan summalarga daromad solig‘i solinmaydi. Yangi tashkil etilgan dehqon xo‘jaliklari davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan oydan e’tiboran ikki yil ichida yer solig‘i to‘lashdan ozod qilinadi.

Inventarizatsiya

— natura shaklidagi mavjud mablag‘lar haqiqiysining buxgalteriya hisobi ma’lumotlariga to‘g‘ri kelishini, majburiyatlar hisobda to‘g‘ri aks ettirilishini tekshirish usuli. U buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari ishonchliligini va korxona mulki butligini ta’minlaydi.

Inventar kartochkalar

— asosiy vositalarni obyektlar bo‘yicha hisobga olish uchun tayinlangan namunali shakldagi hisob registrlari. Inventar kartochkalar asosiy vositalar xo‘jalikka tushgan vaqtda har bir obyektga to‘ldiriladi. Bir xildagi obyektlar guruhiga bitta inventar kartochka ochishga ruxsat etiladi. Kartochkada inventar obyekti to‘g‘risidagi barcha zaruriy ma’lumotlar ko‘rsatiladi: uning nomi, inventar nomeri, amortizatsiya normasi, rekonstruksiya, modernizatsiya, kapital ta’mirlash, xo‘jalik ichidagi bir joydan ikkinchi joyga ko‘chirishlar va obyektning tugatilishi.

Investitsiya

— milliy iqtisodiyotning sanoat, qishloq xo‘jalik, transport va boshqa tarmoqlariga uzoq muddatli kapital qo‘yilmalar. Investitsiya asosan aksionerlik jamiyatining aksiyalari va obligatsiyalarini sotib olish tarzida amalga oshiriladi. Investitsiya bu biron-bir tadbirga, ishga oddiy kapital qo‘yish emas, balki uzoq muddatli mablag‘ qo‘yishdir. Shu munosabat bilan hozirgi sharoitda Prezidentimizning investitsiya siyosatidagi yangi yondashuvning uchta asosiy xususiyatini ajratib ko‘rsatish mumkin.

Isbotlovchi hujjatlar

— xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lganligani isbotlovchi buxgalteriya hujjatlari. Bu hujjatlar xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish uchun asos bo‘lib hisoblanadi. Isbotlovchi hujjatlar bo‘lib materiallarning kirim orderlari, kvitansiyalar, qabul qilishtopshirish dalolatnomasi, yukxat va boshqalar hisoblanadi. Isbotlovchi hujjatlar ijro hujjatlari deyiladi.

Buxgalteriya hujjatlari tayinlanishi bo‘yicha tasnif etilganda isbotlovchi hujjatlar guruhi ajratib ko‘rsatiladi. Ishbay ish haqi

— xodimning ish haqi bajarilgan ishning hajmiga bog‘liq bo‘lgan ish haqi tizimi. Ishbay ish haqi quyidagi ko‘rinishda bo‘lishi mumkin: to‘g‘ri ishbay (ish birligining rassenkasi mahsulot ishlab chiqarish normasi bajarilishiga qarab o‘zgarmaydi); progressiv ishbay (normadan ortiq bajarilgan ishga oshirilgan rassenka bo‘yicha haq to‘lanadi); mukofot ishbay (ishbay rassenka bo‘yicha ish haqining ustiga ishda erishilgan natijalar uchun mukofotlar to‘lanadi); egri ishbay (mazkur xodimning ish natijasi bo‘yicha to‘lov emas, balki uning rahbarligidagi ishbay ishchilar yoki uchastka (sex)ning pirovard ish natijalari bo‘yicha haq to‘lash). Ishbay ish haqi yakka va guruhli (brigadali) bo‘lishi mumkin. Oxirgisida bajarilgan ishlar bo‘yicha haq brigada a’zolari o‘rtasida xodimlarning razryadlari va ularning ishlagan vaqti miqdoriga mutanosib taqsimlanadi. Ishlab chiqarish zaxiralari

— korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zaxiralari 1000 «Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» va boshqa schyotlarda hisobga olinadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari

korxonaning mahsulot ishlab chiqarish uchun qilgan xarajatlari (xom ashyo, materiallar, yoqilg‘i, elektr energiya; ishchi va xizmatchilarning ish haqi; asosiy vosita va nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi va h.k.).

Ishonchnoma

— ma’lum shaxs tomonidan tovar-moddiy qiymatliklar, pul mablag‘lari, hujjatlar, shuningdek ma’lum harakatlarni amalga oshirish huquqini beruvchi hujjat. Namunali shakldagi blankda rasmiylashtiriladi. Uning zaruriy rekvizitlari bo‘lib quyidagilar hisoblanadi: korxonaning nomi; hisob-kitob schyotining nomeri va u qaysi bankda ekanligi; ishonchnomaning harakat muddati; tovar-moddiy qiymatliklarni olishni kim kimga ishongani; tovar-moddiy qiymatliklarning nomi va miqdori; ishonchnoma oluvchi shaxsning imzosi namunasi; muhr bilan tasdiqlangan korxona rahbari va bosh buxgalterining imzolari.

Ish haqidan ushlanmalar

— ishchi va xizmatchilardan qonun bilan belgilangan soliqlar va boshqa to‘lovlarni uidirib olish shakli. Ushlab qolinadigan jarima va yo‘qotgan yoki o‘zlashtirilgan mulklar qiymati ish haqining 25 foizidan oshmasligi kerak. Ushlab qolinadigan aliment va o‘g‘rilik hamda kamomad summasi ish haqining 50 foizidan oshmasligi kerak. Soliqlardan tashqari biryo‘la ushlab qolinadigan ushlanm Ish haqidan hisoblash

— razmeri ish haqi summasidan foiz hisobida belgilanadigan korxonaning to‘lovlari. Bunday to‘lovlar bo‘lib ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar hisoblanadi. Ular ish haqi summasining razmeriga ta’sir qilmaydi. Bunday ajratmalar korxona hisobidan bo‘lib, ishlab chiqarish yoki muomala xarajatlariga o‘tkaziladi. Foiz hisobida asosiy ish haqidan navbatdagi ta’til haqini to‘lash uchun rezervga ajratiladi. Bu summalar qo‘shimcha ish haqi bo‘lib hisoblanadi.

Ish haqining turlari

— nima uchun hisoblanganligiga qarab ishchi va xizmatchilar ish haqining bo‘linishi. Shu nuqtai nazardan asosiy ish haqi va qo‘shimcha ish haqi bo‘ladi. Ish haqi fondi

ma’lum davr vaqt ichida korxona, tarmoq yoki butun xalq xo‘jaligining ishchi va xizmatchilariga hisoblanadigan ish haqi summasining jami.

Yillik moliyaviy hisobot

— hisobot yilida korxona faoliyatini har tomonlama ta’riflovchi hisobot turi. Yillik moliyaviy hisobot inventarizatsiya va boshqa usullar bilan tekshirilgan hisob ma’lumotlariga asosan tuziladi. O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni (16-modda) bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: I. Korxona balansi; 2. Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot; 3. Asosiy vositalar harakati to‘g‘risida hisobot; 4. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot; 5. Xususiy kapital to‘g‘risida hisobot. Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi. Kalkulyatsiya

— xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. Kalkulyatsiya tannarx bo‘yicha reja bajarilishi,

uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadigidan farqlanishini aniqlash imkoniyatini beradi.

Demak, tannarxni kalkulyatsiya qilish korxonaning har bir bo‘limida tejamkorlik rejimini amalga oshirish quroli bo‘lib hisoblanadi. U xarajatlar obyektlari bo‘yicha va kalkulyatsiya moddalari bo‘yicha ko‘rsatiladigan hujjat ko‘rinishida rasmiylashtiriladi.

Tuzilgan vaqti va tayinlanishiga qarab kalkulyatsiya rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo‘linadi.

Kapital qo‘yilmalar

— natijada asosiy vositalarni ko‘paytiradigan xarajatlar. Ular bino va inshootlarni qurishga, mashina, asbob-uskuna va inventarlarni sotib olishga, bog‘lar tashkil qilish va h.k.larga yo‘naltiriladi. Korxonalarda kapital qo‘yilmalar tasdiqlangan titul ro‘yxati va loyiha-smeta hujjatlari bo‘lsagina amalga oshirilishi mumkin. Kapital qo‘yilmalar ularning yo‘nalishi, rejalashtirish tartibi, kapital ishlar turlari, qurilish obyektlarining qiymati, qurilish ishlarini olib borish usullari bo‘yicha guruhlanadi. Yo‘nalishi bo‘yicha ishlab chiqarish obyektlari turar joy, maktab, shifoxona va h.k.larga bo‘linadi. Rejalashtirish tartibiga qarab kapital qo‘yilmalar davlat rejasida nazarda tutilgan va davlat rejasida nazarda tutilmagan qo‘yilmalarga bo‘linadi. Davlat rejasida nazarda tutilmagan kapital qo‘yilmalar korxonaning o‘z mablag‘lari hisobidan amalga oshiriladi. Kontraktiv schyotlar

— aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini tartibga solish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. Kontraktiv schyotlarga 0200 «Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar», 0500 «Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar», 2980 «Savdo ustamasi», 4910 «Dargumon qarzlar bo‘yicha rezerv» schyotlari kiradi.

Kontrpassiv schyotlar

— passiv schyotlar ko‘rsatkichlarini tartibga keltirish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. 8600 «Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar», 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi», 9050 «Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schetlari kontrpassiv schyotlarga misol bo‘ladi.

Korxona va muassasalarning banklardagi schyotlaridan ko‘chirma

— bank muassasalari tomonidan korxonalarga beriladigan va ularning hisob-kitob, joriy va ssuda schyotlaridagi pul mablag‘lari harakatini aks ettiradigan hujjatlar. Ko‘chirmalarda korxona schyoti bo‘yicha bankdagi yozuvlar kopiyasidagi sana, hujjatlar nomerlari, schyotning debeti va krediti bo‘yicha yozuvlar summasi, shuningdek mablag‘lar qoldig‘i yoki ssudalar bo‘yicha qarz ko‘rsatiladi. Isbotlovchi hujjatlar (schyotlar, to‘lov topshiriqnomalari va b.) ilova qilingan holda ko‘chirmalar korxonaga har kuni yoki boshqa belgilangan muddatlarda beriladi. Olingan hujjatlar buxgalteriya tomonidan tekshiriladi va «Hisob-kitob schyoti»ga, «Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar»ga, qisqa va uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlarga yozish uchun asos bo‘ladi. Ko‘chirmalardagi yozuvlarning to‘g‘riligi tekshirilgandan so‘ng korrespondentlanuvchi schyotlar aniqlanadi. Bunda shuni e’tiborga olish kerakki, bankning ko‘chirmalaridagi debet va kreditning ma’nosi korxonadagi schyotlarning debet va kreditiga teskari.

Kredit

— buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning krediti bo‘yicha kamayishi passiv schyotlarning krediti hisob obyektini ko‘payishini ko‘rsatadi. Kredit qoldiq faqat passiv schyotlarda bo‘lishi mumkin. Kreditorlar

— mazkur korxonaning boshqa korxona (tashkilot, muassasa)lar va ayrim shaxslar oldidagi ma’lum qarzi. Bu korxonalarga to‘lanadigan qarz kreditorlik qarzi deyiladi. Kreditorlar bilan olib boriladigan hisoblashishlar majburiyatlarni hisobga oladigan schyotlarda yuritiladi. Kreditorlarning analitik hisobi har bir kreditor bo‘yicha yuritiladi.

Kreditorlik qarzi

— mazkur korxonaning boshqa korxonalar (muassasa, tashkilotlar) va ayrim shaxslardan qarzi. Bu korxona va shaxslar kreditor hisoblanadi. Kreditorlik qarzlarining vujudga kelishi mol oluvchi va mol yuboruvchilar orasida amal qilayotgan hisoblashish qonunlarining (mol yuboruvchilarning schyotlariga haq ulardan materiallar olingandan so‘ng to‘lanadi,

hisoblash usuli) natijasidir yoki korxonalar tomonidan to‘lov majburiyatlarining o‘z vaqtida (turli sabablarga ko‘ra) bajarilmaganligi natijasidir.

Limit-zabor kartasi

— tovar-moddiy qiymatliklarni foydalanishga jo‘natish hisobi bo‘yicha hujjat. Bu hujjatdan turli xo‘jaliklarda foydalaniladi. Limit-zabor karta kombinlashgan jamg‘arma hujjat bo‘lib hisoblanadi. Unda quyidagilar ko‘rsatiladi: harakat qilish muddati, oluvchining nomi, beriladigan materiallarning turi va limiti. Moddiy javobgar shaxslar ko‘rsatilgan muddat ichida belgilangan limit doirasida materiallar jo‘natadi. Bunda har gal limit-zabor kartasiga jo‘natilgan materiallar yozib qo‘yiladi. Bir yo‘la tuziladigan yukxatlar o‘rniga bunday kartalardan foydalanish hujjatlar sonini kamaytirishga olib keladi.

Memorial-order

— buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan hujjat. Unda orderning nomeri, oy, yil, yozuvning mazmuni, summa, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarning nomi (schyotlar korrespondensiyasi) ko‘rsatiladi. Memorial-orderlar maxsus blanklarda tuziladi va bosh (katta) buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolanadi. Unga isbotlovchi hujjatlar ilova qilinadi. Har bir memorial-orderga tartib nomeri qo‘yiladi. Har oyda tuziladigan memorial-orderlar soni yo‘riqnoma bilan belgilanmaydi. Bu masalani bosh buxgalter hal qiladi. Lekin bir xil muomalalar bo‘yicha tuzilgan memorial-orderlar barcha oylarda ham bir xil nomerga ega bo‘lishi kerak. Masalan, g‘azna muomalalarini aks ettiruvchi memorial-order nomeri barcha oylarda bir bo‘lishi kerak, hisob-kitob (joriy) schyot muomalalarini aks ettiruvchi memorial-orderlarning nomeri ikki bo‘lishi kerak va h.k. Bu kerakli hujjatlarni qidirib topish va turli ma’lumotlarni olishni osonlashtiradi. Hisobning memorial-order shaklida memorial-orderlar ro‘yxatga olish jurnalida registratsiya qilinadi va ularga ilova qilingan hujjatlar bilan birga schyotlar bo‘yicha bosh daftarga yozish uchun asos bo‘ladi.

Mehnat ta’tili

— O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida kafolatlab berilgan har yillik dam olish naqti bo‘lib, bu davrda xodimning ish o‘rni (lavozimi) na o‘rtacha maoshi saqlanib qoladi. Mehnat ta’tili har bir ishchi yoki xizmatchiga yiliga bir marta berilib, birinchisini olish uchun xodim muayyan bir korxona (muassasa)da o‘n bir oy ishlab berishi zarur. Ana shu uzluksiz ish muddatidan oldin xodim iltimosiga ko‘ra mehnat ta’tili faqat quyidagi hollarda beriladi: ayollarga— homiladorlik bo‘yicha yoki tug‘ishdan oldin yoki darhol undan keyin beriladigan ta’tildan oldin; 18 yoshga to‘lmagan ishchi va xizmatchilarga, zaxiraga chiqarilgan va tashkiliy ravishda ishga qabul qilish tartibida ishga yo‘llanma olgan harbiy xizmatchilarga — uch oy ishlagandan so‘ng; qonunda belgilangan boshqa hollarda.

Mehnat haqi

— mehnat shartnomalariga yoki ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatish predmeti bo‘lgan fuqarolikhuquqiy tusdagi shartnomalarga muvofiq jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to‘lanadigan barcha to‘lovlar mehnat haqi deb e’tirof etiladi. Mehnat haqiga rag‘batlantirish xususiyatiga ega bo‘lgan to‘lovlar, kom-pensatsiya to‘lovlari va ishlanmagan vaqt uchun haq to‘lashlar ham kiradi. Milliy valyuta

— mamlakatning pul birligi. Milliy valyuta tizimi milliy valyutaga asoslanadi. Milliy valyuta nakd pul (banknot va tangalar) shaklida va naqd pulsiz (bank schyotlaridagi qoldiq) shaklida bo‘ladi. Naqs pul shaklidagi valyuta 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» schyotida hisobga olinadi. Milliy valyutaning emitenti bo‘lib Markaziy bank hisoblanadi. Moddiy javobgar shaxs

— ma’lum moddiy qiymatliklar yoki pul mablag‘larining butligiga mas’ul shaxslar. Moddiy javobgar shaxs bo‘lib omborchilar, g‘aznachilar va mas’ul saqlashga moddiy qiymatliklar va pul mablag‘larini qabul qilgan boshqa xodimlar hisoblanadi.

Mol yuboruvchi

— mol oluvchilarga o‘z mahsulotini yuklab jo‘natadigan korxona. Mol yuboruvchi bilan mol oluvchining o‘zaro munosabati shartnoma bilan tartibga solinadi va ular orasidagi hisobkitoblar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi. Mol oluvchilar mol yuboruvchilar bilan hisobkitobni 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» schyotida hisobga oladi. Mol yuboruvchilardan olingan moddiy qiymatliklar summasi

moddiy qiymatliklarni hisobga oladigan schyotlarning debeti va 6010-schyotning kreditiga yoziladi. Mol yuboruvchilarga o‘tkazib berilgan summaga 6010-schyot debetlanib, pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar kreditlanadi.

Murakkab buxgalteriya provodkasi

— bir schyot debetlanib, bir necha schyotlar kreditlanadigan yoki bir necha schyotlar debetlanib, bir schyot kreditlanadigan buxgalteriya provodkasi. Murakkab buxgalteriya provodkasida schyotlarning debetiga va kreditiga yozilgan summalar o‘zaro teng bo‘lishi kerak. Murakkab buxgalteriya provodkasi mohiyatan bir necha oddiy provodkalarning birlashmasi hisoblanadi. Bunda hisob yozuvlari ancha qisqaradi. Nakladnoy (yukxat) tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish bo‘yicha biryo‘la tuziladigan dastlabki hujjat. Nakladnoylar barcha korxona, muassasa va tashkilotlarda qo‘llaniladi hamda moddiy qiymatliklarni qabul qilish yoki jo‘natishda isbotlovchi hujjat bo‘lib hisoblanadi.

Netto

— tovarlarning idishsiz massasi, ya’ni uning sof massasi. Shu bilan birga amalda tovarlarning massasini idishi bilan (brutto) aniqlash va hisobga olishga to‘g‘ri keladi.

Nomoddiy aktivlar

— moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan xo‘jalik faoliyatida foydalanish yoki boshqarish uchun foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko‘p) ishlatish uchun mo‘ljallangan mol-mulk obyektlari. Nomoddiy aktivlar hisobi 7-son BHMS «Nomoddiy aktivlar» asosida tartibga solinadi. Xo‘jalik mablag‘larining bu guruhiga quyidagilar kiradi: tabiiy resurslardan, yerdan foydalanish huquqi, ixtirolar, patentlar, litsenziyalar, savdo markalari, tovar belgilari, sotib olingan dasturiy mahsulotlar qiymati, brokerlik o‘rinlari yoki brokerlik o‘rinlaridan foydalanish huquqdari, firmani ro‘yxatdan o‘tkazgunga qadar ta’sis hujjatlarini tayyorlash va reklama xarajatlari va boshqa intellektual (aqliy) mulk, jumladan «bilaman qanday» deb tarjima qilinadigan nou-xau. Obligatsiya

— uning egasi ma’lum miqdorda pul to‘laganini va unda belgilangan muddatda nominal qiymatini va aniq belgilangan foizini so‘ndirish bo‘yicha majburiyatlar ko‘rsatilgan qimmatli qog‘ozlar. Obligatsiyalarni korxonaning nizom jamg‘armasini shakllantirish va to‘ldirish, shuningdek xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq zararni qoplash uchun chiqarish mumkin.

Oddiy buxgalteriya provodkasi

— bitta schyot debetlanib, ikkinchi schyot kreditlanadigan buxgalteriya provodkasi.

Passiv

— buxgalteriya balansining bir qismi bo‘lib, unda korxona mablag‘lari tashkil bo‘lish manbalari va tayinlanishi ko‘rsatiladi. Balansning passivi aktiviga o‘xshab ikkita bo‘lim va bir qancha moddalardan iborat. Passiv schyotlar

— o‘z mablag‘lar manbaini va majburiyatlarni hisobga oluvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Mablag‘lar manbalari ko‘payishi passiv schyotlarning kreditiga, kamayishi debetiga yoziladi. Qoldig‘i kreditida bo‘lib, balansning passivida ko‘rsatiladi. Schyotlar rejasida passiv schyotlarning ro‘parasiga «P» (passiv) harfi qo‘yilgan.

Penya

— to‘lov muddati o‘tkazib yuborilganligi uchun undirib olinadigan moliyaviy chora. Penyaning miqdori to‘lashga tegishli bo‘lgan summadan har bir to‘lov muddati o‘tkazib yuborilgan kun uchun foizda qonun bilan belgilanadi. Penya qonunga yoki shartnomaga binoan undirib olinadi. Korxona tomonidan to‘langan penya unumsiz xarajat bo‘lib, penya to‘lash hisoblanganda 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti debetlanib, 6990 «Boshqa majburiyatlar» schyoti kreditlanadi. Penya summasi o‘tkazib berilsa, 6990-schyot debetlanib, 5110 «Hisob-kitob schyoti» kreditlanadi.

Pudratchi

— buyurtmachi korxona bilan shartnoma bo‘yicha ish bajaruvchi qurilish tashkiloti. Pudratchi muayyan maxsus (sanitar-texnik va b.) ishlarni boshqa, subpudratchi deb nomlanuvchi tashkilotlarga berishi mumkin. Buyurtmachi pudratchilar bilan olib boradigan hisob-kitobni 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» schyotida yuritadi. Pudratchilarning schyotlari to‘lashga qabul qilinganda 0810 «Tugallanmagan

qurilish» schyoti debetlanib, 6010-schyot kreditlanadi. Pudratchilarga pul o‘tkazib berilganda 6010schyot debetlanib, pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar kreditlanadi.

Pul

— barcha boshqa tovarlar uchun ekvivalent bo‘lgan maxsus tovar bo‘lib, uning yordamida ayirboshlash amalga oshiriladi. Pul iqtisodiy kategoriya bo‘lib, u tovar ishlab chiqarish bilan bog‘liq.

Qog‘oz pullar va mayda tangalar pul belgilari hisoblanib, davlat tomonidan chiqariladi va O‘zbekiston Respublikasi hududida barcha to‘lovlar bo‘yicha qabul qilinishi majburiy hisoblanadi.

Har bir davlat o‘zining pul birligiga ega. O‘zR pul birligi bo‘lib so‘m hisoblanadi. Bozor munosabatlari sharoitida buxgalteriya hisobining umumlashtirilgan ko‘rsatkichlarini faqat pul o‘lchovida olish mumkin. Pul mablag‘lari

— korxona kassasida, bankdagi hisob-kitob schyotida, akkreditivlarda, hisobdor shaxslarda turgan pul ko‘rinishidagi mablag‘lar. Korxonalar bo‘sh mablag‘larini bankdagi schyotlarda saqlashi kerak. Korxona kassasida belgilangan limitdan ortiqcha summa saqlanmasligi kerak. Limitdan ortiqcha summa faqat ayrim hollarda, masalan, ish haqi beriladigan kunlari saqlanishi mumkin. Korxona va tashkilotlarda pul mablag‘lari tushishi asosiy manbai bo‘lib mahsulot (ish va xizmat)larni sotishdan olingan tushum hisoblanadi. Naqd pul to‘lash faqat qonun bilan belgilangan hollarda (ish haqi berish, hisobdor shaxslarga bo‘nak berish, mayda inventar va xo‘jalik jihozlarini sotib olish va b.) bo‘lishi mumkin. Odatda korxona, tashkilot va muassasalar bilan hisoblashishlar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi.

Pul cheki

— bankdagi hisob-kitob schyotidan tegishli miqdordagi pulni olish uchun subyektning bankka beradigan buyrug‘ini aks ettiradigan hujjat.

Rezerv

— zarur bo‘lgan hollar uchun biror narsaning zaxirasi.

Saldo — xo‘jalik mablag‘lari yoki ular manbalarining buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha qoldiq.

Sintetik hisob — pul o‘lchovida umumiy ko‘rsatkichlarni beruvchi hisob. Bunday ko‘rsatkichlar sintetik schyotlarda bo‘lib, ular mavjud mablag‘lar hamda ularning manbala-ri va harakati (asosiy vositalar, xom ashyo, materiallar, yoqilg‘i, ishlab chiqarish xarajatlari, g‘aznadagi va hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari, ustav kapitali va sh.k.) to‘g‘risida umumiy tasavvurga ega bo‘lish uchun zarur. Sintetik hisob ma’lumotlari analitik hisoblarda detallashtiriladi. Sintetik hisob registrlari bo‘lib bosh daftar, jurnal-orderlar hisoblanadi.

Sintetik hisob schyotlari — sintetik hisob yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Sintetik hisob schyotlari oddiy va murakkab bo‘lishi mumkin. Oddiy schyotlarning ko‘rsatkichlari detallashtirilmaydi va ular bo‘yicha analitik hisob yuritilmaydi. Murakkab schyotlarning ko‘rsatkichlari, zarur bo‘lgan hollarda, analitik hisobda detallashtiriladi. Sintetik schyotlarning ro‘yxati schyotlar rejasida keltirilgan. Har bir sintetik schyot o‘zining shifri (nomeri)ga ega. Hozir qo‘llanilayotgan schyotlar rejasida (21-son BHMS) subschyotlar yo‘q. Soliqlar — korxona va ayrim shaxslarning davlat yoki mahalliy budjetga majburiy to‘lovlari.

Sof foyda — soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar to‘langanidan keyin yuridik shaxs ixtiyorida qoladigan foyda.

Schyot-faktura — qat’iy hisobot hujjati bo‘lib, mol yuboruvchi tomonidan har bir jo‘natilgan yoki sotilgan mahsulot, shuningdek bajarilgan ish va xizmatlar uchun yoziladi.

Tayyor mahsulot — korxonada ishlab chiqarishi tugallangan, belgilangan standartlarga yoki texnik shartlarga to‘g‘ri keladigan mahsulot.

Tannarx — mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatishda foydalaniladigan moddiy resurslarning, asosiy fondlarning, mehnat resurslarining, shuningdek tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan boshqa turdagi xarajatlarning qiymat bahosi.

Tovar mahsuloti — hisobot davrida ishlab chiqarilgan va sotish uchun tayinlangan yoki shu davr ichida haqiqatda sotilgan mahsulot. Tovar mahsuloti yalpi mahsulotning tarkibiy qismi bo‘lib hisoblanadi.

To‘lov vedomosti — ish haq to‘lash bo‘yicha buxgalteriyada tuziladigan hujjat. Hisoblash-to‘lov vedomostidan shu bilan farqlanadiki, oy boshiga bo‘lgan hisoblashish holati, nimalar uchun hisoblangani va ish haqidan ushlanmalar ko‘rsatilmaydi. To‘lov vedomostida faqat familiyasi, ismi, otasining ismi, uning tabel nomeri va vedomost bo‘yicha tartib nomeri, olinadigan summasi va olgani to‘g‘risida imzosi ko‘rsatiladi. To‘lov vedomostining birinchi betiga vedomost bo‘yicha beriladigan umumiy summa va korxona rahbarining hamda bosh (katta) buxgalterining imzolari va muhr qo‘yiladi.

To‘lov talabnomasi — mablag‘ oluvchining to‘lovchi tomonidan bank orqali ma’lum bir summani to‘lash to‘g‘risida talabi aks ettirilgan pul-hisob-kitob hujjati.

To‘lov topshiriqnomasi — mijozning unga xizmat qiluvchi bankka o‘z schyotidan oluvchining schyotiga ma’lum bir summani o‘tkazish to‘g‘risidagi topshirig‘i.

Uzoq muddatli kreditlar — bir yildan ortiq muddatga beriladigan kreditlar. Ular odatda kapital qo‘yilmalar, asosiy podani shakllantirishga yo‘naltiriladi. Uzoq muddatli kreditlar 7810«Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotida hisobga olinadi.

Ulgurji baholar — bir korxona ikkinchi korxonaga yoki davlatga sotadigan mahsulotning narxi. Bir korxona ikkinchi korxonaga yoki tayyorlov-ta’minot korxonalariga sotadigan mahsulotining narxlari korxonaning ulgurji bahosi deyiladi. Bu baholarga sotiladigan mahsulotning tannarxi va korxonaning foydasi kiradi. Ushbu tarmoqdan tashqariga mahsulotlar korxonaning ulgurji bahosida sotiladi. Bu bahoga qo‘shilgan qiymat solig‘i, ta’minot tashkilotiga beriladigan chegirma (ustama)lar kiradi.

Ustav fondi — normal ishlab chiqarish faoliyatini ta’minlash uchun davlat korxonasiga umumdavlat resurslaridan ajratilgan asosiy va aylanma mablag‘larining manbai. 21-son BHMS bo‘yicha 2004 yil 1 yanvarda kuchga kirgan buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida «Ustav fondi» nomi bilan atalgan schyot keltirilmagan. Davlat korxonalari ustav fondi hisobini 8330-«Ustav kapitalini hisobga oluvchi» schyotlarda yuritadi.

Favqulodda foyda (zarar) — ko‘zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo‘lgan hodisa yoki xo‘jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyati doirasidan chetga chiqadigan tusdagi operatsiyalar natijasida paydo bo‘ladigan va kutilmagan moliyaviy natija.

Foizlar — har qanday turdagi qarz talablaridan olingan daromad, shu jumladan obligatsiyalar va boshqa qimmatli qog‘ozlar, shuningdek depozit qo‘yilmalar va boshqa qarz majburiyatlaridan olingan daromad.

Foyda — xo‘jalik yurituvchi subyektning mahsulot (ish, xizmat)lar sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxi o‘rtasidagi farq.

Xizmat safari xarajatlari — tasdiqlovchi hujjatlar asosida xizmat safarlari joyiga borish va qaytib kelish uchun haqiqatda qilingan xarajatlar, shu jumladan joyni band qilib qo‘yish haqi.

Shartnoma — ikki yoki bir necha tomonlar (jismoniy va yuridik shaxslar)ning ma’lum o‘zaro munosabatlarni o‘rnatish, o‘zgartirish yoki tugatishga yo‘naltirilgan kelishuv. Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida korxonalar o‘zaro turli shartnomalar (mol jo‘natish, mol olish, pudrat va h.k.)ni tuzadilar va ular albatta bajarilishi kerak. Shartnoma majburiyatlarini bajarmaganlik uchun tomonlar qonun bilan belgilaigan javobgarlikka tortiladi. Korxonalarda shartnomalarning bajarilishi tezkor hisobini yuritish kerak.

talab qiladigan qandaydir masalaning o‘rganilishi (sud-buxgalteriya ekspertizasiga qarang).

Qisqa muddatli kreditlar — bank tomonidan bir yilgacha muddatga ko‘pincha korxona aylanma mablag‘larini vaqtinchalik to‘ldirishga beriladigan kreditlar. Bankning qisqa muddatli kreditlarining turlari bo‘lib tovar-moddiy qiymatliklarning normadan ortiq zaxirasi uchun olinadigan ssuda, aylanma bo‘yicha kreditlar, ishlab chiqarishning mavsumiy xarajatlari va b. sanaladi. Respublika Markaziy bankining 1999 yil 16 martda qabul qilingan 33-son «Xo‘jalik yurituvchi subyektlarga qisqa muddatli kreditlar berilishini tashkil etish qoidalari»da kredit berish tartibi va ta’minlash asoslari belgilangan.

G‘azna orderlari — g‘aznaga qabul qilinayotgan pullarning qonuniyligi va ular maqsadli tayinlanishi bo‘yicha sarflanishini tasdiqlovchi hujjatlar.

G‘aznachining hisoboti — buxgalteriyaga korxona (muassasa, tashkilot)ning g‘aznachisi tomonidan beriladigan hisobot. U g‘azna daftarining yirtib olinadigan varag‘i bo‘lib, unga g‘azna kirim, chiqim orderlari ilova qilinadi. G‘aznachi hisobotni buxgalteriyaga har kuni yoki belgilangan muddatlarda topshiradi. Buxgalter hisobotni tekshirib, u qabul qilinganligi to‘g‘risida g‘azna daftariga imzo qo‘yadi. G‘azna muomalalari buxgalteriya hisobi uchun g‘aznachining hisoboti asos bo‘lib hisoblanadi.

Hisob — birorta narsa mavjudligini belgilash, uni o‘lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish. Hisob xo‘jalik faoliyati va ijtimoiy hayotning barcha jabhalari to‘g‘risidagi doimiy axborot bilan ta’minlaydi. Jamiyatning ishlab chiqarish kuchlari rivojlanishi bilan hisob axborotlarining hajmi ortadi va jamiyat hamda xo‘jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarishda katta ahamiyatga ega bo‘ladi. Shuning uchun hisobni yanada takomillashtirish zarur. O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi, statistika hisobi va tezkor hisoblarni o‘z ichiga oluvchi yagona xalq xo‘jaligi hisobi tashkil etilgan.

Hisobdor shaxslar — keyinchalik qilinadigan xarajatlar uchun hisobini berish sharti bilan pul mablag‘ini olgan shaxslar.

Hisob-kitob schyotidan ko‘chirma — subyektning bankdagi shaxsiy hisob-kitob schyotining ko‘chirmasi nusxasi. Unda pul mablag‘larining harakati, qoldig‘i to‘g‘risidagi ma’lumot ma’lum davrda berib turiladi. Subyektlar bank bilan kelishilgan kunlarda hisob-kitob schyotidan ko‘chirma olib turadi. Unda hisobot davrida sodir bo‘lgan muomalalar o‘z aksini topadi. Ko‘chirmaga pul mablag‘larini qabul qilish yoki ko‘chirish uchun asos bo‘lgan boshqa subyektlar tomonidan berilgan schyotlar, to‘lov talabnomalari va subyekt tomonidan berilgan to‘lov topshiriqlari va boshqa hujjatlar ilova qilinadi. Ko‘chirmada pul mablag‘larining qoldig‘i va hisob-kitob schyotiga kirim kreditga yoziladi, chunki bank korxonaning pulini saqlab, o‘zini korxonadan qarzdor deb biladi (uning kreditorlik qarzi), o‘zining qarzi kamayishi esa (hisob-kitob schyotidan pul o‘tkazib berish, naqd pul berish) — debetga yoziladi. Buxgalter qo‘chirmani ishlab chiqishda bu xususiyatni esda tutib, qoldiq va tushumni 5110 «Hisob-kitob schyoti»ning debetiga, chiqimni esa — kreditiga yozishi kerak.

Hisoblash-to‘lov vedomosti — ishchi va xizmatchilar bilan hisoblashishni aks ettiradigan yig‘ma hujjat. Bu hujjat belgilangan shaklda har oyda tuziladi. Unda har bir xodim bo‘yicha quyidagilar ko‘rsatiladi: tabel nomeri, familiyasi, ismi, otasining ismi, oy boshiga hisoblashishning holati, oy bo‘yicha hisoblangan mehnat haqi, mehnat haqi yuzasidan berilgan bo‘nak, ushlangan soliqlar, ijro varaqalari bo‘yicha ushlanmalar, qo‘liga beriladigan summa. Vedomost bo‘yicha jami summa (mazkur vedomost bo‘yicha hisoblangan ish haqi, to‘lashga tegishli summa, haqiqiy to‘langan summa va deponentlangan summa) so‘z bilan va raqamda ko‘rsatiladi. Barcha hujjatlar kabi hisoblash-to‘lov vedomosti ham tegishli ravishda tekshiriladi va tasdiqlanadi.

Hisobning jurnal-order shakli — buxgalteriya hisobining shakllaridan biri. Bu shaklda jamg‘arma registrlari keng qo‘llaniladi va chiziqli-pozitsiyali yozuv usulidan foydalaniladi. Jamg‘arma hisob ma’lumotlari korrespondentlanuvchi schyotlar bo‘yicha olib boriladi va shu bilan memorial-orderlar tuzishga ehtiyoj qolmaydi. Odatda bitta registrda xronologik yozuv, sintetik va analitik hisob birga qo‘shib olib boriladi..

Hisob registrlari — hisob yozuvlari uchun tayinlanib, chizilgan qog‘oz varaqlari. Ular tipografiya usulida tayyorlanadi va ularda qanday obyektlar hisobga olinishi hamda qanday ko‘rsatkichlar olinishiga qarab turli shakllar (chiziqlar)ga ega bo‘ladi. Tashqi ko‘rinishi bo‘yicha hisob registrlari erkin varaqlarda (vedomostlarda), kartochkalar va daftarlarda bo‘lishi mumkin. Mazmunining hajmiga qarab hisob registrlari sintetik hisob va analitik hisobga ajratiladi. Hisob yozuvlarining turlariga qarab hisob registrlari xronologik va tizimli (sistematik)ga bo‘linadi.

Hujjat — yozma isbot, guvoh. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi yozuv hujjatlarga asoslanadi. Buxgalteriya hujjatlari xo‘jalik muomalalarini amalga oshirish yoki haqiqiy amalga oshganligi, uning qonuniyligi va maqsadga muvofiqligini tasdiqlovchi yozma dalildir.

Hujjat aylanishi — hisob jarayonida hujjatlarni tuzish vaqtidan ularni arxivga topshirishgacha bo‘lgan hujjatlar harakati. Korxonaning xo‘jalik bo‘limlari (boshqaruv, bo‘lim, sex, uchastka, brigada va h.k.)da tuzilgan hujjatlar buxgalteriyaga topshiriladi. U yerda shaklan va mazmunan tekshiriladi, bir xillik belgilariga qarab guruhlanadi va hisob registrlariga yozish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi. Hisob registrlariga yozilgandan so‘ng papkalarga tikilib, turli ma’lumotlar berish va turli tekshirishlar uchun foydalaniladi. Ilmiy-tarixiy ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlar davlat arxiviga topshiriladi, qolganlari yo‘q qilinadi. Har bir korxonada hujjat aylanishi rejasi bo‘lib, unda tegishli hujjatlarni tuzish kimga yuklatilganligi, kim kimga qaysi muddatda hujjatlarni taqdim etishi, hujjatlarning hisobda foydalanilishi ko‘rsatiladi. O‘zbekiston Respublikasida «Elektron raqamli imzo to‘g‘risida» va «Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida»gi qonunlarning qabul qilinishi elektron hujjat aylanishini rivojlantirish va elektron raqamli imzoni qo‘llash uchun huquqiy asos yaratdi.

Hujjatlashtirish — xo‘jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish. Hujjatlashtirish yordamida xo‘jalik muomalalari yoppasiga muomala sodir bo‘lgan joyda va vaqtda aks ettiriladi. Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining asosiy xususiyatlaridan biri bo‘lib, yozuvlar faqat hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

Soliq subyekti - soliq to‘lash majburiyati yuklangan yuridik va jismoniy shaxslar yoki boshqacha qilib aytganda soliq subyekti - bu soliqqa oid munosabatlarni tashkil etuvchi tomonlarning o‘zaro majmuasi bo‘lib, unda bir tomondan soliq to‘lovchilar boshqa tomondan soliqni undirish vakolati yuklangan soliq xizmati organlari qatnashadi. O‘z faoliyatida barcha yuridik va jismoniy shaxslar soliq subyekti sifatida namoyon bo‘lmaydi. Chunki, bu yerda soliqlardan batamom ozod etiluvchi yuridik va jismoniy shaxslar mavjudki, ular soliq subyekti sifatida soliq munosabatlarida ishtirok etmaydi.

Soliq agenti - yuridik va jismoniy shaxslardan soliqni ushlab qolish va davlat budjetiga o‘tkazib beruvchi yuridik shaxslar. Bunday yuridik shaxslar o‘z faoliyatida bevosita yoki bilvosita ishtirok etgan xo‘jalik yurituvchi subyektlar, ya’ni yuridik va jismoniy shaxslarning mazkur korxonada o‘z mehnati, investitsiyasi bilan ishtirok etishi natijasida olgan daromadi (foydasi)dan soliqlarni ushlab qoladi va davlat budjetiga o‘tkazib beradi. Soliq agentlari davlat budjetiga soliqlarni bevosita yoki bilvosita ishga yollaganligi natijasida to‘lanadigan ish haqidan, dividendlardan, doimiy muassasaga ega bo‘lmagan norezident yuridik va jismoniy shaxslardan to‘lanishi lozim bo‘lgan soliq summalarini ushlab qoladi va budjetga o‘tkazib beradi, ushlab qolinmagan, kam ushlab qolingan va o‘z vaqtida o‘tkazib berilmagan soliq summasi uchun qonunchilikda belgilangan moliyaviy, ma’muriy va jinoiy javobgarlikka tortiladilar. Har bir yuridik shaxs soliq munosabatlarida soliq subyekti bo‘lishi bilan birgalikda soliq agenti sifatida ham ishtirok etadi. Soliq agenti iqtisodiy adabiyotlarda asosan fiskal agent sifatida qayd etiladi.

Soliq obyekti - soliq to‘lovchining soliq hisoblanadigan va soliqqa tortish uchun asos bo‘lib xizmat qiladigan daromadi, oboroti va mol-mulki tushuniladi. Soliq obyekti sifatida foyda yoki daromad, muayyan tovarlarni qiymati, yer maydoni, jismoniy va yuridik shaxslarning mulklari, tabiiy resurslardan foydalanish miqdori va boshqalar kiradi. Soliq obyekti aslida jamiyatdagi mavjud moddiy va ma’naviy boyliklarning ayrimlariga qonun yo‘li bilan ulardan foydalanuvchi, egalik qiluvchi va tasarruf qiluvchi soliq subyektlarining huquqlarini soliqqa tortishni ifodalaydi. Binobarin, moddiy yoki ma’naviy boyliklar soliq obyekti qilib albatta unga mulkiy huquqga ega bo‘lgandagina yuzaga chiqadi. Masalan, egasiz imoratga soliq solinmaydi, chunki egasiz imoratga nisbatan soliq subyekti mavjud emas, vaholanki, bo‘lgan taqdirda ham soliq obyekti sifatida imorat emas, balki ushbu imoratga bo‘lgan mulkiy huquqqa soliq solinadi. Shu jihatdan aytish mumkinki, soliq obyekti aslida yuridik va jismoniy shaxslarning mulkiy huquqi va daromadiga qaratiladi.

Soliqqa tortish predmeti - soliq solinadigan daromad, oborot, mol-mulk va boshqalarga bo‘lgan huquq emas, balki ularning o‘zidir, ya’ni soliq solish obyekti bo‘lib biror-bir soliq predmetiga bo‘lgan huquq tushunilsa, predmet bo‘lib ana shu egalik qilinadigan daromad,

yer uchastkasi, imorat va boshqalarning o‘zi tushuniladi. Soliq obyekti yoki soliqqa tortish predmeti, unga kim egalik qilish huquqiga ega bo‘lsa, unda soliqni to‘lash majburiyati, ya’ni soliq subyektini namoyon qiladi. Demak, aytishimiz mumkinki, soliqqa tortish predmetiga egalik qilish huquqi soliq obyektini vujudga keltirsa, o‘z navbatida ushbu predmetga kimning egalik qilishi soliq subyektini yoki soliq to‘lovchisini namoyon etadi.

Soliq manbai - bu soliq to‘lovchining to‘laydigan soliqlari manbai, ya’ni daromadi. Soliq obyekti va soliq manbaini bir-biridan farqlash lozim bo‘ladi. Ayrim soliq turlari bo‘yicha, masalan, foydaga, yalpi daromadga, jismoniy shaxslarning daromadiga soliqlar bo‘yicha soliq obyekti ham soliq manbai ham bir xil bo‘ladi, ya’ni nima obyekt bo‘lsa, uning o‘zi manba hisoblanadi.

Soliq solinadigan bazasi - soliq obyektining soliq stavkasi qo‘llaniladigan miqdori. Hisoblanadigan soliq miqdori nafaqat soliq stavkalarining miqdoriga, shu bilan birgalikda soliq stavkasi qo‘llaniladigan obyektning miqdoriga ham bog‘liq. Soliq solinadigan bazaning miqdori qonunchilikda soliqqa tortilishi lozim bo‘lgan soliq obyektidan ruxsat etiladigan chegirmalarga bog‘liq ravishda o‘zgarib turishi mumkin. Soliq bazasini soliq to‘lovchilarning mazkur toifasiga taqdim etiladigan soliq imtiyozlariga muvofiq ravishda kamaytirishga ruxsat etiladi.

Soliqqa tortish birligi - bu obyektning o‘lchov birligi, masalan, daromad yoki mol-mulk solig‘ida obyektning o‘lchov birligi bo‘lib uning so‘mdagi bahosi ifodalansa, yer solig‘ida o‘lchov birligi bo‘lib kv.m. yoki gektar hisoblanadi.

Soliq stavkasi – soliq solinadigan bazaning o‘lchov birligiga nisbatan qonunchilik tomonidan belgilab qo‘yilgan meyordir. Soliq stavkalari fizlarda yoki mutlaq summada belgilanishi mumkin. Soliq stavkasi soliq elementlari ichida eng ko‘p amaliy ahamiyatga ega bo‘lgan unsurdir. Chunki, soliq stavkalarini o‘zgartirish orqali davlat xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga ta’sir etadi.

Soliq imtiyozlari - soliq to‘lovchilarga soliqlar bo‘yicha turli xil yengilliklar bo‘lib, ular vaqtinchalik va doimiy, to‘liq yoki qisman va boshqa ko‘rinishlarda berilishi mumkin. Soliq imtiyozlarining turlari, amal qilish mexanizmlari, belgilash mezonlari mamlakat ijtimoiyiqtisodiy rivojlanish darajasidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Soliqni hisoblab chiqarish tartibi. Soliqni hisoblab chiqarish tartibi soliq davri uchun soliq solinadigan bazadan, stavkadan, shuningdek soliq imtiyozlardan kelib chiqib, soliq summasini hisoblash qoidalarini belgilaydi.

Soliqqa tortish usullari uch xil ko‘rinishda amalga oshirilib, ular quyidagilarga: soliqqa tortishning kadastrli, deklaratsiya va manba oldidan soliqqa tortish usullariga ajratiladi.

Soliq davri u tugaganidan keyin soliq solinadigan baza aniqlanadigan hamda soliq miqdori hisoblab chiqariladigan davrdir. Soliq davri bir necha hisobot davriga bo‘linishi mumkin. Hisobot davrlari yakunlanganda soliq hisobotlarini taqdim etish lozim bo‘ladi. Joriy avans (bo‘nak) to‘lovlarini to‘lash davri hisobot davri bo‘lmaydi.

Soliqlarni to‘lash muddatlari va tartiblari. Soliq qonunchi-ligida har bir soliq turining budjetga to‘lash muddatlari belgilangan. Soliqni to‘lash muddatlari deganda soliq to‘lovchilarning davlat budjeti oldida soliq majburiyatlarining bajarish muddati ifodalanadi. Soliqni to‘lash muddatlari o‘z mohiyatiga ko‘ra ikki xil ko‘rinishga ega: joriy avans (bo‘nak) to‘lovlari va haqiqiy daromad olinganidan keyingi to‘lovlar.

Soliqni to‘lash tartibida esa: soliqni yo‘naltirilganligi (budjetga yoki budjetdan tashqari fondlarga), soliqni to‘lash vositasi (milliy valyuta, so‘mda yoki boshqa mamlakatlar milliy valyutasida. O‘zbekiston Respublikasi soliq qonunchiligiga muvofiq soliqlar faqat milliy valyuta, so‘mda to‘lanishi mumkin) hamda soliqni to‘lash shakllari (naqd pul yoki naqd pulsiz) ifodalanadi.

Soliq yuki - soliq to‘lovchining muayyan vaqt oralig‘idagi faoliyati natijasida to‘lagan soliqlarining yig‘indisini ifodalaydi. Bunda soliq to‘lovchilarning to‘laydigan barcha soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarining yig‘indisi ifodalanadi. Soliq yukining aniq soliq to‘lovchilar zimmasiga qancha to‘g‘ri kelganligini aniqlash ancha murakkab jarayon hisoblanadi. Biroq to‘g‘ri soliqlarda soliq og‘irligi aynan soliqni budjetga hisoblab o‘tkazuvchi soliq to‘lovchilar zimmasiga tushsa, egri soliqlarda esa soliq yuki soliqni

to‘lovchilar emas, balki tovar (ish, xizmat) larni iste’mol qiluvchilar zimmasiga tushadi. Muayyan turdagi yuridik va jismoniy shaxslar bo‘yicha soliq yukining bir yilda budjetga to‘langan barcha majburiy to‘lovlar yig‘indisi bilan aniqlash mumkin. Soliq yukini ifodalashning bir qancha ko‘rinishlari mavjud: makrodarajadagi soliq yuki, mezodarajadagi soliq yuki va mikrodarajadagi soliq yuki. Soliq yuki makrodarajada ifodalanganda butun mamlakat miqyosida ifodalanib, asosiy ko‘rsatkich sifatida muayyan vaqt oralig‘ida davlat budjetiga kelib tushgan soliqlar yig‘indisini ana shu vaqt oralig‘ida yaratilgan yalpi ichki mahsulot (YAIM) yoki milliy daromad (MD) ga nisbati olinadi. Mezodarajada ifodalanganda alohida olingan soha, tarmoq yoki sektorga to‘g‘ri keladigan soliq yuki ifodalansa, mikrodarajada esa aniq bir olingan subyektga to‘g‘ri keladigan soliq yuki ifodalanadi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati

1. O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni.
2. Buxgalteriya hisobi milliy standartlari. T.: O‘zBAMA nashriyoti. 2004.
3. Gadoyev F. Moliyaviy hisobotning konseptual asoslari. O‘zbekiston Respublikasi moliyaviy qonunlari, 1999 y. 2-son.
4. Gadoyev E.F., Hasanov N.X. Boshlovchilar uchun buxgalteriya hisobi. –T.: 1996.
5. Dusmuratov R.D. Teoriya buxgalterskogo ucheta. Kurs leksiy. Tashkent-2006. 342 s.
6. Do’smuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. T.: “Yangiyo`l poligraph service”, 2007. -256 b.
7. Zavalishina I.A. Yangicha buxgalteriya hisobi. T.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi», 2004
8. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. T.: «Sharq» NMAK, 2004.
9. Sotivoldiyev A. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. I-III tom. T.: O‘zBAMA nashriyoti-2004.
10. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi.
11. G‘ulomova F. Buxgalteriya hisobi bo‘yicha amaliy qo‘llanma. –T.: Iqtisodiyot va huquq dunyosi», 1999.
12. Wood F. Business Accounting. M.: Askeri, 1992.
13. «Soliqlar va bojxona xabarlari» gazetasi. 2000-2007 yillar sonlari.
14. www.buhgalt.ru – Jurnal «Buxgalterskiy uchet».
15. www.ilm.uz O‘zbekiston o‘quv-axborot milliy portali 16. www.referat.ru – referatlar to‘plami va boshqalar.
17. www.soliq.uz – O‘zbekiston Respublikasi Davlat Soliq Qo‘mitasi
18. www.uz O‘zbekiston Respublikasi resurslar katologi
19. www.uzlaw.org - O‘zbekiston Respublikasi qonunlari to‘plami O‘zbekiston Respublikasi