

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ СОҒЛИҚНИ САҚЛАШ
ВАЗИРЛИГИ**

ТИББИЙ ТАЪЛИМНИ РИВОЖЛАНТИРИШ МАРКАЗИ

ТОШКЕНТ ФАРМАЦЕВТИКА ИНСТИТУТИ

Фармацевтика иқтисодиёти фани

**“Ҳисоб ва ҳисобот” бўлимидан
«Фармация» йўналиши IV курс талабаларининг
амалий машғулоти учун
ўқув-услубий қўлланмалар тўплами**

Тошкент – 2013

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ СОҒЛИҚНИ САҚЛАШ
ВАЗИРЛИГИ**

ТИББИЙ ТАЪЛИМНИ РИВОЖЛАНТИРИШ МАРКАЗИ

ТОШКЕНТ ФАРМАЦЕВТИКА ИНСТИТУТИ

«ТАСДИҚЛАЙМАН»
ЎзР ССВнинг Фан ва ўқув
юртлари Бош бошқармаси
бошлиғи, профессор
Атаханов Ш. Э.

«_____» _____ 2013 й.
№ баённома

«КЕЛИШИЛДИ»
ЎзР ССВнинг Тиббий
таълимни ривожлантириш
Маркази директори
Алимова М.Х.

«_____» _____ 2013 й.
№ баённ ма

Фармацевтика иқтисодиёти фани

“Ҳисоб ва ҳисобот” бўлимидан

**«Фармация» йўналиши IV курс талабалари
амалий машғулотлари учун
ўқув-услубий қўлланмалар тўплами**

Тошкент – 2013

Тузувчилар: Ш.З.Умарова - Фармацевтика ишени ташкил қилиш
кафедраси мудири, доцент
А.М.Тўхтаева – Фармацевтлар малакасини ошириш
факультетининг декан муовини, доцент
Г.Э.Содиқова - Фармацевтика ишени ташкил қилиш
кафедраси катта ўқитувчиси
Г.А.Султонова - Фармацевтика ишени ташкил қилиш
кафедраси доцент в.б.
З.Х.Хидоятова - Фармацевтика ишени ташкил қилиш
кафедраси доценти
М.М.Шокиров - Фармацевтика ишени ташкил қилиш
кафедраси ассистенти

Такризчилар: Х.С.Зайнутдинов - Тошкент фармацевтика
институти Фармацевтлар малакасини ошириш
факультетининг декани, фармацевтика фанлари
доктори, профессор,
О.С.Исаходжаев - II Республика тиббиёт коллежи
доценти, фармацевтика фанлари номзоди.

Ўқув-услугий қўлланама Тошкент фармацевтика институти
талабалари учун тасдиқланган дастур асосида тайёрланган.

Ўқув-услугий қўлланама Тошкент фармацевтика институти
Марказий услубий кенгашида муҳокама қилинди.

2013 йил « 26 » феврал № 7 баённома.

Ўқув ишлари бўйича проректор

Х. С. Зайнутдинов

Ўқув-услугий қўлланама Тошкент фармацевтика институти
Илмий кенгашида тасдиқланди.

2013 йил « 20 » март № 8 баённома.

Илмий кенгаш котиби

Ф. Ф. Урманова

КИРИШ

Хўжаликни юритиш тубдан ўзгартириш шароитида турли тармоқларда илмий-техника ривожланишни тадбиқ қилиш ҳозирги кунимизни асосий талабларидан бири бўлиб ҳисобланади. Тармоқлардаги хўжалик механизмини бошқаришни тубдан ўзгартириш, мулкни корхона ихтиеридаги маблағлардан ва уларни ташкил топиш манбаларидан тўғри ва тўлиқ фойдаланишни талаб этади.

Ҳозирги давр ҳар бир касб эгасидан, шу жумладан дорихона ходимларидан чуқур билим эгаси бўлишлигини, тадбиркор, ишбилармон, кундалик ҳаётимиздаги, ҳукуматимиз раҳбарларини кўрсатаётган талабларини, қарорларини тезда англаб етиб уни ҳаётга тадбиқ қилишларини талаб қилмоқда.

Мамлакатимизда бухгалтерия ҳисобини ҳалқаро андозаларга мувофиқлаштириш, ҳисоб ва ҳисобот сиёсатиин такомиллаштириш мақсадида «Бухгалтерия ҳисобини миллий стандартда» ишлаб чиқилди ва амалиётга тадбиқ этилди. Жаҳон амалиётида бухгалтерия ҳисоби молиявий ва бошқарув ҳисобига бўлинади.

Янги хўжалик юритиш шароитида дорихоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисобини юритиш миллий стандарт асосида ташкил этилиши бир қанча афзалликларни яратади.

Фармацевтика иқтисодиёти фанининг “Ҳисоб ва ҳисобот” бўлимини ўргатишдан асосий мақсади назарий ва амалий билимларни эгаллаш ва уларни ижтимоий - иқтисодий ривожлантириш, янгича ишлаш, иш юритиш, хўжаликни билимдон ишбилармонларча юритиш ва бошқариш меҳнатга онгли муносабатни куниктириш билан яқин ҳамкорликни амалда қўллашдир.

Бухгалтерия ҳисобининг асосий мақсади ва вазифалари иқтисодимизни ҳар бир ривожланиш босқичида аниқлаштириб боришдан иборатдир. Бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаси аҳолини эҳтиёжини қондиришда, республикаимизни чет эллар билан алоқаларини яхшилашда, мустақиллигимизни мустаҳкамлашда, дорихона муассасаларни хужжатлар орқали олиб борадиган ҳисоб-китобларини, тўғри ва тўлиқ олиб боришдан иборатдир.

Мазкур ўқув-услубий қўлланмалар тўплами «Фармация» йўналиши талабаларига «Фармацевтика иқтисодиёти» фанидан “Ҳисоб ва ҳисобот” бўлиmidан амалий машғулотлар ўтказиш учун мўлжалланган.

Мўндарижа:

Мавзу 1: Бухгалтерия ҳисобининг назарий асослари.....	8
Мавзу 2: Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби.....	11
Мавзу 3: Моддий-ишлаб чиқариш бойликларининг ҳисоби (келтирилган товарларнинг ҳисоби).....	34
Мавзу 4: Моддий-ишлаб чиқариш бойликларининг ҳисоби (товарлар сарфининг ҳисоби).....	48
Мавзу 5: Пул маблағлари ва ҳисоб-китоб жараёнларининг ҳисоби.....	64
Мавзу 6: Меҳнат ва иш ҳақининг ҳисоби.....	80
Мавзу 7: Дорихона муассасаларининг ўз маблағларини шаклланиши.....	89
Мавзу 8: Бухгалтерия баланси.....	110
Мавзу 9: Дорихона муассасаларининг бухгалтерия ҳисоботлари	118
Мавзу 10: Товар, моддий бойликлар, пул маблағларини инвентаризация қилиш.....	120
Мавзу 11: Юридик ва жисмоний шахсларни солиққа тортиш асослари.....	130

Мавзу 1: Бухгалтерия ҳисобининг назарий асослари

I. Машғулотнинг мақсади: Талабаларни дорихона муассасаларида бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил қилиш ва уларнинг хўжалик фаолияти натижаларини ҳисоб ҳужжатларида акс эттира олишга ўргатишдир.

II. Мавзунинг аҳамияти: Талабаларга дорихона муассасаларида бухгалтерия ҳисобини олиб бориш мақсади, тартиби, унинг турлари, ҳисоб ўлчовлари, услублари, субъектлари ва объектлари ҳақидаги маълумотлар уларнинг келажақтаги амалий фаолиятида катта аҳамиятга эга.

III. Тестлар:

1. Дорихона муассасаларида қўлланилиши бўйича ҳисоб турларини аниқланг:
 - бошқарув;
 - статистик;
 - молиявий;
 - тезкор, оператив;
 - бухгалтерлик.
2. Статистик ҳисоб бу -
 - ташқи ва ички фойдаланувчиларга зарур бўлган турли ҳисоб объектларининг маълумотларини акс эттирувчи тизим;
 - оммавий ижтимоий ходисаларни ўрганиш ва назорат қилиш тизими;
 - корхонанинг маъмурияти ҳамда менежерлар ички бошқаруви учун қўлланилади ва ҳисоб ахборотини ҳамма турларини ўз ичига олади;
 - маълум хўжалик жараёни ва шу жараёнлар юз берган жойнинг ўзида акс эттиришни ўз ичига олади;
 - ташкилотларни моддий бойликлари, мажбуриятлари ва улар ҳаракатининг хўжалик жараёнларини узлуксиз ва ҳужжатларга асосланган ҳолда пул кўринишидаги акс эттириш тизимидир.
3. Бухгалтерия ҳисоби бу –
 - ташқи ва ички фойдаланувчиларга зарур бўлган турли ҳисоб объектларининг маълумотларини акс эттирувчи тизим;
 - оммавий ижтимоий ходисаларни ўрганиш ва назорат қилиш тизими;
 - корхонанинг маъмурияти ҳамда менежерлар ички бошқаруви учун қўлланилади ва ҳисоб ахборотини ҳамма турларини ўз ичига олади;
 - маълум хўжалик жараёни ва шу жараёнлар юз берган жойнинг ўзида акс эттиришни ўз ичига олади;
 - ташкилотларни моддий бойликлари, мажбуриятлари ва улар ҳаракатининг хўжалик жараёнларини узлуксиз ва ҳужжатларга асосланган ҳолда пул кўринишидаги акс эттириш тизимидир.
4. Бошқарув ҳисоб бу -
 - ташқи ва ички фойдаланувчиларга зарур бўлган турли ҳисоб объектларининг маълумотларини акс эттирувчи тизим;
 - оммавий ижтимоий ходисаларни ўрганиш ва назорат қилиш тизими;
 - корхонанинг маъмурияти ҳамда менежерлар ички бошқаруви учун қўлланилади ва ҳисоб ахборотини ҳамма турларини ўз ичига олади;

- маълум хўжалик жараёни ва шу жараёнлар юз берган жойнинг ўзида акс эттиришни ўз ичига олади;
- ташкилотларни моддий бойликлари, мажбуриятлари ва улар харакатининг хўжалик жараёнларини узлуксиз ва хужжатларга асосланган ҳолда пул кўринишидаги акс эттириш тизимидир.

5. Оператив ҳисоб бу -

- ташқи ва ички фойдаланувчиларга зарур бўлган турли ҳисоб объектларининг маълумотларини акс эттирувчи тизим;
- оммавий ижтимоий ходисаларни ўрганиш ва назорат қилиш тизими;
- корхонанинг маъмурияти ҳамда менежерлар ички бошқаруви учун қўлланилади ва ҳисоб ахборотини ҳамма турларини ўз ичига олади;
- маълум хўжалик жараёни ва шу жараёнлар юз берган жойнинг ўзида акс эттиришни ўз ичига олади;
- ташкилотларни моддий бойликлари, мажбуриятлари ва улар харакатининг хўжалик жараёнларини узлуксиз ва хужжатларга асосланган ҳолда пул кўринишидаги акс эттириш тизимидир.

6. Молиявий ҳисоб бу -

- ташқи ва ички фойдаланувчиларга зарур бўлган турли ҳисоб объектларининг маълумотларини акс эттирувчи тизим;
- оммавий ижтимоий ходисаларни ўрганиш ва назорат қилиш тизими;
- корхонанинг маъмурияти ҳамда менежерлар ички бошқаруви учун қўлланилади ва ҳисоб ахборотини ҳамма турларини ўз ичига олади;
- маълум хўжалик жараёни ва шу жараёнлар юз берган жойнинг ўзида акс эттиришни ўз ичига олади;
- ташкилотларни моддий бойликлари, мажбуриятлари ва улар харакатининг хўжалик жараёнларини узлуксиз ва хужжатларга асосланган ҳолда пул кўринишидаги акс эттириш тизимидир.

7. Бухгалтерия ҳисобининг элементларини кетма-кетлигини аниқланг:

- хусусий капитал;
- зарарлар;
- мажбуриятлар;
- сарфлар;
- активлар;
- фойда;
- тушум.

8. Бухгалтерия ҳисобининг асосий негизларини аниқланг:

- узлуксизлик ва аниқлик;
- яхши натижаларни берувчи ҳар қандай тизим;
- ҳисобот кўрсаткичларни солиштириш;
- активлар ва мажбуриятларни ҳақиқий баҳолаш;
- ҳисоблаш;
- эҳтиёткорлик.

9. Пул ўлчови тушунчасига таъриф беринг:

- ҳисобга тақдим этилган бир хил ҳисоб объектларининг миқдорий тавсифини очиқ беради ва унинг хусусиятларига боғлиқ равишда кўрсатилган бирликларда ахборот олиш учун хизмат қилади;

- сарфланган иш вақтининг ҳисоби учун мўлжалланган. Уларнинг ўлчов бирлиги - дақиқа, соат, кунлар ҳисобланади. Улар ёрдамида маҳсулот ишлаб чиқариш меъёрлари, меҳнат унумдорлиги, иш ҳақини ҳисоблаш ва ҳоказолар назорат қилинади;
- корхонанинг моддий ва меҳнат ресурсларидан фойдаланиш билан боғлиқ, маҳсулотнинг аниқ гурларини тайёрлаш, ишлар бажариш ёки хизматлар кўрсатишга доир индивидуал чиқимларини ҳисоблаш имконини беради.

10. Натурал ўлчовлар тушунчасига таъриф беринг:

- ҳисобга тақдим этилган бир хил ҳисоб объектининг миқдорий тавсифини очиқ беради ва унинг хусусиятларига боғлиқ равишда кўрсатилган бирликларда ахборот олиш учун хизмат қилади;
- сарфланган иш вақтининг ҳисоби учун мўлжалланган. Уларнинг ўлчов бирлиги - дақиқа, соат, кунлар ҳисобланади. Улар ёрдамида маҳсулот ишлаб чиқариш меъёрлари, меҳнат унумдорлиги, иш ҳақини ҳисоблаш ва ҳоказолар назорат қилинади;
- корхонанинг моддий ва меҳнат ресурсларидан фойдаланиш билан боғлиқ, маҳсулотнинг аниқ гурларини тайёрлаш, ишлар бажариш ёки хизматлар кўрсатишга доир индивидуал чиқимларини ҳисоблаш имконини беради.

11. Меҳнат ўлчовлар тушунчасига таъриф беринг:

- ҳисобга тақдим этилган бир хил ҳисоб объектининг миқдорий тавсифини очиқ беради ва унинг хусусиятларига боғлиқ равишда кўрсатилган бирликларда ахборот олиш учун хизмат қилади;
- сарфланган иш вақтининг ҳисоби учун мўлжалланган. Уларнинг ўлчов бирлиги - дақиқа, соат, кунлар ҳисобланади. Улар ёрдамида маҳсулот ишлаб чиқариш меъёрлари, меҳнат унумдорлиги, иш ҳақини ҳисоблаш ва ҳоказолар назорат қилинади;
- корхонанинг моддий ва меҳнат ресурсларидан фойдаланиш билан боғлиқ, маҳсулотнинг аниқ гурларини тайёрлаш, ишлар бажариш ёки хизматлар кўрсатишга доир индивидуал чиқимларини ҳисоблаш имконини беради.

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари

Гуруҳнинг ҳар бир аъзоси:

- ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим;
- берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масъулият билан ишлашлари лозим;
- ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин;
- ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим;
- гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим;
- “Биз бир кемадамыз, бирга чўкамыз ёки бирга қутиламыз” қоидасини яхши билишлари

I – гуруҳ вазифаси

1. Ҳисоб ахборотининг асосий фойдаланувчилариг изоҳ беринг.
2. Ҳисоб ўлчовлари ва турларининг мазмунига изоҳ беринг.

II – гуруҳ вазифаси

1. Молиявий ва бошқарув ҳисоблари, уларнинг фарқлари ва ўзаро боғлиқлиги.
2. Бухгалтерия ҳисоби, объектлари ҳақида тушунча беринг.

III – гуруҳ вазифаси

1. Дорихона бухгалтерия ҳисобини ташкиллаштириш.
2. Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларига таъриф беринг.

IV. МУСТАҚИЛ ТАЙЁРЛАНИШ УЧУН САВОЛЛАР.

1. «Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низом.
2. Ҳисоб – ахборот тизим сифатида.
3. Ҳисоб ўлчовлари ва турлари.
4. Бухгалтерия ҳисобини олиб боришда қўйилган талаблар, вазифалар ва объектлар.
5. Бухгалтерия ҳисобининг элементлари.

V. АХБОРОТ ҚИСМИ

Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил этиш ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш учун муҳим аҳамият касб этади.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низомни тасдиқлаш ҳамда «Бухгалтерия ҳисоби счетлар тизимини такомиллаштириш ҳақида»ги 1994 йил 26 март 164-сонли қарорига асосан тасдиқланган счетлар режаси жорий қилинган.

Юқоридаги қарорга асосан Ўзбекистон ҳудудида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг умумий қоидалари, хўжалик операцияларини ҳужжатлаштириш ва уларни бухгалтерия ҳисобида акс эттириш каби қоидалар ўз ифодасини топган.

Ҳисобнинг оператив, статистик ва бухгалтерия ҳисоби сингари турлари мавжуд.

Оператив ҳисоб маълум хўжалик жараёни ва операцияларини шу жараён ва операциялар юз берган жойнинг ўзида кечиктирмай назорат олиб боради.

Унинг хусусиятларидан бири шундаки, унинг ёрдамида хўжаликнинг ҳамма томони эмас, балки баъзи бир кўрсаткичларигина назорат қилиб боради. 2 – чи хусусияти эса – бу ҳисоб маълумотлари хўжалик фаолияти ва операцияларини кузатиш натижасида олинади. Уларни махсус ҳужжатларда қайд қилиш шарт эмас. Маҳсулот ишлаб чиқариш режасининг бажарилиши, иш ҳақи фондининг кундалик сарфи, товар етказиб берувчи корхона ва харидорлар билан тузилган шартнома шартларига риоя қилиш ва бошқа маълумотлар оператив ҳисоб ёрдамида олинади.

Статистик ҳисоб оммавий ижтимоий ходисаларни ўрганиш ва назорат қилиш тизимидан иборатдир.

Тезкор ҳисоб корхоналарда ишлаб чиқаришни тезкор бошқариш мақсадларида юритилади. Тезкор ҳисоб жойнинг ўзида ва бирор-бир хўжалик операциясини содир этиш пайтида юритилади. Тезкор ҳисоб воситасида материаллар ёки товарларни етказиб бериш, тайёр маҳсулот чиқариш ва уни сотиш устидан назорат амалга оширилади. Тезкор ҳисоб маълумотлари, одатда, оғзаки, телефон ёки факс орқали берилади.

Бухгалтерия ҳисоби — ҳар қандай мулкчилик шаклидаги корхона хўжалик фаолиятини ялпи, узлуксиз ва ҳужжатларга асосланган ҳолда акс эттириш тизимидир. Демак, қатъиян ҳужжатлилиги, ялпи, узлуксиз эканлиги, аниқ қиймат баҳосига таяниши бухгалтерия ҳисобининг фарқловчи хусусиятлари ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳар қандай хўжалик жараёни бўйича тегишли тарзда тузилган, барча зарурий кўрсаткич-ларга эга бўлган, масъул шахслар томонидан имзоланган ва тасдиқланган ҳужжат тузилиши керак.

Бухгалтерия ҳисоби узлуксиздир, чунки у кунма-кун юритилади ва барча хўжалик ходисалари ва жараёнлари-ни ялпи тарзда қайд этади.

Бухгалтерия ҳисобининг фарқловчи хусусиятлари унинг хўжалик ҳисоби алоҳида турлари ўртасида марказий ўринни эгаллашини белгилаб берган. Бухгалтерия ҳисоби ахборотининг устуворлиги уни фойдали, аҳамиятли ва ишончли бўлишини белгилайди.

Ҳисобнинг ҳар бир тури бир хил хўжалик операциясини гурли вазиятларда кўриб чиқади, бу эса айрим босқичларда унинг фойдаланувчиларини қизиқтирадиган ахборот оқим-ларининг кесишшишпш истисно қилмайди. Бунга эришиш ҳисобнинг барча

турларига хос бўлган бир ниҳоятта муҳим хусусият, яъни — бир хил ўлчовлардан: натурал, меҳнат ва пул ўлчовларидан фойдаланиш туфайли мумкин бўлди.

Натурал ўлчовлар (кг, м, мЗ, л, дона ва ҳоказо) ҳисобга тақсим этилган бир хил ҳисоб объектининг миқдорий тавсифини очиб беради ва унинг хусусиятларига боғлиқ равишда кўрсатилган бирликларда ахборот олиш учун хизмат қилади.

Натурал ўлчовларга хос бўлган умумий шарт— товар-моддий қимматликларнинг миқдорий ҳисоби. Улар ёрдамида умумлаштирувчи кўрсаткичларнинг олинishi истисно этилади.

Меҳнат ўлчовлари сарфланган иш вақтининг ҳисоби учун мўлжалланган. Уларнинг ўлчов бирлиги бўлиб дақиқа, соат, кунлар ҳисобланади. Улар ёрдамида маҳсулот ишлаб чиқариш меъёрлари, меҳнат унумдорлиги, иш ҳақини ҳисоблаш ва ҳоказолар назорат қилинади.

Равшанки, меҳнат ўлчовлари ҳам, натурал ўлчовлар сингари, қўллашнинг қатъиян белгиланган чегараларига эга.

Турли хил ҳисоб объектларини бирлаштириш ва уларни бир ўлчовда ифодалаш имконини берадиган бир хилдаги ва умумлаштирувчи кўрсаткич бўлиб пул ўлчови хизмат қилади. Унинг ўлчов бирлиги бўлиб миллий валюта бирлиги, яъни сўм ҳисобланади.

Пул ўлчови корхонанинг моддий ва меҳнат ресурсларидан фойдаланиш билан боғлиқ, маҳсулотнинг аниқ турларини тайёрлаш, ишлар бажариш ёки хизматлар кўрсатишга доир индивидуал чиқимларини ҳисоблаш имконини беради.

Молиявий ҳисобот ялпи корхона бўйича тузилади ва умумлаштирилган кўрсаткичларни акс эттиради. Бошқарув ҳисоби одатда алоҳида таркибий бўлинмалар (корхона цехлари, иш жойлари, бўлим ва бўлинмалари) тўтрисидаги ахборотни акс эттиради. Бу ҳолда алоҳида муаммо ёки корхона фаолиятининг муайян тури бошқарув ҳисобининг объекти бўлиши мумкин.

Молиявий ҳисоботларда корхона (ташкилот) бир бутун, яхлит объект сифатида қаралади.

Бошқарув ҳисоби корхонанинг кичик бўлинмаларига — фаолиятнинг айрим турлари, алоҳида маҳсулотлар, ташкилий бўлинмалар, жавобгарлик марказлари бўйича йўналтирилган.

Бухгалтерия ҳисоби объектларини ўрганишда фойдаланиладиган турли усуллар ва йул-йўриқлар мажмуи унинг услублари деб аталади. Бухгалтерия ҳисоби услубининг асосий элементларига қуйидагилар қиради: хужжатлаштириш, инвентарлаш, ҳисобварақлар, иккиёклама ёзув, баҳолаш, калькуляция, баланс, ҳисобот.

Қонунчиликка мувофиқ бухгалтерия ҳисобини юрити-ши шарт бўлган муассасалар, ташкилот ва корхоналар бух-галтерия ҳисобининг субъектлари деб номланади.

Корхона активлари (бошқача айтганда мол-мулки) — корхона эгалик қиладиган ва улар ёрдамида ўзининг мо-лиявий-хўжалик фаолиятини амалга оширадиган хўжалик воситаларининг хилма-хил турларидир.

Корхонанинг активлари қуйидаги учта талабга жавоб берганда молиявий ҳисоботга киритилади:

- корхона бу мулкнинг эгаси деб ҳисобланганда;
- у учун муайян қимматга эга бўлганда;
- қандайдир қийматта ва келгусида корхона учун икти-содий фойда келтириш қобилиятига эга бўлганда.

Корхона активлари икки турга бўлинади: узоқ муддатли ва жорий (айланма) активлар.

Ҳисоб регистрлари — ҳисоб ахборотини қайд этиш учун мўлжалланган махсус шаклдаги жадваллардир. Уларда бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида ва бухгалтерия ҳисоботида акс эттириш учун бирламчи хужжатлардаги ахборот тизимлаштирилади ва тўпланади.

Бухгалтерия ҳисоби шакли — бу ўзаро боғланган ҳисоб регистрлари тизими ва уларда бухгалтерия ҳисоби объект-ларини акс эттиришнинг шаклланган тартибидир.

Ҳужжатлаштириш — бухгалтерия ҳисоби объектларини ҳужжатларда ёппасига акс эттириш усулидир. Ҳар бир ҳўжалик жараёни бухгалтерия ҳисобида фақат уларнинг тўғри ва ҳолисона расмийлаштирилганлиги, шунингдек ушбу жараённинг қонун талабларига мувофиқлиги текширувдан ўтган ҳужжатлар асосида акс эттирилиши керак. Ҳужжатларда бажарилган жараённинг моҳияти, унинг миқдорий баҳоси ва пулдаги ифодаси акс эттирилади. Ҳужжатларда берилган маълумотларнинг ишончлилиги жараёнларни амалга ошириш бўйича жавобгар шахсларнинг имзолари билан тасдиқланади.

Инвентарлаш — корхонанинг ҳақиқатда мавжуд бўлган мол-мулкни бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларидаги маълумотлар билан қиёслаш усули. Инвентарлашдан асосий мақсад бухгалтерия ҳисоби кўрсаткичларининг ишончлилигини ва мол-мулкнинг бут сақланиши устидан назоратни таъминлаш ҳисобланади.

Инвентарлаш белгиланган муддатларда, моддий жавобгар шахслар алмашганда, аудиторлар ёки тергов идораларининг талабига кўра ўтказилади.

Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари — бухгалтерия ҳисоб-би объектларини ҳар куни ва мунтазам равишда акс эттириш усули. Ҳисобварақлар ёрдамида ҳўжалик жараёнларини бир турдаги иқтисодий хусусиятлар бўйича тизимлаштириш ва гуруҳларга ажратиш амалга оширилади, шунингдек мол-мулк, уни шакллантириш манбаларининг ҳолати ва ҳўжалик жараёнлари тўғрисида жорий ахборот тўпланиб боради.

Иккиёклама ёзув — ҳўжалик жараёнларини бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида қайд этиш усули. Ушбу усул шундан иборатки, ҳар бир ҳўжалик жараённинг суммаси бир вақтда иккита ҳисобварақца акс эттирилади.

Баҳолаш — бухгалтерия ҳисобининг турли хил объект-лари тўғрисида умумлаштирилган маълумотлар олиш учун мол-мулк, уни шакллантириш манбалари ва ҳўжалик жараёнларини пулда ифодалаш усули.

Калькуляция — харажатларни гуруҳлаштириш ва яратилган маҳсулот, бажарилган ишлар ёки тайёрланган моддий бойликлар бирлиги таннаرخини аниқлаш усули.

Бухгалтерия баланси — муайян санага (одатда йил чо-рагининг биринчи кунига) корхонанинг мол-мулкни ва мажбуриятлари тўғрисидаги ахборотни иқтисодий гуруҳлаштириш ва пул баҳосида умумлаштириш усули.

Корхонанинг мол-мулки балансида икки гуруҳ бўйича кўрсатилади: биринчи гуруҳ мол-мулкнинг тарққби ва жой-лаишини кўрсатади, иккинчиси эса мол-мулкни шакллантириш манбаларини акс эттиради. Бинобарин, балансининг иккала қисми бир хил мол-мулкни, лекин турли гуруҳларда кўрсатади, шунинг учун иккала қисм ўзаро тенгдир.

Корхонанинг ҳисоботи корхонанинг муайян давр (чорак, йил)даги молиявий-ҳўжалик фаолиятини тавсифлайдиган умумланггирилган кўрсаткичлар тизимини ўзида мужассамлаштиради. Бухгалтерия ҳисоботи мулкчилик шакли ва фа-олият соҳасидан қатъи назар барча корхоналар учун Ўзбе-кистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган ягона қоидалар ва шакллар бўйича тузилади.

Бухгалтерия ҳисоботи турли идораларга: солиқ инспек-цияси, банклар, юқори ташкилотлар, статистика муассасалари ва ахборотдан фойдаланувчи турли шахсларга тақдим этилади.

Бозор шароитида маълумотдан фойдаланувчилар бир неча ҳўжалик юритувчи субъектлар бўйича маълумот таҳлили асосида ўз қарорларини қабул қилишади. Шу ўринда, агар инвестор ўз маблағларини қўйилмага сарфламақчи бўлса, у энг маъқул қарорни қабул қилиш мақсадида, бир неча компанияларнинг молиявий ҳисоботларини таҳлил қилиб чиқади. Шунинг учун тақдим этиладиган маълумот стандарт кўринишда бўлиши, яъни бир хил ёндашув ва тамойилларни қўллаган ҳолда ишлаб чиқилиши лозим.

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тамойиллари «Бухгалтерия ҳисоботи тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни ва «Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этиш учун концептуал асос»да белгиланган.

Режалаштириш, ташкиллаштириш ва тартибга солиш билан бир вақтда бухгалтерия ҳисоби бошқарувнинг асосий функцияларидан бири ҳисобланади.

Бошқарув тизимида бухгалтерия ҳисоби муайян функ-цияларни, асосан: ахборот, назорат, мулкнинг сақланишини таъминлаш, таҳлил функцияларини бажаради.

Ахборот функцияси. Бозор иқтисодиёти шароитида кор-хона фаолиятини тавсифлайдиган ўз вақтидаги ва ишончли ахборотнинг ўрни ва аҳамияти ошади.

Бухгалтерия ҳисоби турли фойдаланувчилар учун ахбо-ротнинг асосий манбаи ҳисобланади, улар, ана шу ахбо-ротдан фойдаланиб, бошқарувга доир зарур қарорларни ишлаб чиқади ва қабул қилади.

Бухгалтерия ҳисоби тизимида бутун мол-мулкнинг ҳолати ва ҳаракати, уни шакллантириш манбалари, хўжалик жараёнлари ва уларнинг натижалари тўғрисидаги ахборот батафсил ва умумлаштирилган кўринишда қайд этилиб ҳамда тўпланиб боради. Бу ахборот корхона фаолиятини истикболлаш учун тезкор статистик ҳисоб томонидан иш-латилади.

Бозор иқтисодиёти шароитада бухгалтерия ахборотига катта талаблар қўйилади. Ахборот ҳолис, ишончли, ўз вақ-тида ва тезкор бўлиши керак, у юқори сифатли ва фой-даланувчилар учун самарали бўлиши лозим.

Бухгалтерия ҳисоби томонидан олинadиган ахборотнинг пировард натижаси корхонанинг молиявий ҳолати кўрсат-кичларининг яхшиланиши бўлиши керак.

Назорат функцияси. Мулкчиликнинг турли шакллари мавжудлиги, корхоналар ҳуқуқларининг кенгайиши бух-галтерия ҳисобининг назорат функциясини кучайтиришни тақозо этади. Бухгалтерия ходимлари турли хил ресурслардан фойдаланиш устидан амалий назорат олиб боришлари керак. Назорат — аввало, бизнес-режада мўлжалланган иқтисодий кўрсаткичлар бажарилишини аниқлаш имконини берувчи жараёндир.

Ҳақиқий кўрсаткичлар белгиланган меъёрлардан сезиларли даражада фарқ қилган ҳолларда, таққослаш тегиш-ли тузатишларни киритиш имконини беради.

Таҳлил функцияси. Ишончли ва юридик жиҳатдан асос-ланган ахборот корхонанинг молиявий-хўжалик фаолиятини таҳлил қилиш учун ишлатилади. Таҳлил — қабул қилинган қарорларни яхшилаш мақсадида уларни изчил ўрганиш жараёнидир.

Корхона томонидан қабул қилинган бозор стратегияси ва тактикасининг тўғрилигини белгилаш ҳамда уларни яхшилаш мақсадида барча турдаги ресурслар ва харажатлардан оқилона фойдаланиш, айниқса инфляция шароитида нархларни қўллаш мунтазам равишда чуқур ва ҳар томонлама таҳлил қилиниши зарур. Ушбу таҳлил мавжуд резервларни топиш ва ресурслардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш ва бу билан корхонанинг самарадорлигини ошириш имконини беради.

Бухгалтерия ҳисоби қонунлар, давлат идоралари томо-нидан тасдиқланган стандартлар, низомлар, йўриқномалар асосида юритилади.

Корхона танлаган усул унинг ҳисоб сиёсати томонидан белгиланиши лозим.

Ҳисоб сиёсати — имкони борича тезкор, тўлиқ ва хо-лис ахборотни шакллантириш ва молиявий ҳисоботни ту-зиш мақсадида бухгалтерия ҳисобини юритиш тамойил-лари ва қоидаларининг йиғиндисидир. Ҳисоб сиёсатини шакллантириш асослари 1-сонли БҲМС «Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот»да кўрсатиб ўтилган.

Корхонанинг ҳисоб сиёсати

Бухгалтерия ҳисоби қонунлар, давлат идоралари томонидан тасдиқланган стандартлар, низомлар, йўриқномалар асосида юритилади. Лекин кўпгина қонун ҳужжатлари корхонага бухгалтерия ҳисобини юритишда, актив ва пасивларни баҳолаш усуллари, у ёки бу харажатларни ҳисоб-китоб қилиш усуллари белгилашда танлаш

имконини беради. Чунончи, 4-сонли БХМС «Товар-моддий захиралар (ТМЗ)»да ТМЗ кийматини икки усулдан бири — ФИФО ёки ўрта ҳисобланган киймат формуласи (АУЕСО) билан аниқлаш таклиф қилинган, 5-сонли «Асосий воситалар» стандартида амортизацияни ҳисоблашнинг тўрт усули кўрсатилган: тенг маромли ҳисоблаш, ишлаб чиқариш усули, икки барабар амортизация меъёри билан қолдикни камайтириш усули, йиллар суммаси усули. Корхона танлаган усул унинг ҳисоб сиёсати томонидан белгиланиши лозим.

Ҳисоб сиёсати — имкони борича тезкор, тўлиқ ва холис ахборотни шакллантириш ва молиявий ҳисоботни тузиш мақсадида бухгалтерия ҳисобини юритиш тамойиллари ва қоидаларининг йиғиндисидир. Ҳисоб сиёсатини шакллантириш асослари 1-сонли БХМС «Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот»да кўрсатиб ўтилган.

Корхона ҳисоб сиёсатини танлаш ва шакллантиришга қуйидаги омиллар таъсир этади:

- мулкчилик шакли ва ташкилий-ҳуқуқий шакл (МЧЖ, АЖ, ҚК, ЁТАЖ, давлат корхонаси ва ҳоказо);

- фаолият тури ёки тармоққа мансублик (саноат, қишлоқ хўжалиги, қурилиш, савдо ва ҳоказо);

- ишлаб чиқариш ҳажмлари, ходимларнинг рўйхатдаги ўртача сони ва ҳоказо;

- солиққа солиш тизими (турли имтиёзлар, солиқлардан озод этиш);

- нарх белгилаш, маҳсулот етказиб бериш масалаларида ҳаракатлар эркинлиги даражаси;

- корхонани узоқ муддатли истиқболга иқтисодий ривожлантиришнинг мақсад ва вазифалари, инвестициялар дастурлари ва уларнинг йўналганлиги ва бошқалар;

- ахборот олиш учун моддий-техника базасининг ри-южланиш даражаси (оргтехника воситалари, дастурий воситалар мавжудлиги ва бошқалар);

- бухгалтерия ва маъмурият ходимларининг малака даражаси;

- корхона ишининг самарадорлигидан моддий манфа-атдорлик ва бажариладиган мажбуриятлар доираси учун моддий жавобгарлик тизими.

Корхона томонидан танланган ҳисоб сиёсати олдиндан кўриб чиқилиши ва таъсисчилар (мулкдорлар)нинг баённома қарори ёки Директорлар кенгаши томонидан маъ-қулланиши ва раҳбарнинг буйруғи билан расмийлаштирилиши керак.

Янги ташкил этилган корхона давлат рўйхатидан ўтказилган кундан бошлаб 90 кундан кечиктирмай ўзи танлаган ҳисоб сиёсатини расмийлаштиради-

Корхона қабул қилган ҳисоб сиёсатига йил давомида қатъиян риоя қилиши керак. Зарурат тугилганда ҳисоб сиёсатига фақат янги ҳисобот йилининг бошида ўзгартишлар киритилиши мумкин, бунда ўтган йил учун йиллик ҳисоботга тушунтириш хатида бу ҳақда албатта кўрсатилади.

Танланган ҳисоб сиёсати нафақат бухгалтерия ҳисоби усуллари ва услубларини қўллашнинг самарадорлик даражасига, корхонанинг молиявий ҳолатига, воситалардан оқилона фойдаланишга, бошқарув қарорларининг тезкорлигига ҳам таъсир кўрсатади.

Қуйида корхонанинг ҳисоб сиёсати тўғрисидаги буйруқ-нинг намунавий лойиҳаси келтирилган. У тўрт бўлимдан иборат: умумий қоидалар, ҳисоб услубиятининг танлан-ган вариантлари, ҳисоб техникасининг танланган вариант-лари, бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш. Санаб ўтилган вариантлардан корхона биттасини танлайди.

Тошкент ш.

20__ йил «__» _____

нинг 20__ йилга

(корхона номи)

**ҳисоб сиёсати тўғрисида
БУЙРУҚ****1. Умумий қоидалар**

1.1. _____ да бухгалтерия ҳисоби
(корхона номи)

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига мувофиқ стандартлар ва бошқа меъёрий ҳужжатлар ҳамда йўриқномаларга биноан юритилади.

1.2. Бухгалтерия ҳисоби мол-мулк, капитал, мажбуриятлар ва барча ҳўжалик операцияларини узлуксиз, ўзаро боғлиқ равишда, ҳужжатли акс этгириш йўли билан на-тура ва пул ифодасида юритилади.

1.3. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш учун корхона раҳбари масъулдир.

1.4. Бош бухгалтер ҳисобварақларда барча ҳўжалик опе-рациялари акс эттирилиши ва назоратини, белгиланган муд-датларда тезкор ахборот тақдим этилишини таъминлайди.

1.5. Бош бухгалтер қонун ҳужжатларига зид бўлган опе-рациялар бўйича ҳужжатларни расмийлаштириш ва ижро этиш учун қабул қилиш ҳуқуқига эга эмас.

2. Ҳисоб услубиятининг танланган вариантлари

2.1. Корхонада харид қилшн санасида қуйидаги қиймат-га эга бўлган воситалар асосий воситаларга киритилмай-ди, балки инвентарь ва ҳўжалик жиҳозлари таркибида ҳисобланади:

1-вариант — энг кам иш ҳақининг 50 бараваридан;

2-вариант — энг кам иш ҳақининг 40 бараваридан;

3-вариант — энг кам иш ҳақининг 30 бараваридан ва ҳ.к.

2.2. Асосий воситалар қиймати:

1-вариант— бинолар ва иншоотлар бўйича тўғри чизиқли (тенг маромли) усул;

2-вариант — ускуналар ва транспорт воситалари бўйича ишлаб чиқариш усули;

3-вариант — компьютерлар бўйича икки баравар амортизация меъёри билан қолдикни камайтириш усули;

4-вариант — бошқа асосий воситалар бўйича йил-лар суммаси (кумулятив) усули билан амортизацияни ҳисоблаш орқали қопланади.

2.3. Номоддий активлар қиймати амортизацияни ҳисоб-лаш йўли билан қопланади. Сўнгра номоддий активлар рўйхати, уларнинг қиймати, ушбу активлардан фойдала-нишнинг тахминий муддатлари, амортизацияни ҳисоблаш услублари келтирилади.

2.4. Корхонада ишлаб чиқариш харажатларига ўтказилаётган моддий ресурсларнинг ҳақиқий таннархини аниқлаш мақсадида материалларни баҳолашнинг қуйидаги варианты қўлланилади:

1-вариант — материалларни харид қилишнинг ҳақиқий таннархи бўйича;

2-вариант — келиб тушиш вақти бўйича биринчи туркумларнинг таннархи бўйича (ФИФО);

3-вариант — ўртача ҳисобланган таннарх бўйича (AVECO).

2.5. Қайта сотиш, реализация қилиш учун харид қилинган товарлар:

- 1 -вариант — харид қиймати бўйича;
- 2-вариант — сотиш қиймати бўйича ҳисобга олинади.

2.6. Корхонада ишлаб чиқариш харажатларини гуруҳ-лаш, маҳсулот таннархини калькуляция қилиш ва молия-вий натижаларни шакллантириш учун:

- 1 -вариант — таннархни калькуляциялашнинг оддий;
- 2-вариант — босқичли;
- 3-вариант — буюртма;
- 4-вариант — меъёрий усулдан фойдаланилади.

2.7. Тайёр маҳсулот балансида: 1-вариант — ҳақиқий таннархи бўйича; 2-вариант — соф сотиш қиймати бўйича акс эттирилади.

2.8. Келгуси даврлар харажатлари ҳисобда алоҳида сатр билан акс эттирилади ва улар тегишли муддат давомида корхона харажатларига киритилади. Сўнгра харажатларнинг турлари санаб ўтилади:

- а) янги ишлаб чиқаришни ўзлаштиришга;
- б) газета ва журналларга обуна бўлишга;
- в) ижара тўлови ва ҳ.к.

2.9. Калькуляция даври ва молиявий натижаларни бел-гилаш даври бўлиб:

1-вариант — ҳисобот ойининг охири; 2-вариант — ҳисобот чорагининг охири; 3-вариант — ҳисобот йилининг охири ҳисобланади.

2.10. Маҳсулот (ишлар, хизматлар) сотилишидан ту-шумлар:

1-вариант — маҳсулот (товарлар, ишлар, хизматлар) юклаб жўнатиш ва харидор томонидан ҳисоб-китоб ҳуж-жатлари тақдим этилишига қараб;

2-вариант — харидорлар (буюртмачилар) томонидан ҳисоб-китоб ҳужжатлари ва юклаб жўнатилган маҳсулот-нинг қиймати гўланишига қараб белгиланади.

2.11. Узоқ муддатли ишлар ва хизматлар бўйича (бир йил-дан ортиқ муддатли ишларни бажаришга шартномалар бўйи-ча) ишлар сотилишидан тушум ва молиявий натижалар:

1-вариант — шартнома бўйича ишлар тўлиқ бажарилганидан кейин;

2-вариант — шартнома бўйича ишларнинг ҳар бир босқичи тугалланганидан кейин белгиланади.

2.12. Бўлғуси харажатларни ишлаб чиқаршн (муомала) чиқимларига бир меъёردа киритиш мақсадида корхона қуйидаги резервларни барпо этади (санаб ўтилади):

- а) ходимларга оддиндан таътил пулини тўлашга;
- б) асосий воситаларни таъмирлаш харажатларига;
- в) йил якунлари бўйича мукофотларни тўлашга ва ҳ.к.

2.13. Даргумон қарзлар деб топилган дебиторлик қарз-лари бўйича, уларнинг қайтарилиш эҳтимолини ҳисобга олган ҳолда, даргумон қарзлар бўйича резерв яратилади, резерв суммаси давр харажатлари таркибига киритилади.

2.14. Корхона фойда ҳисобига резерв капиталини бар-по этади, у таъсис ҳужжатларига биноан:

1-вариант — фойданинг 5 фоизи; 2-вариант — фойданинг 10 фоизи; 3-вариант — фойданинг 15 фоизи ва ҳоказо миқдо-рида белгиланган.

2.15. Кечиктирилган даромадлар алоҳида модда билан ҳисобга олинади. Ушбу даромадлар улар тааллуқли бўлган ҳисобот даври келганда ҳўжалик фаолиятининг натижала-рига киритилади.

2.16. Корхона томонидан олинган қарз ва кредитлар қарз шартномаси бўйича:

1-вариант — ҳисобот даври охирида гўланиши керак бўлган фоизларни ҳисобга олган ҳолда;

2-вариант — ҳисобот даври охирида тўланиши керак бўлган фоизларни ҳисобга олмаган ҳолда баҳоланади.

2.17. Шартномалар бўйича юзага келадиган жарималар, пенялар, боқимондалар ва шу каби қарзлар:

1-вариант — шартномаларга мувофиқ қарз пайдо бўлиши билан;

2-вариант — уларни қарздор тан олигди билан ёки хўжалик судининг уларни ундириш тўғрисидаги қарори олиниши билан ҳисобга олинади.

3. Ҳисоб техникасининг танланган вариантлари

3.1. Корхонада бухгалтерия ҳисоби: 1-вариант — соддалаштирилган шакл бўйича; 2-вариант — мемориал-ордер шакли бўйича; 3-вариант — журнал-ордер шакли бўйича; 4-вариант — автоматлаштирилган шакл бўйича юритилади.

3.2. Корхона мол-мулк, мажбуриятлар ва хўжалик операциялари ҳисобини:

1-вариант — бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари режасига;

2-вариант — бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари-нинг иш режасига мувофиқ иккиёқлама ёзув усули билан юритади.

3.3. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари бух-галтерия ҳисобида:

1-вариант — улар пайдо бўлган даврда;

2-вариант — илгари яратилган таъмирлаш фонди ҳисобидан;

3-вариант — маҳсулот таннархига бир меъёрда ки-ритиш мақсадда келгуси даврлар харажатаарига ҳисобдан чиқарилади.

3.4. Материалларни тайёрлаш ва харид қилиш ҳисоби:

1-вариант — бевосита 1010-1090-ҳисобварақларда;

2-вариант — 1510 ва 1610-ҳисобварақлардан фойдаланган ҳолда юритилади.

3.5. Ишлаб чиқаришга харажатлар ҳисоби:

1-вариант — ТМЗни узлуксиз ҳисобга олиш орқали;

2-вариант — ТМЗни даврий ҳисобга олиш орқали юритилади.

3.6. Умумишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби:

1-вариант — бевосита 2010-ҳисобварақда;

2-вариант — кейинчалик 2010-ҳисобвараққа ҳисобдан чиқарилган билан, дастлаб 2510-ҳисобварақда жамланиб бориб юритилади.

3.7. Маҳсулотни ишлаб чиқариш ҳисоби: 1-вариант — ҳақиқий таннарх бўйича; 2-вариант — ҳисобланган нархлар бўйича юритилади.

3.8. Билвосита харажатлар маҳсулот (ишлар ва хизмат-лар) турлари ўртасида:

1-вариант — ушбу харажатлар меъёрларига мутано-сиб равишда;

2-вариант — меҳнатга ҳақтўлаш харажатларига му-таносиб равишда;

3-вариант — моддийхаражатларга муганосиб равишда;

4-вариант — асосий харажатлар суммасига мутано-сиб равишда тақсимланади.

3.9. Харажатлар йиғма ҳисоби:

1-вариант — ярим тайёр маҳсулотсиз усул бўйича;

2-вариант — ярим тайёр маҳсулотли усул бўйича юригилади.

3.10. Валюта ҳисобварақлари ва хорижий валютадаги операциялар бўйича курс фарклари:

1-вариант — бевосита киритиш усулида ёки бевосита 9540 ёки 9620-ҳисобварақларда акс эттирилади;

2-вариант — жамғариш усулида акс эттирилади ёки дастлаб 3190 ёки 6230-ҳисобварақларда жамланиб боради ва ҳисобот даври охирида 9540 ёки 9620-ҳисобварақларга ҳисобдан чиқарилади.

3.11. Ҳисобнинг ишончлилигини таъминлаш мақсадида корхона мол-мулк ва мажбуриятларни:

1-вариант — бухгалтерия ҳисоби стандартларига му-вофиқ;

2-вариант — корхонада белгиланадиган тартиб ва муддатларга мувофиқ (муддатлар кўрсатилади) инвентар-лайди.

3.12. Аниқланган ортиқча мол-мулк инвентарлаш та-момланган ойнинг молиявий натижаларига кирим қили-нади ва қайд этилади.

3.13. Мол-мулк камомади, шунингдек табиий камайиш меъёрларидан ортиқча йўқотишлар айбдор шахслар зим-масига юклатилади. Агар камомадлар айбдорлари аниқлан-маган бўлса, камомадлардан кўрилган йўқотишлар қарор қабул қилинган ойнинг давр харажатларига ҳисобдан чи-қарилади. Айбдор шахслардан ундирилган сумма билан етишмаётган ТМЗ баланс қиймати ўртасидаги фарқ 6230-ҳисобварақда акс эттирилади ва айбдор шахслардан маб-лағлар келиб тушишига қараб молиявий натижаларга ҳисобдан чиқариб борилади.

4. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш

4.1. Корхонада бухгалтерия ҳисобини:

1-вариант — корхона бухгалтерияси;

2-вариант — контрактасосида тегишли мутахассис;

3-вариант — корхона раҳбари;

4-вариант — аудиторлик фирмаси амалга оширади.

4.2. Корхонада бухгалтерия ҳисоби:

1-вариант — марказлаштирилган шаклда;

2-вариант — марказлаштирилмаган шаклда;

3-вариант — аралаш шаклда ташкил этилган.

Таъсисчилар йиғилиши (Директорлар кенгаши) томони-дан кўриб чиқилган ва унинг қарори билан маъқулланган.

20 ____ йил « ____ » ____ даги ____ -сон баённома.

Йиғилиш раиси

(имзо)

Йиғилиш котиби

(имзо)

VI. Мустақил бажариш учун вазифалар

1. **Вазифа.** Педагогик технологиянинг «кластер» усулида «бухгалтерия ҳисоби» бўғламини яратинг.

Кластер

2. **Вазифа.** Корхона ижарага берувчи билан ижара шартномасини тузган ва контракт талабларига мувофиқ бир йил учун 360 минг сўм миқдорида олдиндан тўловни амалга оширган. Ижарачи ушбу суммани олдиндан тўланган ижара ҳақи, яъни келгуси давр харажатлари сифатида акс эттириш ва унинг 1/12 қисмини (30 минг сўм) ҳар ойнинг охирида харажатларга киритиб боринги лозим. Ижарага берувчи олдиндан олинган ижара ҳақини кечиктирилган мажбуриятлар, яъни келгуси давр даромадлари таркибида акс эттириши керак. Ҳақиқий даромад ҳар ойнинг охирида 30 минг сўм миқдорида акс эттирилади.

Корхона йилнинг 1 декабрда бир йил муддатга банкдан 3 млн сўм миқдорида йиллик 20 фоизли қисқа муддатли кредит олди. Контракт шартлари кредитнинг ярим суммаси 6 ойдан кейин, қолган қисми эса — бир йил ўтиши билан қайтарилишини кўзда тутди. Ҳисоблаш тамойилига мувофиқ йилнинг 31 декабрда бухгалтер ушбу кредит бўйича декабрь ойига тўғри келадиган фоизлар суммасини қуйидагича ҳисоблаши лозим:
 $3\,000\,000 \times 20\% : 100 : 12 = 50\,000$ сўм.

Ушбу сумма йил бўйича молиявий фаолият бўйича харажатларга киритилиши керак.

3. Вазифа. «Настарин» номли дорихона 1 йилга 1 млн.сўм. кредит бериш учун банкга ариза берди. Банк бериладиган пул суммасининг эвазига охириги ҳисобот санасига товар заҳираси ҳақидаги маълумотни сўради. Дорихона томонидан банкга қуйидаги ҳужжат тақдим этилди.

Жадвал.

«Настарин » дорихосинанинг 31.08.2012 йилга товар заҳираси ҳақидаги маълумот

Товарнинг номи	Ишлаб чиқарувчилар	Микдори (уп)	Яроқлик муддати
Леркамен 10 № 60	Германия	25	10.2014
Квамател табл.40 мг	Венгрия	60	05.2013
Магне В6	Франция	90	09.2012
Папаверин 20 мг суп 10	Молдова	28	03.2014

Дорихона мудир

А.У.Аминова

Банк дорихона томонидан берилган маълумотни етарли эмаслигини тақидлади ва тўлдириб беришни илтимос қилди. Тақдим этилган ҳужжатда қайси маълумот берилмаган? MS Excel дастур асосида тўғри жавобни кўрсатинг (файлнинг номи «Банк учун маълумотлар»).

4. Вазифа. Дорихона таъсисчилари охириги 3 йилли молиявий натижаларни таҳлил қилиб, дорихона ўз фаолиятини тўхтатиш кераклиги ҳақида қарор қилди. Дорихона мудир қабул қилинган қарор асосида дорихона ходимларни қисқартириш ҳақида буйруқ чиқарди. Бош бухгалтер янги штатлар рўйхатида ўз лавозими йўқлигини билгандан кейин, дорихона мудирга бухгалтерия ҳисоби қандай олиб борилади деб мурожат қилди. Бунга дорихона мудир дорихона фармацевтика фаолияти тўтатилгандан кейин савдо қилинмайди ва ҳисобни олиб бориш зарурияти йўқлигини тушунтирди. Лекин бухгалтер дорихонанинг фармацевтика фаолиятини тўхтатиш ҳақида қарор қилинганлиги, қайта ташкил ёки йўқ қилиш ҳақида эмаслигини тақидлади. Ким ҳақ?

5. Вазифа. Берилган ҳисобларни актив, мажбурият ёки хусусий капиталнинг бир қисмилигини аниқланг.

1. Пул воситалари
2. Иш ҳақини тўлаш
3. Олиш учун ҳисоб
4. Акциялар

5. Ер.
6. Тўлаш учун ҳисоб
7. Сарфлар
8. Тўланган чиқимлар

1- амалий машғулоти бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун вазифа

1. Дорихона муассасаларида ҳисобга олиш қандай ташкил этилади?
2. Бухгалтерия ҳисоби усуллари қандай?
3. Ҳисоб турлари ва ўлчовларини қандай?
4. Ҳисобга олиш жараёнида ҳужжатлар қандай расмийлаштирилади?

VII. АДАБИЁТЛАР.

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 5-17 b.
2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 9-23 b.
3. Э.Р. Тошмухамедов таҳрири остида Э.Р.Тошмухамедов, Х.С.Зайнутдинов, Р.З.Зияев, М.Я.Ибрагимова, С.Ш.Зульфитдинова, А.М.Тўхтаева, Ш.З.Умарова "Фармацевтика иқтисодиёти" Тошкент, 2007й, 415 бет.
4. Фармацевтика иқтисодиёти. Электрон ўқув дарслик. Тошмухамедов Э.Р. таҳрири остида, Зайнутдинов Х.С. ва бошқалар. 2005.
5. Управление и экономика фармации. В четырех томах. Т.2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. Москва, 2004. 447 стр.
6. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. Москва, 2004. 397 стр.
7. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низомни тасдиқлаш ҳақидаги 1994 йил 26 март 164-сонли қарори.
8. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг «Хўжалик субъектларининг молия - хўжалик фаолиятини бухгалтерия ҳисобини олиб боришда ҳисоб варақлар режаси ва уни қўллаш тўғрисида»ги 53 сонли буйруғи 19.07.2001 йил., Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг 930 – 1 сонли буйруғи 29.07.2001 йил.
9. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2001йил 1.22.01 № 13сонли қарори.
10. Ўзбекистон Республикаси адлия вазирлигининг 2001 йил 13 феврал 1005 - сонли «Ўзбекистон Республикасининг давлат бюджетида таъминланадиган ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоботларини ва баланслари тўғрисида» Низом.

Мавзу 2: Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби

I. Мавзунинг мақсади: Талабаларда ҳўжалик воситаларидан асосий воситалари, номоддий активларини мазмуни, таснифи, ҳисобга олиш амортизация ажратмалари ҳисоблаш бўйича билим ва кўникмаларни шакллантириш. Бухгалтерия ҳисобини БХМС асослаб беришни ўргатиш.

II. Мавзунинг аҳамияти: мавзу бўйича олинган билим ва кўникмалар дорихона муассасаларидаги фаолиятида қўллаш.

III. Тестлар:

1. Асосий воситалар натурал моддий таркибига кўра қуйидаги гуруҳларга бўлинади:
 - A. Ер ва уни ободонлаштириш бўйича сарфлар
 - B. Қурилиш иншоотлари, инвентарлар
 - C. Транспорт воситалар, иш хайвонлари
 - D. Ҳамма жавоблар тўғри
2. Асосий воситалар қуйидаги керакли баҳоларда баҳоланади:
 - A. Дастлабки қиймат
 - B. Сотиш қиймати
 - C. Тугатиш, қолдиқ қиймати
 - D. Ҳамма жавоблар тўғри
3. Асосий воситаларни дастлабки қиймати бу:
 - A. Харид нархи ва экспертлар устамаси
 - B. Харид нархи ва транспортлар харажати
 - C. Харид нархи ва юридик йиғимлар
 - D. Харид нархи, юридик йиғимлар ва бошқа барча харажатлар йиғиндиси
4. Сотиш қиймати бу:
 - A. Асосий воситаларни битим пайтида манфаатдор ўртасида айирбошлаш мумкин бўлган сумма
 - B. Экспертлар белгилаган нарх
 - C. Харид нархи ва бошқа барча харажатлар йиғиндиси
 - D. Харид нархидан амортизация суммасини айримаси.
5. Тугатиш қиймати бу:
 - A. Асосий воситаларни харид нархидан харажатлар йиғиндиси фарқи
 - B. Чиқиб кетишга доир кутилаётган харажатларни чиқариб ташлаган ҳолда активнинг тахмин қиймати
 - C. Экспертлар билгилаган қиймат
 - D. Харид нархи билан юридик йиғимлар ўртасидаги фарк.
6. Қолдиқ қиймат бу:
 - A. Асосий воситалар ҳисоб ва ҳисоботида жамғарилган амортизациянинг чиқариб ташланган ҳолдаги жорий қиймати
 - B. Экспертлар билгилаган қиймат
 - C. Харид нархи билан устама ўртасидаги фарк
 - D. Харид нархи билан транспорт харажатлари ўртасидаги фарк
7. Ўрнини қоплаш қиймати бу:

- A. Корхона активдан кейинчалик фойдаланиш ҳисобига қоплашни мўлжалаётган сумма
- B. Экспертлар белгилаган қиймат
- C. Дорихона бухгалтерия белгилаган сумма
- D. Зарар келтирган жисмоний шахснинг таклиф қилган қиймат.

8. Асосий воситалар ҳисобга олиш варақаси:

- A. 0110
- B. 0210
- C. 4110
- D. 6010

9. Асосий воситалар кими бўлиши мумкин:

- A. Корхона томонидан яратилиши
- B. Бошқа корхоналардан сотиб олиш
- C. Текинга олиш, бир бўлимдан иккинси бўлимга ўтказиш
- D. Ҳамма жавоблар тўғри.

10. Узоқ муддатли ижара ҳолларида амортизация ажратмалари ўтказилади:

- A. Ижарага олувчи
- B. Солиқ инспекцияси
- C. Ижарага берувчи
- D. Мулк қўмитаси.

11. Қисқа муддатли ижарада амортизация ажратмалари ўтказилади:

- A. Ижарага берувчи
- B. Ижарага олувчи
- C. Солиқ инспекцияси
- D. Мулк қўмитаси .

12. Асосий воситалар объектларининг қиймати дорихона активларидан чиқарилади:

- A. Сотилганда, фойдаланиш мақсадга эмаслигида
- B. Бошқа корхоналарга бепул берилганда
- C. Шахсларга бепул берилганда
- D. Ҳамма жавоблар тўғри.

13. Асосий воситалар объектларининг қиймати дорихона активларидан чиқарилади:

- A. Бошқа дорихоналар устав капиталига қўйилганда
- B. Молиявий лизинг шартномасига асосан топширилганда
- C. Камомад аниқланганда, йўқотилганда
- D. Ҳамма жавоблар тўғри.

14. Асосий воситаларни жорий таъмирлашда:

- A. Машина ва жиҳозлар узоқ муддатга тўхтаб қўйилади
- B. Техник воситаларини узоқ муддатга тўхтаб қўйилади
- C. Техник воситаларининг қисман ишлатиб қўйилади
- D. Ҳамма жавоблар тўғри.

15. Асосий воситаларини капитал таъмирлашда:

- A. Машина ва жиҳозлар узоқ муддатга тўхтаб қўйилади
- B. Техник воситаларини узоқ муддатга тўхтаб қўйилади
- C. Техник воситаларининг қисман ишлатиб қўйилади
- D. Ҳамма жавоблар тўғри

Билимни мустаҳкамлаш учун БББ усули

Тушунчалар	Биламан	Билмайман	Билишни хохлайман
Асосий воситаларни таснифи			
Асосий воситаларни қиймати бўйича ҳисобга олиш			
Асосий воситалар амортизациясининг усуллари			
Асосий воситаларни чиқиб кетиши ҳисоби			
Номоддий активлар ва уларнинг гурухланиши			
Номоддий активлар ҳисоби			
Номоддий активлар амортизацияси			

IV. Мустақил тайёрлаш учун саволлар:

1. Асосий воситалар: тушунча, тавсифланиши,
2. Асосий воситаларни ҳисобга олиш
3. Асосий воситаларни баҳолаш
4. Асосий воситалар амортизациясини ҳисоблаш
5. Асосий воситаларни ижарага бериш
6. Номоддий активларни ҳисобга олиш.

V. Ахборот қисми

Асосий воситалар— корхона томонидан узоқ муддат давомида хўжалик фаолиятини юритишда маҳсулот ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ёки хизматлар кўрсатиш жараёнида ёхуд маъмурий ва ижтимоий-маданий вазифаларни амалга ошириш мақсадида фойдаланиш учун тутиб тури-ладиган моддий активлар.

5-сонли БҲМС «Асосий воситалар» (ЎЗР АВ томонидан 20.01.2004 йилда 1299-сон билан рўйхатдан ўтказилган)да асосий воситаларга ана шундай таъриф берилган. Мазкур стандарт мулк, хўжалик юритиш ёки тезкор бошқарув ҳуқуқлари асосида хўжалик юритувчи субъектга тегишли бўлган асосий воситалар ҳисоби тартиби ва услубиятини белгилайди.

Асосий воситалар таркибига бир йилдан кўпроқ муддатда хизмат қиладиган ёки хизмат муддатидан катъи на зар ҳар бир бирлиги (тўплами)нинг қиймати Ўзбекистон Республикасида белгиланган энг кам иш ҳақининг эллик баравари миқдоридан кўп бўлган

(сотиб олиш пайтига) активлар киради. Корхона раҳбари ҳисобот даври учун буюмларни асосий воситалар таркибида ҳисобга олиш учун уларнинг пастроқ қийматини, буни ҳисоб сиёсатида акс эттирган ҳолда белгилаш ҳуқуқига эга.

Асосий воситалар — ҳар қандай корхонанинг, ҳар қандай тадбиркорлик фаолиятининг моддий-техника базасидир. Аниқроғи асосий воситалар, бинолар, иншоотлар, машина ва ускуналар, хизмат муддати бир йилдан кўп бўлган бошқа меҳнат воситалари ҳисобланади.

Асосий воситалар, ҳўжалик юритувчи субъект томонидан улардан келгусида иқтисодий наф олиш ишончи бўлса ва агар активнинг қиймати аниқ белгиланиши мумкин бўлса, яъни асосий воситалар объекти фойдаланишга қабул қилинган ва барча бирламчи ҳужжатлар расмийлаштирилган бўлса, актив сифатида эътироф этилиши мумкин.

Асосий воситалар қуйидаги гуруҳларга бўлинади.

1. Кимга мансублигига:

- а) хусусий дорихона муассасалари балансида ифодаланадиган;
- б) ижарага олинган дорихона балансидан ташқаридаги;

2. Турлари бўйича: иморат, қурилиш, машина жихозлар, ҳўжалик ва ишлаб чиқаришдаги инвентарлар, транспорт воситалари ва х.к.

3. Фойдаланишига қараб:

- а) ишлатилаётгани, ғамламадаги
- б) ҳаракатда бўлмагани – эскирган, комплектланган
- в) ижарага берилгани

4. Ишлаб чиқаришда иштирок этаётгани

- а) ишлаб чиқаришдаги
- б) ишлаб чиқаришда бўлмагани

Ҳўжалик воситалари шаклланиш манбаълари 2 га бўлинади:

- а) хусусий,
- б) ёлланган (қарз)

I. Шахсий ўз йўлида 2 га бўлинади:

1. Асосий фаолият воситаларининг устав фонди, яъни корхонанинг асосий маблағи, фойда ва бюджетга ажратилган молия (маблағ)

2. Махсус мақсадлар сари воситалар.

Бунга амортизация фонди, ташкилот фонди, мақсадли маблағлар, кутилаётган тўлов резервлари. Хусусий воситаларни давлат бюджети ҳисобидан ёки юқори ташкилот ҳисобига ташкил топиши ва корхонанинг соф фойда ҳисобига тўлғазилиши мумкин.

Давлат бюджети ёки юқори ташкилот томонидан ажратилган маблағ муддатсиз даврга фойдаланишга берилади. У асосан, асосий воситалар олиш ва қисман муомала маблағларини қоплашга сарфланади.

Асосий воситаларга таъллуқли бўлган ижарага олинган бинолар, иншоотлар, асбоб-ускуналар ва бошқа объектларга қилинган, тугалланган капитал сарфлар киради.

Корхона асосий фонди бухгалтерия ҳисоби бошланғич – бирламчи қийматида, яъни уларни сотиб олиш, қуриш, тайёрлаш учун қилинган ҳақиқий харажатлар бўйича акс эттирилади.

Асосий воситаларнинг бошланғич қиймати фақат шу объектларга нисбатан қўшимча қурилиш, жихозлаш, таъмирлаш амалга оширилган ва тегишли объектлар қисман тугатилган ҳолларда ва қайта баҳоланганда ўзгартирилиши мумкин.

Асосий воситалар сотилган ва бошқа усулдан рўйхатдан чиқарилган ҳолларда бу ишлар бўйича зарар ёки даромад корхона ҳўжалик фаолияти натижаларига киритилади.

Ҳисобга олиш ва ҳисоботда асосий воситалар объекти бошланғич қиймат, қолдиқ қиймат, тиклаш ва тугатиш қиймати бўйича акс эттирилади.

Асосий воситаларнинг келиб тушиш манбаига боғлиқ ҳолда уларнинг бошланғич қиймати деганда қуйидагилар тушунилади:

— таъсисчилар томонидан уларнинг устав кагшталига (фондига) улуши ҳисобига киритилган ва келишув бўйича белгиланган асосий воситалар қиймати;

— етказиб бериш, монтаж ва ўрнатиш харажатларини ҳисобга олган ҳолда ҳақиқий харажатлар суммаси бўйича ҳисобга олинувчи қурилган ёки ҳақ эвазша харид қилинган объектлар қиймати;

— бепул, шунингдек ҳукумат субсидияси (ёрдами) сифатида олинган асосий воситалар объектларининг қийма-ти, улар эксперт йўли билан жорий қиймати ёки қабул қилиш-топшириш ҳужжатларшпшг маълумотлари бўйича аниқланади.

Асосий воситалар уч хил қиймат – баҳога эга бўлади.

- 1) Бошланғич,
- 2) қолдиқ қиймат,
- 3) тиклангандан кейинги қиймат.

Бошланғич қийматга асосий воситаларни сотиб олиш ва тиклаш, ҳолда ташиб келиш, ўрнатиш, қурилиш лойиҳалаш харажатларини тайёрлаш ва бошқалар киради.

Бошланғич қиймат асосий воситаларнинг нархи қайта кўрилганда ёки капитал соғлом қилиб, қайта тикланганда ўзгариши мумкин.

Асосий воситалар фойдаланиш жараёнида аста-секин эскириб-емирилади. Шунинг учун уларга амортизация меъёрлари белгиланади.

Бу меъёрлар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 31.12.1996 йилдаги 469- сонли қарори билан тасдиқланган. Унга кўра беш гуруҳ бўйича эскириш меъёрлари белгиланган.

Бошланғич қийматдан омартизация ҳисобига ажратилган сумма айириб ташланса асосий воситанинг қолдиқ суммаси келиб чиқади.

Асосий воситаларни кирим қилишда бирламчи ҳужжат қабул далолатномаси ва асосий воситалар сафдан чиқаришда эса далолатнома ҳисобланади.

Аналитик ҳисобда келиб тушган ишлатилмаётган, фойдаланиётган ва сарфдан чиқарилган асосий воситалар “инвентар карточкалар” да ҳар бири алоҳида картичкада ҳисобга олинади. Ой охирида инвентар карточкада асосий воситалар келиб тушгани ва сарфдан чиқарилгани жамланади ва “Асосий воситалар ҳаракати”ни ҳисобга олиш дафтари да қайт этилади, ва асосий воситалар бўйича ҳисобот тузилади.

Синтетик ҳисобда эса асосий воситалар 0100-счётда, эскириши 0200 счётда Асосий воситаларни сотиш ва уларни бошқача тарзда ҳисобдан чиқариш – 4700 счётда акс эттирилади.

Асосий воситаларнинг ҳар қандай келиб тушиишга корхона раҳбари бухгалтер бошчилигида ташкил этган комиссия қабул қилиш-топшириш далолатномасини тузади, унда объектнинг тавсифи, жойлашган жойи, олиш манбаси, чиқарилган ёки қурилган йили, фойдаланишга топшириш санаси, объектнинг синов натижалари, унинг техник талабларга мувофиқлиги ва ҳоказолар кўрсатилади. Ушбу далолатнома асосида ҳар бир объектга инвентарь варақаси расмийлаштирилади ёки инвентарь дафтарида қайд этилади.

«Нур» КК

ТАСДИҚПАЙМАН:

Корхона раҳбари

_____ Султонов О.

2008 йил 20 апрель

////

Асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш

_____сонли ДАЛОЛАТНОМАСИ

2008 йил 20 апрель

Цех, бўлим, участка,	Дебет	Кредит	Бош- ланғич қиймат	Инвен- тарь рақами	Чиким коди (амортиз	Амортаза ция ажратма-	Аморти- зация ажратма-

линия							ация ажратма -ларини ўтказиш учун)	лари меъёри коди	лари меъёри
	ҳисоб - варақ, суб- счёт	ҳисоб- варақ, суб- счёт	ҳисоб- варақ, суб- счёт	собва- рақ, суб- счёт					
1	2	3	4	5	6	7	£	9	10
	0100		0300		300 000	<i>n</i>			15

2008 йил 12 апрелдаги 38/08-сонли буйруққа (фармойишга) асосан харид натижасида қабул қилинаётган (топширилаётган) қадолаш дастгоҳи кўздан кечирилди. Қабул қилиш (топшириш) пайтида объект Тошкент шаҳрида, Фарм заводида бўлган. Эскириш суммаси - _____ сўм 176348-сонли паспорт (чизма).

Асосий воситаларнинг эскириши (амортизация) ҳисоби

Асосий воситалар объектларининг эскириши — уларнинг жисмий сифатлари ёки хусусиятлари йўқолиб боришининг ва эскиришининг, бунинг оқибатида эса уларнинг қиймати йўқолиб боришининг қиймат кўрсаткичидир. Шунинг учун ҳар бир корхона асосий воситаларни харид қилиш ва эскирганларини тиклаш учун зарур маблағларни жамғаришни таъминлаши керак. Бундай жамғаришга амортизация деб аталувчи ажратмаларни харажатларга киритиш ҳисобига эришилади.

Амортизация (лотинча *amortisatio* — қоплаш) баҳоланган хизмат муддати давомида активнинг амортизацияланаётган қийматини ишлаб чиқарилаётган маҳсулот, бажарилаётган ишлар, кўрсатилаётган хизматларга мунтазам равишда тақсимлаш ва ўтказиш кўринишида эскириншинг қиймат ифодасидир.

Солиқ солиш мақсадида амортизация давлат томонидан белгиланган ягона меъёрлар асосида бошлангач қийматга нисбатан фоизларда ҳисобланади.

Гуруҳлар тартиб рақами	Кичик гуруҳлар тартиб рақами	Асосий воситаларнинг номи	Амортизациянинг Йиллик энг юқори нормаси, фоизларда
I		Бинолар, иморатлар ва иншоотлар	5
II		Ўзатиш қурилмалари	8
III		Куч-қувват берадиган машиналар ва ускуналар	8
IV		Фаолият турлари бўйича иш машиналари ва ускуналар (ҳаракатланувчи транспортдан ташқари)	15
V		Ҳаракатланувчан транспорт	
	1	Темир йўлнинг ҳаракатдаги таркиби	8
	2	Денгиз, дарё кемалари, балиқчилик саноати кемалари	

	3	Ҳаво транспорти	
	4	Автомобиль транспортининг ҳаракатдаги таркиби, ишлаб чиқариш транспорти	20
	5	Енгил автомобиллар	
	6	Саноат тракторлари	
	7	Коммунал транспорт	10
	8	Махсус вахта вагонлари	
	9	Бошқа транспорт воситалари	20
VI		Компьютер, периферия қурилмалари, маълумотларни қайта ишлаш ускуналари	20
VII		Бошқа гуруҳларга киритилмаган қатъий белгиланган активлар	
	1	Кўп йиллик дов-дарахтлар	10
	2	Идора мебели ва ускуналари (шу жумладан телефон аппаратлари, ҳисоблаш қурилмалари ва бошқалар)	15
	3	Бошқалар	10

5-сонли БҲМС «Асосий воситалар»га мувофиқ амортизация қуйидаги усуллардан бирини қўллаш орқали ҳисобланиши мумкин:

- амортизацияни тенг маромли (тўғри чизикли) ҳисоблаш;
- бажарилган ишлар ҳажмига мутаносиб равишда амортизацияни ҳисоблаш (ишлаб чиқариш усули);
- икки барабар амортизация меъёри билан қолдиқни камайтириш усули;
- йиллар суммаси усули (кумулятив усул).

Бир маромли (тўғри чизикли) усул деб тугатиш қиймати айрилган асосий воситалар объекти қийматини даврлар бўйича фойдаланиш муддати давомида тенг нисбатда ҳисоблаш усулига айтилади. Амортизация меъёри ўзгармайди.

Амортизация суммаси қуйидаги формула бўйича ҳисобланади:

$$\frac{\text{Бошлангач қиймати} - \text{Тугатиш қиймати}}{\text{Тахмин қилинган фойдаланиш даврлари сони}} = \frac{\text{Йиллик}}{\text{амортизация суммаси.}}$$

М и с о л. Компьютер қиймати 500 минг сўм, тугатиш қиймати 30 000 сўм, хизмат муддати 5 йил. Тўғри чизикли усулга мувофиқ мазкур мисолда ҳар йилги амортизация $100 : 5 = 20\%$ ни ёки 94 минг сўмни ташкил этади $(500\,000 - 30\,000) : 5 = 94\,000$ сўм.

5 йил давомида амортизация ҳисоблашни қуйидагича акс эттириш мумкин:

	Бошлангич қиймат	Йиллик эскириш суммаси	Жамғарилган эскириш	Баланс қиймати
1 йилнинг охири	500 000	94 000	94 000	406 000
2 йилнинг охири	500 000	94 000	188 000	312 000

3 йилнинг охири	500 000	94 000	282 000	218 000
4 йилнинг охири	500 000	94 000	376 000	124 000
5 йилнинг охири	500 000	94 000	470 000	30 000

Бажарилган ишлар ҳажмига муносиб равишда амортизацияни ҳисоблаш (ишлаб чиқариш) усули ҳар йилда асо-сий воситаларнинг бажарган ишини ҳисобга олишга асосланган.

Мазкур усул бўйича ҳар йиллик эскириш миқдорини ҳисоб-китоб қилиш учун бутун фойдаланиш муддатидаги умумий баҳоланган жами бажариладиган иш ҳажмини ва муайян йилдаги бажарилган юк ҳажмини билиш лозим. Ишлаб чиқариш сифатида ишлаб чиқарилган маҳсулот, ишланган соатлар миқдори ва ҳоказолар олиниши мумкин.

Амортизация меъёри куйидаги формула ёрдамида ҳисобланади:

$$\frac{\text{Бошланғич қиймаги} - \text{Тугатиш қиймаги}}{\text{Мўлжалланган ишлар ҳажми}} \times \text{Йиллик суммаси} = \text{амортизация}$$

Юқорида қайд этилган компьютернинг 5 йил муддатда ишлаш ресурси 6 500 соат деб тахмин қиламиз. Компьютер биринчи йилда — 2 000 соат, иккинчи йилда — 1 500 соат, учинчи йилда — 1 200 соат, тўртинчи йилда — 1 000 соат, бешинчи йилда — 800 соат ишлатилган.

Бинобарин, амортизация меъёри куйидагини ташкил этади: $(500\,000 - 30\,000) : 6\,500 = 72,307$ сўм/соат.

Амортизацияни ҳисоблашни куйидагича акс эттириш мумкин:

	Бошланғич қиймат	Йиллик эскириш суммаси	Жамғарилган эскириш	Баланс қиймати
1 йилнинг охири	500 000	$2\,000 \times 72,307 = 144\,615$	144 615	355 385
2 йилнинг охири	500 000	$1\,500 \times 72,307 = 108\,461$	253 076	246 924
3 йилнинг охири	500 000	$1\,200 \times 72,307 = 86\,770$	339 846	160 154
4 йилнинг охири	500 000	$1\,000 \times 72,307 = 72\,308$	412 154	87 846
5 йилнинг охири	500 000	$800 \times 72,307 = 57\,846$	470 000	30 000

Йиллар суммаси усулида (кумулятив усул) ҳар йилги амортизация меъёри амортизация муддати якунига қадар қолган амортизацияланаётган қийматнинг бўлаги сифатида белгиланади. Бўлак амортизация ажратмаларининг тугагунигача қолган тўлиқ йиллар миқдорини амортизация муддатини ташкил қиладиган йилларнинг тартиб сонлари йиғиндисига бўлиб аниқланади.

5 йил фойдаланиш муддатига мўлжалланган асосий воситалар объекти учун йиллик рақамлар йиғиндиси куйидагини ташкил этади:

$$5 + 4 + 3 + 2 + 1 = 15 \text{ йил.}$$

Масалан, амортизацияланаётган қиймат 470 минг сўм (500 000 - 30 000) бўлган ҳолда ҳар йилги амортизация ажратмаларини ҳисоблаш қуйидагича бўлади:

	Бошлан- гич қиймат	Йиллик суммаси	эскириш	Ҳисоб- ланган эскириш	Баланс қиймати
1 йилнинг охири	500 000	5/15 x 470 000		156 667	343 333
2 йилнинг охири	500 000	4/15 x 470 000		125 333	218 000
3 йилнинг охири	500 000	3/15 x 470 000		94 000	124 000
4 йилнинг охири	500 000	2/15 x 470 000		62 666	61334
5 йилнинг охири	500 000	1/15 x 470 000		31334	30 000

Жадваллардан кўриниб турибдики, амортизация ҳисоблашнинг охириги иккита усулида асосий воситалардан фойдаланиш муддатининг бошида ҳисобланган амортизация ажратмалари объект хизмат муддатининг охирида ҳисобланган амортизация қийматидан сезиларли даражада каттадир. Ушбу усуллар ишлаб чиқаришга мўлжалланган асосий воситаларнинг амортизациясини ҳисоблаш учун қўлланилади, чунки мазкур воситалар улардан фойдаланишнинг биринчи йилларида самаралироқ ишлайди ва уларнинг таъмирига харажатлар унчалик катта бўлмайди. Кейинги йилларда амортизация харажатлари камаяди, таъмирлаш харажатлари эса одатда ошиб боради.

Номодий активларнинг узок муддатли активлар таркибида акс эттирилиши.

Номоддий активлар — корхона томонидан улардан ишлаб чиқариш, ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш ёки товарларни сотиш жараёнида фойдаланиш мақсадида ёхуд маъмурий ва бошқа функцияларни амалга ошириш учун узок муддат мобайнида тутиб туриладиган, моддий-ашёвий мазмунга эга бўлмаган мол-мулк объектлари.

Номоддий активларнинг бухгалтерия ҳисоби 7-сонли БҲМС «Номоддий активлар» (ЎЗР АВ томонидан 27.06.2005 йилда 1485-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан тартибга солинади.

Ушбу стандартга мувофиқ активларни бухгалтерия ҳисобига номоддий активлар сифатида қабул қилишда бир вақтнинг ўзида қуйидаги шартлар бажарилиши керак:

- моддий-ашёвий тузилиш (шакл)га эга бўлмаслиги;
- активлардан маҳсулот ишлаб чиқаршда, ишлар бажариш ёки хизматлар кўрсатишда ёхуд корхонанинг маъмурий ва бошқа функциялари учун узок муддат, яъни давомийлиги 12 ойдан юқори фойдали хизмат муддати ёки агар у 12 ойдан ошадиган бўлса, оддий операцион цикл мобайнида фойдаланиш;
- корхона ушбу активни кейинчалик қайта сотишни мўлжалламайди;
- ишончлилик, яъни корхонада актив ва унга бўлган мутлақ ҳуқуқнинг мавжудлигини тасдиқловчи тегишли равишда расмийлаштирилган ҳужжатлар (патентлар, гувоҳномалар, бошқа муҳофаза қилувчи ҳужжатлар, патент, товар белгисидан воз кечиш (сотиб олиш) шартномаси)нинг мавжуддиги;
- корхона томонидан бошқа активлардан идентификациялаш (бўлиш, ажратиш) имконияти, яъни активни ундан фойдаланиладиган хўжалик фаолиятдан алоҳида фойдаланишнинг мумкин бўлиши.

Номоддий активларга юқорида келтирилган барча шартларга жавоб берувчи қуйидаги объектлар киритилиши мумкин:

- патент эгасининг ихтиро, саноат намуналари ва фойдали моделларга бўлган мутлақ ҳуқуқи;

- муаллиф ёки бошқа ҳуқуқ эгасининг ЭХМ учун дастурлар ва маълумотлар базаларига бўлган мутлақ ҳуқуқи;

- муаллиф ёки бошқа ҳуқуқ эгасининг интеграл микросхемаларшнг топологияларша бўлган мутлақ ҳуқуқи;

- ҳуқуқ эгасининг товар белгиси ва хизмат кўрсатиш белгисига бўлган мутлақ ҳуқуқи, шунингдек товар ишлаб чиқарилган жой номидан фойдаланиш ҳуқуқи;

- патент эгасининг селекция ютуқларига бўлган мутлақ ҳуқуқи;

- гудвилл;

- табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқи, яъни ер ости бойликлари, атроф-муҳитдаги бошқа ресурслар, атроф-муҳит тўғрисидаги геологик ва бошқа маълумотлар ҳамда шу кабилардан фойдаланиш ҳуқуқи;

- мол-мулкдан фойдаланиш ҳуқуқи, яъни ер участкалари, бинолар ва шу кабилардан фойдаланиш ҳуқуқи;

- бошқа номоддий активлар (маҳсулот ишлаб чиқариш, ишлар бажариш ва хизматлар кўрсатиш, иқтисодий ва бошқа имтиёзлардан фойдаланиш ҳуқуқи ва шу кабилар).

Корхонанинг номоддий активлар таркибида қуйидагилар акс эттирилади: Патентлар, лицензиялар, интеллектуал мулк ва савдо маркалари (шу жумладан фирма маркалари ва эълон қилинадиган номлар). Амалиётда учрайдиган активларга оддий мисолда қуйидагилар киради: фавкулотда ҳуқуқлар, компьютерли дастур таъминоти, муаллифлик ҳуқуқлари, мижозлар руйхатлари, лицензиялар маркетинг ҳуқуқлари импорт квоталари, ноу-хау – яъни, янги технология, бозор ҳақидаги билимлар кўникмалар ва хоказо.

Барча турдаги номоддий активларнинг дастлабки баҳоси бўлиб, дастлабки қиймати бўлиши керак.

Агар номоддий актив пул маблағларига харид қилинаётган бўлса, унинг қиймати айнан шундай активнинг фаол ишлаётган иккиламчи бозорда белгиланган бозор нархи бўйича контрактда таъқидланади.

Номоддий актив хўжалик юритувчи субъект томонидан яратилган тақдирда ва унинг яратилиш чиқиндилари суммасини аниқ белгилаш мумкин бўлса, номоддий актив ҳақиқий тан нархи бўйича акс эттирилади.

Номоддий активнинг қийматини белгилаш мумкин бўлмаса, у актив сифатида алоҳида модда билан акс эттирилмайди.

Номоддий активлар эскириши 5 йил муддатга мўлжалланиб белгиланади.

Номоддий активлар эскиришини қуйидагича ҳисобланади:

Масалан: номоддий активлар қиймати 620 минг сўм. Дорихона фаолияти юритиш 5 йил, йиллик амортизация миқдори формула бўйича аниқланади:

$$H = A / P \times 100 \%$$

Н – йиллик эскириш муддати

А – йиллик эскириш суммаси

П – бошланғич қиймат .

Бир йиллик эскириш меъёри 20 % чиқади (124 / 620 x 100 %)

Бир ойлик эскириш меъёри = 20 / 12 = 1,67 %

М и с о л. Корхона томонидан буюм ишлаб чиқариш учун 400 минг сўмлик патент сотиб олинди. Фойдали хизматнинг тахмин қилинган муддати уч йил, сўнгра патентни 100 минг сўмга сотиш мумкин. Амортизация суммаси (400 — 100) : 3 = 100 минг сўмни ташкил этади. Бинобарин, ҳар йилги амортизация суммаси 100 минг сўмни ташкил этади.

3 йил давомида амортизацияни ҳисоблашни куйидагича акс эттириш мумкин: 1-йил — 100 минг сўм; 2-йил — 100 минг сўм; 3-йил — 100 минг сўм.

Йиллар суммаси усулита (кумулятив усулга) кўра ҳар йили амортизация меъёри амортизация муддати охирига қадар қоладиган амортизацияланадиган қийматга улуш сифатида аниқланади. Масалан:

Йиллар сони $1+2+3=6$ ни ташкил этади. Биринчи йил амортизацияланадиган суммадан $3/6$, иккинчи йил — $2/6$ ва учинчи йил — $1/6$ қисмини аниқлаймиз:

1-йилшнг охири - $300\,000 \times 3/6 = 150\,000$ сўм;

2-йилнинг охири - $300\,000 \times 2/6 = 100\,000$ сўм;

3-йилнинг охири - $300\,000 \times 1/6 = 50\,000$ сўм.

Мустақил тайёрланиш учун вазифалар:

I. Вазифа. Педагогик технологиянинг “кластер”, “елпиғич” усулларида фойдаланиб «дорихона хўжалик воситалари» боғламини яратинг.

Кластер



2. Вазифа.

Дорихонага: 3 млн сўмлик компьютер, 1та 1млн 600 минг сўмлик музлатгични қабул қилишни “1С:Предприятие”, “Ereports” дастури асосида расмийлаштиринг. Бунда қолдиқ жиҳозлар бўйича 8млн, музлатгичлар бўйича 11 млн. сўмлигини инобатга олинг.

3. Вазифа.

Таъмирланган касса аппаратида далолатнома тузинг таъмир ҳақи 60 минг сўмлигини инобатга олинг.

4. Вазифа.

Асосий воситалар ва номоддий активлар эскириши амортизация қийматларини аниқланг ва уларни бухгалтерия счетларида акс эттиринг.

Сана	Хўжалик жараёнлар таркиби	қўшимча ахборот
20.01	Асосий воситалар эскиришини ҳисоб- китобини қилинг	
20.01	Номоддий активлар эскиришини ҳисоб-китобини қилинг.	Компьютер программаси қабул қилинган 500.000 сўм. (Ишлатиш муддати 2 йил) Лицензия қиймати – 10 мин оклад (ишлатиш муддати 5 йил)

MS Excel дастур асосида 1 ойлик эскириш қийматларини ҳисобланг.

5. Вазифа.

Асосий фондларни 1 январга MS Excel дастур қайта баҳоланг, бунда қуйидагини инобатга олинг:

а) дорихона биносини фойдаланиш муддатида эскириши ҳажми 5 %, ташкил қилган унинг қолдиқ қиймати 305 минг сўмни ташкил этган.

б) хусусий дорихона хизмат машинаси «Дамас» эскириш ҳажми 20%, унинг қолдиқ қиймати 305 минг сўмни ташкил қилади.

6. Вазифа.

Ой бошидаги қолдиқни инобатга олган ҳолда, асосий воситалар, арзонбаҳо ва тез эскирувчи буюмлар ҳаракати ҳақидаги ҳисоботни расмийлаштиринг.

2-амалий маш-улоти бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун вазифа

ЭССЕ

Эссе ҳажми таклиф қилинган мавзудаги 1000 сўздан 5000 сўзгача бўлган асардир.

Эссе – бу муаллифнинг алоҳида индивидуал позициясига эга эркин шаклдаги баёни бўлиб, қандайдир буюм ёки қандайдир сабаб бўйича умумий ёки олдиндан билдирилган фикр-мулоҳазалардан иборат бўлади.

IV. Адабиётлар:

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.
2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.
3. Э.Р. Тошмухамедов таҳрири остида Э.Р.Тошмухамедов, Х.С.Зайнутдинов, Р.З.Зияев, М.Я.Ибрагимова, С.Ш.Зульфитдинова, А.М.Тўхтаева, Ш.З.Умарова "Фармацевтика иқтисодиёти" Тошкент, 2007й, 415 бет.
4. Фармацевтика иқтисодиёти. Электрон ўқув дарслик. Тошмухамедов Э.Р. таҳрири остида, Зайнутдинов Х.С. ва бошқалар. 2005.
5. Управление и экономика фармации. В четырех томах. Т.2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. Москва, 2004. 447 стр.
6. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. Москва, 2004. 397 стр.
7. Фармация ишени ташкил қилиш ва унинг иқтисодиёти. Юсупов М.А., Комилов А.М., Хидоятова З.Ш., Эрматов Ш.Х. Тошкент-2004. 172 б.
8. В. Прокопишин, В. Сафта, М. Брумэрел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. – 488 с.

Мавзу 3: Моддий-ишлаб чиқариш бойликларининг ҳисоби. (Келтирилган товарларнинг ҳисоби).

I. Машғулотнинг мақсади: талабаларга таъминотчилардан дорихона муассасаларига дори воситалар ва тиббиёт буюмларни шартнома асосида қабул қилиш, баҳолаш, расмийлаштириш қоидаларини ўрганишдан иборатдир.

II. Мавзунинг аҳамияти: талабаларнинг олган билим ва кўникмалар турли мулкчилик шаклдаги дорихона муассасаларида товар-моддий бойликларни ҳаракатини ҳисобга олишда ёрдам беради.

III. Тестлар:

1. Акциядорлик бирлашмаси омборхонасидан товар олиш учун тузилади:
А. Талабнома
В. Ишончнома
С. Счет
D. Накладной.
2. Хусусий дорихоналар таъминотчилардан товар олиш мақсадида тузадилар:
А. Талабнома
В. Ишончнома, счет
С. Шартнома
D. Далолатнома
3. Товар олиш учун ишончномалар амал қилиш муддати:
А. Бир йил.
В. 15 кун.
С. 10 кун.
D. Бир ой.
4. Миқдорий ҳисобда турувчи дори воситалари учун ишончнома амал қилиш муддати:
А. 3 кун.
В. 15 кун.
С. 10 кун.
D. Бир ой.
5. Бирламчи хужжатларга киради:
А. Юк-хати, счет.
В. Кириш касса ордери.
С. Талабнома.
D. Ҳамма жавоб тўғри.
6. Дорихонага келиб тушган товар-моддий бойлик расмийлаштирилади.
А. Кириш касса ордерида.
В. Омборхона ҳисобга олиш карточкасида.

- С. Юк-хати, счет..
D. Товар ҳисоботида.

7. Заҳарли, наркотик, психотроп, прекурсорлар ва этил спирти ҳисобга олинади:

- A. Талабномада.
B. Счетда
C.. Омборхона карточкасида.
D. Микдорий ҳисобда турувчи дори воситаларни ҳисобга олиш журналида

8. Бухгалтерия ҳисоб варақларида акс эттирилади:

- A. Дебет, кредит.
B. Оборотлар.
C. Сальдо.
D. Ҳамма жавоб тўғри

Бошланғич билим назорати саволлари

I. Қуйидагиларнинг мутаносиблигини аниқланг: (ха/йўқ)

Товарлар-ташкilotнинг ўз маблағларининг манбаидир Товарлар-ташкilotнинг маблағларини жойлаштириш объектидир. Товарлар – баланснинг актив қисмида кўрсатилади. Товарлар – баланснинг жамига чакана нархларда киритилади. Товарлар қабул қилиш жойи маҳсулотнинг назорати хажмига таъсир кўрсатмайди. Шартнома – товарлар қабул қилиш учун асосдир	
---	--

II. қуйидаги жараёнлар мутаносиблигини аниқланг:

Товарлар қабул қилиш жараёнлари	Материаллар ва ҳом ашёни товарга айлантириш Сотиш Лаборатория ва қадоклаш ишлари бўйича кўп чиқиши (дооценка) Хўжалик эҳтиёжлари учун товарлар сарфи Таъминотчилардар товарларни қабул қилиш
---------------------------------	--

III. қуйида келтирилган хўжалик жараёнларини бухгалтерия ҳисобини олиб боришда асос бўладиган бирламчи ҳужжатларни танланг:

Хўжалик жараёнлари	Бирламчи ҳужжат
Товарлар қабул қилинди Товарлар етишмовчилигида таъминотчига даъво Ижара бўйича кассага кирим Сотилган товарларнинг савдо устамасини ҳисобдан чиқариш Дорихона филиалига товарлар берилди. Таъминотчига товар учун тўланди Маҳсулот сотилишининг натижаси аниқланди Аҳолига товарлар сотилишидан тушган тушум Келган товарларга қўшимча қиймат кўрсатиш.	Счет Товар ҳужжати (Наклад) Товар қабул қилишда сифат жихатидан мос келган ҳоллардаги далолатнома қабул квитанцияси Кирим касса ордери Бухгалтерия ҳисоб китоби Талабнома (накладной) Касса китоби

IV. Кўп оборотли тара учун ҳисоб хужжати – ҳисоб ўлчови мутанносиблигини аниқланг:

Ҳисоб хужжати	Ўлчов бирлиги
Келиб тушган товарларни қайд қилиш китоби Накладной Счет Товар ҳисоботи (бошланиши) Товар ҳисоботи (охири) Омборхона ҳисобга олиш карточкаси	Пулларда Табиий – натурал

V. қуйидаги счетларни тавсифланг:

№	Счет	Номланиши	
1	29	Товарлар	Дебет обороти (ДО) ва Кредит обороти (КО) фарқи жараёнлар натижаларини характерлайди Калькуляция счёти Актив счет Пассив счет Дебет қолдиғи (сальдо) Мусбат кредит обороти Дебет бўйича жараёнлар қолдиқни оширади Ҳар ойда 80 счет ҳисобига ёзилади
2	25, 94	Умум ишлаб чиқариш ва давр харажатлари	
3	91	Махсулот (ишлар, хизматлар сотилиши)	

Билимни мустаҳкамлаш учун БББ усули

Тушунчалар	Биламан	Билмайман	Билишни хоҳлайман
Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги низом			
Хўжалик жараёнларини хужжатлаштириш			
Таъминотчилардан қабул қилинган моддий бойликларни хужжатлар асосида расмийлаштириш			
Моддий бойликларни қабул қилишда баҳолаш тартиби.			
Қабул қилинган моддий бойликларни хужжатлар асосида расмийлаштириш. Товарлар ҳаракатининг бухгалтерия ҳисоби.			

IV. МУСТАҚИЛ ТАЙЁРЛАНИШ УЧУН САВОЛЛАРИ:

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низом.
2. Хўжалик жараёнларини ҳужжатлаштириш.
3. Таъминотчилардан қабул қилинган моддий бойликларни ҳужжатлар асосида расмийлаштириш.
4. Моддий бойликларни қабул қилишда баҳолаш тартиби.
5. Товар ҳаракатининг бухгалтерия ҳисоби

V. АХБОРОТ ҚИСМИ

Ҳозирги вақтда Ўзбекистон Республикаси бўйича мулкчилик шаклидан қатъий назар барча корхона ва ташкилотларда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низомни тасдиқлаш ҳамда «Бухгалтерия ҳисоби счетлар тизимини такомиллаштириш ҳақида»ги 1994 йил 26 март 164-сонли қарорига асосан тасдиқланган ҳисоб-варақалар режаси жорий қилинган. Юқоридаги қарорга асосан Ўзбекистон ҳудудида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг умумий қоидалари, хўжалик жараёнларини ҳужжатлаштириш ва уларни бухгалтерия ҳисобида акс эттириш каби қоидалар ўз ифодасини топган.

Бухгалтерия ҳисоби қонунлар, давлат идоралари томонидан тасдиқланган стандартлар, низомлар, йўриқномалар асосида юритилади. Бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаларидан бири моддий бойликларни тўғри ҳисобга олишни таъминлашдир.

Корхонанинг хўжалик воситалари фақатгина асосий воситалар ва номоддий активлар билан белгиланмай, айланма воситалари ҳам мавжуд. Булар асосий воситалар ва номоддий активлардан фарқланиб ишлаб чиқариш ёки савдо қилиш жараёнида бир маротаба иштирок этадилар. Айланма воситаларнинг бир қисmini товар-моддий бойликлар эғалайди (товарлар, материаллар, таранинг айрим турлари).

Ҳар бир корхонада моддий бойликларни тўғри ҳисобга олиш танланган ҳисоб сиёсати ва маълум шарт-шароитларига бохлиқ. Бу шарт-шароитлар асосан, қуйидагилардан иборат:

— корхонада ишлатиладиган моддий бойликларнинг номи, нархлари ва тартиб рақамини акс эттирадиган рўйхат мавжудлиги;

— моддий бойликларнинг кирим ва чиқимини расмийлаштирадиган ҳужжатлар аниқ тизими белгиланиши;

— лавозим мажбуриятларининг мавжудлиги ва моддий жавобгар шахсларни тегишли йўриқномалар билан таништириш;

— моддий бойликларнинг сарфланишига оид жараёнлар тўғри юртилишига жавобгар ходимлар рўйхатини белгилаш ҳамда улар билан моддий жавобгарлик шартномаларини тузиш;

— моддий бойликларнинг сарфланишини акс эттирувчи ҳужжатларга имзо қўйиш ҳуқуқига эга бўлган мансабдор шахслар рўйхатини корхона раҳбари буйруғи билан тасдиқлаш;

— омбор хўжалигини ташкил қилишни яхшилаш;

— моддий бойликларни ўз вақтида инвентаризациялаш, шунингдек инвентаризация натижаларини бухгалтерия ҳисобида тўлиқ акс эттириш.

Ҳисоб сиёсати — имкони борича тезкор, тўлиқ ва холис ахборотни шакллантириш ва молиявий ҳисоботни тузиш мақсадида бухгалтерия ҳисобини юритиш тамойиллари ва қоидаларининг йиғиндисидир. Ҳисоб сиёсатини шакллантириш асослари 1-сонли БҲМС «Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот»да кўрсатиб ўтилган.

Корхона қабул қилган ҳисоб сиёсатига йил давомида қатъиян риоя қилиши керак. Зарурат тугилганда ҳисоб сиёсатига фақат янги ҳисобот йилининг бошида ўзгартишлар киритилиши мумкин, бунда ўтган йил учун йиллик ҳисоботга тушунтириш хатида бу ҳақда албатта кўрсатилади. Танланган ҳисоб сиёсати нафақат бухгалтерия ҳисоби усуллари ва услубларини қўллашнинг самарадорлик даражасига, балки корхонанинг молиявий ҳолатига, хўжалик воситалардан оқилона фойдаланишга, бошқарув қарорларининг тезкорлигига ҳам таъсир кўрсатади.

Товар-моддий захиралар ташкилотларда қуйидагилар кўринишида бўлиши мумкин:

— маҳсулот ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ва хизматлар кўрсатиш, ишлаб чиқаришга хизмат кўрсатиш, маъмурий эҳтиёжлар ва бошқа мақсадлар учун мўлжалланган хом ашё ва материаллар, харид қилинадиган ярим тайёр маҳсулотлар ва бугловчи буюмлар, ёқилғи, идиш ва идишбоп материаллар, эҳтиёт қисмлар, инвентарь ва хўжалик жиҳозлари, бошқа материаллар захиралари;

— боқувдаги ва яйловдаги ёш ҳайвонлар, катта ёшдаги ҳайвонлар, паррандалар, асалари оилалари, сотиш учун асосий подадан яроқсиз қилинган (боқувга қўйилмасдан) катта ёшдаги қорамоллар, сотиш учун четдан қабул қилинган қорамоллар;

— деталлар, узеллар, буюмларнинг тугалланмаган иш-лов берилиши ва йиғилиши ҳамда тугалланмаган техно-логик жараёнлар кўринишида тугалланмаган ишлаб чиқариш. Ишларни бажарадиган ва хизматлар кўрсатадиган ташкилотларда тугалланмаган ишлаб чиқариш улар бўйича қабул қилиш-тошпириш ҳужжатлари расмийлаштирилмаган ва ташкилот томонидан тегишли даромад тан олинмаган тугалланмаган ишлар (хизматлар)ни бажаришга доир харажатлардан ташкил топади;

— ташкилотда тайёрланган тайёр маҳсулот (ишлаб чиқариш циклининг пировард натижаси — сотиш учун мўлжалланган ва қонун ҳужжатлари билан белгиланган ҳолларда шартномада ёки бошқа ҳужжатларнинг талабларида назарда тутилган техник ва сифат тавсифларига мувофиқ келадиган ишлов берилиши (бутланши) тугалланган актив);

— бошқа юридик ёки жисмоний шахслардан харид қилинган (олинган) ва ташкилотнинг одатдаги фаолияти давомида қўшимча ишлов беришсиз сотиш ёки қайта со-тиш учун мўлжалланган товарлар. Бунда узоқ муддатли активлар объектлари (бинолар, иншоотлар, транспорт воситалари, мулк (мулк) ҳуқуқлар ва бошқ.) кейинчалик сотиш ёки қайта сотиш мақсадида харид қилинган ҳолларда товар бўлиб ҳисобланиши мумкин.

Товар-моддий захиралар (ТМЗ) бухгалтерия ҳисоби тартиби ва уларни харажатларга киритиш пайтида улар тан-нархини ҳисоблаш 4-сонли БҲМС «Товар-моддий захиралар» (ЎЗР АВ томонидан 17.07.2006 йилда 1595-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан тартибга солинади.

Товар-моддий захиралар актив сифатида тан олинади, агар:

— ташкилотга келгусида актив билан боғлиқ иқтисодий фойда келиб тушишига ишонч бўлса;

— актив кийматини ишончли баҳолаш мумкин бўлса;

— уларга бўлган мулк ҳуқуқи ўтса.

Ҳисоб-варақалар режаси биринчи устуни синтетик ва иккинчи устуни субсчётлардан ташкил топган бўлиб, унда ҳар бир счётнинг номи ва тартиб рақами кўрсатилади. Бошланғич-бирламчи ҳужжатларни тўғри тузиб қайд қилиб бориш йўғма ҳужжатларни, ҳисоботларни ўз вақтида тўғри тузилишига олиб келади. Дорихонада хўжалик жараёнларини бухгалтерия ҳисоб-варақаларида ўз вақтида тўғри акс эттириб бориш бухгалтерия ҳисоботини тузишни тезлаштиради.

Акциядор дорихоналар товарларни олиш учун «Дори-дармон» Акциядорлик компанияси (АК) омборхоналари бўлимларига буюртма-талабнома ёзади. Микдорий ҳисобда турувчи, захарли, наркотик дори воситалари ва этил спиртига алоҳида талабнома ва ҳисоблар ёзилади. Омборхонада уларни бериш учун 4 нусхада ҳисоб ёзилади.

Транспорт экспедиция бўлимидан дорихонага товар транспорт юк-хати 3 нусхадан тўлғизилади. Омборхона транспортида келтирилган товарларни моддий жавобгар шахс томонидан қабул қилинаётганда қайтариб берилаётган нусхасига бўйича муҳр уриб беради. Хужжатсиз келган товарни қабул қилаётганда дорихонада хайъат тузилади ва 2 нусхада далолатнома расмийлаштирилади ва зудлик билан омборхонадан хужжат талаб қилинади. Товарларни олиш ишончнома орқали амалга оширилади. У 10 кунгача ҳақиқий ҳисобланади. Захарли ва дори воситалари олиш учун ишончнома бир ой ҳақиқий ҳисобланади.

Республикага ташқаридан товарлар олиб келинаётганда божхонадан реестрда қайд қилинган бўлса, лаборатория таҳлилидан ўтказилади ва божхона декларацияси орқали товарларни ўтказди. Хусусий дорихоналар дори-дармонларни турли шароитларда таъминотчилардан ўзи олиш ҳуқуқига эга. Бунда дорихона таъминотчилар билан шартнома тузади. Шартномада товарларни юбориши ва қабул қилиш шартлари ва шароитини кўрсатилади. Шартнома икки томон реквизитлари билан тасдиқланади. Республика ҳудудида қабул қилинган амалдаги тартиб асосида олинаётган товарларга олдиндан пул ўтказиш (предоплата) 15% дан кам бўлмаслиги керак. қолганини икки ой давомида ўтказиш мумкин. Ёки пул маблағларини шартнома шартлари асосида 100% ,олдиндан ўтказиш мумкин.

Дорихонага товарлар қабул қилинаётганда «Товар-моддий бойликларни гуруҳлари бўйича қабул қилиш» дафтарида қайд қилинади. Миқдорий ҳисобда турувчи дори воситалар, захарли, наркотик, камёб дори воситалар ва этил спиртини ҳисобга олувчи дафтарда миқдори бўйича қайд қилинади.

Қабул қилинган товарлар товар ҳисоботи ва дорихонанинг ойлик ҳисоботида акс эттирилади.

4-сонли БХМС «Товар-моддий захиралар»нинг 11-моддасига биноан тотар-моддий захиралар таннархидан ёки сотишнинг соф қийматидан энг кам қиймат бўйича ба-холанади.

Ўзбекистон Республикасида қонун ҳужжатларига мувофиқ материалларни баҳолашнинг қуйидаги услублари қўлланилади:

1. Эркин бозор (шартнома) ёки давлат томонидан белгиланган улгуржи шрхлар бўйича. Улар корхона томонидан етказиб бериш шартномаларини тузиш пайтида мус-тақил равишда белгиланади ва уларни етказиб берувчи-нинг тўлов ҳужжатларида кўрсатилган ҳолда фактура нархи сифатида қўлланилади.

2. Шартнома нархларига транспорт-тайёрлов харажат-ларининг режадаги (ҳисоблаб чиқилган) миқдорини қўшиш билан ҳисобланадиган режадаги нархлар бўйича.

3. Ҳақиқий таннарх бўйича. Бу нархлар ҳар ойнинг охирида бухгалтерия томонидан шартнома нархларига ҳақиқатда сарфланган харажатлар: импорт божлари ва йиғимлари тўлови; сертификатлаш харажатлари; таъминот ва воситачи ташкилотларга тўланган воситачилик мукофотлари; солиқлар; юклаш-тушириш, ташиш, сақлаш ва етказиб бе-риш, омборга жойлашга харажатлар; моддий бойликларни етказиб бериш билан боғлиқ хизмат сафари харажатларини қўшган ҳолда ҳисоблаб чиқилади.

Моддий бойликларнинг ҳақиқий нархи фақат ойнинг тугашидан кейин харажатларни тасдиқловчи барча ҳужжатлар бухгалтерияга келиб тушганда аниқланади. Моддий бойликларнинг ҳаракати ҳар куни амалга оширилади ва кирим ҳамда чиқим ҳужжатлари ўз вақтида расмийлаштирилиши лозим. Шунинг учун моддий бойликларнинг кундалик ҳисобини аввалдан белгиланган ҳисоб нархларида акс эттириш зарурияти пайдо бўлади. Ҳисоб нархлари сифатида шартнома (счёт-фактура) ёки режадаги нархлардан фойдаланиш мумкин.

Режадаги нархлар қўлланган тақдирда ойнинг охирида ҳақиқий билан режадаги нарх ўртасида сумма ва фоиз кўринишидага тафовут (тежалган ёки ортикча сарфланган) ҳисоблаб чиқилади.

Ҳисоб нархлари сифатида фактура баҳосидан фойдаланганда транспорт-тайёрлов харажатлари суммаси ва фоизи аниқланишига мисол келтирамиз.

1010-«Хом ашё ва материаллар» ҳисобварағи

Кўрсаткич	Материалларнинг баҳоланиши, сўм	
	фактура нархлари бўйича	ҳақиқий таннарх бўйича
Ой бошига омбордаги моддий бойликлар қолдиғи	7 000	7 700
Ҳисобот ойида моддий бойликлар кирими	193 000	201 300
Жами	200 000	209 000
Транспорт-тайёрлов харажатларнинг суммаси, %	(209 000 - 200 000) (9 000 x 100 : 200 000)	9 000 4,5%
Ҳисобот ойида моддий бойликларнинг сарфланиши	180 000	(180 000 x 4,5% : 100) + +180 000 = 188 100
Ойнинг охирида омбордаги моддий бойликларнинг қолдиғи	(200 000 -- 180 000) = = 20 000	(209 000 -- 188 100) = = 20 900

Бундай ҳисоб-китоб моддий бойликларнинг асосий гуруҳлари, яъни моддий бойликларни ҳисобга оладиган ҳисобварақларнинг алоҳида ҳар бир ҳисобварағи бўйича амалга оширилади.

Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартларига биноан, товар-моддий бойликларнинг айрим турларини баҳолаш ва ҳисобга оlishнда қуйидаги усуллардан бири қўлланилади: **FIFO, LIFO, ўртача тортилган қиймат усули (AVECO)**.

FIFO усули (яъни биринчи келиб тушган — биринчи бўлиб сотилади) кенг тарқалган ва афзал усул ҳисобланади. Бу усул биринчи навбатда сотиб олинган товарларнинг таннархи биринчи навбатда сотилган ёки сарфланган товарлар таннархига ўтказилиши лозимлигини назарда тутди.

FIFO усули товарларнинг ҳақиқий жисмоний силжишидан қатъи назар ҳар қандай тармоқ корхоналарида қўлланилиши мумкин, чунки у товарларни силжишини эмас, балки улар қиймати ҳаракатини ҳисобга олади. Инфляция даврида FIFO усули қўлланилса, соф фойданинг энг юқори даражасига эришилади.

LIFO усули (охирга навбатда олинган — биринчи навбатда сотилган ёки сарфланган) охирга навбатда олинган товарлар таннархи биринчи навбатда сотилган (сарфланган) товарлар қийматини аниқлашда қўлланилиши, ҳисобот даврининг охирида захирада қолган товар-моддий бойликлар қиймати биринчи сотиб олинган товар-моддий бойликлар таннархи бўйича ҳисобланишини назарда тутди. LIFO усулидан фойдаланиш инфляция даврида энг паст фойда олишга, дефляция, яъни нархларнинг пасайиши даврида энг юқори фойда олишга олиб келади. Чет эл тажрибасида мазкур усул асосан чакана савдода қўлланилади.

Ўртача тортилган қиймат усули (AVECO) — товар-моддий бойликларнинг ўртача қийматларда баҳоланишига асосланган. Ўртача қиймат сотилиш ёки сарфланишга мўлжалланган барча товарлар қийматини мазкур товарлар миқдорига бўлиб аниқланади.

Мисол. «Наврўз» МЧЖ дорихонасида йил давомида қуйидаги товар-моддий бойликлар сотиб олинди.

Сотиб олиш санаси	Бирликлар миқдори	Бир дона товарнинг қиймати, сўм	Умумий қиймат, минг сўм
23 январь	1000	600	600
15 апрель	1700	800	1360
12октябрь	1500	900	1350
Жами	4 200		3 310

Йил охирида омборда 1 400 дона товар қолди. Сотишдан олинган даромад — 3 250 минг сўм.

Юқорида келтирилган усуллардан фойдаланиб сотил-ган маҳсулот таннархи ҳамда йил охирида захираларга тақ-симланадиган харажатларни аниқлаш зарур.

FIFO усули.

Сотилган товарларнинг миқдорини аниқлаймиз: 4 200 - 1 400 - 2 800 дона. Товарлар харажати:

$$(1\,000 \times 600) + (1\,700 \times 800) + (100 \times 900) = 2\,050 \text{ минг сўм.}$$

Товарлар сарф-харажатини бошқа йўл билан, яъни товарлар қолдиғидан келиб чиққан ҳолда аниқлаш мумкин: $1\,400 \times 900 = 1\,260$ минг сўм. Сотилган товарлар таннархи $3\,310 - 1\,260 = 2\,050$ минг сўм.

Сотишдан олинган даромад — 3 250 минг сўм. Сотишга тайёр маҳсулот таннархи — 3 310 минг сўм. Ҳисобот даври охирида ТМБ — 1 260 минг сўм. Сотилган маҳсулот таннархи — 2 050 минг сўм. Маҳсулот сотишдан олинган ялпи фойда — 1 200 минг сўм.

LIFO усули.

Товарларни сарфлаш:

$(1\,500 \times 900) + (1\,300 \times 800) = 2\,390$ минг сўм. Товарлар қолдиғини аниқлашга асослашиб товарлар сарф-харажатини ҳисоблаймиз: $(1\,000 \times 600) + (400 \times 800) = 920$ минг сўм. Шундай қилиб, сотилган товарлар таннархи $3\,310 - 920 = 2\,390$ минг сўмни ташкил этади. Сотишдан олинган даромад — 3 250 минг сўм. Сотишга тайёр маҳсулот таннархи — 3 310 минг сўм. Ҳисобот даври охирида ТМБ — 920 минг сўм. Сотилган маҳсулот таннархи — 2 390 минг сўм. Маҳсулот сотишдан олинган ялпи фойда — 860 минг сўм.

Ўртача тортилган қиймат (AVECO) усули.

Товар бирлигининг ўртача қиймати:

$$(3\,310 : 4\,200) = 0,788 \text{ сўм.}$$

Товарлар харажати:

$$2\,800 \times 0,788 = 2\,207 \text{ минг сўм.}$$

Сотишдан олинган даромад — 3 250 минг сўм.

Сотишга тайёр маҳсулот таннархи — 3 310 минг сўм.

Ҳисобот даври охирида ТМҚ $(1\,400 \times 0,788) = 1\,103$ минг сўм.

Сотилган маҳсулот таннархи — 2 207 минг сўм. Маҳсулот сотишдан олинган ялпи фойда — 1 043 минг сўм.

Аниқ бир корхонада юзага келган вазиятга қараб, ўртача нарх даврлар бўйича ёки ҳар бир материалларнинг қўшимча етказиб берилиши бўйича ҳисобланшпи мумкин.

4-сонли БХМС «Товар-моддий захиралар»га мувофиқ Ўзбекистон Республикаси корхоналарида товар-моддий за-хиралар қиймати FIFO усулидан ёки AVECO ўртача тортилган қийматни аниқлаш усулидан фойдаланган ҳолда аниқланиши лозим. LIFO усули кўп мамлакатларда, шу жумладан республикамизда ҳам тақиқланган. Яқин беш йил ичида бу усул тўлиқ муомаладан чикиб кетшгш қугилмоқда.

ТМБ ҳисобининг танланган усули корхонанинг ҳисоб сиёсати тўғрисидаги буйруқда акс эттиришши керак.

VI. МУСТАҚИЛ БАЖАРИШ УЧУН ВАЗИФАЛАР.

1. Вазифа. Педагогик технологиянинг “кластер”, “елпиғич” усулларидадан фойдаланиб “Дорихонанинг моддий бойликлари” боғламини яратинг.

2. Вазифа. Акциядор дорихонасига қуйидаги дори воситалари ва тиббий буюмларни «Дори-Дармон» акциядорлик компанияси (АК) омборхонасидан олиш учун буюртма-талабномаларини расмийлаштиринг.

№	Номи	Миқдори	Ўлчов бирлиги	Нархи
1	Атропин сульфат	10 гр.		
2	Промедол 1%	1 гр.		
3	Этил спирти	20 кг		
4	Бриллиант кўкининг 2% спиртли эритмаси	15 гр		
5	Канакунжут мойи	40кг		
6	Стерилланган тиббий дока бинтлари 5x5	1000		
7	Тиббий пахта 100гр	200 дона		
8	Эсмарх кружкаси	20 дона		

2. Вазифа. АК дорихона омборхонасидан буюртма – талабнома асосида 20-числода этил спиртини берилишини расмийлаштиринг (спирт 25кг берилган).

3. Вазифа. Фармацевт М. Расуловга (паспорт рақами №_____) 10 кун муддатга захарли, гиёҳванд, этил спиртини омборхонадан олиш учун ишончномани расмийлаштиринг ва уни «Берилган ишончномаларни қайд қилиш дафтарида» ҳисобга олинг.

4. Вазифа. Келиб тушган моддий бойликларни гуруҳлари бўйича ва «Захарли, наркотик, камёб дори-дармонлар ва этил спиртини ҳисобга олиш дафтарида» кирим қилинг. “1С: Предприятие” дастуридан фойдаланинг. Бунда қуйидаги 1 ойлик киримни инобатга олинг:

Бир ой ичида товарлар қабул қилинди:	Чакана нархда	- 950 000
	Улгуржи нархда	- 712 500
Жумладан дори-дармонлар ва кимёвий моллар	Чакана нархда	- 550 000
	Улгуржи нархда	- 412 500
Беморларни парваришлаш ва резина буюмлари	Чакана нархда	- 200 000
	Улгуржи нархда	- 150 000
Бошқа турдаги товарлар	Чакана нархда	- 200 000
	Улгуржи нархда	- 150 000

5. Вазифа.

MS Excel дастур асосида « » хусусий дорихонасига « » фирмасидан қуйидаги дори воситаларини қабул қилишни расмийлаштиринг:

№	Номи	Миқдори	Ўлчов бирлиги	Нархи
1				
2				
3				
4				

Шартнома шартига асосан товарларнинг умумий қийматининг 15 % ни олдиндан пул ўтказишни инобатга олиб ҳисобланг.

6. Вазифа.

MS Excel дастур асосида « » қўшма корхонасидан қуйидагиларга товар кирими ва хужжатини расмийлаштиринг:

№	Номи	Миқдори	Ўлчов бирлиги	Нархи
1				
2				
3				

7. Вазифа.

Ишлаб чиқарувчи фирмалардан хусусий дорихонага қуйидаги дори воситаларини олишга MS Excel дастур асосида счет тўлдиринг:

а) « » қўшма корхонасидан:

№	Номи	Миқдори	Ўлчов бирлиги	Нархи
1				
2				
3				
4				

б) « » фирмасидан:

№	Номи	Миқдори	Ўлчов бирлиги	Нархи
1				
2				

Шу дори воситаларига 100 % олдиндан шартнома асосида пул ўтказишни инобатга олинг.

БУЮРТМА-ТАЛАБНОМА № _____

Юк жўнатувчи: дорихона омборхонаси

Бўлими _____

Юк қабул қилувчи: _____ сон дорихона

Хос рақами

Хос рақами

Хос рақами

Тўлов

Хос
рақами

Жараён тури

Хос
рақами

Назорат сони

Хос
рақами

Сатр №	Товар- нинг хос рақами	Ҳақиқий жўнатилади ган товарнинг миқдори	Нарх		Товар нинг номи, хос рақами	Ўлчов бирлиги хос рақами	Талаб қилинди	Рухсат берилди
			чакана	улгуржи				
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
ва хоказо								

Дорихона мудири _____

Тиббиёт товарларини тарқатиш
бўйича маъсул ходим _____

Таъминот бўлими бошлиғи _____

Дорихона омборининг бўлим
мудири _____

И Ш О Н Ч Н О М А

201 ____ йил _____ гача амал килади

(Истеъмолчининг номи ва унинг манзили)

(Тўловчининг номи ва унинг манзили)

И Ш О Н Ч Н О М А №

Сана _____

Берилди _____
(лавозими, фамилияси, исми, шарифи)

_____ дан 201 ____ йил _____ ойида берилган
(ким томонидан берилган)

№ ____ сериясидаги паспортга биноан

_____ дан _____
(таъминотчининг номи) (юк хати № ____ санаси ва хоказо)
бўйича моддий бойликларни олиш учун берилди.

Шакллнинг орқа томони.

ОЛИНАДИГАН МОЛ-МОДДИЙ БОЙЛИКЛАР РЎЙХАТИ

Тартиб №	Моддий бойликлар номи	Ўлчов бирлиги	Микдори (сўз билан)
1.			
2.			
3.			
ва хоказо			

Ишончнома олинган шахснинг имзоси _____ ни тасдиқлаймиз.

Корхона раҳбари _____ Бош ҳисобчи _____

Мухр
ўрни

**ДОРИХОНАГА КЕЛИБ ТУШАДИГАН МОДДИЙ БОЙЛИКЛАРНИ
ГУРУҲЛАР БЎЙИЧА ҚАЙД ҚИЛИШ ДАФТАРИ.**

201 _____ йил _____ учун

[illegible]

_____ «Дори - дармон» АК
 _____ сон дорихона

**ЗАҲАРЛИ, НАРКОТИК, КАМЁБ ДОРИ-ДАРМОНЛАР ВА
 ЭТИЛ СПИРТНИ ХИСОБГА ОЛИБ БОРИШ ДАФТАРИ**

	Ойни нг боши даги қолдик	Кирим				Ой бошидаг и қолдик билан кирим қисми- нинг жами	Чиқим турлари	Чиқим							Ҳар бир тур бўйич а 1 ойдаг и чиљи м	Ҳам ма тур лар бўйи ча 1 ойда ги чиқи м- ларни нг жами	Ой охи- рида ги қол дик	Ҳақи қий қол дик
		Хуж жат рақа ми ва сана	Миқ дор	хуж жат рақа ми ва сана	миқд ори			1	2	3		29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		37	38	39	40	41	42	43
							Амбула тория рецепту раси бўйича											
Январь							Давола ш муассаса ларига дорихо на шаҳобча ларига ва ҳоказо											
Февраль																		

3- амалий машғулот бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун вазифа

“Синквейн” (5 қатор) техникаси

Мақсад – категорияга характеристика бериш

Синквейн схемаси:

- 1–қатор – тушунча;
- 2–қатор – тушунчани тавсифловчи 2 сифат;
- 3–қатор – ушбу тушунча вазифалари тўғрисидаги 3 та феъл;
- 4–қатор – ушбу тушунча моҳияти тўғрисидаги 4 сўздан иборат сўз бирикмаси;
- 5–қатор – ушбу тушунча синоними.

VII. АДАБИЁТЛАР

- 1) E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.
- 2) E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.
- 3) Э.Р. Тошмухамедов тахрири остида Э.Р.Тошмухамедов, Х.С.Зайнутдинов, Р.З.Зияев, М.Я.Ибрагимова, С.Ш.Зульфитдинова, А.М.Тўхтаева, Ш.З.Умарова “Фармацевтика иқтисодиёти” Тошкент, 2007й, 415 бет.
- 4) Фармацевтика иқтисодиёти. Электрон ўқув дарслик. Тошмухамедов Э.Р. тахрири остида, Зайнутдинов Х.С. ва бошқалар. 2005.
- 5) Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. Москва, 2004. 397 стр.
- 6) Фармация ишени ташкил қилиш ва унинг иқтисодиёти. Юсупов М.А., Комилов А.М., Хидоятова З.Ш., Эрматов Ш.Х. Тошкент-2004. 172 б.
- 7) В. Прокопишин, В. Сафта, М. Брумэрел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. – 488 с.
- 8) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низомни тасдиқлаш ҳақидаги 1994 йил 26 март 164 сонли қарори.

Мавзу 4 : Моддий-ишлаб чиқариш бойликларининг ҳисоби. (Товарлар сарфининг ҳисоби)

I. Машғулотнинг мақсади: талабаларга дорихона муассасаларида моддий ишлаб чиқариш бойликларни ва бошқа товарларни сарфланиши, сотиш жараёнлари ва бошқа сарф харажатлар, улар ҳисобини олиб бориш тартиб қоидаларини умумлаштириш ва расмийлаштиришни ўрганишдан иборатдир.

II. Мавзунинг аҳамияти: бозор муносабатлари соҳасида ҳўжаликни, дорихона муассасаларини самарали бошқаришда моддий бойликлар савдосини ташкил этиш манбалари тўғрисида тўла иқтисодий ахборотни тезкорлик билан олиш ва фойдаланишга олиб келади.

III. Бошланғич билим назорати саволлари.

I. Қуйидагиларга мос келадиган бўлимларни танланг:

1. Товарлар	1) Тайёр маҳсулот
2. Сотиш жараёни	2) Товарлар сотилиши
	3) Аҳолига нақд пул бўйича
	4) Ушбу дорихона орқали сотиб олинган
	5) Муассаса, ташкилотларга нақд пулсиз
	6) Келгуси савдо учун

II. Жараёнларнинг мутаносиблигини аниқланг:

Хўжалик жараёни	Хўжалик ишлари
1. Таъминот	1) Товарларни аҳолига сотиш
2. Товарлар сарфланиши	2) Дорихонага товарларни етказиб бериш
	3) Таъминотчиларга товарлар ҳақини тўлаш
	4) Товарларни даволаш профилактика муассасаларига сотиш
	5) Товарларни қабул қилиш
	6) Товарларнинг синиши, эскиб қолиши
	7) Лаборатория, қадоқлаш ишлари бўйича уценка
	8) Олди сотди контрактларини тузиш

III. Сотиш жараёнлар турларини ва уларнинг таркибий қисмларини таққосланг

Сотиш жараёнлар турлари	Шаҳобчалар савдоси
1. Чакана	1) Амбулатория рецептураси бўйича савдо
2. Улгуржи	2) Майда улгуржи савдо бўйича савдо
	3) Стационар рецептура бўйича савдо
	4) Рецептларсиз савдо бўйича савдо
	5) Бепул рецептлар бўйича савдо

IV. Амбулатор рецептура савдоси қандай ҳужжатларда қайси ўлчовлар бўйича ҳисобга олинади (бепул савдо инобатга олинмаганда):

Хужжат	Ўлчов бирлиги
1.Буюртирилган дори воситасига квитанция ёки рецептура журнаלי 2.Рецептурани ҳисобга олиш журнаלי 3.Касса китоби 4.Умумлашган реестр 5.Талабнома (накладной) 6.Счет 7.Моддий жавобгар шахснинг товар ҳисоботи 8.Харидорлар билан ҳисоб-китоб ва улгуржи савдони ҳисобга олиш журнаלי 9.Харидорларнинг счетлари бўйича оборот кайдномаси 10. Дорихона шахобчаси савдосининг товар ҳисоботи	1) Табиий ва пулларда 2) Фақат табиий 3) Фақат пулларда 4) ҳисобга олинмайди.

V. Стационар рецептура бўйича савдо қандай ҳужжатларда, қайси ўлчовлар бўйича ҳисобга олинади:

Хужжат	Ўлчов бирлиги
1. Буюртирилган дори воситасига квитанция ёки рецептура журнаלי 2. Рецептурани ҳисобга олиш журнаלי 3. Касса китоби 4. Умумлашган реестр 5. Талабнома (накладной) 6. Счет 7. Моддий жавобгар шахснинг товар ҳисоботи 8. Харидорлар билан ҳисоб-китоб ва улгуржи савдони ҳисобга олиш журнаלי 9. Харидорларнинг счетлари бўйича оборот кайдномаси 10. Дорихона шахобчаси савдосининг товар ҳисоботи	1) Табиий ва пулларда 2) Фақат табиий 3) Фақат пулларда 4) ҳисобга олинмайди.

VI. Бепул савдо қандай ҳужжатларда, қайси ўлчовлар бўйича ҳисобга олинади:

Хужжат	Ўлчов бирлиги
1. Буюртирилган дори воситасига квитанция ёки рецептура журнаלי 2. Рецептурани ҳисобга олиш журнаלי 3. Касса китоби 4. Умумлашган реестр 5. Талабнома (накладной) 6. Счет 7. Моддий жавобгар шахснинг товар ҳисоботи 8. Харидорлар билан ҳисоб китоб ва улгуржи савдони ҳисобга олиш журнаלי 9. Харидорларнинг счетлари бўйича оборот кайдномаси	1) Табиий ва пулларда 2) Фақат табиий 3) Фақат пулларда 4) ҳисобга олинмайди.

10. Дорихона шаҳобчаси савдосининг товар ҳисоботи	
---	--

VII. Дорихонада рецептларсиз савдо қандай ҳужжатларда, қайси ўлчовларда ҳисобга олинади:

Ҳужжат	ўлчов бирлиги
1. Буюртирилган дори воситасига қвитанция ёки рецептура журнали 2. Рецептурани ҳисобга олиш журнали 3. Касса китоби 4. Умумлашган реестр 5. Талабнома (накладной) 6. Счет 7. Моддий жавобгар шахсининг товар ҳисоботи 8. Харидорлар билан ҳисоб-китоб ва улгуржи савдони ҳисобга олиш журнали 9. Харидорларнинг счетлари бўйича оборот қайдномаси 10. Дорихона шаҳобчаси савдосининг товар ҳисоботи	1) Табиий ва пулларда 2) Фақат табиий 3) Фақат пулларда 4) ҳисобга олинмайди.

VIII. Майда чакана савдо қандай ҳужжатларда, қайси ўлчовлар бўйича ҳисобга олинади:

Ҳужжат	ўлчов бирлиги
1. Буюртирилган дори воситасига қвитанция ёки рецептура журнали 2. Рецептурани ҳисобга олиш журнали 3. Касса китоби 4. Умумлашган реестр 5. Талабнома (накладной) 6. Счет 7. Моддий жавобгар шахсининг товар ҳисоботи 8. Харидорлар билан ҳисоб китоб ва улгуржи савдони ҳисобга олиш журнали 9. Харидорларнинг счетлари бўйича оборот қайдномаси 10. Дорихона шаҳобчаси савдосининг товар ҳисоботи	1. Табиий ва пулларда 2. Фақат табиий 3. Фақат пулларда 4. ҳисобга олинмайди.

IX. Майда улгуржи савдо қандай ҳужжатларда, қайси ўлчовларда ҳисобга олинади:

Ҳужжат	ўлчов бирлиги
1. Буюртирилган дори воситасига қвитанция ёки рецептура журнали 2. Рецептурани ҳисобга олиш журнали 3. Касса китоби 4. Умумлашган реестр 5. Талабнома (накладной) 6. Счет 7. Моддий жавобгар шахсининг товар ҳисоботи	1) Табиий ва пулларда 2) Фақат табиий 3) Фақат пулларда 4) ҳисобга олинмайди.

8. Харидорлар билан ҳисоб-китоб ва улгуржи савдони ҳисобга олиш журнали	
9. Харидорларнинг счетлари бўйича оборот кайдномаси	
10. Дорихона шаҳобчаси савдосининг товар ҳисоботи	

Х. Қуйида келтирилган атамаларнинг мутаносиблигини танланг:

1. Упаковка тараси	1) Кўп миқдорда товарларни сақлаш учун ишлатиладиган тара
2. Кўп оборотли тара	2) Товарларни ташиш ва сақлаш учун хизмат қиладиган тара
3. Инвентар тара	3) Товарга хизмат қилувчи материал

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари

Гуруҳнинг ҳар бир аъзоси:

- ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим;
- берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масъулият билан ишлашлари лозим;
- ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин;
- ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим;
- гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим;
- “Биз бир кемадамиз, бирга чўкамиз ёки бирга қутиламиз” қоидасини яхши билишлари лозим.

Гуруҳлар учун топшириқлар.

I – гуруҳ вазифаси

1. Дорихоналарда товарларни сотиш тартиби.
2. Чакана товароборотини ҳисобга олиш..

II – гуруҳ вазифаси

1. Амбулатория рецептураси бўйича дори воситаларни сотилишини ҳисобга олиш.
2. Дорихонадан бошқа харидорларга товарларни сотиш тартиби

III – гуруҳ вазифаси

1. Доривор ўсимликлар хом ашёси ҳисоби
2. Тарани ҳисобга олиш

IV. Мустиқил тайёрланиш учун саволлар.

Дорихоналарда товарларни сотиш тартиби. Чакана савдо хажмини ҳисобга олиш.

1. Амбулатория рецептураси бўйича дори воситаларни сотилишини ҳисобга олиш.
2. Рецептларсиз савдони ҳисобга олиш.
3. Бепул рецептлар бўйича сотилган дори воситаларини ҳисобга олиш, дорихона филиали савдосини ҳисобга олиш.

Улгуржи савдо хажмини ҳисоби

1. Стационар рецептура бўйича товарлар сотилишини ҳисобга олиш
2. Дорихона филиали савдосини ҳисобга олиш
3. Дорихонадан бошқа харидорларга товарларни сотиш тартиби

Товарлар сарфини ҳисобга олиш

1. Лаборатория ва қадоқлаш ишларини ҳисоби
2. Яроқсиз ҳолга келган товарлар ҳисоби, анализга олинган дорилар ҳисоби
3. Тиббий ёрдам кўрсатиш ва хўжалик эҳтиёжларига сарфланадиган товарлар сарфининг ҳисоби

Бошқа товарлар сарфини ҳисобга олиш

1. Доривор ўсимликлар хом ашёси ҳисоби
2. Тарани ҳисобга олиш
3. Ёрдамчи материалларни ҳисобга олиш
4. Ёқилғи ва ёнилғини ҳисобга олиш

V. Ахборот қисми

Дорихоналарда товарлар сотилиши 2 турга бўлинади: 1) Чакана; 2) Улгуржи.

Шифохоналараро хўжалик ҳисобидаги дорихоналарда фақат улгуржи савдо хажми мавжуд. Дорихона шаҳобчаларида чакана савдо хажми мавжуд бўлади. Чакана савдо хажми амбулатор рецептураси бўйича савдо ва дори воситаларни рецептсиз савдосини ўз ичига олади. Якка тартибда тайёрланган дориларни ва тайёр дориларни миқдори ва суммаси аниқланади. Уларни ҳисоби рецептура дафтарида ва квитанция дафтарида расмийлаштирилади. Бепул сотилган дори-дармонлар жамловчи реестрда қайд қилинади. Буни акциядор, жамоа ва хусусий дорихоналар ҳам амалга оширади. Дорихона шаҳобчалари орқали қабул қилинган савдо дорихона кассасига нақд пул ҳолида кириш қилинади. Рецептларни ҳисобга олиш дафтарида якунланади.

Улгуржи савдо хажми стационар рецептураси бўйича савдо ва даволаш-профилактика муассасаларига товарларни сотишни ўз ичига олади. Бу савдо нақд пулсиз, пул ўтказиш йўли билан чакана нархларда амалга оширади. Харидорлар дорихонадан товарларни олишда юк хати – талабнома 3 нусхада, захарли, наркотик ва миқдорий ҳисобда турувчи дори воситалари учун 4 нусхада ёзиладилар. Дорихона сотилган товарлар учун счет ёзиб беради. Ой давомида ёзилган ҳамма счетлар харидорларга ёзилган юк хатлари, счетлар рўйхатида расмийлаштирилади. Харидорлар томонидан ёзилган юк хати – талабнома ва дорихонадан олинган товарлар қиймати тўланганлиги ҳақидаги счет майда улгуржи савдони ҳисобга олиш ва харидорлар билан олиб бориладиган ҳисоб - китобни қайд этиш дафтарида қайд этилади. Дорихона маъмурияти харидорлар билан ҳар ойда бир маротаба бўйича ҳисоб-китоб қилади.

Лаборатория ва қадоқлаш ишларини олиб борилиши «Лаборатория ва қадоқлаш ишларини ҳисобга олиш дафтари»да ҳисобда юритилади. Жараёнлар бўйича бу ҳужжатда нарх ошиши ва камайишини аниқлаш мумкин. Бу ҳисоб ҳужжати асосида ярим тайёр

маҳсулотлар сони ҳақида маълумот олиш мумкин. Тайёрланган дориларни кўп чиқиши (дооценка), кам чиқиши (уценка) маълумотномада расмийлаштирилиб, натижалари дорихона товар ҳисоботида чакана нархда киритилади.

Сақлаш муддати ўтган, синган, бузилган (брак) товарлар далолатнома билан муомала харажатларига киритилади. Дорихонада дастлабки бепул тиббий ёрдам кўрсатиш хизмати мавжуддир. Бу ёрдам «Дастлабки тиббий ёрдам беришда сарфланган товарларни ҳисобга олиш дафтари»да қайд этилади. Ойнинг охирида сарфланган товарларга 2 нусхада маълумотнома тузилади. Хўжалик эҳтиёжларига сарфланадиган товарлар (хлорамин, совун, ювиш порошкolari, горчица порошоги, крахмал) «Хўжалик эҳтиёжларига сарфланган товарларни ҳисобга олиш дафтари» дарўйхатга олинади.

Хўжалик эҳтиёжлари учун сарфланган маблағларни ой охирида ҳисобдан чиқариш ҳақида 2 нусхадан иборат «Хўжалик эҳтиёжи учун дори воситаларини ҳисобдан чиқариш ҳақида» далолатнома тузилади. Унда ҳам чакана ҳам улгуржи нарх кўрсатилади.

Доривор ўсимликлар ҳисоби қабул квитанцияси, товар ҳисоботи асосида ойлик ҳисобот билан расмийлаштирилади. Бошқа товарлар, тара, ёрдамчи материаллар, қурилиш, созлаш материаллари, ёқилғи каби материаллар ҳам товар ҳисоботида акс эттирилади. Сарфланган қурилиш созлаш материаллари, ёқилғи, ёрдамчи материаллар сарфланиши далолатнома билан расмийлаштирилади.

VI. Мустақил бажариш учун вазифалар:

Чакана савдони ҳисобга олиш

Вазифа 1. “Кластер” усулидан фойдаланиб дорихона муассасаларининг савдо хажмини таркибий қисмларини боғламини яратинг.

Вазифа 2.

20 январда аҳолига якка тартибда тайёрланган дори воситалари 126 дона 35000 сўмлик, шундан бепул 10 та 3000 минг сўмли рецепт бўйича берилган. 110000 сумли тайёр дори воситалари сотилган, шундан бепул рецепт бўйича 11 дона 5000 сўмга дори воситалари сотилган. Сотилган товарларни рецептура дафтари ва Рецептурани ҳисобга олиш дафтарида MS Excel дастур асосида расмийлаштинг.

Вазифа 3.

Дорихонада бепул сотилган дори воситаларини «Бепул сотилган дори воситаларни ҳисобга олиш реестри», «Бепул сотилган дори воситалари учун рецептларни жамловчи реестр»ни MS Excel дастур асосида тўлдиринг.

Вазифа 4.

Дорихона шаҳобчасига қуйидаги товарларни берилишини расмийлаштинг:

№	Номи	Микдори	Ўлчов бирлиги	Нархи
1	Аспирин 0,5 №10 таб.	20 дона	1 қути	170 сўм
2	Аналгин 0,5 № 10 таб.	20 дона	1 қути	180 сўм
3	Йодид 100 №50 таб.	5 дона	дона	4345 сўм
4	Гросептол 480 мг №10	10 дона	дона	1283 сўм
5	Стерилланган тиббий дока бинтлари 5см х5м	80 дона	дона	180 сўм
6	Тиббий дока 5 метр	20 метр	метр	1075 сўм

Вазифа 5. Дорихона шаҳобчасига берилган дори воситаларини товар ҳисоботида қайд қилинг, бунда қуйидагиларни ҳисобга олинг:

ой бошига товар қолдиғи 200 минг сўм.

савдо пули 50 минг сўм

1 ойлик тушум 2 586 500 сўм

Улгуржи савдони ҳисобга олиш

Вазифа 6.

Шифохона дорихонасига талабнома асосида счетни “1С:Предприятие” дастур асосида тўлдириш: 420000 сўмлик товарларга, жумладан:

якка тартибда тайёрланган - 25000 сўм

дори воситалар - 30000сўм

тайёр дори воситалари-96000сўм

бошқа товарлар- 24900 0 сўм

ёрдамчи воситалар-20000сўм

Вазифа 7.

Юқорида келтирилган кўрсаткичлар асосида харидорларга ёзилган юк-хатлари, талабномалар (счетлар) руйхатини қуйидагиларни инобатга олган ҳолда тўлдириш: Даволаш-профилактика муассасаларига дорихона 1 ойда 139400 сумлик товарлар сотган, жумладан:

якка тартибда тайёрланган-7000 сўм

тайёр дори воситалари-32400сўм

медикаментлар-10000сўм

бошқа товарлар-88000сўм

ёрдамчи воситалар-2000сўм

Сотилган товарларни «Майда улгуржи савдони ҳисобга олиш ва харидорлар билан ҳисоб-китобни қайд қилиш дафтари»да рўйхатга MS Excel дастур асосида олинг.

Бошқа товарлар сарфини ҳисобга олиш

Вазифа 8.

Фуқаро Н.Алиевдан Паспорт №_____, дорихонага 10 кг, тайёрлов нархи 250 сўм, улгуржи нархи – 400 сўм, чакана нархи – 600 сўм, наъматак мевасини қабул қилинди. Қабул қилиш тартиблари асосида қабул квитанциясини тузинг ва уларга «Доривор ўсимликларни ҳом ашёсини товарга айлантириш» ҳақида далолатнома MS Excel дастур асосида тузинг.

Вазифа 9.

Дорихонага 20 санада счет асосида қабул қилинган ёрдамчи материалларни товар ҳисоботида қайд қилинг. 10000 дона хар хил этикеткалар 2000 сўмлик материалларни ҳисобга олиш карточкасида ёзиб, сарфланган ёрдамчи материаллар суммасини аниқланг. 1-чи санага ёрдамчи материаллар бўйича қолдиқ - 25000 сўмлигини инобатга олинг. «Ёрдамчи материалларни сарфлаш меъёри ҳақида маълумотнома»ни тузинг.

Вазифа 10.

а) 20 санада счет асосида қабул қилинган идишни ҳисобот оёига «Идишлар ҳаракати ҳақида ҳисобот»да акс эттириш. Бунда ой бошига қолдиқ 120 минг сўм, жумладан кислород баллони – 2 дона, 16000 сўмдан, стандарт яшиқлар 20 дона – 1200 сўмдан, зич ёпиладиган қопқоқлик 5 литрли идишлар 20 дона – 1000 сўмдан.

б) Омборхонага қайтарилган идишларни: идишлар зич ёпиладиган қопқоқлик 5 литрли – 10 дона – 1000 сўмдан товарга айлантириб, сотилган 10 дона стандарт яшиқларни ҳисоб ҳужжатларида акс эттириш.

в) 5 литрли зич қопқоқлик идишларни ҳисобга олинг.

_____ «Дори – дармон» АК
 _____ сон дорихона

РЕЦЕПТУРА ДАФТАРИ

20 ____ йил « ____ » ойи учун

сана	Якка тартибда тайёрланган дорилар				Беморнинг яшаш жойи телефон №	Эслатма
	Рецепт №	Беморнинг Ф.И.Ш.	Дорининг тури	Дарининг нархи		

_____ «Дори – дармон» АК
_____ сон дорихона

20 __ йил « _____ » ойига

_____ га бепул дори воситалар бериш бўйича
беморлар тоифаси

_____ ёзган рецептлари учун
(даволаш–профилактика муассасаси)

Р Е Е С Т Р

Тартиб №	Рецепт № беморнинг Ф.И.Ш.	Берилган дориларнинг суммаси	Бемор тўлаган сумма	Копланиши лозим бўлган сумма
Жами:				

Хамма рецептлар сони _____ суммаси _____ сўм

Даволаш-профилактика муассасаси тўлаши лозим бўлган сумма _____ сўм

Дорихона мудири _____

Хисоботчи _____

Реестрни рецептлар билан қабул қилиб олган шахснинг лавозими, фамилияси, исми, шарифи, имзоси қабул қилган куни.

Таъминотчи
Манзили
Хисоб-китоб счёти № _____

Шахардаги банкнинг
телефони № _____

Юк жўнатувчи ва унинг манзили	Хос рақами	
Юк олувчи ва унинг манзили	Хос рақами	20 _____ йилдаги _____ рақамли тўлов талабномаси биноан

С Ч Ё Т №

Тўловчи ва унинг манзили Хисоб-китоб рақами № _____ шахардаги банк	Счёт суммаси	Чакана нарх бўйича суммаси
		Улгуржи нарх бўйича суммаси
		Жами сотилиш нархида

Номи	Номенклатура №		Хужалик жараёнининг шифири	Ўлчов бирлиги	Микдори	Нархи	Суммаси
	таъминотчининг	Юк олувчининг					

Рахбар _____

Хисобчи _____

КО-1 ШАКЛ

(муассаса)

КИРИМ КАССА ОРДЕРИ №

Сана _____

Кирим касса ордерининг паттаси № _____

Шарҳловчи счет субсчет	Аналитик ҳисоб шифри	Сумма	Мақсадга хара- тилган шифр
---------------------------	-------------------------	-------	-------------------------------

Асос _____

кабул қилинди _____

_____ сўм _____

Асос _____

20__ йил учун

_____ сўм _____

Бухгалтер _____

сўз билан

Бухгалтер _____

Кассир _____

Олдим, кассир _____

_____ қабул қилдим

КО-2 ШАКЛ

(муассаса)

ЧИҚИМ КАССА ОРДЕРИ № _____

Сана _____

Шарҳловчи счет субсчет	Аналитик ҳисоб шифри	Сумма	Мақсадга қаратилган шифр

_____ га берилсин.

(фамилияси, исми, шарифи)

Асос _____

_____ сўм _____

(сўз билан)

Илова _____

Рахбар _____

Бухгалтер _____

(пул олувчининг шахсини тасдиқловчи ҳужжат номи, рақами,

санаси ва қаердан олганлиги)
 Олдим _____ Бердим, кассир _____
 _____ «Дори – дармон» АК
 _____ сон дорихона

РЕЦЕПТУРАЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ДАФТАРИ

сана	Смена	Якка тартибда тайёрланган дорилар миқдори			Якка тартибда тайёрланган дорилар суммаси			Тайёр дорилар миқдори			Тайёр дорилар суммаси			Бир сменадаги суммаси			Бир кунлик суммаси		
		жами	Шу жумладан		жами	шу жумладан		жами	Шу жумладан		жами	шу жумладан		жами	шу жумладан		жами	Шу жумладан	
			Бепул	Имтиёзли															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

_____ «Дори – дармон» АК
 _____ сон дорихона

ДОРИХОНАДА ХАРИДОРЛАРГА ЁЗИЛГАН ЮК ХАТЛАРИ – ТАЛАБНОМАЛАР (СЧЁТЛАР) РЎЙХАТИ

20 __ йилнинг _____ оyi учун

Са на	Хуж жат нинг №	Харидор нинг номи	Хужжат бўйича сумма си	Шу жумладан						
				Дорилар		Уму мий оғирлик -даги дорилар (ангро)	Боғлов материа ллари	Иди ш	Ёрдамчи материал лар	Бошқа товар лар
				Якка тартибда тайёрлан ган	Тайё р					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Жа ми:									

Илова: _____ хужжатлар
 миқдори

Тузди:

«Дори – дармон» АК _____ сон дорихона

сон дорихона

МАЙДА - УЛГУРЖИ САВДОНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ВА ХАРИДОРЛАР
БИЛАН ОЛИБ БОРИЛАДИГАН ҲИСОБ – КИТОБНИ ҚАЙД ЭТИШ
ДАФТАРИ

[illegible]

« Дори-дармон» АК
сон дорихона
булими

Юк хати №
Сана
Ким орқали

Талабнома №
Сана

Ишончнома №

Кимга
Бериш учун асос

Номенк латура №	Товарн инг номи	Улчов бирлиг и	микдори		Чакана нарх буйича		Улгуржи нарх буйича	
			суралга ни	берилга ни	бахоси	Суммас и	Бахоси	Суммас и
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			х		х		Х	

Талабнома туздим:
Чакана нархдаги сумма
Рахбар
Бош хисобчи

Бердим, топширдим
Қабул қилдим
сўз билан
Рахбар
Сана

4- амалий машғулоти бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун вазифа

ЭССЕ

Эссе ҳажми таклиф қилинган мавзудаги 1000 сўздан 5000 сўзгача бўлган асардир.

Эссе – бу муаллифнинг алоҳида индивидуал позициясига эга эркин шаклдаги баёни бўлиб, қандайдир буюм ёки қандайдир сабаб бўйича умумий ёки олдиндан билдирилган фикр-мулоҳазалардан иборат бўлади.

Беш дақиқалик эссе

Беш дақиқали эссе – ўрганилаётган мавзу бўйича олинган билимларни умумлаштириш, мушоҳада қилиш мақсадида ўқув машғулотида охирида 5 дақиқа оралигида олиб борилади.

VII. А Д А Б И Ё Т Л А Р:

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.
2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.
3. Э.Р. Тошмухамедов таҳрири остида Э.Р.Тошмухамедов, Х.С.Зайнутдинов, Р.З.Зияев, М.Я.Ибрагимова, С.Ш.Зульфитдинова, А.М.Тўхтаева, Ш.З.Умарова “Фармацевтика иқтисодиёти” Тошкент, 2007й, 415 бет.
4. Фармацевтика иқтисодиёти. Электрон ўқув дарслик. Тошмухамедов Э.Р. таҳрири остида, Зайнутдинов Х.С. ва бошқалар. 2005.
5. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. Москва, 2004. 397 стр.
6. Фармация ишени ташкил қилиш ва унинг иқтисодиёти. Юсупов М.А., Комилов А.М., Хидоятова З.Ш., Эрматов Ш.Х. Тошкент-2004. 172 б.
7. В. Прокопшин, В. Сафта, М. Брумэрел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. – 488 с.
8. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низомни тасдиқлаш ҳақидаги 1994 йил 26 март 164 сонли қарори.

Мавзу 5: Пул маблағлари ва ҳисоб-китоб жараёнларини ҳисобга олиш.

I. Мавзунинг мақсади: Талабаларни пул маблағлари ва ҳисоб-китоб жараёнларни ҳисобга олиш тартиби бўйича пухта билмиларни эгаллашга, кирим ва чиқим натижаларини ҳисоб хужжатларида акс эттира олишга ўргатишдир.

II. Мавзунинг аҳамияти: Дорихоналарда пул маблағлари ва ҳисоб-китоб жараёнларни тартиблари, унинг молиявий фаолиятини яхшилашда ва имкониятларини очиб беришда, ишдаги камчиликларни йўқотишда қўл келади. Мазкур мавзу юзасидан олинган маълумотлар фармацевтларнинг амалий фаолиятида катта аҳамиятга эга.

III. Вазиятли масалалар.

Бошланғич билим назорат саволлари

I. Қуйидагилар мутаносиблигини аниқланг.

1. 50 счет «Касса»	1) актив
2. 51 счет «ҳисоб рақами»	2) пассив
	3) актив-пассив
	4) синтетик
	5) аналитик
	6) балансдан ташқаридаги

II. Тўри жараёнларни аниқланг.

1. Кирим касса жараёнлари	1) ҳисоботли шахснинг сарфланмаган суммани қайтариб бериши
2. Чиқим касса жараёнлари	2) дорихона филиалидан тушган савдо пули
	3) пул ўтказиш йўли билан ДПМ ларда сотилган товарлардан тушган савдо пули
	4) Сафар ҳаракатларига пул бериш
	5) Ходимга вақтинчалик ишга яроқсизлиги бўйича нақд пул тўлаш
	6) Ойлик иш ҳақи бериш учун банкдан пул олиш
	7) Доривор ўсимликлар хом ашёсини товарга ўтказиш.

III. Қуйидаги хўжалик жараёнларига корреспонденция счетларини танланг.

1. Банкдан кассага пул олиш	1) Д ₅₀ – К ₇₁
2. Дорихона выручкасини инкассатор орқали банкка топшириш	2) Д ₇₀ – К ₅₀
3. Товарга нақд пул тўлаш	3) Д ₅₇ – К ₅₀
4. Товарга нақд пулсиз, пул ўтказиш йўли билан ҳисобланилди.	4) Д ₆₀ – К ₅₀
5. Ҳисоботли шахсларга кассадан пул бериш	5) Д ₅₀ – К ₅₁
6. Ҳисоботли шахснинг сарфланмаган суммасини қайтариб бериш.	6) Д ₆₀ – К ₅₁
	7) Д ₁₂ – К ₇₁
	8) Д ₇₁ – К ₅₀
	9) Д ₇₁ – К ₁₂

7. Арзонбаҳо, тез эскирувчан буюмларга сарфланмаган аванс суммаси бўйича тўланган суммани сафдан чиқариш.	
---	--

IV. Қуйида келтирилган счётларга мутаносиб жароёнларни танланг:

1.Счёт 002. Маъсулятли сақлаш учун қабул қилинган товар–моддий бойликлар. 2.Счёт 68. Бюджет билан ҳисоблаш ишлар. 3.Счёт 60. Махсулот етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб китоблар.	а) актив счёт б) пассив счёт в) актив – пассив г) синтетик счёт д) аналитик счёт е)балансдан ташқари счёт
---	--

V Қуйида келтирилган хўжалик жараёнларига. Мутаносиб бухгалтерия ёзувларини танланг:

1. Таъминотидан товарлар жўнатиладиганда:	Д _т 45 К ₄₀ Д ₄₆ К ₂₀
2. Харидорларга товарлар келиб тушганда:	Д ₁₀ К ₆₀ Д ₆₀ К ₅₁
3. Харидорнинг ҳисоб рақамидан маблағлар ҳисобдан чиқарилганда	

IV. Мустақил тайёрлаш учун саволлар.

1. Ҳисобланиш жараёнлари ҳисобининг вазифалари.
2. Ҳисоб китоб счётларининг турлари.
3. Давлат банки орқали бўладиган ҳисоб китобнинг асосий шакллари.
4. Чекдан фойдаланиш тартиблари.
5. Акцептдан воз кечиш қоидалари.
6. Ташкилотлар, моддий жавобгар шахслар, таъминотчилар ва харидорлар билан ҳисоб – китобларни ҳисобга олиш.
- 7.Дебитор ва кредитор қарздорликлар билан ҳисоблашиш.

V. Ахборот қисми.

Пул маблағларини ҳисобга олиш.

Дорихоналар хўжалик фаолияти жараёнида бошқа корхона, дорихона, фирма ва ташкилотлар билан ҳисоб китоб олиб борадилар. ҳисоб-китоблар асосан наҳд пулсиз, банк орқали амалга оширилади. Корхонанинг умумий пул оборотида мустақил қатнашувининг асосий шартининг банкда ҳисоб-китоб счётининг бўлишидир. ҳисоб китоб счётини пул маблағларини сақлаш ва ҳисоб китоб олиб бориш учун очилади, счётни ўзининг оборот маблағларига ва мустақил балансига эга бўлган корхоналар учун банк очади.

ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағларининг сарфланиши ёки ўтказилишини корхона, яъни унинг эгаси рухсати билан амалга оширилади. Айрим ҳолларда унинг счётида пул маблағи корхона рухсатсиз сарфланиши мумкин: масалан, бюджетга тўловлар ўз навбатида тўланмаган бўлса ва ҳ.к.

Банк корхона пул маблағлари тўғри сарфланиши, яъни белгиланган мақсадга сарфланиши устидан назорат олиб боради.

Касса операцияларини юритиш ва расмийлаштириш тартиби «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини амалга ошириш қоидалари»га асосан олиб борилади.

Ушбу коидалар «Ўзбекистон Республикаси Марказий банки тўғрисида»ги қонуннинг 36 – моддасига мувофиқ равишда ишлаб чиқилган. Бу коидалар Ўзбекистон Республикаси Марказий банки Бошқаруви томонидан 1998 йил 24 январда (1/16 – сонли баённома) 376 – сони билан тасдиқланган ва Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1998 йил 17 декабрда 565 – сонли рўйхатга олинган.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси 1985 йил 28 сонли қарори, пул эмиссияси тўғрисида касса жараёнларини дорихонада кассир олиб боради. Дорихона мудир ва кассир ўртасида ишга қабул қилинаётганда шартнома –тузилади.

Касса жараёнларини Кассир – операционисти дафтарида қайт қилиб борилади, у касса апарати ишга туширилиши билан тутилиб, рақамланган, шунурланган муҳрланган бўлади ва дорихона мудир ёки катта бухгалтерда сақланади.

Касса апарати рақамлари созлаш ишлари олиб борилаётган вақтда нолга далолатнома асосида (шакл 31) ўтказилади.

Счётчик лентаси билан касса назорат лентаси кўрсаткичида фарқ бўлиб қолса, механик ёрдамида текширтирилиб, далолатнома тузилади.

Кирим касса жараёнлари.

- 1) аҳолидан тушган савдо пули
- 2) дорихона филиалидан тушган савдо пули
- 3) ҳисоботли шахснинг фойдаланмаган аванс суммасини қайтариб бериши
- 4) квитанциялар орқали келиб тушган сумма (келтирилган зарарни қоплаш учун тўланган сумма, кўзойнақларни созлаш учун ва ҳ.к.).
- 5) банк орқали келиб тушган сумма (ҳодимларга моош учун, созлаш, доривор ўсимликлар хом ашёсини, шиша идишларни сотиб олиш учун ва ҳ.к.).

Чиқим касса жараёнларига қуйидагилар киради.

- 1) савдо пулини банкка топширилиши
- 2) иш ҳақини берилиши
- 3) мукофот, стипендия, нафақа берилиши
- 4) доривор ўсимликлар хом ашёсини сотиб олиш
- 5) ҳисобот асосида – шартда пул бериш
- 6) транспорт хизматларига тўлаш
- 7) хўжалик харажатларини қоплаш

Дорихона савдо пулини топшириш тартиби ва муддати юқори ташкилот билан келишилган ҳолда банк томонидан белгиланади.

Инкассатор дорихонага келиб, кузатув қайдномасини асосида савдо пулини олиб кетади.

Кузатув қайтномаси 3 нусхадан иборат.

- 1 - сумкага,
- 2 - инкассаторга,
- 3 - дорихонада қолади.

Кассир инкассатордан, гувоҳнома, савдо пулини қабул қилиш ҳуқуқи борлигига гувоҳнома, иккинчи бўш инкассатор сумкани.

3. Дорихонага бириктирилган сумка ичида келганлигини тасдиқловчи варақа.

Бу жараёнлар чиқим касса ордерлари бўйича расмийлаштирилади.

Натижалар касса дафтарида расмийлаштирилади, касса ҳар ойда тафтиш қилинади.

Ҳисоб-китоб жараёнларини ҳисобга олиш.

Ҳисоб-китоб асосан, нақд пулсиз, банк орқали амалга оширилади. Корхонанинг умумий пул оборотида мустақил катнашувининг асосий шарти, унинг банкда ҳисоб-китоб счёти бўлишидир. Бу счёт ташкилот ва корхоналар учун пул маблағларини сақлаш ва ҳисоб-китоб олиб бориш учун очилади. Ҳисоб-китоб операцияларини олиб бориш коидалари банк томонидан амалдаги қонунга мувофиқ белгиланади.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар 1995 йил 4 сентябрдаги **“Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китобларни олиб бориш тўғрисида”**ги 60-сонли йўриқномага асосан олиб борилади.

Корхоналар ўртасидаги ҳисоб-китобни тўғри ташкил қилиш пул маблағларидан мақсадга мувофиқ равишда фойдаланишда муҳим аҳамиятга эга. Ҳисоб-китоб операцияларининг самарадорлиги куп жихатлардан уларни ҳисобга олишни тўғри ва рационал ташкил қилишга боғлиқ. Қуйидагилар бу операцияларни ҳисобга олишнинг асосий вазифалри ҳисобланади:

1. Ҳисоб-китоб операцияларини тўла ва ўз вақтида ҳисобга олиш.
2. Пул маблағларининг ҳаракати билан боғлиқ операцияларни ўз вақтида ҳисобга олиш ва назорат қилиш.
3. Ҳисоб-китоб тўлов интизомига риоя қилишини устидан назорат олиб бориш.

Ҳисоб – китоб турлари.

Банк тизимида ҳисоб – китобнинг қуйидаги турлари мавжуддир:

1. Ҳисоб – китоб рақами (расчетный счет) - бу хўжалик ҳисобидаги корхоналар учун ташкил этилди.

2. Ҳисоб – китоб рақами филиали (субрасчетный счет) - бу хўжалик ҳисоби қарамоғидаги корхоналар (дорихоналар) учун ташкил этилади. Бу счет рақами пул маблағларини йиғилиши (аккумуляция) қилиш учун ишлатилади.

3. Жорий ҳисоб рақами (текущий счет) – бу бюджет ташкилотлари учун ташкил этилади, чунки ҳусусан Соғлиқни сақлаш тизимидаги шифохоналарнинг, юқори ташкилот томонидан ажратилган маблағлари сақланади ва у бўйича операция бажарилади.

4. Махсус ссуда ҳисоб рақами (спецсудный счет) – бу мустақил балансга эга бўлган хўжалик ҳисобидлаги ҳамда ўзининг ҳусусий маблағига эга бўлган корхоналар – дорихоналар учун ташкил этилади.

Ҳисоб – китобнинг асосий шакллари

Ҳисоб – китобнинг шакллари

1. Акцепт
2. Аккредитив
3. Тўлов топшириғи
4. Чек
5. Пластик электрон карточкалари.

Ҳисоб-китобнинг акцепт шакли - бу кенг тарқалган ҳисоб-китоб шаклларида ҳисобланиб, 2/3 қисмини ташкил этади. Акцепт шаклининг ҳусусиятларидан бири шундаки, бунда харидорга хизмат қилувчи банк муассасаси товар етказиб берувчи корхона счётини харидор - корхона розилик берган тақдирдагина тўлайди.

Лекин, харидор корхона счётини тўлашга розилик бериши ёки тўлашдан бош тортиши ҳам мумкин. Харидор корхона счётни тўлашдан бош тортган ҳолдагина, банкка бу ҳақда ёзма равишда маълум қилади.

Акцепт шаклидаги ҳисоб-китоб маъноси шундан иборатки, таъминотчи товарни жўната туриб тўлов талабномасини истеъмолчига юборади.

Натижада, истеъмолчи унинг иккинчи қисмини тўлов топшириқномасини тўлғизади ва банкка топширади. Бунда истеъмолчи банкка ўзининг счет рақамидан пулни сафдан чиқариб таъминотчи счётига ўтказишни буюради.

Истеъмолчи акцептдан қуйидаги шароитларда воз кечиши мумкин:

- 1) буюртма берилмаган бўлса;
- 2) истеъмолчининг розилигисиз муддатдан олдин юборилган бўлса;
- 3) сифатсиз товар бўлса;

- 4) нархи келишилмаган бўлса;
- 5) олдин шу товар қиймати тўланган бўлса.

Айрим вақтларда қисман акцептдан воз кечиш мумкин. Лекин, камунал хизматлар (сув, газ), электр энергия ва телефон ҳақлари тўловчининг розилигисиз ундириб олинади.

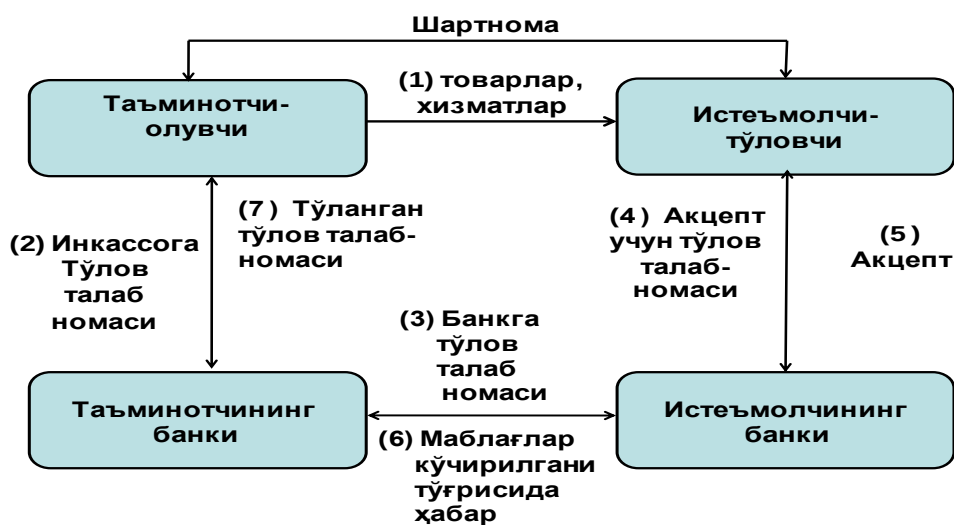
Қуйидаги бухгалтерия ёзувлари амалга оширилади:

I. Таъминотчидан товар жўнатилганда

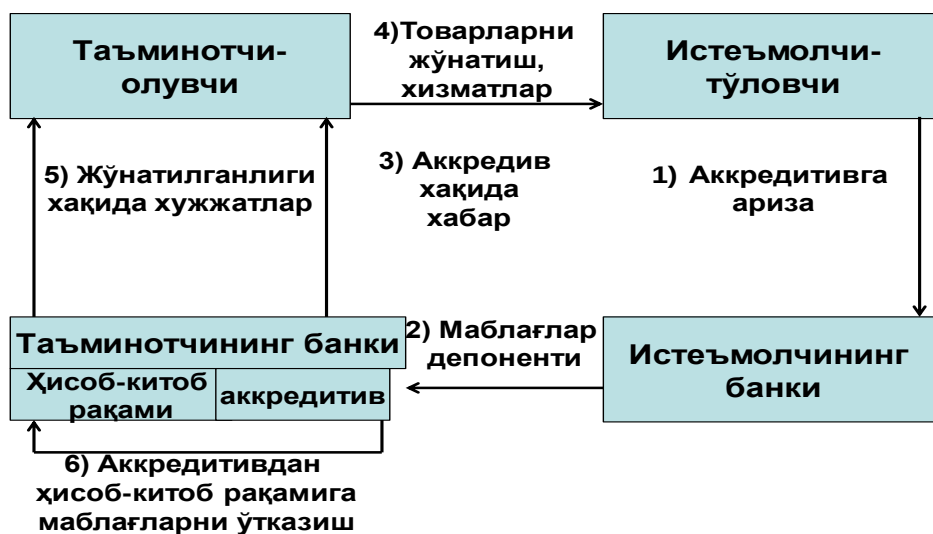
- 1) Д_{4500, 4600, 6200} К₄₀₀₀, Д_{4500, 4600, 6200} К₂₀₀₀
- 2) ҳисоб китоб счётига пул маблағларини ўтказиш вақтида
Д₅₁₀₀ К₄₆₀₀ ёки Д₅₁₀₀ К₆₂₀₀

II. Истемолчига товар келиб тушганда

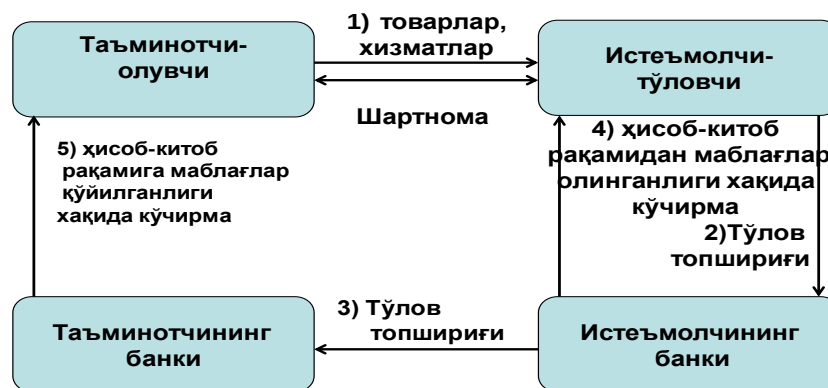
- 1) Д₁₀₀₀ К₆₀₀₀ ёки Д₁₂₀₀ К₆₀₀₀
- 2) ҳисоб китоб счётидан маблағни чиқарилганда: Д₆₀₀₀ К₅₁₀₀



Аккредитив - бу товар етказиб берувчи корхонага хизмат кўрсатувчи банкнинг жўнатилган маҳсулот учун товар етказиб берувчи счётини тўлаш ҳақида тўлов талабномаси ёзади. Аккредитив шаклида акцепт шаклидан фарқли равишда, счёт товар етказиб берувчи корхонага хизмат кўрсатувчи банкда тўланади. Ҳисоб-китобнинг аккредитив шакли асосан шаҳарлараро ҳисоб-китобларда қўлланилади.



Тўлов топшириклар - харидорга етказиш муддати бир суткадан ошмайдиган корхоналар ўртасида ҳисоб-китобни олиб боришда қўлланилади. Тўлов топшириғи ҳисоб-китоб хужжати бўлиб, у истеъмолчининг ўзига хизмат кўрсатувчи банк муассасига ўзининг ҳисоб-китоб счётидан топширикда кўрсатилган суммани товар етказиб берувчи счётига ўтказиб қўйиш ҳақидаги кўрсатмасидир.



Чеклар ёрдамида ҳисоб-китоб -бу шаҳар ичидаги ҳисоб-китобларни юритишда кенг қўлланилади. Ҳисоб-китоб чеки бу шундай хужжатки, у орқали счёти эгаси ўзининг счётидан маълум суммани чек олган корхона счётига ўтказиш ҳақидаги кўрсатма беради. Бу эса корхоналар ўртасидаги ҳисоб-китобни тезлаштиради. Чек товар етказиб берувчи вакилига берилган кундан бошлаб ун кундан сўнг ўз кучини йўқотади.

Чек тизимини қўллаш учун:

- корхона штатида юрист бўлиши лозим;
- хусусий маблағга эга бўлиши шарт;
- беш кун муддатда баланс ҳисобот бериши керак.

Чек дафтарчалари олинган хом ашёлар ва материаллар, бажарилган ишлар, кўрсатилган хужжатлар бўйича ҳисобланишини осонлаштириш учун хизмат қилади. Улар чегараланган ва чегараланмаган суммада бўлади.



Чек дафтарчаси айрим тўлов чекларидан ташкил топади ва ҳар бир тўлов учун чек ёзилади. Уни тасдиқловчи қисми эса чек дафтарчаси эгасида олиб қолинади.

Очилган ҳар бир аккредитив ва тўлов чеклари махсус ҳисоб варақчаларида қайд қилиб борилади. 55 сўмда аккредитивлар, лимитланмаган ва лимитланган чек дафтарчалари, бошқа тўлов ҳужжатлари вексаллардан ташқари), алоҳида жорий ва махсус сўмдаги пул маблағлари, мақсадли тушумлар ва бошқа пул маблағлари ҳисобга олинади.

Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоб шакли корхоналар ўртасида, яъни товар етказиб берувчи ва харидор ўртасида доимий алоқа мавжуд бўлган ҳолларда қўлланилади. Ҳисоб-китобнинг бу шакли машинасозлик корхоналарида, кўмир, газ, металл сотиб олишда, деталларни жўнатишда, озиқ-овқат саноати корхоналари билан савдо ташкилотлари ўртасида нон, сут маҳсулотларини сотиш ва сотиб олишда қўлланилади.

Пластик каротчкалар бўйича ҳисоб – китоб олиб бориш. Республикамизда ҳозирги кунда пластик электрон каротчкаларнинг 4 хил тури мавжуддир.

1. Сўм карточкаси - Сўм карточкалари мамлакатимизнинг барча шаҳарларидаги супермаркетлар, дўконлар, хизмат кўрсатиш соҳаси корхоналари, уяли алоқа компаниялар, авиа ва темир йўл кассаларида тўлов учун қабул қилинади. Ҳисоб варақ қаерда очилганлигидан қатъий назар сўм карточка орқали барча банк муассасалари, шунингдек корхоналар, супермаркетлар ва бошқа жамоат жойларида ўрнатилган банкоматлар тармоғидан истаганча нақд пул олиш имконини беради. Клиент хоҳши билан етти йил муддатга очилади. карточка эгаларига йилига 36% даромад тўланадиган омонатлар очилади. Агар пул маблағлари ҳисоб варақда тураверса, ҳар ой фоизларга фоиз қўшилиб, унинг ҳажми йилига 42,6 % ни ташкил этади. Сўм карточкаларини жорий қилиниши орқали пул йўқотиш ёки ўғриллатиш муаммосига дуч келинмайди. Ҳисоб варақ эгасидан бошқа ҳеч ким карточкадаги пулни ололмайди. Пластик карточка йўқотиб қўйилган тақдирда ҳам пуллар банкда тўла тўкис сақланиб туради. Сўм карточкасини очиш билан кишилар ҳаёти ва саломатлиги 3 йил муддатга бепул суғурта қилинади. Бундай суғурта васикаси бутун дунёда амал қилади.

2. VISA ELECTRON карточкаси – Visa ускуналари ўрнатилган барча дўконлар ва хизмат кўрсатиш соҳаси корхоналарида товарлар ва хизмат ҳақини нақд пулсиз тўлаш. Visaга аъзо банкларнинг банкоматлари ёки бўлимларидан нақд хорижий валюта олиш (жаҳондаги 22 мингдан зиёд банк Visa тизимига кирган). Карточканинг амал қилиш муддати 1 йил.

3. VISA CLASSIC карточкаси – жаҳондаги 240 дан ортиқ мамлакатда 14 млн. кўпроқ хизмат кўрсатиш пунктлари: меҳмонхоналар, ресторанлар, дўконлар, авачипталар сотиш, автомобилни ижарага бериш пунктлари ва ҳ.к. Visa карточкада чет элга кетилаётганда қанча маблағ борлиги декларацияга киритилиши талаб қилинмайди. Карточка бир календарь йилига очилади. Юир йиллик хизмат кўрсатиш муддати 50 АҚШ \$. Карточкага камида 600 АҚШ \$ ҳажмида маблағ қўйиш керак. Банк оладиган воситачилик ҳақи нақд пулсиз операция суммасининг бир фоизини ва олинган нақд валюта суммасининг 2% ни ташкил этади.

4. IAPA дисконт карточкаси – бу халқаро карточка бўлиб, у бўйича дунёдаги тўрт ва беш юлдузли меҳмонхоналарда яшаш ҳақи 15%-40% гача арзонлаштирилади, автомобиллар ижарага олинаётганда имтиёзлар берилади. Карточканинг амал қилиш муддати 1 йил.

5. PRIORITY PASS дисконт карточкаси – хизмат сафарларида, саёҳатларида, дам олиш вақтларида қулайликлар туғдиради. Жаҳоннинг 100та мамлакат аэропортлари хизматларини тақдим этади. Амал қилиш муддати 1 йил.

6. “DSO” дисконт карточкаси – бу карточкага эга бўлгач нуфузли фирмалар, салонлар, дўконларнинг кенг тармоғи кўрсатадиган имтиёзли хизматлардан фойдаланиш мумкин. Улар юқори сифатли маҳсулотларни ва энг юксак даражадаси сервис хизматларни таклиф этадилар. Карточка эгалари учун 250 дан ортиқ супермаркет, дўкон,

хизмат кўрсатиш соҳаси корхоналарида нархлар арзонлаштирилади. Амал қилиш муддати 1 йил. Бу карточкани сотиб олиш учун 150 АҚШ \$ етарли.

Миллий банкнинг сервис карточкаларидан бирига, жумладан IAPA ёки PRIORITY PASS карточкаларига эга бўлган мижозлар учун банк воситачилик ҳақи ҳар бир операция тури бўйича 1,2% дан камаяди. VISA карточкаси эгаларига банк ЎзАИГ компаниясининг бир йиллик суғурта васиқаларини беради.

VI. Мустақил бажариш учун вазифалар

Вазифа 1.

Кассирни ишга қабул қилиш тартибини (шартнома ёки мажбурияти) ҳужжатларда расмийлаштиринг.

Шартнома шартларини келтиринг.

20 санада дорихона филиалидан 40000 сўм савдо пулини қабул қилиб олинг ва кирим касса ордери тузинг.

Банкдан 20 санада иш ҳақи тўлаш учун 36000 сўм пулни олишга кирим касса ордерини MS Excel дастур асосида расмийлаштиринг.

Вазифа 2.

Инкасатор орқали банкка 80000 сўм савдо пули топширишни ҳужжатларда MS Excel дастур асосида рағийлаштиринг.

Вазифа 3.

Қуйидаги чиқим касса жараёнларига чиқим касса ордерини MS Excel дастур асосида тузинг.

а) 10 кг наъматак мевасини қабул қилинди: тайёрлов нархи 250 сўм, улгуржи нархи 400 сўм, чакана нархи 600сўм;

б) дорихонага 2 та музлатгични олиб келишга 3000 сўм миқдорда транспорт харажатлари сарфланди;

с) дорихонага келтирилган ассистент столини йиғиш учун 500 сўм сарфланган.

“Фарминтех” маъсулияти чекланган дорихонанинг декабр ойи учун 880 сўм даромад солиғини тўлаш учун тўлов топшириғини тўлдилинг. Миробод тумани солиқ инспекциясининг ҳисоб рақами 234020080010001253, банк коди 00420, ИНН 200417170.

КО-1 ШАКЛ

(муассаса)

КИРИМ КАССА ОРДЕРИ №

Сана _____

Кирим касса ордерининг паттаси № _____

Шарҳловчи счёт субсчёт	Аналитик ҳисоб шифри	Сумма	Мақсадга қара- тилган шифр
---------------------------	-------------------------	-------	-------------------------------

қабул қилинди _____

Асос _____

Асос _____

_____ сўм _____

20__ йил учун

_____ сўм _____ Бухгалтер _____
сўз билан
Бухгалтер _____ Кассир _____
олдим, Кассир _____ қабул қилдим

КО-2 ШАКЛ

(муассаса)

ЧИҚИМ КАССА ОРДЕРИ №____

Сана _____

Шарҳловчи счет субсчет	Аналитик ҳисоб шифри	Сумма	Мақсадга қаратилган шифр

_____ га берилсин.

(фамилияси, исми, шарифи)

Асос _____

_____ сўм _____
(сўз билан)

Илова _____

Раҳбар _____

Бухгалтер _____

_____ (пул олувчининг шахсини тасдиқловчи ҳужжат номи, рақами,

_____ санаси ва қаердан олганлиги)

Олдим _____

Бердим, кассир _____

Вазифа 4. Педагогик технологиянинг «кластер» усулида «ҳисо-китоб шакллари» боғламини яратинг.



Вазифа 5. Бухгалтерия ҳисобининг “1С” ва “Еreports” дастурларидан фойдаланган ҳолда расмийлаштиринг:

а) «Фарминтех» маъсулияти чекланган жамоа (ООО) дорихонасига «Қора-Камиш 77» жамоа дорихонасидан олинган дори воситаларининг счёти бўйича «Тўлов топшириғини» тўлдиринг. Счёт бўйича умумий сумма 150.000 сўмни ташкил қилади.

Шартномага асосан дори воситаларининг умумий суммасининг 15 % олдиндан тўланади.

“Фарминтех” ҳисоб рақами 20208000900187429001 хос рақами (UNN) 200822159, банк коди 00444 .

“Қора-Камиш 77” жамоа дорихонаси нинг ҳисоб рақами 20208000400189873001 банк коди 00876.

б) “Дори-дармон” Давлат акциядорлик бирлашмасидан дори воситаларини олишга тўлов топшириғини тўлдиринг.

Шартнома шарт бўйича дори воситаларини умумий қиймати 520.000 сўм олдиндан (предоплата) 100% тўланади. “Дори –дармон” АБ ҳисоб рақами 20210000300117862001 банк коди 00440. ИНН 200722159.

Вазифа 6.

“Фарминтех” маъсулияти чекланган дорихонанинг декабр ойи учун 880 сўм даромад солиғини тўлаш учун тўлов топшириғини MS Excel дастур асосида тўлдиринг. Миробод тумани солиқ инспекциясининг ҳисоб рақами 2340200080010001253 банк коди 00420.

Вазифа 7.

Сарф қилинган электр энергияси учун (120 квт/соат) сўм миқдорида (1 киловат.....). Тошшаҳар электр тармоқ корхонасига “Тўлов талабномасини” ҳисоб-китоб қилиш учун MS Excel дастур асосида расмийлаштиринг. Тошшаҳар электр тармоқ корхонаси саноат қурилиш банки шаҳар бўлими ҳисоб рақами 00022190568723187001.

Вазифа 8.

Шартномага зид равишда сифатсиз маҳсулот етказиб берган. Томск кимё фармацевтика заводида (реквизити: Томск шаҳар Давлат банки, Томск бўлими, 0601191211- сон ҳисоб-китоб счёти).

Тошкент шаҳар «Дори-дармон» “акциядорлик бирлашмасининг омборхонаси учун. Акцептни рад этиш тўғрисида аризани расмийлаштиринг. Тошкент шаҳар “ «Дори-Дармон» Акциядорлик бирлашмаси ренвезити:

Тошкент Шаҳар халқ банки Собир Рахимов бўлими 092455320 –сон махсус ссуда счёти.

Тегишли хужжатларини MS Excel дастур асосида расмийлаштиринг.

Тўлов топшири
Сана _____

Тўловчи _____
Счет № _____
Сиздаги бизнинг ҳисобдаги пулдан
Олувчининг кўрсатилган счетга
қўйидаги пулни ўтказинг

Олувчи _____

Банк номи ва адреси: _____

Тўлов тури
Сана _____

Имзонинг муҳри
ва имзоси

Шифрлар

Жараён тури
Дебет
Тўловчининг ҳисоб счёти № _____
Кредит
мувозанат рақами № _____
Олувчининг ҳисоб счёти № _____
Банкнинг ҳар хил қиримлари, сарфи
Бюджет қиримлари счёти
_____ сўм
Шифрлар: тўлов навбати
назорат
_____ қўнлар учун жарима
_____ фоиздан _____ сўм
Жарима билан жами
Банк орқали ўтказилади

Сана _____

Банк имзоси

- сон. Акцептдан воз кечиш ҳақида ариза

0401004

Тўловчи /мол таъминотчиси/

Д Е Б Е Т

Сумма

Хос рақами		Счет №	
Тўловчининг банки шаҳрида	Хос рақами	Счет №	
Олувчи	К р е д и т		
Хос рақами			
Олувчининг банки шаҳрида	Хос рақами	Счет №	
			Хос рақами

Сумма _____

(сўз билан)

Шартнома №	20__йилдаги _____сон талабномасм _____сўмга	тўлов	Жараён тури	
20 __йил	Банк томонидан тўланган 20__йил _____да	тўлов	Белгиланган	
Акцептдан воз кечиш сабаблари :			Тўлов навбати	
М.Ў. _____ Мижоз имзоси			Банк гуруҳи сони	

20__йилда банк томонидан ытказилган

Банк имзоси _____ Акцептни рад этишни қабул
қилишга рухсат берилади.

Тўловчи банкига тушди

00440

Тўлов талабномаси

сумма

Сана _____

Д е б е т

Тўловчи		Счет №
Хос рақами		
Тўловчининг банки	шахарда	Хос рақами
		Кредит _____ Счет №
Олувчи		Кун учун _____
Хос рақами		Сўм жарима
Олувчининг банки	шахарда	Хос рақами
		Жарима билан бирга сумма
Хос рақами	Юк жўнатувчи ва жўнатиш станцияси	
Хос рақами	Юк олувчи ва белгиланган станция	
Жараён тури		
Белгиланган тўлов		
ШАРТНОМА		Тўлов тури
_____ сон буюртма		Навбатдаги тўлов
20 _____ йил		
Юкни тушириш санаси	Жўнатиш усули, _____ сон	
	Патта – Юк хати	
		Банкнинг гуруҳ сони
Мол номи, бажарилган иш, кўрсатилган хизмат, мол хужжатлари сони ва суммаси ёки мол спецификацияси		

М.Ў.

Шартномада кўрсатилган хужжатлар тўловчига юборилди (топширилди)		Мижоз Имзоси	Банкда 20 _____ йил ўтказилган				
Сана _____			Банк имзоси				
Маҳсулот номи	Ўлчов бирлиги	Прейскурант сони ва унга қўшимчалар	Маҳсулотнинг хос рақами	Миқ- дори	Баҳо- си	Сум- маси	
Қисман тўловлар ҳақида белгилар							
Сана	Қисман тўлов суммаси		Тўлаш учун қолган қисм суммаси		Узайти- рилган муддат- кунлар сони	Қисман тўлов умумий суммасига	имзо
	Оборотдаги жарима	Таъминот- чига	Оборотдаги жарима	Таъминот- чига			

Аккредитивга ариза

Аккредитив берувчи _____ Аккредит муддати 20__ __йилгача

Ҳисоб счет № _____ Жараён тури _____

Ҳисоб-китоб учун бизга осуда счегидан _____ Дебет

почта аккредитиви очинг

Таъминотчи ва унинг манзили: _____ Аккредитив берувчининг счет № _____

Кредит

Юк олувчи: _____ Баланс счеги № _____

Белгиланган бекат

Шартнома № _____ Сана _____ Счет № _____ сўм

Буюртма _____ Банк кирими телеграф таърифи /баҳоси/

Товарнинг номи: _____ Ссуда счегидан аккредитив очиш учун

Тўлов қарши/ҳужжат турлари/: _____ рухсат берилади

Акцепт _____ билан /кимнинг/акцептсиз:

Банк имзоси

Банкнинг аккредитив жараёни бўйича

қоидалари бизга маълум, бўйсунуш

мажбуриятини оламиз.

Банк томонидан ўтказилган сана _____

Мижоз муҳри

Банк имзоси

ва имзоси

5- амалий машғулоти бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун вазифа

ЎЙЛАНГ-ЖУФТЛИКДА ИШЛАНГ-ФИКР АЛМАШИНГ

Ушбу техника биргаликдаги фаолияти бўлиб, талабаларни матн устида фикрлаш, ўз ғояларини шакллантириш ва уларни ҳамкорлар ёрдамида муайян шаклда ифодалашга йўналтиради.

«Ўйланг-Жуфтликда ишланг-Фикр алмашинг» техникасидан фойдаланган ҳолда гуруҳларда ишни ташкил этиш жараёнининг тузилиши

1. Ўқитувчи савол ва топшириқ беради: олдин ўйлаб чиқиш, сўнг қисқа жавоблар ёзиш тартибида.



2. Талабалар жуфтликларга бўлиниб, бир-бири билан фикр алмашадилар ва иккала жавобни мужассам этган умумий жавобни ишлаб чиқишга ҳаракат қиладилар.



1. Ўқитувчи бир неча жуфтликларга ўттиз секунд давомида аудиторияга ўз ишининг қисқа якунини ифодалаб беришини таклиф қилади.

Саволлар:

1. Дорихонада касса жараёнларини олиб боришда кассирнинг вазифалари.
2. Кассир-операционист китобини тутиш тартиби.
3. Дорихонада аҳолидан пул қабул қилаётганда кассир нималарга риоя қилиш керак?
4. Кассир инкассатордан қайси ҳужжатларни талаб қилиши лозим?
5. Дорихона муассасаси ҳисоб – китоб рақамини очиш учун қандай ҳужжатлар керак?

VII. Адабиётлар

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.
2. Управление и экономика фармации. В 4 т. Т.2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. Москва, 2008. 464 с.
3. Управление и экономика фармации. В 4 т. Т.3. Экономика аптечных организаций. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. Москва, 2008. 432 с.
4. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.
5. Э.Р. Тошмухамедов тахрири остида Э.Р.Тошмухамедов, Х.С.Зайнутдинов, Р.З.Зияев, М.Я.Ибрагимова, С.Ш.Зульфитдинова, А.М.Тўхтаева, Ш.З.Умарова "Фармацевтика иқтисодиёти" Тошкент, 2007й, 415 бет.
6. Ф.Ф. Ғуломова. Бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганиш учун қўлланма. Тошкент: "NORMA" МЧЖ, 2009.- 496 б.
7. Фармацевтика иқтисодиёти. Электрон ўқув дарслик. Тошмухамедов Э.Р. тахрири остида, Зайнутдинов Х.С. ва бошқалар. 2005.
8. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. Москва, 2004. 397 стр.
9. Фармация ишени ташкил қилиш ва унинг иқтисодиёти. Юсупов М.А., Комилов А.М., Хидоятова З.Ш., Эрматов Ш.Х. Тошкент-2004. 172 б.
10. В. Прокопишин, В. Сафта, М. Брумэрел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. – 488 с.
11. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. М., 2003.
12. Ўзбекистон Республикасида Фармацевтика фаолияти I китоб. Тошкент-2001.
13. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 5 августдаги 307- сонли қарори.
14. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999йил 14 январдаги 19-сонли қарори.
15. 9-сонли БХМС «Пул оқими тўтрисидаги ҳисобот» (ЎЗР АВ томонидан 04.11.1998 йидда 519-сон, ЎЗР АВ томонидан 17.12.1998 йидда 565-сон Ўзбекистон Республикаси ҳудудида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар 1995 йил 4 сентябрдаги "Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китобларни олиб бориш тўғрисида"ги 60-сонли йўриқномаси
16. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 11 март 1994 йилдаги "Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг дорихона муассасаларини давлат тасарруфидан чиқариш ва хусусийлаштириш тўғрисида"ги 132-сонли қарори.
17. Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисида Ўзбекистон Республикасининг Қонуни 1997 йил. 25 апрель 5-13 бетлар.
18. «ЎЗР бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисида»ги Низомни тасдиқлаш ҳамда «Бухгалтерия ҳисоби счетлар тизимини такомиллаштириш ҳақида»ги 1994 йил 26 март 164-сонли қарори.
19. www.doridarmon.uz
20. www.minzdr.uz
21. www.fitq.zn.uz

МАВЗУ 6: Меҳнат иш ҳақининг ҳисоби.

I. Машғулотнинг мақсади: талабаларга меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакллари, тариф сеткаси, маош разрядлари, коэффициентлари дорихона ходимларига асосий ва қўшимча иш ҳақини белгилаш, иш ҳақидан ажратмалар (даромад солиғи, ижтимоий суғуртага харажатлар)ни ҳисоблаш, меҳнат таътили, хизмат сафари ва вақтинча меҳнатга қобилиятсизлиги бўйича нафақа пулини ҳисоблаш ни ўргатишдан иборатдир.

II. Мавзунинг аҳамияти: дорихона бозор муносабатлари соҳасида хўжаликни, дорихонани самарали бошқариш, ходимларга иш ҳақи белгилаш, келгуси иш фаолиятида олинган билим ва кўникмалардан фойдаланиш.

III. Бошланғич билимни назорат қилиш учун саволлар.

1. Мутаносибликни аниқланг.

1. Меҳнатга ҳақ тулашнинг шакллари.	1) Асосий вақтбай-мукофот
2. Меҳнатга ҳақ тўлаш системаси.	2) Ишбай
3. Иш ҳақи турлари	3) Қўшимча
	4) оддий вақтбай
	5) вақтвай
	6) прогрессив ишбай ш ҳақи

2. Қуйида келтирилган счётларни тавсифлаш.

1. Счёт 70. “Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар”	1) Актив счёт
2. Счёт 68. “Бюджет билан ҳисоб-китоблар”.	2) Пассив счёт
3. Счёт 69. “Иқтисодий суғурта бўйича ҳисоб-китоблар”.	3) Актив –пассив счёт

3. Қуйидаги хўжалик жараёнларига мутаносиб бухгалтерия ёзувларини танланг.

1. Иш ҳақининг берилиши.	1) Д ₇₀ - К ₅₁
2. Ойлик иш ҳақидан даромад солиғига тортилиши.	2) Д ₇₀ - К ₆₈
3. Ходимлар иш ҳақидан Пенсия фондига ушланилиши.	3) Д ₄₄ - К ₆₉
4. Иш ҳақи фондидан 24,8 % пенсия фондига ажратилиши.	4) Д ₆₈ - К ₅₁
5. Иш ҳақи фондидан профсоюз фондига 0,1 % ажратилиш.	5) Д ₇₀ - К ₆₉
6. Иш ҳақи фоизидан 0,1% меҳнат биржаси фондига ажратма	6) Д ₇₀ - К ₅₀
	7) Д ₄₄ - К ₇₀
	8) Д ₆₉ - К ₅₁
	9) Д ₇₀ - К ₄₄

4. Мутаносибликни аниқлаш.

1. Иш вақтини ҳисобга олиш табели.	1) Табелги ёки белгиланган шахс томонидан ёзилади ва қўл қўйади.
2. Ҳисоб-тўлов қайтномаси.	2) Бухгалтер томонидан тузилади.
3. Ишчи ва хизматчининг ҳисоб счёти (лицевой счёт).	3) Бир йилли даромадлар ва ушлаб қолинган солиқлар суммаси
4. Жисмоний шахснинг қўшимча даромадининг солиққа тортилиши варақаси.	4) Мудир имзо чекади.

“Инсерт” усулини қўллаб асосий тушунчаларни изохланг.

“Инсерт усули” бу

- самарали ўқиш ва фикрлаш учун белгилашнинг интерфаол тизими ҳисобланиб, мустақил ўқиб-ўрганишда ёрдам беради. Бунда маъруза мавзулари, китоб ва бошқа материаллар олдиндан талабага вазифа қилиб берилади. Уни ўқиб чиқиб, «V; +; -; ?» белгилари орқали ўз фикрини ифодалайди.

Матнни белгилаш тизими

(v) - мен билган нарсани тасдиқлайди.

(+) – янги маълумот.

(-) – мен билган нарсага зид.

(?) – мени ўйлантирди. Бу борада менга қўшимча маълумот зарур.

Инсерт жадвали

Иш ҳақи фонди				
Ишбай иш ҳақи				
Вақтбай иш ҳақи				
Тариф тизими				
Тариф сеткаси				
Тариф коэффиценти				
Меҳнат муносабатлари				
Меҳнат шартномалари				
Касаба уюшмалари				
Пенсия фонди				
Меҳнат биржаси				
Пенсия жамғармаси				

IV. Мустақил тайёрланиш учун саволлар.

1. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакллари.
2. Ойлик маошни белгилаш тартиблари ва ҳисобга олиш.
3. Тариф сеткаси, маош разрядлари, коэффициентлари.
4. Ойлик иш ҳақидан ажратмаларни ҳисоблаш.
5. Маош фонди.
6. Ўртача иш ҳақини ҳисоблаш.
7. Маош фондидан ажратмалар.
8. Меҳнат таътили, хизмат сафари ва вақтинча меҳнатга қобилиятсизлиги бўйича нафақа пулини ҳисоблаш.

V. Ахборот қисми

Меҳнатга ҳақ тўлаш фонди хўжалик даромадининг бир қисми бўлиб, у корхона ихтиёрида қоладиган даромаддан (фойдадан) ташкил топади. Меҳнатга ҳақ тўлаш фондининг умумий миқдори корхона (бирлашма)ни иқтисодий ва ижтимоий режасида кўзда тутилади. Ўзбекистон Республикасида меҳнатга ҳақ тўлашнинг тариф тизими йўлга қўйилган.

Тариф тизими – тариф-малака маълумотномаси, тариф сеткаси ва тариф ставкаси каби тушунчаларни ўз ичига олади. Корхонада бажариладиган ишларнинг ишлаб чиқариш тавсифи тариф-малака маълумотномасида келтирилади. Ушбу ҳужжат ишчилар малакасини аниқлаш ва уларга маълум разряд белгилашда асос бўлиб хизмат қилади.

Тариф сеткаси – бу разрядлар ва уларга тегишли бўлган тариф коэффициентлари кўрсатиладиган ҳужжатдир. Ҳамма корхоналарда биринчи разряднинг тариф коэффициенти бирга тенг бўлиб, разряд ортган сари тариф коэффициенти ҳам ошиб боради.

Тариф ставкаси – ишчининг разрядчига мувофиқ унга муълум вақт бирлигида (соат/кун) учун тўланадиган ҳақ миқдорини аниқлайди. Одатда тариф ставкаси биринчи разряд учун белиланиб, қолган разрядлар учун эса биринчи разряд тариф ставкасини қолган разрядлар тариф коэффициентида кўпайтириш йўли билан аниқланади.

Иш ҳақининг асосан ишбай ва вақтбай шакллари қўлланилади. Иш ҳақининг ишбай шаклида меҳнатга ҳақ ишбай нарх асосида ишлаб чиқарилган маҳсулот сони ва сифатига мувофиқ тўланади. Нарх бу битта маҳсулотни ишлаб чиқариш учун тўланадиган иш ҳақи суммасидир. Амалда иш ҳақи шаклининг оддий, мукофот ва аккорд тизимлари қўлланилади.

Оддий ишбай шаклида ишлаб чиқарилган маҳсулот сонини ишбай нархига кўпайтириш йўли билан иш ҳақи миқдори аниқланади.

Ишбай мукофот шаклида ишчи асосий иш ҳақидан ташқари маълум ишлаб чиқариш ютуқларига эришганлиги учун мукофот олади. Масалан, ишлаб чиқаришда хом ашё материал, электр қуввати ва бошқа моддий бойликлар тежаб тергаб сарфланганлиги ишлаб чиқариш режасини ошириб бажарганлиги ва ҳоказо.

Асосий иш ҳақи дейилганда ишчи ва хизматчиларнинг ишлаган вақти учун тўланадиган ҳақ тушунилади. Масалан, вақтбай ва ишбай иш ҳақининг барча турлари меҳнат шартининг ўзгарганлиги учун тўланадиган қўшимча ҳақ тунги сменада ишлаганлигига ҳамда смена соатидан ортиқча ишлаганлиги учун тўланадиган ҳақ ва бошқалар назарда тутилади.

Қўшимча иш ҳақи деб, ишчи ва хизматчиларнинг ишламаган вақти учун амалдаги қонун-қоидаларга мувофиқ тўланадиган ҳаққа айтилади. Масалана, меҳнат таътили учун, ёши 18 га етмаган ўсимларнинг ишламаган соати учун, давлат, жамоа ишлари билан банд бўлингани учун тўланадиган ҳақ ва бошқалар.

Корхона ходимларининг асосий ва қўшимча ҳамда рўйхатда бўлмаган ходимлар иш ҳақи меҳнатга ҳақ тўлаш фондини ташкил қилади. Унга қуйидагилар киради:

- корхона, муассаса ва ташкилотларда меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари ва тизимларига мувофиқ ҳисобланган иш ҳақи;
- иш ҳақи кўринишда берилган маҳсулот қиймати;
- тариф ставкалари ва окладларига қўшимчалар;
- мукофотлар;

- корхона штатида бўлмаган ходимлар меҳнатига ҳақ;
- меҳнат таътилига тўланидаган ҳақ ва бошқалар.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги «Маҳсулот (иш хизмат) ишлаб чиқариш ва реализация сотиш бўйича харажатлар таркиби ва молиявий натижаларнинг таркиб топиши тўғрисидаги низомни тасдиқлаш» ҳақидаги қарорига мувофиқ ишлаб чиқариш характеридаги меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлар таркибига кирувчи моддалар ҳам буни тасдиқлайди.

Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб – китобнинг синтетик ва аналитик ҳисоби ходимларнинг ишга келиши ва сарфланган иш ҳақини тўғри ҳисобга олиш, меҳнат интизомини мустаҳкамлашда муҳим аҳамияга эга. Иш кунининг неча соат давом этиши корхона маъмурияти томонидан касабга уюшмаси билан келишилган ҳолда белгиланади. Сарфланган вақт ҳисоби табель асосида юритилади. Бу ҳужжат ҳар 15 кунда расмийлаштирилади. Табель иш ҳақини ҳисоблаш учун ҳисоб тўлов қайдномасига асос бўлади. Ҳисоб тўлов қайдномасига беморлик варақаси илова қилинади. Ҳар бир ходимга табель рақами бриктирилади ва у меҳнат иш ҳақи бўйича расмийлаштириладиган барча ҳужжатларда кўрсатиб борилади.

Ҳисобот даври бошланишидан аввал ўтган ойдаги табелдан ходимнинг исми – шарифи кўчирилиб олинади ва ишга чиқиш, иш вақтини сарфлаши шартли белгилар ёрдамида ҳисобга олиб борилади. Масалан, сафарга кетганлар с», меҳнат таътилидаги ходимлар о» ҳарфи ва ҳоказолар билан белгиланади.

Ишбай меҳнат, иш ҳақи шаклида ҳақ ҳисоблашда табель ҳисоби маълумотлари етарли эмас. Унинг учун улар ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг сони, сифати ёки бажарган иш ҳажми ва бир маҳсулотга тўланиши лозим бўлган ишбай нархи маълум бўлиши керак. Ишбай ишловчи томонидан ишлаб чиқарилган маҳсулот ёки бажарилган иш ҳажми турли корхоналарда бир хил бўлмаган ҳужжатларда расмийлаштирилади.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2012 йил 9 ноябрдаги N УП-4482 «2012 йил 1 декабрдан бошлаб иш ҳақи, пенсия, стпендия ва ижтимоий нафақалар миқдорини ошириш тўғрисида»ги Фармонини эълон қилинди:

«Республика аҳолисининг даромадлари ва тушмуш даражасини янада муттасил ошириб бориш, фуқороларнинг ижтимоий мададни кучайтириш мақсадида:

1. 2012 йилнинг 1 декабрдан бошлаб:

- бюджет муассасалари ва ташкилотлари ходимларининг иш ҳақи, пенсиялар ҳамда ижтимоий нафақалар, олий ўқув юртлари талабаларининг, стипендиялар миқдори ўрта ҳисобда 1,1 баравар оширилди:

2. 2012 йилнинг 1 декабрдан бошлаб Ўзбекистон Республикаси ҳудудида:

- энг кам иш ҳақи ойига 79 590 сўм;
- ёшга доир пенсия ойига 155 670 сўм;
- болаликдан ногиронларга бериладиган нафақа ойига 155 670 сўм;
- зарур иш стажига эга бўлмаган кекса ёшдаги ҳамда меҳнатсиз лаёқатсиз фуқороларга бериладиган нафақа ойига 95 520 сўм миқдорида белгиланди.

**Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2012 йл
“.....” №...сонли буйруғига**

1-илова

**Бюджет муассаса ва ташкилотлари ходимларининг лавозим ставка (оклад)лари
миқдорлари**

Тариф разрядла ри	Тариф коэффициентла ри	Ўзбекистон Республикаси Президенти 2012 йил 5 июлдаги ПФ-4450- сонли Фармони ва Вазирлар Махкамасининг 2009 йил 21 июлдаги 206- сонли қарори асосидаги тариф коэффициентларига биноан 2012 йил 1 августдан қўлланиладиган тариф ставкалари миқдори (сўм)	Ўзбекистон Республикаси Президенти 2011 йил 3 ноябрдаги ПФ-4377- сонли Фармонига асосан, 2011 йил 1 декабрдан компенсация тўловлари ҳисобга олинган тариф ставкалари (сўм).
1	2	3	4
0	1,000	79590	X
1	2,476	179151	X
2	2,725	197167	X
3	2,998	216920	259246
4	3,297	238554	280755
5	3,612	261346	303632
6	3,941	285151	327467
7	4,284	309969	352291
8	4,640	335727	378015
9	4,997	361558	403903
10	5,362	387968	432384
11	5,733	414811	461613
12	6,115	442451	489231
13	6,503	470525	517286
14	6,893	498743	545580
15	7,292	527613	574529
16	7,697	556916	603801
17	8,106	586510	633496
18	8,522	616609	663504
19	8,943	647071	694084
20	9,371	678039	725019
21	9,804	709368	756434
22	10,240	740915	788002

Изоҳ: Ўзбекистон Республикаси Хукумига қарори билан айрим ходимларнинг иш ҳақи ставка (оклад)ларига ўрнатилган қўшимча тўлов еки устамалар миқдори жадвалнинг компенсация ҳисобига олинмаган ҳолдаги ставкасидан (3-устунидан) келиб чиққан ҳолда ҳисобланилади.

Дорихона ходимларининг иш ҳақидан даромад солиғи ва ижтимоий суғуртага харажатлари суммаси ушланиб қолади. Бунда ушланадиган сумманинг ҳажми қўлга тегадиган сумманинг 50% дан ошмаслиги керак. 2013 йилнинг 1 январьдан бошлаб ишчи ва хизматчиларнинг даромадлари солиққа қуйидагича тортилади:

- 5 min ойлик иш ҳақиғача – 8%
- 5 min дан ошиқ 10 min гача - 16%
- 10 min дан ошиқ ойлик иш ҳақидан – 22%.

Ижтимоий суғуртага харажатлари – 6%га тенг (Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2012 йил 25 декабрдаги N ПП-1887).

Дорихона меҳнат фондини аниқлаш унинг мулкчилик турига боғлиқдир. Акциядор дорихоналарда меҳнат фонди разрядлар асосида белгиланади.

Хусусий дорихоналар меҳнат фондини шаҳар статистик бошқармаси томонидан белгиланади.

Дорихона муассасаларининг меҳнат иш ҳақи фондидан суғурта тўловларини ҳисоблаш.

Мулкчилик туридан қатъи назар ташкилот ва корхоналар меҳнат иш ҳақи фондидан ижтимоий суғурта фондига Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 5 феврал 1999 йил 372-сонли қарорига мувофиқ қуйидаги белгиланган фоизларда суғурта тўловлари ҳисобланади:

- 2013 йилда ҳам - 25% улардан:
- 24,8% - пенсия фондига,
- 0,1 % меҳнат биржаси фондига,
- 0, 1 % касаба уюшмаси фондига.

Иш суғурта ҳисобида ҳақ тўлаш.

Иш ҳақини ҳисобга олиш. хизматчиларга Давлатнинг ижтимоий суғурта ҳисобидан қуйидаги нафақа тўланади: вақтинча иш фаолиятини йўқотганда, хомиладорлик даврига, туғилган фарзандига ва бошқалар.

1.вақтинча иш қобилятини йўқотганда: бу ҳасталик вақти санаторияда даволаниш, беморга қараб турган вақтни, карантин белгиланган вақтга, мутахассислик ҳасталиги муносабати билан вақтинча бошқа ишга ўтказилган даврга тўланадиган нафақалар киради.

Меҳнат иш даврида жароҳатланган вақтда ҳасталик, хомиладорлик даврига, Улуғ Ватан уриши ногиронларига ва қатнашчиларига стаждан қатъий назар – 100% , 18 ёшга қадар ўсмирларга 60% нафақа тўланади. Бунда узлуксиз иш стажига қараб: 5 йилгача 60%; ва 8 йилдан кейин – 100% тўланади.

Ўзбекистон Республикаси меҳнат кодексига биноан ижтимоий суғурта ҳисобидан вақтинча иш қобилятини йўқотган ходимлар, хомиладорлик даври учун, фарзанд туғилгани учун ва бошқаларга нафақа тўланади. Бунинг учун шифокорлар томонидан берилган вақтинчалик меҳнат қобилятини йўқотганлик ҳақидаги варақа асос бўлади. Бунда ҳақ тўлаш узлуксиз иш стажига боғлиқдир:

- 8 йилгача 60%;
- 8 йилдан ортиқ 80%.

Таътил вақтига ҳақ тўлаш.

Меҳнат таътили учун тўланадиган ҳақ янги қонун Ўзбекистон Республикаси Олий мажлиси томонидан 21.12.1995 йил тасдиқланган 1.04.1996 дан кучга кирган.

Унда 1) ёши тўланмаган ўсмирлар, учун ногиронларига 30 кал. станд.кун.

2) қолганларга 24 иш куни, ундан кам бўлмаслиги керак.

Унда январдан – декабргача вақт берилади. Аммо биринчи таътил

6 ойдан олдин, ногиронларга, аёлларга ёши тўланмаган ўсмирларга берилиши мумкин. Таътил даврини пул билан компенсация қилиш мумкин эмас (меҳнат кодекси 8 боб 2 §.)

Таътил вақтини ҳисоблашда лавозим маошини байрам кунлари ишлаган ҳақи, ортиқча ишлаганига тўланадиган ҳақ, вақтинча иш қобилиятини йўқотган, вақтинча тўланадиган, ташкилот фондидан бериладиган мукофот, товар аборооти режаси тўлғизилгани учун бериладиган мукофот, давлат ва жамоат топшириқларини бажариш учун сарфланган вақтга тўланадиган ҳақ ҳисобга олинади.

Бир йилда олган мукофот пули ҳам ҳисобга олинади.

- 1) бунда ўртача ойликдаги мукофот
- 2) ойдаги ўртача мукофот охириги ойдаги иш ҳақини 25,4 бўламизки ўртача иш ҳақи келиб чиқади.
- 3) Бир кунлик ўртача иш ҳақини х 24 кун таътил.

Бу маълумотлар махсус (лицевой) счётада ёзиб берилади.

Мукофот чорак кўрсаткичлари бўйича берилади.

Акциядорлик дорихоналарида доривор ўсимликлар ҳам ашёси йиғилган, шиша, ёғоч ва бошқа турдаги таралар йиғиб топширилган чоғда ҳам берилади. (50-100% мукофот берилмоқда).

Иш ҳақидан ушлаб қолиш.

1. Давлат бюджети фойдасига – халқ назорат органлари орқали жарималар.
2. Айрим фуқоро ва корхоналар фойдасига; алиментлар, давлат суғурталари органларига тўлов, уй (квартира) ҳақи камунал хизматлар ҳақи ва бошқалар.
3. Шахс ишлаётган корхона фойдасига камоматини тўлаш.

Сафар харажатларини тўлаш.

Сафар вақтида унинг шу куни, иш жойи ва иш ҳақи сақланади. қонунга асосан сафар муддати 40 кундан ошмаслиги лозим.

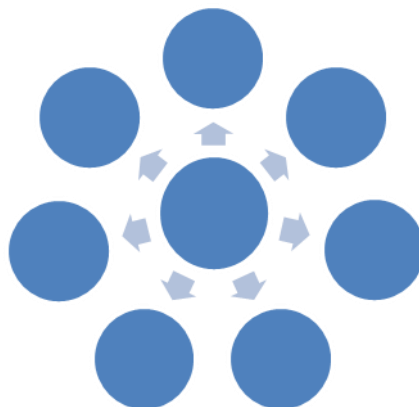
Сафар харажатлари: йўл, меҳмонхона ва кунлик раҳбарият қарори бўйича. Сафар харажатлари, харажатларни қоплаш учун тўланадиган нафақалардан хизматларни бир жойдан иккинчи жойга кўчириш учун тўланадиган харажатларни, доривор ўсимликлар ҳам ашёси суммасидан олинган фойдадан, квартира ва қишлоқ шароитида яшаган хизматчиларни маиший хизматчига тўланадиган ҳақдан ҳамда декрет таътили кунларидан даромад солиғи олинмайди.

Хасталик варақаси бўйича тўланадиган сумма ушланади.

Хизмат сафари ҳисоби иш жойидан иш ҳақи сақланган ҳолида дорихона буйруғи орқали хизмат сафарига йўлланма ва рухсатномаси берилади. Унда хизмат мақсади, вақти кўрсатилади. Йўлқира, турар жой ва кундалик харажатлари берилади.

VI. Мустақил бажариш учун вазифалар.

Вазифа 1. Педагогик технологиянинг «кластер» усулида “Меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакллари”ни ёритиб беринг.



Вазифа 2. Дорихона ходимларига ноябр ойи учун сарфланган иш вақтини ҳисобга олиш табелини MS Excel дастур асосида тўлдилинг.

Қуйидаги маълумотлардан фойдаланинг.

Ходимлар исми шарифи	Лавозими	Мехнат стажи	Ойлик маоши	Ишланган кунлар сони	Ишла нмага н кунла р сони
1. Юсупов К.Т.	Мудир	15 йил		26 кун	6 кун
2. Каримова Б.И..	муд.муовини	5 йил		26 кун	
3. Илхомова С.У.	бухгалтер	7 йил		26 кун	
4. Исломова Р.Н.	олий фармацевт	12 йил		20 кун	
5. Ашурова М.С.	фармацевт ёрдамчиси	15 йил		таътилда	

Вазифа 3. Дорихона ходимларининг разряди: мудир 12 р, мудир муовини 10 р, бухгалтер 8 р, олий фармацевт 7 р, фармацевт ёрдамчиси 4 р, улар учун ойлик маошни аниқланг.

Вазифа 4. Дорихона мудир ўринбосари Каримова Б.И.га меҳнат таътилини MS Excel дастур асосида ҳисобланг. Ойлик маош август 2013 йилда 250 000 сўм бўлган, ўтган йили 50000 сўм премия олганини инобатга олинг.

Вазифа 5. Фармацевт Исломова Р.Н.га вақтинча меҳнатга лаёқатсизлиги туфайли 6 кун ишга келмаган, у 12 йиллик узлуксиз меҳнат стажига эга, касаба уюшмаси аъзоси, унга бериладиган “Меҳнатга қобилиятсизлик варақа”си бўйича нафақани MS Excel дастур асосида ҳисобланг.

Вазифа 6. Ходимларга белгиланган разрядлар асосидаги маошларидан ушлаб қолинадиган суммалар:

- 1) даромад солиғини
- 2) ижтимоий суғурта фондига - 6%

(1% профсоюз кенгаши уюшмаси, 5% пенсия фондига) ажратмаларни ҳисоблаб чиқинг ва жами ойликдан ушлаб қолинадиган сумма ва бериладиган суммаларни MS Excel дастур асосида ҳисобланг.

Вазифа 7.

Дорихона ходимларига октябр ойи учун “Ҳисоб-тўлов қайдномаси”ни MS Excel дастур асосида тузинг.

Вазифа 8.

Октябр ойи учун «Фарминтех» дорихонаси маош фондидан бўладиган ажратмаларни ҳисобланг. Бюджетдан ташқари фондларга III квартал учун ажратма:

Ойлар	Маош фонди	Пенсия фонди (24	меҳнат биржаси фонди (0,1%)	Касаба уюшмаси фонди (0,1%)
Сентябр				
Октябр				
Ноябр				
Жами				

6- амалий машғулоти бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун вазифа

ЭССЕ

Эссе ҳажми таклиф қилинган мавзудаги 1000 сўздан 5000 сўзгача бўлган асардир.

Эссе – бу муаллифнинг алоҳида индивидуал позициясига эга эркин шаклдаги баёни бўлиб, қандайдир буюм ёки қандайдир сабаб бўйича умумий ёки олдиндан билдирилган фикр-мулоҳазалардан иборат бўлади.

Беш дақиқалик эссе

Беш дақиқали эссе – ўрганилаётган мавзу бўйича олинган билимларни умумлаштириш, мушоҳада қилиш мақсадида ўқув машғулотида охирида 5 дақиқа оралиғида олиб борилади.

VII. Адабиётлар рўйхати.

9. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.
10. Управление и экономика фармации. В 4 т. Т.2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. Москва, 2008. 464 с.
11. Управление и экономика фармации. В 4 т. Т.3. Экономика аптечных организаций. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. Москва, 2008. 432 с.
12. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.
13. Э.Р. Тошмухамедов таҳрири остида Э.Р.Тошмухамедов, Х.С.Зайнутдинов, Р.З.Зияев, М.Я.Ибрагимова, С.Ш.Зульфитдинова, А.М.Тўхтаева, Ш.З.Умарова "Фармацевтика иқтисодиёти" Тошкент, 2007й, 415 бет.
14. Ф.Ф. Ғуломова. Бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганиш учун қўлланма. Тошкент: "NORMA" МЧЖ, 2009.- 496 б.
15. Фармацевтика иқтисодиёти. Электрон ўқув дарслик. Тошмухамедов Э.Р. таҳрири остида, Зайнутдинов Х.С. ва бошқалар. 2005.
16. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. Москва, 2004. 397 стр.
17. Фармация ишени ташкил қилиш ва унинг иқтисодиёти. Юсупов М.А., Комилов А.М., Хидоятова З.Ш., Эрматов Ш.Х. Тошкент-2004. 172 б.
18. Р.З.Зияев, А.М.Тухтаева, Е.Б.Журавлева, З.Ш.Хидоятова "Учет труда и заработной платы, отчисления от фонда заработной платы". Под ред. Х.С.Зайнутдинова Ташкент, 2006г.
19. Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг 2002 йил 26 июндаги 297-сонли буйруғи.
20. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. М., 2003.
21. Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг 2009 йил 20 майдаги "Фармацевт кадрлар лавозим номенклатураси ва лавозим низомларини тасдиқлаш тўғрисидаги 157-сонли буйруғи.

Мавзу 7: Дорихона муассасалари ўз маблағларинининг шаклланиши

I. Машғулотнинг мақсади: талабаларга бозор иқтисодиёти шароитида янги ташкил этилаётган корхоналарда ўз молиявий ва моддий ресурсларини мустақил шакллантириш, бундай ресурсларни, одатда, корхона таъсисчилари томонидан ўз хусусий мулкларини устав капиталига улуш сифатида қўшиш, капиталнинг шакллантириш босқичлари ва акциялар турлари билан таништириш ва уларни расмийлаштиришни ўрганишдан иборатдир.

II. Мавзунинг аҳамияти: бозор муносабатлари шароитида хўжаликни, дорихона муассасаларини ташкил этишда устав капиталини тўғри, Ўзбекистон Республикаси қонунчинчили ва барча меъёий-ҳуқуқий ҳужжатлар талабларига мос равишда шакллантириш, ҳамда, корхонада резерв капитали, қўшилган капитал ва тақсимланмаган фойданининг ҳисобини тўғри юритишга олиб келади.

III. Тестлар:

1. Устав капитали бу:

- a) моддий бойликлар, пул маблағлари ва харажатлар мажмуидир
- b) пул маблағлари
- c) қимматли қоғозлар
- d) юридик шахснинг қонунлар ва таъсис ҳужжатлари мажмуидир
- e) ҳамма жавоб тўғри

2. Акцияларнинг номинал қиймати:

- a) акцияларнинг бошланғич қиймати
- b) акцияларнинг сотилиш қиймати
- c) акцияларнинг бошланғич қиймати
- d) акцияларнинг бозордаги қиймати
- e) ҳамма жавоб тўғри

3. Маъсулияти чекланган жамият:

- a) ҳиссаларга бўлинган устав капиталига эга бўлган жамият
- b) Ўзбекистон ҳамда хориж корхоналари ҳиссалари асосида ташкил топган жамият
- c) давлат томонидан корхонанинг доимий тасарруфига текинга берилган моддий ва пул маблағлари
- d) a) ва c) жавоблари
- e) ҳамма жавоб тўғри

4. Қўшма корхона бу:

- a) Ўзбекистон ҳамда хориж корхоналари ҳиссалари асосида ташкил топган жамият
- b) ҳиссаларга бўлинган устав капиталига эга бўлган жамият
- c) давлат томонидан корхонанинг доимий тасарруфига текинга берилган моддий ва пул маблағлари
- d) a) ва c) жавоблар

5. Давлат корхонасининг устав капитали нимадан иборат бўлади:

- a) давлат томонидан корхонанинг доимий тасарруфига текинга берилган моддий ва пул маблағлари суммасидан
- b) акциядорлар сотиб оладиган акцияларининг номинал қийматидан иборат бўлади.

- c) иштирокчиларнинг ҳиссалари миқдоридан
 - d) табиат ресурсларидан, интеллектуал мулкдан фойдаланиш ҳуқуқи, ноу-хау, моддий ва пул воситалари, шу жумладан, чет эл валютаси
 - e) ҳамма жавоб тўғри
6. Акциядорлик жамияти устав капитали нимадан иборат бўлади:
- a) акциядорлар сотиб оладиган акцияларининг номинал қийматидан иборат бўлади.
 - b) давлат томонидан корхонанинг доимий тасарруфига текинга берилган моддий ва пул маблағлари суммасидан
 - c) иштирокчиларнинг ҳиссалари миқдоридан
 - d) табиат ресурсларидан, интеллектуал мулкдан фойдаланиш ҳуқуқи, ноу-хау, моддий ва пул воситалари, шу жумладан, чет эл валютаси
 - e) ҳамма жавоб тўғри
7. Қўшма корхона устав капитали нимадан иборат бўлади:
- a) табиат ресурсларидан, интеллектуал мулкдан фойдаланиш ҳуқуқи, ноу-хау, моддий ва пул воситалари, шу жумладан, чет эл валютаси
 - b) акциядорлар сотиб оладиган акцияларининг номинал қийматидан иборат бўлади.
 - c) давлат томонидан корхонанинг доимий тасарруфига текинга берилган моддий ва пул маблағлари суммасидан
 - d) иштирокчиларнинг ҳиссалари миқдоридан
 - e) ҳамма жавоб тўғри
8. Маъсулияти чекланган жамиятнинг устав капитали нимадан иборат бўлади:
- a) фақат муассисларнинг ҳиссалари ҳисобига ташкил топади
 - b) интеллектуал мулкдан фойдаланиш ҳуқуқи, ноу-хау, моддий ва пул воситалари, шу жумладан,
 - c) акциядорлар сотиб оладиган акцияларининг номинал қийматидан иборат бўлади.
 - d) давлат томонидан корхонанинг доимий тасарруфига текинга берилган моддий ва пул маблағлари суммасидан
 - e) ҳамма жавоб тўғри
9. Корхонада резерв капиталининг миқдори жамият устав капиталининг неча фоизидан кам бўлмаслиги керак:
- a) 15%
 - b) 20%
 - c) 18%
 - d) 22%
 - e) 10%
10. Ўз молиявий ресурсларни шакллантирувчи ички манбаларни кўрсатинг:
- a) Корхона ихтиёрида қолувчи даромадлар, асосий воситалар ва номоддий активлардан фойдаланганлиги учун амортизация ажратмалари, хусусий молиявий ресурсларни шакллантирувчи бошқа ички манбалар
 - b) Қўшимча пай ёки акциядорлик капиталларини жалб этиш, корхона томонидан беминнат молиявий ёрдам олиниши, ўз молиявий ресурсларини шакллантирувчи бошқа ташқи манбалар
 - c) Хусусий молиявий ресурсларни шакллантирувчи бошқа ички манбалар ,қўшимча пай ёки акциядорлик капиталларини жалб этиш, корхона томонидан беминнат молиявий ёрдам олиниши, ўз молиявий ресурсларини шакллантирувчи бошқа ташқи манбалар



Гуруҳлар учун топшириқлар.

1- гуруҳ

Корхона, устав, капитал, фонд тушунчларининг мазмунини ёритинг.
“Устав капитали” сўзига кластер тузинг.

2- гуруҳ

Корхона устав капиталининг шаклланиш асослари қандай? У билан боғлиқ қандай муаммолар мавжуд?

3- гуруҳ

Акциядор дорихонанинг устав капиталининг шаклланиши. Ўз молиявий ресурсларни шакллантирувчи манбаларни келтиринг.

IV. МУСТАҚИЛ ТАЙЁРЛАНИШ УЧУН САВОЛЛАР:

1. Фармацевтика корхонасини ташкил этиш.
2. Устав капитали деб нимага айтилади?
3. Устав капиталининг шаклланиши ва фойдаланилиши ҳисоби қандай ташкил қилинади?
4. Капитал, резервлар ва тақсимланмаган фойдани ҳисобга олишнинг вазифалари хусусиятлари нималарда ўз ифодасини топади?
5. Қўшилган капитал таркибига нималар киради?
6. Қўшилган капитал ҳисоби
6. Корхонада резерв капиталини ташкил қилишнинг қандай афзалликлари мавжуд?
7. Турли мулкчилик шаклидаги корхоналарда устав капиталини шакллантириш
8. Резерв капитали ҳисоби
9. Ўз молиявий ресурсларни шакллантирувчи манбалар
10. Тақсимланмаган фойда ҳисоби

V. АХБОРОТ ҚИСМИ

Мулкчилик ҳуқуқи ёки хўжаликни тўла юритиш ҳуқуқи бўйича ўзига қарашли мол-мулкдан фойдаланиш асосида маҳсулот ишлаб чиқарадиган ва сотадиган, рақобат ҳамда мулкчиликнинг барча шакллари тенг ҳуқуқлилиги шароитида амалдаги қонунларга мувофиқ ўз фаолиятини рўёбга чиқарадиган мустақил хўжалик юритувчи субъект **корхона** ҳисобланади.

Дори воситалари ва тиббий буюмларни ишлаб чиқариш корхоналари ўз фаолиятини амалга ошириш учун юридик шахс мақомига эга бўлиши зарур.

Хўжалик юритишида ёки оператив бошқарувида алоҳида мол-мулкка эга бўлган ҳамда ўз мажбуриятлари юзасидан ушбу мол-мулк билан жавоб берадиган, ўз номидан мулккий ёки шахсий номулккий ҳуқуқларга эга бўла оладиган ва уларни амалга ошира оладиган, мажбуриятларни бажара оладиган, судда даъвогар ва жавобгар бўла оладиган давлат ва жамоат ташкилотлари **юридик шахс** ҳисобланади.

«Ўзбекистон Республикасида мулкчилик тўғрисида»ги ЎзР Қонунида белгилаб қўйилган мулк шакллари мувофиқ қуйидаги турдаги корхоналар иш олиб бориши мумкин:

- 1) жисмоний шахсларнинг хусусий мулкига асосланган корхоналар (хусусий фирма);

2) ширкат (жамоа) мулкига асосланган жамоа, оила, маҳалла корхоналари (хўжалик ширкатлари);

3) давлат мулкига асосланган республика давлат корхоналари;

4) аралаш мулкка асосланган давлатлараро ва қўшма корхоналар ҳамда мулкчиликнинг турли шаклига мансуб, тўлиқ ёки ҳиссабай йўсинда иштирок этишга асосланган бошқа корхоналар (тўлиқ ширкат, коммандит ширкат, маъсулияти чекланган жамият, қўшимча маъсулиятли жамият, акционерлик жамияти).

Фармацевтика корхонасини ташкил қилиш

1. Корхона бизнес режасини тузиш.

2. Корхонанинг ташкилий-ҳукукий шаклини белгилаш .

3. Белгиланган талабларга асосан ташкил этилаётган корхонаси жойлашадиган жойи белгиланади.

4. Корхонани давлат рўйхатидан ўтказиш ва юридик шахс мақомини олиш.

Корхона Низом (устав) асосида иш олиб боради. Низом (устав)ни корхонани таъсис этувчи (таъсис этувчилар) тасдиқлайди. Корхона Низом (устав)ида қуйидагилар белгилаб қўйилади:

А) корхонанинг номи;

Б) унинг қаерда жойлашганлиги (почта манзили);

В) фаолият тури ва мақсадлари;

Г) унинг бошқарув ва назорат органлари, уларнинг ваколати;

Д) корхона мол-мулкни ташкил этиш ва фойдани (даромадни) тақсимлаш тартиби;

Е) корхонани қайтадан ташкил этиш ва унинг фаолиятини тўхтатиш шартлари.

Корхонанинг таъсисчилари икки ва ундан ортиқ бўлса, улар иштирокида **таъсис шартномаси** тузилади.

Корхонани давлат рўйхатидан ўтказиш корхона жойлашган ҳудуддаги ҳокимликнинг “Юридик шахсларни рўйхатга олиш” бўлими томонидан амалга оширилади. Хорижий инвестициялар асосида тузилган корхоналар ЎзР Адлия вазирлигида рўйхатдан ўтказилади.

Тақдим этиладиган ҳужжатлар қуйидагилардан иборат:

1.Таъсисчи (таъсисчилар)нинг аризаси.

2.Корхонанинг номланиши бўйича Давлат статистика идораларидан маълум -мотнома (1-илова).

3. Корхонани тузиш бўйича қарор нусхаси.

4. Таъсис ҳужжатлари (Низом ва Таъсис шартномаси) нотариусда тасдиқланган (2-илова).

5. Мухр ва тамғаларнинг нусхаси (3-илова).

6. Давлат божини тўлаганлиги бўйича ҳужжат.

Корхонанинг давлат рўйхатидан ўтказилганлиги ҳақида Гувоҳнома (4-илова) олганидан ва муҳр ҳамда тамға ясатганидан сўнг банкда ўз ҳисоб рақамини (5-илова) очади. Фақат шундан кейин корхона ўз маблағларини шакллантириш имкониятига эга бўлади. Корхона фармацевтик фаолиятини амалга ошириши учун эса ЎзР ССВдан лицензия олиш зарур.

Капитал, резервлар ва тақсимланмаган фойдани ҳисобга олишнинг вазифалари

Бозор иқтисодиёти шароитида янги ташкил этилаётган корхоналар ўз молиявий ва моддий ресурсларини мустақил шакллантиради. Бундай ресурслар, одатда, корхона таъсисчилари томонидан ўз хусусий мулкларини устав капиталига улуш сифатида қўшиш билан яратилади.

Устав капитали - ҳуқуқлар ва имтиёзлар олиш учун корхона муассислари томонидан таъсис ҳужжатларига мувофиқ қўшилган (тўланган) ҳамда корхонанинг хўжалик фаолиятини амалга ошириш учун зарур бўлган моддий бойликлар, пул маблағлари ва харажатлар мажмуидир.

Устав капиталини ташкил қилиш амалдаги қонунлар ва таъсис ҳужжатлари асосида амалга оширилади.

Устав капиталига ҳисса шаклида қўшиладиган моддий ва номоддий активлар таъсисчилар келишувига ёки юридик шахс ижроя органининг қарорига кўра баҳоланади ва ҳисобга олинади.

Барча мулк шаклларидаги корхоналарда капитал, резервлар ва тақсимланмаган фойда бўйича бухгалтерия ҳисобининг вазифалари қуйидагилардан иборат:

- ◆ Устав капиталини шаклланиши ва ундан фойдаланишни назорат қилиш;
- ◆ Корхона муассислари, капиталнинг шаклланиш босқичлари ва акциялар турлари бўйича ахборот тўплаш;
- ◆ Устав капиталининг ҳолати ва ҳаракати хусусида ҳисобот тузиш бўйича маълумотлар олишни таъминлаш;
- ◆ Қўшилган капитал ҳамда резерв капиталининг шаклланиши билан боғлиқ муомалаларни ўз вақтида ҳисобда акс эттириш;
- ◆ Корхона соф фойдасининг шаклланиши ва унинг тақсимланишини ўз вақтида ҳисобга олиш ҳамда назорат қилиш.

Турли мулкчилик шаклидаги корхоналарда устав капиталини шакллантириш хусусиятлари

Бугунги кунда республикамізда турли мулкчилик шаклидаги корхоналар ўз фаолиятларини амалга ошириб келмоқда. Буларга давлат мулки шаклидаги, акциядорлик жамияти шаклидаги, маъсулияти чекланган жамият шаклидаги, қўшма корхона шаклидаги ва бошқа корхоналар киради.

Давлат корхонасининг устав капитали - давлат томонидан корхонанинг доимий тасарруфига текинга берилган моддий ва пул маблағлари суммасидир. Устав капитали ҳисобига асосий ва айланма маблағлар шаклланади.

Корхонага асосий восита мавжуд ишлаб чиқариш ҳажмига ва ишлаб чиқаришга хизмат кўрсатиш объектларига қараб, айланма маблағлар эса нормативлар асосида берилади. Норматив юқори ташкилот томонидан белгиланади, аммо уларни тақсимлашни корхонанинг ўзи мустақил амалга оширади.

Амалдаги тартибга кўра корхона устав капитали миқдори унинг таъсис ҳужжатларида қайд этилган миқдорига мувофиқ бўлиши керак. Давлат корхонаси учун юқори турган ташкилотнинг корхонани ташкил этиш ва унинг балансига устав капиталини ўтказиш тўғрисидаги буйруғи таъсис ҳужжати ҳисобланади.

Баъзи ҳолларда давлат корхонасининг устав капитали ҳажми ўзгариши мумкин. Устав капитали миқдорини фақатгина юқори ташкилот ўзгартириши мумкин.

Акциядорлик жамияти устав капитали - унинг акциядорлари сотиб оладиган акцияларининг номинал қийматидан иборат бўлади. Бунда чиқариладиган жами акцияларнинг номинал қиймати бир хил бўлиши мумкин.

Акциядорлик жамиятининг устав капитали миқдори кўпайиши ёки камайиши мумкин. Устав капиталини кўпайтириш қўшимча акцияларни жойлаштириш йўли билан амалга оширилиши мумкин. Жамият томонидан қўшимча акциялар фақат жамият уставида белгиланган эълон қилинган акциялар миқдори доирасида жойлаштирилиши мумкин.

Акциядорлик жамияти устав капиталини камайитириш фавқулодда ҳолларда юз беради ва уни кўпайтиришдаги сингари тартибда амалга оширилади. Устав капитали миқдорининг камайиши акциялар умумий сонининг қисқариши билан боғлиқ бўлади, шу жумладан, жамиятнинг ўзи ҳақини кейинчалик тўлаш билан акцияларни сотиб олиши ҳам шу ҳисобга киради.

Амалдаги қонунларга биноан акциядорлик жамияти устав капиталига ҳисса тариқасида пул билан баҳоланадиган ва таъсисчилар томонидан жамият акциялари ҳақини тўлаш учун киритиладиган моддий бойлик, мулккий ёки ўзга ҳуқуқларни тўлашлари мумкин. Жамият таъсис этилаётганда унинг акциялари пулини тўлаш шакллари жамиятни ташкил этиш тўғрисидаги

шартнома ёки жамият уставида, қўшимча акциялар ва бошқа қимматли қоғозлар пулини тўлаш уларни жойлаштириш тўғрисидаги қарорда кўрсатилади.

Акциядор таъсис йиғилиши белгиланган муддатларда, аммо жамият рўйхатдан ўтгандан кейин бир йилдан кечикмай акцияларнинг тўлиқ пулини тўлаши керак. Акцияларни сотиб олиш муддати ўтганидан кейин акциядорлар жамияти уларни ўз ихтиёрига қараб сотишга ҳақли.

Амалдаги қонунларга мувофиқ ҳиссаларга бўлинган устав капиталига эга бўлган жамият **маъсулияти чекланган жамият** деб аталади. Бундай жамият устав капиталидаги бўлинган ҳиссалар миқдори таъсис ҳужжатларида белгилаб қўйилади, унинг иштирокчилари мажбуриятлар бўйича фақат ўз мулки доирасида жавоб беради.

Маъсулияти чекланган жамиятнинг - устав капитали фақат муассисларнинг ҳиссалари ҳисобига ташкил топади ва унинг кўпайиши ёки камайиши ҳамманинг розилиги билан ҳисса қўшувчиларнинг кўпайиши ёки камайиши билан юз бериши мумкин.

Жамият иштирокчиси ўз ҳиссасини жамият рўйхатга олинган санадан кейин бир йил давомида тўлаши лозим.

Қўшма корхона Ўзбекистон ҳамда хориж корхоналари ҳиссалари асосида ташкил топади. Қўшма корхонанинг устав капиталига ҳисса тариқасида табиат ресурсларидан, интеллектуал мулкдан фойдаланиш ҳуқуқи, ноу-хау, моддий ва пул воситалари, шу жумладан, чет эл валютаси берилиши мумкин.

Устав капиталининг шаклланиши ва фойдаланилиши ҳисоби

Устав капиталини бухгалтерияда ҳисобга олиш учун қуйидаги ҳисобварақлар очилган:

8310-«Оддий акциялар»

8320-«Имтиёзли акциялар»

8330-«Пай ва қўйилмалар».

Ушбу ҳисобварақлар пассив ҳисобланади ҳамда давлат корхоналари устав фондининг, акционерлик жамиятлар ва ширкатлар устав капиталининг шаклланиши ва унинг ҳаракатини ҳисобга олади.

Акциядорлик сармояси рўйхатга олинган ҳажмда, бироқ ҳали тугалланмаган эмиссия сифатида ҳисобда акс эттирилган экан, эълон қилинган (чиқарилишга рухсат этилган), жойлаштирилган (уларга акциядорлар обунаси амалга оширилган) ҳамда муомаладаги, уставга мувофиқ қўшимча жойлаштирилган оддий акцияларнинг аналитик ҳисобини юритиш лозим.

Мисол. «Maftuna» АЖ уставида 100 сўмлик номинал қийматга эга бўлган 20000 дона оддий акциялар чиқаришга рухсат этилган.

Эълон қилинган акциядорлик капиталига қуйидагича проводка берилади:

Д-т 4610-«Устав капиталига бадаллар бўйича муассислар қарзлари»-2000000 сўм

К-т 8310-«Оддий акциялар»-2000000 сўм.

Кейин АЖ номинал қиймати бўйича АЖ аъзоларига 10000 дона акция сотади, деб фараз қилайлик:

Д-т 5110, 5010-«Пул маблағлари»-1000000 сўм

К-т 4610-«Устав капиталига бадаллар бўйича муассислар қарзлари»-1000000 сўм.

Маълум вақт ўтгач, АЖ қолган 10000 дона акцияни ҳар бир акция учун 120 сўм эвазига бошқа инвесторга сотади. Акцияларнинг сотиш ва номинал қийматлари орасидаги фарқ-20 сўмни ташкил этади ва бу фарқ 8410-«Эмиссион даромад» ҳисобварағида акс эттирилади:

Д-т 5110, 5010-«Пул маблағлари»-1200000 сўм

К-т 4610-«Устав капиталига бадаллар бўйича муассислар қарзлари»-1000000 сўм

К-т 8410-«Эмиссион даромад»-200000 сўм.

Акцияларга тўловлар активларни бериш йўли билан ҳам узилиши мумкин.

Мисол. Таъсисчи акция қиймати эвазига аввал фойдаланишда бўлган транспорт воситасини устав капиталига ҳисса тариқасида киритди. Ушбу транспорт воситаси аввал хизмат қилганлиги туфайли унинг бозор баҳосини аниқлаш қийин бўлди. Таъсисчилар ўзаро келишиб, акциядорга ушбу транспорт воситаси учун 1000 та оддий акция беришди, акцияларнинг номинал қиймати 200 сўм, бозор қиймати 250 сўм.

Мазкур ҳолатда АЖ ҳисобидаги транспорт воситасининг қиймати - 250000 сўм (250*1000) бўлади.

АЖ мол-мулкидаги акциядор улуши - $200 \cdot 1000 = 200000$ сўм, акцияларнинг бозор ва номинал қийматлари орасидаги 50000 (250000-200000) сўмлик фарқ эмиссион даромадни ташкил қилади. Ушбу муомалаларга қуйидагича проводка берилади: Д-т 0160-«Транспорт воситалари»-250000 сўм

К-т 4610-«Устав капиталига бадаллар бўйича муассислар қарзлари»-200000 сўм

К-т 8410-«Эмиссион даромад»-50000 сўм.

Акциялар номинал қийматини ошириш ёки қўшимча акцияларни жойлаштириш йўли билан АЖ устав капиталини ошириш, акциялар номинал қийматини камайтириш ёки уларнинг умумий сонини қисқартириш, шу жумладан, акцияларнинг маълум қисмини сўндириш йўли билан жамиятнинг ўзи сотиб олиши орқали устав капиталини қисқартириш амалга оширилади.

Маъсулияти чекланган жамият (МЧЖ) устав капиталига қўйилмалар устав капиталидаги иштирокчиларнинг улушини ташкил қилади.

Мисол. «Maftuna» МЧЖни ташкил қилиш пайтида 500000 сўм миқдорида устав капитали рўйхатга олинган. Каримов А. ва Жўраев Б. МЧЖнинг муассислари ҳисобланишади. МЧЖнинг устав капиталида Каримов А.нинг улуши 60%ни, Жўраев Б.нинг улуши 40%ни ташкил қилади.

Ҳужжатлар рўйхатдан ўтказилган санадан кейин бу муомала ҳисобда қуйидагича акс эттирилади:

Д-т 4610-«Устав капиталига бадаллар бўйича Каримовнинг қарзи»-300000 сўм

К-т 8330-«Пайлар ва улушлар» Каримов қўйилмаси-300000 сўм

ҳамда

Д-т 4610-«Устав капиталига бадаллар бўйича Жўраевнинг қарзи»-200000 сўм

К-т 8330-«Пайлар ва улушлар» Жўраев қўйилмаси-200000 сўм.

Ҳар бир иштирокчи (муассис) МЧЖга таъсис шартномасига мувофиқ бирон-бир активни киритади. Устав капиталини шакллантириш бўйича бухгалтерия ёзувлари якка эгаликдаги ёзувларга айнан ўхшаш бўлади, муассислар бўйича тахлилий ҳисобгина зарур.

Мисол. Каримов ўз қўйилмасини транспорт воситаси кўринишида (300000 сўм) киритди:

Д-т 0160-«Транспорт воситалари»-300000 сўм

К-т 4610-«Устав капиталига бадаллар бўйича Каримовнинг қарзи»-300000 сўм.

Жўраев ўз қўйилмасини хом-ашё кўринишида (200000 сўм) киритди:

Д-т 0110-«Хом-ашё ва материаллар»-200000 сўм

К-т 4610-«Устав капиталига бадаллар бўйича Жўраевнинг қарзи»-200000 сўм.

Таъсисчиларнинг қарорига мувофиқ устав капитали миқдори ошиши мумкин. Устав капиталининг оширилиши таъсисчиларнинг қўшимча қўйилмалари ҳисобига ёки тақсимланган фойдадан ажратма қилиш ҳисобига бўлиши мумкин.

Баъзи ҳолларда МЧЖга янги муассис келиб қўшилиши мумкин. Бу қуйидаги йўллар орқали юзага келади:

♦ устав капитали улушини битта ёки бир неча шерикдан сотиб олиш йўли билан;

♦ қўшимча сармоя киритиш йўли билан.

Бироқ ҳар иккала ҳолатда ҳам янги муассиснинг келиб қўшилиши жамиятнинг барча аъзолари томонидан маъқулланиши лозим.

Биринчи ҳолатда сармоя сотиб олинган улуши олдинги муассис сармояси ҳисобварағидан янгисиникига ўтказилади.

Мисол. Каримов ўзининг 100000 сўмлик миқдордаги улушини Эргашевга сотди:

Д-т 8330-«Устав капитали Каримов қўйилмаси»-100000 сўм

К-т 8330-«Устав капитали Эргашев қўйилмаси»-100000 сўм.

Иккинчи ҳолатда янги муассис мавжуд сармояга қўшимча сифатида устав капиталига ўз улушини қўшганда муассислар улушларининг фоиз нисбати ўзгаради.

Мисол. 500000 сўм миқдорида рўйхатга олинган устав капиталига эга бўлган ва муассислари улуши: Каримовники-60%, Жўраевники 40% бўлган «Maftuna» МЧЖ янги аъзо

Ҳасанов Б.ни жалб этиш ҳисобига ўз устав капиталини 600000 сўмгача оширишга қарор қилди. Мазкур ҳолатда улушлар нисбати ўзгаради ва қуйидагича кўринишга эга бўлади:

Каримов-50% (300000/600000);

Жўраев-33,3% (200000/600000);

Ҳасанов-16,7% (100000/600000).

МЧЖ устав капитали миқдорининг кўпайиши тақсимланмаган фойда ҳисобидан ҳам бўлиши мумкин. Бу ҳолатда қуйидагича ёзув қилинади:

Д-т 8710-«Ҳисобот давридаги тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)»

К-т 8330-«Пайлар ва улушлар».

МЧЖда муассис жамият таркибидан чиқишга ҳамда ўз улушини олишга қарор қилганда қуйидаги проводкалар берилади:

Д-т 8330-«Пайлар ва улушлар»

К-т 6620-«Чиқиб кетаётган муассислардан улушлари бўйича қарзлар».

Агар муассис чиқиб кетаётган пайтда МЧЖ маълум жамғарилган фойдага эга бўлса, у ҳолда таъсис ҳужжатларига белгиланган нисбатга мувофиқ муассисларнинг унга ҳам ҳаққи бор.

Д-т 8720-«Жамғарилган фойда»

К-т 6620-«Чиқиб кетаётган муассислардан улушлари бўйича қарзлар».

Муассис чиқиб кетаётганида олган жамғарилган фойда суммасидан олган жисмоний шахслардан ундириладиган даромад солиғини тўлаши лозим.

Муассис устав сармоясидан ўз улушини олиб чиқиб кетаётганида ҳеч қандай чегирма ва ажратмаларсиз ҳам олиб чиқиб кетиши мумкин.

Муассис чиқиб кетаётганида унинг қарзининг сўндирилишига қуйидагича проводка берилади:

Д-т 6620-«Чиқиб кетаётган муассислардан улушлари бўйича қарзлар»

К-т 5010, 5110-«Пул маблағлари».

4610-«Устав капиталига бадаллар бўйича таъсисчиларнинг қарзлари» ҳисобварағи бўйича ҳисобварақлар корреспонденцияси

Хўжалик муомалаларининг мазмуни		Ҳисобварақлар корреспонденцияси	
		дебет	кредит
1.	Устав капиталига улушлари бўйича таъсисчилар қарзларининг ташкил этилиши	4610	8310, 8320, 8330
2.	Таъсисчилар қарзларининг асосий воситалар тарзида тўланиши	0110-0190	4610
3.	Таъсисчилар қарзларининг номоддий активлар тарзида тўланиши	0410-0490	4610
4.	Таъсисчилар қарзларининг пул маблағларини бериш йўли билан тўланиши	5010, 5110, 5210	4610
5.	Таъсисчилар қарзларининг бошқа активлар тарзида тўланиши	1010-1090, 2910	4610

Қўшилган капитал ҳисоби

Корхонада қўшилган капитал ҳисоби қуйидаги ҳисобварақларда юритилади:

8410-«Эмиссион даромад»

8420-«Устав капиталини шакллантириш бўйича курсдаги фарқ».

Ушбу ҳисобварақлар пассив бўлиб, улар оддий ва имтиёзли акциялар бўйича номинал қийматдан юқори баҳода олинган суммаларни ва уларнинг ҳаракатини умумлаштириш учун мўлжалланган.

Корхонада **қўшилган капитал** қуйидаги операциялар натижасида вужудга келиши мумкин:

- ◆ эмиссион даромадни юзага келтирувчи номинал қийматдан юқори баҳода акциялар бирламчи сотилишида;

- ◆ курсдаги фаркни келтириб чиқарувчи хорижий инвестицияли корхоналар устав капиталини шакллантириш пайтида.

Мисол. Номинал қиймати 600 сўм бўлган акциялар 850 сўмга сотилди.

Д-т 5110-«Ҳисоб-китоб счёти»-850 сўм

К-т 4610-«Устав капиталига бадаллар бўйича муассислар қарзлари»-600 сўм

К-т 8410-«Эмиссион даромад»-250 сўм.

Шуни таъкидлаб ўтиш лозимки, 8410-«Эмиссион даромад» ҳисобварағи кредити бўйича фақатгина акцияларнинг бирламчи эмиссияси пайтидаги номинал қийматидан ортиқча сумма ҳисобга олинади. Мазкур сумма фойда солиғига тортиш объекти бўлиб ҳисобланмайди.

Сотиш баҳосидан паст нархларда сотиб олинган акцияларни сотишда ва суммалар камоматида 8410-«Эмиссион даромад» ҳисобварағида зарар акс эттирилади.

Резерв капитали ҳисоби

Амалдаги қонунчиликка биноан корхонада резерв капитали ташкил этилади. Унинг миқдори жамият устав капиталининг 15 фоизидан кам бўлмаслиги керак. **Резерв капитали** ҳар йили соф фойдадан ажратмалар ўтказиш йўли билан жамият уставида белгиланган миқдорга етгунча ташкил этилади. Резерв капитали корхона кўрган зарарини қоплаш, имтиёзли акциялар учун дивиденд тўлаш, акциядорлар талабига кўра акцияларни қайта сотиб олиш учун ишлатилади. Шу билан биргаликда резерв капитали ҳисобварақлари узоқ муддатли активларни қайта баҳолашда юзага келадиган инфляцион резервларга мувофиқ фойда ҳисобидан ташкил қилинадиган резерв ҳисоби учун мўлжалланган.

Резерв капитали ҳисоби қуйидаги ҳисобварақларда юритилади:

8510-«Активларни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар»;

8520-«Резерв капитали»;

8530-«Беғараз олинган мол-мулк».

8510-«Активларни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар» ҳисобварағи **қайта баҳолаш** натижасида активлар қийматининг ошишини ҳисобга олади.

Мисол. Транспорт воситасининг бошланғич қиймати 500000 сўмга, эскириш қиймати 200000 сўмга тенг. Қайта баҳолаш коэффиценти 3 бўлганда, қайта баҳолаш натижасида транспорт воситасининг бошланғич қиймати 1500000 сўм (500000x3)гача ошган. Транспорт воситасининг эскириши эса 600000 сўм (200000x3)гача ошган. Транспорт воситасининг бошланғич қиймати ўртасидаги фарқ 1000000 сўм (1500000-500000)га эскириш қиймати ўртасидаги фарқ 400000 сўм (600000-200000)га тенг.

Ушбу муомалалар ҳисобда қуйидагича акс эттирилади:

Д-т 0160-«Транспорт воситалари»-1000000 сўм

К-т 8510-«Активларни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар»- 1000000 сўм

Д-т 8510-«Активларни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар»- 400000 сўм

К-т 0260-«Транспорт воситаларининг эскириши»- 400000 сўм.

Тақсимланмаган фойда ва дивидендлар ҳисоби

Тақсимланмаган фойда бу ҳисобот даври якунида хўжалик юритувчи субъект ихтиёрида қоладиган соф фойда (фойданинг бир қисми)дир. Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)ни ҳисобга олишда қуйидаги ҳисобварақлардан фойдаланилади:

8710-«Ҳисобот давридаги тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)» ҳисобварағида корхона фаолиятининг бутун ҳисобот йилидаги тақсимланмаган фойдаси (қопланмаган зарари) ҳисобга олиб борилади.

8720-«Жамғарилган фойда (қопланмаган зарар)» ҳисобварағида корхонанинг бутун фаолияти давомидаги зарар, дивидендлар бўйича тўловлар ҳамда устав капиталига қайта

инвестицияланган фойдани чегирган ҳолда соф фойда суммасини ифодаловчи жамланган фойда ҳисобга олиб борилади.

Ҳисобот давридаги соф фойда тақсимланмаган фойдани оширади ва у қуйидагича провodka билан расмийлаштирилади:

Д-т 9900-«Якуний молиявий натижа»

К-т 8710-«Ҳисобот давридаги тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)».

Акциядорлар ўртасида тақсимланиши лозим бўлган мажбурий тўловлар ва барча солиқлар тўлангандан кейин корхонада қоладиган фойданинг бир қисми дивиденд ҳисобланади.

Одатда, дивидендлар ҳисобот йили якунлари бўйича ҳисобланади. Бироқ АЖлари ҳар чоракда ва ярим йилда бир марта, агар бу жамият уставида тақиқланмаган бўлса, жойлаштирилган акциялар бўйича дивидендлар тўлаш тўғрисида қарор қабул қилишга ҳақли. Йиллик дивидендларни тўлаш санаси АЖ уставида ёки акциядорлар йиғилиши қарори билан белгиланади.

Дивидендлар, нафақат, пул маблағлари, балки акциялар билан ҳам тўланиши мумкин. Дивидендлар, шунингдек, натура кўринишида ҳам берилиши мумкин.

Ўз молиявий ресурсларни шакллантирувчи манбалар

Ички манбалар:

- 1) Корхона ихтиёрида қолувчи даромадлар.
- 2) Асосий воситалар ва номоддий активлардан фойдаланганлиги учун амортизация ажратмалари.
- 3) Хусусий молиявий ресурсларни шакллантирувчи бошқа ички манбалар

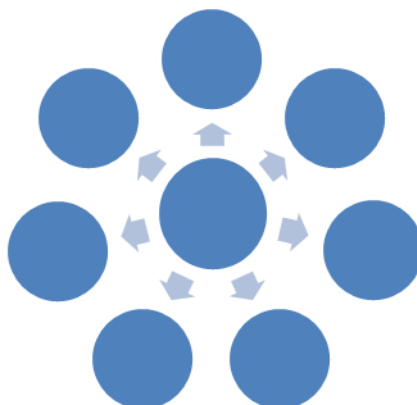
Ташқи манбалар:

- 1) Қўшимча пай ёки акциядорлик капиталларини жалб этиш.
- 2) Корхона томонидан беминнат молиявий ёрдам олиниши.
- 3) Ўз молиявий ресурсларини шакллантирувчи бошқа ташқи манбалар

VI. МУСТАҚИЛ БАЖАРИШ УЧУН ВАЗИФАЛАРИ.

1-вазифа.

Педагогик технологиянинг «кластер» усулида турли мулкчилик шаклидаги корхоналарда устав капиталини шаклланишини акс эттирувчи ҳисобварақларни ва корхонанинг ўз молиявий ресурсларни шакллантирувчи манбаларни ёритиб беринг..



2- вазифа.

Ҳар бир иштирокчи (таъсисчи) МЧЖга таъсис шартномасига мувофиқ қуйидаги активларни киритдилар: Алимов А.З. ўз қўйилмасини транспорт воситаси кўринишида (300000 сўм), Зокиров Б.Б. ўз қўйилмасини хом-ашё кўринишида (200000 сўм). Устав капиталини шакллантириш бўйича бухгалтерия ҳисоб ёзувларини “1С:Предприятие” ёки “Ereports” дастури, MS Excel дастур асосида ёрдамида кўрсатиб беринг.

3- вазифа.

Транспорт воситасининг бошланғич қиймати 1200000 сўмга, эскириш қиймати 500000 сўмга тенг. Қайта баҳолаш коэффиценти 2,5 бўлганда, қайта баҳолаш натижасида активлар қийматининг ошишини ҳисобга олинг.

4- вазифа.

«Maftuna» МЧЖни ташкил қилиш пайтида 5000000 сўм миқдорида устав капитали рўйхатга олинган. Алимов А.З. ва Зокиров Б.Б. МЧЖнинг таъсисчилари ҳисобланишади. МЧЖнинг устав капиталида Алимов А.нинг улуши 60%ни, Зокиров Б.нинг улуши 40%ни ташкил қилади.

Ҳужжатлар рўйхатдан ўтказилган санадан кейин бу муомала бухгалтерия ҳисобварақларида қандай акс эттирилади?

5- вазифа.

Таъсисчи акция қиймати эвазига аввал фойдаланишда бўлган транспорт воситасини устав капиталига ҳисса тариқасида киритди. Ушбу транспорт воситаси аввал хизмат қилганлиги туфайли унинг бозор баҳосини аниқлаш қийин бўлди. Таъсисчилар ўзаро келишиб, акциядорга ушбу транспорт воситаси учун 2000 та оддий акция беришди, акцияларнинг номинал қиймати 500 сўм, бозор қиймати 550 сўм.

Мазкур ҳолат қайси бухгалтерия ҳисобварақларида акс эттирилади?

ЎЗБЕКИСТОН RESPUBLIKASI
DAVLAT STATISTIKA
QO'MITASI



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
ПО СТАТИСТИКЕ

TOSHKENT SHAHAR
STATISTIKA BOSHQARMASI

УПРАВЛЕНИЕ СТАТИСТИКИ
г. ТАШКЕНТА

100047, Toshkent shahri, Amir Temur shoh ko'chasi 6-uy, tel.: (371) 150-10-01. t/fax 236-79-40

20 » 10.2009 у. № 01/3-13-04/ 13380

(аризачи)

**БИР ХИЛ ЁКИ АДАШТИРИШ ДАРАЖАСИДА ЎХШАШ
БЎЛГАН ФИРМА НОМИ МАВЖУД ЭМАСЛИГИ
ҲАҚИДА**

МАЪЛУМОТНОМА № 26/70962 20.10.2009

Корхоналар ва ташкилотлар Ягона давлат регистрида 20.10.2009 й. ҳолатига,

" MAFZIY SUG'URTA SERVIS "

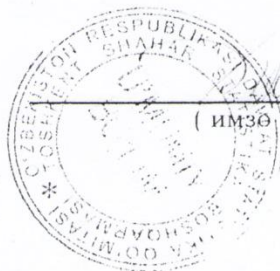
фирма номига ўхшаш бўлган фирма номи мавжуд эмас.

Ушбу маълумотнома 20.10.2009 йилдан бошлаб икки ой мобайнида
ҳақиқий ҳисобланади ва давлат рўйхатидан ўтказувчи органга тақдим
этиш учун берилди.

Тошкент шаҳар статистика
бошқармаси бошлиғи ўринбосари

Камилова Д. Г.

М.Ў.



«MAFTUNA»
Масъулияти чекланган жамияти
Иштирокчисининг қарори билан
"ТАСДИҚЛАНГАН"

20__ йил " __ "

«MAFZIY SUGURTA SERVIS»

Масъулияти чекланган жамияти
НИЗОМИ

ТОШКЕНТ 20__ й.

1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

Ўзбекистон Республикаси Тошкент шаҳрида «**MAFTUNA**» масъулияти чекланган жамияти («Жамият» деб юритилади) таъсис этади. Жамиятнинг Мазкур Низоми Ўзбекистон Республикасининг «Тадбиркорлик фаолияти эркинлигининг кафолатлари тўғрисидаги», «Масъулияти чекланган ҳамда қўшимча масъулиятли жамиятлар тўғрисидаги» ва Ўзбекистон Республикасининг амалдаги Қонунчилиги асосида ишлаб чиқилди.

Жамият таъсисчиси: XXXXX XXXXX XXXXX, паспорти: YY 0000000, Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек тумани ИИБ томонидан 02.11.0000 йилда берилган, турар жойи: Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек тумани, ZZZZZZZZZ.

1 - МОДДА

ЖАМИЯТНИНГ НОМИ

1.1. Ўзбек тилидаги жамиятнинг тўлиқ номи: «**MAFTUNA**» Масъулияти чекланган жамият.

Қисқартирилган номи: «**MAFTUNA**» MChJ;

Рус тилидаги тўлиқ номи: общество с ограниченной ответственностью «**MAFTUNA**»

Қисқартирилган номи: ООО «**MAFTUNA**»

1.2. Жамиятнинг фаолият муддати чегараланмаган.

2 - МОДДА

ЖАМИЯТ ФАОЛИЯТИНИНГ ПРЕДМЕТИ

2.1. Ўзбекистон бозоридаги товарлар ва хизматларга бўлган талабларини тўлиқ қондириши учун ишлаб чиқариш, тижорат ва воситачилик, хизматлар кўрсатиш ҳамда шу йўллар билан даромад олиш жамиятининг асосий мақсадидир.

2.2. Қўйидагилар Жамият фаолиятининг предмети ҳисобланади:

- компьютер, ахборот-технология ва алоқа хизматлари;
- электрон тўловларни амалга ошириш хизматларини кўрсатиш;
- нусха кўчириш хизмати;
- уяли алоқа тармоқларига уланиш, тўлов карточкалари тарқатиш, акссесуарлар савдоси,
- алпинист ишларини бажариш;
- чакана савдо;
- улгуржи савдо;
- умумий овқатланиш шаҳобчаларини ташкил қилиш; (кафе, бар, ресторан);
- анъанавий ва халқ таъбиотат йўли билан даволашни йўлга қўйиш;
- ёнғинга қарши автоматлар, қоровуллаш ҳамда ёнғиндан қоровуллаш сигнализацияларини лойиҳалаш, таъмирлаш, ўрнатиш ва уларга техник хизмат кўрсатиш;
-

Шунингдек Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида манн этилмаган барча фаолият билан шўғулланиш ҳуқуқига эга;

Махсус Рухсатнома керак бўлган фаолият турлари билан Жамият мос лицензия олганидан кейин шўғулланади.

3 - МОДДА

ЖАМИЯТНИ ПОЧТА МАНЗИЛИ

3.1. Жамият жойлашган манзили: Ўзбекистон Республикаси, Тошкент шаҳар, Мирзо Улуғбек тумани, ZZZZ ZZZZZ.

4 - МОДДА

ЖАМИЯТНИНГ БОШҚАРУВ ОРГАНЛАРИ

4.1. Жамиятнинг органлари:

4.2. Жамиятнинг Олий бошқарув органи: Таъсисчи (иштирокчи).

4.3. Жамиятнинг ижроя органи: Бош директор.

4.4. Жамиятнинг кундалик фаолияти юзасидан раҳбарлик яккабошчилик асосидаги

ижроия органи - Бош Директор томонидан амалга оширилади. Бош Директор Таъсисчи олдида ҳисобдордир.

4.5. Жамиятда кузатув кенгаши ва тафтиш комиссияси тузилмайди.

5 - МОДДА

ЖАМИЯТ ТАЪСИСЧИСИНИНГ (ИШТИРОКЧИСИНИНГ) ВАКОЛАТЛАРИ

5.1. Жамият иштирокчисининг ваколатлари жамиятнинг ушбу Низоми билан ва амалдаги қонунчиликка мувофиқ белгиланади.

5.2. Жамиятнинг иштирокчиси кун тартибидаги масалаларни ҳал қилиш ва қарорларни қабул қилиш ҳуқуқига эгадир.

5.3. Иштирокчи махсус масалани кўриб чиқишга ёрдамлашиш учун жамият ҳисобидан, бошқа ташкилотлардан айрим мутахассислар таклиф қилиши мумкин.

5.4. Жамият иштирокчисининг мутлак ваколатлари жумласига қуйидагилар киради:

- * жамият фаолиятининг асосий йуналишларини белгилаш, шунингдек тижорат ташкилотларининг бошқа бирлашмаларида иштирок этиш тўғрисида қарор қабул қилиш;
- * жамият Низом жамғармасининг (Низом капиталининг) миқдорини ўзгартириш;
- * Қонунда ва мазкур Низомда назарда тутилган бошқа масалаларни ҳал қилиш.

5.5. Юқорида кўрсатилган масалалар юзасидан, шунингдек жамиятнинг Низомида белгиланган бошқа масалалар юзасидан қарорлар, жамият таъсисчиси (иштирокчиси) томонидан яқка тартибда қабул қилинади.

6 - МОДДА

ЖАМИЯТНИНГ ЯККАБОШЧИЛИК АСОСИДАГИ ИЖРО ЭТУВЧИ ОРГАНИ (кейинги ўринларда Бош Директор)

6.1. Жамиятнинг яккабошчилик асосидаги ижро этувчи органи (Бош Директор) жамият таъсисчиси (иштирокчиси) томонидан ихтиёрий муддатга тайинланади. Бош Директор жамиятнинг таъсисчиси (иштирокчиси) бўлмаслиги ҳам мумкин.

6.2. Жамият ва унинг яккабошчилик асосидаги ижро этувчи органи (Бош Директор) вазифасини амалга оширувчи шахс ўртасидаги шартнома жамият номидан жамиятнинг яккабошчилик асосидаги ижро этувчи органи вазифасини амалга оширувчи шахсни тайинлаган таъсисчиси (иштирокчи) томонидан имзоланади.

Жамиятнинг яккабошчилик асосидаги ижро этувчи органи сифатида фақат жисмоний шахс иш юритиши мумкин.

6.3. Жамиятнинг яккабошчилик асосидаги ижро этувчи органи (Бош Директор):

7- МОДДА.

НИЗОМ ЖАМҒАРМАСИ ВА НИЗОМ ЖАМҒАРМАСИДАГИ УЛУШЛАР ТАҚСИМОТИ

7.1. Жамиятнинг Низом жамғармаси **4 700 000 (тўрт миллион етти юз минг)** сўмни ташкил қилади, **1 600 000 (бир миллион олти юз минг)** сўм нақд пулда ва **3 100 000 (уч миллион бир юз минг)** сўмлик компьютер эҳтиёт қисмлари ва концелярия товарлари Низом Жамғармасига киритилади. Бу Жамиятнинг Низом жамғармасининг **100%** ташкил қилади. Жамғармаси 1 йил давомида шакллантирилади.

7.2. Таъсисчи (Иштирокчи) ўз улуши ҳисобидан Низом жамғармасига асосий ва айланма маблағларни киритади. Низом жамғармаси Жамият қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда рўйхатдан ўтказилган кундан бошлаб бир йил мобайнида шаклланади.

7.3. Жамият Таъсисчисининг Низом жамғармасига қўшадиган ҳиссаси турли кўринишда бўлиши мумкин: бинолар, иншоотлар, асбоб-ускунлар ва уларнинг эҳтиёт қисмлари, халқ истеъмол моллари, транспорт воситалари ва бошқа қимматбаҳо нарсалар, қимматли қоғозлар, ер, сув ва бошқа табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқи, (шу жумладан интеллектуал мулк) шунингдек, бошқа ҳуқуқий мулклар, сўм ва чет эл валютасидаги пуллар.

Жамият Таъсисчи (иштирокчи) сининг Низом жамғармасига пул ҳисоби ўрнига қўшадиган қимматбаҳо моддий бойликларининг нархи жаҳон бозоридаги баҳоларга мос равишда

келишилган ҳолда белгиланади. Қўшилаётган мулкнинг қиймати Жамият иштирокчисининг қарори асосида белгиланади.

7.4. Пулга баҳоланган улуш Таъсисчи (Иштирокчи) нинг Низом жамғармасидаги ҳиссасини ташкил этади.

7.5. Агар Таъсисчи (Иштирокчи) мулкни Жамиятга фойдаланиш учун ижарага берган бўлса, Таъсисчи (Иштирокчи) нинг ҳиссаси ва унинг миқдори мулкдан фойдаланилгани учун бериладиган ижара ҳаққидан белгиланади. Бундай мулкдан фойдаланиш муддати ва тартиби Таъсисчи (Иштирокчи) томонидан белгиланади.

7.6. Низом жамғармаси Жамият фаолияти натижасида олинган даромад ҳисобига, зарур бўлса Таъсисчи (Иштирокчи)нинг қўшимча сармоёси ҳисобига ёки қўшимча иштирокчиларни жалб этиш йўли билан кўпайтирилиши мумкин. Низом жамғармасини кўпайтириш тўғрисидаги қарор жамият Таъсисчи (Иштирокчи) си томонидан қабул қилинади.

7.7. Жамият давлат рўйхатидан ўтказилган кундан эътиборан бир йил мобайнида Низом жамғармаси тўлиқ киритилмаган тақтирда, Жамият ўзининг Низом жамғармасини амалда тўланган миқдоргача камайтиришини эълон қилиши ва унинг камайтирилганини белгиланган тартибда эълон қилиши ва белгиланган тартибда рўйхатдан ўтказиши ёки жамиятни тугатиш тўғрисида қарор қабул қилиши лозим.

7.8. Жамият ўз Низом жамғармасини камайтириши тўғрисида қарор қабул қилган санадан эътиборан 30 кун ичида Жамиятнинг Низом жамғармаси камайтирилганлиги ва унинг янги миқдори ҳақида барча кредиторларини ёзма равишда хабардор қилиши, шунингдек қабул қилинган қарор тўғрисида оммавий ахборот воситаларида хабар эълон қилиши шарт.

7.9. Ўз улушини тўла киритган Жамият Таъсисчисига қимматли қоғозлар тоифасига кирмайдиган гувоҳнома берилади.

8-МОДДА

ИШТИРОКЧИ ХУҚУҚЛАРИ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ, ИШТИРОКЧИНИНГ ЖАМИЯТДАН ЧИҚИШИ ВА УНИНГ ОҚИБАТЛАРИ

8.1. Жамият иштирокчисининг ҳуқуқлари.

Қонунларда ва жамиятнинг таъсис ҳужжатларида белгиланган тартибда жамиятнинг ишларини бошқаришда иштирок этиш;

* қонун ҳужжатларида ва жамият таъсис ҳужжатларида белгиланган тартибда жамиятнинг фаолияти тўғрисида ахборот олиш ҳамда унинг бухгалтерия ҳужжатлари ва бошқа ҳужжатлари билан танишиш.

8.2. Иштирокчининг мажбуриятлари:

Жамият Иштирокчиси зиммасига мазкур Низом билан боғлиқ мажбуриятларидан ташқари Ўзбекистон Республикаси амалдаги қонунчилигидан келиб чиқадиган қуйидаги мажбуриятларини оладилар:

* Жамият иштирокчиси ихтиёрий равишда ўзининг тўлиқ улушини бошқа шахсларга сотиши ёки бошқача тарзда уларнинг фойдасига воз кечиши мумкин, бу ҳолда у Жамият иштирокчилигидан чиқади ҳамда бундан сўнг Жамият таъсис ҳужжатларига тегишли қўшимча ва ўзгартиришлар киритилиши лозим.

.....

9-МОДДА

ЖАМИЯТ ХУЖЖАТЛАРИНИ САҚЛАШ

9.1. Жамият, агар қонун ҳужжатларида бошқача қоида назарда тутилган бўлмаса, қуйидаги ҳужжатларни доимий муддат мобайнида сақлаши шарт:

* жамиятнинг таъсис ҳужжатлари, шунингдек жамиятнинг таъсис ҳужжатларига киритилган ҳамда белгиланган тартибда рўйхатдан ўтказилган ўзгартиришлар ва қўшимчалар;

* аудиторлик ташкилотининг ҳулосалари.

10-МОДДА

ХУҚУҚИЙ МАҚОМИ

10.1. Жамият Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига кўра ҳуқуқий шахсдир. У амалдаги қонунчилик, мазкур Низом асосида таъсис этилади ва фаолият кўрсатади.

.....
10.5. Жамият фаолиятининг мақсадлари ва мулкнинг нимага мўлжалланганлигидан келиб чиқиб, ундан (мулкдан) амалдаги қонунчиликка мувофиқ фойдалади ва унга эгалик қилади.

11 - МОДДА

ЖАМҒАРМАЛАР (ФОНДЛАР)

11.1. Жамиятда заҳира жамғармаси ва бошқа маҳсус жамғармалар ташкил қилиниши мумкин.

11.2. Заҳира жамғармаси Таъсисчи (Иштирокчи) томонидан белгиланган миқдорда, ҳар йили тушган фойдадан 15% миқдорда ажратиш орқали ташкил этилади.

11.3. Бошқа жамғармалар миқдори ва уларга пул ажратиш иштирокчи белгиланган миқдор ва тартибда олиб борилади.

11.4. Жамғармалардан фойдаланиш тартибини уларнинг нималарига мўлжалланганини, Жамият манфаатлари нуқтаи назардан келиб чиқиб Таъсисчи (иштирокчи) белгилайди. Бу фондлар Жамиятнинг тўлиқ эгалигида бўлади.

12 – МОДДА

Фойда ва зарарни тақсимлаш

12.1. Жамият йилнинг ҳар чорагида, ярим йилда ёки бир йилда ўзининг соф фойдасини Таъсисчи (иштирокчи) томонидан олиниши тўғрисида қарор қабул қилишга ҳақлидир. Жамиятнинг жамият иштирокчиси оладиган фойдасини аниқлаш тўғрисидаги қарори жамият иштирокчиси томонидан қабул қилинади.

12.2. Жамиятнинг кўрган зарарлари заҳира жамғармаси ҳисобидан қопланади. Агар заҳира жамғармаси камлик қилса иштирокчи қарорига кўра бошқа фондлар ва воситалар ҳисобидан қопланади.

13 - МОДДА

Ҳисобга, ҳисобот ва фаолиятни назорат қилиш

13.1. Жамиятнинг молия йили календарь йили билан бир хил. Биринчи молия йили жамият иш бошланган йилнинг 31 декабрида тугайди.

13.2. Жамият оператив, бухгалтерлик, статистик ҳисоб ва ҳисоботни амалдаги қонунчиликка мувофиқ олиб боради. Директор ва бош бухгалтер ҳисобга олиш ва ҳисобот тартибига риоя қилиш ҳамда уларнинг тўғрилиги учун шахсан жавобгардилар.

13.3. Жамиятнинг молиявий-хўжалик фаолиятини аудиторлик ташкилоти текширади.

14 - МОДДА.

Жамиятнинг мулкӣ жавобгарлиги

14.1. Жамият ўз мажбуриятлари бўйича ўзига тегишли барча мол-мулки билан жавобгар бўлади.

14.2. Жамият ўз Иштирокчиларининг мажбуриятлари бўйича жавобгар бўлмайди.

14.3. Жамият Иштирокчилари унинг мажбуриятлари бўйича жавобгар бўлмайди ва Жамият фаолияти билан боғлиқ зарарлар таваккалчилигини улар киритган ҳиссалар доирасидагина ўз зиммаларига оладилар.

15 – МОДДА

Молиявий - хўжалик фаолияти, кадрлар ва меҳнатга ҳақ тўлаш.

15.1. Жамият иқтисодий рағбатлантиришни, шартнома асосида иш ва хизмат бажарадиган шахсларга тўловлар шакл ва тизимини ўзи мустақил белгилайди.

15.2. Жамият ўзи ишлаб чиқараётган ёки сотиб олган маҳсулотига ва курсатган хизматига нархна ҳамда тарифни ўзи мустақил белгилайди (валюта ҳисобида ҳам).

15.3. Жамият ҳодимлар меҳнат битими тузади. Битим кейин узайтириш эҳтимоли билан бир йилдан кўп бўлмаган муддатга тузилади.

15.4. Жамият ҳар бир ҳодимнинг меҳнат даромадининг миқдорини унинг қўшган шахсий улуши ва бутун Жамият ишининг пировард натижасига қараб белгилайди, солиқлар билан бошқарилади, максимал миқдори чегараланмайди. Даромаднинг бошқа турларини Жамият ўзи мустақил белгилайди.

16 -МОДДА ЖАМИЯТНИ ТУГАТИШ

16.1. Жамият ва жамият Низоми талаблари ҳисобга олинган ҳолда қонунларда белгиланган тартибда ихтиёрий равишда тугатилиши мумкин. Жамият қонун ҳужжатларида назарда тутилган асосларга кўра суднинг қарорига биноан ҳам тугатилиши мумкин.

16.5. Тугатиш комиссияси тайинланган пайтдан эътиборан жамият фаолиятини бошқариш бўйича барча ваколатлар унга ўтади. Тугатиш комиссияси тугатилаётган жамият номидан судда иштирок этади.

16.6. Жамиятни тугатиш тартиби қонун ҳужжатлари билан белгиланади.

17 – МОДДА БОШҚА МАЪЛУМОТЛАР:

17.1. Таъсис ҳужжатларида кўзда тутилган масалалар ва муаммолар

Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилигига мувофиқ ҳал этилади.

УШБУ НИЗОМНИ ИМЗОЛАДИ ТАЪСИСЧИ:

TASDIQLAYMAN

HAMUHA

**O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI
TOSHKENT SHAHAR
MIRZO ULUG`BEK TUMANI**

**«MAFTUNA»
MAS`ULIYATI CHEKLANGAN
JAMIYATI**

№ _____
“ ” _____ 20__ y

N.Xodjiboev ko`chasi, xx uy.



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI



YURIDIK SHAXSNI DAVLAT RO'YXATIGA O'TKAZISH TO'G'RSIDA

GUVOHNOMA

Reestr № **005122-04**

№ 005122

2009 yil "30" oktabr

Mazkur guvohnoma

"MAFZIY SUG'URTA SERVIS"

Tashkiliy-huquqiy shakli:

Mas'uliyati cheklangan jamiyat

yuridik shaxsga berildi.

THSHT (ОПФ)

1153

Mulkchilik shakli:

Xususiy

MSHT (ФС)

142

Davlat ro'yxatidan o'tgan kundagi pochta manzili:

YUZESI, JY, XONADON.

MHBT (COATO)

1726269

Yuridik shaxs kodi:

KTUT (ОКПО)

22990138

Asosiy faoliyat turi:

XXTUT (ОКОХХ)

82100

Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami:

STIR (ИНН)

301359975

Qo'shimcha ma'lumotlar:

Vakolatli organ boshlig'i:

B. Sh. Umarov

GUVOHNOMANI
QALBAKILASHITIRISH
QONUN TOMONDAN
TA'QIB QILINADI



National Bank of Uzbekistan

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI TASHQI IQTISODIY FAOLIYAT MILLIY BANKI
NATIONAL BANK FOR FOREIGN ECONOMIC ACTIVITY OF THE REPUBLIC OF
UZBEKISTAN

+

AKADEMIK FILIALI / ACADEMIC BRANCH

05.11.09 № УХ-5020/05

*М.Улуҳбек тумани ДСИга
нусҳаси «MAFTUNA» МЧЖга*

НАМУНА

ТИФ МБ Академик филиали Сизга шуни маълум қиладики,
“10” ноябр 2009 йил «MAFTUNA» МЧЖга

№ 20208000804808112005 сонли ҳисоб рақами очилди.

МФО 00431

**Бошқарувчи
Бош мухосиб**

**Т.М.Рахимов
З.О.Маннонова**

7- амалий машғулотни бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун вазифа

“Синквейн” (5 қатор) техникаси

Мақсад – категорияга характеристика бериш

Синквейн схемаси:

- 1-қатор – тушунча;
- 2-қатор – тушунчани тавсифловчи 2 сифат;
- 3-қатор – ушбу тушунча вазифалари тўғрисидаги 3 та феъл;
- 4-қатор – ушбу тушунча моҳияти тўғрисидаги 4 сўздан иборат сўз бирикмаси;
- 5-қатор – ушбу тушунча синоними.

VII. АДАБИЁТЛАР

1. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.
2. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2007.- 415 b.
3. Э.Р. Тошмухамедов таҳрири остида Э.Р.Тошмухамедов, Х.С.Зайнутдинов, Р.З.Зияев, М.Я.Ибрагимова, С.Ш.Зульфитдинова, А.М.Тўхтаева, Ш.З.Умарова “Фармацевтика иқтисодиёти” Тошкент, 2007й, 415 бет.
4. Фармацевтика иқтисодиёти. Электрон ўқув дарслик. Тошмухамедов Э.Р. таҳрири остида, Зайнутдинов Х.С. ва бошқалар. 2005.
5. Каримов А.А., Исломов Ф.Р., Авлоқулов А.З. Бухгалтерия ҳисоби 2010й, 222 бет.

МАВЗУ 8: Бухгалтерия баланси

I. Машғулотнинг мақсади: бухгалтерия балансин тузиш асоси тўғрисидаги билимларни шакллантириш.

II. Мавзунинг аҳамияти: талабаларнинг дорихона маблағларини таркибини ва уларнинг ҳосил бўлиши манбаларидаги ўзгаришларни тўғри таҳил қилиб, ҳужжатларда акс эттиришда билимларини кучайтиради.

III. Вазиятли саволлар

I Ўз маблағларининг манбаларини тавсифлаб берувчи баланс моддаларини аниқланг.

- Тақсимланмаган фойда;
- Тайёр маҳсулот;
- Устав капиғали;
- Резерв капитал;
- Номоддий актинлар;
- Узоқ муддатли добмлар;
- Пул маблағлари.

II. Қуйида келтирилган кўрсаткичлардан қайилари кредиторлар билан ҳисобушиишларга кирмайди.

- Ишлар, хизматлар, товарлар уун таъминотчилар билан;

- Устав капитали бўйича;
 - Зарарлар бўйича;
 - Меҳнат, иш ҳақи бўйича;
 - Олинган векселлар бўйича;
 - Олинган аванслар бўйича;
 - Харидорлар билан ишлар, хизматлар, товарлар учун.
- III. Қуйидагиларни тўғрилигини тасдиқланг
- Баланс-хўжалик воситаларининг гуруҳдаштирилишидир;
 - Баланс томонлари Дебит ва Кредит;
 - Баланс бўлимларга бирлаштирилган моддалардан ташкил топган;
 - Актив ва Пассив жаъмилари тенг бўлиши керак;
 - Актив ошиши билан Пассив камаяди ёки тескариси.
- IV. Баланс активида акс эттирилади:
- Хўжалик воситаларининг манбалари;
 - Ташкилотнинг ўз маблағлари;
 - Хўжалик воситаларининг таркиби;
 - Ташкилотнинг мажбуриятлари ва қарзлари.
- V. Балансни актив қисми
- а) Пассивдан ортиқ бўлиши мумкин.
 - б) Пассивдан кам бўлиши мумкин.
 - с) Пассив билан ҳар хил нисбатда бўлиши мумкин.
 - с!) Пассивга доим тенг бўлади.
- VI. Қуйидаги чизмаларда нима акс эттирилган?

“Инсерт” усулини қўллаб асосий тушунчаларни изоҳланг.

Матнни белгилаш тизими

(v) - мен билган нарсани тасдиқлайди.

(+) – янги маълумот.

(-) – мен билган нарсага зид.

(?) – мени ўйлантирди. Бу борада менга қўшимча маълумот зарур.

Инсерт жадвали

Баланс тушунчасини ва моҳияти.				
Баланс моддалари				
Актив қисмига кирадиган моддалари				
Пассив қисмига кирадиган моддалари				
Бухгалтерия ҳисобварақалар				

режаси				
Бухгалтерия хисобварақалар режаси бўлимлари				
Баланс ўзгаришларни				
Бухгалтерия ёзувлари				
Дебет ва кредит оборотлари				
Бухгалтерия балансида сальдо тушунчасига изоҳ беринг.				
Одий проводкани мисолларда тушунтиринг.				
Мураккаб проводкасини изоҳланг ва мисол келтиринг.				
Счетлар корреспонденциясин и тушунтиринг.				

Бухгалтерия ҳисоби счётлари хўжалик маблағлари ва хўжалик операцияларини жорий ҳисобда иқтисодий гуруҳдаш ва оператив назорат қилишн усулидир.

Бухгалтерия ҳисобининг счётлари чизма тарзда қуйидагича ифодаланади:

СЧЁТНИНГ НОМИ

Дебет Кредит

Счётнинг чап қисмини дебет, ўнг қисмини кредит деб аташ қабул қилинган. „Дебет“ ва „Кредит“ иборалари „Д-т“ ва „К-т“ белгилари билан ифодаланса ҳам бўлаверади.

Счётларда, энг аввало, маблағнинг дастлабеи ҳолати акс эттирилади, бу қолдиқ ёки сальдо деб аталади. Сўнгра счётда маблағлар ёки уларнинг келиб чиқиш манбаларининг ҳам ўзгаришлари акс эттирилади.

Счётнинг дебет ёки кредит томонларига ёзилган операциялар суммаларнинг жами счёт обороти деб аталади.

Бухгалтерия балансига мувофиқ бухгалтерия ҳисобининг счётлари ҳам иккига бўлинади: актив ва пассив счётлар. Актив счётлар деб, хўжалик маблағларининг ҳолати ва ўзгариши ҳисобга олинadиган счётларга, пассив счётлар деб маблағларнинг келиб чиқиш манбаларининг ҳолати ва ўзгариши ҳисобга олинadиган счётларга айтилади.

Актив счётлар қуйидагича ифодаланади:

АКТИВ СЧЁТ

Дебет Кредит

Дастлабки қолдиқ Маблағларнинг кўпайиши маблағларнинг камайиши актив счётларда қолдиқ фақат дебет томонидан кўрсатилади. Пассив счёт қуйидагича ифодаланади:

ПАССИВ СЧЁТ

Дебет Кредит

Маблағлар манбаининг Камайиши (-)

Бош қолдиқ маблағлар манбаининг кўпайиши (+)

1. Д К 2. Актив Пассив 3. Д К

а. Баланс б. Актив счёт в. Пассив счёт

VII. Қуйидагиларни тўғрилигини тасдиқланг.

Синтетик счётлар а. Дебит бош қолдигига эга.

Актив счётлар б. Баланс моддалари асосида очилади.

Пассив счётлар в. Қуйидаги формулага эга бўлади:

Субъектлар $O_k = B_k + K_o - D_o$

Аналитик счётлар г. Объектларни аниқдаштириш учун ишлатилади.

Бухгалтерия ҳисоботи деб, ҳисобот кўрсаткичлари учун маълумотлар синтетик ва аналитик счётлардан олинган ҳамда ўша маълумотлар бошланғич ҳисоб ҳужжатлари билан тасдиқланган ҳисоботига айтилади. Бухгалтерия ҳисоботи шакллари ҳисоб регистрлари, машинапраграммаларда битта ёки бир неча синтетик счёт маълумотлари асосида ёки субъектлар ва аналитик ёзувлар асосида ёки субсчётлар ва аналитик ёзувлар асосида тўлғазилади, Масалан, асосий воситалар ҳаракати ҳақидаги ва бошқа ҳисобот шакллари.

IV. МУСТАҚИЛ ТАЙЁРЛАНИШ УЧУН САВОЛЛАРИ:

1. Бухгалтерия счётлари.
2. Бухгалтерия балансида счётлар режаси, унинг таркиби.
3. Икки ёқлама ёзув ва унинг аҳамияти.
4. Бухгалтерия счётларининг таърифи.
5. Бухгалтерия журнали, унинг аҳамияти.
6. Бухгалтерия ёзувлари (проводкалари), счётлари корреспонденцияси.
7. Бош китоб (главная книга) унинг аҳамияти.
8. Бухгалтерия баланси унинг бўлимлари ва моддалари тавсифи.
9. Бухгалтерия балансини тузиш, топшириш муддати ва уни кўриб чиқиш ҳамда тасдиқлаш тартиби.
10. Бухгалтерия балансини тузиш услуби.

V. АХБОРОТ ҚИСМИ

Бухгалтерия баланси - корхона маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари ҳолатини пул шаклида гуруҳдаш ва акс эттириш усулидир.

Балансининг чап қисми актив деб аталиб, унда хўжалик маблағлари турларининг ҳолати, ўнг қисми пассив деб аталиб, унда хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари ва улардан фойдаланиш акс эттирилади.

Балансининг тузилиши қуйидагича ифодаланади:

БАЛАНС

Актив

Пассив

Хўжалик маблағларининг турлари ва уларнинг жойланиши	Сумма	Маблағларнинг ташкил топиш манбалари	Сумма
--	-------	--------------------------------------	-------

--	--	--	--

Баланс сўзи тенглик деган маънони билдириб, унинг актив ва пассив томонларига ёзилган суммалар йиғиндиси тенг бўлиши лозим. Бу тенглик шу билан тавсифланадики, балансининг актив ва пассив томонларида маблағ бир хил, лекин турли гуруҳданишда акс этади. Агар актив томонида маблағлар таркиби ва уларнинг жойланиши акс эттирилса, пассив томонида актав томонида кўрсатилган маблағларларнинг келиб чиқиш манбалари ҳақида маълумот келтирилади.

Актив ва пассив томонларининг ҳар бир сатрлари баланс моддалари деб аталади. Ҳар бир модда ёки унинг келиб чиқиш манбаи маълум маблағ тури ҳолатини акс эттиради. Масалан, баланс активдаги „Асосий восита (фонд)лар“ моддаси корхонага қарашли ҳамма асосий воситалар суммасини акс эттиради. Пассив қисмидаги „Меҳдатга ҳақ тўлаш юзасидан ишчи ва хизматчилардан қарз“ моддаси эса корхонанинг ишчи ва хизматчиларига ҳисобланган, лекин ҳали берилмаган иш ҳақи юзасидан қарз суммасини кўрсатади.

Баланс активда кўрсатиладиган моддаларга қуйидагиларни мисол қилиб келтириш мумкин: асосий воситалар, номоддий активлар, капитал қўйилмалар, ишлаб чиқариш захиралари, тайёр маҳсулот ва бошқ.

Пассивда қуйидаги молдалар мавжуд: устав капитали, қўшилган капитал, узоқ муддатли қарзлар, қисқа муддатли қарзлар, кредиторлар ва бошқ. Баланс активи ва пассивдаги молдалар аввалдан тасдиқланган маълум гуруҳлаш бўйича белгиланган тартибда юритилади.

Саноат корхоналари бухгалтерия балансининг актив ва пассив томонларидаги моддалар иккитадан бўлимда умумлаштирилади. Баланс активининг 1 бўлими „Узоқ муддатли активлар“ деб аталади. Унда корхона асосий воситалари айрим турларга бўлинмаган ҳолда битта моддддд кўрсатилади. Ушбу бўлимда яна номоддий активлар, капитал қўйилмалар, шўъба корхоналаридаги акциялар ва бошқалар кўрсатилади. 2 бўлим „оборот активлари“ деб аталади. Бундай маблағларга ишлаб чиқариш воситалари, тугалланмаган ишлаб чиқариш, тайёр маҳсулот, пул маблағлари ва бошқалар киради.

Баланс пассивининг биринчи бўлими „Ўз маблағларининг манбалари“ деб аталади. Бу бўлимда алоҳида моддага устав капитали, қўшилга капитал, резерв капитали, тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар) ва бошқалар кўрсатилади. 2 бўлим „Мажбуриятлар“ деб аталиб, унда узоқ ҳамда қисқа мудддгли қарзлар, кредитлар ва бошқалар кўрсатилади.

Балансда унинг молдалари бўйича қолдиқ ҳисобот даври боши ва охирига келтирилади. 2 мулдатга келтирилган суммаларни солиштириш йўли билан корхона маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг маълум мулдат ичида ўзгариши ҳақида тегишли маълумотлар олиш мумкин. Масалан, ишлаб чиқариш захираларининг, кредиторлик ва дебиторлик қарзлари микдорининг ўзгариши ҳақида ва бошқа маълумотлар.

Баланс дорихона молия ҳолатини таҳлил қилиш имконини беради. Бу маълумотлар асосида корхона хўжалигининг яхшилашга қаратилган тегишли чора-тадбирлар кўрилади.

Хўжалик операциялари таъсирида балансда рўй берадиган ўзгаришлар.

Баланс усулидан хўжалик операцияларини акс эттиришда фойдаланилади. Хўжалик операциялари деб, маблағлар ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг ёзма ҳолда акс эттирилган ҳаракатига айтилади, Бу операциялар натижасида корхона маблағлари ўзгаради, бир шаклдан иккинчисига ўтади. Демак, корхона хўжалик фаолиятни амалга ошириш жараёнида балансда ҳисобот даври бошига акс эттирилган маблағлар ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг микдори ўзгаради. Лекин, ҳар қандай ўзгаришдан кейин ҳам баланс тенглиги сақланади. Бу маблағлар ҳолатини баланс усули билан умумлаштиришнинг асосий мазмунини ташкил қилади. Хўжалик

операциялари натижасида баланс моддларида маблағлар ва улар манбаларининг ўзгаришини қуйидаги мисолда кўрамиз.

Бухгалтерия счёти ёрдамида хўжалик маблағлари ва уларнинг келиб чиқиш манбалари айрим турларининг ҳаракати ҳақида зарур маълумотларни ҳисобот ойида олиш мумкин, Бунинг учун алоҳида счёт очилади. Масалан, асосий воситалар, материаллар, касса, тайёр маҳсулот устав капитал, асосий ишлаб чиқариш ва бошқ.

Маълумки, хўжалик операциялари натижасида корхона маблағлари ва уларнинг келиб чиқиш манбалари ўзгаради. Ҳар бир хўжалик операцияси 2 тадан кам бўлмаган баланс моддасидан акс эттирилади. Худди пундай икки ёкдама ўзгариш хўжалик операцияларини счётларда акс эттиришида ҳам рўй беради. Бу эса хўжалик операцияларини счётларда икки ёкдама ёзиш усулида акс эттиришни тақозо қилади.

Икки ёкдама ёзиш - бу хўжалик операцияларини счётларда акс эттириш усулидир. Бунда юқорида таъриф қилинганидек, ҳар бир хўжалик операцияси бир вақтда ва бир хил. суммада, бир счётнинг дебет томонида, иккинчи счётнинг кредит томонида акс эттирилади. Бинобарин, икки ёкдама ёзиш деб хўжалик операциялари таъсирида вужудга келадиган иқтисодий ҳодисаларни счётлар тизими билан ўзаро алоқадор ҳолда акс этгариш усулига айтилади.

Оборот кайдномалари, бухгалтерия ҳисоби регистрлари

Ҳисобот ойи давомида счётларга хўжалик операциялари ёзиб борилади. Ойнинг охирида ҳар бир счёт бўйича томонларнинг обороти ҳисоблаб чиқилади ва янги қолдиқ аниқланади. Счётлардаги охириги қолдиқ асосида кейинги ҳисобот ойига баланс тузилади. Бунинг учун актив счётлардаги қолдиқ баланс актив модалси сифатида, пасив счётлардаги қолдиқ эса баланс пасив моддаси сифатида ёзилади,

Демак, счётлар ва баланс ўртасидаги боғлиқлик шундан иборатки, баланс асосида счётлар очилади, ҳисобот ойи охирида эса счётлар асосида баланс тузилади,

Бухгалтерия ҳисобининг бош журнал шакли ҳам мемориал - ордер шаклининг бир тури ҳисобланади. Унда синтетик ҳисоб регистри бош журнал (бош счётлар дафтари) орқали юритилади. Бу шаклнинг хусусиятларидан бкри хронологик ва систематик ёзувларнинг бир ҳисоб регистрида, яъни бош журналда олиб борилишидир. Юқорида келтирилган бош журнал шаклидан кўриниб турибдики, бунда ҳар бир синтетик счёт бўйича ёзувлар жами счёт оборотини ташкил қилади. Ундан ташқари счётда ҳар бир счёт бўйича ой бошига ва охирига бўлган қолдиқ ҳам кўрсатилади. Бундан келиб чиқади, ундаги маълумотлар асосида баланс тузиш мумкин.

Бухгалтерия ҳисобининг хусусиятлари ва усулларидан бири ҳар бир хўжалик операциясини ҳужжатларда расмийлаштиришдир. Ҳужжатлар — бу амалга оширилган хўжалик операциятшининг ёзма хилдаги исботидир.

Бухгалтерия ҳисобида бирорта ҳам хўжалик операцияси ҳужжат-ларсиз акс эттирилиши мумкин эмас. Хўжалик операцияларини тегишли ҳужжатларда расмийлаштириш ҳисобнинг дастлабки босқичи ҳисобланади ва бухгалтерия ҳисобидага ҳар бир ёзув улардаги маълумотларга асосланиб ёзилади. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлаштириш хўжаликдаги ўзгаришларни дастлабки кузатиш ва дастлабки рўйхат қилиш усулидир. Шунинг учун ҳам улар дастлабки иқтисодий маълумотнинг асосий манбаи ҳисобланади.

VI. МУСТАҚИЛ БАЖАРИШ УЧУН ВАЗИФАЛАРИ.

1. **Вазифа.** Педагогик технологиянинг «кластер» усулида «Баланс моддалари» боғламларини яратинг.

2. «Фарминтех» хусусий дорихонаси хўжалик жараёнларининг 2001 йил IV гквартали кўрсаткичларини Бухгалтерия балансининг актив ва пассив қисмларида ҳисобот даври бошига MS Excel дастур асосида акс этгиринг. (Илова) Актив қисмида:

1. Узоқ муддатли активлар. Асосий бўлимида воситалар 195,9 уларнинг эскириши 139,2 ташкил этади, (қолдиқ қиймат 56,7)

II. Оборот активлари 3,7 олиб сотиладиган товарлар 96,97. Пул маблағлари 30,4, харидор ва буюртмалар билан ҳисоблашишлар 0,3, бюджет билан ҳисоблашишлар 5,9, таъсисчилар билан ҳисоблашишлар 224,7 ташкил этади.

Пассив бўйича:

1. Ўз маблағларининг манбалари:

Устав катталиги 600,0

Тақсимланмаган фойда -233,5

Бюджет бўйича қарзлар 10,0

Меҳнатга қарз тўлаш бўйича қарзлар 31,8 Ижтимоий сугурта ва таъминоти бўйича қарзлар 10,1 Жаъми 2 бўлим бўйича 51,9

Балансининг пассиви бўйича жами 418,4

“1С:Предприятие”, “Ereports” дастурларидан фойдаланинг,

2. Вазифа. 2002 йил январ, феврал, март ойлари учун Дорихона жараёнларни „Бош китоби”нинг ҳисобларида MS Excel дастур асосида акс этгиринг.

3. Вазифа. 2002 I квартали учун синтетик ҳисоб бўйича оборот қайдномасини ва баланс MS Excel дастур асосида тузинг бунда:

Асосий воситалар бўйича қолдиқ 159,9

Эскириши 148,6

Қолдиқ қийматни аниқдаш,

Ишлаб чиқариш заҳиралари 3,7

Олиб сотиладиган товарлар 140,2

Пул маблағлари 58,8

Харидори ва буюртмачилар билан ҳисоблашишлар 0,4

Бюджет билан ҳисоблашишлар 6,1

Таъсисчилар билан ҳисоблашишлар

8- амалий машғулотни бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун вазифа

ЎЙЛАНГ-ЖУФТЛИКДА ИШЛАНГ-ФИКР АЛМАШИНГ

Баланс тушунчасини ва моддалари.
Актив ва пассив қисмларига кирадиган моддалар.
Баланс ўзгаришларни ифодалаб беринг.
Бухгалтерия балансидаги қўлланиладиган ҳисоблар турларига изоҳ беринг.
Оддий ва мураккаб проводкаларини мисолларда тушунтиринг.
Ҳисоблар корреспонденциясини тушунтиринг.
Баланс турларини изоҳланг.

VII. АДАБИЁТЛАР.

1. Беганов В.С. ва бошлалар «Акциядорлик жамиятларида бухгалтерия ҳисобининг хусусиятлари»; Тошкент – 1998 йил.
2. Гореньков В.Ф. Учет и отчетность в аптечных учреждениях. Минск; «Высшая школа» - 1982 г.
3. Сбоева С.Г., Учебное пособие по учету и отчетности патек, Москва; «Медицина» - 1979 год.
4. Иткин Ю.М., Сотволдиев А.С. «Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана»; Ташкент – 1997 г.
5. Умарова М. ва бошқалар «Бухгалтерия ҳисоби»; Тошкент, «Меҳнат» - 1999 йил.
6. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш тўғрисида 1994 йил Вазирлар Маҳкамасининг 164 сонли қарори.
7. «Савдо ва умумий оқатланиш корхоналарида солиқ солиш тизимини такомиллаштириш тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармони; - 1998 йил 3 декабр.
8. Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 5 – сонли «Корхонларнинг чорак ва йиллик молиявий ҳисобот шакллари тўғрисида бўйича кўрсатма»си 1997 йил, январ
9. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2001йил 1.22.01 № 13сонли қарори.
10. Ўзбекистон Республикаси адлия вазирлигининг 2001 йил 13 феврал 1005 - сонли «Ўзбекистон Республикасининг давлат бюджетидан таъминланадиган ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоботларини ва баланслари тўғрисида» Низом.

Мавзу 9: Дорихона муассасаларининг бухгалтерия хисоботлари.

1. Хисобот тушунчаси, унинг моҳияти, аҳамияти.
2. Хисоботнинг вазифалари.
3. Хисоботга киритиладиган маълумотлар.
4. Хисобот таркиби.
5. Хисоботни топшириш тартиби.

Гуруҳларда муҳокама ва хулосалар чиқариш учун саволлар

1. Дорихона муассасаларининг хисоботлари, моҳияти, аҳамияти таърифланг.
2. Дорихона муассасаларининг хисоботлари бўлимларини изоҳлаб беринг.
3. Хисоботга қўйиладиган талабларни изоҳлаб беринг.
4. Дорихона муассасаларининг хисоботларини расмийлаштириш тартибини беринг.
5. Дорихона муассасаларининг хисоботлар турларини таърифланг.
5. Дорихона муассасаларининг хисоботларини тузиш ва топшириш тартибини беринг.

Корхоналар (Хорижий сармояли корхонардан ташқари) мажбурий тартибда қуйидаги фойдаланувчиларга чорак ва йиллик хисоботини топширади:

- Таъсис ҳужжатларига биноан мулкдорлар (мулкни бошқарув бўйича ваколатли органлар, таъсисчилар);
- Давлат солиқ инспекциясига (бир нусха);
- Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига биноан корхона фаолиятини айрим томонларини текшириш ва тегишли хисоботни олиш вазифалари юксалтирилган бошқа давлат органларига.

“Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси қонунига биноан:

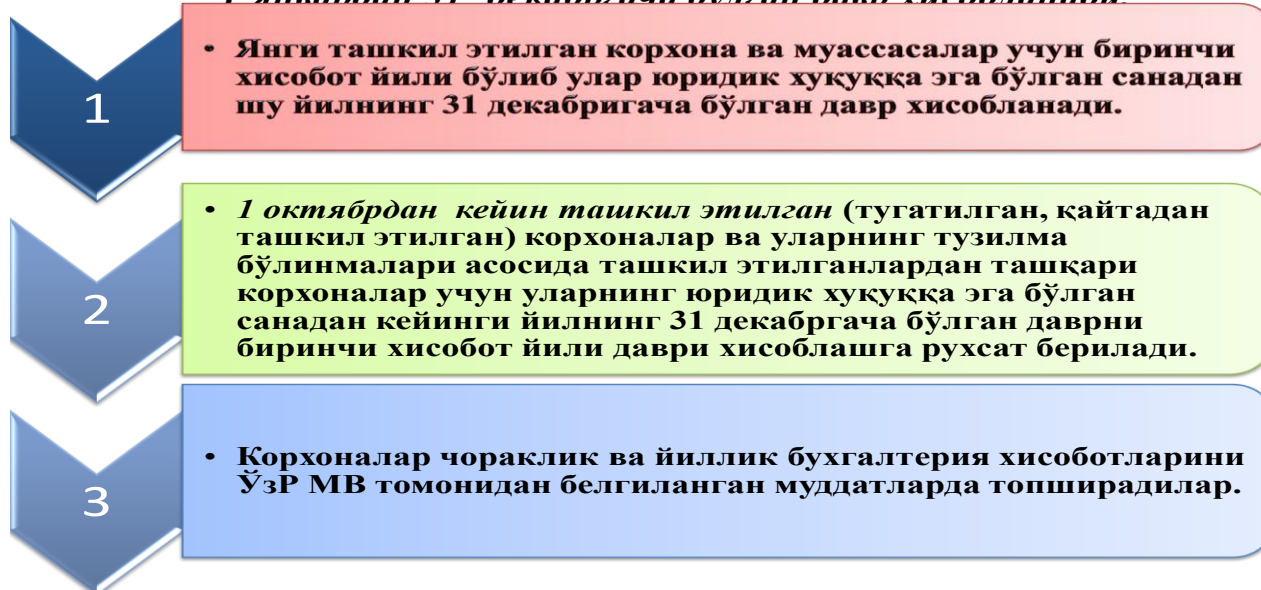
*Барча корхона ва муассасалар учун хисобот йили
1-январдан 31-декабргача бўлган давр ҳисобланади.*

- Янги ташкил этилган корхона ва муассасалар учун биринчи хисобот йили бўлиб улар юридик ҳуқуққа эга бўлган санадан шу йилнинг 31 декабригача бўлган давр ҳисобланади.

- 1 октябрдан кейин ташкил этилган (тугатилган, қайтадан ташкил этилган) корхоналар ва уларнинг тузилма бўлинмалари асосида ташкил этилганлардан ташқари корхоналар учун уларнинг юридик ҳуқуққа эга бўлган санадан кейинги йилнинг 31 декабргача бўлган даврни биринчи ҳисобот йили даври ҳисоблашга рухсат берилади.
- Корхоналар чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини ЎЗР МВ томонидан белгиланган муддатларда топширадилар.

“Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси қонунига биноан:

Барча корхона ва муассасалар учун ҳисобот йили 1-январдан 31-декабргача бўлган давр ҳисобланади.



Ўзбекистон Республикасининг “ Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида ”ги қонун (16 модда) билан йиллик ҳисоботнинг қуйидаги шакллари тузиш назарда тутилган:

- “корхона баланси”;
- “молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот”;
- “асосий воситалари ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот ”
- “пул оқими тўғрисидаги ҳисобот ”
- “хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот”

Бухгалтерия ҳисоботи -

- бухгалтерия ҳисоби маълумоларига асосан тасдиқланган шакллар бўйича тузилган, ташкилотнинг мулк ҳолати ва ҳўжалик фаолияти натижалари ҳақидаги ягона маълумотлар тизими, бухгалтерия ҳисоби усулидир.
- Ҳисобот кундалик ҳисоб маълумотларини ҳисоблаш, гуруҳлаш йўли билан тузилади.

Мавзу 10: Товар, моддий бойликлар, пул маблағларини инвентаризация қилиш.

- I. Машғулотнинг мақсади:** Талабаларни товар моддий бойликларини, пул маблағлари ва ҳисоб-китобни инвентаризацияга ўтказиш тартиби бўйича пухта билмиларни эгаллашга, инвентаризация натижаларини ҳисоб хужжатларида акс эттира олишга ўргатишдир.
- II. Мавзунинг аҳамияти:** Дорихоналарда инвентаризация ўтказилиши тартиблари, унинг молиявий фаолиятини яхшилашда ва имкониятларини очиб беришда, ишдаги камчиликларни йўқотишда қўл келади. Мазкур мавзу юзасидан олинган маълумотлар амалий фаолиятида катта аҳамиятга эга.

III. Бошланғич билимларни аниқлаш даражаси ва вазиятли масалаларни ечиш. Мутаносиблигини аниқланг.

Товар моддий бойликлар инвентаризацияси ўтказилади.	I. 1) 1 ойда бир маротаба 2) 1 йилда 3) 2 йилда 4) 10 кунда
Пул маблағлари ва хужжатлари инвентаризацияси ўтказилади.	II. 1) 10 кунда бир маротаба 2) 1 йилда бир маротаба 3) 2 йилда бир маротаба 4) 1 ойда бир маротаба
Мулкни ижарага беришда, сотилганда инвентаризация ўтказиладими?	III. 1) Ҳа 2) Йўқ
Жамоа моддий жавобгар-лигида инвентаризация ўтказилади.	IV. 1) Жамоа раҳбари ўзгарганда; 2) Моддий жавобгар шахс ўзгарганда; 3) Жамоанинг 50% дан ортиқ аъзолари кетаётганда
Инвентаризация вақтида дори воситаларининг табиий йўқо-тиш суммаси ҳисобланади ва ҳисобдан чиқарилади.	V. 1) чакана нархларда; 2) улгуржи нархларда;

Блиц-сўров

1.Инвентаризациянинг моҳияти, аҳамияти ва вазифаси.
2. Инвентаризация турлари.
3.Инвентаризацияни ўтказиш вақти, асосий қоидалари
4.Инвентаризациянинг доимий ишлайдиган инвентаризация ҳайъати
5.Мол-мулкнинг айрим турлариини инвентаризация қоидалари
6.Инвентаризация бўйича солиштириш қайдномаларини тузиш

IV. Мустақил бажариш учун вазифалар.

1. Инвентаризация вазифаси, турлари ва ўтказиш вақти.
2. Инвентаризациянинг асосий қоидалари.
3. Мол-мулкнинг айрим турлари ва молиявий натижаларни инвентаризация қоидалари.
4. Инвентаризация бўйича солиштириш қайдномаларини тузиш.
5. Инвентаризациядаги фарқларни тартибга солиш ва инвентаризация натижаларини расмийлаштириш тартиби.

V. АХБОРОТ ҚИСМИ

Дорихона хўжалик – молиявий жараёнлари бирламчи ҳужжатларда акс эттирилар экан, товар-моддий бойликлардаги (сақлаш, қадоқлаш) бўладиган ҳамма ўзгаришларнинг ҳаммаси ҳисоб ҳужжатларда қамраб олинмаган бўлиши мумкин. Буларнинг (ўзгаришларни) ҳаммасини инвентаризация ўтказибгина юзага чиқариш, аниқлаш мумкин.

Инвентаризация – хўжалик воситаларини қанчалигини аниқлаш, уларни бухгалтерия ҳисоби кўрсаткичлари билан солиштиришдир. Инвентаризацияни хўжалик юритувчи субъектларда ўтказиш тартиби Ўзбекистон Республикасини “Бухгалтерия ҳисобот ҳақидаги қонуннинг 1 моддасига мувофиқ ишлаб чиқилган. Уни ўтказишни ташкил қилиш Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг №833 10.99 й сон буйруғи билан рўйхатдан ўтказилган.

Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари БХМС № 19 бўйича олиб борилади.

Дорихоналарда инвентаризация товарлар, тара, ёрдамчи материаллар, хом ашё, ярим тайёр маҳсулотлар, доривор ўсимлик хом ашёси, қурилиш материаллари, ёқилғи ва ёнилғи, асосий воситалар, тез эскирувчи буюмлар пул маблағлари, (кассир, йўлда, банкдаги ҳисоб рақамида) қимматли қоғозлар, харидор таъминотчилар билан, ҳисобдор шахслар билан, Давлат бюджети ва давлат банки билан ҳисоб китоблар, ишлаб чиқариш захиралари (сақлаш тури жавобгарлигига олинган, ижарага олинган, қайта ишлашга олинган) ва қайсидир сабаблар билан ҳисобга олинмай қолинган мулклар киради.

Қуйидаги ҳолларда инвентаризацияни ўтказиш шарт:

- 1. Мулкни ижарага берилганда, сотиб олинган, сотилганда, қайта ташкил қилинганда, масалан: давлат тасарруфидан чиқарилганда;

- 2. Йиллий молиявий ҳисобот тузишдан олдин мулкдан ташқари 1 октябрдан ҳисобот йилининг товар моддий заҳиралари 1 йилда 1 марта БХМС №4, №486 28.08.98 Алия Вазирлиги.

Асосий воситалар №491 23.09.98 2 йилда 1 марта.

Пул воситалари, ҳужжатлари, қатъий ҳисобда турувчи бланклар 1 ойда 1 марта, ёқилғи 1 кварталда 1 марта.

Айрим ҳолларда, мавсумий иш характериға эға бўлганларда, заҳиралар инвентаризацияси қуйидаги ҳолларда:

- асосий воситалар ва товар моддий бойликларни қайта ҳисоблашда;
- моддий жавобгар шахс ўзгарганда;
- (ўғирлик содир бўлганда) моддий бойликлар ҳолати бузилганда;
- ёнғин содир бўлса, авариялар, табиий офатлар содир бўлганда;
- хўжалик юритувчи субъектлар (қайта ташкил қилинганда) йўқ қилинганда (ликвид);
- жамоа моддий жавобгарлигида, жамоа раҳбари алмашганда, жамоа ходимларининг 50% ортиғи ишдан бўшаса ва жамоани бир ва бир нечта аъзолари талаби асосида ўтказилиши мумкин.

Инвентаризация ўтказганда инвентаризация комиссияси таркиби:

- ҳужжатлар юритиш субъект раҳбари ёки унинг ўринбосари (ком. раиси);
- бош бухгалтер;
- бошқа ходимлар (провизор, фармацевтлар комиссияси составига ҳужжатлар юритиш субстанция ички аудит вакилини киритиш мумкин.

Ишчи комиссияси 2 маротаба кетма-кет бир моддий жавобгар шахсни қўйиш тақиқланди.

Инвентаризация комиссияси таркибини мудир тасдиқлайди (буйруқ, қарор) комиссия аъзоларида бири бўлмаган ҳолда инвентаризация натижалари кучға эға бўлмайди.

Доимий амалдаги инвентаризация комиссияси.

Моддий бойликлар сақланиши бўйича профилактика ишларини олиб боради:

- инвентаризация ўтказиш тўғрисида инструктаж ва ўтказишни ташкил этади;
- инвентаризация ўтказишни ва товар моддий бойликларни танлаб –сақлаш, қайта ишлаш жойларида 2 инвентаризация оралиғида контроль текширувини ўтказиши;
- инвентаризация натижаларини тўғри чиқаришни текшириш, таъминлаш;
- керакли жойларда (инвентаризация ўтказишда қоида бузилганда ва бошқалар) дорихона мудир буйруғини мувофиқ қайта инвентаризация ўтказилар;
- камомад ва моддий бойликлар бузилиш ҳолатларига йўл қўйган шахслардан тушунтиришларни кўриб чиқиб, уларни тўғрилаш йўллари тартиби тўғрисида ўз фикр, тавсияларини берадилар.

Инвентаризация комиссияси раиси ҳамма кирим ва чиқим ҳужжатларини, ҳисоботга илова қилинадиган “инвентаризациягача” деган кўрсатма билан инвентаризацияни бошлашдан олдин инвентаризация комиссияси режада назорат (контроль) пломбир берилади. Буйруқда инвентаризация ўтказиш муддати кўрсатилади. Комиссия 1.бошқа хоналар, подволлари, пломбалайди. 2. Ҳамма ўлчов приборларини тўғрилигини текширади.

Ишдан чиққан, яроксиз асосий воситалар рўйхатга киритилмайди. Уларға алоҳида рўйхат тузилади. Яроксизлик сабаблари кўрилади ва ҳисобда чиқарилади. Ижарадаги асосий воситалар шартномаға биноан боғлиқдир. Уни описи ижараға берувчи 1 нусхаси берилади.

Номоддий активлар. Уларни ишлатишға ҳуқуқи борлигини билдирувчи ҳужжатлар, балансда уларни тўғри ва ўз вақтида акс эттирилиши текширилади.

Арзонбаҳо ва тез эскирувчи буюмлар. Гуруҳлаштирилган инвентаризация рўйхатлари тузилади, текшириб чиқилади.

Тиббий кийим бошлар кўрилади, яроқсиз ҳолга келганлари ҳисобда чиқарилмаган бўлса далолатнома билан ҳисобдан чиқарилади.

Инвентаризация қилиш ва унинг турлари

Бухгалтерия ҳисобининг олдида қўйиладиган муҳим талаблардан бири унинг кўрсаткичларининг реаллиги (тўғрилиги)ни таъминлаш талабидир. Бу талабга жавоб берганда, бухгалтерия ҳисобининг маълумотлари ҳақиқатга тўла-тўқис мувофиқ бўлиши керак.

Ҳисобда акс эттириладиган келиб тушган ёки берилган қийматлар – материаллар, пул маблағлари, тайёр маҳсулот ва бошқаларнинг сони ҳақиқатга олинган ёки берилган сонга тўхри келиши, шу қийматларнинг ҳисоб маълумотлари бўйичақолдиқлар миқдори эса уларни сақлаш жойларидаги ҳақиқий қолдиқларига тўхри келиши керак. Ваҳоланки ҳисоб маълумотлари баъзиларда ҳақиқатга тўхри келавермайди. Бу қуйидаги сабаблар билан бўлиши мумкин.

1. Табиий сабаблар – материалларнинг оғирлиги ёки сифатининг ҳавонинг ҳарорати ёки намлигининг ўзгариши, уларнинг кемирувчи, ҳашоратлар, микроблар ва бошқалар томонидан бузулиши, уларнинг сақлаш, бир жойдан иккинчи жойга кўчириш пайтида кўриш, тўғилиш ва шу кабилар натижасида кўрилган йўқотишлардан иборат.
2. Моддий қийматларни қабул қилиш ёки беришдаги ноаниқликлар – кам ўлчаш, хато ҳисоблаш, кам тортиш натижасида маблағнинг бошқа миқдори ёки сифати (ҳажм, нав) қайд этилишидир. Моддий бойликларнинг бир навини (сифатини) бошқаси билан аралаштириш хилларни алмаштириш (пересортица) деб номланади.
3. Ҳисобдаги ҳатолар – дастлабки ҳужжатлардаги хато ёзувлар, ҳисоблабчиқишдаги арифметик ҳатолар, ҳисоб варақаларда ҳужжат маълумотларини нотўғри акс эттириш ва шу кабилардан иборат.
4. Суистеъмоллар – ўғрилиқлар, кам тортиш ёки кам ўлчаш, пуллар ва бошқаларни беришдаги кам ҳисоблаш ҳамда маблағларни тўғридан тўғри ўзлаштириб олишдан иборат.

Юқорида ёритилган ҳодисаларни уларни содир бўлаётган дақиқада ҳисобга олиб бўлмайди, чунки улар ҳужжатлаштирилмайди. Натижада, олинган келишмовчиликлар (тўғри келмасликлар) фақат вақти – вақти билан ўтказиладиган маблағлар ҳаққий қолдиққрини ҳисоб маълумотлар билан юзага чиқарилади. Бундай солиштириб текшириш ҳисоб маълумотларини тўлдириш ва унга аниқлик киритиш ҳамда турли-туман суистеъмолларга қарши кураш олиб бориш имконини беради. Ҳақиқий қолдиқларни йўқлама (инвентаризация) қилиш деб номланадиган махсус рўйхатга олиш йўли билан аниқланади.

Инвентаризация ўтказиш тартиби 19-МҲБС «Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш» билан белгиланади. Йўқлама қилиш – бу ҳужжатликдаги маблағлар тўғрисидаги ҳисоб маълумотларини уларнинг ҳақиқатга мавжудлигига тўхри келишини таъминлаш учун хизмат қиладиган бухгалтерия ҳисобининг усулидир.

Қисман йўқлама қилиш хўжалик маблағларини бирор турини ўз ичига олади, масалан фақат материалларни ёки фақат мол етказиб берувчилар билан ҳисоб китобларни. Улар, тўла инвентаризациядан ташқари, йил давомида бир неча марта ҳисобот маълумотларнинг аниқлигини таъминлаш, ўликларга ва талофатларга қарши курашни кучайтириш ҳамда молиявий интизомни кучайтириш мақсадида ўтказилиши керак.

19-БҲМСга кўра, ҳисобот йилида ўтказиладиган йўқламалар сони, уларни ўтказиш санаси, уларнинг ҳар бирида текшириладиган мулклар ва мажбурийатлар рўйхати, йўқлама ўтказиш мажбурий бўлмаган бошқа ҳолларда, корхона, ташкилотнинг ўзи томонидан белгиланади. Йўқлама ўтказиш қуйидаги ҳолларда мажбурийдир: корхона мулки ижарагаберилганда, давлат ёки муниципал корхона сотиб олганда, сотилганда, ҳамда уни акциядорлик жамиятига ёки ширкатлар жамиятига айлантирилганда; моддий жавобгар

шахслар алмаштирилганда (ишларни қабул қилиш – топшириш кунига); ўғриликлар ва суистеъмолликлар ҳамда қимматликларнинг бузилиши ҳолатлари аниқланганда; йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузишдан олдин (йўқламаси йиллик ҳисоботнинг 1-октябргача ўтказилган мулклардан ташқари). Иморатлар, иншоотлар ва бошқа ҳаракатсиз воситаларнинг йўқламаси ҳар икки-уч йилда бир марта, кутубхона оюъектларини эса беш йилда бир марта ўтказилиши мумкин. Асосий воситалар, капитал қўйилмалар, тайёр маҳсулот ва шу кабиларнинг йўқламаси бир йилда камида бир марта ўтказилиши керак (тўла йўқлама ўтказилганда). Бошқа маблағларнинг йўқламаси тез-тез ўтказиб туриш мақсадга мувофиқдир. Масалан, дебитор кредиторлар билан ҳисоб китобнинг йўқламаси – бир йилда камида икки марта, бюджетга тўловлар бўйича ҳисоб – китобни – ҳар чоракда камида бир марта, пул маблағларини – ҳар ойда бир марта, банклар билан ҳисоб-китобни – ҳар ойнинг биринчи кунига ўтказилиши лозим.

Йўқлама ўтказиш ўзининг характериға кўра **режали** ва **тўсатдан** ўтказиладиган йўқламаға бўлинади.

Режали йўқлама, унинг мақсадға мувофиқлиғи ва яхшироқ ўтказилишидан келиб чиққан ҳолда, олдиндан белгиланган муддатларда ўтказилади.

Тўсатдан ўтказиладиган йўқлама, корхона раҳбарининг фармойиши билан текширувчининг, хўжалик фаолиятини текширишни ўтказаетган тергов органларининг талаби билан ўтказилади. Режадан ташқари йўқлама табиий офатлар (ўт кетиши, сув тошқини)лардан кейин ҳамда моддий жавобгар шахслар алмашганида ўтказилади.

VI. Мустақил бажариш учун вазифалар

1 Вазифа. Дорихона мудирининг меҳнат таътилиға чиқиши муносабати билан дорихонада инвентаризация ўтказиш тўғрисидағи буйруқни расмийлаштиринг (1 - илова) ва уни “инвентаризацияни ўтказишини бажарилиши” нинг назорати китобида (2 - илова) рўйхатдан ўтказинг.

2 Вазифа. 1.10.2011 йилгача кассадағи пул маблағларини текшириш бўйича далолатнома , MS Excel дастур асосида тузинг. Текшириш вақтида кассадағи пул маблағларининг 800 минг сўмни ташкил этади, қайсики “Касса китоби”дағи маълумотға тўғри келади. (3 – илова)

3 Вазифа. Моддий жавобгар шахсларнинг товар моддий бойликлар бўйича китоб қолдиқларини тасдиқловчи тилхатни , MS Excel дастур асосида тузинг (4 – илова). Бунда қуйидағи маълумотни инобатға олинг. Инвентаризацияға ўтказиш давриға ҳақиқий мавжуд бўлган:

Товарлар 5.250 минг сўм, тара 500 минг сўм, ёрдамчи воситалар 100 минг сўмни ташкил қилади.

4 Вазифа. 1.10.2011 йилға “Инвентаризация рўйхати” ни расмийлаштириш (MS Excel дастур асосида) учун қуйидағи товарларни мисол қилиб олинг (4 – илова).

№	Номланиши	Ўлчов бирлиги	Микдори	Гр учун баҳоси
1.	Аскорбин кислотаси	гр	2.300	500 с
2.	Цитраль № 6 таб	таб		5400
3.	Тиббиёт глицерини	кг	6	2500 с

4.	Бромгексин 0,08 №10	таб	6	600
5.	Валериана настойкаси 60 гр	фл	40	400
6.	Глюкоза	гр	1500	10 с
7.	Хлорид кислотаси	гр	500	4 0с
8.	Кальций хлорид	гр	2000	100 с

5 Вазифа. Дорихона биносини қайта баҳоланг, бинони қайта баҳолангунгача ва ундан кейинги эскиришини MS Excel дастур асосида аниқланг. Қуйидагиларни инобатга олинг:
А) бинонинг қайта баҳолангунча бўлган қиймати 5 млн. сўм.

Б) эскириш ҳажми 9% ни ташкил этади.

6 Вазифа. Миқдорий ҳисобда турувчи дори воситаларини “Солиштирма қайднома” ни (5 – илова) MS Excel дастур асосида тузинг.

Икки инвентаризация оралиғидаги сарф атропин сульфат бўйича 32 грни ташкил этади.

Инвентаризация натижаларини аниқланг.

№	Товар моддий бойликлар номи	Ўлчов бирлиги	Ҳақиқий миқдори	Ҳисоб кўр- саткичлари бўйича кол-диқ
1.	Атропин сульфат	Гр	31,5	31,8
2.	Дикаин	Гр	43	42,5

1 – илова

<u>№ Буйруқ</u> (қарор, кўрсатма) _____ бўйича (ташкилот номи) “ ____ ” _____ 201 _ й. _____ да Инвентаризация ўтказиш учун инвентаризация комиссияси Айланади (доимий амал қилувчи, ишчи) 1. Раиси (лавозими Ф.И.Ш.) _____ _____ 2. Комиссия аъзолари (лавозими, Ф.И.Ш.) _____ _____ Инвентаризация ўтказилади _____ (мулк ва молиявий мажбуриятлар) Инвентаризация бошланиши _____ (сана)

Инвентаризация тамомланиши _____

(сана)

Инвентаризация сабаблари _____

(текширувлар, моддий-жавобгар шахслар алмашинуви, қайта ҳисоблаш ва бошқа)

Инвентаризация материални бухгалтерияга топшириш _____

_____ кечиктирмасдан _____ 201 _ й.

Раҳбар

3 – илова

_____ Ташкилот номи

Моддий бойликлар инвентаризацияси ўтказилишининг
тўғрилигини текшириш

ДАЛОЛАТНОМАСИ

_____ (ташкилот, омбор, цех, бўлим ва банк номи)

201_ й “ ____ ” да инвентаризация ўтказилган.

Комиссия таркиби:

Раис _____
(лавозими, Ф.И.Ш)

Текшириш ўтказилди _____
(лавозими, Ф.И.Ш)

Аниқланди: _____

Инвентаризация рўйхати _____

Мулк суммаси _____

ТЕКШИРИШ НАТИЖАЛАРИ

№	Контрол текши-рувга қўйилади-ган моддий бой-ликлар номи	Инвентаризация рўйхати бўйича			Контрол текширувда ҳақиқий борлиги			Текширув натижалари		
		Сон и	Баҳо •	Сумма *	Сон и	Баҳо*	Сумма *	Сон и	Баҳо*	Сумма *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Имзолар:

Контрол текширув ўтказувчи _____

Инвентаризация комиссияси раиси _____

Инвентаризация комиссияси аъзолари _____

4 – илова

МОДДИЙ БОЙЛИКЛАР ИНВЕНТАРИЗАЦИЯСИ РЎЙХАТИ № _____

_____ Тошкент _____ Хос рақам _____

_____ ташкилот тузилиш _____ Кодлар _____

Инвентаризация ўтказиш асоси: ОКУД бўйича

(буйруқ, қарор, кўрсатма) 1 - шакл _____

ОКНО _____

ОКНХ _____

ОКПО _____

Инвентаризация бошланиш санаси _____

Инвентаризация тугаши санаси _____

Асосий воситалар _____

Жойлашган ўрни _____

ТИЛХАТ

Инвентаризация бошланишидан олдин ҳамма қирим ва чиқим ҳужжатлари товар ҳисоботиға қиритилган ва ҳисоб бўлимиға топширилган. Менинг (бизнинг) жавобгарлигимиз остида қелтирилган ҳамма товар ва моддий бойликлар расмийлаштирилган, сафдан чиққанлари сарф ҳисобиға ўтказилган.

(лавозим) (имзо) (имзо расшифровкаси)

(лавозим) (имзо) (имзо расшифровкаси)

• Товар моддий бойликларни савдо ва умумий овқатланиш ташкилотларида контрол текширувларида тўлдирилади.

№	Товар моддий бойликлари		Ўлчов бирлиги		Баҳо, сумма	Ҳақиқий бори		Бухгалтерия ҳисоби кўрсаткичлари бўйича	
	Номи, тури, сорт гуруҳи	Номен-клатура номери	Номла-ниши	Коди		Сони	Сум - маси	Сони	Сум-маси
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Жами:

Рўйхат бўйича жаъми: тартиб номерлари сони _____
(имзо)

Ҳақиқий бор сонларнинг йиғиндиси _____
(имзо)

суммали, ҳақиқий сўмлик (имзо)

5 – илова

«Дори-дармон» АК
сонли дорихона

Тасдиқлайман
Юқори ташкилот
рахбари _____

Микдорий ҳисобда турувчи этил спирти, захарли, наркотик ва камёб дори воситаларининг

СОЛИШТИРИШ ҚАЙДНОМАСИ

«__» _____ 201__ йилдаги _____ сонли
буйруғига биноан

(юқори ташкилотнинг номи)

«__» _____ 201__ йилда ўтказилган инвентаризацияда ҳақиқий қолдиқни
солиштирилди.

Комиссия таркиби: Раис _____, комиссия хайъати _____ ва моддий
жавобгар шахслар _____ аниқлади.

Инвентаризация

комиссиясининг

раиси

(Ф.И.Ш.)

Комиссия

аъзолари

Моддий жавобгар шахс _____

10- амалий машғулот бўйича билимларни мустахкамлаш учун вазифа

Синквейн” (5 қатор) техникаси

Мақсад – категорияга характеристика бериш

Синквейн схемаси:

1-қатор – тушунча;

2-қатор – тушунчани тавсифловчи 2 сифат;

3-қатор – ушбу тушунча вазифалари тўғрисидаги 3 та феъл;

4-қатор – ушбу тушунча моҳияти тўғрисидаги 4 сўздан иборат сўз

5-қатор – ушбу тушунча синоними.

VII. АДАБИЁТЛАР.

1. Беганов В.С. ва бошлалар «Акциядорлик жамиятларида бухгалтерия ҳисобининг хусусиятлари»; Тошкент – 1998 йил.
2. Гореньков В.Ф. Учет и отчетность в аптечных учреждениях. Минск; «Высшая школа» - 1982 г.
3. Сбоева С.Г., Учебное пособие по учету и отчетности патек, Москва; «Медицина» - 1979 год.
4. Иткин Ю.М., Сотволдиев А.С. «Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана»; Ташкент – 1997 г.
5. Умарова М. ва бошқалар «Бухгалтерия ҳисоби»; Тошкент, «Меҳнат» - 1999 йил.
6. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш тўғрисида 1994 йил Вазирлар Маҳкамасининг 164 сонли қарори.
7. «Савдо ва умумий овқатланиш корхоналарида солиқ солиш тизимини такомиллаштириш тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармони; - 1998 йил 3 декабр.
8. Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 5 – сонли «Корхонларнинг чорак ва йиллик молиявий ҳисобот шакллари тўғрисида бўйича кўрсатма»си 1997 йил, январ
9. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2001 йил 1.22.01 № 13 сонли қарори.
10. Ўзбекистон Республикаси адлия вазирлигининг 2001 йил 13 феврал 1005 - сонли «Ўзбекистон Республикасининг давлат бюджетидан таъминланадиган ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоботларини ва баланслари тўғрисида» Низом.

Мавзу 11: ЮРИДИК ВА ЖИСМОНИЙ ШАХСЛАРНИ СОЛИҚҚА ТОРТИШ АСОСЛАРИ

- I. **Мавзунинг мақсади:** Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги юридик ва жисмоний шахсларни солиққа тортиш қоидалари, солиқ турлари, функциялари, меъёрлари, ставкалари билан талабаларни таништириш.
- II. **Мавзунинг аҳамияти:** Мавзу бўйича олинган билим ва кўникмалар дорихона муассасаларидаги фаолият кўрсатаётган шахсларга амалий фаолиятлари усул ва солиқ ҳақидаги муаммоларни ҳал қилишлари учун катта аҳамиятга эга.

III. Тест саволлари

1. Солиқ функцияларини аниқланг.
А) Назорат, рағбатлантирувчи, фискал.
В) Фискал ва административ.
С) Рағбатлантириш ва назорат.
Д) Ҳуқуқий ва бошқарув.
Е) А ва С жавоблар тўғри.
2. Давлат солиқларига киради:
а) юридик ва жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи.
в) акциз солиғи.
с) сув ресурсларидан фойдаланганлик учун олинадиган солиқ.
д) маиший ишларига олинадиган йиғим.
е) а, в, жавоблар тўғри.
3. Маҳаллий солиқларга киради.
а) даромад солиғи.
в) ер солиғи.
с) қўшимча қиймат солиғи.
д) акциз солиғи.
е) в жавобтўғри
4. Солиқларнинг меъёри белгиланади:
а) Ўзбекистон Республикаси Олий мажлиси томонидан тасдиқланган қонунлар асосида.
в) Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги буйруқлари асосида.
с) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори асосида.
д) Шаҳар ҳокимиятининг фармойиши асосида.
е) а тўғри жавоб .
5. Солиқ меъёри белгиланади:
а) мол обороти айланмасига қараб.
в) даромад суммасига қараб.
с) мол-мулк қийматига қараб.
д) мол обороти ҳажмига қараб.
е) в, с, д жавоблар тўғри.
6. Қўшимча қиймат солиғи бу:
а) улгуржи нарх устига қўйиладиган устама нарх.
в) маҳсулотнинг чакана нархи устига қўйиладиган устама нарх.

- с) трансферт нарх устига қўйиладиган устама нарх.
 д) эркин нарх устига қўйиладиган устама нарх.
 е) а, в жавоб тўғри
7. Пропорционал солиқ ставкаси бу:
- а) аҳоли ва корхона фойдасидан, мол мулкidan ёки мол оборотидан бир хил пропорцияда солиқ олинади.
 в) даромад ортиб бориши билан солиқ ставкаси ҳам ортиб боради.
 с) экспортга маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажми ортиб бориши билан корхоналарнинг даромадидан тўланадиган солиқ ставкаси камаяди.
 д) а тўғри жавоб.
8. Прогрессив солиқ ставкасида бу:
- а) экспортга маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажмига боғлиқ.
 в) даромад ортиб бориши билан солиқ ставкаси ҳам ортиб боради.
 с) аҳоли ва корхона фойдасидан мол-мулкidan ёки мол оборотдан бир хил пропорцияда солиқ олинади.
 д) в жавоб тўғри.
9. Регрессив солиқ ставкаси бу:
- а) экспортга маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажми ортиб бориши билан корхонанинг даромадидан тўланадиган солиқ ставкаси камаяди.
 в) даромад ортиб бориши билан солиқ ставкаси ҳам ортиб боради.
 с) экспортга маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажми ортиб бориши билан корхонанинг даромадидан тўланадиган солиқ ставкаси кўпаяди.
 д) аҳоли ва корхона фойдасидан, мол-мулкidan ёки мол оборотдан бир хил пропорцияда солиқ олинади.
 е) а жавоб тўғри.

Билимни мустаҳкамлаш учун БББ усули

Тушунчалар	Биламан	Билмайман	Билишни хохлайман
Солиқнинг регрессив ставкаси			
Солиқнинг фиксал функцияси			
Давлат солиқлар			
Маҳаллий солиқлар			
Тўғри солиқлар			
Эгри солиқлар			
Қўшимча қиймат солиғи			
Акциз солиғи			

IV. Мустақил тайёрланиш учун саволлар

1. Ўзбекистон Республикасининг солиқ тизими.
2. Солиқ солинадиган объектлар.
3. Солиқ турлари.
4. Солиқ меъёрлари.
5. Даромад солиғи.
6. Қўшимча қиймат солиғи.
7. Солиқ ставкаси.
8. Солиқ имтиёзлари.
9. Давлат ва маҳаллий солиқлар.
10. Солиқ функциялари.
11. Корхоналардан олинадиган мол-мулк солиғи.
12. Ер солиғи, уни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби.
13. Сув ресурсларидан фойдаланганлик учун солиқ.
14. Акциз солиғи.

V. Ахборот қисми

Солиқ – бу давлат, маҳаллий ҳокимият бюджетига тушадиган пул, мажбурий тўловлардир.

Солиқ -бу давлатнинг марказлашган пул фонди яъни давлат бюджетини ташкил этишнинг асосий воситаси ҳисобланади.

Давлат бюджетига тушган солиқларнинг 80 фоизини корхоналардан олинадиган солиқлар, 15 фоизини фуқаролардан олинадиган солиқлар, қолган 5 фоизини эса ҳар хил тўловлар ташкил этади.

Солиқларнинг меъёри Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси томонидан тасдиқланган қонунлар асосида белгиланади ва ундирилади.

Ҳар бир давлат ўз вазифасини бажариш учун солиқ олиши керак. Солиқлар давлатга керак:

- мамлакат муҳофазасини таъминлашга;
- социал таъминотга;
- аҳолининг кам таъминланган табақалари, талабалар; пенсионерлар, ногиронларни ижтимоий ҳимоя қилишга;
- ўрта ва олий таълим ишларига;
- мактаб, боғча, қариялар уйи таъминотиغا;
- давлат бюджети ҳисобига ишлайдиган соғлиқни сақлаш муассасалари таъминотиغا.

Солиқ солинадиган объект 3 гуруҳга бўлинади:

1. Мол обороти.
2. Даромад. Корхона даромадидан фуқаролар даромадидан солиқ, олинади.
3. Мол - мулк солиғи. Юридик ва жисмоний шахсларни ер майдони, асосий воситалари, уй-жой, дала ховли ва бошқалар солиқ солинадиган объект ҳисобланади.

Солиқ меъёри. Солиқ суммасининг солиқ солинадиган объекти суммасига нисбатан солиқ меъёри - деб аталади. Масалан,

$$\frac{\text{Солиқ суммаси}}{\text{Даромад суммаси}} \times 100\% = \frac{10000}{100000} = 10\%$$

Демак, корхона даромадидан олинадиган солиқ нормаси 10 фоизни ташкил этади.

Солиқ меъёри даромад суммасига қараб, мол-мулк қийматига қараб ёки мол обороти хажмига қараб белгиланади. Масалан, аҳолидан олинадиган даромад солиғи фуқаронинг олган даромадига қараб 13%, 22%, 32% фоизларда олинади.

Аҳолидан ер солиғи олинаётганда хар бир квадрат метр ер учун солиқ, олинади, корхоналардан эса хар бир гектар ер учун солиқ олинади:

Қўшимча қиймат солиғи

Қўшимча қиймат солиғи сотилаётган маҳсулотнинг чакана нархи устига қўйилади.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 12 июль 2002 й. 249- сонли „Савдо ва умумий овқатланиш корхоналарини солиққа тортиш қоидалари“ қарорига асосан Ўзбекистон Республикасида дори-дармон ва тиббиёт техникаси буюмлари реализацияси билан шуғулланадиган корхоналар қўшимча қиймат солиғи тўлашдан озод этилганлар.

Европа Иттифоқига қирган ва мустақил ҳамдўстлик давлатларида фармацевтика маҳсулотларига қўйиладиган қўшимча қиймат солиғи

Давлатлар	Дори воситаларига қўйиладиган қўшимча қиймат солиғи ставкалари , %	Умумий ҚҚС ставкалари, %
Бельгия	6	21
Дания	25	25
Германия	16	16
Эстония	5	18
Финляндия	7	22
Франция	5,5	19,6
Греция	9	19
Буюк Британия	0	17,5
Ирландия	21	21
Италия	10	20
Латвия	5	18
Литва	5	18
Люксембург	3	15
Мальта	0	18
Нидерландия	6	19
Австрия	20	20
Польша	7	22
Португалия	5	21
Швеция	25	25
Словакия	19	19
Словения	8,5	20
Испания	4	16
Чехия	5	19
Венгрия	5	25
Кипр	0	15

Россия	10	18
Украина	0	20
Қозғоғистон	0	14
Ўзбекистон	0	20

Корхоналардан олинадиган даромад солиғи ставкалари

Йил	Ғоиз	Йил	Ғоиз
1995	38	2002	24
1996	37	2003	20
1997	36	2004	18
1998	35	2005	15
1999	33	2006	15
2000	31	2007	15
2001	26		

Солиқ ставкалари 3 хил кўринишда бўлади:

1. Пропорционал
2. Прогрессив
3. Регрессив

Пропорционал - солиқ ставкаси усулида аҳоли ва корхона фойдасидан, мол-мулкидан ёки оборотидан бир хил пропорцияда солиқ олинади. Масалан, корхона асосий фондларининг ўртача йиллик қиймати 2 млн. сўм, ундан ундириладиган солиқ ставкаси 2% белгиланган, солиқ суммаси бир йилда 400 минг сўмни ташкил этади. Агарда корхона асосий фондларининг ўртача йиллик қиймати 4 млн. сўм бўлса, солиқ суммаси 800 минг сўмни ташкил этади.

Прогрессив - солиқ ставкасида даромад ортиб бориши билан солиқ ставкаси ҳам ортиб боради. Буни биз аҳолидан олинадиган даромад солиғи ставкасида кўришимиз мумкин.

Масалан, 2008 йилдан аҳолининг даромади 6 энг кам иш ҳақи миқдорида бўлган қисмидан 13%, 6 дан 10 гача энг кам иш ҳақидан 18%, 10 энг кам иш ҳақи ва ундан юқори даромаддан 25% солиқ ставкаси белгиланган.

Регрессив солиқ ставкасида экспортга махсулот ишлаб чиқариш ҳажми ортиб бориши билан корхоналарнинг даромадидан тўланадиган солиқ ставкаси камайиб боради. Масалан, корхона ишлаб чиқараётган махсулотнинг умумий ҳажмида экспортга чиқарадиган товарлар ҳажми 15% дан 30% гача бўлса даромаддан олинадиган солиқ ставкаси 30% гача камайтиради. Демак, бундай корхоналар даромад солиғини 20% ўрнига 14% миқдорида тўлайдилар.

Агарда экспортга сотиладиган товарлар ҳажми 30% дан ортиқ бўлса, даромад солиғи ставкаси 50% га камайтиради; Демак, бундай корхоналар даромад солиғини 20% ўрнига уни ярмисини яъни 10% тўлайдилар.

Солиқ имтиёзи - бу солиқ ўловчиларни солиқдан озод этиш, улар тўлайдиган солиқ миқдорини камайтириш солиқ қонунчилигида солиқ имтиёзи деб юритилади.

Корхона солиқларни тўлашда имтиёзлар 3 хил бўлади;

1. Солиқдан батамом озод этиш.
2. Солиқдан вақтинча озод этиш.
3. Солиққа тортилган даромад базасини камайитириш.

Солиқ имтиёзлари кўпинча, бирор ишлаб чиқариш соҳасини рағбатлантиришга қаратилган бўлади. Масалан, экспортга товарлар ишлаб чиқарувчи корхоналарга, болалар товарларини ишлаб чиқарувчи корхоналар, қурилиш материаллари ишлаб чиқарувчи

корхоналар, чет эл инвесторлари билан бирга қурилган қўшма корхоналар - имтиёзли солиқ тўлайдилар.

Агарда корхонада ишловчи ходимлар таркибида 50% дан ортиғини ногиронлар, 75% дан ортиғини ўрта ва махсус билим юртлари талабалари ташкил қилса, бундай корхоналар солиқдан тамомила озод этиладилар.

Агарда корхонанинг экспортга сотган товарлари улар ишлаб чиқарган маҳсулотлари хажмининг 30% дан кам бўлмаса, бундай корхоналар даромад солиқ ставкасини 2 марта камайтирилган ҳолда солиқ тўлашади.

Янги ташкил этилган корхоналар, масалан, агрофирмалар фаолиятининг биринчи йили белгиланган солиқ ставкасининг 25% миқдорда солиқ тўлайдилар. Иккинчи йили эса белгиланган солиқ ставкасининг 50% ини тўлайдилар. Учинчи йили эса 100% миқдорда белгиланган солиқ ставкасини тўлайдилар. Бу имтиёзлар тайёрловчи улгуржи корхоналарга, воситачи, савдо - тижорат корхоналарига тегишли эмас. Улар янги ташкил қилинган бўлса ҳам солиқларни 100% миқдорда тўлайдилар.

Хусусий корхоналар қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини ишлаб чиқарса ва-қайта ишласа, халқ истеъмол товарларини, қурилиш материални ишлаб чиқарса ташкил этилган кундан бошлаб 2 йилгача даромад солиғидан озод этиладилар. Корхоналар олган фойдаларидан янги қурилишларга, корхонани реконструкциялашга, ишлаб чиқаришнинг кенгайтиришга сарфласа шу сумма солиқдан озод этилади.

Корхоналар олган фойдаларини ижтимоий сфера объектларига яъни болалар боғчаларига, соғлиқни сақлаш муассасаларига, дам олиш уйларига, мактаб, қариялар уйларига сарфласалар шу даромаддан солиқ тўланмайдилар.

Аҳолининг квартира олиш учун банкга ўз даромадларидан тўланадиган суммадан ҳам даромад солиғидан озод этилади.

Бюджет ташкилотларининг пуллик хизмат кўрсатишидан олган даромадларидан ҳам солиқ олинмайди.

Солиқдан озод бўлган маблағлар бюджет ташкилотларининг моддий базасини мустаҳкамлаш ҳамда ходимларни моддий рағбатлантириш мақсадли йўналтирилади.

Болалар товарлари, болалар озиқ овқатлари, болалар ўйинчоқлари ишлаб чиқарувчи корхоналар ҳам имтиёзли даромад солиғи тўлайдилар. Чет эл инвесторлари билан ҳамкорликда ишлайдиган қўшма корхоналар ҳам имтиёзли даромад солиғи тўлайдилар.

Бюджетга ўтказиш нуқтаий назаридан солиқлар иккига бўлинади: *давлат солиқлари ва маҳаллий солиқлар*. Республика бюджетига тушадиган солиқлар давлат солиқлари деб аталади. Маҳаллий солиқлар эса тўғридан-тўғри маҳаллий ҳокимият бюджетига тушади.

Давлат солиқларига: қўшилган қиймат солиғи, даромад солиғи, акциз солиғи, божхона божи, давлат автомобил назорати йиғими ҳамда қуйидаги 8 турдаги давлат даромадлари киради:

- темир йўл, ҳаво транспорти, автотранспорт, сув транспортларида қолиб кетган, эгалари томонидан сўраб олинмаган юкларни сотишдан тушган даромад;
- почтада қолиб кетган 30 кун ичида эгалари томонидан талаб қилиб олинмаган почта жўнатмаларини сотишдан келган даромад;
- давлат ҳисобига мусодара қилинган, эгаси топилмаган автомобилларни сотишдан келган даромад - тушум,
- банкларда эгаси олмай қолиб кетган депозит суммалар.

2008 йил 1 январдан бошлаб нодавлат мактабгача тарбия болалар муассасалари бўйича барча солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлардан (ягона ижтимоий тўлов бундан мустасно) мазкур маблағлардан моддий техника базани мустаҳкамлаш, асбоб-ускуналар ва анжомлар, дидактик материаллар, болалар ўйинчоқлари ва адабиётлар сотиб олиш учун мақсадли фойдаланилган ҳолда уч йил муддатга озод қилинади.

Маҳаллий солиқларга киради:

- Ер солиғи.
- Мол - мулк солиғи.
- Тадбиркорлик фаолият билан шуғулланмоқчи бўлган шахсларни район хокимиятида рўйхатга олишда олинадиган йиғмалар: нонвой, ошпаз, мискар, дурадгор, тандирчи, хусусий автомобил эгалари.
- Савдо қилиш ҳуқуқи учун олинадиган йиғим.
- Деҳқон бозорида олинадиган йиғим патта пули.
- Автотранспортларни парковка қилиш учун йиғим.
- Район территорияларини тозалаш учун автодорбаза йиғими.
- Спиртли ичимликларни сотиш ҳуқуқи учун махсус йиғим.
- Аукционлар ўтказиш учун йиғим.
- Лоторея ўтказиш учун йиғим.
- Кино ва телевидениега суратга олиш учун йиғим.
- Концерт заллари ва ташкилотлардан олинадиган йиғим.

Маҳаллий солиқ ва йиғимлар ставкалари 2008 йил 1 январдан

№	Солиқ ва йиғим турлари	Ставкалари
1	Социал инфраструктурани ривожлантириш ва ободонлаштириш учун солиқ	Соф фойдадан 8%
2	Жисмоний шахслар истеъмоли учун: бензин, транспорт воситалари учун дизел ёқилғи транспорт воситалари учун газ	1 литрга 100сўм 1кг учун 100сўм
3	Чакана савдо учун алоҳида товарларга йиғим: алкогол маҳсулотлари қимматбаҳо металл ва қимматбаҳо тош маҳсулотлари	Иш ҳақининг 5 минимал миқдори 1 ойга Иш ҳақининг 3,5 минимал миқдори 1 ойга
4	Автотранспортларни парковка қилиш учун йиғим	Иш ҳақининг 8 минимал миқдори 1 ойга

Солиқ функциялари

1. Фискал функцияси.
2. Рағбатлантириш функцияси.
3. Назорат функцияси.

Фискал ёки хазина функцияси муҳим аҳамиятга эга, чунки солиқ туфайли давлатни хазинаси тўлдирилади, давлат захираси ҳосил қилинади.

Рағбатлантириш функцияси ҳозирги ўтиш даврида давлат бозор инфраструктурасини ташкил қилувчи корхоналарга, устивор корхоналарга ишлаб чиқаришни кенгайтириш, ривожлантириш учун уларга солиқ тўлашларида имтиёзлар беради. Айримлари 2 йилга солиқдан қисман озод қилинади. Бу вақтинчалик ҳолат бўлиб бозор иқтисодиёти қонунлари тўлиқ ишлаш билан, давлат корхоналар ишига аралашмайди. Уларни солиқ орқали ишлаб чиқаришни ривожлантириш ва қизиқтиришга ҳожат қолмайди.

Нazorat функцияси эса корхоналарни даромадларини тўғри тақсимлаш, солиқларни тўғри ҳисоблашларини, солиқ суммаларини ўз вақтида давлат бюджетига ўтказиб туришларини назорат қилади.

Назорат функциясини давлат солиқ органлари апарати ходимлари амалга оширадилар.

2007й. Республика вилоятларида солиқ инспекторлари томонидан тадбиркорлик фаолият билан шуғулланувчи юридик ва жисмоний шахслар томонидан қуйидаги қонунбузарлик аниқланган:

- Акциз маркаси бўлмаган ҳолда спиртли ичимликлар, ароқ, коньяк, вино, тамаки маҳсулотлари сотилган.
- Бу товарлари четдан олиб келинганлиги учун божхона божи тўлаганлиги ҳақида ҳужжатлар бўлмаган.

Солиқ кодексининг моддаларига асосан у шахсларга моддий ва маъмурий чоралар кўрилган, товарлари эса мусодара қилинган.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорига асосан четдан товар олиб келувчи юридик ва жисмоний шахслар маҳаллий ҳокимиятда рўйхатда туришлари ва тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланиш учун лицензия олишлари шарт, акс ҳолда мол-мулклари давлат фойдасига мусодара қилинади.

Агарда юридик ва жисмоний шахслар маҳаллий ҳокимиятда рўйхатда турмасалар, лицензиясиз ишласалар ёки лицензия муддати ўтиб кетса қуйидаги жазолар қўлланилади:

- 30 кунгача фаолият кўрсатса, энг кам ойлик иш ҳақининг 50 баробари ҳажмида ёки ялпи даромаднинг 10 фоизи миқдорида жарима тўлайдилар;
- Агар 30 кундан зиёд фаолият кўрсатса, энг кам ойлик иш ҳақининг 100 баробари миқдорида ёки олган ялпи даромадининг 50 фоизи миқдорида жарима тўлайдилар ва мол-мулк давлат фойдасига мусодара қилинади.

Фарғона водийси вилоятларида солиқ инспекцияси рейдида аниқланган:

Хусусий тадбиркорлар хонадонларда лицензияси бўлмаган ҳолда халқ истеъмоли товарлари ишлаб чиқарганлар, ҳаттоки давлат монополияси ҳисобланган товарлар ишлаб чиқарганлар. Масалан, мороженое, пойафзаллар, трикотаж кийим бошлар, ароқ, ювелир маҳсулотлари ишлаб чиқарганлар, заргарлик, автослесарлик фаолияти билан шуғулланганлар.

Тошкент вилояти солиқ инспекцияси ходимлари рейдида қуйидагилар аниқланган:

Вилоят туманларида хусусий тадбиркорлар қонунбузарликларга йўл қўйганлар:

- Автозапчастлар билан савдо қилувчи дўконларда касса аппаратларидан фойдаланмаганлар;
- Касса тушими банка ҳисоб рақамга топширилмаган;
- Лицензиясиз ишлашган;
- Четдан келтирилган автозапчастларга божхона божи тўланмаган.

Натижада маъмурий чоралар кўрилган: 50 энг кам иш ҳақи миқдорида жарима олинган, автозапчастлар давлат фойдасига мусодара қилинган.

2013 йилдан жисмоний шахслардан даромад солиғи қуйидаги тартибда олинади.

Даромад миқдори	Солиқ суммаси
1. Энг кам ойлик иш ҳақининг 5 баробари миқдорида	Даромад суммасининг 8 фоиз миқдорида
2. Энг кам иш ҳақининг 5 баробари плюс 1 сўмдан 10 баробари миқдоригача	Энг кам ойлик иш ҳақининг 16 баробари миқдоридан олинadиган солиқ суммаси ва плюс 6 баробари энг кам ойлик иш ҳақидан ошадиган сумманинг 18% миқдорида
3. Энг кам иш ҳақининг 10 баробари миқдоридан плюс 1 сўмдан ортиқ суммадан	Энг кам ойлик иш ҳақининг 10 баробари миқдорида олинadиган солиқ суммасига 10 баробар энг кам ойлик иш ҳақидан ошадиган суммадан 22% миқдорида

Юридик шахслар, корхоналардан олинадиган мол-мулк солиғи

Корхоналарнинг мол-мулкига солинадиган солиқ ставкаси қонун бўйича асосий фондларнинг қайта баҳолашгача бўлган қийматидан қуйидаги микдорда солиқ ставкаси қўлланиб келинган:

Йил	Фоиз	Йил	Фоиз
1995	1	2003	2,5
1996	2	2004	3
1997	3	2005	3
1998-2000	4	2006	3,5
2001	5	2007	3,5
2002	2	2008	3,5

1995-2001 йилларда корхоналарда солиқ солиш объекти бўлиб асосий фондларнинг ва номоддий объективларнинг баланс қиймати ҳисобланган.

2002й. корхоналарнинг асосий фондларини қайта баҳолаш натижасида асосий фондларнинг қиймати кескин ўсиши сабабли мол-мулк солиғини асосий фондларнинг қолдиғ қийматидан ҳисоблашга ўтилди. Шу сабабли корхоналарнинг мол-мулкига солинадиган солиқ ставкаси 5% дан 2% га туширилди.

Меъёрий муддатларда ўрнатилмаган ва фойдаланилмаётган аппаратура, оборудование, асбоб-ускуналарнинг қолдиқ қийматига юқори солиқ ставкаси қўллаш тартиби 2002 й. ҳам сақлаб қолинди.

2003 йилда корхоналар мол-мулкидан олинадиган солиқ микдори корхона асосий фондларининг йиллик ўртача қолдиқ қийматидан 2,5% микдорида белгиланди. Бунга ўз вақтида ўрнатилмаган ва фойдаланилмаётган аппаратура, оборудование, асбоб-ускуналарнинг ҳамда қуриб битказилмаган қурилишларнинг қолдиқ қийматлари ҳам қўшилади.

Мол-мулк солиғини тўғри ҳисоблаш ва ўз вақтида бюджетга ўтказиш ҳамда солиқ идораларига тегишли солиқ ҳисоботи ва ҳисобларни топшириш жавобгарлиги корхона, бирлашма ва ташкилотлар раҳбарлари ва бош бухгалтерига юклатилган.

Солиқ идоралари томонидан текшириш ўтказилганда қўшимча солиқ ҳисобланса солиқ идоралари хабар қилган кундан бошлаб 5 кун ичида бу сумма буюджетга ўтказиш зарур. Бюджетга тўловлар муддатини ўтказиб юборганлик учун ҳар кунга 0,075% микдорида пеня тўланади.

Аҳоли тўлайдиган солиқлар деганда аҳолининг даромадлари мол-мулки қийматидан, фойдаланилаётган ерлар, транспорт воситалари учун ва давлат бюджетига тўланадиган мажбурий тўловлари тушунилади.

Аҳоли тўлайдиган солиқлар туркумига қуйидагилар киради:

- аҳоли даромадига солиқ-даромад солиғи;
- ер солиғи;
- мол-мулк солиғи.

Аҳолининг мол-мулкидан олинадиган солиқлар:

Мол-мулк солиғини қонун бўйича мулк объектларига эга бўлган жисмоний шахслар тўлади. Аҳолининг қуйидаги мулкларининг қиймати солиқ объекти бўлиб ҳисобланади:

- турар-жойлари, иморат ва иншоотлари;

- квартиралар;
- боғдорчилик ва узумчилик уюшмаларининг боғлари;
- гаражлар;
- моторли қайиқлар;
- вертолётлар;
- самолётлар ва бошқа транспорт турлари.

Аҳоли - фуқароларни, жисмоний шахсларни яшаб турган уй-жойлари, квартиралари, иморатлари, иншоотлари 1 январь 1998 йилда қайта ҳисобланган суммадан қуйидаги миқдорда мол-мулк солиғи тўланади.

Солиқ ставкаси

Йил	Ҳоиз
2000	0,25
2001	0,33
2000	0,40
2003	0,48
2004	
2005	
2006	
2007	

Одатда ҳар йили келгуси йилда кутилатган инфляция даражасига қараб солиқ ставкалари индексация қилинади, яъни маълум Ҳоизига оширилади. Бу эса солиққа тортишнинг жаҳон амалиётига жавоб беради.

Юридик шахслардан 2008 й олинаниган мол -мулк солиғи Ўзбекистон Республикаси Президентининг 12 декабр 2007 йил №ПП-744 сонли қарорининг 16 иловасига мувофиқ олинади.

Ер солиғи

Ер солиғи бу ердан фойдаланганлик учун ҳақдир. Фуқаролар ҳар 1 кв. метр, корхоналар ҳар гектар ер учун ер солиғи тўлайдилар. Ер солиғи ставкаси ҳар йили Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси томонидан ернинг унумдорлиги, жойлашган жойи, сув билан таъминланганлигига қараб қайта кўриб чиқилади.

Ер солиғи тўловчилар 3 гуруҳга бўлинадилар:

1. Корхона, муассаса, ташкилотлар.
2. Қишлоқ хўжалик корхоналари.
3. Фуқаролар.

Қишлоқ хўжалигида фойдалананиган ерлар 10 классга, 100 баллга бўлинади. Ҳар 10 баллга 1 класс тўғри келади. Балл ошиши билан солиқ ставкаси ошиб боради.

Якка тартибда уй-жой қуришга ажратилган ерга 3 йил давомида ер солиғидан озод этилади. Ерни район ҳокимияти белгилаб беради.

Ер эгалари ердан фойдаланганлари учун ер солиғи ёки ижара ҳақи тўлайдилар. Ер солиғи пул билан тўланади. Ижара ҳақи эса пул ёки маҳсулот ҳолда бўлиши мумкин.

Ижара хақи ерни хосилдорлигига, бозорга яқин ёки узоқлигига, сув билан таъминланганлигига қараб бўлинади.

Ишлаб чиқариш билан шуғулланмайдиган корхона, муассаса, ташкилотлар, кўп болалик оилалар, ногиронлар ер солиғини тўлашдан озод этилади. Ўзлаштириши қийин ва қишлоқ хўжалигида фойдаланмайдиган ер олган фуқаролар, юридик шахс, ер хосилдорлигини тиклагунга қадар 5 йилгача ер солиғи тўлашдан озод қилинади.

Аҳолидан олинадиган ер солиғи ставкалари

Йил	1 кв.м ер учун
2002	7сўм 10 тийин
2003	8сўм 50 тий
2004	12сўм 80 тий
2005	16сўм 64 тий
2006	24сўм 90 тий

Ер солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартиби

Корхоналар ўзлари ҳисоблайдилар. Аҳолига солиқ идоралари ҳисоблаб берадилар.

Корхоналар ер солиғи ҳисобини 3 февралгача солиқ идорасига топширадилар.

Корхоналар солиқ суммасини йилида икки марта: 1 июль ва 1 декабргача тўлайдилар, Қишлоқ хўжалиги билан банд деҳқон, фермер, жамоа, хусусий ташкилотлар йиллик солиқ суммасини 2 га бўлиб тўлайдилар:

- 15 сентябрь;
- 15 декабргача.

Фуқароларга ер солиғини ҳисоблаб ва тўлов хабарномасини туман солиқ инспекцияси томонидан 1 апрелгача берилади.

Ер солиғи фуқаролар томонидан 1 ноябргача тўланади.

Ер солиғи, ягона ер солиғи ставкалари 2003 й дан 1,2 баробарига индексация қилинди. Яъни 2002 йилга нисбатан 20% га оширилди.

Ер солиғи ставкалари абсолют миқдорда белгиланганлиги туфайли улар ҳар йили келгуси йилда қутилаётган инфляция даражасига қараб индексация қилинади.

Сув ресурсларидан фойдаланганлик учун солиқ

Сув ресурсларидан фойдаланганлик учун солиқ юридик ва жисмоний шахслардан: саноат корхоналаридан, электростанциялардан, коммунал хўжалик корхоналаридан ва бошқа ҳар хил корхоналардан ҳар хил ставкада олинар эди. Ер ости, ер усти сувларидан ишлаб чиқариш мақсадларига бошқа, техник мақсадларга бошқа ставкада олинар эди.

2003 йилдан эса ҳамма корхоналар, юридик ва жисмоний шахслар бир хил ставкада солиқ тўлайдилар.

Юридик шахслардан олинадиган сув ресурсларидан фойдаланганлик учун солиқ Ўзбекистон Республикаси Президентининг 12 декабр 2007 йил №ПП-744 сонли қарорининг 13 иловасига мувофиқ олинади.

Транспорт солиғи

Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодексига асосан жисмоний шахслар учун солиқ солиш объекти бўлиб уй жойлар, квартиралар, боғ уйлари - дачалар, гаражлар, енгил автомашиналар, юк автомашиналари, моторли қайиқлар, самолётлар ва бошқалар ҳисобланади.

2001 йилгача транспорт воситаларининг двигателлари солиқ объектлари ҳисобланар эди. Транспорт солиғи 1 июлдан кечиктирмай тўланар эди.

2002 йилдан транспорт солиғи бекор қилиниб истеъмол солиққа алмаштирилди. 2002 йилда бензин сотиб олинаётганда 1 литр учун 20 сўм, 1 килограмм газ учун 17 сўм истеъмол солиғи тўланар эди.

2001 йилгача ҳисобда яъни рўйхатда турган автомашиналардан, транспортларни юриш юрмаслигидан қатъий назар транспорт солиғи олинар эди. 2002 йилдан бошлаб транспорт солиғи бекор қилинди. Уйда турган, юрмаётган автомашиналардан солиқ олинмайди, фақат юриб турган автомашиларга солиқ тўланади.

2003 йилдан аҳоли томонидан автотранспорт учун ишлатиладиган 1 литр бензин, дизёқилғи ва 1 кг газ учун 30 сўм истеъмол солиғи тўланадиган бўлди.

2006 йилдан бошлаб аҳоли томонидан автотранспорт учун ишлатиладиган 1 литр бензин дизёқилғи ва 1 кг газ учун 50 сўм, 2007 йилдан бошлаб 90 сўм, 2008 йилдан эса 100 сўм истеъмол солиғи тўланадиган бўлди.

Истеъмол солиғи бензин, газ нархи устига қўшиб тўланади. Бу истеъмол солиғи автозаправкачилар ҳар кунда солиқ идораларига топширадилар.

Акциз солиғи

Айрим истеъмол товарлари нархи устига қўйиладиган эгри солиқдир. Акциз солиғини ҳақиқий тўловчилари товарларни сотиб олувчилар яъни аҳоли - истеъмолчилар ҳисобланадилар. Шунинг учун ҳам бу акциз солиғини баъзи чет эл мамлакатларида истеъмол солиқлари, деб аталади.

Акциз солиғига Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланган товарларгина тортилади. Акциз солиғи ставкалари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасини қарори билан тасдиқланган.

Ўзбекистон Республикасидан олиб чиқиб кетилаётганда қуйидаги товарларга акциз солиқ ставкаси 50% қилиб тайинланган: музлатгич, телевизор, магнитофон, радиоприемник, чангютгич, дазмол, минерал сувлар, алкоғолсиз ичимликлар, соклар, сигареталар, қогоз, ғишт, цемент, лесоматериаллар, ойналар.

Ўзбекистон Республикасига олиб келинаётган товарларга қуйидаги акциз солиқ ставкалари тайинланган:

- Соатлар	5%
- Кофе, чой, ўсимлик мойлари, шакар, кондитер маҳсулотлари	20%
- Хрустал идишлар	20%
- Пиво	20%
- Видео, аудио аппаратуралари, осетра балиғи икраси	10%
- Шоколад, мева, сабзавот консервалари	30%
- Ювелир маҳсулотлари	70%
- Хўжалик ва атир совунлар	30%
- Ун, бензин, мебель, люстралар	10%
- Алкағол ичимликлар, гиламлар	90%

Спиртли ичимлик сотувчилар акциз солиғини давлат бюджетига ҳар куни тўлайдилар. Бошқа корхоналар ҳар 10 кунда, ҳар 13, 23, 3 санада тўлайдилар.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 2 июлдаги 300 сонли қарорига асосан “Чакана савдо ва умумий овқатланиш корхоналарини солиққа тортиш” тўғрисида янги қоидалар қабул қилди.

Шу жумладан, дорихоналар ҳар ойда солиқ органларига товар айланмаси ва пластик карточкалардан фойдаланган ҳолда олинган ялпи даромад ҳажмлари бўйича маълумотнома берадилар. Маълумотномада умумий товар айланмаси суммаси шу

жумладан, пластик карточкалардан фойдаланган ҳолда олинган сумма, ялпи даромад умумий суммаси, шу жумладан, пластик карточкалардан фойдаланган ҳолда олинган ялпи даромад суммаси кўрсатилади. Маълумотномага корхона рахбари ва бош бухгалтери имзо чекади.

Тадбиркорлик фаолияти тўғрисидаги қонунга асосан ходимлар сони йилига ўртача 5 кишидан ошмаган корхоналар микрофирма ҳисобланади. Агар корхонада йилида ўртача 10 киши ишлаган бўлса бундай корхоналар кичик корхона ҳисобланади.

Мустақил бажариш учун вазифалар

1-ВАЗИФА. Маҳаллий солиқлар рўйхатини тузинг ва ставкаларини кўрсатинг.

2-ВАЗИФА. „АЗИЗА“ хусусий фирмаси ходимлари ойлик даромадлари қуйидагича:

Бошқарувчи менежер	150000 сўм
Бухгалтер - экономист	100000 сўм
Бўлим бошлиғи - провизор	95000 сўм

Ойлик даромад солиғини ҳисобланг.

3-ВАЗИФА. „ЗАФАРБЕК“ хусусий фирмаси маҳаллий бюджетга тўлайдиган мол-мулк солиғи суммасини ҳисобланг. Фирмада қуйидаги асосий фондлар мавжуд:

Асосий фондларнинг йиллик ўртача қолдиқ қиймати 850000 сўмни, фойдаланилмаётган асбоб-ускуналарнинг қолдиқ қиймати 1800000 сўмни ташкил қилади.

4-ВАЗИФА. „АБДУЛАЗИЗ“ хусусий фирмаси жорий йилнинг I чорагида 3800000 сўмни дори воситалари ишлаб чиқарди. Шундан 1520000 сумми дори-дармон экспортга сотилди. II чорақда эса 4000000 сўмлик дори ишлаб чиқилди. Шундан 20 фоизи чет элга сотилди. I чорагида 460000 сўм, II чорақда 480000 сўм ялпи даромад олган.

I, II чорақлар учун даромад солиғини ҳисобланг.

5-ВАЗИФА. „Наврўз“ корхонасида ҳисобот ойида 1200000 сўм тушум бўлди. Пуллар пластик карточкага ўтказилган. Ялпи даромад солиғи 14%. Ялпи даромад солиғини ҳисобланг.

Илова 1

Пластик карточкалардан фойдаланганда олинган маълумотнома

№	Кўрсаткичлар	Сумма
1	Умумий мол обороти	
1.1	Пластик карточкалардан фойдаланганда	
2	Ялпи даромад	
2.1	Пластик карточкалардан фойдаланганда	

Корхона рахбари

ИМЗО

сана

Бош ҳисобчи

ИМЗО

Илова 2

Савдо ва умумий овқатланиш корхоналаридаги ялпи даромаднинг солиқ ставкалари

Тўловчилар	Солиқ ставкалари (ялпи даромадга нисбатан % да) қуйидаги жойларда жойлашган корхоналар бўйича		
	Тошкент ш. ва шаҳарларда	Қишлоқ туманларида	Тоғли районларда
Чакана ва улгуржи савдо ва умумий овқатланиш корхоналаридан:	20	18	16
Умумий таълим мактаблари, мактаб-интернатлар, ўрта махсус, касбий ва олий ўқув юртларига хизмат кўрсатадиган умумий овқатланиш махсуслаштирилган корхоналар	16	14	12

“Инсерт” усулини қўллаб асосий тушунчаларни изохланг.

Матнни белгилаш тизими

(v) - мен билган нарсани тасдиқлайди.

(+) – янги маълумот.

(-) – мен билган нарсасига зид.

(?) – мени ўйлантирди. Бу борада менга қўшимча маълумот зарур.

Инсерт жадвали

Солиқ кодекси				
Юридик шахслардан олинадиган фойда солиғи				
Жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи				
Қўшилган қиймат солиғи				
Акциз солиғи				
Махсус тўловлар				
Мол-мулк солиғи				
Ер солиғи				
Ривожлантириш солиғи				
Мжбурий тўловлар				

Ягона ижтимоий тўлов				
Давлат божи				

Адабиётлар

1. Каримов Ислон Банк тизими пул муомаласи, кредит, инвестиция ва молиявий барқарорлик тўғрисида. –Т.: Ўзбекистон, 2005. -528 б.
2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Банк тизимини янада ислоҳ қилиш ва эркинлаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2005-йил 15-апрелдаги 56-сон қарори. // Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами. 2005.- №. 15-16.-Б. 46-49.
3. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Уй – жой қурилиши ва уй-жой бозорини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2005-йил 16-февралдаги 10-сон қарори. // Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами. 2005 №7.-Б. 14-16.
4. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004-йил 24-сентябрда қабул қилинган 445-сонли “Пластик карточкалар асосида ҳисоб-китоб қилиш тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Қарори. // Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами. -2004.-№ 38-39. –Б. 20-25.
5. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Пластик карточкалар асосида нақд пулсиз ҳисоб-китоб тизимини янада ривожлантиришга оид қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида” ги 2006 йил 3-августдаги 433-сон қарори // Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами.- 2006.- № 31-32.-Б. 9-11.
6. Ўзбекистон Республикасининг 2006 йил 21 сентябрда қабул қилинган “Солиқ маслаҳати тўғрисида”ги 55-сонли қонуни. Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами. -2006. -№ 37-38. –Б 24-30.
7. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2003-йил 2-июлда қабул қилинган 300-сонли “Савдо умумий овқатланиш корхоналари томонидан ялпи даромад солиғини ҳисоблаб чиқариш ва тўлаш тартиби тўғрисида” ги қарори. // Солиқ ва божхона хабарлари.- 2003.- № 34.-Б. 13.
8. Ўзбекистон Республикасининг 2007-йил 29-декабрда қабул қилинган “Ўзбекистон Республикасининг Солиқ кодексига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш тўғрисида”ги 74-сонли қонуни. // Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами. -2006. - № 51-52.-Б.- 10-13.
9. Маткаримов А. Использование пластиковых карточек при покупках: текущее состояние и перспективы. // Экономическое обозрение. -2004.-№8-9.С. 27-32.
10. Налоговый кодекс Республики Узбекистан. –Ташкент, -2007. -С. 283.
11. Тошмухамедов Э.Р., Зайнутдинов Х.С., Зияев Р.З., Ибрагимова М.Я., Зулфитдинова С.Ш., Тўхтаева А.М., Умарова Ш.З. Фармацевтика иқтисодиёти. Тошкент.-: Фан, 2007.-416 б.
12. Ташмухамедов Э.Р., Ташмухамедова Д.Г. Пластиковые карточки в деятельности аптечных учреждений. //Фармацевтический журнал.- Ташкент - 2005.- № 1. - С. 10-12.