

**O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O`RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI**



«

**IQTISODIYOT FAKULTETI
«KASB TA'LIMI» KAFEDRASI**

«Moliyaviy hisob»

fanidan

MA`RUZA MATNI

Matkarimov Davron

Urganch – 2012

KIRISH

Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi sharoitida investision faollikni sezilarli darajada pasayishi, korxonalarning investisiya resurslari kamayishi, ularni industriyadan keyingi jamiyat iqtisodiyotiga texnologik shitob bilan kirib borishining asosi hisoblangan katta hajmdagi va uzoq muddatli investisiyalarni amalga oshiradigan haqiqiy investorlar bo'lmagani bois asosiy fondlarning eskirishi namoyon bo'ldi.

Respublikamiz Prezidenti I.A. Karimov «O'zbekiston o'zining ishonchli va to'lov qobiliyatiga ega hamkor ekanini, mamlakatimizda chet el sarmoyasini jalb etish bo'yicha har tomonlama qulay shart-sharoitlar yaratilganini amalda isbotlamoqda.

2007—2008 yillar davomida o'zlashtirilgan chet el investisiyalari hajmi 2,5 barobardan ko'proq oshganining o'zi ham buni tasdiqlab turibdi.

Umuman, 2009 yilda mamlakat iqtisodiyotiga kiritiladigan xorijiy va ichki investisiyalarni hisobga olganda, kapital qo'yilmalarning umumiy hajmi mamlakatimiz yalpi ichki mahsulotining kamida 25 foizini tashkil etadi»¹ deb ta'kidlaganlaridek, qisqa vaqt mobaynida bozor munosabatlarining qaror topishi va rivojlanishi uchun ob'ektiv ijtimoiy-iqtisodiy, huquqiy va siyosiy shart-sharoitlar yaratildi. Jumladan, xo'jalik yuritishning yangi tashkiliy-huquqiy shakllari paydo bo'lishi, tadbirkorlikka erkinlik hamda korxonalarga o'z moliyaviy resurslaridan foydalanishda mustaqillik berilishi, vatanimiz va chet el investorlarining investisiyalarini jalb qilish uchun huquqiy va iqtisodiy shart-sharoitlar yaratilganligi, ho'jalik yurituvchi sub'ektlarning iqtisodiy aloqalari uyg'unlashuvi, yangicha moliya vositalari va omillarining vujudga kelishi uzoq muddatli investisiyalashning ilgari amalda bo'lgan tashkiliy mexanizmini tubdan isloh qilmokda.

E'tiborlaringizga havola etilayotgan ushbu ma'ruza matnlarida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda moliyaviy hisobni tashkil qilish tartiblari ko'rsatib berilgan. To'plamga kiritilgan har bir mavzu oxirida unga doir tayanch atama va iboralar, o'z o'zini nazorat qilish maqsadida testlar, situasion masalalar berilgan, shuningdek mavzu savollarini chuqur o'zlashtirishga ko'maklashadigan me'yoriy hujjatlar, davriy adabiyotlar va boshqa manbalar ro'yxati keltirilgan.

¹ И.А.Каримов. И.Каримов. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқироzi, Ўзбекистон шaroитида уни бартараф этишининг йўллари ва чоралари.-Т.: Ўзбекистон, 2009 й.10-бетлар.

1-MAVZU: BUXGALTERIYA HISOBINING KONSEPTUAL ASOSLARI VA UNI TASHKIL KILISHNING UMUMIY TARTIB KOIDALARI

Reja:

1. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari.
2. Buxgalteriya hisobini tashkil kilish va yuritishni tartibga soluvchi me'yoriy xujjatlar.
3. Buxgalteriya hisobining axborotlaridan foydalanuvchilar.
4. Buxgalteriya hisobining tarkibiy tuzilishi – moliyaviy va boshkaruv hisobi.
5. Hisobot kursatkichlariga kuyiladigan talablar.
6. Buxgalteriya hisobini yuritishda hisob siyosatining urni va axamiyati.
7. Hisob siyosatining uslubiy asoslari va uni kullash tartibi.

1. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari.

Ijtimoiy tarakkiyotning ishonchli zaminini yaratish ijtimoiy munosabatni demokratiyalashni, odamlarning tashabbusi va amaliy faoliyatiga chinakam erkinlik berishni, yuksak unum bilan mehnat qilish omillarini ishga solishni talab qiladi. Bu vazifalarni muvaffaqiyatli bajarish uchun ishlab chikarishni xar tomonlama jadallashtirish va uning iktisodiy samaradorligini oshirish borasidagi belgilangan chora-tadbirlar katorida xalk xujaligini boshkarishni yanada takomillashtirish xujalik mexanizmini bozor iktisodiyotiga moslash imkoniyatlaridan tulik foydalanish imkonini beradigan samarali va ixcham bulgan boshkarish tizimini yaratish aloxida axamiyatga egadir.

Iktisodiy usullarning boshkarish tizimiga utish sharoitida xujalikni yuritishning yangi usullariga ya'ni, birinchi navbatda anik tula xujalik hisobini joriy etish imkonini beradigan uzining xarajatlarini uzi koplash, uzini uzi mablag bilan ta'minlash, davlat korxonalari bilan bir katorda kichik, mustakil jamoa, kushma va shaxsiy korxonalarini yaratish tizimiga asta-sekin utish talab etiladi.

Rejalar va topshiriklarning kandy bajarilayotganligi ustidan uzluksiz va kattik nazorat urnatmay turib, xujalikni maksadga muvofik boshkarish mumkin emas.

Ishlab chikarishni boshkarish deganda eng avvalo belgilangan vazifalarni amalga oshirish maksadida kishilar jamoasiga maksadga muvofik ravishda ta'sir etish tushuniladi. Buning uchun tadbirlar ishlab chikiladi, ishlab chikilgan rejalar va topshiriklarga asosan ushbu vazifalarni bajarish yullari aniklanadi, vazifalarning bajarilishini ta'minlaydigan ishlab chikarish tashkil kilinadi, uning ustidan nazorat yuritiladi va tezlikda tartibga solib turiladi. Boshkarish tizimi, umuman olganda, boshkarish uchun zarur bulgan karorlarni kabul kilish va ularning bajarilishini ta'minlashdan iborat.

Boshkarish karorlarini ishlab chikish uchun albatta, tegishli axborotlar bulishi shart. Xar bir boshkarish karori (echim) boshkarish masalalariga taallukli tegishli axborotlarni taxlil etish asosida kabul kilinadi.

Xar bir boshkariluvchi ob'ekt tomonidan foydalaniladigan axborotning barcha tarkibi undagi boshkarishning axborot tizimini tashkil kiladi. Bu axborot tizimi boshkarish tizimining barcha ustunlariga zarur bulgan boshkarish axborotni yigish, ishlash va topshirish usullari va texnika vositalarining yigindisidir. Boshkarish axboroti tarkibida iktisodiy axborot xam uzining mikdori jixatidan, xam boshkaruv karorlarni kabul kilishga ta'siri jixatidan salmokli urin egallaydi.

Sub'ektlarning xujalik faoliyatini yuritish uchun uzaro boglik bulgan ma'lumotlar yigindisidan foydalaniladi. Bu ma'lumotlar sub'ektning va uning ayrim tarmoklari faoliyatiga mikdoriy va sifatiy tavsifnoma beradi va shu ma'lumotlar asosida ularning ishlashi rejalashtiriladi, hisob va hisobotlari uyushtiriladi va bajarilgan ishlar baxolanib, tegishli tartibda ragbatlantiriladi. Iktisodiy ma'lumotlar rejali va hisobot ma'lumotlariga bulinadi.

Bozor iktisodiyoti sharoitida sub'ektlarning faoliyatini rejalashtirish demokratik prinsipga muvofik ilmiy asosda rejalarini ishlab chikarishni takozo kiladi va mehnat jamoasining keng ishtiroki bilan amalga oshiriladi. Bunda xar bir sub'ekt tarmokning uzoq muddatli vazifalaridan

kelib chikib va xududni kompleks rivojlantirish rejalarini hisobga olib uzining ishlab chikarish va ijtimoiy tarakkiyotining istikbollarini ishlab chikadi.

Hisobot ma'lumotlari ma'lum bir davrda erishilgan xakikiy natijalarni aks ettiradi, uning asosiy kismi buxgalteriya hisobida kursatiladi. Xozirgi paytda barcha iktisodiy axborotning deyarli 3/4 kismini buxgalteriya hisobi beradi.

Sub'ektlarda buxgalteriya hisobini shunday tashkil etish lozimki, u iktisodiy ma'lumotlar tizimini iloji boricha tula aks ettirishni ta'minlashi kerak.

Buxgalteriya hisobi ayrim sub'ektlarda sodir bulayotgan xujalik mablaglari va jarayonlarining xarakatini ma'lum xujjatlar bilan asoslangan xolda ruyxatga olish va pulda baxolab umumlashtirilgan tarzda yoppasiga va bevosita kuzatish tizimidir. U sub'ektning xujalik faoliyatini boshkarish va unda xujalik hisobini joriy ettirishning muxim vositasi hisoblanib, sub'ektning mablaglaridan tugri va unumli foydalanish va uning butligini ta'minlash ustidan xam dastlabki, xamkorlik) va kelgusi nazoratni yuritish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi yordamida mavjud moddiy kiymatliklar, pul mablaglarining xarakati kuzatiladi va nazorat kilinadi, maxsulot ishlab chikarish va sotish bilan boglik xarajatlar aniklanadi, xujalik faoliyatining moliyaviy natijalari va sub'ektlarning umumiy mulki xakidagi ma'lumotlar yigiladi.

Buxgalteriya hisobi xar kandy tizimda xam kuyidagi uchta funksiyani bajaradi 1) axborot berish, 2) nazorat kilish, 3) boshkaruv yechimlarini ishlab chikish. Bu funksiyalarni bajarishda buxgalteriya hisobi xar xil usullar, texnika va shakllardan foydalanishi mumkin. SHuning bilan birga, buxgalteriya hisobi xar xil ijtimoiy tizimlarda muayyan ijtimoiy tizimning maksadlariga karab xar xil vazifalarni bajarishi mumkin.

Keyingi paytlarda ba'zi iktisodiy adabiyotlarda funksiya bilan vazifa tushunchasi chalkashtirilib talkin kilinmokda, vaxolanki funksiya suzi lotincha yunalish, faoliyat, majburiyat yoki ishni anglatib, u yoki bu narsa nima uchun xizmat kiladi? degan savolga javob beradi, vazifa esa funksiya emas, balki amalga oshirilishi yoki yechilishi lozim bulgan narsani anglatadi.

Buxgalteriya hisobining vazifalarini yaxshi tushunib olish uchun uning ob'ektlarini bilib olish lozim buladi. Sub'ektlardagi buxgalteriya hisobining ob'ektlarini kuyidagi turt guruxga bulish mumkin:

Sub'ektning mablag (resurs)lari: mexnat vositalari, tovar-moddiy boyliklar, pul mablaglari, tayyor maxsulot, ustav fondi (kapitali), boshka xar xil jamgarmalar, kelgusidagi xarajatlar va tulovlarning zaxiralari, sub'ektlarning jamgargan foydasi hisobidan yaratilgan xar xil zaxira (rezervlar)lar va xokazolar. Bu mablaglar ishlab chikarish jarayoni uchun tegishli sharoit yaratib beradi.

Sub'ektlarda sodir bulayotgan muxim jarayonlar: tovar-moddiy boyliklarni tayyorlash va sotib olish, maxsulot ishlab chikarish, tayyor maxsulot, bajarilgan ish va kursatilgan xizmatlarning relizasiyasi, kapital kurulish va boshka jarayonlar.

Hisoblashish muomalalari: budjet, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi va xizmatchilar, davlat banki va boshka banklar xamda boshka tashkilot va shaxslar bilan hisoblashishlar.

Buxgalteriya hisobi iktisodiy adabiyotlarda ma'lum xujalik sub'ekti tugrisidagi moliyaviy axborotni ulchash, ishlash va topshirishni amalga oshirish tizimi deb xam ta'riflanadi.

Buxgalteriya hisobi xujalik faoliyati bilan karorlar kabul kiluvchilar urtasida aloka boglash uchun xizmat kiladi. U xujalik faoliyatini, uning ma'lumotlaridan keyinchalik foydalanish maksadida ma'lum tartibda kayd kilib ulchaydi, olingan ma'lumotlarni ishlab, ma'lum vaktgacha saklaydi, sungra ularni kerakli axborotga aylantirish uchun kayta ishlab chikadi va keyinchalik bu axborotni hisobotlar vositasida karorlarni kabul kiluvchilarga foydalanish uchun topshiradi. Ba'zi iktisodiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobini boshkaruv axborot tizimining moliyaviy markazi deb xam ta'riflashadi. U boshkaruv xodimlariga xam va tashki foydalanuvchilarga xam sub'ekt faoliyati xakida tula ma'lumotga ega bulishlik imkoniyatini yaratadi.

Xayotda kupincha buxgalteriya hisobi bilan hisobchilik tushunchasi chalkashtirib yuborilgan. Vaxolanki hisobchilik - buxgalteriya hisobini yuritish jarayoni, xujalik muomalalarini kayd kilish va hisob xujjatlarini saklash jarayonidir. Bu beixtiyor va kayta-kayta bajariladigan ish buxgalteriya

hisobining bir kismidir. Buxgalteriya hisobi esa uzida axborotdan foydalanuvchilarning talablariga javob beradigan axborot tizimini yaratishni xam kamrab oladi. Uning asosiy maksadi axborotni taxlil qilish, tushuntirish va foydalanishdir. Buxgalteriya hisobi tizimlar ijrosini aks ettirish, smetalar tuzish, muomalalarni taxlil qilish, auditorlik tekshiruvlar utkazish, soliklarni uz vaktida hisoblash va uni rejalashtirishdan iborat.

SHuning uchun hisobchi bilan buxgalterni mutlako solishtirib bulmaydi. CHunki hisobchi buxgalteriya hisobida amalga oshiriladigan ba'zi vazifalarni jumladan, arifmetik hisoblash, jamlash, kuchirish, ruyxatga olish, xujjatlarni tuldirish va undagi yozuvlarni tekshirish va boshka shu kabi ikkinchi darajadagi ishlarni bajarsa, buxgalter xujalik muomalalariga tegishli buxgalteriya provodka(utkazma)larini berish, ularni tegishli hisob registrlariga yozish, reja va smetalarni tuzish, maxsulotning rejadagi va xakikiy tannarxini aniklash, ularning xar biri bo'yicha rentabellik darajasini aniklash va buxgalteriya hisobi va hisoboti axborotlarini taxlil va audit kilib, undan mantikiy xulosalar chikaruvchi, boshkaruv karorlarini ishlab chikib, xayotga tadbik eta biladigan mutaxassisdir. SHuning uchun xam rivojlangan mamlakatlarda bunday buxgalterlarni diplomli buxgalterlar deb atab, ularni hisobchilardan ancha yukori kuyishadi va ularning mexnatlarini ragbatlantirishda shu afzalliklarini hisobga olishadi.

2. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish va yuritishni tartibga soluvchi me'yoriy xujjatlar.

Buxgalteriya hisobi iktisodiyotning xar bir rivojlanishi boskichida xalk zimmasiga tushgan barcha xujalik va barcha siyosiy vazifalarni bajarish xizmatidadir. SHuning uchun buxgalteriya hisobi boshkarish va nazorat qilish vositasi va xujalik faoliyati xakida anik va juda sifatli axborot manbai sifatida ayniksa xozirgi paytda muxim vazifa hisoblangan moddiy, mexnat va moliyaviy resurslardan okilona xamda tejab-tergab foydalanish ustidan kat'iy nazoratni amalga oshirish, xujasizlik va isrofgarchilikka karshi kat'iy kurash olib borish, bunday xodisalarning oldini olish choralarini kurish, ugriliklar va konunlarni kupol ravishda buzish xollarining oldini olish va ochib tashlash kabi vazifalarni amalga oshirishda katta axamiyat kasb etadi. SHuning uchun buxgalteriya hisobining shu kunlardagi asosiy maksadi bozor iktisodiyotini boshkarish va oyokka turgazish sharoitida boshkaruv karorlarini tayyorlash, asoslab berish va kabul qilish, sub'ektlarning moliyaviy-xujalik faoliyati xakida sifatli uz vaktida tayyorlangan axborot bilan ta'minlashdan iborat.

YUkorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya hisobining vazifalariga kuyidagilarni kiritish mumkin:

- asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablaglarining kelib tushishi va ularning xarakatini tula va uz vaktida aks ettirilishini ta'minlash;
- maxsulot ishlab chikarish, ularni sotish, mexnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mexnat xaki fondi, kapital sarflar, budjet va boshka tashkilotlar bilan hisoblashish va boshka kursatkichlar bo'yicha rejaning bajarilishini anik aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;
- sub'ektning va uning ayrim bulimlaridagi ishlab chikarish, kurilish-montaj va boshka ishlar bilan boglik xarajatlarni tula aks ettirish, nazorat qilish xamda ishlab chikarilgan maxsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iktisodiy jixatdan asoslangan hisobot kalkulyasiyasini tuzish;
- sub'ekt va uning ayrim bulimlarining raxbarlarini moliyaviy-xujalik faoliyatining barcha bulinmalariga doir tula va anik iktisodiy axborot bilan tezlikda ta'minlab turish;
- ta'sisxilar, aksiyadorlar, sarmoya egalari, yukori tashkilot, moliya, solik, statistika va boshka buxgalteriya hisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchi tashkilot va shaxslarga uz vaktida topshirish uchun anik hisobotlarni yaratish;
- boshkaruv karorlarini iktisodiy jixatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan okimini taminlash;
- tula xujalik hisobini sub'ekt mikiyosida xamda uning ayrim ishlab chikarish bulinmalari va brigadalarida joriy etish va mustaxkamlash;
- sub'ektning mablaglaridan tula va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta'minlash, iktisodiy tejash tartibiga rioya qilish, sub'ekt jamoasining ijtimoiy-iktisodiy

rivojlanishini jadallashtirish ustidan nazorat yuritish uchun tegishli axborotlar bilan ta'minlash.

Bu vazifalarni tula-tukis bajarish uchun buxgalteriya hisobchilikning ilgor shakllaridan foydalanishi lozim buladi.

Mamlakatimizning sub'ektlarida buxgalteriya hisobi 1996 yil 30 - avgustida Uzbekiston Respublikasining Prezidenti tomonidan tasdiqlangan "Buxgalteriya hisobi tugrisida"gi Uzbekiston Respublikasining konuniga asoslanib tashkil etiladi.

Bu Konunga kura Respublikamizning sub'ektlarida buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobining standartlarini ishlab chikish va tasdiqlash Respublika Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobini yuritish tartibi esa me'yoriy xujjatlarda keltirilgan tegishli koidalarga asoslanadi. SHu jumladan kichik va xususiy tadbirkorlik sub'ektlari uchun buxgalteriya hisobini soddalashtirib yuritish standarti xam, buxgalteriya hisobining milliy standartlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya hisobini yuritishning ushbu koidalari bu boradagi jaxon standartlariga moslangan bulib, rivojlangan bozor iktisodiyoti sharoitidagi mamlakatlarning sub'ektlarida yuritilayotgan buxgalteriya hisobi va hisoboti uchun zarur bulgan eng asosiy tamoyillari /konsepsiyalari/ni mamlakatimizning sub'ektlarida joriy etishga karatilgan.

Umuman olganda, rivojlangan mamlakatlarda xozirgi paytda buxgalteriya hisobining 20 dan ortik tamoyillari mavjud.

Ma'lumki, rejali-ma'muriy iktisodiyot sharoitida buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi yukorida turuvchi vazirliklar, idoralar, statistika va solik organlari kabi davlat boshkaruv organlari uchun axborotlarni yigish va ishlashdan iborat edi. Korxona faoliyati tugrisidagi eng muxim masalalar, jumladan, rejalashtirish, narx-navolarni belgilash, mol sotib olish va ularni iste'molchilarga yetkazib berish, korxona xodimlarining belgilash va boshka shu kabi masalalar yukorida turuvchi davlat organlari tomonidan xal kilinar edi. Korxonalar davlat mulkchiligini boshkarishning aloxida bir boskichi sifatida karalar, buxgalteriya hisobi esa mulkning but saklanishi tugrisidagi axborot bilan ta'minlar edi.

Davlat yagona mulk egasi va korxonaning investori bulib hisoblanar edi. Bunday sharoitda korxonaning hisoboti davlat topshiriklarini bajarish, davlat budjetiga kilinadigan ajratmalarning tugriligini tekshirish va statistika axborotlarni yigish vositasi bulib xizmat kilar edi. SHuning uchun buxgalteriya hisobi va hisoboti oldiga kuyiladigan asosiy vazifalar kuyidagilardan iborat edi:

- kat'iy birxillik (unifikasiyalanganlik);
- ishlab chikarish topshiriklarining bajarilishini aks ettiradigan kursatkichlarga muljal kilish;
- solik solish bazasini va budjetga boshka ajratmalarni hisoblash ;

Sub'ektlarning faoliyati bozor iktisodiyotida oldingiga karaganda ancha fark kiladi. Bu farklar kuyidagilar bilan boglik:

1) Bozor iktisodiyoti sharoitida mulkchilikning tarkibi uzgarib, davlat mulkchiligi jamiyatdagi mulkchilikning fakat bir turiga aylanadi, sub'ekt faoliyatidan manfaatdor bulgan kuplab yangi mulkchilik yuzaga keladi, chunki ular bu sub'ektga uz mablaglarini kuyadilar.

2) Sub'ektlar rakobatchilikda yengib chikish va samarali moliyaviy natijalar beradigan karorlarni kabul kilishga xarakat kiladilar va shu maksadda bozor kon'yukturasini urganadilar, uz faoliyatini mustakil rejalashtiradilar, mol yetkazib beruvchi va xaridorlarni topadilar, narx-navolarni mustakil belgilaydilar va xokazo.

3) Budjetdan moliyalash va davlat kreditlarini olishdan tashkari endilikda sub'ektlar fakat xaridorlar va tovarlarni sotish bozorlari uchun rakobatchilik kurashida katnashibgina kolmay, undan tashkari, tijorat banklarining kredit resurslari xamda potensial investorlarning shunday mablaglari uchun rakobatchilik kurashini olib boradilar.

SHuning uchun sub'ektda birinchidan boshkaruv karorlarini chikarish va ularning natijalarini baxolash uchun uz vaktida va tulik bulgan axborotni olish extiyoji tugiladi. Ikkinchi tomondan, sub'ektlar tegishli axborotni shu sub'ektlarga uz mablaglarini kuygan mavjud investorlar va bulgusi investorlarga xam topshirishi kerak buladi. SHu bilan birga bozor iktisodiyoti sharoitida solik ajratmalarining tugriligi xakida xam hisobot berish saklanib koladi.

SHunday kilib, buxgalteriya hisobi bozor iktisodiyotiga utish munosabati bilan hisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan sub'ektlarning faoliyati tugrisidagi axborotni yigish,

ishlash va topshirish kuroliga aylanadi. Bu axborotdan manfaatdor tomonlar uz ixtiyoridagi vaktincha ortikcha mablaglarni samaraliroq investisiya kilish tugrisidagi asoslangan karorlar kabul kilish uchun foydalanadilar.

Bozor iktisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya hisobini biznes tili deb atashadi. Uni urganish xar kanday tilni urganishga juda uxshab ketadi va buxgalteriya hisobida ishlatiladigan kupchilik suzlar xayotda kullaniladigan xuddi shunday suzlarga karaganda boshkacha ma'noga ega bulganligi sababli uni urganish biroz kiyinrok tuyuladi.

Xar kanday til xam buxgalteriya hisobidek, jamiyatning uzgarib borayotgan extiyojiga javoban rivojlanib va uzgarib boradi. Buxgalteriya hisobida kullanib kelinayotgan koidalar xam yoki ularning bir kismi jamiyatning uzgarib borayotgan extiyojlarga karab uzgartirilishi mumkin.

3. Buxgalteriya hisobining axborotlaridan foydalanuvchilar.

Buxgalteriya hisobi va uning ma'lumotlaridan xayotda juda keng miqyosda foydalaniladi. Bu axborotlardan foydalanuvchilarni uch guruxga bulish mumkin: 1) sub'ektning boshkaruvchilari; 2) sub'ektdan tashkarida turib, undan moliyaviy manfaatdor bulganlar; 3) sub'ektning moliyaviy xujalik faoliyatidan tugridan-tugri moliyaviy kizikishda bulmagan shaxslar, guruxlar yoki agentlar.

Sub'ektning boshkaruvchilarini odatda ma'muriyat deb nomlashadi. Ma'muriyat korxona yoki tashkilotning faoliyatini boshkarish va uning oldida turgan maksadlariga erishish uchun tula javob beradigan shaxslar guruxiga aytiladi. Sub'ektning maksadlari, kuchi turli-tuman bulishi mumkin, lekin rakobatchilikning juda kiyin bulgan sharoitlarida kompaniyaning muvaffakiyati va rakobat bordoshligi ma'muriyatdan barcha kuchni ikkita eng muxim bulgan maksadga, ya'ni foydalilik (rentabellik) va likvidlikni ta'minlashga karatilishini talab kiladi. Foydalilik investisiya kilinadigan kapitalni ishga jalb kilish va ushlab kolish uchun zarur bulgan foydani yetarli darajada ishlab topish kobiliyatini anglatadi. Likvidlik esa korxona yoki tashkilotlarning uz karzlarini tulay olish yoki boshka majburiyatlarini uz vaktida bajaraolish imkoniyatlarini anglatadi. Bevosita (tugridan-tugri) moliyaviy manfaatdor bulgan foydalanuvchilar investorlar xakikiy investorga aylanadigan xozirgi paytda va kelgusida shaxs va tashkilotlardan iborat bulib, ular sub'ektning moliya hisobotlarini taxlil kilib, kompaniyaning «Kelgusidagi moliyaviy istikbollari kanday, unga mablaglarni kuyishga arziydimi yoki yukmi?» kabi savollarni yechishga xarakat kiladilar. Kreditorlar sub'ektning foizlarni tulashga va uz vaktida karzlarini uzishga yetarli mablaglarining borligini aniklashga xarakat kiladilar.

Egri (bilvosita) moliyaviy manfaatdor bulgan foydalanuvchilar xar xil davlat xizmatchilari va jamoat guruxlaridan iborat bulib, ular sungi paytda buxgalteriya hisobi axborotlaridan foylanuvchilarni tashkil kilmokda.

Tashki foydalanuvchilarni asosan kuyidagi kursatkichlar kiziktiradi:

Sub'ektning aktivlari va passivlarining tarkibi:

Sub'ektning likvidligi:

Uzining va jalb kilingan kapitalning xissasi:

Aktivlarning aylanish tezligi:

Barcha aktivlar va realizasiya kilingan maxsulotning rentabellik darajasi:

Sub'ektning ixtiyorida koladigan sof foyda:

Tulangan dividendlarning xissasi (agar aksiyadorlik kompaniyasi bulsa).

Buxgalteriya hisobining xalkaro standartlaridan birida buxgalteriya hisobi va hisobotning ma'lumotlari undan foydalanuvchilarning talablariga moslangan va tushunarli bulishligi, agar ular ma'lumotlarni tushunaolmasalar buxgalteriya xodimlari ogzaki yoki xat bilan tushuntirib berishlari lozimligi ta'kidlangan. Mamlakatimizning bozor iktisodiyotiga utishi munosabati bilan unga xos bulgan yangi iktisodiy tushunchalar, mulkchilikning yangi turlari va ilgari bizga tanish bulmagan yangi iktisodiy xodisalar xayotimizga kirib keldi. Masalan, bozor iktisodiyoti sharoitidagi mulkchilikning yangi turlari bulgan xususiy, shaxsiy, jamoa, aksiyadorlik, shirkat va boshka shu kabi tashkilotlarning yuzaga kelishi, xujalikni yuritishdagi xar xil tavakkalchiliklar va bekorliklar, jumladan xaridorning pul utkazmay kuyishi, maxsulot iste'molchilarining topilmay kolinishi,

narxlarning keskin uzgarib ketishi va xokazolarga duch kelishi mumkin. Bundan tashkari, buxgalteriya hisobida kimmabaxo kogoziarga investitsiyalar qilish, uz aksiyalarini chikarish va sotish, valyuta va xarakatsiz mulklarga doir muomalalar, dividendlar olish va tulash kabi bizga ilgari tanish bulmagan yangi turdagi xodisalar yuzaga keladi.

Mana shu yangi xodisalar va hisob obe'ktlarini hisobga olib, ularga tugri talkin berish uchun buxgalteriya hisobi shu ma'lumotlarni yigish, ishlash umumlashtirishning samarali tizimiga ega bulishligi kerak. SHu munosabat bilan 1989 yilning iyun oyida Moskvada, keyinchalik Toshkentda Transnasiona kompaniyalar bo'yicha Markaziy bank va Birlashgan millatlar tashkiloti tomonidan Buxgalteriya hisobi muammolari bo'yicha xalkaro seminar va konferensiyalar utkazilib, sobik S va shu jumladan Uzbekistonda buxgalteriya hisobini xalkaro stndartlarga mos ravishda yurgazish masalalari muxokama kilindi, buxgalteriya hisobini yangicha yuritishga doir kator xujjatlar ishlab chikildi va ulardan biri, buxgalteriya hisobini tashkil etishning eng asosiy kurollaridan biri bulgan va Sning kupchilik regionlarida, Uzbekiston Respublikasida xam 1992 yildan boshlab joriy etilgan yangi schyotlar rejasidir. Bu schyotlar rejasida bozor iktisodiyotiga xos bulgan deyarli barcha yangi tushunchalar hisobga olingan bulib, uni ishlab chikishda barcha Mustakil Davlatlar Xamdustligi (MDX) mamlakatlari va rivojlangan bozor iktisodiyotidagi davlatlarning olim va mutaxassisleri katnashgan.

Undan tashkari, hisobot davri uchun tuziladigan hisobot shakllarining soni, ulardagi kursatkichlar ancha kiskartirilib, kapital bozorini rivojlantirish, xususiylashtirish, ichki va tashki investisiyalar okimini oshirish, xususi sektor faoliyatining samaradorligini baxolash uchun ishonchli axborot asosini yaratish imkonini bermokda.

Bozor iktisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobining axborotidan asosiy foydalanuvchilarning manfaatini kuyidagi tarzda ifodalash mumkin.

Umuman olganda, buxgalteriya hisobi fani boshka iktisodiy fanlar singari jamiyatning rivojlanib borishi bilan u xam xujalikni boshkarishning asosiy kurollaridan biri sifatida doimo rivojlanib boradi. Buni masalan, buxgalteriya hisobining boshka soxadagi uzgarishlar va takomillashishini inobatga olmay turib, schyotlar rejasining uzgarishlarida xam kurish mumkin. Jumladan schyotlar rejasidagi eng katta uzgarish 1960 yilning 1-yanvarida sodir bulgan. Bunda buxgalteriya hisobining sintetik schyotlarining soni ancha kiskartirilib, ularning kodi (rakami) uch rakam (000)li belgidan ikki (00) rakamli belgiga aylantirilgan. Bu esa buxgalteriya hisobini soddallashtirishdan tashkari, uni mexanizasiyalash va avtomatlashtirishda uz vaktida juda kul kelgan. Schyotlar rejasida keyingi kisman uzgarishlar 1985, 1986 va 1987 yillarda yuz bergan. Bu uzgarishlar xujalik mexanizmida sodir bulgan uzgarishlar va takomillashtirishlar munosabati bilan yuz bergan.

Schyotlar rejasining oxirgi uzgarishi fakat bizning Respublikamizda 1995 yil 1 yanvardan boshlab Maxsulot (ish, xizmat) ishlab chikarish va realizasiyasi bo'yicha xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning tarkib topishi xakidagi Nizomning xayotga tadbik etilishi munosabati bilan sodir buldi. Mazkur Nizom uz faoliyatini amalga oshiruvchi yuridik va jismoniy shaxslarning ishlab chikargan maxsuloti (ish, xizmat)ning tannarxiga kushiladigan xarajatlarning bir xilligini ta'minlash maksadida ishlab chikilgan.

4.Buxgalteriya hisobining tarkibiy tuzilishi – moliyaviy va boshkaruv hisobi.

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

Bozor iktisodiyotidagi mamlakatlarda buxgalteriya hisobi ikki turga bulinadi, ulardan birinchisi Moliyaviy hisob va ikkinchisi Boshkaruv hisobidir.

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

Buxgalteriya hisobotini oluvchilar ulardan tugri foydalanishlari uchun buxgalteriya

hisobining amaliyotiga ta'sir etadigan tashkilotlar tomonidan buxgalteriya hisobi bo'yicha kullanmalar tizimi ishlab chikildi. Bunday kullanma bozor iktisodiyotidagi mamlakatlarda, jumladan A+SH da umumqabul kilingan buxgalteriya prinsiplari deb nomlanadi. Bu prinsiplar buxgalter va ishbilarmonlar tomonidan ulardan foydalanuvchilarning talablarini kondirish uchun doimo rivojlantirilib va uzgartirilib boriladi.

A+SHning bunday milliy tashkilotlari buxgalteriya standartlari byurosi, Maslaxatchi buxgalterlarning Amerikalik instituti, +immatbaxo kogozi va birja muomalalari bo'yicha komissiyasi, Solik boshkarmasi va davlat tashkilotlaridagi standartlar byurosidan iborat.

Keyingi yillarda buxgalteriya hisobining prinsiplarini rivojlantirish borasida xalkaro xamkorlik qilish ancha rivoj topa boshladi. Masalan, chet el matbuotining ma'lumotlariga kura, Buxgalteriya standartlarining xalkaro kumitasi tomonidan 20 dan ortiq xalkaro standartlari makullanib ular 6 ta tilga tarjima kilingan ekan. 1997 yilda esa Buxgalterlarning xalkaro federasiyasi yaratilib, unga oltmishdan ortiq mamlakatlarning ixtisoslangan buxgalterlik tashkilotlari kiritilgan. Bu federasiya buxgalteriya hisobiga doir masalalarni xalkaro darajada xal qilish bilan shugullanadi. Undan tashkari A+SH dagi buxgalteriya hisobiga ta'sir kiluvchi tashkilotlarga Buxgalterlarning milliy assosiasiyasi, Moliyaviy raxbarlar instituti va Amerika buxgalterlar assosiasiyasini kiritish mumkin. Uzbekiston Respublikasida bunday tashkilotlarga xozircha Uzbekiston Moliya vazirligi, Uzbekiston Respublikasi Davlat solik kumitasi Uzbekiston Respublikasi davlat istikbol va statistika kumitasi va Uzbekiston Respublikasi buxgalterlari va auditorlarining assosiasidan iborat.

Moliyaviy hisob moliyaviy hisobot deb nomlanadigan kator hisobotlarni tuzib topshirish bilan yakunlanadi. Buxgalteriya hisobining umum qabul kilingan prinsiplariga binoan quyidagi uchta hisobot tuzilishi kerak:

Buxgalteriya balans.

Foyda va zararlar tugrisidagi hisobot.

Pul mablaglarining xarakati tugrisidagi hisobot.

SHu bilan birga ushbu moliyaviy hisobot quyidagi axborotlar bilan ta'minlanishi lozim:

Mavjud va bulgusi kreditorlarga unumli kapital quyilmalar qilish va kreditlarni berish xakida qarorlar qabul qilish uchun xizmat kiladigan.

Xujalik-iktisodiy faoliyatni tushunadigan va axborotni okilona urganishga xarakat kiladigan shaxslarga tushunarli bulish.

Sub'ektning iktisodiy resurslari, ularga quyilgan talablar va shu resurslar xamda ularga quyiladigan talablarni uzgartiradigan xujalik muomalalari xamda xodisalarning ta'siri xakida.

Sub'ektning tegishli davr mobaynidagi faoliyatining moliyaviy natijalari xakida.

Axborotdan foydalanuvchilarga dividendlar, foizlar bo'yicha pul mablaglarining kelib tushishi muljallangan summalarini baxolash va vaktlar ichida taksimlash va shuningdek realizasiyadan yoki karzlarni uzish yoki kimmatbaxo kogozlardan olingan daromadlarni baxolash imkonini beradigan.

Bu keltirilgan vazifalardan birinchi va ikkinchisi moliyaviy hisobot xakidagi axborot oldiga quyiladi, bunda hisobot tushuna biladigan ukuvchiga tayyorlanadi. Uchinchi vazifa buxgalteriya balansiga, turtinchisi foyda va zararlar tugrisidagi hisobotga va beshinchisi mavjud pul mablaglarining xarakati tugrisidagi hisobotga tegishlidir. Ularning xammasi birgalikda moliyaviy hisobotni tashkil kiladi va utgan davr tugrisidagi axborot hisoblanib, ular foydalanuvchilarga xujalik sub'ektning kelajakdagi moliyaviy axvoli, mablaglarning xarakatiga tegishli bulgan istikbolini belgilash va qarorlar qabul qilishga yordam berish uchun topshiriladi.

Garchi yuz yillar davomida buxgalteriya hisobi birinchi navbatda davlatning manfaati uchun xizmat qilgan. Masalan, solik yigish faoliyati bilan bogliq bulgan bulsa xam, sanoat revolyusiyasining natijasida uning oldiga yangi talablar quyilgan. CHunki tobora yiriklashib borayotgan korxonalar uzlarini moliyalash va faoliyatlarni boshkaradigan odamlarning sonini oshirish uchun mablaglar zarur bulgan. SHunday kilib, ikki gurux yuzaga kelgan, ulardan biri - mablag quyuvchilar, ikkinchisi esa boshkaruvchilar. Birinchisi ikkinchisidan sub'ektning ixtiyoriga berilgan mablaglarning saklanishi va foydalanishi xakida hisobot talab qilgan. SHu bilan birga boshkaruvchi (menedjer)lar tomonidan talab kilinayotgan axborot sub'ektning mulklarini boshkarish uchun xam foydali ekanligini anglaganlar. SHunday kilib boshkaruv hisobi xam

rivojlana boshlagan.

Boshkaruv hisobi axborot turlaridan biridir. U sub'ekt doirasidagi jaryon hisoblanib, sub'ektning xodimlari tomonidan rejalashtirish, uzini boshkarish va sub'ektning faoliyatini nazorat qilish uchun foydalaniladigan axborot bilan ta'minlaydi. Bu jarayon boshkaruv xodimlariga uz funksiyalarini bajarish uchun zarur bulgan axborotni topish, ulchash, yigish, taxlil qilish, tayyorlash, tushuntirib (izox) berish, topshirish va kabul qilishlarni uz ichiga oladi.

Ma'lumki, tashkilotning kundalik faoliyati natijasida turli tuman va xar kuni sodir bulgan voqealar bo'yicha tezkor axborot yuzaga keladi. Bu axborot moliyaviy va boshkaruv hisobida aks ettiriladigan yakuniy axborot uchun xom- ashyodir. Umuman olganda, menedjer uchun xar kandy axborot xam, u hisob obe'ktimi yoki yukmi?, baxolash mumkinmi yoki yukmi?, undan kat'iy nazar, u juda muximdir. Masalan, buyurtmachi kompaniya maxsulotining sifatidan norozi va u boshka mol yetkazib beruvchini kidirishga tayyor ekanligi tugrisidagi xabarni oldi, garchi u hisob ob'ekti bulmasa xam va uni mikdoriy jixatdan baxolab bulmasa xam, bunday axborot uzicha juda muximdir.

YUkorida ta'kidlangandek, aksiyalarning egalari, kreditorlar va sub'ektlardan tashkaridagi boshka manfaatdor shaxslar uchun atalgan buxgalteriya balansi, foyda va zararlar tugrisidagi hisobot va pul aktivlarining xarakati tugrisidagi hisobot, moliyaviy xujjatlari sifatida tashkilotning uz menejerlari uchun xam juda foydalidir. Lekin boshkaruv xodimlari uchun buxgalteriya xujjatlaridagi axborotlarga karaganda yanada kuprok mukammallashtirilgan axborot kerak buladi.

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

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

Boshkaruv hisobi buxgalterlarining asosiy vazifalari boshkaruv xodimlarini tugri bulgan boshkaruv karorlarini chikarish uchun zarur bulgan axborot bilan ta'minlashdan iborat. Firma faoliyatining samaradorligini oshirish va ugirlikning oldini olish maksadida buxgalteriyada ichki nazorat tizimini yaratishlari kerak buladi. Ular foyda rejalarini tuzish, smetalar tuzish va mablaglarning xarakatlari ustidan nazorat qilishda faol katnashadilar. Ular shuningdek xujjatlarni tugri yuritish va xujjatlardan foydalanishni kuzatish, tegishli moliyaviy hisobotlarni tayyorlash sub'ekt tomonidan soliklar tizimiga doir konunchilik va davlat tomonidan urnatilgan tratib va koidalarga rioya qilishini nazorat kiladilar. Ular kompyuterlashtirilgan tizimlardagi eng yangi xamda hisobda komp'yuterlardan foydalanish borasida erishilgan yangiliklar bilan tanish bulishlari lozim.

5. Hisobot kursatkichlariga kuyiladigan talablar.

Moliyaviy va boshkaruv hisoblari bir birlaridan kuyidagi nuktai nazardan va xususiyatlari bilan fark kiladi:

1. *Hisobni yuritishining majburiyligi.* Moliyaviy hisobning yuritilishi majburiydir. Talab kilinadigan shakl va talab kilinadigan aniklik darajasidagi ma'lumotlarni yigish uchun, bu ma'lumotlarni ma'muriyat foydali hisoblaydimi yoki yukmi, undan kat'iy nazar, katta kuch sarflanadi.

Boshkaruv hisobini yuritish raxbariyatning ixtiyoriga boglik. Bunda xech kandy begona

tashkilot nima kilish kerak va nimani kilmaslik kerakligi tugrisida buyruk beraolmaydi. SHuning uchun boshkaruv hisobini yuritish butunlay ma'muriyatning xoxishiga boglik. Agar axborotni yigish va ishlash ulardan olinadigan nafdan kimmatga tushsa, unda bunday axborotni olishga xojat kolmaydi.

2. *Hisobni yuritishdan maksad.* Moliyaviy hisobning maksadi - sub'ektdan tashkaridagi foydalanuvchilar uchun zarur bulgan moliyaviy xujjatlarni tuzishdir. Xujjatlar tuzilgandan sung maksadga erishilgan hisoblanadi. Boshkaruv hisobi fakat rejalashtirish, uzining faoliyatini boshkarish va nazorat kilish kuroli bulib hisoblanadi.

3. *Axborotdan foydalanuvchilar.* Moliyaviy hisobni yuritish natijasida olingan axborotdan foydalanuvchilar aksariyat anik bulmagan tashkilotlardan iborat. (bundan tashkilotning uz ma'muriyati mustasnodir) Kupchilik kompaniyalarning ma'muriyati shu kompaniyaning buxgalteriya hisobotidagi axborotlardan foydalanuvchi aksiyadorlar, kreditorlar va boshka shaxslarning kupchiligini shaxsan bilmasligi mumkin. Undan tashkari, kupchilik tashki foydalanuvchilarning talablari bir xil deb faraz kilinadi. Boshkaruv hisobining ma'lumotlaridan foydalanuvchilarning (kompaniyaning menedjerlari, va ularga axborotni yigish va taxlil kilishda yordam beruvchi xodimlar) esa odatda xar biri shaxsan ma'lum buladi. SHuning uchun ularga xos bulgan talablar xam ma'lum bulib, boshkaruv hisobining tizimi xam shu talablarga moslangan buladi.

4. *Negizli (bazisli) tuzilishi.* Moliyaviy hisob asoslangan tenglik, yani $\text{aktiv} = \text{majburiyat} + \text{sub'ekt egasining kapitali}$ degan tushunchaga asoslanib tuziladi. Boshkaruv hisobi esa uchta xar xil bulgan prinsiplar guruxiga asoslanadi, unda yagona kelib chikishlik mavjud emas. Bir gurux prinsiplarga asoslanib, tayyorlangan axborotlardan ma'lum maksadlarda foydalanish mumkin, agarda boshka maksadlar uchun ishlatilganda, u nafakat kamrok naf keltirishi u yokda tursin, balki ba'zida chalkashliklarga olib kelishi mumkin.

Boshkaruv hisobining xar bir tizimi daromadlar, chikimlar (xarajatlar), aktivlar tushunchalariga karab ish kuradi.

Hisobning bu tizimi ma'lumotlarning ikki turiga karab ish kuradi:

Sodir bulib utgan xodisalar tugrisidagi ma'lumotlar.

Kelguvsi davrlarni baxolovchi ma'lumotlar.

Birinchisi bulib utgan xodisani ruyxatga olishni anglatsa, ikkinchisi - kelajakda nima bulishini anglatadi (taxmin kiladi). Kelajakda buladigan xodisalar tugrisidagi ma'lumotlar kuyidagi savol bo'yicha muljal kilish uchun xizmat kiladi: Ishlar kanday ketayapdi? +anday muammolarga muximrok e'tibor berish kerak? Kelgusi davrlarni baxolovchi ma'lumotlar tegishli muammolarning ichida kaysi bir variant yaxshirok bulishi mumkin degan savolga javob beradi.

5. *Asosiy koidalar.* Moliyaviy hisob umumiy kabul kilingan hisobning asosiy prinsiplarga binoan yuritilishi kerak. Bunda tashki foydalanuvchilar buxgalteriya xujjatlarining umumkabil kilingan asosiy koidalar asosida tuzilganligiga amin bulishlari kerak. Aks xolda buxgalteriya hisobining ma'lumotlarini tugri tushinishga ishonch bulmaydi.

Tashkilotning boshkaruv xodimlari esa ichki boshkaruv hisobida kullaniadigan koidalarning foydaliligiga karab, hisobning xar kanday koidalariga xam asoslanaveradi. Boshkaruv hisobining koidalarini asoslovchi asosiy omil undan naf kelishidir.

6. *Vakt bilan boglanish.* Moliyaviy hisob tashkilotning moliyaviy tarixini aks ettiradi. Buxgalteriya utkazmalari xujalik muomalalari sodir bulib utgandan keyin beriladi. Garchi moliyaviy hisobning ma'lumotlari rejalashtirish uchun asos kilinib olinsa xam, ular uz tabiatlariga kura tarixiy xususiyatga egadir. Boshkaruv hisobi tarixiy xususiyatga ega bulgan axborot bilan birgalikda, kelajakni baxolash va rejalashtirishni xam uz tarkibiga oladi. Moliyaviy hisobning vazifasi - u kanday bulganligini kursatish bulsa, boshkaruv hisobi - u kanday bulishi kerakligini kursatadi.

7. *Axborotning kurinishi – shakli.* Moliyaviy hisobning pirovard maxsuli bulgan moliyaviy xujjatlar asosan pul ifodasidagi axborotdan iborat. Boshkaruv hisobi xam pul ifodasidagi, xam pulda ifodalanmagan axborotni beradi. Boshkaruv hisobida materiallarning mikdori va uning kiymati, sotilgan buyumlarning soni va ularni sotishdan tushgan pulning summasini aks ettiradi va xokazo.

8. *Axborotning aniklik darajasi.* Firmaning ma'muriyatiga uz vaktida olingan axborot kerak va bunda kupincha axborotni tezrok olish foydasiga axborotning anikligiga kuyilgan talablarni ma'lum darajada bushashtirishga xam yul kuyish mumkin. SHunday kilib boshkaruv hisobidan kupincha, anik bulgan ma'lumotlarga karaganda, taxminiy ma'lumotlardan kuprok foydalaniladi. Albatta, moliyaviy hisobning ma'lumotlari xam xar doim juda anik bulishi kerak, lekin boshkaruv hisobida, moliyaviy hisobga karaganda taxminiy ma'lumotlardan kuprok foydalaniladi.

9. *Hisobotning davriyligi.* Tulik moliyaviy hisobot sub'ekt tomonidan yilning yakuni bo'yicha tuziladi, unchalik batafsil bulmagan hisobot esa xar chorakda tuziladi Boshkaruv hisobida esa batafsil hisobotlar katta tashkilotlar tomonidan xar oyda tuziladi. Faoliyatning ayrim turlari bo'yicha hisobotlar xar oyda, xar kuni, b'azi paytlarda esa - shu ondayok tuzilishi mumkin.

10. *Hisobotlarni topshirish muddatlari.* Ma'lumotlarni tashki auditorlar tomonidan moliyaviy hisobotlarni tekshirish, tayyorlash, chop kilish va taksimlash uchun ma'lum vakt kerak bulganligi sababli, ular foydalanuvchilarning kuliga hisobot davri tugagandan keyin bir necha xafta ichida kelib tushadi.

Boshkaruv hisobi bo'yicha tuzilgan hisobot esa kechiktirmasdan chora kurishni talab kiladigan axborotdan iborat bulishi mumkin.

Bu hisobotlar odatda hisobot oyi utgandan keyin bir necha kunda yoki kundalik hisobot uchun olingan kuning ertalabiga tuziladi.

11. *Hisobotning ob'ekti:* Moliyaviy hisobotlarda tashkilot yagona butunlikda izoxlanadi. Birnechta tarmoklarda faoliyat kursatayotgan kompaniyalar uchun tarmokning xar biri bo'yicha xarajat va olingan daromadlarni aks ettirish zaruriyati mavjud. Boshkaruv hisobida asosiy e'tibor sub'ektning uncha katta bulmagan bulinmalariga va ulardagi ayrim buyumlar, faoliyat turlari, tashkiliy bulinmalar, javobgarlik markazlariga jalb kilinadi. Lekin sub'ekt xarajatlarning ja'mi summasini kismalarga bulib, ayrim bulinmalarining xarajatlarga yozish (utkazish), moliyaviy hisobda mavjud bulmagan, muxim muammolarni keltirib chikaradi.

12. *Hisobni tugri yuritmagandligi uchun javobgarlik.* Garchi bunday xollar kam uchratilsa xam, b'azida kreditorlar yoki aksiyadorlik kompaniyalar yillik buxgalteriya hisoboti va balansdagi axborotni asossiz buzib kursatilganligi xakida kompaniyani ayblab, sudga murojat kilishlari mumkin. Boshkaruv hisobidagi hisobotlar esa, yukorida t'akidlangandagidek, hisobda umumkabil kilingan prinsiplarga albatta tugri kelishi shart emas va ular keng ommaga muljallangan emas.

Menedjer uzining notugri bulgan karorlari uchun javobgarlikka tortilishi mumkin va bunda boshkaruv hisobining ma'lumotlari bunday karor va keyinchalik amalga oshiriladigan tadbirlarga sabab bulishi mumkin. Lekin javobgarlikka tortish uchun boshkaruv hisobining kandaydir ma'lumotlari emas, balki fakat kabil kilingan karor yoki amallar sabab bulishi mumkin.

Moliyaviy hisob bilan boshkaruv hisoblari urtasidagi yukorida keltirilgan farklarga karamasdan, ularning urtasida uxshashlik xam mavjuddir. CHunki moliyaviy hisobda mavjud bulgan elementlarni boshkaruv hisobida xam topish mumkin. Buning ikki sababi bor: 1) Moliyaviy hisob uchun umumkabil kilingan prinsiplarning axxamiyatini belgilovchi omillar boshkaruv hisobiga nisbatan xam amal kiladi. Masalan, boshkaruv xodimlari uzining faoliyatida mutlako tekshirib bulmaydigan sub'ektiv baxolash va fikrlarga tayanaolmaydigan standartlar mavjud bulib, xar bir mamlakat uziga zarur deb bilgan prinsiplardan (hisob yuritishning asosiy koidalari) foydalanadi. Bu prinsiplar odatda bir nechta asosiy konsepsiya va idrok kilinadigan tushunchalarga tayanib ishlab chikarilgan buladi.

Xozirgi paytda barcha mamlaktlarda buxgalteriya hisobi birinchi navbatda balanslashtirish prinsipiga tayanadi.

Ma'lumki, buxgalteriya balansi hisobni mustakil yuritadigan xar bir xujalik yurituvchi sub'ektning ma'lum bir vaktga bulgan moliyaviy axvolini pul ifodasida aks ettiradi.

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

Buxgalteriya hisobidagi atamalarga binoan iktisodiy resurslarga aktiv sifatida, kreditorlik

karzlari esa passiv sifatida karaladi. Lekin bizning mamlakatimizda passiv deganda xam uz mablaglarining manbalari, xamda jalb kilingan mablaglarning manbalari (birgalikda) tushuniladi. Bozor iktisodiyoti rivojlangan boshka mamlakatlarda esa passiv deganda fakat kreditorlik karz tushuniladi. SHuning uchun ushbu mamlakatlarda bu tenglik kuyidagicha ifodalansa:

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Buxgalteriya hisobini yuritishda hisob siyosatining urni va axamiyati.

Buxgalteriya hisobini yuritishning eng asosiy prinsipi bulgan balanslashtirish prinsipidan tashkari, 1996 yilning 30-avgustida kabul kilingan Uzbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi tugrisidagi +onun"ga kura kuyidagi asosiy prinsiplar kiritilgan:

- buxgalteriya hisobini ikki yoklama yozuv usuli bilan yuritish;
- uzluksizlik;
- xujalik muomalalarini, aktiv va passivlarni pulda baxolash;
- ishonchlilik;
- hisoblash ;
- uzoqni kurish (extiyokorlik);
- mazmunning shakldan ustivorligi;
- kursatkichlarning solishtiruvchanligi;
- moliyaviy hisobotning xolisligi (neytralligi);
- hisobot davridagi daromad va xarajatlarning bir biriga tugri kelishi;
- aktiv va majburiyatlarni boxolashning xakikiyiligi.

YUkorida keltirilgan prinsiplarning kupchiligi ilgari ma'muriy iktisodiyot sharoitida ishlagan bugalterlar uchun yangilikdir. Lekin ularning ba'zilari, birinchi karashda tanish kurinsa xam, bozor iktisodiyoti sharoitida butunlay boshka ma'noga ega.

Buxgalteriya hisobining ikkiyoklama yozuv usuli bilan yuritish prinsipi yoki hisobning ikkilamchilik konsepsiyasi, buxgalteriya hisobining nazariyasi kursidan bizga ma'lum bulgan ikkiyoklama yozuv atamasi hisobning ikkilamchilik konsepsiyasining amaliy gavdalanishi yoki kullanilishi usulidir. Ma'lumki sub'ektning iktisodiy resurslari aktivlar deb ataladi.

Passivlar uz navbatida ikki turga bulinadi: majburiyatlar, ya'ni kreditorlar /firma egalaridan tashkari, xar kaday yuridik va jismoniy shaxslar/ning talablari va mulk egalarining kapitali, ya'ni sub'ekt egalarining talablari. Aksiadorlik sub'ektlari egalarining kapitali odatda aksiadorlik kapitali deb nomlanadi. Sub'ektning xamma aktivlari yoki uning egalari yoki kreditorlar tomonidan talab kilib olinishi mumkinligi va bu da'volarning umumiy summasi talab kilinayotgan aktivlar summasidan oshmasligi sababli aktivlar va passivlar teng buladi. Mana shu asosiy buxgalteriya tenglamasi shakli hisobning ikkilamchiligi konsepsiyasini ifodalaydi. Buxgalteriya hisobining barcha tadbirlari asosan shu tenglamadan kelib chikib, u kuyidagicha ifodalanadi:

Aktivlar = majburiyatlar + kapital

SHuningdek bizga ma'lumki, sub'ektning hisob registrlarida aks ettiriladigan xodisalar xujalik muomalalari deb baxolanib, xar bir xujalik muomalasi hisob registrlariga ikki tomonlama ta'sir kursatadi. CHunki buxgalteriya hisobining tizimi shunday tashkil kilinganki, xujalik muomalasining xar ikkala ta'siri xam hisob registrlarida aks ettirilishi shart. SHuning uchun buxgalteriya hisobi ikkiyoklama yozuv tizimi deb nomlangan.

Buxgalteriya hisobining ikkilamchi konsepsiyasini tushuntirish kuyidagi vokeaga murojaat kilamiz. Fukoro Axmedov yangi sub'ekt ochayapti deb faraz kilamiz. Buning uchun u birinchi navbatda bankda schyotini ochib, uzining shaxsiy pullaridan 100 ming sum topshirdi deylik. Bu xujalik muomalasining ikkilamchi ta'siri shundaki, endi sub'ekt 100 ming sumlik pul mablaglari, ya'ni aktivga ega buldi, fukaro Axmedov, mulk egasi esa bu aktivlarga nisbatan 100 ming sumlik talabga ega buldi. Boshkacha kilib aytganda, buni kuyidagicha ifodalash mumkin:

Aktivlar (pul mablaglari), 100 ming sum k Passivlar egasining kapitali, 100 ming sum.

Navbatdagi xujalik muomalasi 30 ming sumlik bank kreditini olishdan iborat bulgan. Bunda hisob registrlari ikki yunalishda uzgartirilgan:

1) ularning pul mablaglari 30 ming sumga kupayib, 130 ming sumni tashkil kilganligini kursatadi, va 2) ularning aktivlariga yangi talab, ya'ni bankning 30 ming sumlik talabining paydo bulganligini kursatadi.

Uzluksizlik. Ma'lumki, buxgalteriya hisobi sub'ektning xujalik mablaglari va ularning tashkil topish manbalarining xarakatini kursatadi. Buning uchun u xujalik jarayonidagi barcha muomalalarining ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatuv olib borib, natijada olingan ma'lumotlarni ulchash va xujjatlarda aks ettirish yuli bilan ularni yagona pul ulchovida umumlashtirgan xolda kursatib beradi. SHuning uchun buxgalteriya hisobi ayrim sub'ektlarda sodir bulayotgan jarayon va xujalik muomalalarini uzluksiz kuzatish va ketma-ket kayd kilishni amalga oshirish va xujalik faoliyatini xar tomonlama nazorat kilish usuli hisoblanadi.

Xujalik muomalalarining aktiv va passivlarini pulda baxolash. Bu prinsip universal ulchagich sifatida pul ulchagichidan foydalanishni anglatadi.

Ishonchlilik. Moliyaviy hisobot fakat pulda ifodalangan axborot sifatida kayd kilinadi. Bunday hisobning afzalligi shundaki, unda pul umumkabil kilingan ulchagich hisoblanib, uning vositasida sodir bulgan turli-tuman xodisalari umumlashtirish mumkin bulgan kursatkich, ya'ni pulda ifodalash mumkin buladi.

Lekin shunday afzalliligiga karamasdan, buxgalteriya hisobi biznesda muxim hisoblangan ba'zi xolatlarni, masalan, firma prezidentining sogligi, kurulishning boshlanish vakti, rakobatchi sub'ekt bozorga yaxshirok maxsulot olib chikkanligi kabi xodisalarni aks ettirmaydi.

Ishonchlilik. Bu prinsip buxgalteriya hisobining axborotlari xatosiz ekanligi va rostlikni anglatadi. Buxgalteriya hisobini yuritish konuni va koidalarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda jazolanadi.

Hisoblash (nachislenie). Hisoblash usuli sub'ektning buxgalteriga tegishli daromadlar va xarajatlarning kaysi hisobot davriga tegishli ekanligini xal kilish imkonini beradi. Hisoblash usuliga binoan daromadlar, garchi olinadigan pul mablaglari sotuvchining schyotiga xali utkazilmagan bulsa xam tegishli maxsulot kaysi hisobot davrida junatilgan yoki xizmatlar bajarilgan bulsa, usha

davr (oy)ga tegishli buladi. SHuningdek xarajatlar xam, ular sub'ekt tomonidan shu hisobot davrida tulanmami yoki yukmi, undan kat'iy nazar, kaysi hisobot davrida yuzaga kelgan bulsa, usha hisobot davrida aks ettiriladi. SHu bilan birga, hisoblash usuli extiyotkorlik prinsipidan foydalanishni xam nazarda tutadi.

Uzoqni kurish (extiyotkorlik). Extiyotkorlik yoki konservatizm prinsipi hisobot xujjatlarida aktivlar va foydaning baxolanishini, ish va xizmat kursatish va majburiyatlarning baxolanishini pasaytirib kursatishga yul kuymaslikni nazarda tutadi. SHuning uchun potensial ziyonlar yoki zararlarni aks ettirish uchun, potensial foydani aks ettirishga karaganda kamrok asoslardan foydalansa xam bulaveradi, degan ma'noga ega.

Extiyotkorlik prinsipini aks ettirishlardan biri pastrok baxolash koidasi, ya'ni tannarx yoki bozor narxida baxolash hisoblanadi. Bu koidaning moxiyati shundaki, agarda sub'ekt uzining aylanma mablaglarini bir narxda sotib olganu, lekin xozirgi paytda ularning narxi tushib ketgan bulsa, unda sub'ekt uzining hisobot xujjatlarida mablaglarini joriy bozor narxida aks ettirib, farklarini joriy davr zararlariga utkazishi kerak buladi. Lekin, agar mazkur hisobot davridagi aylanma aktivlarning bozor narxi shu aktivlarning sotib olish narxiga karaganda oshib ketgan bulsa, unda sub'ekt uz aktivlarini shu oshib ketgan bozor narxi bo'yicha xakikatda sotilishi dakikasigacha uz xujjatlariga xech kanday uzgartirishlar kiritmaydi. Buxgalteriya hisobida kabul kilingan bunday tartib bozordagi uzgaruvchan xolatlarni va u bilan boglik bulgan sub'ektning xujalik faoliyati va uning mulkchilarining tavakkalchiligini hisobga olish imkoniyatini beradi. Bu konsepsiyadan amaliy foydalanish maksadida bozor iktisodiyotidagi davlatlarda maxsus koidalar, ya'ni moliyaviy hisob va hisobot standartlari ishlab chikiladi. Bu standartlar tashki foydalanuvchilar uchun atalgan moliyaviy hisob va hisobot xujjatlarini tuzishda ma'lum konseptual birlikni ta'minlash uchun xizmat kiladi. Bu narsa shuningdek moliyaviy hisobotni tuzishda muxim bulgan yana bir prinsip hisoblangan tashki foydalanuvchilarga tushunarli bulishlikni xam ta'minlaydi.

Mazmunning shakldan ustivorligi. Bu prinsipning moxiyati shunday, axborotni moliyaviy hisobotda aks ettirilganda uning yuridik shakldan kura uning iktisodiy mazmuniga kuprok e'tibor beriladi. Masalan, agarda sub'ekt uz faoliyatida uzoq muddatga ijaraga olingan mablaglardan foydalansa, unda u (ijaraga oluvchi sub'ekt) bu mablaglarni, garchi ular yuridik nukta nazaridan boshka sub'ektlarning mulki bulsa xam, balansda aktivlar tarkibida aks ettiradi.

Kursatkichlarning solishtiruvchanligi. Solishtiruvchanlik sub'ektning xujalik-moliyaviy faoliyati xakidagi ma'lumotlar boshka sub'ektlarning faoliyati tugrisidagi shunga uxshash axborot bilan solishtirish mumkin bulishligini ta'minlashni talab kiladi. Bundan tashkari, ushbu sub'ektda kulaniladigan buxgalteriya hisobining usullarini iloji boricha uzoq muddatda, uzgartirilmasdan, saklab kolish maksadga muvofikdir.

CHunki buning vositasida bir necha hisobot davridagi sub'ektning faoliyatiga doir ma'lumotlarini solishtirish imkoniga ega bulinadi.

Moliyaviy hisobotning xolisligi /neytralligi/. Neytrallik - moliyaviy hisobot undan foydalanuvchilarning bir guruxining manfaatini kuzlab ikkinchi guruxning zarariga xizmat kilmaydi.

Hisobot davridagi daromad va xarajatlarning bir biroviga tugriligi. Bu prinsip mazkur hisobot davrining daromadlarini olish imkonini yaratgan xarajatlarga aks ettirilishi lozimligini anglatadi. Agar ayrim daromadlar va xarajatlar urtasidagi bevosita bogliklikni aniklash kiyin bulsa, unda xarajatlar bir necha hisobot davrlari urtasida biror shartli taksimlash usuli yordamida taksimlanadi. Bunga misol tarikasida bir necha yillarga taksimlanadigan amortizasiyalanadigan xarajatlarni keltirish mumkin. Bunga shuningdek kelgusi davr xarajatlarni aks ettirish masalasini xam misol sifatida keltirish mumkin. CHunki kelgusi davr xarajatlari xam kaysi davrda daromad keltirsa, usha davrning hisobiga utkaziladi: Umuman olganda bu masala ancha murakkab bulib, kupincha bu xarajatlarning kaysi davrga taalukligini aniklash makuldir.

Aktiv va majburiyatlarni baxolashning xakikiyligi. Bu prinsipning moxiyati shundaki, aktiv va passivlarni baxolash ularning sotib olish tannarxiga asoslanadi: ya'ni dastlab sub'ektga keltirish necha pulga tushgan bulsa shu kiymatda baxolanadi.

Albatta, auditorlik tizimi sub'ektning hisobotidagi ma'lumotlarning tugri ekanligi tugrisida tula kafolat bula olmaydi va buning uchun javobgarlik fakat tashki auditga emas, sub'ektning

raxbariyatiga xam yuklanadi.

Lekin auditorlik tizimi bozor iktisodiyoti sharoitida muxim tizimlardan hisoblanadi.

Keyingi paytlarda buxgalteriya hisobi va hisobot tizimida katta uzgarishlar bulib utmokda. Bunda ayniksa 1992 yil bozor iktisodiyoti xamda xalkaro talablarga javob beradigan hisob tizimini yaratishda muxim sana bulib koldi.

7.Hisob siyosatining uslubiy asoslari va uni kullash tartibi.

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

Hisob siyosatini buxgalteriya hisobini yuritish sub'ektning mablaglarini hisobot yilida baxolashning uslubiy koidalarining yigindisi deb ta'riflash mumkin.

Sub'ektda pul mablaglarini, tovar-moddiy va boshka kiymatliklarni kabul kilish uchun asos bulib hisoblangan xujjatlar, korxona, muassasa va tashkilotning kredit va hisoblashish majburiyatlari, va shuningdek buxgalteriya hisoboti va balansi raxbar yoki uning xoxishi bilan belgilangan shaxslar tomonidan imzolanadi.

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

Ikkinchi ruyxatdagi shaxslarning imzosisiz xujjatlar xakikiy hisoblanmaydi.

Bozor iktisodiyoti sharotida xar bir korxona, tashkilot yoki firma farmon, nizom va kursatmalarga rioya kilgan xolda hisob siyosatini uzi belgilaydi va sub'ektning raxbariyati yoki mulk egasining buyrugiga muvofik amalga oshriladi. Bu buyrukda buxgalteriya apparatini tashkil kilish va uning tuzilishi, moliyaviy va boshkaruv hisobini tashkil kilish va buxgalteriya hisobini yuritishning anik tartib va koidalari belgilanadi.

Xulosa kilib aytganda korxona va firmalarda moliyaviy va boshkaruv hisoblarini tashkil kilish kuyidagi kurinishda tashkil kilinsa maksadga muvofik buladi.

YUkoridagi umumiy kurinishga muvofik korxona va firmalarda buxgalteriya apparati kuyidagi tartibda tashkil kilinadi:

Nazorat savollari:

1. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari nimalardan iborat?
2. Buxgalteriya hisobi tugrisida konunni ta'riflang.
3. Buxgalteriya hisobini tashkil kilish va yuritishni tartibga soluvchi me'yoriy xujjatlarni keltiring.
4. Buxgalteriya hisobining tarkibiy tuzilishi – moliyaviy va boshkaruv hisobining bir – biriga boglikligi va farkini yoriting.
5. Buxgalteriya hisobining axborotlaridan foydalanuvchilar kimlar?
6. Hisobot kursatkichlariga kuyiladigan talablarni yoriting.
7. Buxgalteriya hisobini yuritishda hisob siyosatining urni va axamiyati nimalardan iborat?
8. Hisob siyosatining uslubiy asoslari va uni kullash tartibi nimalardan iborat?

2-MAVZU: PUL MABLAG`LARI VA HISOB KITOBLAR HISOBI

1. Pul mablaglari va ularning ekvivalentlarini ta’rifi, mohiyati va ahamiyati.
2. Pul mablaglari va ularning ekvivalentlari hisobga olishning vazifalari.
3. Kassadagi nakd pullarning xarakatini xujjatlashtirish.
4. Kassadagi nakd pul mablaglarining xarakati va uni tartibga soluvchi me’voriy xujjatlar.
5. Kassadagi nakd pullar va pul ekvivalentlarining xarakatini hisobga olish.
6. Hisoblashish schyoti, uni ochish tartibi va bajaradigan vazifasi.
7. Hisoblashish schyotidagi mablaglarining xarakatini xujjatlashtirish va hisobini yuritish.

1. Pul mablaglari va ularning ekvivalentlarini

ta’rifi, mohiyati va ahamiyati.

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

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

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

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

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

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

- pul mablaglarining xarakati va hisoblashish muomalalarini tugri va vaktida xujjatlashtirish;
- korxona, tashkilot va muassasalarning kassasidagi nakd pullar, kimmatbaxo kogozi mavjudligining tezkor va kundalik nazoratini tashkil kilish;
- pul mablaglaridan maksadli foydalanish ustidan nazorat kilish;
- budjet, bank, shaxslar bilan hisoblashishni uz vaktida va tugri amalga oshirishni nazorat kilish;
- mol yetkazib beruvchilar va iste’molchilar bilan amalga oshiriladigan hisoblashish turlarining tuzilgan shartnomadagi hisoblashish turlari va vaktiga tugri kelishini nazorat kilish;
- debitor va kreditorlar bilan hisoblashishlarni tekshirib borish.

Xujalik yurituvchi sub’ektlar – korxona, firma va tashkilotlarning joriy aktivlari, pul

mablari, ularning ekvivalentlari va olinadigan schyotlari muomaladagi muddatiga karab ushbu aktivlar kuyidagilarga bulinadi:

- uzoq muddatli (bir yildan ortik) aktivlar;
- kiska muddatli yoki joriy (bir yilgacha) aktivlar.

Joriy aktivlar likvidlikning pasayishi tartibida kuyidagilardan tashkil topgan:

- pul mablaglari va ularning ekvivalentlari;
- kiska muddatli investisiyalar;
- olinadigan schyotlar;
- tovar - moddiy zaxiralari;
- oldindan tulanagan sarflar (berilgan bunaklar).

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

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

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

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

Kredit resurslaridan foydalanish samarasini oshirish va korxonalar ishlarini pirovard natijalariga kredit mexanizmi ta'sirini kuchaytirish maksadida banklarning korxonalar bilan kredit

munosabatlari kredit shartnomalari bilan rasmiylashtiriladi. Korxonalar banklarda hisob-kitob va valyuta schyotlaridan tashkari, kat'iy maksadga belgilangan mablaglarni saklash uchun maxsus joriy schyolar (limitlashtirilgan chek daftarchalari, akkreditivlar, maxsus schyotlar va boshkalar) ochishlari mumkin.

Pul mablaglari hisobi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining beshinchi bulimidagi, hisob-kitoblar esa oltinchi bulimidagi schyotlarda yuritiladi.

Pul mablaglari va hisob-kitoblar hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

-pul mablaglari va hisob-kitob muomalalarini uz vaktida va tugri xujjatlashtirish;

-korxona kassasidagi nakd pul mablaglari va kimmatli kogozlarni butligini operativ, kundalik nazorat kilish, pul mablaglarini kat'iy belgilangan maksadga sarflanishini, budjet, banklar, xodimlar va boshka muassasalar bilan tugri va uz vaktida hisoblashishlarni, mol sotib oluvchi va mol yuboruvchilar bilan shartnomada belgilangan hisoblashish shakllariga amal kilishni nazorat kilish;

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

2. Pul mablaglari va ularning ekvivalentlarini hisobga olishning vazifalari.

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

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

A. Pul mablaglarining ichki nazorati.

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

-aktivlarni ximoya kilish;

-sub'ektning moliyaviy siyosatini mosligini ta'minlash;

-buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan kursatkichlarning ishonchliligini ta'minlash.

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

Pul mablaglari ustidan urnatilgan ichki nazorat quyidagi vazifalarni bajarishi kerak:

- pul mablaglarini aloxida saklash va aloxida hisobini yuritish;

- nakd pulga amalga oshirilgan barcha muomalalarning hisobini yuritish;

- kassada fakat zarur bulgan nakd pulning koldigini saklash;

- kassadagi nakd pul koldigining doimiy tekshiruv hisoblarini amalga oshirish;

- daromad keltirmaydigan pul mablaglarining kaytarilishini taminlash;

- **pul mablaglarini jismoniy nazorat kilish (vakti-vakti bilan kassadagi nakd pullarni inventarizasiya usuli yordamida tekshirib turish).**

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

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

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

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

Bu nazorat uz navbatida quyidagilarni talab etadi:

1. Kechiktirilmagan hisoblashishlar, ya'ni hisoblashishlarni belgilangan vaktida amalga oshirish;

2. Kechiktirilmagan yozuvlar, muomala yozuvlarini uz vaktida amalga oshirish;

3. Olingan barcha pul mablaglarini uz vaktida deponentlash, ya'ni tegishli maksadlar yoki majburiyatlarga yunaltirish.

Pul mablaglarining boshkaruv funksiyasini bajarish bo'yicha tuxtovsiz nazoratni ta'minlash va yozuvlarni yuritish. Bu nazorat, kundalik va kassadagi nakd pulning kutilmagan hisobi, ichki taftish va kundalik olingan pul mablaglari, tulovlar va koldikning kundalik hisobotini uz ichiga oladi.

S. Pul mablaglarining sarfini nazorat kilish tartibi kuyidagilardir:

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

- Pul mablaglarining xarajatlari xakidagi xujjatlarni yuritish bo'yicha cheklarni yozish, imzolash, ularni yuborish va yozuvlarni yuritish bo'yicha majburiyatlarni taksimlab berish:

- Xujalik extiyojlari uchun sarflangan xarajatlarni kichik summadan tashkari (kichik kassalar), oldindan rakamlangan cheklar bilan rasmiylashtirish (xarajat orderlar bilan):

- Agar kichik kassaning schetlari kullanilsa, ulardan foydalanish bo'yicha xukuklarni nazorat kilish zarur;

- Xarajatni tasdiklovchi zarur xujjatlar mavjud bulsagina kassaning chikim orderlarini yozish;

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

3. Kassadagi nakd pullarning xarakatini xujjatlashtirish.

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

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

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

- «Kassaning kirim orderi» - kassaga nakd pul kirim kilinayotganda. Unga bosh hisobchi imzo chekadi va pattasi kirkib olinadi;

- «Kassaning chikim orderi» - kassadagi nakd pullarning chikishiga asos buladi. Unga sub'ektning raxbari va bosh buxgalteri imzo chekadilar. Ayrim xollarda (mexnat xaki berilayotganda – tulov kaydnomasi, yakka tartibda pul olganda – ariza va boshkalar) boshka kushimcha xujjatlar tuziladi;

- «Kirim va chikim orderlarini kayd kilish jurnali». Bu jurnal buxgalteriyada yuritilib unda xar bir kirim va chikim orderi kayd kilinadi va tartib nomeri kuyilib olingan va sarflangan nakd pullarning xarakati va yunalishi ustidan nazorat kilinadi;

- «Kassa kitobi» - uni kassir yuritadi. Kitobning betlari nomerlangan va oxirida betlar soni kursatilib muxr bilan tasdiklangan bulishi kerak.

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

Kassaning xujjatlarida tuzatish yoki uchirib yozishga ruxsat berilmaydi.

Kassada nakd pullardan tashkari kimmatbaxo kogozlar (aksiya, obligasiya), pul xujjatlari (yullanmalar), transportda yurish biletlari xam saklanadi. Nakd pullarning xarakatini hisobga olish

5010-«Milliy valyutadagi pul mablaglari» va 5020-«Xorij valyutasidagi pul mablaglari» nomli sintetik, aktiv schyotlarda amalga oshiriladi. Ushbu schyotlarning debetida oy boshidagi koldik, oborotida oy davomidagi nakd pulning kirimi, kredit oborotida esa nakd pullarning oy davomidagi chikimi – sarfi hisobga olib boriladi.

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

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

Kichik kassalar kundalik xarajatlar uchun nakd pul berilgan bunak jamgarmasining turiga kiradi. Bunak jamgarmalari – bu xarajat kilingan summalarni doimiy tuldirib turadigan maxsus maksadlar uchun tashkil kilingan jamgarmalardir. Jamgarmaning xajmi 5000 sumgacha yoki 10000 sumdan kam yoki undan kup bulishi xam mumkin. Katta kompaniyalarning xamma ofislarida va ishlab chikarish bulinmalarida joylashgan bir necha kichik kassasi bulishi mumkin. Aloxida xar bir bulimda kichik kassaning summasi kam bulsa xam ularning xammasidagi nakd pul katta summani tashkil etishi mumkin. Kichik kassalar ishchi va xodimlarning trasport xarajatlarini boshkarish va amalga oshirish uchun tuzilgan. Kichik kassalardagi pul mablaglarning koldigi umumiy pul mablaglari koldigining bir kismi buladi va yangi kichik kassa tuzilganda uzgaradi.

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

Kichik kassa.....10000 sum

Bank.....10000 sum.

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

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

Pochta xarajatlari.....3000 sum

Kanselyariya tovarlari bo'yicha xarajatlar.....3500 sum

Transport xarajatlari.....2000 sum

Pul mablaglarning kamomadi.....500 sum

Kassa.....9000 sum.

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

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

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

Kichik kassa.....14000 sum

Bank.....14000 sum

CHunki oyning oxirida kichik kassaning koldigi 1000 sumni tashkil qilgan.

4. Kassadagi nakd pul mablaglarining xarakati va uni tartibga soluvchi me'yoriy xujjatlar.

Kassadagi nakd pulning koldiklarini takkoslash tartibi quyidagicha:

Xar bir hisobot sanasida yoki joriy oyning oxirida kassadagi koldiklarni takkoslash shart. Xar bir pul mablaglarini saklash joyi bo'yicha aloxida schyotda yuritish, takkoslashning utkazilishini osonlashtiradi va xatolarni topishga imkoniyat beradi. Takkoslash jarayoni quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

- Kassadagi nakd pul koldiklarini sanash – kassirning ishtirokida nakd pul muomalasi bilan shugullanmaydigan shaxslar utkazadilar va tekshirish natijasida tuzilgan dalolatnoma xamma ishtirokchilar tomonidan imzolaniib, sana kuyilishi shart;
- Buxgalteriya schyotidagi koldiklarni xakikatdagi nakd pul mablaglari bilan takkoslash. Barcha tafovutlar kursatilishi kerak va ushbu aniqlangan tafovutlar dalolatnomaga kayd kilinishi lozim.

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

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

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

Bu sarflarning maksadga muvofikligi yukori mansabdor shaxslar tomonidan tasdiklanadi. Hisobdor shaxslar muomala sodir bulgandan keyin 3 kun ichida hisobot tuzishlari lozim. Koldik summolari, ya'ni sarflanmay kolgan bunaklar kassaga topshiriladi, ortikcha sarf kilingan bulsa, kassadan olingan bunakning farki summasi beriladi. Agar shaxslar uz vaktida hisobot bermasalar bu summalar ularning mexnat xakidan ushlab kolinadi.

Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish muomalalari:

4220 – «Xizmat safari uchun berilgan bunak»

4230 – «Umumxujalik sarfi uchun berilgan bunak»

4290 - «Berilgan boshka bunaklar» nomli aktiv schetlarda va

6970 – «Hisobdor shaxslarga bulgan karz» passiv schetida yuritiladi.

4220 – 4290 schetlarining debet tomonida berilgan bunak summasining davr boshidagi koldigi va oy davomida berilgan bunak summalarining yigindisi hisobga olib boriladi. Ushbu schetlarning kreditida sarflangan summa va 6970 – «Hisobdor shaxslarga bulgan karz» schetining kreditida bulsa hisobdor shaxslarga bulgan karz summasi hisobga olib boriladi.

Ushbu summadan foydalanish va ularni uz vaktida kaytirishni nazorat kilish uchun xar bir hisobdor shaxs bo'yicha analitik hisob (kartochka) yuritiladi va olingan va sarflangan summalar tezkorlik bilan kayd kilib boriladi.

Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish bo'yicha umumlashtirilgan ma'lumotlar 7-jurnal orderida yil davomida yigma jami summa kursatilgan xolda xar bir hisobdor shaxs bo'yicha yuritiladi.

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

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

D-t 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari»

K-t 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Safar xarajatlari uchun hisobdor shaxslarga berilsa:

D-t 4220 «Xizmat safarlar uchun berilgan bunaklar»

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

Nakd xorijiy valyuta xarakatining hisobi ikki baxoda yuritiladi: valyuta turlari bo'yicha va sumda. Sintetik hisob fakat sumda yuritiladi. Jurnal order shaklida hisob yuritilganda nakd xorijiy valyutasi uchun 1/1 – jurnal-orderi va 1/1 vedomosti kullaniladi.

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

5. Kassadagi nakd pullar va pul ekvivalentlarining xarakatini hisobga olish.

Xujalik yurituvchi sub'ektda nakd pullarni xolati va xarakati ustidan nazoratni kuchaytirish va tezkor ma'lumot olish maksadida ushbu muomalalarni ularning turlari bo'yicha kodlashtirish maksadga muvofikdir.

5020-«Xorij valyutasidagi pul mablaglari» schyotida xam analitik hisob shu tartibda kodlashtiriladi.

Kassa muomalalarining schyotlarda aks ettirilishining umumiy chizmasi

5000 «Kassa»

5010»Milliy valyutadagi pul mablaglari»

5020 «Xorijiy valyutadagi pul mablaglari»

SCHYOTLARNING KREDITIDAN

SCHYOTLARNING DEBETIGA

Debet

Kredit

Saldo –N	
4010, Maxsulot, ish va xizmatlarning	Nakd pulga tovarlarni sotib olish 2910
9010, sotilishidan olingan mablaglar	Nakd pulga moddiy kiymatliklarni sotib olish 1010-1090
9030.	
9210- Asosiy vositalarning buzilishidan olingan materiallarning sotilishi	Maxsulotni junatish va sotish sarflari 9410-9419
9220- Boshka aktivlarning sotilishi	Xayvonlarni sotib olish 1110
5110- Bankdagi schyotlardan nakd	Ortikcha pul mablaglarining topshirilishi 5110,5210
5020 pulning olinishi	
4310 Mol yetkazib beruvchilar tomonidan bunakning kaytarilishi	Kimmatbaxo kogozlarni sotib olish 0610
7310 Xaridor va buyurtmachilardan bunakning olinishi	Dasturlarni sotib olish 0430
4230 Hisobdor shaxslar olgan ortikcha summaning kaytarilishi	Mexnat xaki, yordam pullari, mukofotlar, dividendlarning berilishi 6710,6610,6990
4610 Ta'sischilarning ulushlari yuzasidan badallari	Xizmat safari, xujalik sarflari va boshka sarflar uchun xodimlarga berilgan bunaklar 4220-4230,4290
4890 Karzlar summasining kaytarilishi	

4790 Mexnat xaki bo'yicha ortikcha berilgan summaning kaytarilishi	Xodimlarga nakd pulda karz berish 4720
4120 Avlod korxonalaridan nakd pulning kirim kilinishi	Ijara tulovlari va foizining tulanishi 6910-6920
4890 Kommunal, aloka xizmatlari va boshka tulovlar	Bir marotabalik yordamning berilishi 9439
4830 Dividendlarning olinishi	Bulinmalar hisobidan amalga oshiriladigan tulovlar 4110
4720 Xodimlarga uy-joy kurilishi uchun nakd pulda karz berish	Ofatlar va yonginlar sababli koplanmaydigan sarflar 9720
8810 Maksadli tushumlarning kirimi	Sarflangan maksadli mablaglar 8810
9590 Nakd pulning ortikchaligi	Nakd pulning kamomadi 9433,4730
4730 Kamomad v ugirlik kiymatini nakd pulda tulash	Hisobdor shaxsga bulgan karz tulandi 6970
4710 Kreditga sotilgan tovarlarning kiymati olindi	Deponent summasining nakd pulda berilishi 6720
6810 Bankning kiska muddatli krediti olindi	Moddiy yordam puli berildi 9439
7510 Uzoq muddatli bank krediti olindi	
6940 Kiska muddatli karz olindi	
7690 Uzoq muddatli karz olindi	
4210 Da'volar bo'yicha karzning olinishi	
6310 Sotilgin maxsulot, ish va xizmatlar uchun bunaklar olinishi.	

6. Hisoblashish schyoti, uni ochish tartibi va bajaradigan vazifasi.

YUridik shaxs, ya'ni mustakil balansga, Nizom va Ustaviga ega bulgan sub'ektlar banklarda uzlarning hisoblashish schyotini (5110 – «Hisoblashish schyoti») ochish xukukiga egadirlar.

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

- Pul mablaglari banklarda maxsus jixozlangan xonalarda saklanadi, ya'ni jismoniy ximoyalangan buladi;
- Pul mablaglari bo'yicha aloxida hisob bank tomonidan yuritiladi;
- Pul mablaglarini boshkarish jarayonida ugirlik va tavakkalchilikning darajasini kamaytiradi;
- Mijozlar bilan hisoblashish muomalalarini nakd pulsiz shaklida tulovlar va oluvlarni bevosita bankdagi ushbu schyot orkali amalga oshirish mumkin;
- Pul emissiyasining darajasini, pirovard natijada uning sarfini kamaytirish imkoniyatiga ega bulinadi, chunki nakd pul kancha muomalada bulsa shuncha kup jismoniy eskiradi.

Xujalik yurituvchi sub'ektlar hisoblashish schyoti ochayotganda, bankka kuyidagi xujjatlarni takdim etishlari lozim:

- Hisoblashish schyotini ochish tugrisidagi ariza;
- Ruyxatdan utkazilganligi xakidagi guvoxnoma;
- Ustav va ta'sis shartnomasining notarial idora tomonidan tasdiklangan nusxasi;

- Notarial idora tomonidan tasdiklangan imzolar va muxr belgilari tushirilgan ikki dona kartochka (1-imzo sub'ektning raxbariniki, 2-imzo bosh buxgalterniki);
- Solik nazorti va Pensiya jamgarmasida ruyxatdan utkazilganligi tugrisidagi ma'lumotnoma.

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

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

SHuni xam ta'kidlash lozimki, yirik xujalik yurituvchi sub'ektlar uzlarining xoxishiga kura hisoblashishi schyotini ochgandan keyin boshka manzillarda (sub'ekt joylashgan manzildan tashkarida) joylashgan bulimlari, filiallari, yirik dukonlari v boshka bulinmalari uchun joriy schyotlr ochish xukukiga egadirlar. Bulim, filial va dukonlar uzlarining ushbu joriy schyotlari orakli asosiy hisoblashish schyotidan mablag utkazib xodimlariga mexnat xaki, mukofot va nafakalar berish, xizmat safarlarining sarflarini koplash, xodimlarning omonatlariga utkazish, mexnat xakidan ushlagan summalarni solik organlari va pensiya jamgarmalariga utkazish, ishlab chikarish uchun boshka tezkor va zaruriy muomalalarni va boshka xujalik muomalalarini amalga oshiradilar.

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

Hisoblashish schyotida sub'ektning vaktincha pul mablaglari, maxsulotni sotish, ishni bajarish va xizmatlarni kursatishdan olingan daromadlar, olingan uzoq va kiska muddatli kredit va karzlar hisobiga olinadi va hisoblashishning asosiy kismi amalga oshiriladi:

- Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar biln hisoblashish;
- Tulovlar bo'yicha budjet bilan hisoblashish;
- Ijtimoiy muxofaza tashkilotlari va davlat sugurta idoralari bilan hisoblashish;
- Boshka debitor va kreditorlar bilan hisoblashish;
- Mexnat xaki, moddiy yordam, mukofot, nafaka va shunga uxshash yunalishdagi tulovlar uchun nakd pullarni kassaga olish.

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

- Tulov muddati kelgan budjetga bulgan karzlar;
- Maxalliy va xujalik sudlarining ijro varaklariga asosan;
- Kreditdan foydalanish foizi, muddati utgan kredit summasi va bank xizmati summasi.

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

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

Barcha xujjatlar topshirilgandan sung bank xizmatini kursatish bo'yicha shartnoma imzolanadi va bank boshkaruvchisining buyrugi bilan korxonaga tegishli hisob-kitob schyoti nomeri belgilanadi va bankning buxgalteriya apparati tomonidan pul mablaglari xarakatini hisobga olish uchun shaxsiy schyot ochiladi. Boshka shaxar yoki axoli punktlarida joylashgan xujalik

hisobida bulmagan filiallar, magazinlar, ishlab chikarish birligi va boshka bulinmalarga maxalliy bank muassasasida cheklangan muomalalarni aks ettirish uchun joriy schyot ochiladi. Bu cheklanish asosiy hisob-kitob schyotini idora kiluvchi bosh korxona (tashkilot) tomonidan belgilanadi.

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

YUridik shaxsning talab kilib olguncha depozit (hisob-kitob) schyotida pul mablaglari yetarli bulmasa, Uzbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 12 fevralda ruyxatdan utkazilgan «Xujalik yurituvchi sub'ektlarning bank schyotlaridan pul mablaglarini chikarish tartibi tugrisida» gi yuriknomaga binoan birinchi navbatda budjetga, pensiya fondiga va ish xakiga tulashni nazarda tutuvchi xujjatlar bo'yicha mutanosib tulanadi.

7.Hisoblashish schyotidagi mablaglarning xarakatini xujjatlishtirish va hisobini yuritish

Pul mablaglarini kabul kilish, nakd pulni berish va nakd pulsiz hisoblarni amalga oshirish bank tomonidan ishlab chikilgan kuyidagi xujjatlarga asosan amalga oshiriladi:

«Nakd pulni kirim kilish e'loni» - bu xujjat hisoblashish schyotiga nakd pul topshirilganda kullaniladi va pul kuyuvchiga tasdiklovchi xujjat sifatida patta (kvitansiya) beriladi;

«Pul cheki» - hisoblashish schyotidan tegishli mikdordagi nakd pulni olish uchun sub'ektning bankka beradigan buyrugi;

«Tulov topshiriknomasi» - sub'ektning hisoblashish yoki xorij valyutasi schyotidan mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar, yukori tashkilotlar, moliya va sugurta tashkilotlarining schyotiga tegishli mablaglarni kuchirishi tugrisidagi topshirigi.

Mablaglarni oluvchilarning joylashuvi va kaysi bank ularga xizmat kursatuviga karab ushbu tulov topshiriknomalarining tegishli nusxalarining mikdori belgilanadi. Tulov topshiriknomalari shaxar ichidagi hisoblashishlar va shaxar tashkarisidagi hisoblashishlar amalga oshirilganda xam yoziladi. Ushbu tulov topshiriknomalarining shakli hisoblashishilarining xar bir turlari uchun bir xildir.

Ayrim xollarda, ya'ni bir nechta pul utkazmalari bir vaktida amalga oshirilsa, maxsus shakldagi yigma topshiriknoma yoziladi. Bunday yigma tulov topshiriknoma bitta bank xizmat kiladigan bir nechta mol yetkazib beruvchilar, ish bajaruvchilar va xizmat kursatuvchilar uchun yoziladi. Imzo va muxr tulash lozim bulgan umumiy summaning tagiga bir marta kuyiladi.

«Hisoblashish schyotidan kuchirma» - sub'ektning bankdagi shaxsiy hisob varagining nusxasi. Unda mablaglarning xarakati, koldigi tugrisidagi ma'lumot ma'lum davrda berib turiladi. Sub'ektlar xar kuni yoki sub'ekt bilan kelishilgan kunlarda bank tomonidan hisoblashish schyotidan kuchirma olib turadi. Unda hisobot davrida sodir bulgan muomalalar uz aksini topadi. Bu kuchirmaga mablaglarni kabul kilish yoki kuchirish uchun asos bulgan boshka sub'ektlar tomonidan berilgan schyot-fakturalar, tulov talabnomalari va sub'ekt tomonidan berilgan tulov topshiriknomalari ilova kilinadi.

CHunki bank sub'ektning pul mablaglarini saklanayotganligi uchun unga karzdor hisoblanadi (uning kreditor karzlari), shuning uchun hisoblashish schyotidagi mablaglarning davr boshidagi koldigi va kirimi natijasida kupayishi hisoblashish schyotining kreditida va ushbu mablaglarning kamayishi, hisobdan chikarish yoki nakd pulda olish, ya'ni sarfi debet tomonida aks ettiriladi.

Kuchirma (nusxa) ni ukiyotganda shunga e'tibor berish kerakki, debet tomonidagi summalar bankning sub'ektga bulgan karzining kamayishi va kreditidagi summalar esa sub'ektga bulgan karzlarning kupayishini bildiradi. Kuchirmaning ukish oson bulishi uchun sodir bulgan muomalalarga rakamlar (kodlar) kuyiladi.

Hisoblashish schyotidan kuchirma analitik hisob registri hisoblanadi va buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirishda asos buladi. CHunki unga ilova kilingan xujjatlarda bankning tulaganligi yoki tulashga kabul kilganligi tugrisida maxsus belgi kuyiladi. Agar kuchirmada xato mavjud bulsa, bu summa 4210 – «Da’volar bo’yicha olinadigan schyotlar» schyotiga utkazilib, bankka ma’lum kilinadi. Kuchirmadagi xar bir muomala alokador schyotlarning ichidagi muomalalarning yunalishi bo’yicha guruxlashtiriladi. Sub’ektda hisoblashish schyotidagi muomalalarning sintetik hisobi 5110 – «Hisoblashish schyoti» - aktiv, sintetik schyotda yuritiladi. Uning debet tomonida oy boshidagi mablagning koldigi, xolati va mablaglarning kupayishi, sub’ektning kassasidan nakd pullarning kaytishi, iste’molchi, buyurtmachi va debitorlardan kelib tushgan mablaglar, olingan kredit va karzlar kursatiladi. Kredit tomonida esa, mol yetkazib beruvchilarga olingan xom ashyo va materiallar, pudratchilarga bajarilgan ishlar va kursatilgan xizmatlar uchun tulanagan summalar, budjetdan va sugurta tashkilotlaridan karzdorlik, olingan kreditlar, karzlar bo’yicha va boshka kreditorlik karzlarini tulash, sub’ektning kassasiga olingan nakd pullar kayd kilib boriladi.

Ayrim xollarda, ya’ni sub’ektning hisoblashish schyotidagi mablagi tugab kolsa, majburiy tulovlarni (solik, pensiya fondi, mexnat xaki, tibbiy muxofaza uchun) amalga oshirish uchun xorij valyutasidagi mablagi schyotidagi (agarda xorij valyutasida mablagi bulsa) mablagi belgilangan hisoblashish kursida hisoblashish schyotiga sumda utkazib ushbu tulovlarni amalga oshiradi.

Xozirgi davr talabiga asosan hisob ishlariga hisoblash texnikalarini muvaffakiyatli joriy kilish (kompyuterlashtirish) uchun hisoblashish schyotida kayd kilingan muomalalarning analitik hisobini kodlashtirish maksadga muvofikdir.

Bankdagi schyotlarda saklanayotgan pul mablaglarining xolatini va xujalik muomalalarning ta’sirida ularining xarakati (kirimi va sarfi) ni takkoslab turish lozim. Bu schyotlardagi mablaglarni takkoslash belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Mijozlar nakd pulsiz usuldagi tulovlarni bank orkali utkazadilar va mol yetkazib beruvchilarga va xizmat kiluvchilarga bulgan karzlar xam bank orkali nakd pulsiz shaklida tulanadi.

5110 – «Hisoblashish schyoti» bo’yicha muomalalarning aks ettirilishi

Schyotlarning kreditidan Debet	Schyotlarning debetidan Kredit
Saldo №	
4010- Maxsulot, ish va xizmatlarning sotilishidan olingan daromad	Bankdan kassaga nakd pul olish -5010 Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga bulgan karzning tulanishi -6010
4010- Asosiy vositalar va boshka aktivlarning sotilishidan olingan daromad	Mol yetkazib beruvchilarga berilgan bunaklar -4310,4320
4110- Avlod korxonalaridan mablagning kelib tushishi	Ilgari olingan bunakning kaytarilish -6310-7310
4310- Mol yetkazib beruvchilar tomonidan yul kuyilgan kamomad summasining tulanishi	Kapital kuyilmalar bo’yicha sarflarning tulanishi -0810-0890
4310- Foydalanilmagan bunakning mol yetkazib beruvchilar tomonidan kaytarilishi	Vasikalar va obligisiyalarni sotib olish -0610,4020
4710- Tovarlarni kreditga sotishdan tushgan mablaglar	Aksiya egalaridan uz aksiyasini sotib olinishi -8610
4610- Aksiya egalarining va ta’sischilarining badal summolari	Budjet tulovining sundirilishi -6410
4810- Uzoq muddatli lizing asosida berilgan asosiy vositalar uchun olingan ijara tulovi	Ijtimoiy va majburiy sugurta yuzasidan karzning tulanishi -6520
4820- Daromadlarning kirim kilinishi	Ta’sischilarga hisoblangan summasining tulanishi -6610
4830- Daromadlar va dividendlar olish	

4890-Debitorlar karzining sundiri-lishi 5010- Ortikcha nakd pulning kassadan kirim kilinishi 5210- Xorij valyutasining sotib olinishi	
--	--

Nazorat savollari:

1. Uzbekiston Respublikasida nakd va nakd pulsiz amalga oshiriladigan hisoblashishlarni amalga oshirishning me'riy-xukukiy asoslari.
2. Korxonaning kandy mablaglari pul mablaglari deb ataladi?
3. Pul ekvivalentlari deb nimaga aytiladi?
4. Pul okimlari tugrisidagi hisobot shakli va uning tuzilishi.
5. Kassa muomalalarini xujjatlashtirish tartibi.
6. Kassa daftari va uning yuritilishi.
7. 1-Jurnal order va 1-Kaydnoma (vedemost) ni izoxlab bering.
8. Nakd pullarni korxona kassasiga kirim va chikim kilish tartibini tushuntiring.
9. YUridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish koidalari.
10. Kassir hisoboti va uning tuzilishi, takdim etilishi.
11. Kassa inventarizasiyasi va uni utkazish tartibi.
12. Hisoblashish schyot iva uni ochish tartibi.
13. 2-Jurnal order va 2-Kaydnoma (vedemost) ni izoxlab bering.
14. Hisoblashish schyotida amalga oshiriladigan muomalalarni xujjatlashtirish.
15. Tulov topshiriknomasi va tulov talabnomasi.
16. 5100 schyot va unda aks ettiriladigan muomalalar.

3- MAVZU: ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLARNI HISOBGA OLISH

Reja:

1. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baxolash tartibi.
2. Asosiy vositalarni qabul qilish va xujjatlashtirish.
3. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
4. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.
5. Asosiy vositalarga amortizasiya hisoblashning tartibi va usullari.
6. Asosiy vositalarni ta'mirlash harajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi.
7. Asosiy vositalarni xo`jalikdan chiqarish hisobi.
8. Nomoddiy aktivlarni baholash.
9. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni xujjatlashtirish.
10. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish.
11. Nomoddiy aktivlarga amortizasiya hisoblashning tartibi va usullari.
12. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi.

3.1. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi.

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

Asosiy vositalar tushunchasi.

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

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

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

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

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

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

Nomoddiy aktivlar - moddiy ko`rinishga ega bo`lmagan, lekin sub'ektning mulki hisoblanib ularni sotib olishga oldindan sarflar amalga oshirilgan va kelgusida sub'ektga daromad keltiradigan aktivlardir.

Nomoddiy aktivlar quyidagi aktivlar sifatida aniqlanadi:

- kompaniya faoliyatida faol katnashadi, investisiya sifatida yoki qayta sotish maqsadida saqlanilmaydi;
- reja bo`yicha joriy hisobot davri tugashidan keyin manfaat keltirishi kerak;
- hamma vaqt ham moddiy asosga ega emas.

Nomoddiy aktivlarning qiymati faqat imtiyozlar yoki tadbirkorlik huquqlari bilan ifodalanib, muomalaviy, moliyaviy yoki foizli daromad keltiradi. Masalan, gudvil, patentlar mualliflik huquqlari, savdo markalari.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Imoratlar – bularga sex, ombor, tajribaxona, idora, o`t o`chirish deposi, garaj va shunga o`xshash mehnat sharoitini yaratib beruvchi, tashqi atmosfera ta`siridan himoya qiluvchi va moddiy boyliklarni saqlash uchun xizmat qiluvchi binolar kiradi.

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

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

4. Mashina va asbob uskunalar, shu jumladan:

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

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

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

g) hisoblash texnikasi;

d) boshqa xil mashina va asbob-uskunalar.

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

6. Uskunalar – asosiy vositalarning ushbu turiga mehnat buyumlariga ishlov berishga xizmat qiladigan mexanizasiyalashtirilgan yoki mexanizasiyalashtirilmagan qo`l mehnatining qurollari yoki mashinalari kiradi.

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

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

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

10. Boshqa asosiy fondlar (kutubxona fondlari, muzeydagi qiymatliklar (muzeydagi eksponatlardan tashqari) zoopark va boshqa muassasalardagi tirik hayvonlarning eksponatlari, budjet

muassasalari va tashkilotlarida asosiy vositalar tarkibida hisobga olingan ish kiyimlari, o'ringo'rpalar, kiyim va poyabzal, sahna uskunolari hamda ijarachining balansida hisobga olinadigan ijaraga olingan asosiy vositalarga ketgan kapital sarflar).

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

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

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BXS)ga muvofiq qiymatning quyidagi tushunchalari mavjud.

Asosiy vositalarni sotib olish, qurish, ishlab chiqarish yoki holatini yaxshilash uchun to'langan summa, asosiy vositalarni sotib olish, qurish, ishlab chiqarish yoki holatini yaxshilash bilan bog'liq to'g'ridan-to'g'ri xarajatlarni, jumladan undan maqsadli foydalanish uchun zarur bo'lgan o'rnatish va sinab ko'rish bilan bog'liq xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Tarixiy qiymat (sotib olish qiymati) – o'zaro bog'liq bo'lmagan tomonlar o'rtasidagi muomalaning natijasi bo'lib, ob'ektiv va ishonchli hisoblanganligi sababli ishlatiladi. Sotib olish qiymatida aktivni sotib olish va foydalanishga tayyorlash maqsadida amalga oshirilgan pul mablag'lari (yoki uning ekvivalentlari)ning chiqimi hisoblanadi.

Aktivlar pulsiz to'lov evaziga sotib olinganida, ular yoki berilgan aktivning bozor qiymati bo'yicha yoki sotib olingan aktivning bozor qiymati bo'yicha inobatga olinadi (bunda qaysi bir qiymatning xolisroq aniqlanishiga qarab). Asosiy vositalarni ayrboshlash, keyinroq ko'rib chiqiladigan prinsipdan istisnoni o'z ichiga oladi.

Tarixiy qiymatdan tashqari, baholashning boshqa usullari ham mavjud bo'lib, ular ko'p hollarda foydalanilmaydi. Masalan, **almashuv qiymati** (kirim qiymatini hisoblash), sof **realizatsiya qiymati** (hisobdan chiqarish qiymatini hisoblash) va baho darajasining qiymati (joriy qiymatni hisoblash).

Aktivlar sotib olinayotganda schyot-faktura bahosiga qo'shiladigan xarajatlar amalga oshiriladi (chegirmalar ayirmasidan tashqari). Bu xarajatlar o'z ichiga qoplanadigan egri soliqlar, mulkning egalari tomonidan to'lanadigan mulk soliqlari, sug'urta badallari, mulk xuquqlari, mulkni ro'yxatdan o'tkazish xarajatlari, komission to'lovlarni o'z ichiga oladi. Bu xarajatlar aktivdan manfaat olish uchun ularni foydalanishga tayyorlashda zarurdir. Bu xarajatlarning hammasi kapitallashtiriladi.

Montaj qilishni talab qilmaydigan aktivlarni sotib olishda foydalanilgan qarzlar bo'yicha xarajatlar (qarz foizlari) kapitallashtirilmaydi, chunki aktiv foydalanishga tayyor holda turibdi.

Aktivlarni baholashning umumiy prinsiplari asosiy vositalarni xarid qilish holatlari va usullariga bog'liq bo'lmaydilar. CHunki ulardan uzoq muddat foydalanilib, o'z qiymatlarini ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxiga asta-sekin o'tkazib boradi. SHu o'tkazilgan qiymatni, ya'ni asosiy vositalarning eskirish qiymatini (summasini) butun foydalanish davrida to'g'ri aniqlash va mavjud asosiy vositaning mazkur sanagacha qancha eskirganligini aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobida ular qiymatining

doimiyligini saqlash talab qilinadi. SHuning uchun mavjud buxgalteriya hisobotlari va balansi to'g'risidagi standartlarga ko'ra asosiy vositalar foydalanishga topshirilgunga qadar bo'lgan bahoda, ya'ni dastlabki qiymati asosida hisobga olinadi. Dastlabki qiymat asosiy vositalarni sotib olish yoki qurish, hamda ularni olib kelish va o'rnatishga ketgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi va asosiy vositalarni hisobga olishda ham qo'llaniladi. Ma'lumki, xalq xo'jaligida foydalaniladigan asosiy vositalar davrimizning turli vaqtlarida ishlab chiqarilgan va foydalanishga topshirilgan. Ular-ning ichida bundan bir necha o'n yillar davomida foydalanib kelinayotganlari ham mavjud. SHuning uchun unumdorligi, mehnat haqi sarflari va materiallarning tannarxlari har xil bo'lgan boshqa-boshqa davrlarda ishlab chiqarilgan bir xildagi mehnat vositalarining qiymati ham har xil bo'ladi.

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

Sobiq S davrida asosiy vositalarning narxlari 1925, 1945 (qisman), 1960, 1972 va 1990 yillarda qayta tiklangan.

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

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

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

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

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

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

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

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

Asosiy vositalarning turkumlanishi.

Asosiy vositalar quyidagi guruhlariga bo'linadi:

1. Er;
2. Erni obodonlashtirish;

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

Asosiy vositalar va yerning sotib olinishini hisobga olish.

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

3.2. Asosiy vositalarni qabul qilish va xujjatlashtirish.

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

Daromad olish bilan bog'liq xarajatlar, faqat joriy hisobot davrida manfaatlar olib keladi deb kutiladi. SHuning uchun, ular xarajatlarning mos schyotiga to'g'ridan-to'g'ri o'tkaziladi, shundan keyin davrning daromadiga mos kelishi tekshiriladi.

Ushbu xarajatlar tegishli asosiy vositalarning sotib olinganidan keyin, ammo aktivni foydalanishga topshirishdan oldin qo'shiladi. Uskunani o'rnatish va modernizasiya qilish xarajatlari, binoni rekonstruksiya qilish va tarkibiy o'zgarishlar kiritish, yangi sotib olingan yoki foydalanilayotgan aktivlar bilan to'g'ridan - to'g'ri bog'liq shunga o'xshash xarajatlar aktivning boshlang'ich qiymatining qismi sifatida kapitallashtiriladi. Modernizasiya vaqtida ustama xarajatlar, jumladan sug'urta to'lovi, soliqlar, nazorat organlariga to'lovlar, shuningdek oldin foydalanishda bo'lgan aktivni ta'mirlash bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'liq bo'lgan yordamchi xarajatlar ham kapitallashtiriladi.

Binolardan foydalanish va uskunalarini o'rnatish bo'yicha xodimlarni o'qitish xarajatlari kapitallashtirilmaydi. Bu xarajatlar aktivlarning emas, balkim xodimlarning bahosini oshiradi. SHuningdek har yilgi mulk soliqlari va sug'urta xarajatlari kapitallashtirilmaydi.

Pul mablag'lari evaziga xarid qilinadigan asosiy vositalar.

Mavjud binoni sotib olishda uning qiymatiga xarid bahosi, ta'mirlash bilan bog'liq xarajatlarni va uni ishchi holatga keltirish bo'yicha xarajatlar kiritiladi. Agarda firma o'zi bino qursa, unda uning qiymatiga zarur bo'lgan barcha xarajatlar (materiallar, mehnat haqi, ustama va bilvosita xarajatlarning bir qismi, arxitektorlarga mukofotlar, qurilish davridagi sug'urta xarajatlari, advokatlar xizmati uchun to'lovlar, ob'ektni qurish uchun qurilish davrida berilgan kredit bo'yicha to'lovlar, qurilish uchun ruxsat olish qiymati) kiritiladi. Agarda qurilishni olib borishda pudratchilarning xizmati zarur bo'lsa, unda shartnoma bahosidan tashqari, qurilayotgan ob'ektni foydalanishga tayyorlash uchun zarur bo'lgan xarajatlar ham qo'shiladi.

Kreditga sotib olingan asosiy vositalar.

Baholash tamoyillariga muvofiq, kreditga sotib olingan aktivning qiymati bu:

1. Sotib olingan ob'ektning pul o'lchovidagi bahosi (bozor qiymati).
2. Qarzdorlik hujjatlari bo'yicha kelajakda to'lanishi zarur bo'lgan pul mablag'lariga tegishli bo'lgan bozordagi foiz darajasi bo'yicha diskontlangan joriy qiymati.

Agarda qarzdorlik hujjati foizsiz va aktivning joriy pul qiymatini aniqlash imkoni bo'lsa, unda puldagi qiymatidan to'lanadigan summa foiz bo'yicha xarajatlar sifatida qoraladi va butun qarzdorlik davrida taqsimlanadi. Agarda puldagi qiymatini aniqlash imkoniyati bo'lmasa, foiz

bo'yicha umumiy xarajatlarni aniqlashda va aktivning joriy qiymatini hisoblash uchun ustunlikka ega bo'lgan foiz darajasidan foydalaniladi. Aktiv puldagi qiymatga ekvivalent bo'lgan bahoda ifodalaniladi.

Kapitalning aksiyalariga almashtirish evaziga sotib olingan asosiy vositalar.

Kapitalning aksiyalari asosiy vositalarni sotib olish maqsadida chiqarilgan taqdirda, aktivlar va ularning haqiqiy bozor qiymati bo'yicha, yoki chiqarilgan aksiyalarning bozor qiymati bo'yicha (ulardan kaysi biri ob'ektiv va haqqoniy bo'lishiga qarab) aks ettiriladi.

Hadyaga olingan asosiy vositalar.

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

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

Aktivlar va xususiy kapital schyoti, hadya qilishda aktivning joriy bozor qiymatini haqiqiy baholash natijasida ko'payib boradi, agarda topshirilayotganda qandaydir shartlar qo'yilmagan bo'lsa. Xususiy kapital schyotining ko'payishi hadya qilingan aktiv va firma kapitalining ko'payishini bildiradi. Firma bu resurslarini o'zi ishlab topmagan. Biroq kelgusida bu aktivlardan foydalanish natijasida daromadning ko'payishi mumkin. Hadya qilingan aktivning bozor qiymatiga asoslangan amortizasiya summasi daromad summasi bilan muvofiqlashtiriladi. Agarda hadya qiluvchi hadya qilgan aktivdan foydalanishda cheklanishlar belgilasa, bu cheklanishlar bilan bog'liq bo'lgan, taxmin qilingan xarajatlarni hisoblash va baholangan qiymatini aks ettirishda uning bozor qiymatidan bu xarajatlarni ayirish lozim. Hadyaga olingan eskiradigan aktivlar hisob registrilarida aks ettirilgan baholar asosida oddiy usulda amortizasiyalanishi kerak.

Davlat yordami sifatida olingan asosiy vositalar.

Ba'zi bir hollarda aktivlar to'g'ridan-to'g'ri hadya evaziga olish o'rniga davlatning turli bo'g'indagi organlari yordamida olinadi. Bunday dasturlar ko'pincha yordamni qoplash maqsadida firmadan bandlikning ma'lum darajasini saqlab turish yoki atrof muhitning ifloslanishi ustidan nazoratni saqlab turishni talab qiladi. Agarda shart bajarilmasa, firmadan olingan yordam qiymatining qaytarilishini talab qilishlari mumkin.

YOrdam shartlarining tahlili buxgalteriya hisobi jarayonlaridan qanday foydalanish kerakligini ko'rsatadi:

1. Joriy xarajatlar yoki daromadlarga taalluqli bo'lgan yordam summasi davrining sof foydasini aniqlashda hisobga olinishi kerak.

2. Kelgusi davrlarga taalluqli bo'lgan yordam summasining muddatini uzaytirish va daromadlarga olish kerak, chunki u bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar paydo bo'ladi.

3. Asosiy vositalarni olish bilan bog'liq bo'lgan yordam yoki asosiy vositaning amortizatsiyasi olib tashlangan holdagi boshlang'ich bahosidan ayirib tashlanishi kerak, yoki uning muddatini uzaytirish zarur va eskiradigan asosiy vositalar qanday amortizasiya qilinsa, shunday qoidalar bo'yicha amortizasiyalanishi kerak.

O'zining kuchlar bilan (xo'jalik usulida) qurilgan aktivlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Investisiyalar qilish yoki ijara maqsadida foydalanilmaydigan yerlar ushlab turilganda mulk solig'ini to'lash bo'yicha xarajatlar va sug'urta to'lovlari faqatgina yerni sotishga yoki ijaraga berishga tayyorlash davri davomida kapitallashtiriladi.

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

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

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

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

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

Davlat subsidiyasi asosida kapital qo'yilmalarini moliyalashda shu maqsadlar uchun ruxsat etilgan korxona va tashkilotlarning o'z mablag'lari, budjetdan ajratilgan mablag'lar va bank kreditlaridan foydalanish mumkin. Limitdan ortiqcha bo'lgan kapital sarflarni shu maqsadlarga ajratilgan moliyalash uchun markazlashtirilmagan moliyalash manbalaridan foydalaniladi. Boshqa

kapital qo'yilmalar jamoa, shirkat va boshqa tashkilotlarning o'z mablag'lari hamda hissadorlik tartibida olingan mablag'lar, va boshqa mablag'lar hisobidan moliyalashtiriladi.

3.3. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.

1993 yildan boshlab amal qilayotgan schyotlar rejasida asosiy vositalarni hisobga olish tartibida katta o'zgarishlar kiritilgan. SHu davrgacha amal qilib kelgan eski yo'riqnomalarga ko'ra asosiy vositalarni foydalanishga topshirish 01- «Asosiy vositalar» schyotining debetida va 85- «Ustav fondi» schyotining kreditda aks ettirilib, ularning hisobdan chiqarilishi esa 85-schyotning debeti va 01-schyotning kreditiga yozilar edi. CHunki asosiy vositalar qiymatining oshishi yoki kamayishi bilan bog'liq bo'lgan barcha muomalalar albatta korxonaning ustav fondining miqdoriga o'z ta'sirini ko'rsatar edi. Sababi – korxonalarga kapital qo'yilmalarni shu kapital qo'yilmalarning mustaqil balansida aks ettirish tartibini belgilash huquqi berilgan bo'lib, qurilishi tugatilgan asosiy vositalar ob'ektini asosiy faoliyat balansiga o'tkazishda kapital qo'yilmalarning buxgalteriya hisobida qurilish xarajatlari mavjud moliyalash manbai hisobiga o'tkazilar (qoplanar) edi. SHu bilan birga asosiy faoliyat hisobchiligida bu ob'ektlarning qiymati 01-schyotning debetida aks ettirilar va ularning qiymatiga ustav fondi oshiriladi, ya'ni 85-schyot kreditlanar edi.

1993 yildan boshlab kapital qo'yilmalar va asosiy vositalar hisobini yuritish tartibi ancha o'zgartirilgan bo'lib, kapital qo'yilmalar, ularning katta-kichikligi va qurilish ishlarining bajarilishi usulidan qat'iy nazar asosiy faoliyat balansida aks ettiriladi. Lekin ayrim korxonalar kapital qo'yilmalarni mustaqil balansga ajratib qo'yishlari ham mumkin.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

0810-«Tugallanmagan qurilish»;

0820-«Asosiy vositalar sotib olish»;

0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish»;

0840-«Asosiy podani tuzish»;

0890-«Boshqa kapital qo'yilmalar»;

0810-«Tugallanmagan qurilish» schyotida qurilishning qaysi bir usuli (pudrat yoki xo'jalik)dan foydalanilishidan, qat'iy nazar, imoratlar va inshootlarni qurish, asbob-uskunalarining qiymati va smetalarida smeta – moliya hisoblarida va kapital qurilishining titullik ro'yxatlarida ko'zda tutilgan boshqa xarajatlar hisobga olinadi.

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

0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyotida NMA sotib olish bilan bog'liq bo'lgan va

belgilangan tartibga ko'ra nomoddiy aktivlar ob'ektlarining dastlabki qiymatiga qo'shiladigan xarajatlar hisobga olinadi.

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

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

Asosiy vositalar qiymatiga qo'shilmaydigan xarajatlarga odatda har xil manbalardan qoplanadigan, qurilgan va sotib olingan ob'ektlarga xizmat qiladigan kadrlarni tayyorlash xarajatlari, davlat tomonidan ruxsat etilib konservasiya qilingan ob'ektlarga sarflangan qurilish xarajatlari va shu kabilar kiradi.

Ushbu kapital sarflar amalga oshirilgandan keyin komissiya tomonidan tuzilgan «Asosiy vositalarni qabul qilish dalolatnoma» tuzilib sub'ektning mulki sifatida qabul qilinadi va ularning qiymati 0110-0190 schyotlarining debetiga 0810, 0820, 0840 va 0890 schyotlarining kreditidan qabul qilinadi.

Kapital qo'yilmalarning turlari va tarkiblari bo'yicha analitik hisob 18 va 18/1 - sonli qaydnomalarida yuritiladi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklidan foydalanayotgan sub'ektlarda kapital qo'yilmalarning hisobi 10/1, 13 va 16-sonli jurnal-orderlarda yuritiladi.

**0800-schyotlarga tegishli buxgalteriya yozuvlari
quyidagi tartibda amalga oshiriladi**

Schyotlarning krediti		Schyotlarning debeti	
Debet			Kredit
	Tugallanmagan qurilishning qiymati.	Foydalanishga topshirilgan ob'ektlarning dastlabki qiymatga qo'shiladigan xarajatlarni hisobdan chiqarish	-0110 - 0190
0710-0720	Montaj qilina boshlagan asbob-uskunalarining haqiqiy qiymati		
6010	Montaj talab qilin-maydigan asbob-uskunalarni yetkazib berganligi uchun mol yetkazib beruvchilarning to'lov hujjatlarini akseptlash	Foydalanishga topshirilgan ob'ektlarning dastlabki qiymatiga qo'shilmaydigan xarajatlarni hisobdan chiqarish	-9439
7010-			
6010, 1090, 1220,	Bajarilgan qurilish va montaj ishlari uchun to'lov hujjatlarini akseptlash	Qurilayotgan asosiy vositalar ob'ektlarining qiymatiga qo'shiladigan zararlarning hisobdan chiqarilishi	9439
6710, 1050, 6520-	Qurilish va montaj ishlariga doir sub'ektning xarajatlari		
0211-0290, 0510, 1310-	Qurilish, montaj ishlarida qatnashgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va arzon baholi va tez eskiruvchan buyumlarning eskirish summolari	Uskunalarining bahosini arzonlashtirish	-9439
2310-	YOrdamchi ishlab chiqarishning qurilishga qo'rsatgan xizmatlarini hisobdan chiqarish	Tugallanmagan ishlab chiqarishda aniqlangan kamomad	-4630 yoki 9433

SHunday qilib, asosiy vositalarni sotib olish, olib kelish va o'rnatish xarajatlari kapital qo'yilmalarga ajratilgan mablag'lar amalga oshirilib albatta kapital qo'yilmalar hisobida ham aks

ettirilishi, ya'ni kapitallashtirilishi shart. Lekin bundan umumxo'jalik smetasi bo'yicha ko'zda tutilgan mablag'lar hisobidan sotib olingan va korxona hamda tashkilotlarning texnika adabiyotlari kutubxonasiga kelib tushadigan kitoblar va oynomalar hamda «Asbob-uskunalarini va inventarlarni sotib olish» deb nomlangan budjet turkumlanishining 13-moddasi bo'yicha bolalar muassasalariga ajratilgan mablag'lar hisobidan sotib olingan asosiy vositalar(fond)lar mustasnodir. Bunda asosiy vositalar kirim qilinganda 0190-«Boshqa asosiy vositalar» schyotining debeti va qaerdan sarflanishiga qarab tegishli pul mablag'lari schyotlarning kreditida aks ettirilib, kapital qo'yilmalar hisobi orqali o'tkazilmaydi.

Aktivlardan foydalanish jarayonida sarflangan, ya'ni keyingi kapital qo'yilmalar.

Asosiy vositalarga sarflangan kapital qo'yilmalar aktivning holatini boshlang'ich baholangan me'yoriy ko'rsatkichlaridan yuqorirok darajada yaxshilab, kelgusida olinadigan iqtisodiy manfaatni oshirishga olib kelish ehtimoli mavjud bo'lgan taqdirdagina aktivning balans qiymatiga qo'shiladi. YAxshilanish natijasida iqtisodiy manfaatdorlikning oshishiga olib keluvchi quyidagi tadbirlarni misol qilib keltirish mumkin:

a) aktivning foydali faoliyatining muddatini uzaytirish bilan birga kuvvatini oshirish maqsadida rekonstruksiya qilish;

b) uskunada ishlab chiqarilayotgan mahsulotning sifatini tubdan yaxshilash maqsadida, ushbu ishlab chiqarish uskunasi qismlarining sifatini oshirish;

v) asosiy faoliyatning dastlabki baholangan xarajatlarini kamaytirishga olib keladigan yangi ishlab chiqarish jarayonlarini qo'llash.

Boshqa barcha kapital qo'yilmalar ular amalga oshirilgan davrda sarflar sifatida tan olinishi kerak.

Kapital sarflari yoki kapital qo'yilmalar deb asosiy vositalarni va boshqa uzoq muddatli foydalaniladigan aktivlarni sotib olish va yaratish bilan bog'liq bo'lgan sarflarga aytiladi. Uskunalarini ta'mirlash, ularga xizmat ko'rsatilishi, yoqilg'i sotib olish xarajatlari, ya'ni sub'ektning faoliyati uchun zarur bo'lgan barcha xarajatlar nokapital xarajatlarga yoki chiqimlarga kiritiladi, chunki ular ushbu hisobot davrida daromad olish uchun sarflangan xarajatlarni ifodalaydi.

Kapital qo'yilmalar va xarajatlarni qat'iy ajratish zarur. **Kapital qo'yilmalar** – bu balansning aktiv qismida aks ettirilgan sarflardir va buxgalteriya nuqtai nazaridan xarajat hisoblanmaydi, **xarajatlar esa** – bu **chiqim** deb tan olinadi va mahsulot, ish yoki xizmatning tannarxiga olib boriladi.

Asosiy vositalarni, tabiiy resurslarni va nomoddiy aktivlarni sotib olish sarflaridan tashqari kapital qo'yilmalar, asosiy vositalarning o'sishi va ularni takomillashtirish sarflarini xam o'z ichiga oladi. **Asosiy vositalarning oshishi** – deb ishlab chiqarish quvvatlarining jismoniy oshishi hisoblanadi. Agarda binoga yangi qanot qurilsa va bir necha yildan so'ng sarflardan daromad olinishi kutilsa, ushbu qanotni qurishga ketgan sarflar «Bino» schyotining debetida aks ettiriladi. Odatdagi xarajatlarga joriy ta'mirlash, xizmat ko'rsatish, moylash, tozalash, qarab turish to'lovlari, ya'ni uskunani ishchi holatida ushlab turish uchun zarur bo'lgan xarajatlar kiradi.

Aktivlarni qurish jarayonida qarz bo'yicha foizlarining kapitalizasiyasi.

Binolarni qurish jarayonida qarzlarni bo'yicha hisoblangan foizlar ba'zi hollarda kapitallashtiriladi. Foizlarni kapitallashtirish murakkab va qarama-qarshi bo'lgan muammo hisoblanadi. Esda tutish kerakki, montaj qilinmaydigan (yig'ilmaydigan) aktivni sotib olishda, foydalanilgan qarz majburiyati bo'yicha foizlar kapitallashtirilmaydi, chunki bunday aktiv tayinlanish shakliga ega bo'lgan holatdadir. Bu holda foizlar moliyaviy xarajatlarni ifodalaydi va sotib olingan aktiv bo'yicha iqtisodiy manfaatning ortishiga olib kelmaydi. Sotib olingan aktivlar shu xaxoti daromad keltiruvchi ishga jalb qilinib, sotib olish uchun ishlatilgan mablag'lar bo'yicha foizlar bilan taqqoslanadi.

Aksincha, aktivlarni ko'rish jarayonida paydo bo'lgan foizlarni to'lash xarajatlarini ko'pchilik iqtisodchilar aktivni ishga tayyorlash uchun zarur bo'lgan xarajatlar sifatida qaraydilar. SHu nuqtai nazardan, aktiv, uni ishga tushirish ishlari tugamagunicha daromad keltira olmaydi, shuning uchun aktivning yaratilishi jarayonida hisoblangan foizlarni kapitallashtirish zarur. Kapitallashtirilgan foizlar keyinchalik amortizasiya summasining bir qismi sifatida hisobdan chiqariladi.

Haqiqiy foiz xarajatlarini kapitallashtirish to'g'risidagi tortishuvlarga qaramay alternativ

xarajatlar vositalarni o'zining kuchlari bilan qurish uchun mablag'lardan foydalanish natijasida yuzaga keladi. Ba'zi bir buxgalterlar isbotlaydilarki, agarda ushbu mablag'larning manbalari qarz bo'lmasdan ta'sischilarning ulush mablag'lari bo'lsa, unda taalluqli bo'lgan foiz stavkasi, aniqrog'i taxmin qilinayotgani, har holda haqiqiy foizlar qiymatini loyixaga o'tkazishda foydalaniladi. Har qanday moliyalashtirish, ularning tasdig'igacha, xarajatlar deb tushuniladi.

Kommunal xizmatlarini bajaruvchi sub'ektlar an'anaviy holda qurilish jarayonlaridagi foizlarni kapitallashtiradilar. Agarda, qurilishga taalluqli foizlar joriy xarajatlar sifatida hisobga olinsa, kommunal xizmatining iste'molchilari qo'shimcha xarajatlarni qoplash uchun yuqoriroq to'lov to'lashadi. Haqiqatdan ham, bugungi iste'molchilar kelgusi iste'molchilarga foyda keltiradigan uskunalarni moliyalashtiradilar. Qurilayotgan aktivlarning tannarxiga foizlarni (haqiqiysini ham, qo'shib yozilganlarini ham) qo'shib, (shunday yo'l bilan kelgusidagi amortizasiya ajratmalarini oshiradilar) aktivlardan foydalanishdan manfaat oladigan kelajakdagi iste'molchilar, bu aktivlar yaratilganida yig'ilgan foizlarni va mos kommunal xizmatlarini ham to'laydilar.

Foizlarni kapitallashtirishning asosiy sababi shundan iboratki, qurilish jarayonida foizlar aktivni foydalanish holatiga keltirish uchun zarur bo'lgan xarajatlarning turlaridan biri bo'lib hisoblanadi. SHuning uchun kapitallashtirilgan foizlar aktivning boshlang'ich qiymatining bir qismi hisoblanadi. Qurilish jarayonida, foizlar kapitalizasiyasining mavjud bo'lmasligi, qurilish davrida daromadning noto'g'ri oshib ketishiga va kelgusi davrlarda amortizasiya ajratmalarining kamayishi natijasida daromadning oshishiga olib kelar edi.

Foydalanishga topshirilgan asosiy vositalar ma'lum tartib va qoidaga ko'ra sub'ektning rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan komissiya tomonidan qabul qilib olinadi. Komissiya tarkibi odatda bosh mexanik, qurilish bo'yicha mutaxassis, texnika bo'limining vakili, xavfsizlik texnikasi bo'yicha muhandis, buxgalteriya xodimi va ob'ektni qabul qiluvchi sex yoki bo'limning boshlig'idan iborat bo'ladi.

3.4. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.

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

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

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

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

Inventar kartochkalarda asosiy vositalar ob'ektining nomi, uning inventar raqami, uni tayyorlagan sub'ektning nomi, ishlab chiqarilgan yili, dalolatnoma raqami va sanasi, dastlabki

qiymati, sotib olish manbai, qisqacha tavsifi va boshqa ma'lumotlar keltiriladi.

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

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

AV-7 namunaviy shakli

Inventar kartochkalarining ro'yxati

Kartochkaning raqami	Inventar raqami	Ob'ektning nomi
981 va hokazo	2264	Tokar stanogi

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

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

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

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

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

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

- 0810-schyotining krediti bilan – hisobot oyidagi kapital qo'yilmalar natijasida foydalanishga topshirilgan ob'ektlarning dastlabki qiymati;

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

3.5. Asosiy vositalarni xo'jalikdan chiqarish hisobi.

0100-schyotlarning kreditida 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa chiqimlari» schyotining debeti bilan korrespondensiyada quyidagi muomalalar aks ettiriladi:

- sotilishi, ishdan chiqishi natijasida hisobdan chiqarilishi /tugatilishi/, sotib olingan aksiyalar uchun to'lov shaklida, tekinga berish, barter /almashuv/ ob'ektlarini chiqarish, ro'yxatga olish natijasida asosiy vositalarning kam chiqishi, ijarachi tomonidan qilingan kapital qo'yilmalarning ijaraga beruvchi tashkilotga o'tkazilishi, asosiy vositalarning keyinchalik sotib olish xuquqi bilan uzoq muddatli ijaraga berilishi, inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadlar, mustaqil balansga ajratilgan bo'linmalarga berilishi va hokazolar ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hisobining schyotlarida bu muomalalar quyidagi ko'rinishda aks ettiriladi:

0100-«Asosiy vositalar»		(9210- «Asosiy vositalarning schyotlari sotilishi va boshqa chiqimlari» schyoti)	
D-t	K-t	D-t	K-t

Asosiy vositalar quyidagi sabablarga ko'ra sub'ektlarning mulkchiligidan chiqarilishi mumkin:

1. Jismoniy, ma'naviy eskirish, falokat, tabiiy ofat, foydalanishning muqobil sharoitlarining buzilishi va boshqa sabablarga ko'ra tugatilishi natijasida;
2. Boshqa tashkilotlar va shaxslarga sotilishi natijasida.
3. Almashtirish natijasida (barter muomalasi);
4. Ulush badallari ko'rinishida berish natijasida;
5. Boshqa tashkilot va shaxslarga tekinga /hadyaga/ berilishi natijasida.
6. Uzoq muddatli ijaraga berilishi natijasida.
7. Inventarizatsiya natijasiga ko'ra kam chiqishi natijasida.

Sub'ektning mulki hisoblangan asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi ularni ixtiyoriy sotish, almashtirish, tekinga berish, ijaraga berish yoki yong'in va tufon singari tabiiy ofatlar natijasidir. Asosiy vositalarning majburiy hisobdan chiqarilishi sub'ektning nazoratidan tashqarida bo'lib va tabiiy ofatlar natijasi ma'lum yoki, davlatning alohida o'z mulkiy huquqidan foydalanishining natijasi, ya'ni zarur sharoitlarda ekspropriatsiya qilish huquqi hisoblanadi.

Agarda hisobdan chiqarilishi kerak bo'lgan u yoki bu ob'ektga amortizasiya hisoblansa, amortizasiyani hisobdan chiqarish sanasiga hisoblash va ob'ektning boshlang'ich qiymatiga mos ravishda o'zgartirishlar kiritish zarur. Mulkka to'g'ri keladigan soliqlar, sug'urta xarajatlari va shunga o'xshash xarajatlarni, o'sib boruvchi usul bilan chiqib ketish sanasiga hisoblanadi. Aktivning chiqib ketishi sanasiga ob'ektning boshlang'ich qiymati va uning xizmat muddatida hisoblangan amortizasiya summalarini tegishli buxgalteriya schyotlaridan hisobdan chiqariladi.

Ob'ektning balans qiymati va uning sotilishidan olingan daromadning farqi moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning foyda va zararlar moddasida ifodalanadi. Aslida ushbu olingan foyda va ko'rilgan zararlarining summasi oddiy daromad summasidan chegirilib tashlanishi zarur, ammo amaliyotda ular ishlab chiqarish yoki nomuomalaviy faoliyatdan olingan daromadning bir qismi sifatida hisobga olinadi.

Agarda asosiy vositalarni hisobdan chiqarish haqidagi qaror hisobot yilining oxiriga yaqinroq qabul qilingan bo'lsa, unda ushbu asosiy vositani hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, ushbu zararlarini baholash mumkin bo'lsa, shu yilda hisobga olinadi. Kutilayotgan hisobdan chiqarish xarajatlari zararlarini oshiradi va taxmin qilinayotgan qarzlarni ushbu xarajatlarning tarkibida hisobga olish zaruriyatini tug'diradi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi natijasida olingan foyda yoki ko'rilgan zararlar boshqa daromad va xarajatlarni singari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi.

Asosiy vositalar ba'zi holda boshqa asosiy vositalarga, aktivlarga yoki ko'rsatilayotgan xizmatlarga ayirboshlanadi. Bunday ayirboshlash xarid qilish maqsadida ham, asosiy vositalarni hisobdan chiqarish maqsadida ham amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar bo'yicha pulsiz asosdagi bitimlar quyidagicha tavsiflanadi:

- Aktivlarni, majburiyatlarni yoki xizmatlarni, boshqa aktivlar, majburiyatlar yoki xizmatlar bilan ko'p bo'lmagan miqdordagi pul mablag'larini jalb qilish bilan yoki umuman pul mablag'larini jalb qilmay ayirboshlashdir. Umuman, agarda, pul ifodasidagi bo'lgan ob'ektning haqiqiy qiymati chiqib ketgan yoki olingan aktivlarning haqiqiy qiymatining 10 % dan kamini tashkil qilsa, savdo pulsiz shakldagi bitim (berter) deb hisoblanadi.

Umuman, buxgalteriya hisobida aks ettirilgan, boshqa aktivlarga ayirboshlash orqali xarid qilingan aktivlarning qiymati, agarda xarid qilingan aktivlarning haqiqiy qiymati aniqroq belgilangan bo'lmasa berilgan aktivlarning haqiqiy qiymati hisoblanadi. Oxirgi holda xarid qilingan aktivlarning haqiqiy bahosi buxgalteriya hisobida foydalaniladi. Bu boshqa xarid qilingan aktivlarga nisbatan ham qo'llash mumkin bo'lgan baholash tamoyillaridir.

Agarda aktivlar turli jinsli bo'lsa, unda ayirboshlash puldagi savdo shaklida amalga oshiriladi. Foyda yoki zarar kelishilgan qiymatning olinishi yoki to'lanishidan qat'iy nazar hisobga olinadi. Ayirboshlash natijasidagi foyda yoki zararni aniqlash va hisobga olish umuman aktivlarni hisobdan chiqarishga o'xshash jarayondek amalga oshiriladi. Foyda yoki zarar berib yuborilayotgan aktivning balans va bozor qiymatlari o'rtasida farqi bo'lib, daromad moddasi bo'yicha hisobga olinadi. Balans qiymati bozor bahosidan ortiq bo'lgan holda, zarar vujudga keladi; bozor qiymati balans qiymatidan past bo'lganida – foyda vujudga keladi. Ushbu holda foyda va zararlar ilgari hisoblangan amortizasiyaning korrrektirovkasi hisoblanadi va u asosiy vositalar qiymatining ortishini (foйда) yoki kamayishini (zarar) aks ettiradi.

O'xshash aktivlarni ayirboshlashda moliyaviy natijalar aniqlanmaydi, foyda va zararlar hisobga olinmaydi. Foyda olish jarayoni tugallanmagan va olingan aktivlar shunchaki o'ringa-o'rin ayirboshlandi. Kompaniyaning kelgusidagi daromadiga olingan aktivlar hisobiga kelgan ish unumdorligining har qanday ortishi yoki kamayishi ta'sir qiladi. Buning natijasida xarid qilingan aktivlar ayirboshlash jarayonida berib yuborilgan aktivning balans qiymati bo'yicha hisobga olinib to'langan pul mablag'larining summasi qo'shiladi yoki olingan pul mablag'larining summasi ayiriladi.

Bundan tashqari quyidagilarni hisobga olish zarur: olingan har qanday aktivlarning hisobga olinishi mumkin bo'lgan eng yuqori qiymati bo'lib, ularning berilgan sanasidagi haqiqiy bozor qiymati hisoblanadi. SHuning uchun, pullar to'langanida, to'laydigan sub'ekt, berilayotgan aktivlarning balans qiymati plus to'langan pullarning summasi olingan aktivlarning bozor qiymatidan ortib ketmaganligini tekshirish kerak. Agarda ushbu to'langan summa ortiqcha bo'lsa,

unda aktivlar hisobda bozor qiymati bo'yicha tan olinishi kerak va balans qiymati bilan to'langan summasining o'rtasidagi farq zarar sifatida bitimga olib boriladi.

Sub'ektlar o'ziga tegishli asosiy vositalarni boshqa mulklarga (biri sotadi, boshqasi xarid qiladi) almashtirishi mumkin, ya'ni qarama-qarshi savdo (barter) amalga oshiriladi. Masalan, eski uskunani yangisiga almashtiriladi, uskuna – yuk avtomobiliga va boshqalar. Barcha hollarda sotib olish bahosi qarama-qarshi savdoda sotiladigan eski ob'ektning qiymati hajmidagi yangi narxdan beriladigan chegirma summasiga pasaytiriladi.

Qarama-qarshi savdodagi buxgalteriya yozuvlari pul mablag'lariga sotishdagi yozuvlarga o'xshashdir. Asosiy vositalarning ayirboshlashidan ko'riladigan zarar va olinadigan foydani aniqlashning (tan olishning) bir necha maxsus qoidalari mavjud bo'lib, ayirboshlanayotgan aktivlarning xususiyatlariga bog'liqdir.

Bir xil toifada bo'lmagan vositalarni ayirboshlash holatida foyda yoki zarar doimo ko'rsatiladi. Moliyaviy hisobot tuzilayotganida bir toifadagi vositalarning ayirboshlashidan olingan foyda ko'rsatilmaydi, chunki bu aktiv foyda keltiradigan muddatda to'la foydalanilmaydi. Eski dastgohni bir muncha yangisiga almashtirish, eski uskunani o'zgartirish yoki uni takomillashtirishdagidek iqtisodiy ma'noga ega bo'ladi. Buxgalteriya hisobida yangi uskunani hisobga olish eski dastgohning balans qiymatiga to'langan pul mablag'laridagi summani qo'shish bilan ko'rsatiladi.

Ayrboshlashdan olingan foydani tan olmaslik quyidagicha qayd qilinadi:

Agarda bir toifadagi uskunalar ayrboshlansa asosiy vositalarni ayrboshlashdan olingan foyda hisobda aks ettirilmaydi. Bunday hollarda ob'ektning boshlang'ich qiymati vujudga keladigan foyda summasiga kamaytiriladi. boshlang'ich qiymat eski uskunaning balans qiymatiga to'langan pul mablag'lari summasini qo'shish yo'li bilan hisoblanadi. Ushbu tartibda chegirma tan olinmaydi.

Qaytarilmaslik sharti bilan berish yo'li orqali asosiy vositalarning chiqib ketishi.

Korporasiyalar vaqti-vaqti bilan aktivlarni boshqa tashkilotlarga xayriya sifatida beradilar. Masalan, kompyuter ishlab chiqaruvchilar ko'pincha kompyuter uskunalarini universitetlarga beradilar. Aktivlarni bergan shaxs, bu holda berilgan aktivlarning bozor qiymatiga teng bo'lgan xarajatlarni hisoblaydilar. Bozor qiymati berib yuborilgan aktivlarning balans qiymatiga emas, balkim, to'g'rirog'i beruvchi kompaniyaning olinmagan iqtisodiy samaradan ko'rgan yo'qotishlariga tengdir.

Balans va bozor qiymatining ayirmasiga teng bo'lgan foyda yoki zarar, qaytarilmaslik sharti bilan (tekinga) berib yuborilgan aktiv sifatida hisobga olinadi. Faqatgina qaytarilmaslik sharti bilan berilishi bo'yicha so'zsiz majburiyat bo'lgandagina xarajatlar moddasi bo'yicha hisoblash amalga oshiriladi.

Foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalarni qayta turkumlashtirish.

Xizmat muddati tugagunga qadar sub'ektning foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalari buxgalteriyada tegishli schyotlaridan hisobdan chiqariladi. Amortizasiya aktivlarni qayta turkumlashtirish vaqtiga-momentiga hisobga olinadi, so'ngra, amortizasiya summasi ortib borish yakuni bilan va aktivlarning schyotidan yangi «Boshqa aktivlar» schyotiga hisobdan chiqariladi.

Bundan tashqari, agarda aktivlarning bozor qiymati ularning balans qiymatidan past bo'lsa, zarar hisoblanadi va «Boshqa aktivlar» bozor qiymati bo'yicha debetlanadi va aksincha, agarda bozor qiymati balans qiymatidan ortiq bo'lsa, «Boshqa aktivlar» balans qiymati bo'yicha debetlanadi, lekin foyda hisobga olinmaydi va amortizasiya summasi sifatida kelgusida qo'shimcha daromad olishga yordam beradi.

3.6. Asosiy vositalarni ta'mirlash harajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi.

Asosiy vositalarning xarid qilinganidan keyin ular uchun sarflangan xarajatlar.

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

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

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

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

1. Ishchi holatida saqlab turish va joriy ta'mirlash;

2. YAxshilash (mukammallashtirish);
3. Qo`shimchalar kiritish (kengaytirish);
4. Qayta ko`rish va boshqarish.

Saqlab turish va joriy ta`mirlash xarajatlari.

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

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

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

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

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

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

Rekonstruksiyaning zaruratiga olib keluvchi holatlar quyidagilardir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asosiy vositalar bir sub'ektdan ikkinchi sub'ektga tekinga (ehson sifatida) berilayotganda namunaviy shakldagi «Asosiy vositalarni qabul qilish – o'tkazish dalolatnomalari» bilan rasmiylashtiriladi. Bunda chiqib ketayotgan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga 0110-0190-schyotlari kreditlanib, shu kungacha hisoblangan eskirish summasiga 0210-0290-schyot va qoldiq qiymatga 9210-schyot debetlanadi. Asosiy vositalarni tekinga berishdan ko'rilgan zararlar sub'ekt faoliyatining yakuniy moliyaviy natijasi hisobidan qoplanadi va joriy tartibda 9431-schyotning debetiga o'tkaziladi va hisobot davrining oxirida ushbu zarar summasi debet 9910 va kredit 9431 yozuvlari bilan sub'ektning ko'rgan umumiy zararining summasiga qo'shiladi.

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

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

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

YUqorida 9210 schyotga tegishli muomalalardan tashqari bu schyot tegishli schyotlar bilan quyidagi muomalalarning ta'sirida korrespondensiyalanadi:

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

3.7. Asosiy vositalarga amortizasiya hisoblashning tartibi va usullari.

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

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

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

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

0211-«Erni obodonlashtirishning eskirishi».

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

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

0230-«Mashina va uskunalarning eskirishi» va hokazo.

0240-"Mebel va idora jixozlarining eskirishi".

0250-"Kompyuter uskunalari va hisoblash texnikasining eskirishi".

0260-"Transport vositalarining eskirishi".

0270-"Ishchi hayvonlarning eskirishi".

0280-"Ko'p yillik daraxtlarning eskirishi".

0290-"«Boshqa asosiy vositalarning eskirishi».

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

To'la qiymatiga amortizasiya hisoblangan asosiy vositalarga eskirish hisoblanmaydi.

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

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

Asosiy vositalarning texnikaviy tavsifi va iqtisodiy samaradorligining davr talabidan, ya'ni haqiqatdan orqada kolishi ma'naviy eskirishi deb ataladi. Ma'naviy eskirish o'z navbatida ikki xil bo'lishi mumkin. Birinchisi – shu kabi asosiy vositalarni qayta ishlab chiqarishining arzonroqqa tushishi natijasida ular qiymatining kamayishi bo'lsa, ikkinchisi – yangi va ilg'orroq asosiy vositalarni joriy qilish va ularning texnikaviy jihatdan orqada qolishi natijasida qiymatining pasayib ketishi hisoblanadi.

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

Amortizasiya miqdorini hisoblashga ta'sir qiluvchi omillar quyidagilardan iborat:

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

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

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

bunda: A_s – amortizasiyaning yillik summasi;

B_q – asosiy vositalarning balans qiymati;

T_x – taxminiy tugatish xarajatlari;

M_q – asosiy vositalarning tugatilishidan olinadigan materiallarning taxminiy qiymati;

K_q – asosiy vositalarning taxminiy qoldiq qiymati;

F_m – asosiy vositalardan foydalanish muddati.

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

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

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

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

Amortizasiya summasini hisoblash jarayonida quyidagi usullardan foydalaniladi:

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

Bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobdan chiqarish usuli. Bu usulga muvofiq, ob'ektning amortizasiyalanadigan qiymati uning xizmat qilish muddati (davri) mobaynida bir tekisda hisobdan chiqariladi (taqsimlanadi). Ushbu usul, amortizasiya summasining aktivning xizmat muddatining uzoq davom etishiga bog'liqligiga asoslanadi. Har bir davr uchun amortizasion chegirmalar summasi amortizasiyalanadigan qiymatni (ob'ektning boshlang'ich qiymatidan uning qoldiq qiymatining ayirmasi) ob'ektdan foydalanishning hisobot davri soniga bo'lish orqali hisoblanadi. Amortizasiya me'yori doimiy hisoblanadi.

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

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

**Xizmat qilish
muddati**

Besh yil mobaynida amortizasiya hisoblashni quyidagicha aks ettirish mumkin.

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizasiyani hisoblash usuli (ishlab chiqarish usuli).

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

Davrlar	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizasiya summasi	Jamlangan amortizasiya summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	10.000.000	-	-	10.000.000
1 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	1.600.000	8.400.000
2 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	3.200.000	6.800.000
3 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	4.800.000	5.200.000
4 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	6.400.000	3.600.000
5 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	8.000.000	2.000.000

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

Boshlang'ich qiymati	10.000.000-	
Taxmin qilinayotgan ishlar soni	2.000.000	=5so`m
	1.600.000	

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

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

Hisoblangan amortizasiyalar, (ishlab chiqarish usuli)

	Boshlang'ich qiymati	YUrichi, km	Yillik amor-siya summasi	Jamg'ar-n amor-siya	Balans qiymati
Xarid sanasi	10.000.000	-	-	-	10.000.000
1 yil oxiri	10.000.000	40.0000	2.000.000	2.000.000	8.000.000
2 yil oxiri	10.000.000	60.0000	3.000.000	5.000.000	5.000.000
3 yil oxiri	10.000.000	20.0000	1.000.000	6.000.000	4.000.000
4 yil oxiri	10.000.000	20.0000	1.000.000	7.000.000	3.000.000
5 yil oxiri	10.000.000	20.0000	1.000.000	8.000.000	2.000.000

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

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

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

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

YUqorida keltirilgan misolga murojaat qilaylik, lekin yuk avtoransportining qoldiq qiymati 10000000 so`m.

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

Ekspluatatsiya yillari summasi – 15 yil (kumulyativ son):

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

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

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

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

mln.s.

Davrlar	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamlangan amortizatsiya summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	10	-	-	10
1 yil oxiri	10	(5/15x9)=3	3	7
2 yil oxiri	10	(4/15x9) =2.4	5.4	4.6

3 yil oxiri	10	$(3/15 \times 9) = 1.8$	7.2	2.8
4 yil oxiri	10	$(2/15 \times 9) = 1.2$	8.4	1.6
5 yil oxiri	10	$(5/15 \times 9) = 0.6$	9.0	1.0

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

b) kamayib boruvchi qoldiq usuli.

Bu usul sonlar yig`indisi usuli tamoyillariga asoslangan. Bu usulda har qanday qat'iy stavka qo`llanilishi mumkin bo`lsa ham, ammo ko`pincha to`g`ri chiziqli usulda foydalangan o`rtacha darajaga nisbatan ikki karra ko`paytirilgan me'yor qo`llaniladi. Bu jarayon ikkilangan amortizasiyada kamayib boruvchi qoldiq usuli deb ataladi. Oldindagi misolda yuk avtomobilining foydali xizmat muddati 5 yilga teng edi. To`g`ri chiziqli amortizasiyalash usulida har yilgi me'yor mos ravishda 20% ( $100\%/5$ )ni tashkil qiladi. Kamayib boruvchi qoldiqni hisobdan chiqarishning qabul qilingan ushbu 40% har yilning oxirida balans qiymatiga ko`paytiriladi. Amortizasiya hisoblashda taxmin qilinayotgan qoldiq qiymati, oxirgi yildagisidan tashqari hisobga olinmaydi. Bu usulni ifodalovchi jadval kelgusi betda keltirilgan.

(mln.s)

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

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

Sobiq S davrida amortizasiya ajratmalari asosiy vositalarning yuzlab guruhlari, ularning ichida esa minglab asosiy vositalarning har bir turi bo`yicha alohida amortizasiya me'yorlari belgilangan bo`lib, shu me'yorlarda amortizasiyaning har oydagisummalari hisoblanar edi.

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

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

1. Imoratlar, inshootlar va qurilishlar – 5 foiz.

2. yengil avtomobil, taksi, yo'llarda ishlatiladigan avtotraktor texnikasi, maxsus uskunalar va jihozlar. Kompyuterlar, uning yonlaridagi jihozlari va ma'lumotlarni ishlash bo'yicha asboblari – 20 foiz.

3. Avtotransportning harakatdagi tarkibi /sostavi/: yuk tashuvchi avtomobillar, avtobuslar, maxsus avtomobillar va avtotiruvchilar. Sanoatning barcha tarmoqlari, tikuv ishlab chiqarish uchun mashina va asbob-uskunalar, temirchi-presslash asbob-uskunolari, qurilish asbob-uskunolari, qishloq xo'jalik mashinalari va asbob-uskunalar, ofis uchun mebellar – 15 foiz.

4. Boshqa guruhlariga kiritilmagan amortizatsiyalanadigan aktivlar – 10 foiz.

5. Temir yo'l, dengiz, daryo va havo transporti vositalari. Kuchlantiruvchi mashinalar va asbob-uskunalar, issiqlik-texnikaviy asbob-uskunalar, turbina asbob-uskunolari, elektr dvigatellari va dizel generatorlar. Elektr o'tkazgich va aloqa qurilmalari. Turuboprovodlar – 8 foiz.

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

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

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

- mahsulot hayvonlar, qo'tos va ho'kizlar;

- kutubxona fondlari;

- hokimiyatlarga va umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llariga qarashli shahar obodonchiligi inshootlari:

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan konservatsiyaga o'tkazilgan asosiy vositalar;

To'la amortizatsiyalangan asosiy vositalar.

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

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

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

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

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

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

Har oydagi amortizatsiya ajratmalarini hisoblash uchun buxgalteriyada qo'llaniladigan maxsus 6-

sonli ishlov jadvalidan, avtotransport bo'yicha esa 9-sonli ishlov jadvalidagi shaklidan foydalaniladi.

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

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

0200-«Asosiy vositalarning eskirishi» schyotlarida qayd qilinadigan muomalalarning chizmasi

Schyotlarning kreditiga		Schyotlarning debetiga	
Debet		Kredit	
		<u>S-qoldiq</u>	
Eskirish summasini aks ettirish:		Quyidagi sohalarda va jarayonlarda foydalanilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblandi:	
0200-	Asosiy vositalarning ichki harakatida	- kapital qurilishida	-0810
0200-	Ijarachilarning mulkiga o'tkazilganda	- asosiy ishlab chiqarishda	-2010
0310-	Ijara muddati tugagandan keyin ijarachilar tomonidan asosiy vositalar qaytarilib berilganda	- yordamchi ishlab chiqarishda	-2310
		- umumishlab chiqarish	-2510
9210-	Asosiy vositalarning hisobdan chiqarilganida- sotish, buzish, tekinga berish va hokazolar	ahamiyatidagi asosiy vositalarga	
		- umumxo'jalik ahamiyatidagi asosiy vositalarga	-9420
		- yaroqsiz mahsulotlarni tuzatishda	-2610
9900-	Ortiqcha hisoblangan amortizasiya summasi aniqlanganda		

3.8. Nomoddiy aktivlarni baholash.

Nomoddiy aktivlar xo'jalik yurituvchi sub'ektning mulki hisoblangan uzoq muddatli aktivlarining asosiy qismi bo'lib hisoblanadi, chunki sub'ekt o'z vaqtida ushbu aktivlarni ishlatish hisobidan daromad olish uchun xarajat qilgan.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlar asosiy vositalarga o'xshab ta'rif (tasnif)ga ega, ya'ni ular sub'ekt tomonidan foydalanish uchun saqlanadi, uzoq muddatli asosda ishlatilish maqsadida olinadi va oddiy faoliyat jarayonida sotilish uchun mo'ljallanmagan bo'ladi.

Nomodiy aktivlar o'zining bajaradigan vazifasi va boshqa asosiy xususiyatlari bilan asosiy vositalarga o'xshaydi, shuning uchun ham uzoq muddatli aktivlar guruhida joylashgan, lekin jismoniy mazmunga va ko'rinishga ega emas.

Nomoddiy aktivlar quyidagi talablarga javob beradigan aktivlar bo'lishi kerak:

- xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyatida faol foydalaniladi, investisiya sifatida saqlanmasligi va sotish uchun olinmasligi lozim;
- joriy hisobot davri tugagandan keyin naf keltirishi lozim;
- hamma vaqt moddiy mohiyatga ega bo'lavermaydi.

Nomoddiy aktivlarning qiymati muomalaviy, moliyaviy yoki foizli daromad keltiradigan imtiyozlar yoki ishbilarmonlik huquqlari majmuasi sifatida aks ettiriladi va unga gudvillar, patentlar, mualliflik huquqi, savdo markasi kiradi.

Ushbu aktivlarning boshlang'ich qiymati asosiy vositalarning qiymati singari davriy amortizasiya ko'rinishida belgilangan tartibda xarajatlarning markaziga qo'shilib boriladi.

Quyidagi nomoddiy aktivlar ko'proq tarqalgan: patentlar, mualliflik huquqlari, franshizalar, savdo markalari, dasturlar, tashkiliy xarajatlar, qoldirilgan xarajatlar va gudvil.

Nomoddiy aktivlar quyidagi xususiyatlarga ega bo'ladi:

1. **Olish usuli.** Nomoddiy aktivlar boshqa sub'ektdan sotib olinishi mumkin. Masalan, ishlab chiqilgan va boshqa firma tomonidan registrasiya qilingan (ro'yxatga olingan) franshizalar yoki patentlar.

2. **O'xshashlik** (aynan tenglashtirishlik). Ayrim nomoddiy aktivlar firmaning boshqa aktivlaridan alohida ajratilishi mumkin. Masalan: patentlar, savdo markalari va franshizalar. Lekin boshqa nomoddiy aktivlarning alohida ajratilishi mumkin emas, aksincha, ularning bahosi firmaning boshqa aktivlari bilan o'zaro uyushgan holda chiqariladi. Masalan: mijozlarning ishonchi yoki xodimlarning malakasi darajasida asoslangan gudvil.

3. **Almashish.** Sotiladigan yoki sotib olish mumkin bo'lgan alohida tenglashtirilgan nomoddiy aktivlar almashtirishga loyiq, masalan: patentlar, franshizalar yoki savdo markalari. Boshqa nomoddiy aktivlar alohida tenglashtirilgan bo'lib, faqat firmaning sotilishi jarayonida almashtirilishi mumkin. Masalan: tashkiliy xarajatlari, gudvil alohida tenglashtirilmagan, almashtirishga loyiq bo'lmagan va bir vaqtda boshqa aktivlarni olmay turib qabul qilinmaydigan nomoddiy aktivlarga misol bo'lib xizmat qiladi.

4. **Nomoddiy aktivlarni ishlatishda olinadigan daromadlarning davri.** Ayrim NMA bo'yicha daromadlar olish davrini aniqlab bo'lmaydi. NMA larni ishlatishdan kutilgan daromadlarni olish davri iqtisodiy yoki yuridik va kelishilgan cheklanishlar orqali aniqlanadi. Masalan: lisenziyani ishlatishdan olinadigan daromad tuzilgan va qayd qilingan shartnomada aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi aktivlar sifatida aniqlanadi:

- sub'ekt faoliyatida faol ishlatiladi, investisiyalar sifatida yoki sotish maqsadida saqlanmaydi;
- hozirgi hisobot davri tugaganidan keyin foyda keltirishi kerak;
- har doim ham moddiy mohiyatga ega emas.

Nomoddiy aktivlarning bahosi faqat imtiyozlar va tadbirkorlik huquqlari bilan taqdim etiladi. U foizli, moliyaviy yoki muomalaviy daromad keltiradi. Ularga gudvil, patentlar, mualliflik huquqlari, savdo markalari va hokazolar kiradi.

Nomoddiy aktivlarning bahosi asosiy vositalarga o'xshab vaqti-vaqti bilan amortizasiya qilinadi, ya'ni aktivning ishlatilishi paytida, foydali vaqt ichida xarajatlarning tarkibiga qo'shiladi.

Hozirgi kunda sub'ektlarning iqtisodiy holati ularni takomillashtirishni talab qiladi, davlat ichida va tashqi ishlab chiqaruvchilar orasida raqobat assortimentini yangilash doirasida va mahsulotlarning sifatini, bajarilayotgan ishni va xizmatlarni oshirishda sub'ektga yangi majburiyatlar qo'yadi.

Qo'yilgan masalalarni yechishni ta'minlab turuvchi instrumentlardan biri nomoddiy aktivlar hisoblanadi, chunki ular moddiy xususiyatga ega bo'lmay mahsulotni yaratish va daromadlarni olishda faol qatnashadi. Ularga patentlar, lisenziyalar, "nou-xau", yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari, brokerlik joylari, savdo markalari, programmali dasturlar va boshqalar kiradi.

YUqorida keltirilgan 4ta xususiyat nomoddiy aktivlarning har xil kategoriyalari uchun buxgalteriya hisobining usullariga ta'sir qiladi.

Nomoddiy aktivlarning hisobi moddiy aktivlarga, masalan, yer, bino va uskunalarga qo'llaniladigan xuddi shunday tamoyillar va tartiblarni o'z ichiga mujassamlashtiradi. Bu tamoyillar o'z ichiga quyidagilarni oladi:

1. Ushbu aktivlarni olish vaqtida tannarx tamoyilini qo'llash;
2. Moslik tamoyilini, bu sarflangan xarajatlar va olingan daromadlar ushbu hisobot davrida aks ettirilishini talab qiluvchi, ishlatish davri paytini qo'llash.
3. CHiqish paytida daromadlarni tan olish tamoyilini qo'llash, ya'ni chiqimdan olingan foyda yoki ko'rilgan zarar olingan pul mablag'lari va chiqib ketgan aktivning balans qiymati orasidagi farqining tan olinishi.

Nomoddiy aktivlarning hisobida 2ta asosiy masala mavjud:

- hozirgi hisobot davrida ushbu aktivlar qiymatining qaysi qismining xarajatlar hisobiga qo'shilishini aniqlash;

- balansda ko'rsatilgan qoplash qiymatini hisoblashning zarurligi.

Ushbu masalalarni yechish uchun quyidagi ishlarni bajarish kerak:

- nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatini to'liq, to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash;
- nomoddiy aktivlar qiymatining tegishli qismini ulardan foydalanish jarayonida xarajatlarning tarkibiga to'g'ri qo'shish;
- nomoddiy aktivlarning ishlatilishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning hisobini to'g'ri yuritish;
- nomoddiy aktivlarning hisobdan chiqarilishini to'g'ri va o'z vaqtida hisobda aks ettirish.

3.9. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni xujjatlashtirish.

Baho tamoyiliga ko'ra, nomoddiy aktivlar ularni olish paytida sotib olish qiymati bo'yicha aks ettirilishi kerak. Xarid qilish qiymati aktivlarni xarid qilish paytida sarflangan hamma xarajatlarni, shuningdek, xarid qilish bahosini, tashish bo'yicha xarajatlarni va yuridik xarajatlarni, hamda xarid qilish bilan bog'liq boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Xarid qilish qiymati bu hamma to'lovlar yoki olingan aktivlar (qaysi biri to'g'riroq aniqlanganligiga qarab)ning hozirgi bozor qiymatidir. Agar nomoddiy aktiv tekinga, badal hisobiga, barter asosida to'liq yoki qisman olingan bo'lsa ekspert tomonidan belgilangan qiymat, pul mablag'lari bilan to'langan summa va badalning hozirgi bozor qiymati uning qiymati hisoblanadi. Agarda ushbu qiymatni aniqlash imkoniyati bo'lmasa, unda olingan nomoddiy aktivlarning bozor qiymati ishlatiladi. Masalan: agarda patent korporasiya tomonidan badal sifatida aksiyalarning emissiyasi hisobiga olinsa, unda ushbu patentning qiymati chiqarilgan aksiyalar kapitalining hozirgi bozor qiymatida aniqlanishi lozim. Agar chiqarilgan aksiyalar patent olish uchun chiqarilgan aksiyalarning mos soniga belgilangan bozor qiymatiga ega bo'lmasa, patent bozor qiymatining isboti, muomala qiymatining ko'rsatkichi sifatida ishlatilishi kerak.

Joriy hisobda nomoddiy aktiv boshlang'ich bahosi bo'yicha aks ettirilgan. Olish bahosi, maslahat berish bo'yicha, marketing tadqiqotlari bo'yicha xarajatlar va boshqa xarajatlarning yig'indisidan tashkil topadi. Bu xarajatlarning manbasi ustav kapitalga qo'yilgan ta'sis etuvchilarning a'zolik badallari va faoliyati paytidagi sarflangan xarajatlardir.

Olish manbasiga ko'ra ular har xil baholanadi va quyidagi tartibda kirim qilinadi:

- ta'sis etuvchilar va aksiyadorlar jamiyatining a'zolari tomonidan ustav kapitaliga qo'yilgan qism (ulush) sifatida;

- boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan olish paytida olish bahosi bo'yicha, hamda yetkazib berish, o'rnatish va ishlatish uchun tayyorlash bo'yicha xarajatlarni qo'shgan holda;

- tekinga olgan holatlarda ekspert komissiyasining baholashi bo'yicha.

Nomoddiy aktivlarni kirim qilish quyidagi dastlabki hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

- foydalanish haqidagi guvohnoma;
- patent guvohnomasi;
- dastur bilan ta'minlangan ishni qabul qilish dalolatnomasi;
- aktivlarni qo'yish haqidagi bayonnoma;
- narxni aniqlash haqidagi bayonnoma va boshqalar.

Ushbu hujjatlarda qisqacha ta'rif, boshlang'ich narxi, ushbu ob'ektni ishlatishning usullari va muddatlari ko'rsatiladi.

Joriy hisobda har bir aktiv uchun alohida hisob – registr kartochkalari ochiladi, unda yuqorida

ko'rsatilgan ma'lumotlar qayd qilinadi.

Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich bahosi ularning eskirishlarini hisoblash va ushbu summani ishlab chiqarish xarajatlariga yoki muomala xarajatlarining tarkibiga kiritish uchun aniqlanadi. Har oygi eskirish summalarining miqdori xizmatning muddatidan, daromad olish muddatidan va aktivning boshlang'ich bahosidan kelib chiqib aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlarning xizmat muddati quyidagicha aniqlanadi deb nazarda tutilgan: nomoddiy aktiv uchun to'langan summasi foydalanish muddati ichida daromadlarga muqobil yoki doimiy bir xil usullar bilan qo'shilishi kerak.

Nomoddiy aktivning qiymati doimiy bir xil ulush tarzida aktivning ishlatilish muddati ichida yoki moslik tamoyiliga ko'ra aktivning taxminiy ishlatilishi muddati ichida foydalanish muddatini aniqlashda quyidagi omillar hisobga olinishi kerak:

1. Maksimum ishlash muddatlarini chegaralay oladigan yuridik, tartibga soluvchi va kelishilgan holatlar;

2. Taxminiy ishlash davrini o'zgartira oladigan yangilik va foydalanish muddatini uzaytirish uchun sharoitlar;

3. Xizmat davrini qisqartirishga olib keladigan, eskirish, talab va boshqa omillar;

4. Kutilgan ishning muddati yoki ishchilar guruhiga mos keladigan xizmat muddati;

5. Nomoddiy aktivning muhim raqobatbardoshligini chegaralay oladigan kutilgan raqobatchi va boshqa sub'ektlarning harakati;

6. Har xil xizmat muddatlari bilan ko'plab ajratilgan aktivlarning tuzilishi mumkin bo'lgan nomoddiy aktivlar.

Xususiyatlariga ko'ra nomoddiy aktivlarlar kamdan-kam qiymatiga ega. Aniq xizmat muddatiga yoki harakat muddatiga ega bo'lmagan nomoddiy aktivning qiymati, albatta, isbotlab mo'ljallangan muddat asosida amortizasiya qilinishi kerak. Bu qoida qo'shimcha bo'lishiga qaramay, u daromadlarni aks ettirish paytida manipulyasiya uchun moslik tamoyilidan mumkin bo'lgan darajada suiste'mol qilishning oldini oladi.

Nomoddiy aktiv xizmatining iqtisodiy muddatini aniqlashda ancha qiyinchiliklar mavjud bo'lib, ish muddatlarini ko'rib chiqish uchun, davr talabiga loyiq bo'lishini aniqlash uchun davriy baholashlarni o'tkazib turish lozim. Xizmat muddati o'zgartirilgan paytda amortizasiya qilinmagan qiymat ko'rib chiqilib qolgan xizmat muddati ichida amortizasiya qilinishi kerak. Lekin, har qanday vaziyat paytida amortizasiyaning to'liq davri aktivni foydalanishga topshirish paytidan boshlab 40 yildan oshmasligi kerak.

Amortizasiya summasini hisoblash usullari aktivning ishlatilishini aks ettirishi kerak. Amortizasiya hisoblashda to'g'ri chiziqli usuldan foydalanish afzalroq. Ishlab chiqarish usuli, tezlashtirilgan amortizasiya usuli va boshqa xil usullar esa aniq sharoitlardan kelib chiqqan holatlarda ishlatilishi mumkin.

Nomoddiy aktivning amortizasiyasi asosan yilning oxiriga korrektirovka (tuzatish) yozuvi bilan bog'liq. Amortizasiyaga loyiq deb topilgan summa amortizasiya bo'yicha xarajatlarning debetiga (ushbu aktiv qayerda ishlatilgan bo'lsa) va nomoddiy aktivlarning eskirishi schyotining bevosita kreditiga yoziladi.

Aktivlarning xizmat muddatlari bir yildan byosh yilgacha o'rnatiladi (agar boshqa muddat ko'rsatilmagan bo'lsa). Asosiy shartlardan biri o'rnatilgan maksimal muddati, ishlatilishi sharti bilan berilgan sub'ektning faoliyat muddati hisoblanadi. Masalan: agar sub'ekt uch yil faoliyat ko'rsatsa, bunda nomoddiy aktivning ishlatilish muddati ham 3 yil, agarda 5 yil bo'lsa, 5 yil, agarda 5 yildan ko'proq bo'lsa, unda bu aktivning ishlatilish muddati 5 yil ("Xarajatlarning tarkibi haqidagi Nizom", 1.4.2.m). Ishlatilish muddati texnologik jarayonlar va faoliyatning ko'rinishlari asosida o'rnatiladi.

Almashtirishga loyiq nomoddiy aktivlar – bu firmalarning bu kabi aktivlaridan alohida identifikasiya qilinadigan va alohida sotilishi mumkin bo'lgan nomoddiy aktivlardir. Masalan: patentlar, mualliflik huquqlari, franshizalar va savdo markalari (lekin tashkiliy xarajatlar emas). Ular egallanishi yoki firma ichida ishlab chiqarilishi mumkin.

Sub'ektning faoliyatida ko'proq uchrab turadigan almashtirishga loyiq bo'lgan ayrim nomoddiy aktivlar quyida keltirilgan.

Patent – bu qabul qilingan va ro'yxatga olingan alohida yuridik huquqdir.

Patentlik huquqi egasiga (sohibiga) boshqa shaxslarning qo'shilmagan holda patent tarqaladigan buyumlarni, jarayon yoki faoliyatni ishlatish, ishlab chiqarish va nazorat qilish huquqini beradi.

Haqiqatda esa patentning patentlik organlarida ro'yxatga olinishi uning himoyasiga kafolat beradi. Patent sudda muvaffaqiyatli himoyalanganmuncha u raqobatbardosh emas. SHuning uchun sudda muvaffaqiyatli himoyasi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar patent qiymatining ajralmas qismi sifatida kapitalga aylanishi kerakligi haqidagi umumiy kelishuv mavjud. Agarda suddagi ish yutqazilgan bo'lsa, u bilan bog'liq xarajatlar, patentning amortizasiya qilinmagan qiymati sifatida teng holda zararga qabul qilinadi. Patentning balans qiymati zarardan keyingi qiymatigacha qisqartiriladi. Bu qiymat nullo ham bo'lishi mumkin. Zarardan ko'rilgan ziyonni hisobga olgan holda, patent qiymatining har xil kichiklashtirish summasida, tan olinishi kerak.

Sanoatga oid dizaynni ro'yxatga olish patentning ishlab chiqarilgan mahsulotning shakliga, na'munasiga yoki ishlab chiqarilgan mahsulotning o'ziga xos bezagi va boshqa ajratadigan belgilaridir. Patent ishlab chiqarishni himoya qiladi, sanoatga oid dizaynni ro'yxatga olish esa mahsulot yoki tovarning tashqi ko'rinishini himoya qiladi. Masalan: kompyuter terminalining yangi dizaynini ro'yxatga olish natijasida himoya qilinadi, yangi "PENTIUM-4" kompyuteri esa tegishli patent yordamida himoya qilinadi.

Mualliflik huquqi – bu adabiyot va musiqa asarlarining, darsliklarning, ixtiro qilingan san'at asarlarining va boshqalarning mualliflariga qonun tomonidan beriladigan himoyaning bir shaklidir.

Mualliflik huquqlariga ega bo'lganlarga ma'lum bir eksklyuziv huquqlar, shuningdek nashr qilish, o'z ishini qayta chop qilish va ko'paytirish, sotish va nusxalarni tarqatish, o'z asarlarini ijro etish va yozish huquqlari beriladi.

Mualliflik huquqlarining qiymati qiymat tamoyili asosida o'lchanadi deb tasnif qilingan. Mualliflik huquqlari butun faoliyat muddati ichida o'zining iqtisodiy qiymatiga ega emas. Mualliflik huquqining qiymati mualliflik huquqi tarqatilgan ish yoki mahsulot daromad keltirgan davr ichida amortizasiya qilinishi kerak. Lekin mualliflik huquqlari o'zining faoliyati muddatidan (muallifning hayot davrida va qo'shimcha 50 yil) ko'p vaqt ichida amortizasiya qilinishi mumkin emas.

Savdo markalari (masalan: «Obi-non») va savdo nomlari (Koka-kola) – bu kompaniyalarga, mahsulot va xizmatlarga beriladigan nomlar, belgilar va boshqa identifikatsiyalarni aniqlovchilardir. Mulk egasining dalili bo'lish uchun ular ro'yxatga olinishi lozim. Ro'yxatga olingan savdo markalari va savdo nomlari yangilanishi mumkin, shunday qilib ularning harakat muddatlarini ma'lum bo'lmagan davrga uzaytiradi. Bu holatda mahsulotning nomlari, belgilari va boshqa identifikatsiyani aniqlovchi xususiyatlari yuridik tomondan himoyalangan bo'ladi.

Savdo markalarini sotib olishda to'langan pul mablag'larining yig'indisi kapitalga aylantiriladi. Savdo markalariga ishlov berish, himoya qilish, kengaytirish, ro'yxatga olish va sudda himoya qilish natijasida paydo bo'lgan sarflar, ya'ni summalar kapitalga aylantirilishi kerak. Bunday kapitalga aylangan summalar savdo markalarining foydali xizmat muddati ichida yoki 40 yil ichida, ushbu muddatlarning qaysi biri qisqaroq bo'lishiga qarab amortizasiya qilinishi kerak.

Franshizalar asosan davlat mulkidan foydalanish yoki kommunal xizmat ko'rsatish (elektr toki) va xo'jalik sub'ektlaridan foydalanish huquqiga ega bo'lish uchun, aniq vazifani va aniq xizmatlarni bajarish (masalan, Ardu kompaniyasi) huquqiga ega bo'lish uchun davlat tomonidan beriladi. Franshizalar haqidagi har bir kontrakt, franshiza mavjud bo'lgan davrni, shuningdek franchayzning (ishlatish huquqiga imtiyozlarni taqdim etuvchi sub'ektning) va franchayzning (bu imtiyozni oluvchi sub'ektning) huquq va majburiyatlarini konkretlashtiradi (aniqlashtiradi).

Ko'p hollarda franshizaning sotib olish qiymati yuqori va odatda franshizani sotib oluvchi sub'ekt unga imtiyoz beruvchi sub'ektga birlamchi qiymatni to'lashi talab qilinadi. Franshizalarning birlamchi qiymati kapitalga aylantirilishi, keyin esa xarajatlarga qo'shilishi kerak. Agarda franshiza aniq bir davr bilan chegaralangan bo'lsa, qiymat muqobil va tizimli ko'rinishda belgilangan amortizasiya summasi uning davriy baholari bilan aniq qo'yilgan xizmat muddati asosida asoslanishi kerak. Bu baholar bo'lajak bahoni qaytadan ko'rib chiqish zaruriyatini aniqlash

maqsadida olib boriladi, lekin to'liq amortizasiya qilish davri 40 yildan oshmasligini talab qiladi.

Sub'ektning sub'ektga imtiyozlarni tegishli xizmati uchun, masalan, rag'batlantiradigan kompaniyalarda, buxgalteriya hisobi va tashkillashtirish masalalarini yechishda yordamlashishi uchun, beruvchi, ulardan foydalanuvchi har yilgi va hozirgi to'lovlari aniq joyga ega bo'lgan ob'ektlarning xarajatlariga qo'shilishi kerak, chunki ular o'lchanadigan kelajakdagi daromadlarni keltirmaydi. Agar franshiza o'z qiymatini yo'qotsa yoki qonun tomonidan bekor qilinsa, amortizasiya qilinmagan summa tezda sub'ektning zararlarga ko'chirilishi shart.

Ijara – bu aktivni ishlatish bo'yicha bir tomondan ikkinchi tomonga beriladigan huquq. Ko'p hollarda sub'ekt boshqa tomonning mulkini ijaraga olishni xo'jalik kelishuvi asosida amalga oshiradi va oldindan to'lovni amalga oshiradi. Ijaraga olish haqidagi xo'jalik kelishuvi (kontrakt) ijarachiga mulkka egalik qilish huquqlarini va egalik qilish bilan bog'liq bo'lgan tavakkalchilik va mukofotning ko'p qismini bermaydi. Bunday mukofot va tavakkalchilikni beruvchi shartnoma kapital ijara deb nomlanadi. Oldindan to'langan ijara haqi, masalan, majburiyatlarni kamaytiruvchi to'lovlar, butun ijara davrini o'z ichiga oladi. Bunday oldindan ijara haqini to'lash boshidanoq «Bo'nak sifatida to'langan ijara haqi» schyotiga olib borilishi kerak. Bunday aktivning qiymati "Ijara bo'yicha xarajatlarni" schyotining debetiga ko'chirilishi lozim.

Almashtirib bo'lmaydigan tenglashtiriladigan nomoddiy aktivlar.

Buxgalteriya balansidagi moddalarning quyidagi tasnifi o'z o'rniga ega. Nomoddiy aktivlar, kechiktirilgan xarajatlarni va boshqa aktivlardir. Ko'pchilik hollarda bu keng qamrovli tasnif. Bu nomoddiy aktivlardan ayrimlari ikkita maxsus xarakteristikaga ega: ular uzoq muddatli bo'nak to'lovlari ko'rinishida hisoblaniladi va xo'jayiniga boshqa tomonga sotish bo'yicha hech qanday huquqlarini bermaydi. Bu nomoddiy aktivlar alohida tenglashtirilishi mumkin, lekin almashtirilishi mumkin emas.

Kechiktirilgan xarajatlarni – bu xizmat ko'rsatish uchun hozirgi davrda sarflangan va kelajakdagi daromadlarning paydo bo'lishiga olib keladigan sarflardir, ular uzoq muddatli oldindan to'langan xarajatlarni sifatida balansda aks etiladi. Kechiktirilgan xarajatlarni uzoq muddatli aktivlar sifatida tasniflanadi, chunki ular hozirgi aktivlarning funksional foydalanish muddatidan keyin daromadlarga ta'sir qiladi. Kechiktirilgan xarajatlarni jismoniy ta'minotga ega emas. Ayrim kechiktirilgan xarajatlarni hozirgi aktivlar sifatida (u qayda qo'llaniladigan bo'lsa) aks ettiriladi. Masalan, kechiktirilgan soliqning hozirgi qismi va kechiktirilgan xarajatlarga sug'urta bo'yicha uzoq muddatli oldindan to'langan bo'nak to'lovlari misol bo'ladi. Ilmiy tadqiqotlar va ishlovlarga sarflar, shuningdek, tashkiliy xarajatlarni amaliyotda kamdan-kam kapitallashtiriladi. Lekin ular kapitalga aylantirilganda odatda kechiktirilgan xarajatlarni sifatida tasniflanadi.

Kechiktirilgan xarajatlarni kelgusi faoliyat davrlariga amortizasiya qilinadi, chunki ular ushbu kelgusi davrlarda daromad olishga imkon yaratadi. Nomoddiy aktivlar amortizasiyasining 40 yillik maksimal xizmat muddati kechiktirilgan xarajatlarga xam qo'llaniladi. Lekin, amaliyotda kechiktirilgan xarajatlarni kamdan-kam hollarda 40 yillik xizmat muddatiga ega bo'ladi.

Tashkiliy xarajatlarni – bu tashkilotning faoliyatini tashkil qilish paytida sarflangan xarajatlardir. Tashkiliy faoliyatga tegishli bo'lgan xarajatlarni, masalan, yuridik, buxgalterlik, kanselyariyaga oid va imidjning ko'tarilishlari bilan bog'liq xarajatlarni, tashkiliy xarajatlarni sifatida kapitalga aylantirilishi mumkin. Tashkiliy xarajatlarning kapitalga aylantirilishining asosi bo'lib, bu xarajatlarni kelajakdagi davr ichida daromad keltirilishi hisoblanadi. Faoliyatning birinchi yiliga sarflangan xammasi summaning xarajatlarga qo'shilishi xarajat va daromadning nomutanosibligiga olib keladi.

Ishlab chiqarish faoliyatining muddatini aniqlash imkoniyati bo'lmagan hollarda ushbu sarflardan olinadigan daromadlarning davrini xam odatda aniqlab olish imkoniyatiga ega bo'lmaydi.

Tashkillashtirish xarajatlarning aktivlar sifatida tan olinishi biznesning aniq shakliga bog'liq. Tashkillashtirish xarajatlari odatda ixtiyoriy tanlangan qisqa davr ichida amortizasiya qilinadi.

Umuman olganda, tashkillashtirish xarajatlari ularning aniqlanmagan xarakteristikasiga muvofiq va tegishli standartda belgilangan maksimal 40 yillik xizmat muddati ichida amortizasiya qilinmaydi.

3.10. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini

tashkil qilish.

Nomoddiy aktivlarni yoki kechiktirilgan xarajatlarni ishlatish davrida bu aktiv bilan bog'liq bo'lgan, foydaning tartibli qiymati, uning hozirgi balans qiymati sub'ekt uchun uning iqtisodiy foydaliligidan, ya'ni ishlatish qiymatidan olayotgan daromadining oshayotganligini ko'rsatish mumkin. Bunday holatlarda amortizasiya bo'lmagan qiymatni hisobdan chiqarish va zararni tan olish kerak, bu esa aktiv qiymatining kamaytirilishini aks ettiradi. Ko'rib chiqilgan qiymat bashorat qilingan, qolgan xizmat muddati ichida (lekin olish muddatidan boshlab 40 yildan oshmasligi kerak) amortizasiya qilinishi lozim. Nomoddiy aktivlar qiymatining kamaytirilishini moliyaviy hisobotga ilova qilingan tushuntirish xatida yoritish shart.

Boshlang'ich hujjatlar asosida nomoddiy aktivlar holatining va harakatining hisobi uchun 0400 nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar qo'llaniladi. Ushbu schyotlar tizimida (0400) nomoddiy aktivlarning aniq turlarining holati va harakatini hisobga olish va nazorat qilish maqsadida quyidagi schyotlar ochilgan:

- 0410- "Patentlar, lisenziya (ruxsatnoma) va "nou-xau""
- 0420- Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari"
- 0430- "Dasturiy ta'minot"
- 0440- "Gudvill"
- 0450- "Tashkiliy xarajatlar"
- 0460- "Franshizalar"
- 0470- "Mualliflik xuquqlari"
- 0480- "Er va tabiiy resurslardan foydalanish xuquqlari"
- 0490- "Boshqa nomoddiy aktivlar"

Ob'ektlarning nomoddiy aktivlar qatoriga kiritish tartibi va ularning tarkibi tegishli qonunchilik hujjatlari va 7-BXMS "Nomoddiy aktivlar"ga asosan tartibga solinadi. Bu schyotlarning saldosi (qoldiq) mazkur ob'ektning boshlang'ich bahosini aks ettiradi, debeti bo'yicha oboroti- bu aktivlarning egallash paytida (kelishi), ta'sischilar tomonidan ajratish paytida boshlang'ich narxi bo'yicha yoki kelishilgan narx bo'yicha qabul qilish paytidagi kirimidir. Bu summalar 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar", 6110-"Mustaqil balansga ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar", 4710-"Ta'sischilarning badallari bo'yicha qarzlari", 5110-"Hisoblashish" schyoti, 5210 va 5220-"Valyuta schyoti"lari va hokazo schyotlarning krediti bo'yicha aks ettiriladi. 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti bo'yicha bu aktivlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda ushbu summalar bir vaqtning o'zida 9220-"Boshqa aktivlarni sotish va boshqa hisobdan chiqarishlar" schyotining debeti bo'yicha yozib qo'yiladi.

Nomoddiy aktivlarning qabul qilinishi paytida analitik hisobning kartochkalari (6-A-V shakli) to'ldiriladi va bu ma'lumotlar mos bo'lgan jamg'arma qaydnomalarga ko'chiriladi.

Nomoddiy aktivlarning kirimi paytida:

- ustav kapitaliga kiritilgan ta'sischilarning ulushi sifatida: 0400-«Nomoddiy aktivlar» schyotlarining debeti, 4710-"Ta'sisichilarning badallari bo'yicha qarzlari" schyotining krediti;
- boshqa shaxslardan aktivlarni sotib olishda yukxati va qabul qilish dalolatnomalari asosida: 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining debeti, 0830-"Nomoddiy aktivlar sotib olish" schyotining krediti;
- agar aktivlar boshqa shaxslardan tekinga yoki davlat tomonidan yordam sifatida olinsa: 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining debeti, 8510-"Ustav kapitali (fondi)" (davlat korxonalari uchun) va 9910-"YAkuniy moliyaviy natija" schyotining krediti (boshqa sub'ektlar uchun) va bir vaqtda ularning eskirishlarining qiymati tasdiqlangan me'yor asosida aks ettiriladi. "Sarflar (xarajatlar)" schyotlarining debeti- 2000, 2300, 2500, 3100, 9410, 9420, 9430, 9450 va shunga o'xshashlar va 0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlarining kreditida qayd qilinadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi xo'jalik muomalalarining ta'siri natijasida sub'ektning mulkidan chiqariladi:

- boshqa sub'ektlarga kelishilgan narx asosida realizasiya qilish oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- boshqa yuridik va jismoniy shaxslarga qoldiq narx bo'yicha tekinga o'tkazish oqibatida 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- butunlay eskirishi yoki daromad olish xususiyatining yo'qolishi oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- hisoblangan eskirishlar hisobiga: 0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlarining debeti, 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining krediti;

- boshqa firma, filiallar va qo'shma korxonalarining ustav kapitaliga ta'sis badali sifatida o'tkazish oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarni realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining kreditiga ko'chiriladi.

Nomoddiy aktivlarning sub'ekt mulkidan chiqib ketishi aksiyadorlarning yoki ta'sischilarning yig'ilishidagi ko'chirish, ushbu aktivlarni hisobdan chiqarish haqidagi bayonnomalari, qabul qilish yoki o'tkazish dalolatnomalari asosida amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarning bahosiga qo'shilgan qiymat solig'i (QQS)ning summasi kiradi, shuning uchun bu aktivlarga ega bo'lish paytida soliqning summasi 6410-"Budjetga to'lovlar yuzasidan qarzarlar" schyotida alohida hisobga olinadi va 6 oy ichida budjetga o'tkazishga loyiq bo'lgan hisoblangan soliqning umumiy hisobidan (summasidan) chegirib qolinadi.

NOMODDIY AKTIVLARNING HOLATI VA HARAKATINI AKS ETTIRADIGAN SCHYOTLARNING CHIZMASI

0400-Nomoddiy aktivlar schyotlarining guruhi

Schyotlarning kreditidan Debet		Schyotlarning debetiga Kredit	
NMAning boshlang'ich qoldig'i			
5010, 5020-	NMAning naqd pulga olinishi	Realizasiya, tekinga berish, barter usulida va eskirishlar oqibatida nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish	-9220
5100, 7510, 7600-	Aktivlarning pul o'tkazish yo'li bilan olinishi	Aktivlarning aksiya hisobiga berilishi	
5210, 5220-	Xorij valyutasida NMAning olinishi	Aktivlarning avlod korxonalariga ulush sifatida berilishi	
4710-	Ta'sischilarning ulushlari sifatida aktivlarni olish	Aktivlarning qo'shma korxonalarga ulush sifatida berilishi	
8523-	Tekinga olingan va davlatning subsidiyasi shaklida olingan nomoddiy aktivlar.	Aktivlarni qimmatbaho qog'ozlarga almashtirish	

3.11. Nomoddiy aktivlarga amortizasiya hisoblashning tartibi va usullari.

Ishlatish paytida nomoddiy aktivlar asta-sekin eskiradi, o'zining foydali xususiyatlarini yo'qotadi va eskirish summasining jamg'arma hisobi uchun 0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlari turkumi qo'llaniladi. Ushbu schyotlar turkumida quyidagi schyotlar ochilgan:

- 0510- "Patent, lisenziya va nou-xauning eskirishi"
- 0520- "Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning eskirishi"
- 0530- "Dasturiy ta'minotning eskirishi"
- 0540- "Gudvillning eskirishi"
- 0550- "Tashkiliy xarajatlarning eskirishi"
- 0560- "Franshizalarning eskirishi"
- 0570- "Mualliflik huquqlarining eskirishi"
- 0580- "Erdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlarining eskirishi"
- 0590- "Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi"

"Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BXMSGa asosan nomoddiy aktivlarga oid eskirish miqdori ularning amortizasiyalanadigan qiymati va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda belgilangan me'yorlar asosida xar oyda hisoblab chiqiladi. Foydali xizmat muddatini aniqlash imkoni bo'lmagan nomoddiy aktivlar bo'yicha eskirish 5 yil muddat (sub'ekt faoliyatidan ortiqcha muddatda bo'lmagan holda) hisobida belgilangan.

Nomoddiy aktivlarga amortizasiyani quyidagi usullar bo'yicha hisoblash mumkin:

- to'g'ri chiziqli yoki teng ravishda;
- ishlab chiqarish birliklarining miqdori asosida;
- kamayib boruvchi qoldiq usulida.

Har bir hisobot davrining oxirida nomoddiy aktivlarning foydali xizmat davrini qayta ko'rib chiqish zarur. Agarda bashorat (prognoz) dastlabki baholashdan farq qilsa joriy va kelgusi davrlar uchun hisoblanadigan amortizasiya summasini oshirish yoki kamaytirish zarur. Bu schyotlar tartibga solib turuvchi schyotlar deb hisoblanadi, uning kreditida ishlatish davrida xarajatlarning badal summasi aks etadi, debeti bo'yicha esa chiqib ketgan aktivlarning eskirish summasi aks etadi. Ushbu eskirish summasi ob'ektlarning xarajatlariga qo'shilgan bo'ladi: 2010-"Asosiy ishlab chiqarish", 2310-"Yordamchi ishlab chiqarish", 2500-"Umum ishlab chiqarish xarajatlari", 9410, 9420, 9430, 9450-"Davri sarflari" va "Xizmat qiluvchi xo'jaliklar", 3100-"Kelgusi davr xarajatlari" va boshqa schyotlarning debetida qayd qilinadi.

Nomoddiy aktivlarning eskirishini schyotlarda aks ettirish chizmasi

0500-Nomoddiy aktivlarning eskirishi schyotlarining turkumi

Schyotlarning kreditidan		Schyotlarning debetiga	
Debet			Kredit
9220-	CHiqib ketgan nomoddiy aktivlar bo'yicha eskirishning kamayishi:	S-hisobot davrining boshiga NMA eskirishi summasi	
	- sotish natijasida	Hisobot davrida foydalanilgan aktivlarning eskirish summasi:	
	- tekinga berish		
	- barter usulida berish	Kapital qo'yilma jarayonida foydalanilayotgan	-0800
	- tabiiy ofatda nobud bo'lishi		
9390-	Joriy davrda me'yordan ortiqcha hisoblangan eskirish summasini chegirish	- asosiy ishlab chiqarishda foydalanilayotgan	-2010
		- yordamchi ishlab chiqarishda foydalanilayotgan	-2310

0400-"Nomoddiy aktivlar" va 0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlari turkumi bo'yicha sintetik hisob muomalalari №10 va №13 jurnal-orderlarida olib boriladi.

Nomoddiy aktivlarning chiqib ketishi. Nomoddiy aktivlarning sotish, almashtirish yoki

boshqa usullar yordamida chiqib ketishi paytida, uning amortizasiya qilinmagan qiymati nomoddiy aktivlar schyotida chiqib ketishdan olingan foyda yoki ko`rilgan zararlar aks ettirilishi kerak.

**Gudvil-aniqlab bo`lmaydigan nomoddiy aktivlar.** Gudvil aniqlab bo`lmaydigan, eng ko`p tarqalgan va muhim bo`lgan nomoddiy aktivlar hisoblanadi. Gudvil firmaning yaxshi xarakteristikalarini natijasida paydo bo`ladigan qiymatini belgilaydi, bu esa firmaning aniq aktivlaridan kutilgan daromadga qo`shimcha daromadlarni oshiradi. Gudvil olish dalilsiz xam mavjud bo`lishi mumkin, faqat bitta kompaniya boshqa kompaniyani sotib olgandagina yoki ularning qo`shilishi paytidagina ushbu gudvil joriy hisobda tan olinadi. Gudvil haqidagi savollarni xal qilish avvalo uning ma`nosini ko`rib chiqishdan- nimalar natijasida gudvil hosil bo`ladi- boshlanadi, keyin esa baholash, ro`yxatdan o`tkazish, amortizasiya va gudvil hisobi haqidagi savollariga o`tiladi.

Gudvilning konseptual mohiyati. Asosan, gudvil firmaning odatiy ko`rsatkichlaridan oshib ketgan, kelajakdagi moliyaviy ko`rsatkichlarining taxminiy qiymatini ifodalab beradi. Bu taxmin firmaga yoki uning muomalaviy sharoitiga tegishli nomoddiy qulay xarakteristika(tavsif)lari yoki omillari firma uchun kelajakda yuqori daromadlarni olish ehtimolini yuzaga chiqarishdan paydo bo`ladi.

Bu omillardan har biri, shuningdek ro`yxatda keltirilmagan boshqa omillar ushbu omillarning yo`qligiga nisbatan, firmaga katta daromad olishning usullarini ko`paytiradi. Daromadlarning oshishiga imkon yaratib, bu omillar firmaning qiymatini alohida aktivlarning qiymatidan yuqoriroqqa oshiradi. Qiymatning oshishi ko`pincha firmaning bahosida aks etadi va gudvil deb nomlanadi.

Gudvilning boshlanishini yaratadigan omillarning asosiy xususiyati shundan iboratki, ular firmaning boshqa aktivlari bilan bog`liq bo`lgan qiymatini tashkil etadi. Ular firmaning bir qismi bo`lib, undan mustaqil bo`la olmaydi va bundan tashqari ularni alohida sotish imkoniyati ham bo`lmaydi. O`z navbatida bu tobe`lik baholashda jiddiy muammoni tug`diradi, chunki firmaning gudvilini firmadan ajratib bo`lmaydi, shuningdek alohida sotib olish yoki sotib bo`lmaydi; uni faqat firma sotilganda ob`ektiv baholab bo`ladi. Firma o`zining ishlab chiqarish rejalarini amalga oshirish paytida gudvilni yuzaga keltirishi mumkin, gudvilning qiymatini baholash mumkin bo`lganda bog`liq bo`lmagan boshqa sub`ekt bilan qandaydir bozor munosabatlari yoki muomala mavjud emas.

Firma gudvilni kelishilgan narxda faqat u ikkinchi firmani sotib olgandagina olingan va taqqoslashtirilgan aktivlarning hozirgi bozor qiymatidan yuqori bo`lgan narxda olgandagina tan oladi.

Hisob maqsadlari uchun gudvilni quyidagi ko`rsatkichlar o`rtasidagi farqlari bo`yicha ko`rib chiqish mumkin: firmani sotib olishning haqiqiy bahosi va tenglashtirilgan sof aktivlarning haqiqiy bozor qiymati. Qachonki gudvil qiymat tamoyiliga muvofiq bo`lsagina xarid qilish orqali olish uning qiymatini o`lchashning yagona ob`ektiv vositasi hisoblanadi.

Ilmiy tekshirish va ixtirolar (ITI) uchun sarflar. Ilmiy tekshirish va ixtirolar uchun sarflar ko`p kompaniyalarda muhim xarajatlardan biri hisoblanadi.

- ilmiy tekshirish ishlari va ixtirolarga quyidagi ta`riflar va aniqliklar berilgan:

Ilmiy tekshirish ishlari- bu yangi ilmiy yoki texnikaviy bilimlarni olish niyatida qabul qilingan va rejalashtirilgan izlanish ishlari. Bunday turdagi izlanish ishlari aniq maqsad yoki qo`llashga qaratilgan bo`lishi mumkin.

- ixtirolar- bu ilmiy tekshirishlar, izlanishlarning yoki boshqa bilimlarning yangi yoki mutloq takomillashtirilgan materiallar, uskunalar, mahsulotlar, jarayonlar, tizim yoki xizmatlarni rejalashtirish yoki ixtirolar natijalarining amaliyotga o`tkazilishidir. Ixtirolar tushunchalarini ta`riflash, ixtiro mahsulotlarini tekshirish va sinovdan o`tkazishni, prototiplarni kurish, shuningdek, sinovchi korxonalarni ishlatishni o`z ichiga oladi. Rivojlanishga mavjud mahsulotga, ishlab chiqarish liniyalarga, qayta ishlangan oddiy yoki davriy o`zgartirishlarni kiritish bilan bog`liq sarflar bunga kirmaydi. U yana o`z ichiga bozorni o`rganishni yoki bozordagi tovarlarni o`rganish sarflarini olishi mumkin.

ITI bo`yicha ishlarni bajarish uchun ko`rilgan yoki olingan inshoot va asbob-uskunalar kapitalga yozilishi kerak. Bunday olingan yoki ko`rilgan aktivlarning amortizasiyasi ushbu aktivlarning ITI maqsadlari uchun ishlatishi kerak bo`lgan davrga ilmiy-tekshirish va ixtiro ishlarining xarajatlarini

tashkil qiladi.

Kompyuterning dasturiy ta'minotiga ketgan sarflarining hisobi. Amaliyotda ishlab chiqilgan xar xil hisob proseduralarning paydo bo'lishi va tarmoqlarning kengayishi bilan bog'liq bo'lgan kompyuter dasturlarini takomillashtirishga ketgan sarflarning hisobi xaddan tashqari muhim bo'lib qolgan. Kompyuterning dasturiy ta'minoti bilan shug'ullanuvchi sub'ektlarning asosiy aktivlari dastur ta'minotiga va ularni takomillashtirishga quyilgan investisiyalardan tashkil topadi.

Kompyuterlarning dastur ta'minotiga ketgan sarflarni kapitallashtirish tartibi. Sotuvga mo'ljallangan yoki keng ishlatish uchun ijaraga berilgan kompyuterning dasturiy ta'minotining rivojlanishi ITIga ketgan sarflarning katta qismini tashkil etadi. Hisob paytida yechiladigan asosiy masalalardan bittasi, bu – dastur ta'minoti paketlarini takomillashtirish paytida sarflangan xarajatlarning qaysi birining joriy sarfga va qaysi birining kapitalga yozilishi kerakligini aniq va ravshan yoritish lozim:

- sotuvga yoki ijaraga berishga mo'ljallangan kompyuterning dasturiy ta'minotini ishlatishga ketgan hamma sarflar ITIga ketgan sarflar hisoblanadi va kapitalga aylantirilishi kerak bo'ladi.

- originallarning texnik sinovi (OTS)ni o'tkazish uchun tayyorlangan original mahsulotni ishlab chiqarishga ketgan sarflar kapitalga aylantirilishi kerak. Bu sarflarga OTS o'tkazish uchun tekshirish va kodlashtirish kiradi.

Ishlov berishga ketgan sarflarni kapitalga aylantirishni boshlashdagi hal qiluvchi payt bu OTS o'tkazilgandan keyingi payt hisoblanadi. OTS agar rejalashtirish, ishlov berish, kodlash va tekshirish amalga oshirilgan bo'lsa ushbu xulosaga muvofiq mahsulotni ishlab chiqarish uchun o'tkaziladi. Agar dasturga to'liq ishlov berish tugatilgan bo'lsa, OTS ham tugatilgan hisoblanadi. Lekin, agarda dastur ta'minotini takomillashtirish o'z ichiga bunday ishlov berishni olmasa, mahsulotning ish modeli tugatilgan bo'lsa, OTS tugatilgan hisoblanadi.

Original hujjatlardan va o'qitadigan materiallardan ishlab chiqarilgan dastur ta'minotiga ketgan harajatlar va taqsimlanish uchun materiallarni qo'lda o'rash va joylash uchun ketgan sarflar ishlab chiqarish chiqimlari hisoblanadi. Bu sarflar, agarda sotuvdan kelgan foyda tan olinsa, inventarizasiyaga oid va realizasiya qilingan dastur ta'minotining qiymatiga taalluqli hisoblanadi.

Dastur ta'minotiga ketgan kapitalga aylangan sarflarning amortizasiyasi. Standart tegishli BXMS kompyuter dasturlari bilan ta'minlashga sarflangan va kapitalga aylantirilgan xarajatlarning amortizasiya hisobini to'liq tasvirlab beradi.

Amortizasiyaning yillik summasi chiqarilgan dastur ta'minoti asosida hisoblanadi va quyidagilardan tashkil topadi:

- dasturning foydalanish davri ichida kutilgan va olingan yalpi daromadning, uni sotishdan olingan yangi daromadga nisbatan koeffisientidan;
- dasturdan foydali foydalanish davriga amortizasiyani bir tekisda taqsimlash usulini qo'llash natijasida ushbu summa aniqlanadi.

3.12. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi.

Tabiiy resurslar xam tugatilayotgan aktiv qatoriga kiradi, chunki ushbu resurslarning qazib olinishi natijasida ular asta-sekin kamaya boshlaydi. Bunga yaqqol misol tariqasida o'rmon maydonlari, neft, tabiiy gaz, ma'dan boyliklari- oltin, kumush, toshko'mir va boshqalarni keltirish mumkin. Ushbu tabiiy boyliklarning hisobini yuritish juda qiyin, chunki quyidagi muammolar mavjud:

- ushbu tabiiy resurslardan foydalanishni amalga oshirish jarayonida ularning qiymatini aniqlash tartibini belgilash;
- ushbu aniqlangan qiymatni amortizasiya ko'rinishida moliyaviy natija to'g'risida hisobotga qayd qilish.

Tabiiy resurslarning qiymatini aniqlash jarayoni eng avvalo uning qiymatini aks ettirish uchun qaysi sarflarni va qancha miqdorda nomoddiy aktivlarga kapitallashtirish lozimligini aniq belgilashni taqozo qiladi. Keyingi muammo esa ushbu qiymatning hisobdan chiqarilish tartibidir, ya'ni amortizasiya darajasini belgilashdir. Hisobot davrida sarflangan tabiiy resurslarning qiymati ularning kamayishini bildiradi.

Kamayish uchun asos bu ushbu resurslarni qazib olish jarayonida amortizasiya ko`rinishida qiymatiga qo`shish uchun oldindan nomoddiy aktiv sifatida ushbu summani kapitallashtirishdir. Ushbu summa, ya'ni kapitallashtirilgan qiymat ushbu boylikdan foydalanish jarayoni tugamaguncha qoplanmaydi. qoldiq qiymat esa aktivning kamayish asosini aniqlashga ta'sir qiladi. Qiymatning ijobiy qoldig'i (chunki u ijobiy yoki salbiy qoldiq bo'lishi mumkin) aktivning kamayish asosini hisoblayotganda kapitallashtirilgan qiymatdan chegiriladi.

Tugatilayotgan ob'ektni tayyorlash bilan bog'liq har qanday xarajat ushbu kamayishning asosiga qo`shiladi.

Ushbu yer usti va yer ostidagi tabiiy boyliklarni tekshirish jarayonidagi sarflangan xarajatlar – qidiruv va parmalash ishlari, agarda ular aktiv ko`rinishiga ega deb hisoblansa, nomoddiy aktivlar qiymatiga qo`shiladi. SHuning uchun ham sub'ektlar ushbu qidiruv va parmalash ishlari bo'yicha sarflarni hisobga olishning maxsus usulini qo`llaydilarki, ushbu sarflar tegishli tabiiy resurslarning turlariga taalluqligining mutanosibligini ta'minlashi lozim.

**Moliyaviy hisobot uchun kamayish usulini qo`llash tartibi.** Ushbu kamayayotgan ob'ektning amortizasiyasi kamayish deb yuritiladi. Kamayish – bu qazib olingan resurslarning qiymatiga kamayishning asosi bo`lgan qiymatni davriy hisobdan chiqarishdir.

Kamayish qiymatini aniqlashning umumiy uslubi bu qazib olingan tabiiy resurslarining mavjudligidir. Kamayish asosi va qazib olinadigan tabiiy resurslar birligining smeta qiymati aniq bo`lgan sharoitda kamayish birligining me'yori quyidagicha aniqlanadi.

Kamayish asosi = KBMX x qazib olingan zaxiralarning smeta qiymati

Har bir davrga tegishli kamayish summasi qazib olingan xom ashyoning miqdorini birlik mahsulotga tegishli smeta qiymatiga ko`paytirish usuli bilan aniqlanadi. Ushbu summa tegishli sarflar yoki tabiiy resurslarning inventar schyotining debet tomonida va tegishli aktivlarning kamayishini bildiruvchi schyotning kredit tomonida qayd qilinadi. Agarda ushbu inventar schyot qo`llanilsa ushbu tabiiy resurslarni sotish jarayoniga asosan ushbu kamayish asosining qiymati sotilgan mahsulotlarning qiymati sifatida hisobdan chiqariladi. Hisobot davrining oxirida qazib olingan, lekin sotilmagan mahsulotlarga tegishli kamayish qiymati qazib olingan TMZ qiymatiga qo`shiladi. Ko`p hollarda kamayish summasi kamayayotgan ob'ektning kreditiga yoziladi, lekin ushbu summani jamg`arilgan kamayish schyotini ochib uning kreditiga yozilib borilsa, asosiy vositalarning hisobini yuritishga o`xshaydi, chunki kamayish qazib olingan xom ashyo qiymatining bir qismidir.

Sub'ektning boshqa uzoq va qisqa muddatli aktivlari qatori nomoddiy aktivlar ham xizmat vaqtining tugashi yoki boshqa sabablarga asosan hisobdan chiqarilishi, ya'ni sub'ektning tasarrufidan chiqarilishi mumkin.

Ushbu jarayonni qayd qilish va bu ma'lumotlarni umumlashtirish uchun 9220-"Boshqa aktivlarni sotish va boshqa hisobdan chiqarishlar" schyoti qo`llaniladi. Ushbu schyotning debet tomonida chiqib ketayotgan aktivlarning balans qiymati, QQS va boshqa sarflar (komission mukofotlar va hokazolar) aks ettiriladi. Uning kredit tomonida esa boyliklarni sotishdan olingan daromadning summasi va eskirish summasi qayd qilinadi.

9220-"Boshqa aktivlarni sotish va boshqa hisobdan chiqarishlar" schyotining debet qoldig'i (ko`rilgan zarar) 9432-"Boshqa aktivlarni sotishdan va boshqa hisobdan chiqarishlar natijasida ko`rilgan zararlar" schyotining debetiga va kredit qoldig'i esa 9320-"Boshqa aktivlarni sotish va boshqa hisobdan chiqarishlardan olingan foyda" schyotning kreditiga yoziladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Uzoq muddatli aktivlar nima va ularning tarkibini yoriting.
2. Asosiy vositalarning mohiyati va hisobining vazifalarini tavsiflang.
3. Asosiy vositalar kanday tartibda turkumlanadi?
4. Asosiy vositalarni baxolash tartibini yoriting.

5. Asosiy vositalarning hisobi kandy xujjatlarga asosan yuritiladi?
6. Asosiy vositalarning analitik hisobini yuritish tartibini yoritish.
7. Asosiy vositalarning xarakati nima va uning hisobi kandy yuritiladi?
8. Inventarizatsiya utkazish tartibi, maksadi va natijasini hisobda aks ettirishni tavsiflang.
9. Nomoddiy aktivlarni axamiyati kandy?
10. Nomoddiy aktivlarni tarkibiga nimalar kiradi?
11. Nomoddiy aktivlarni baxolash tartibini kandy buladi?
12. Nomoddiy aktivlarga kandy kilib eskirish hisoblanadi?
13. Nomoddiy aktivlarni hisobga olishda kulaniladigan dastlabki xujjatlar kandy tuziladi?
14. Nomoddiy aktivlarni hisobga olishda kulaniladigan yigma xujjatlar kandy tuziladi?

4-MAVZU: TOVAR MODDIY ZAXIRALARNI HISOBGA OLISH.

Reja:

1. Tovar moddiy zaxiralari, ularning moxiyati va axamiyati.
2. Tovar – moddiy zaxiralarini turkumlash va hisobining vazifalari.
3. Tovar – moddiy zaxiralarining tannarxini hisoblash va ularni baxolash tartibi.
4. TMZ xarakatini hisobini xujjatlashtirish.
5. TMZ omborxonada hisobini yuritish, ushbu hisobning buxgalteriyada yuritayotgan hisob bilan alokasi.
6. TMZ sintetik hisobini yuritish.
7. TMZ kirimini hisobga olish va mol yetkazib beruvchilar bilan amalga oshiriladigan hisoblashishlar.
8. TMZ xarakatining buxgalteriyadagi hisobi.
9. TMZ tayyorlov va transport sarflari, ularni hisobga olish va tannarxiga kushish tartibi.
10. TMZ inventarizatsiya kilish va natijalarni kayd kilish.
11. TMZ tayyorlash va sotib olish sarflarini hisobga olish.
12. TMZ kiymatidagi farqlarni kayd kilish.

1. Tovar moddiy zaxiralari, ularning moxiyati va axamiyati.

Bozor iktisodiyoti sharoitida xujalik faoliyati jarayonining yakuniy boskichidan olinadigan tayyor maxsulotlarning tannarxidagi sarflangan xom ashyo va materiallarning ulushini imkoniyati boricha kamaytirish muxim urin tutadi, chunki talab va taklifdan kelib chikkan xolda ularga urnatilgan baxo (chunki ushbu baxolarni tartibga solib turuvchi omil — bu tannarxdir) maxsulotlarning xaridorgirlik darajasini belgilaydi. Ushbu muomalalar va talablardan kelib chikkan xolda ishlab chikarishni tashkil kilaetganda tabiiy va modsiy resurslardan unumli foydalanish, ikkilamchi resurs arni va yondash maxsulotlarni keng talab kilishi lozim.

Bu bulimda sub’ektga tegishli bulgan tovar-moddiy zaxiralari, shu jumladan, yuldagi va kayta ishlashga berilgan, ishlanadigan, kayta ishlanadigan, ishlab chikarish va boshka xujalik maksadlari uchun ishlatiladigan mexnat buyumlari, xom ashyo va materiallar, aylanma mablaglarning tarkibiga kiritilgan mexnat buyumlarining tarkibi, mikdori, xarakati, ularni tayyorlash, sotib olish, kayta baxolash jarayonlari tugrisidagi ma’lumotlarni umumlashtirishning tartib va koidalari urganiladi.

Urganish jarayonida tovar-moddiy zaxiralarining tarkibi, xolati, xarakati, mikdori, sotib olinishi yoki ishlab chikarilishi, baxolash va kayta baxolash tartiblariga e’tibor berish lozim. Buxgalteriya hisobining ma’lumotlari uzida maxsulotning tannarxini kamaytirish imkoniyatlarini moddiy boyliklardan unumli foydalanish, sarflar meyorini pasaytirish, tovar-moddiy kiymatliklarning talabga javob beradigan darajadagi sakpash va kuriklash va boshkalar tugrisidagi

ma'lumotlarni umumlashtirishi lozim.

2. Tovar – moddiy zaxiralarini turkumlash va hisobining vazifalari.

Tovar-moddiy zaxiralaridan xujalik faoliyatida xar xil maksadlar uchun foydalaniladi:

- tovarlar va tayyor maxsulotlar iste'molchilarga sotiladi;
- xom ashyo va materiallar ishlab chikarishda tulik, iste'mol kilinadi;
- ayrim materiallar - moylash materiallari, buyoklar va shunta uxshashlar fakatgina uzlarining shaklini uzgartiradilar;
- tayyorlangan maxsulotning tarkibiga uzgarmagan xolda kiritiladi,- extiyot kismlar, mashina va agregatlarning kismlari;
- maxsulotlarni tayyorlashga yordam beradi yoki sharoit yaratadi - xujalik inventar-lari va jixozlar.

Tovar-moddiy zaxiralaridan foydalanish va yunalishi bo'yicha ular asosan quyidagi guruxlarga bulinadi:

- tovarlar va sotiladigan xom ashyo va materiallar, tayyor maxsulotlar va ortikcha xom-ashyo va materiallar;
- xom ashyolar-rudalar, paxta, kalava, ip, chuyan, neft va xokazo;
- asosiy materiallar-yogoch, temir, kalava va xokazolar;
- sotib olingan yarim fabrikatlar — motorlar, kismlar, buyoklar va xokazolar;
- chikindilar-kirindilar, lattalar, urvoklar va xokazolar;
- idishlar-karton, yogoch, plastmassa va metal idishlar;
- yokilgilar-kattik-yoyuch, kumir, suyuk-gaz, mazut yokilgilari;
- extiyot kismlar-mashina va uskunalarining ayrim buyumlari;
- arzon baxoli va tez eskiruvchan buyumlar — kiskich, kurak, ombir va boshka jixozlar.

Tovar-moddiy zaxiralarning ustidan tezkor va tizimli nazorat urnatish va ularni hisobga olishni tashkil kilish uchun quyidagi ishlarni amalga oshirish zarur:

- tovar-moddiy kiymatliklarining nomi va baxosini urnatish;
 - xujjatlashirish va xujjatlarning aylanish tartibini anik belgilash va javobgar shaxslarga birkutish;
 - belgilangan tartibda va muddatda inventarizasiya utkazish;
 - xozirgi davr talabi bulgan hisobni avtomatlashtirish tizimini joroy kilish va keng kullash.
- Ushbu talabni bajarish jarayonida buxgalteriya hisobining oldiga quyidagi vazifalar kuyiladi:
- saklash va ularga ishlov berish joylarida moddiy kiymatliklar va tayyor maxsulotlarning saklanishi ustidan nazorat kilish;
 - moddiy kiymatliklar va tovarlarning xarakati bilan boglik muomalalarni tugri va uz vaktida xujjatlashirish;
 - maxsulotlarni ishlab chikarish, tovar va moddiy kiymatliklarni tayyorlash bilan boglik xarajatlarni ajratib olish va kayd kilish;
 - ishlab chikarilgan maxsulotlar va sarflangan xom ashyo va materiallarning, koldik maxsulot va materiallarning tannarxini tugri hisoblash va sakpash joylari va balansning tegishli moddalari bo'yicha yoritish;
 - tovar-moddiy boyliklarning sarfi bo'yicha belgilangan me'yorlarga amal kilish va ortikcha tovar-moddiy zaxiralarni sotish ustidan nazorat kilish;
 - tovar-moddiy kiymatliklarini yetkazib beruvchilar va iste'molchilar bilan buladigan hisoblashishlarni kelishilgan vaktida amalga oshirish;
 - yuldagi tovarlar, maxsulotlar va moddiy kiymatliklarning xarakati va tovar-moddiy zaxiralarni yetkazib berish sanalari ustidan nazorat urnatish.

Ushbu vazifalarni bajarish va nazoratni yetarli talab darajasida urnatish uchun sub'ektda marketing bulimini tashkil kilish zaruriyatini keltirib chikaradi. Bundan tashkari, omborxona xujaligining polati, uning jixozlari-ulchov uskunalari, tokchalar, stellajlar, yashiklar xam muxim urin tutadi. CHunki xom ashyo, materiallar, tovar va maxsulotlar omborxonaning maxsus

jixozlarida-yashik, stellaj-tokchalarda tegishli turlari va guruxlari bo'yicha sakpanishi va uning xavosi mutadil saklanishi lozim~

undan tashkari, ushbu qiymatliklarni — TMZ kabul kilib oluvchi va sarfga chikaruvchi javobgar shaxslarni tayinlash va ushbu muomalalarni amalga oshirish uchun zarur bulgan xujjatlarga imzo chekuvchi javobgar shaxslarni tayinlash va belgilash muxim urin tutadi.

TMZ kirimini eng avvalo marketing bulimi nazorat kiladi, chunki bu bulim mol yetkazib beruvchilar bilan shartnoma tuzishda faol katnashadi, keyinchalik ta'minlanish grafigini nazorat kiladi, uning tarkibi va kabul kilayotganda aniklangan kamomadlari bo'yicha mol yetkazib beruvchilarga da'volar bildiradi va jarima soladi xamda yukolgan TMZlarni topish chora-tadbirlarini ishlab chikadi va amalga oshiradi.

CHunki tovar-moddiy zaxiralari asosan sotish uchun olingan va ishlab chikarilgan tovarlar xamda ishlab chikarish uchun zarur bulgan aktivlardan tashkil topgan bulib, ular sub'ektning faoliyatida asosiy urinlardan birini egallaydi.

Tovar-moddiy zaxiralar bu kuyidagi shakldagi aktivlardan tashkil topgan:

- a) realizasiya uchun muljallangan maxsulot va tovarlar, shu jumladan, yuldagi tovarlar;
- b) tugallanmagan ishlab chikarish, ya'ni ishlab chikarish jarayonining tugallanmagan sarflari;
- v) ishlab chikarish jarayoni yoki xizmat kursatishga muljallangan xom ashyo va materiallar;

Ayrim xollarda sub'ektning omborxonalarida mavjud bulgan tovar-moddiy zaxiralarning ayrim turlari tovar-moddiy zaxiralarning tarkibiga kiritilmasligi xam mumkin.

1-xol. Inventarizasiya kilinayotgan davrda kompaniyaning egalik kilish xukuki bulmagan tovarlar topilishi mumkin. Bu mijozning buyurtmasiga asosan tayyorlangan, u tomonidan kiymati tulanagan (ya'ni, oldi-sotdi bitimi bajarilgan), unga karashli va junatishni kutayotgan tovarlardir. Ularning realizasiyasini kayd kilish zarur.

2-xol. Moddiy zaxiralarning tarkibiga kirmaydigan tovarlarning yana bir kategoriyasi bu konsignasiyadagi tovarlardir. Konsignasiya — bu komitent yoki konsignant deb ataladigan mulkdorning uz tovarlarini boshka kompaniyaning omborlarida joylashtirishidir. Konsignator bunday tovarlarni uzining moddiy zaxiralarning tarkibiga kiritilmasligi kerak, chunki realizasiya davrigacha bu tovarlar junatuvchi konsignantning mulki hisoblanadi.

3. Tovar – moddiy zaxiralarning tannarxini hisoblash va ularni baxolash tartibi.

Tovar-moddiy zaxiralarning hisobini yuritish jarayonida ular kuyidagi tartibda, ya'ni tovar-moddiy zaxiralar kuyidagilarning eng kam kiymati bo'yicha baxolanadi:

- a) tannarx bo'yicha maxsulotlarni ishlab chikarish yoki moddiy zaxiralarning xarid baxosiga transport-tayyorlov sarflari kushilgan xolda;
- b) sof realizasiya kiymati bo'yicha kelishilgan baxodan ularni sotishga tayyorlash va sotish bilan boglik sarflarni chegirgandan keyin kolgan kiymatda.

Tovar-moddiy zaxiralarni tannarx bo'yicha baxolash tartibida tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi kuyidagilardan tashkil topadi:

a) tovar-moddiy zaxiralarning sotib olish xarajatlari, jumladan, xarid kiymati (schyot-fakturada kursatilgan summadan xarid chegirmalarining ayirmasi), bojxona tulovlari va boshka soliklar (koplashga muljallanganlarning ayirmasi bilan), fraxt kiymati (yuklash, tushirish ishlari va tovarning yuldagi sugchrtasini hisobga olgan xolda), xarid bilan bevosita boglik bulgan boshka xarajatlardan;

b) kayta ishlash xarajatlari va tayyor maxsulotlarni ishlab chikarish bilan bevosita byalik xarajatlardan, jumladan:

1. xom-ashyo va materiallarni tayyor maxsulotga aylantirishda stanok va asbob-uskunalarda bevosita band bulgan ishchilarning mexnat xakini tulash va ijtimoiy sugurtalash xarajatlari;

2. xom ashyo va materiallarni tayyor maxsulotga aylantirish uchun sarflangan do i miy va uzgaruvchan ishlab chikarishning ustama xarajatlarni doimiy tartibda taksimlashdan iborat.

v) joroy davrda TMZni tayinlangan joyga eltib berish uchun transportirovka yoki ularni kerakli xolatga keltirish jarayonida (tayyor maxsulotni omborga olib borish, tovarni shaxsiy buyurtmalar asosida bichish va yigish xarajatlari va boshkalar) sarflangan boshka xarajatlar.

Xizmat kiluvchi soxadagi sub'ektlardagi tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi kuyidagi xarajatlardan tashkil topgan:

a) xizmat kursatish bilan bilvosita boglik (urta bugi ndagi raxbar xod imlar ni kush gan xolda) xodimlarga hisoblangan mexnat xaki va ijtimoiy sugurta ajratmalari;

b) yordamchi xizmat kursatuvchi tarmoklar va boshka xujaliklarning xarajatlari;

v) xizmat kursatish jarayonida bevosita sarflangan ustama sarflar.

Tovar-moddiy zaxiralarning tannarxiga kirtilmaydigan kuyidagi xarajatlar (xizmat kursatishni kushgan xolda, xamma soxalarga kulaniladigan) mavjud:

a) me'yordan yakori bulgan (sub'ekt tomonidan urnatilgan mukobil (optimal) xarajat me'yorlaridan) materiallar, ishchi kuchi va boshka rejalashtirilmagan ishlab chikarish sarflari;

b) agar texnologii jarayonda kurib utilmagan bulsa, ishlab chikarish siklining aloxida boskichlari urtasida TMZni saklash xarajatlari;

v) ma'muriy-boshkaruv xarajatlari;

g) realizasiya bilan boglik xarajatlar.

Masala: Ishlab chikarish xarajatlari va davr xarajatlari.

"A" firmasi ofis mebelining bitta modelini ishlab chikaradi. xamma maxsulotlar bir xil. Yil davomida kuyidagi xarajatlar amalga oshirilgan:

Mexnat xaki:

— ishlab chikarishdagi ishchilarga; 8000000 sum

— noishlab chikarishdagi ishchilarga; 2500000 sum

— sotuvchilarga; 300000 sum

— ma'muriyat xodimlariga; 150000 sum

Ijtimoiy suturta ajratmalari; 4200000 sum

Ishlab chikarishda ishlatilgan xom ashyo; 15200000 sum

Binoning ijarasi; 1500000 sum

Ishlab chikarishdagi asbob-uskunalarining amortizasiyasi; 500000 sum

Binoni elektr energiyasi bilan ta'minlash xarajatlari; 800000 sum

Kushimcha ma'lumotlar:

— Yil boshida tovar-moddiy zaxiralar yuk edi;

Yil davomida 800 birlik maxsulot ishlab chikarilgan;

Yil oxirida butun maxsulot ishlab chikarilib buldi;

— 600 birlik maxsulotning xar bir birligi 45000 sumdan sotildi;

— Bino maydonining 2/3 kismi ishlab chikarish uchun ishlatiladi, kolgan kismi ma'muriyat ofislari uchun ishlatiladi;

— Elektr energiyaning 3/4 kismi ishlab chikarishni ta'minlash uchun sarflanadi;

— YAnvarda kompaniya aksiyadorlar kurgan 50000000 sum ustav kapitala bilan faoliyat boshladi. hisobot davrida kompaniya kreditga xech nima olmagan va sotmagan.

Ushbu jarayonning sarflarini hisobga olib kuyidagi amallarni bajarish lozim:

1. Xarajatlarning ishlab chikarilgan maxsulot birliklariga taksimlanish tartibi.

2. Xarajatlarning yil oxirida kolgan maxsulot birliklariga taksimlanish tartibi.

3. Yil uchun sof foyda xajmini aniklash.

1. Xarajatlarning ishlab chikarilgan birliklariga taksimlanishi.

Bevosita ishlab chikarish mexnat xarajatlari 11200000 s.

Bilvosita ishlab chikarish mexnat xarajatlari 3500000 s.

Bevosita material xarajatlar 15200000 s.

Binoning ijarasi $(15.000000 \times 2/3)$ 1000000 s.

Ishlab chikarishdagi asbob-uskunalarining amortizasiyasi 500000 s.

Elektr bilan ta'minlash xarajatlari $(800000 \times 3/4)$ 600000 s.

Ja'mi ishlab chikarish xarajatlari 32000000 s.

Maxsulot birligining tannarxi $32000000/800 = 40000$ s.

2. Xarajatlarning yil oxirida subektda kolgan maxsulotning birliklariga taksimlanishi. $800-600 = 200 \times 40000 = 8000000$ s.

3. Yil uchun sof foyda xajmini aniqlash.
 Realizasiyadan olingan daromad (600x45000) 32000000 s.
 Realizasiyaga tayyor TM3 tannarxi 240000 s.
 Minus davr oxiridagi TM3 24000000 s.
 Realizasiya kilingan maxsulotning tannarxi 24000000 s.
 Sotuvchilarning mexnat xaki 3000000 s.
 Ma'muriyat xodimlarning mexnat xaki 150000 s.
 Binoning ijarasi (1500000x 1/3) 500000 s.
 Binoning elektr ta'minoti (800000x1/4) 200000 s.
 Ja'mi xarajatlar 25150000 s. Solik solinguncha bulgan foyda (taksimlanmagan foyda) 1850000 s.

Foyda soligi	370000 s.	
Sof foyda	1480000 s.	
31-dekabrga bulgan sinov balansi		
Pul mablaglari	43350000	
TMZ	8000000	
Hisoblangan amortizasiya	500000	
Tulanadigan soliklar	370000	
Ustav kapitala	50000000	
Taksimlanmagan foyda	1480000	
Ja'mi:	51850000	51850000

Tovar-moddiy zaxiralarning tannarxini hisoblash usullari quyidagilardan tashkil topgan:

a) yalpi identifikatsiya usuli, anik xarajatlarga asoslangan bulib uzaro almashtirilmaydigan konkret birliklari maxsus individual buyurtmalar bo'yicha ishlab chikarilgan maxsulot, tovarlar va xizmatlarning tannarxini hisoblash uchun kullaniladi.

b) urtacha tortilgan kiymat usuli-TMZ xar bir birligining kiymati hisobot davrining boshida bir turli TMZ birliklari va hisobot davri davomida sotib olingan yoki ishlab chikarilgan bir turli TMZ birliklarining urtacha tortilgan kiymati bo'yicha aniqlanadi. TMZ birligining urtacha tortilgan kiymati TMZning butun kiymatini ushbu zaxiralar birliklarining soniga bulish bilan aniqlanadi.

v) birinchi xarid baxolari bo'yicha baxolash usuli (FIFO-birinchi kirim birinchi chikim) birinchi navbatda sotib olingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotib yuborilgan tovarlarga olib borilishi kerak degan tartibga asoslangan.

g) oxirgi xarid narxlari bo'yicha baxolash usuli (LIFO)- oxirgi xarid kilingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotilgan tovarlarning kiymatini aniqlash uchun, hisobot davrining oxiriga bulgan zaxiralarning tannarxi esa birinchi navbatda xarid Kilingan tovarlarning tannarxi asosida hisobga olinadi, degan taxminga asoslangan.

Masalan: Tovar-moddiy zaxiralarning tannarxini hisoblash usullari.

"Maxmud" kompaniyasi yil davomida quyidagi TMZni xarid

Yil oxirida omborxonada 400 birlik maxsulot bor edi. Realizasiyadan kelgan sof tushum 1250000 sumni tashkil etdi.

1. Birinchi xarid narxlarida baxolash usuli (FIFO) ni kullab, sotilgan maxsu-lotning tannarxini va davr oxiridagi zaxiralarga taksimlangan xarajatlar quyidagi tartibda aniqlanadi:

	Birliklarning xajmi	Maxsulot birligining baxosi	Umumiy kiymat
15 yanvar	500	600 sum	300000 sum
22 may	800	700 sum	560000 sum
10 sentyabr	600	800 sum	480000 sum
Jami:	1900	-	1340000 sum

Realizasiyadan tushgan daromad 1250000

Sotishga tayyor maxsulotlarning tannarxi 1340000

Davr oxiridagi TMZ (400x800 sum) 320000

Sotilgan maxsulotlarning tannarxi 1020000

Realizatsiyadan olingan yalpi foyda 230000

2. Urtacha tortilgan qiymat usulini kullab, sotilgan maxsulotning tannarxini va hisobot davrining oxiridagi zaxiralarga taksimlangan xarajatlar kuyidagi tartibda aniklanadi:

Tovar birligining urtacha hisoblangan qiymati (1340000/1900) 705,3 sum

Realizatsiyadan tushgan daromad 1250000

Sotishga tayyor maxsulotlarning tannarxi 1340000

Davr oxiridagi TM3 (400x705,3) 282120

Sotilgan maxsulotlarning tannarxi 1057880

Realizatsiyadan olingan yalpi foyda 192120.

3. Oxirgi xarid narxlarida baxolash usuli (LIFO) ni kullab, sotilgan maxsulotlarning tannarxi va davr oxiridagi zaxiralarga taksimlangan xarajatlar kuyidagi tartibda aniklanadi:

Realizatsiyadan tushgan daromad 1250000

Sotishga tayyor maxsulotlarning tannarxi 1340000

Davr oxiridagi TM3 (400x600) tannarxi 240000

Sotilgan maxsulotlarning tannarxi 1100000

Sotuvdan kelgan yalpi foyda 150000

Usullarni takkoshlash

Kursatkichlar usullar	FIFO usuli	Urtacha tortilgan qiymat soligi	LIFO usuli
Realizatsiyadan tushgan daromad	1250000	1250000	1250000
Sotishga tayyor max-sulotning tannarxi	1340000	1340000	1340000
Davr oxiridagi TMZ	320000	282120	240000
Sotilgan maxsulotning tannarxi	1020000	1057880	1100000
Realizatsiyadan olingan yalpi foyda	230000	192120	150000

Tovar-moddiy zaxiralarni sof realizatsiya qiymati bo'yicha baxolash

Tovar-moddiy zaxiralar shikastlanganda, kisman yoki butunlay eskirganda, komplektlashga yoki sotuvni tashkil kilish xarajatlari oshganda, sotuv narxi pasaygan xolatlarida, tovar-moddiy zaxiralari uz tannarxidan past baxoda realizatsiya qiymatida baxolanishi mumkin.

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

Tovar-moddiy zaxiralari sof realizatsiya qiymatigacha kuyidagi usullar asosida kisman hisobdan chikariladi:

a) moddalar bo'yicha usuli – bunda tovar-moddiy zaxiralarining xar bir turi baxolanadi;

b) asosiy tovar guruxlarining usuli – bunda tovar-moddiy zaxiralarining guruxi baxolanadi;

v) zaxiralarning umumiy darajasi usushki- bunda xamma tovar-moddiy zaxiralari baxolanadi.

Davriy hisobga olish tizimini kullaganda, tovar-moddiy zaxiralarning balans schyotlaridagi koldigi inventarizatsiya yakunlanmaguncha boshlangich darajada koladi. TMZning butun xarakati xarajatlarning vaktinchalik schyotlarida aks ettiriladi, masalan. materiallarning xaridi "Tovar moddiy zaxiralari" balans schyotida emas, balki 1510- "Materiallarni tayyorlash va xarid kilish" schyotining debetida aks ettiriladi. Hisobot davrining oxirida TMZ koldik„larining inventarizatsiyasi natijalari bo'yicha TMZni hisobga olish balans schyotlarining debetlanishi yoki kreditlanishi, "Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha tuzatishlar" yoki "Materiallarni xarid kilish bo'yicha xarajatlar" schyotlari bilan korrespondentlikda tuzatuvchi yozuvlar amalga oshiriladi.

Butun hisobot davri davomida sotilgan TMZning tannarxi "Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha tuzatishlar" schyotining koldigiga tuzatilgan, "Materiallarni tayyorlash va xarid kilish» schyotining debeti bo'yicha yigilib boriladi.

TMZni uzluksiz hisobga olish tizimini kullaganda TMZning balans schyotlarida tovar-moddiy zaxiralarning kelib tushishi va chikib ketishi batafsil aks ettiriladi. TMZni davriy hisobga olishda kullaniladigan xarajatlarning vaktinchalik schyotlari bu xolda kullanilmaydi. Natijada butun hisobot davri davomida TMZning ma'lum turlarining mavjudligi va sotilgan zaxiralarning tannarxi ma'lum buladi.

Sotilgan TMZning tannarxi sotilish bo'yicha "Sotilgan maxsulot (tovar)ning tannarxi" schyotida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida uzluksiz va davriy tizimlarning asosiy farki shuki, uzluksiz hisob tizimiga muvofik "Tovarlar" schyotida doimo ingi xaridlar, sotuvlar va tovarlar bilan boglik bulgan boshka muomalalar aks ettiriladi. Zaxiralarning davriy hisob tizimi yuritilganda ushbu schyot bo'yicha ma'lumotlar hisobot davrining oxirida mavjud tovar-moddiy zaxiralarning inventarizasiyasi utkazilmaguncha, boshlangich xoloda koladi. Natijada davriy hisob tizimi sharoitida ishlatiladigan "Tovarlarining xaridi", "Sotib olingan tovarlarning kaytarib berilishi va narxining pasaytirilishi", "Xaridorlardan chegirmalar" va "Tovarlarini sotib olish bo'yicha transport xarajatlari" kabi schyotlar zaxiralarni uzluksiz hisobga olish tizimi sharoitida ishlatilmaydi.

Ushbu farklarni namoyon kilish uchun kanselyariya tovarlarining ulgurji savdosi bo'yicha muomalalarni ikki xil tizimda hisobga olishni kursatamiz.

Uzluksiz hisob usulini kullaganda yil oxirida "Tovarlar" schyoti koldigining tuzatilishini va "Daromad va xarajatlarning yigilishi" schyotining krediti va debeti bo'yicha tegishli yozuvlarni utkazishning xojati yuk, chunki tovarlarning xarakati doimo "Tovarlar" schyotida aks ettiriladi. SHu sababli hisob registrida yil oxiriga bulgan koldikni xam anikpashning keragi yuk. Fakat "Sotilgan tovarlarning tannarxi" schyotining koldigini "Daromad va xarajatlarning yigilishi" schyotiga utkazish lozim.

Tovar-moddiy zaxiralarni sotganda ularning balans kiymati realizasiyadan olingan tushum tan olingan davr uchun xarajat deb e'tirof etilishi kerak (tegishlilik prinsipi).

Tovar-moddiy zaxiralar kiymatining sof realizasiya kiymatigacha pasayish summasi va xamma TMZ yukotishlari TMZning kamayishi ruy bergan davrda xarajat deb e'tirof etiladi. Bu moliyaviy natijalar tugrisidagi hisobotda "Sotilgan maxsulotlarning tannarxi" katorida kupayish deb aks ettiriladi.

Oldin sof realizasiya kiymatigacha tushirilgan tovar-moddiy zaxiralar kiymatining usish summasi "Moliyaviy natijalar tugrisidagi" hisobotda tovar-moddiy zaxiralar kiymatining usishi ruy bergan davrda "Sotilgan maxsulotlarning tannarxi" moddasi bo'yicha kamayish deb aks ett gladi.

TMZ kiymatining kayta baxolanishi fakat olden sof realizasiya kiymatigacha kisman hisobdan chikarishga duchor bulgan tovar-moddiy zaxiralarga nisbatan amalga oshirilishi mumkin.

Asosiy vositalarning schyotlarida hisobga olingan tovar-moddiy zaxiralar (uz extiyojlariga karab, sub'ekt tomonidan xujalik usulida kurilgan binolar, inshootlar yoki asbob-uskunalarining komponentlari) tizimli ravishda ular komponent bulib xizmat kiladigan asosiy vositasining foydali ishlash muddati davomida xarajat deb e'tirof etiladi.

Sub'ektga tegishli xom ashyo, materiallar, yokilgi, extiyot kismlar, idishlar va shunta uxshash boshka moddiy boyliklar, ularning kiymati, mikdori va xarakati tugrisidagi ma'lumotlarni yigib borish uchun 1000-"Materiallar" sintetik, aktiv schyotlar kullaniladi. Bu schyotlarda yukorida ta'riflangan xom ashyo va materiallarni keltirish-tayyorlash xakikiy tannarxda, ulgurji baxoda, hisob narxlarida, yoki xalkaro standart LIFO yoki FIFO usullarida hisobga olib boriladi.

Xom ashyo va materiallarni tayyorlash va keltirishning xakikiy tannarxi ularni sotib olish, sub'ektning xududiga keltirish kiymati, tayyorlash va tashib keltirish bil an boglik xarajatlardan iborat. Xom ashyo va materiallarni tayyorlash xarajatlarning tarkibiga kiritiladigan sarflar tegishli tartibga soluvchi xujjatlarga asosan belgilanadi va sub'ektga olib kelingan xom ashyo va materiallarning tannarxi kuyidagi matematik formulaga asosan hisoblanadi:

$$M_x = M_{sh} + T_x + M_t \text{ bunda,}$$

M_x - xom-ashyo va materiallarning xakikiy tannarxi;

M_{sh} - xom-ashyo va materiallarning kelishilgan shartnoma baxo si;

T_x - transport xarajatlari — temir yul tarifi, saklash, tushirish, ortish va omborga keltirish

xarajatlari;

M_t - xom ashyo va materiallarni tayyorlash xarajatlari. Tash kar idan va maxalliy mol yetkazib beruvchilardan TMZlarni sub'ektning ekspeditora yoki boshka javobgar shaxs olib keladi. Ushbu kiymatliklarni kabul kilayotganda ekspeditor avvalo idishlarning xolati, plombalarining buzilmaganligiga e'tibor beradi, agarda ushbu xolatlar buzil-gan bulsa ushbu kiymatliklarni tekshirib, ulchab va sanab kabul kilishni talab kiladi.

Mabodo kabul kilish jarayonida kamomad aniklansa, kiymatliklar buzilgan yoki zararlangan bulsa, tijorat dalolatnomasini tuzadilar va bir nusxasini mol yetkazib beruvchiga yoki uning ishonchli vakiliga topshiradilar, natijada ushbu dalolatnomaga asosan da'vo bildiriladi.

Markazlashtirilgan xolda TM3 avtotransport tashkiloti yordamida sub'ektlarga tashib keltirilsa tovar-yuk xati (M-5 va M-6 shakli) turt nusxada tulgaziladi:

1-nusxa — sotib oluvchilarga-kirim orderi urniga foydalanish uchun;

2-nusxa — mol yetkazib beruvchilarga-yuborilgan TM3 hisobdan chikarish uchun;

3-nusxa — transport tashkilotiga - kursatilgan xizmatlarning kiymatini va xaydovchilarga mexnat xaki hisoblash uchun;

4-nusxa — mol yetkazib beruvchilarga, TM3 kiymatini iste'molchidan undirib olish uchun bankka beradilar.

M-7 shakli - "Materiallarni Kabul kilib olish dalolatnomasi" TMZ kuzatuvchi xujjatlarsiz (fakturasiz) kelgan takdirda yoki kuzatuvchi xujjatlardagi ma'lumotlar (summasi, mikdori, sifati va xokazolar) xakikiy mavjudligiga tugri kelmagan xolatlarda ikki nusxada tuziladi va 1 nusxasi buxgalteriyaga ushbu ma'lumotlarni kayd kilish, kamomad yoki ortikcha summani kayd kilish uchun va mol yetkazib beruvchiga junatish maksadida marketing bulimiga beriladi. Ushbu dalolatnoma tuzilgandan keyin kirim orderini yozishga zaruriyat kolmaydi.

4. TMZ xarakatini hisobini xujjatlashtirish.

Tovar-moddiy zaxiralarining hisobini yuritishga asos bulgan, TMZ hisobga olish bo'yicha tegishli Standartning talabiga javob beradigan va hisobni avtomatlashtirishga moslangan dastlabki hisob xujjatlari kullaniladi.

Xujalik yurituvchi sub'ektga TMZ kirim kilinishini avvalo marketing bulimi nazorat kiladi, chunki bu bulim mol yetkazib beruvchilarning TMZni uz vaktida yetkazib berishi yuzasidan tuzgan shartnomadagi grafikning bajarilishi ustidan nazorat urnatadi, ularga mikdor va sifatining buzilishi natijasida da'vo bildiradi. Belgilangan vaktida sub'ektga kelib tushmagan TMZlarni kidirib topadi.

Maxalliy va chetdan olinadigan TMZ sub'ekt tomonidan vakil, yuk tashuvchi (ekspeditor) olib sub'ektning omborxonasiga topshiradi. YUk tashiyotgan transport tashkilotlaridan tegishli yuklarni kabul kilib olayotgan ekspeditor (yukni kuzatuvchi) asosiy e'tiborini idishlarning xolati, surguchi-plombasining xolatiga karatishi lozim. Agarda ularga shikaet yetgan bulsa ushbu yukni tekshirib kabul kilishi lozim. Tekshirish natijasida yukning kamomadi yoki buzilishi (sinishi, ezilishi) aniklangan xolatda darxol kommersiya (oldi-sotdi) dalolatnomasi tuzilib tegishli javobgar shaxslarga, mol yetkazib beruvchilar yoki transport tashkilotlariga da'vo bildiriladi.

Ushbu yukni kuzatuvchi olib kelgan yuklarini omborxonaga topshirayotganda omborxona mudiri uning xujjatlarda kursatilgan mikdori, sifati, turlarini xakikiy mavjudligiga takkoslab tekshiradi va kabul kiladi. Xujjatda kursatilgan TMZ xaki-katda mavjud bulgan kiymatliklarga tugri kelsa ombor mudiri materiallarning kirim orderi (M-4) ni tulgazadi.

Dastlabki xujjatlarning mikdorini kamaytirish maksadida ayrim xoll arda ushbu TM3 xujjatsiz kabul kilinadi, ya'ni kirim orderi tuzilmaydi. Agarda mol yetkazib beruvchining xujjatida kursatilgan TMZ xakikatda kabul kilinganga tugri kelsa, u xolda uning xujjati — tulov talabnomasi tulgaziladi va shtamp bilan tasdiklanadi. CHunki ktampda kirim orderining xamma rekvizitlari buladi.

Agarda TMZ markazlashgan xolda yetkazib berilayotgan yoki mol yetkazib beruvchi olib kelsa u xolda tovar-transport yuk xati tulgaziladi.

TMZ kelgan va omborga kabul kilingan kuniyok kirim xujjatlari tulgaziladi.

Laboratoriya tekshirishidan utkaziladigan, texnikaviy tekshiriladigan va mas'ul saklashga kabul kilingan TMZ ayrim xolda yoki ayrim omborxonada saklanadi. Tekshirish utkazib buli nmaguncha ularni kirim kilish va sarflash kat'iyman kilinadi.

Ushbu TMZ maxsus daftarlarda hisobga olib boriladi va ularning butligi, saklanishi ustidan nazorat urnatishga yordam beradi.

Bundan tashkari TMZ ichki xarakatini nazorat kilish va hisobga olish uchun ombordan-omborga, sexlardan foydalanishdan ortikcha yoki tejalgan mater iallarni va chikindilarni omborga topshirishni nazorat kilish lozim.

YAroksiz maxsulotlarni, asosiy vositalarni buzishdan olin gan kiymatliklarni, ATB tugatilishdan olingan kiymatliklarni omborga topshirish jarayonlarida yuk xatla- ri va talabnomalar (M-11) tuziladi. TMZ topshirayotgan javobgar shaxs ushbu xujjatni ikki nusxada tuzadi:

1-nusxa — sexning javobgarligidagi materiallarni hisobdan chikarishga;

2-nusxa — omborxonaga ularni kabul kilish uchun asos buladi.

Sub'ektga kabul kilingandan keyin tovar-moddiy zaxiralaridan asosan kuyidagi tartibda foydalaniladi:

— xom ashyolar, materiallar asosan ishlab chikarish faoliyatida foydalanish uchun, ayrim xollardagina xodimlarga yordam tarikasida ajratiladi va ortikcha bulgan materiallar sotiladi.

— tovarlar asosan sotish uchun, ta'sischilarning ulushi, barter muomalasi va mexnat xaki, mukofot va yordam sifatida berish;

TMZ sub'ektning ishlab chikarishi va xujalik zaruriyati (imorat va inshootlarni asrash, ta'mirlash, kurikdan utkazish) uchun sarflanganda ularning chikimini tasdikdaydigan xujjatlar tuziladi. Ushbu xujjatlar chegaralangan olinadigan karta, talabnoma, yuk xati va bildirishnomalardir. Ushbu xujjatlardan eng kulay va sarfning ustidan nazorat kilishni osonlashtiradigan xujjat chegaralangan olinadigan kartadir. Ushbu karta marketing bulimi tomonidan — texnolog bilan kelishilgan xolda ikki nusxada (M-8 va M-9) tuziladi. Bu karta ishlab chikarishning xususiyatiga karab bir xil yoki bir necha turdagi materiallarga va ayrim texnologik jarayonga tuziladi. Ushbu ikkita kartada tegishli sarflangan materiallar kayd kilinadi va koldik summasi kursatilib boriladi. Belgilangan material yoki xom ashyolar sarflanib bulgandan keyin yoki oy tugagandan keyin ushbu kartalar omborxonaning mudiri va sex boshligi tomonidan uzining hisobotlariga kushib buxgalteriyaga topshiradilar. Ushbu kartalarga asosan buxgalteriyada xom ashyo va materiallarning chikimi aks ettiriladi va ularning sarflangan xajmi va yunalishlari nazorat kilib boriladi. Ushbu kartada foydalanilmagan (kaytarilgan) xom ashe va materiallar xam kursatiladi.

CHegaralangan-oluv kartalari ushbu xom ashyo yoki materiallarni doimiy yoki tizimli olish zaruriyati tugilganda ishlatiladi. Ayrim xollarda materiallarga bulgan zaruriyat ishlab chikarish va xujalik faoliyatida doimiy tusda ruyobga chikmaydi. U xollarda zaruriyat uchun talabnoma yoki kushimcha xom ashyo, material uchun talabnoma-dalolatnoma (M-10) tuziladi. Bu xujjat ikki nusxada tuzilib bittasi omborxonada kolsa ikkinchi nusxasi iste'molchiga, sex yoki bulimga beriladi.

Me'yordan ortikcha olinadigan xar bir xom ashyo yoki mater rial uchun (yaroksiz maxsulotning urnini koplash, ortikcha sarflash, ishlab chikarish rejasining ortikcha bajarilishi va xokazo) maxsus talabnomalar tuziladi, chunki unda sababi, kodi va javobgar shaxslar kursatiladi. Ushbu xom ashyo yoki materiallarni berish fakatgina maxsus mas'ul xodimlarning (direktor, muxandis, texnolog) topshirigi (imzosi) ga asosan amalga oshiriladi.

Xom ashyolar, material va tovarlar chetga, mustakil balansga ajratilgan bulimlarga xullas, sub'ektning manzilidan chetga chikarilaetganda M-11 yuk xati tulgaziladi. Ushbu yuk xati sotish bulimi tomonidan uch nusxada tulgaziladi. Uni tulgazish uchun tuzilgan shartnomalar, buyruk yoki topshiriklar asos buladi. Agarda ushbu TMZ shartnomaga muvofik transportda iste'molchilarga junatilsa tovar-transport yuk xati tulgaziladi.

Sub'ektlarda material va xom ashyolarni hisobga olish kuyidagi dastlabki va yigma xujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

M-1. Keltirilgan yuklarni hisobga olish jurnali-bu jurnal sub'ektning buxgalteriyasi yeki moddiy ta'minot bulimida yuritilib, unga xom ashyo va materiallarning kuzatish xujjatlari —

schyot-faktura, yukxatlar kayd kilib beriladi va ayrim ustunda puli tulanganligi tugrisida belgi kuyiladi.

M-2. Ishonchnoma — ayrim shaxslarga material olish uchun vakillik xukuKini beradi va sub'ekt tomonidan bir nusxada yozilib shu shaxsga imzo bilan beriladi va muddati 10-15 kun- ra belgilanadi.

M-2a. Ishonchnoma — agarda sub'ekt u yoki bu tashkilotdan doi miy ravishda xom ashyo yoki material olib tursa kullaniladi va ushbu berilgan M2b ishonchnomalarni hisobga olish jurnalida kayd kilib boriladi (kimga, kachon va nima uchun berildi).

M-3 va M-4. Kirim orderlari-omborxonaga tovar-moddiy zaxiralarni kabul kilish uchun omborxona mudiri tomonidan tulgaziladi.

M-7. Materiallarni kabul kilish dalolatnomasi. Agarda materiallar xujjatsiz kelsa, yoki xujjatda kursatilayotgan ma'lumotlar bilan xakikiy mavjudligi urtasida fark, aniklansa kullaniladi. Dalolatnoma komissiya tomonidan ikki nusxada tuzilib birinchi nusxasi buxgalteriyaga materiallarni hisobga olish uchun beriladi, ikkinchi nusxasi esa mol yetkazib beruvchiga da'vo xatini tayyorlash uchun moddiy ta'minot bulimiga yoki buxgalteriyaga beriladi.

M-8. Oylik chegaralangan olish kartasi — bitta material uchun.

M-8a. Kvadratlik chegaralangan olish kartasi — bir xil material ni uchun.

M-9. CHegaralangan olish kartasi — materiallarning 2-5 turi uchun.

M-9a. CHegaralangan olish kartasi — bir xil maxsulot uchun sarflanadigan materiallar uchun.

YUkorida kayd kilingan sub'ektlarda ishlab chikarish texnologiyasi xaritasi yeki loyixa smetasiga asosan chegaralangan olish kartasi tuzilib sex yoki kurilishning raxbari tomonidan tasdiklanadi va 1-nusxasi omborxonaga, 2 nusxasi ishlab chikarish ob'ektiga berilib olingan xom ashyo va materiallar kayd kilib boriladi. Xom ashyo va materiallar olib bulingandan keyin yopilib hisobotlar omborxona mudirining hisoboti va ishlab chikarish hisobotlari bilan buxgalteriyaga topshiriladi.

M-10. Bir katorli talabnoma — bitta materialning olinganligi uchun.

M-10a. Ogoxlantiruvchi talabnoma — tasdiklangan me'yordan ortikcha olingan materiallar uchun.

M-11. Kup katorli talabnoma — xar xil materiallarni olish uchun.

Bu talabnomalar xam sex raxbari yoki kurilish ob'ektining raxbari tomonidan yozilib tasdiklangandan keyin omborxonadan olinadi va hisobotlarga slova kilinib buxgalteriyaga topshiriladi.

M-12. Bir katorli yuk xati — bitta materialning ombordan omborga yoki sexdan sexga utkazilishi uchun.

M-13. Kup katorli yuk xati — xar xil materiallarning ombordan omborga yoki sexdan sexga utkazilish uchun.

Bu yukxatlar orkali materiallarning sub'ekt ichidagi xarakatini (sarflanishi emas) nazorat kilish va hisobga olib borish uchun kullaniladi.

M-14. Bir katorli yuk xati — bitta materialni chetga sotish yoki berish uchun.

M-15. Kup katorli yuk xati — bir nechta materiallarni chetga sotish yoki berish uchun.

Bu yuk xatlari sub'ektning filiallariga materiallarni berish yoki shartnomalarga asosan boshka shaxslarga sotish uchun kullanilib, ikki nusxada tuziladi.

M-17. Omborxonada materiallarni hisobga olish kartasi, omborxonadagi mavjud tovar-moddiy zaxiralarning navi, mikdori, baxosi bo'yicha xarakatini hisobga olib boradi.

Bu kartalarni omborxona mudiri tuzadi va yurgazib boradi va ushbu kartalar omborxonadagi materiallar tugrisida tezkor mu'lumotlar olish uchun xizmat kiladi.

M-18. Xujjatlarni kabul kilib olish kaydnomasi — ombor mudiri tomonidan tuzilib unda buxgalteriyaga topshirilgan kirim va chikim xujjatlari kayd kilinadi.

M-20. Omborxonada kolgan materiallarning jamgarmasi-ma'lum davrga (asosan oy, kvartal va yil oxirida) omborda mavjud bulgan materiallarning koldigi ombor kartochkalariga asosan tezkor buxgalteriya hisobi usulida aniklanadi.

M-22. Sarflangan materiallarni hisobdan chikarish va materiallar koldigi tugri-sida dalolatnoma.

M-28. CHegaralangan olish kartasi-kurilishda materiallarni ob'ekt bitguncha olish uchun.

M-28a. CHegaralangan olish kartasi-kurilishda materiallarni oy davomida olish uchun.

Ushbu xujjat maxsus komissiya inventarizasiya utkazgandan keyin tuziladi. Unda ma'lumotlar joriy hisobga asosan kuyiladi va TMZ xakikiy mavjudligi esa utkazilgan inventarizasiyaning yakuni bo'yicha aniklanadi.

M-34. Materiallarning xakikiy koldigi bilan zaxira me'yori urtasida fark tugrisidagi ogoxlantiruvchi bildirishnoma. Bu bildirishnoma ombor mudiri tomonidan M-17 ma'lumotiga asosan tulgazili 6 unda materiallarning xarakati, keraksiz yoki ortikcha materiallar bo'yicha ma'lumotlar olinib kelgusi oyda moddiy-texnika ta'minoti (marketing) bulimi xodimlarining faoliyatini tartibga solishga yordam beradi.

5. TMZ omborxonada hisobini yuritish, ushbu hisobning buxgalteriyada yuritayotgan hisob bilan alokasi.

TMZ omborxonalarda va buxgalteriyada hisobini yuritish tartibi "Tovar-material zaxiralari" nomli 4-Milliy standartga asosan sub'ekt tomonidan tasdiklangan hisob siyosatiga muvofik yuritiladi. Xozirgi davrga nisbatan tularok javob beradigan usullar bu tezkor-buxgalteriya usuli va mikdor-summa usullaridir. Bu usullarni kullaganda TMZ xarakati ustidan nazorat ombor mudirlarining ma'lumotlariga asosan amalga oshiriladi.

Tezkor-buxgalteriya (saldo) usulining asosiy shartlari kuyidagilardan iboratdir:

— buxgalteriya xodimlari tomonidan omborxonadagi TMZ xarakatini tugri va uz vaktida xujjatlashtirishni, omborxonada hisobni yuritishni doimiy va tizimli ravishda nazorat kilish, omborxona mudirlarining hisoboti bo'yicha aks ettirilgan koldik TMZ xakikatdagi soldigiga tugri kelishini tekshirish xukukini buxgalterlarga berish;

— buxgalteriyada TMZ xarakatini fakat pul kurinishda tasdiklangan baxolarda, guruxlari. joylari va turlari bo'yicha hisobini yuritish;

— TMZ koldikparini omborxona hisobi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini doimiy ravishda takkoslash yuli bilan tasdiklash.

TM3 tezkor-buxgalteriya (saldo) hisobini kullaganda omborxonada ularning turlari va navlari fakat mikdor kursatkichda hisobga olinadi. Ushbu hisob maxsus mikdor - summa kartochkasida (M-12) yuritiladi. Ushbu kartochka xar bir TMZ uchun ayrim xolda ochilib unda nomi, navi, ulchov birligi, baxosi, koldigi, kirimi va chikimi kursatilib boriladi va ushbu kartochkalar omborxona mudiriga tilxat bilan beriladi.

6. TMZ sintetik hisobini yuritish.

Tovar-moddiy zaxiralarning — tovarlar, xom ashyo va materi allar, extiet kismlar, idishlar, uruglar, ugitlar va boshka materiallarning xolati va tannarxi tugrisidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun 1000- "Materiallar" nomli sintetik va aktiv schyotlar gyruxi kullaniladi. Ushbu schyotlarning guruxida TMZ xarid baxosidan tashkari ularni tayyorlash, olib kelish sarflari xam hisobga olinadi (agarda 1510-"TMZ xarid kilish va tayyorlash" schyoti kullanilmasa). Sub'ektning hisob siyosatida tovar-material zaxiralarning belgilangan ulgurji shartnoma baxosi, xakikiy tannarx yoki LIFO, FIFO usullarida tannarxi hisoblanadi.

Agarda TMZ tegishli tannarxda hisobga olinsa shu narx bilan xakikiy tannarxi urtasidagi fark, 1610-"TMZ kiymati urtasidagi farklar" tranzit schyotida hisobga olinadi.

TMZ xolati va xarakatini nazorat kilishni kuchaytirish maksadida 1000- "Materiallar" schyotida kuyidagi schyotlar ochilgan:

1010- "Xom ashyo va materiallar"

1020-"Sotib olintan prim fabrikatlar, butlash (komplektlash) bukychlari"

1030- "Ekilgi"

1040-"Extiyot kismlar"

1050-"Kurilish materiallari"

1060-"Idishlar va idish materiallar"

1070-"CHetga kayta ishlashga berilgan materiallar"

1080-"Inventar va xujalik buyumlari"

1090-"Boshka materiallar"

Sintetik hisobda TMZ fakat sum kurinishida hisobga. olib boriladi, lekin belgilangan vaktida xakikiy mavjudligini tekshirish maksadida tizimli ravishda inventarizasiya utkazilishi shart. Ularning boshlangich va oxirgi koldigi va kirimi ushbu schyotlarning debet tomonida va sarfchikimi esa kredit tomonida xakikiy tannarxda Kayd kilib boriladi. Xujalik yurituvchi sub'ektning omboriga TMZ nafakat mol yetkazib beruvchilardan kabul kilinadi, balki hisobdor shaxslar olib kelgan zaxiralar, (xujalik va idora uchun zarur buyumlar), uzining yordamchi ishlab chikarishida ishlab chikarilgan maxsulotlar — jixozlar, ish kurollari, moslamalar va xokazo, asosiy ishlab chikarishdan olingan chikindilar va tejalgan buyumlar, yaroksiz maxsulotlar, asosiy vositalar va ATB hisobdan chikarilayotganda olingan ikkilamchi materiallar xam omborga kabul kilinadi.

TM3 sarflanishi va chikimi bo'yicha tulgazilgan xamma dastlabki xujjatlar sintetik schyotlarda, foydalanish joylari va sarflarning yunalishlari bo'yicha buxgalteriyada guruxlashtiriladi. hisobot davrining ichida ular belgilangan, asosan hisob-reja baxosida hisobga olib boriladi va hisobot davrining oxirida hisob-reja baxosi bilan xaskiy tannarxi urtasidagi fark summasi belgilangan tartibda hisob-reja baxosiga yoki kelishilgan baxoga mutanosib ravishda sarflangan tarmoklarga taksim kilinadi (agarda ushbu sarflar tejalgan bulsa tegishli xarajatlardan chegiriladi).

SHunday kilib, TM3 sarfining xakikiy tannarxini tashkil kiluvchi summa buxgalteriyada bir nechta jurnal orderlarda (1,3,6.7,10/1,13) aks ettiriladi va Bosh daftarda umulashtiriladi. Sarflangan yoki chetga chikarilgan TM3 xakikiy tannarxda 10 va 10/1 jurnal-orderda aks ettiriladi va Bosh dafgarda umumlashtiriladi.

Agarda xujalik yurituvchi sub'ektning hisob schyotida kursatilgan bulsa TM3 xarid baxosi, olib kelish va tayyorlash sarflarini hisobga olish uchun 1510-"Materiallarni sotib olish va tayyorlash" schyoti kullaniladi. Ushbu 1510 schyotining debetiga kabul kilish manbaiga muvofik xarid kilingan TM3 kelishilgan baxosi va ularni tayyorlash va olib kelish sarflari 6010, 2010, 2310, 6510, 6710, 6970 va boshka schyotlarning kreditida kayd kilib boriladi.

1510 schyotning kreditida va 1000, 1100, 2900 schyotlarining debetida xakikatda kelgan va kirim kilingan TMZ kiymatlari kayd kilinadi. Lekin ularning hisob-reja tannarxi bilan xakikiy tannarxi urtasidagi fark summalari 1610-"TM3 kiymatidagi farklar" schyotiga utkaziladi. Ushbu 1610 schyotidagi yigilgan fark summalari hisobot davri oxirida TM3 chikarilgan tegishli ob'ektlariga hisob-reja baxosidagi kiymatiga mutanosib ravishda taksim kilinadi.

1510 schyotda yulda kelayotgan (lekin xujjati kelgan) TM3 joriy ma'lumotlari kursatiladi. Bu ushbu schyotning xar oyidagi boshlangich koldigi hisoblanadi.

7. TMZ kirimini hisobga olish va mol yetkazib beruvchilar bilan amalga oshiriladigan hisoblashishlar.

TMZ kirimi jarayonida tegishli xujjatga asosan omborxona mudiri ularni maxsus kartochkalarda kayd kiladi. Sarflash xujjatlariga (chegaralanganoluv kartasi, talabnoma, yuk xati) asosan ularning chikimi kayd kilib boriladi.

CHegaralangan-oluv kartasidagi ma'lumotlar omborxona hisobi kartochkasiga ushbu kartadagi xom ashyo va materiallar (eki undagi materiallarning bitta turi) olib bulingandan keyingina, lekin keyingi oyning 1-kunigacha utkaziladi. Bu xollarda omborxona kartochkalari ushbu chegaralangan-oluv kartalari bilan birga saklanadi. Ushbu kartochkalardagi koldiklar xar bir muomala kayd kilingandan keyin hisoblab chikiladi. Omborxona mudiri olingan xujjatlarga belgilangan baxoni kuyadi va kartochkaga xujjatning nomeri, sanasi, olingan xom-ashyo, material yoki tovarning mikdorini kayd kiladi.

Buxgalteriya tomonidan belgilangan grafikka asosan belgilangan vaktida ombor mudiri kirim va chikim xujjatlarining ruyxatini (M-13) tuzadi. Unda xujjatlarning nomerlari, TMZ mikdori, guruxi va turlari kursatiladi. Material bulimining buxgalteri esa moddiy javobgar shaxs — omborchidan ushbu xujjatlarning reestrini (hisobot) kabul kilib oladi va uzining imzosi bilan tasdiklaydi. SHundan keyingina ushbu hisob kartochkalari buxgalteriya kaydnomasi xukukini oladi.

Xar oyning 1-kuni xolatiga ombor mudiri kartochkalardagi TMZ koldigini "Tovar-material zaxiralarining koldigini hisoblash kaydnomasi" (M-14)ga utkazadi. Bu kaydnoma xar bir ombor

uchun ayrim yurgaziladi va yillik ma'lumotlar yigiladi. Ushbu kaydnomada buxgalteriyada saklanib oynining oxirida ombor mudiriga beriladi, u esa ushbu kaydnomani tugazib keyingi oynining 1-3 kunlari (tasdiklangan grafikka asosan) buxgalteriyaga topshirishi lozim. Moddiy javobgar shaxs tegishli TMZ turlari bo'yicha xakikiy koldigining marketing bulimi tomonidan urnatilgan zaxira me'vori va nisbatlariga mos kelishini nazorat kilib borishi lozim.

TMZning kirimi va u bilan boglik sarflarning majmuasi, ya'ni uning tannarxi kuyidagilardan tashkil topgan:

- oy boshida omborxonada TMZ oy boshiga koldigi, belgilangan baxoda;
- mol yetkazib beruvchilar junatgan TMZ (schyot-fakturada kursatilgan kiymatda);
- kirim kilingan TMZ olib kelish sarflari;
- hisobdor shaxslar tomonidan olib kelingan TMZ;
- hisobdor shaxslar tomonidan tulangan yuklash-tushirish sarflari;
- yukchilarga hisoblangan mexnat xaki;
- hisoblangan mexnat xakiga nisbatan majburiy ajratmalar;
- yordamchi ishlab chikarishda tayyorlangan va omborga topshirilgan TMZ;
- asosiy yordamchi ishlab chikarish tomonidan tejalgan va omborga topshirilgan materiallar

va chikindilar;

- asosiy vositalarni hisobdan chikarish natijasida olingan materiallar;
- ATB hisobdan chikarish natijasida olingan materiallar;
- yaroksiz maxsulotni tugatish natijasida olingan materiallar;
- asosiy ishlab chikarishdan olingan chikindilar va tejalgan materiallar.

Jami. Kirim kilingan TMZ xakikiy tannarxi.

Xujalik yurituvchi sub'ektlarda kabul kili ngan TMZ foydalanish va ishlab chikarish yunalishlari bo'yicha guruxlashtirish tartibi sub'ektda sintetik hisobini tashkil kilishga asos buladi.

TMZ xar-bir guruxi aloxida schyotda hisobga olib borilaxdi, buning uchun schyotlar rejasida bir nechta schyotlar ajratilgan.

Tovar-moddiy zaxiralarining — tovarlar, xom ashyo va materi allar, extiet kismlar, idishlar, uruglar, ugitlar va boshka materiallarning xolati va tannarxi tugrisidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun 1000- "Materiallar" nomli sintetik va aktiv schyotlar gyruxi kullaniladi. Ushbu schyotlarning guruxida TMZ xarid baxosidan tashkari ularni tayyorlash, olib kelish sarflari xam hisobga olinadi (agarda 1510- "TMZ xarid kilish va tayyorlash" schyoti kullanilmasa). Sub'ektning hisob siyosatida tovar-material zaxiralarining belgilangan ulgurji shartnoma baxosi, xakikiy tannarx yoki LIFO, FIFO usullarida tannarxi hisoblanadi.

Agarda TMZ tegishli tannarxda hisobga olinsa shu narx bilan xakikiy tannarxi urtasidagi fark, 1610- "TMZ kiymati urtasidagi farklar" tranzit schyogida hisobga olinadi.

TMZ polati va xarakatini nazorat kilishni kuchaytirish maksadida 1000- "Materiallar" schyotida kuyidagi schyotlar ochilgan:

- 1010- "Xom ashyo va materiallar"
- 1020- "Sotib olintan prim fabrikatlar, butlash (komplektlash) bukychlari"
- 1030- "Ekilgi"
- 1040- "Extiyot kismlar"
- 1050- "Kurilish materiallari"
- 1060- "Idishlar va idish materiallar"
- 1070- "CHetga kayta ishlashga berilgan materiallar"
- 1080- "Inventar va xujalik buyumlari"
- 1090- "Boshka materiallar"

Sintetik hisobda TMZ fakat sum kurinishida hisobga. olib boriladi, lekin belgilangan vaktida xakikiy mavjudligini tekshirish maksadida tizimli ravishda inventarizasiya utkazilishi shart. Ularning boshlangich va oxirgi koldigi va kirimi ushbu schyotlarning debet tomonida va sarfi-chikimi esa kredit tomonida xakikiy tannarxda Kayd kilib boriladi. Xujalik yurituvchi sub'ektning omboriga TMZ nafakat mol yetkazib beruvchilardan kabul kilinadi, balki hisobdor shaxslar olib kelgan zaxiralar, (xujalik va idora uchun zarur buyumlar), uzining yordamchi ishlab chikarishida ishlab chikarilgan maxsulotlar — jixozlar, ish kurollari, moslamalar va xokazo, asosiy ishlab chikarishdan olingan chikindilar va tejalgan buyumlar, yaroksiz maxsulotlar, asosiy vositalar va

ATB hisobdan chikarilayotganda olingan ikkilamchi materiallar xam omborga kabul kilinadi.

TM3 sarflanishi va chikimi bo'yicha tulgazilgan xamma dastlabki xujjatlar sintetik schyotlarda, foydalanish joylari va sarflarning yunalishlari bo'yicha buxgalteriyada guruxlashtiriladi. hisobot davrining ichida ular belgilangan, asosan hisob-reja baxosida hisobga olib boriladi va hisobot davrining oxirida hisob-reja baxosi bilan xasshiy tannarxi urtasidagi fark summasi belgilangan tartibda hisob-reja baxosiga yoki kelishilgan baxoga mutanosib ravishda sarflangan tarmoklarga taksim kilinadi (agarda ushbu sarflar tejalgan bulsa tegishli xarajatlardan chegiriladi).

SHunday kilib, TM3 sarfining kakix,,iy tannarxini tashkil kiluvchi summa buxagliteriyada bir nechta jurnal orderlarda (1,3,6.7,10/1,13) aks ettiriladi va Bosh daftarda umulashtiriladi. Sarflangan yoki chetga chikarilgan TM3 xakikiy tannarxda 10 va 10/1 jurnal-orderda aks ettiriladi va Bosh dafgarda umumlashtiriladi.

Agarda xujalik yurituvchi sub'ektning hisob schyotida kursatilgan bulsa TM3 xarid baxosi, olib kelish va tayyorlash sarflarini hisobga olish uchun 1510- "Materiallarni sotib olish va tayyorlash" schyoti kullaniladi. Ushbu 1510 schyotining debetiga kabul kilish manbaiga muvofik xarid kilingan TM3 kelishilgan baxosi va ularni tayyorlash va olib kelish sarflari 6010, 2010, 2310, 6510, 6710, 6970 va boshka schyotlarning kreditida kayd kilib boriladi.

1510 schyotning kreditida va 1000, 1100, 2900 schyotlarining debetida xakikatda kelgan va kirim kilingan TMZ kiymatlari kayd kilinadi. Lekin ularning hisob-reja tannarxi bilan xakikiy tannarxi urtasidagi fark summolari 1610- "TM3 kiymatidagi farkpar" schyotiga utkaziladi. Ushbu 1610 schyotidagi yigilgan fark summolari hisobot davri oxirida TM3 chikarilgan tegi shli ob'ektlariga hisob-reja baxosidagi kiymatiga mutanosib ravishda taksim kilinadi.

1510 schyotda yulda kelayotgan (lekin xujjati kelgan) TM3 joriy ma'lumotlari kursatiladi. Bu ushbu schyotning xar oyi dagi boshlangich koldigi hisoblanadi.

TMZ tuzilgan shartnomaga asosan mol yetkazib beruvchi tashkilotlar va boshka sub'ektlar yetkazib bergan kiymatliklar hisobiga tulizilib boriladi. Mol yetkazib beruvchilar junatilgan TMZ uchun tulov talabnomalari, tulov topshirigi yoki schyot-faktura yozadilar va xaridorga beradi yoki uning manziliga pochta alokasi orkali junamdi. Mol oluvchi-xaridor esa uning kiymatini tulash uchun uziga xizmat kilayotgan bankka topshiradi. Ushbu tulov xujjatining yuli kuyidagi tartibda aks ettirilishi mumkin:

Tuzilgan shartnomaning bajarilishi bo'yicha tezkor hisobni va nazoratni sub'ektning marketing bulimi amalga oshiradi. Kuning uchun ushbu xujjatlar, ya'ni tulov talabnomasi, schyot-fakturalar eng avvalo marketing yoki mol iya bulimiga kelib tushadi. Bu bulimda ushbu xujjatlar myse tekshiriladi — shartnomada ushbu mol bormi yeki yukmi, talabga javob beradimi, olinganmi yoki yulda kelayaptimi, agarda yulda kelayotgan bulsa "Kelayotgan yuklarni hisobga olish" (M-1) daftariga kayd kilinib tegishli nomer kuyiladi va tulashga rozilik beriladi — akseptlanadi.

Ushbu tulov xujjatlari kayd kilinib ichki xujjat nomeri kuyilgandan keyin uning kiymatini tulash uchun buxgalteriyaga beriladi, pattasi (kvitansiya) esa yukni tegishli joydan olish uchun transport-ekspedisiya bulimiga beriladi. Natijada shu vaktndan etiboran mol yetkazib beruvchilarga sub'ektning karzi ruyobga chikadi. Ushbu yuklarning omborxonaga kelib tushishi vvktyda ularga kirim orderi yoziladi keyin kaydnoma (reestr) bilan buxgalteriyaga topshiriladi, buxgalte riyada esa ushbu orderlar tegishli tulov talabnomasiga tasdiklovchi xujjat sifatida ilova sifatida tikiladi. Ushbu TMZ kiymatini tulash jarayonida sub'ekt pul mablaglarini mol yetkazib beruvchining schyotiga utkazganligi ni tasdiklovchi pul mablaglari schyotlaridan kuchirma (tulov topshiriknomasini bankning tulanlik belgisi bilan) beradi.

Mol yetkazib beruvchilar bilan olingan TMZ, bajarilgan ish va kursatilgan xizmatlar yuzasidan hisoblashish 6010 - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulanadigan schyotlar" nomli asosiy va passiv schetda yuritiladi. CHulki bu schyotning boshlangich koldigi mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bulgan karzni (majburiyatni) oy oxirida tulanmagan tulov schyotlarining summasini kredit tomonida aks ettiradi va bundan tashkari ushbu tomonida hisobot davrida akseptlangan va fakturasiz kelgan TMZ Kiymati kursatilsa, uning debet tomonida esa hisobot davrida tulanagan va uzaro xisoblashish natijasida koplangan summa aks ettiriladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashishlar 6-jurnal-orderida aks ettiriladi.

Bu aralash registr hisoblanib birinchi kismida umumiy karz va tulangan summa kursatilsa, ikkinchi kismida hisoblashishning natijalari bo'yicha xar bir tulov xujjati va xar bir kirim orderi bo'yicha ma'lumot yigilib boriladi.

6-jurnal-order xar oyning boshida mol yetkazib beruvchilar va pudartchilarga tulanmagan (karz) summalar bilan boshlanadi:

- akseptlangan, tulov muddati utgan tulov xujjatlari – 6010 schyotning oy boshidagi koldigi;
- akseptlangan, tulov muddati utmagan tulov xujjatlari – 6010 schyotning oy boshidagi koldigi;
- akseptlangan, lekin olin magan TMZ (kabul kilinmagan TMZ);
- kiymati tulangan, lekin olinmagan TMZ (sub'ektning omboriga kabul kilinmagan), kabul kilinmagan TMZ;
- fakturasiz tovar-moddiy zaxiralari — TMZ kabul kilingan, lekin tasdiklovchi xujjatlari kelmagan.

8. TMZ xarakatining buxgalteriyadagi hisobi.

Hisobot davri mobaynida sub'ektning buxgalteriyasi mol yetkazib beruvchilar va pudratchilardan marketing bulimi tomonidan akseptlangan tulov xujjatlarini, omborxonalarining kirim orderi va dalolatnomalarini, hisoblashish va boshka schyotlardan ushbu mablaglarning tulanligini tasdiklovchi schyotlarning kuchirmasini oladi. Ushbu jarayon natijasida hisoblashishning amalga oshirilgani va tomonlarning majburiyatlarining bajarilganligini nazorat kilim imkon iyatini beradi.

Fakturasiz TMZni hisobga olish tartibi. Agarda sub'ektning nomiga fakturasiz TMZ kelib kolgan bulsa, u vaktida tezda kabul kilish dalolatnomasi tuziladi va TMZ omborga kabul kilinib hisobot bilan ilova sifatida buxgalteriyaga topshiriladi. Ushbu dalolatnomada TMZ subektning hisob siyosatida kabul Kilgan baxoda baxolanadi, 6-jurnal-orderga kayd kilinadi, omborxonaga kabul kilinadi va akseptlanadi. Fakturasiz kabul kilingan TMZ 6-jurnal – orderga oyning oxirida kayd kilinadi, agarda ushbu oyda tasdiklovchi tulov xujjatlarini olish imkoniyati bulmasa 6-ustuniga schyot nomeri urniga F-1 belgisi kuyiladi. CHunki ularning kiymatini tulash mumkin zmas, sababi bank uchun mablaglarni utkazishga asos tulov talabnomasi yoki schyot-faktura, hisoblanadi. Keyingi oyda tulov xujjatlarining kelib tushish sanasidan ular akseptlanadi, bank orkali kiymati tulanadi va buxgalteriyada 6-jurnal-orderning tegishli materiallar guruxida kayd kilinadi va "aksept" ustunida belgilanadi. Keyin "saldo" katorida (tulanmagan hisoblashish) tegishli baxoda ilgari yozilgan summa uchiriladi (storno); Ushbu yozuvlar amalga oshirilgandan keyingina ushbu TMZ bo'yicha mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashish tugallangan deb hisoblanadi.

Yuldagi tovar-moddiy zaxiralarii hisobga olish. Agarda TMZ tulov xujjatlari olinib akseptlangan, lekin ular xaligacha sub'ekt omboriga kirim kilinmagan bulsa ushbu kiymatliklar yuldagi TMZ deyiladi. CHunki bank tomonidan kiymatining tulanligi yoki tulanmaganligidan kat'iy nazar akseptlangan tulov xujjatlari hisobga olinishi lozim.

Tulov xujjatlari 6-jurnal-orderning "Kelmagan yuklar" va "Aksept" ustunlarida oy davomida kayd kilib boriladi. O'ying oxirida esa sub'ekt ushbu TMZ uzining balansiga kabul kilishi va tegishli guruxlarga yozishi shart. Lekin keyingi oyning boshidan ushbu mollar yuzasidan buladigan hisoblashishlar davom kiladi. kiymatliklar omborga kabul kilangandan keyin ular tegishli TMZ turlari va guruxiga ombor mudiri tomonidan kirim kilimadi va omborxonaning kirim orderi buxgalteriyaga beriladi. Lekin akseptlanmaydi, chulki uning tulov xujjatlari iigari buxgalteriyaga akseptlanib topshirilgan extimol bu tulov xujjatlarida kursatilgan summa tulanigan bulishi mumkin. CHunki 6- jurnal-orderni hisobot davrining oxirida yopayotganda ushbu guruxdagi materiallar ikki marta kirim kilinishi mumkin. Mol yetkazib beruvchilar bilan TMZ yuzasidan hisoblashish amalga oshirilayotganda ularning kamomadi yoki ortikchaligi aniklanishi mumkin. Ayrim xollarda xaki katda kabul kilingan TMZ mol yetkazib beruvchilarning tulov xujjatlaridagi kursatkichlari, bilan takkoslanadi va dalolatnoma (M-7) bilan tasdikpanadi. Aniklangan ortikcha kiymatliklar kelishilgan yoki kabul kilingan baxoda dalolatnomaga asosan kabul kilinadi. Keyin 6-jurnal-orderning ayrim katorida fakturasiz TMZ sifatida kursatiladi va marketing bulimi mol yetkazib beruvchiga ortikcha kiymatlik tugrisida xabar yuborib tulov xujjatini junatishni suraydi. Mabodo ushbu usulni kallash

natijasida (takkoslash) kamomad aniklansa dalolatnomaga asosan sub'ekt mol yetkazib beruvchiga da'vo bildiradi. Bu vaktida kam chikkan TMZ xakikiy tannarxda hisoblanadi, tashish tarifi yukning ogirligiga va ustama yoki chegirma summasi kiymatlikning umumiy summasiga mutanosib aniklanadi.

9. TMZ tayyorlov va transport sarflari, ularni hisobga olish va tannarxiga kushish tartibi.

Kamomad summasi 4860- "Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar" ning debeti va 6010- "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchylarga tulanadigan schyotlar" schyotining kreditida kayd kilinadi va 6-jurnal-order va 7-kaydnomada kursatiladi.

Bu jurnal-orderda fakatgina TMZ olish bilan boglik bulgan hisoblashishlar aks ettiriladi. Pekin kup xollarda sub'ekt uzining faoliyati dvvomida mol yetkazib beruvchilarning xizmatlaridan (gaz, energiya, suv, ta'mirlash va xokazo) xam foydapanadi. Kuning uchun ushbu xizmatlar yuzasidan hisoblashishni aks etirish uchun ayrim 6-jurnal-order (6/ j/o) ni ochish va yuritish yuritish maksadga muvofishir; hisobot davri tugagandan keyin ushbu jurnal-orderlarning kursatkichlari 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashishlar" schyoti bo'yicha jamlanma ma'lumotlar olish uchun yigiladi va Bosh daftarga utkaziladi.

Sub'ektning buxgalteriyasi "Moddiy kiymatliklarning xarakati" (pul kurinishida) kaydnomaeidan foydalangan xolda TMZ xarakatini sum kurinishida hisobga olib boradi. Ushbu kaydnomama TMZ butligini nazorat kiluvchi, joylarda xarakatini hisobga oluvchi asosiy registr hisoblanadi. Ushbu 10-kaydnoma kuyidagi tarkibda tuzilgan:

1-bulimda: — sintetik schyotlar va guruxlar buy icha hisob-reja baxosida va xakikiy tannarxida TMZ kirimi va koldik summasi;

2-bulimda: — transport-tayyorlov sarflari va materiallarning gyruxlari bo'yicha xakikiy tannarxi bilan hisob-reja tannarxi urtasidagi farkning summa va foiz kurinishlari;

3-bulimda: — xaki katda sarflangan TMZ xakikiy tannarxini hisoblash, ombordan junatish, buli mlarda sarflanishi, buli mlardagi, markaziy ombordagi koldigi (xaki kiy va hisob-reja tannarxida).

10-kaydnomani tuzish uchun ma'lumotlar omborning registrleri va M-4 jamgarma kaydnomasidan olinadi. Ushbu kaydnomada kuyidagi ma'lumotlar keltiriladi:

— "Kirim kilingan TMZ xakikiy tannarxining tarkibi". Bu ma'lumotlar 1,6,7,8,10 va 13 jurnal-orderlardan va joroy oyda TMZ tayyorlash bilan boglik sarflarni aks ettiradigan gramma xujjatlardan olinadi. Bu ma'lumotlar 10- kaydnomaning 2-bulimini tulgazish uchun zarur.

— "Kirim kilingan TMZ hisob-reja tannarxi" tegishli ma'lumotlar yukoridagi jurnal-orderlardan olinadi, lekin TMZ tayyorlov sarflari bundan mustasno. By ma'lumotnomaning ma'lumotlari 10-kaydnomaning 1-bulimidagi ma'lumotlarni takkoslash va joroy davrda tayyorlov jarayonlarining natijasini va transport-tayyorlov sarflarining summasini. hisoblash zarur.

Natijada "Tovar-materiallar zaxirasining xarakati" nomli 10-kaydnoma buxgalteriya hisobining bu soxadagi vazifalarini yechish uchun zamin tayyorlaydi. 10-kaydnomaga tulgazuvchi sifatida 11 "TMZ hisob-reja baxosida bulimlar, omborlar bo'yicha xarakati" nomli kaydnomama kulaniladi.

11-kaydnoma bulimlarning ishlab chikarish hisoboti, moddiy kiymatliklarni kaytarish yuk xati, ATB xarkatining yigma va guruxlashtiruvchi kaydnomasi va boshka xujjatlarga asosan buxgalteriyada tulgziladi. CHunki ushbu xujjatlar yordamida xar-bir bulim bo'yicha olingan va kaytarilgan TMZ mikdori aniklanadi. Bundan tashkari bulimlarda kolgan va sarflangan kiymatliklar 11-kaydnomada va 10-kaydnomaning 3-bulimida kursatiladi (bulimlardagi omborlardan sarflanishi va ombori bulmagan bulinmalarda sarflanishi).

Demak, 10-kaydnomaning 1-bulimining ma'lumotlari buy icha omborxona va buxgalteriyadagi TMZ hisobining ma'lumotlarini takkoslash mumkin. Bu takkoslash xar bir ombor bo'yicha ayrim olgan xolda, materiallar guruxlanmagan xolda hisob-reja baxosida amalga oshiriladi, chulki ushbu ma'lumotlar hisobning tezkor-koldik usuli uchun zarurdir.

Ushbu kadydnomaning 2-bulimida ikki xil baxolash – hisob-reja baxosi va xakikiy tannarxda balansning tegishli modsalarida va TMZ guruxlari bo'yicha umumiy xajmini anikpash imkoniyatini

yaratadi. Natijada tashish-tayyorlash sarflari va baxolar urtasidagi farkning summolari va foizini hisoblash mumkin buladi.

10-kaydnomaning 3-bulimida buxgalteriya hisobining muxim kursatkichlaridan biri bulmish sarflangan TM3 xakikiy tannarxi, ularning xakikiy sarfi, materiallar guruxi bo'yicha oy oxiridagi koldigi tugrisidagi balans moddalarini tulgazish uchun zarur ma'lumotlar keltiriladi.

Tashish-tayyorlov sarflari TM3 xakikiy tannarxi tarkibiga kirib bu sarflarga shartnomadagi kelishilgan baxodan tashkari ushbu kiymatliklarni olib kelish sarflari (tayyorlash, saklash, yuklash, keltirish, tushirish va xokazo) majmuidan iborat. Ushbu sarflar TM3 anik turlari yoki guruxlari bo'yicha TM3 hisobga oladigan schyotlarda hisobga olib boriladi.

Xar oyda buxgalteriya TM3 turlari yoki guruxlari bo'yicha sarflangan tashish tayyorlov sarflarining xajmi va kiymatiga nisbatan foizini hisoblab chikadi. CHunki ushbu summalar va foiz ulushlari joriy davrda sarflangan TM3 tegishli (bulimlar bo'yicha) transport tayyorlov sarflarining (TTS) ulushini aniknash zarur. Ushbu kursatkichni hisoblash uchun 10-kaydnomaning 2 va 3 bulimidagi ma'lumotlar asos bulib xizmat kiladi.

Hisobdan chikarilgan va sarflangan TM3 tegishli TTS summolari kiymatliklarni hisobga oluvchi va sarflar schyotlariga utkazilddi.

Xakikiy tannarx bilan hisob-reja tannarxi urtasidagi fark summalarini hisobdan chikarish mumkin. Fakat farki tejalgan «-»yoki ortikcha sarf "+" kurinish ila kayd kilinadi. Ortikcha sarflar TTS kabi TMZ tannarxini oshiradi, tejalgan summa esa ularning tannarxini kamaytiradi. Kuning uchun xam tejalgan summa "-" belgisi va ortikcha sarflangan summa esa "+" belgisi bilan tegishli registrarga kayd kilinadi.

SHunday kilib tashish-tayyorlov sarflari xar oy ning oxirida maxsus jadval-hisob yordamida xar-bir TMZ guruxlari yoki turi bo'yicha hisoblab chikiladi va sarflangan kanal-tarmoklariga- ishlab chikarish, xizmat, ish va xokaeo anikpangan foizda taksim kilinadi, keyin maxsulot, ish va xizmatning anik turlariga taksimlanadi. Agarda ortikcha sarf anikpansa tegishli ob'ektlarga (schyotlarga) kushimcha yozuv "+" belgisi bilan yoki tejalgan bulsa "-" belgisi bilan yozuvlar amalga oshiriladi. Ushbu usulning k;ullanilishi natijasida sub'ektda kullanilgan baxo (ulgurji yoki hisob- reja baxosi) xashishiy tannarxga yetkaziladi.

10. TMZ inventarizasiya kilish va natijalarni kayd kilish.

Tasdiklangan buxgalteriya hisobining milliy standartlari xujalik yurituvchi sub'ektlardan hisobot tuzishdan oldin tovar-moddiy zaxiralarini inventarizasiya kilishni talab kiladi. Ushbu inventarizasiya kuyidagi xollarda va tartibda utkaziladi:

— tuzilgan yillik hisobotda TMZ xakikiy xolatini aniklash maksadida yilda 1 marta 1-oktyabr xolatiga;

— moddiy javobgar shaxslarni almashtirayotganda, ularning ustidan asosli shikoyat tushganda va tabiiy ofat sodir bulganda;

— buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlar bilan omborxona hisobidagi (hisobotidagi) ma'lumotlarda farklar vujudga kelsa.

Inventarizasiya utkazish uchun yil boshida sub'ekt raxbarining imzosi bilan doimiy xarakatdagi inventarizasiya komissiyasini tuzish va uning a'zolari tugrisida buyruk chikariladi. Unga ob'ektning yetakchi mutaxassislari, bulimlardan vakillar jalb kilinadi.

Xar bir ayrim inventarizasiya utkazish uchun sub'ekt raxbarining imzosi bilan buyruk chikariladi. Unda komissiya a'zolari, inventarizasiya ob'ekti va utkazish davri kursatiladi. Inventarizasiya utkazishdan asosiy maksad TMZ jismoniy va sum kurinishidagi xakikiy mavjudligini aniklashdir. Inventarizasiya jarayonida kuyidagilar tekshiriladi:

tovar-modoy zaxiralarining sashlanish sharoiti;

— ularni saklash va chikzrish tartiblarining tugriligi va tortuv va ulchov jixozlarining axvoli;

— tovar-modsiy zaxiralarining xarakatini hisobga olish tartibi (omborxona hisobining yuritilishi).

Inventarizasiya uzining moxiyati, usuli va kamrovi bo'yicha kuyidagicha guruxdanadi:

a) tekshirish xajmining kamrovi bo'yicha:

yoppasiga-ob'ekt xar tomonlama va tolik tekshiriladi;

— tanlanma-ob'ektning asosiy kursatkichlari tail ab olib tekshiriladi;

b) utkazish vaktiga karab:

— rejali-sub'ekt tomonidan tuzilgan rejaga asosan (yilda bir marta) utkaziladi; kutilmagan xolda

— javobgar shaxs kutmagan xolda shikoyat tushganda va xokazo utkaziladi.

Inventarizasiyani utkazish ustidan umumiy raxbarlik sub'ektning raxbari yoki uning urimbosarlari tomonidan amalga oshiriladi. Buyrukka asosan tuzilgan inventarizasiya komissiyasiga ishonchli mutaxassislar jalb kilinadi va natijasini (dalolatnomani) raxbar tasdiklaydi. Inventarizasiya komissiyasi utkazish davriga buxgalterning hisob ma'lumotlariga asoslangan xolda TMZ inventarizasiya ruyxatini omborlar bo'yicha (inv-3) tuzadi. Uni utkazish vaktida ombor mudiri tomonidan TM3 kabul kilish va chikarish ta'kiklanadi, u inventarizasiya komissiyasiga xamma xujjatlardagi ma'lumotlar omborxona hisobidagi tegishpi kartochkalarga utkazilganligi va buxgaltermiyaga topshirilganligi tugrisida tilxat beradi.

Inventarizasiyaning natijalarini aniklash uchun TM3 koldiklarini hisobga oluvchi daftardan foydalanish mumkin, chunki unda inventarizasiyaning natijasi bo'yicha tuzilgan ruyxatga asosan jismoniy kurinishdagi TM3 koldigini kayd kiluvchi maxsus ustun mavjud.

Inventarizasiya natijasida aniklangan farqlar-ortikcha yoki kamomad, takkoslash kaydnomasini tuzish natijasida xakikiy tannarxda xujjatlashtiriladi.

Ortikcha deb topilgan TM3 tegishli schyotlarda kirim kilinadi, debet 1000, 1100, 1200, 2900 va davr sarflari kamaytiriladi, ya'ni muomalaviy daromadlar sifatida tegishli 9390- "Boshka muomalaviy daromadlar" schyotining kreditida kursatiladi. TM3 kamomadi esa tegishli schyotlarning kreditidan 9433- "Kiyamatliklarning kamomadi va buzilishi natijasidagi yukotishlar" schyotining debetiga olib boriladi. Keyinchalik inventarizasiya komissiyasining karori raxbar tomonidan tasdiklangandan keyin yoki javobgar shaxs zimmasiga olib boriladi debet schyot 4630, yoki davr sarfi sifatida 9433 schyotning debet tomonida koladi (agar ushbu summani sub'ekt uz zimmasiga olsa).

Ushbu xolatni chukurrok urganish-maksadida kuyidagi misolni keltiramiz:

"Tovar-moddiy xaziralarining inventar ruyxati". 20xx y. oktyabrning 30 kuniga

Materiallar: K-7556

25-omborxona

TM3 nomi

saklanayotgan joyi

TILXAT

Toshkent sh.

20xx y. oktyabrning 27 kuni

Inventarizasiya utkazish sanasiga TM3 bo'yicha xamma Kirim va chikim xujjatlari men tomondan omborxona daftariga kayd kilingan. Kelgan moddiy kiyamatliklar omborga kirim kilingan va sarflangan kiyamatliklar tegishli xujjatlarga asosan hisobdan chikarilgan. SHu sanada xujjatlashtirilmagan tovar-moddiy kiyamatliklari omborda yuk.

25-ombor mudiri

Y. SHomurodov

imzo

Firmaning bosh direktorining 20xx yil oyining 27-kunida chikarilgan 175-buyrugiga asosan 25-omborxona mudiri Y. SHomurodovning javobgarligidagi 1010 balans schetida hisobga olingan xom Ashe va materiallarning noyabr oyining 1 kuniga xolatini kayd kiluvchi xakikiy koldigini aniklash maksadida inventarizasiya utkazildi.

Inventarizasiya oktyabr oyining 30-kunida boshlanib noyabr oyining 2-kunida tugatildi.

11. TMZ tayyorlash va sotib olish sarflarini hisobga olish.

Tabiiy kamayish me'yoridagi TM3 kamomadi ularning saklanayotgan joylari va axamiyatiga karab ushbu sub'ektning

sarflar i ni kupaytiradi, debet schyot 2510-"Umumishlab chikarish sarflari" yoki 9433-"Kiyamatliklarning kamomadi va buzilishidan kurilgan sarflar".

Agarda belgilangan me'yordan ortikcha summada kamomad aniklansa:

— agarda anik javobgar shaxs bulsa 4730- "Moddiy zararlarni koplash bo'yicha xodimlarning karzi" schyotining debetiga TM3 schyotlarining kreditidan;

— agarda anik javobgar shaxs bulmasa xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetiga yoki 9433 schyotning debetiga TM3 schyotlarining kreditidan utkaziladi;

— agarda TM3 tabiiy ofatlar natijasida yukotilsa yoki buzilsa, ya'ni kutilmagan ofatlarning keltirgan zarari bulsa, u vaktida xujalik faoliyati moliyaviy natijalarini xayd kiluvchi tegishli schyotga olib boriladi. 9720- "Favkulodda zararlar" schyotining debetiga TMZ schyotlarining kreditidan (1000, 1100, 1500).

Bundan tashkari yukorida keltirilgan xar bir schyot bo'yicha mikdor-summa kartochkasi kurinishida xar bir tegishli xom ashyo va materiallar uchun ayrim analitik schyog ochilib unda xom ashyo va materiallarning nomi, baxosi, ulchov birligi va boshka zarur ma'lumotlar kayd kilib boriladi.

Moddiy kiymatliklarning xolati, kirimi va chikimi muomalalarini schyotlarda kayd kilish.

12. TMZ kiymatidagi farqlarni kayd kilish.

Kishlok xujaligida xozirgi davrdagi agrosanoat kompleksining asosiy tarmoklaridan biri chorvachilik hisoblanib u axolini ozik-ovkat maxsulotlari — sut, gusht, tuxum va xokazo bilan va sanoatni xom ashyo — gusht, gusht maxsulotlarini tayyorlash uchun, sut, pishlok, suzma, kaymoy, yog tayyorlash uchun jun, teri va boshka xom-ashyolarning turlari bilan ta'minlaydi. Demak, ushbu tarmokning ravnaki va rivojlanishi agrosanoat kompleksining rivojlanishiga, yangi tarmoklar va ozik-ovkat sanoatining faoliyat kursatishi va rivojlanishiga tugridan-tugri ta'sir kiladi. Ushbu tarmokning asosiy bulinmalaridan biri ustirishga va bokuvga kuyilgan xayvonlar guruxidir. Ushbu faoliyatda yosh xayvonlar ustiriladi va maxsuldor xayvonlar, bukalar darajasiga yetkaziladi. Ushbu faoliyat natijasi asosiy podani ta'mirlash (karigan sigir va bukalarini almashtirish) va podaning bosh sonini kupaytirish uchun foydalaniladi. Bundan tashkari, yosh xayvonlar voyaga yetkazilgandan keyin ularning bir kismi sub'ektning uzida gusht uchun suyladi, chetga sotiladi va tuzilgan shartnomaga asosan gusht kombinatiga kelishilgan naxrda sotiladi. Faoliyagning ikkinchi kismida esa asosiy podadan chikzrilgan (vubakovka) maxsulot berishdan tuxtagan (karigan) xayvonlar bokuvga kuyilib semirtiriladi va keyinchalik suyladi, sotiladi va tuzilgan shartnomaga asosan kelishilgan baxoda gusht kombinatlariga topshiriladi.

Keyingi vaktlarda, ya'ni bozor iktisodiyotiga utish jarayonida kupchilik korporasiya, xolding kompaniyalari va yirik firmalar uzlarining xodimlarini imkoniyati boricha ijtimoiy ximoya kilish maksadida firmalarning koshida yordamchi xujaliklar tashkil kiladilar. Ularning asosiy faoliyatlari dexkonchilik, chorvachilik va ushbu tarmoklarning maxsulotlarini kayta ishlashga muljallangan kichik-kichik ozik-ovkat sanoati korxonalarini tashkil kilayaptilar. Ular uz faoliyatini asosan xodimlarni arzon baxoda zarur bulgan ozik-ovkat maxsulotlari – meva, sabzavot, poliz, gusht, sut, tuxum, konserva va xokazo maxsulotlar bilan ta'minlashga bagishlaydilar.

Natijada ushbu tarmokdagi buzoqlar, katta yoshdagi xayvonlar, asosiy podadan olingan xayvonlarni bokishga krish, sotib berish uchun axolidan olingan parrandalar, kuyonlar, asalari oilalari va xayvonlarning xolati va xarakati tugrisidagi ma'lumotlarni yigish va umumlashtirish uchun 1100- "Ustirishda va bokuvdagi xayvon-lar" schyoti kullaniladi. Ushbu xayvonlarni asrash va bokish sarflari esa kishlok xuja-ligida 2010- "Asosiy ishlab chikarish" (xayvonlarning guruxi bo'yicha), boshka tarmok-larda esa (sanoat, savdo, transport) 2300 - "Erdamchi ishlab chikarish", 2320- «Boshka ish-lab chikarish» schyotlarida hisobga olib boriladi.

Xar oyning oxirida bokuvga kuyilgan katta yoshdagi xayvonlarning va ustirishga kuyilgan yosh xayvonlarning usgan yoki ortgan vaznining kiymati rejada belgilangan tannarxda, tegishli 1100 schyotning debetiga, tegishli boglanuvchi schyotlar, 2010 yoki 2320 schyotlarining kreditidan utkaziladi. Yilning oxirida ushbu kabul kilingan xayvonlarning usgan vaznining rejadagi tannarxi xakikiy tani arxga yetkaziladi. Agarda xakikiy tannarx reja tannarxidan kup bulsa ushbu schyotlarga kushimcha yozuvlar kilinadi, agarda xakikiy tannarx reja tannarxidan kam bulsa (tejalgan) ushbu summa tegishli schyotlardan chegiriladi (oddiy utkazish «-» belgisi bilan).

Agarda maxsuldor xayvonlar tegishli dalolatnomaga asosan brakka chikarilib, lekin bokuvg'a kuyilmay sotilsa ushbu muomala shartnomada belgilangan summada 9210- "Asosiy vositalarning. sotilishi va boshka chikimlari" schyotining debetiga va 0170- "Ishchi va maxsuldor xayvonlar" schyotlarining kreditidan kabul kilinadi.

Mabodo ustirishdagi va bokuvdagi xayvonlar, xarom ulsa yoki majburiy suyilsa ularning kiymati 9220 schyotning debetida va 1100 schyotning kreditida kayd kilinib, olingan maxsulotlar yoki yordamchi maxsulotlar tegishli 2800- "Tayyor maxsulotlar" schyotlarining debetida iste'mol kilish yoki sotish baxosida kayd kilinadi.

Nazorat Savollari:

1. Tovar moddiy zaxiralari va ularning moxiyati nimada?
2. Tovar moddiy zaxiralari axamiyati nimada?
3. Tovar – moddiy zaxiralari kanday turkumlanadi?
4. Tovar moddiy zaxiralari hisobining kanday vazifalari mavjud?
5. Tovar – moddiy zaxiralarining hisobini tashkil kilish va yuritish kanday olib boriladi?
6. Tovar – moddiy zaxiralarining tannarxini hisoblash va ularni baxolash tartibi kanday kilinadi?
7. TMZ xarakatini hisobini xujjatlashtirish kanday buladi?
8. TMZ omborxonada hisobini yuritish, ushbu hisobning buxgalteriyada yuritayotgan hisob bilan alokasi kanday?
9. TMZ sintetik hisobi kanday yuritiladi?
10. TMZ kirimi kanday hisobga olinadi?
11. Mol yetkazib beruvchilar bilan amalga oshiriladigan hisoblashishlar kanday buladi?
12. TMZ xarakatining buxgalteriyadagi hisobi kanday?