

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

TOSHKENT TO'QIMACHILIK VA YENGIL SANOAT
INSTITUTI

“BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” KAFEDRASI

5230900 – “Buxgalteriya hisobi va audit”
(paxta tozalash, to'qimachilik va yengil sanoat) ta'lim yo'nalishi
talabalari uchun

“BOSHQA TARMOQLARDA BUXGALTERIYA HISOBI” FANIDAN

LEKTSIYALAR KURSI

TOSHKENT-2015

A N N O T A T S I Y A

Ushbu lektsiyalar kursi 5230900-«Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan bo'lib, «Boshqa tarmoqlarda buxgalteriya hisobi» fanining nazariy asoslari bayon qilingan. Ushbu lektsiyalar kursida charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida asosiy vositalarni, materiallarni, pul mablag'lari va hisob-kitoblarni, tayyor mahsulot va ularni realizatsiyasi, o'zini mablag'i kreditlar va moliyaviy natijalarni, xususiylashtirish operatsiyalarini, mehnat va ish haqini, hisobotlarini tuzishni o'ziga xos xususiyatlari va boshqa shu kabi mavzular yoritib berilgan.

Tuzuvchi:	TTYeSI “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası assistenti Normatova G.X.
Taqrizchilar:	TMI, “Banklarda buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası mudiri, i.f.n., dots. Oblomurodov N.N. TTYeSI “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası mudiri, dotsent Pardayeva Z.A.

TTYESI ilmiy-uslubiy kengashida muhokama qilingan va tasdiqlangan.

Bayonnoma “_____” _____dan 2015 yil

O'quv – uslubiy qo'llanma TTYESI bosmaxonasida ____ nusxada ko'paytirilgan.

MUNDARIJA

1-mavzu: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida asosiy vositalarni hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari.....	6
1. Asosiy vositalar va ularni hisobga olishning asosiy vazifalari.....	6
2. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi.....	8
3. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.....	11
4. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.....	14
5. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.....	20
6. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.....	22
7. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi.....	26
8. Asosiy vositalarni xo'jalikdan chiqarish hisobi.....	30
2-mab3y: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida materiallarni hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari.....	39
1. Materiallarni hisobga olishning vazifalari va tasniflanishi.....	39
2. Materiallarni hisobga olishni tashkil etish, joriy hisobda ularni tannarxini hisoblash hamda baholash.	41
3. Materiallar harakatini hujjatlashtirish.....	47
4. Ombordagi materiallarni hisobi va ularni buxgalteriyada rasmiylashtirish tartibi.....	50
5. Materiallarni sintetik hisobi.....	51
6. Materiallarni kelib tushishi hisobi. Mol etkazib beruvchilar bilan hisoblashlar.....	52
7. Buxgalteriyada materiallarni harakatini hisobi.....	56
8. Transport-tayyorlov xarajatlarini hisobi.....	57
9. Materiallarni inventarlash.....	59
3-mab3y: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida pul mablag'lari va hisob-kitob hisobining o'ziga xos xususiyatlari.....	62
1. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.....	62
2. Kassa muomalalarini hisobga olish.....	63
3. Hisob – kitob schyoti bo'yicha muomalalarni hisobga olish.....	66
4. Valyuta schyoti bo'yicha amalga oshirilgan muomalalarni hisobga olish...	69
5. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar hisobi.....	72
6. Boshqa hisob-kitob muomalalarini hisobga olish.....	74
7. Turli debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish.....	79
8. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag'larni hisobga olish.....	81
4-mab3y: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida tayyor mahsulot va ularni realizatsiyasi hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari.....	84
1. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarini tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar va ularning	

ahamiyati.....	84
2. Tayyor mahsulotlarni sotish, bajarilgan ishlarni topshirish va xizmat ko'rsatish jarayoni.....	85
3. Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasi.....	91
4. Tayyor mahsulotlarning harakatini – jo'natish va sotish jarayonini hujjatlashtirish.	92
5. Tayyor mahsulotlarni qabul qilishda omborxona hisobini yuritish.....	92
6. Tayyor mahsulotlarni jo'natish, sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning analitik hisobi.....	93
7. Ishlab chiqarishdan tashqari – sotish sarflarini hisobga olish.....	94
8. Tayyor mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning sintetik hisobi.....	96
5-mavzu: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida o'zini mablag'i kreditlar va moliyaviy natijalarni hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari.....	102
1. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining xususiy kapitali, uning ahamiyati va tarkibi.....	102
2. Ustav kapitali va uni hisobga olish.....	103
3. Qo'shilgan kapitalning tarkibi va uning hisobi.....	108
4. Zahira kapitali, uning yaratilishi va hisobining yuritilishi.....	109
5. Xususiy aksiyalarining sotib olishining hisobini yuritish.....	110
6. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining olgan foydasi, uning ahamiyati va kelish yo'llari.....	111
6-mab3y: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida xususiylashtirish operatsiyalarini hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari.....	114
1. Ustav kapitalini shakllanishining umumiy nizomi.	114
2. Ochiq turdagi hissadorlik jamiyatlarida aktsiyalarni hisobga olish.....	115
3. Xususiylashtirilgan korxonalarga egalik qilish xarajatlarini hisobga olish...	117
4. Ijara korxonalarini xususiylashtirishni hisobga olishni o'ziga xos xususiyatlari.....	118
5. Xususiylashtirish natijasida tashkil etilgan hissadorlik jamiyatlarini faoliyatini hisobda aks ettirish turlari.....	120
7-mavzu: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida mehnat va ish haqini hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari.....	122
1. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida mehnat va unga haq to'lashning ahamiyati va hisobining vazifalari.....	122
2. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida xodimlarini turkumlashtirish va ularning shaxsiy tarkibi.....	123
3. Ish vaqtidan foydalanishni hujjatlashtirish va hisobga olish.....	124
4. Mehnat va unga haq to'lashni tashkil qilish, mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimi.....	126
5. Vaqtbay va ishbay shaklida mehnat haqini hisoblash tartibi.....	129
6. Qo'shimcha va ustama mehnat haqlarini hisoblash tartibi.....	132

7. Bekor turish vaqtiga haq hisoblash va uni hujjatlashtirish.....	134
8. Mehnatga layoqatsiz vaqtiga haq hisoblash va uni hujjatlashtirish.....	138
9. Hisoblangan mehnat haqidan har xil ushlama va chegirmalar.....	138
10. Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishni tashkil qilish.....	141
11. Mehnat haqi jamgarmasining tarkibi va ijtimoiy xususiyatdagi to'lovlar....	143
12. Mehnat va unga haq to'lashning sintetik hisobi va xodimlar bilan hisoblashish.....	144
13. Mehnat resurslari va mehnat haqi jamgarmasidan foydalanishni nazorat qilish.	146
8-mab3y: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida hisobotlarini tuzishni o'ziga xos xususiyatlari.....	149
1. Moliyaviy hisobotning mazmuni, mohiyati va tarkibi.....	149
2. Moliyaviy hisobot tuzish va uni tashkil etish.....	151
3. Buxgalteriya balansi tuzilishi va uning tarkibi.....	152
4. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mazmuni va mohiyati.....	153
5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotni tuzish.....	155
6. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotni tuzish va uni to'ldirish.....	156
7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish.....	160
Adabiyotlar ro'yxati	162

1-mavzu: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida asosiy vositalarni hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari

1. Asosiy vositalar va ularni hisobga olishning asosiy vazifalari.
2. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi.
3. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.
4. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
5. Asosiy vositalardan foydalanish hisobi.
6. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
7. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi.
8. Asosiy vositalarni xo'jalikdan chiqarish hisobi.

1.Asosiy vositalar va ularni hisobga olishning asosiy vazifalari

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

Asosiy vositalar tushunchasi.

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

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

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

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

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

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

Mehnat vositalarining asosiy xususiyatlaridan biri shundan iboratki, ular ishlab chiqarish jarayonida uzoq muddat xizmat qiladi va shu bilan birga o'zining jismoniy ko'rinishini saqlab qoladi. Lekin ular mahsulot ishlab chiqarish yoki ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur bo'lgan sharoitlarni yaratib berishda uzoq muddat qatnashadi hamda asta-sekin eskirib boradi va eskirgan qismi ishlab chiqarilayotgan mahsulot, ish yoki xizmatning tannarxiga qisman o'tkazilib boriladi. Sub'ektning moliyaviy-

xo‘jalik faoliyati jarayonida asosiy vositalar sub’ektga olinadi va foydalanishga beriladi, eskiradi, ta’mirlanadi, bir bo‘limdan ikkinchi bo‘limga o‘tkaziladi, eskirishi, sotilishi va tekinga berilishi natijasida sub’ektning hisobidan chiqariladi, vaholanki doimo harakatda bo‘ladi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalari 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.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida asosiy vositalar buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

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

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

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

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

Asosiy vositalarni buxgalteriyada hisobga olishning eng asosiy vazifalaridan biri shundan iboratki, u mavjud asosiy vositalardan to‘g‘ri va unumli foydalanib, imkoni boricha ko‘p va sifatli mahsulot ishlab chiqarishni va ishlab chiqarishga sarflangan har bir so‘mning rentabellik darajasini oshirishni ta’minlashi kerak. Chunki mavjud qarorlarga ko‘ra, barcha sub’ektlar mulklar uchun 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.

2. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi.

Buxgalteriya hisobi yordamida charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida 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 charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonasining moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda yordam beradi. Ular ishlatish jarayonida asta-sekin eskirib, o'z qiymatini qisman yo'qotib boradilar. Asosiy vositalar iqtisodiyotning 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 iqtisodiyotning 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, iqtisodiyotning 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, tajribahona, 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-uskunolari);

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 tajribahonaning asbob-uskunolari;

g) hisoblash texnikasi;

d) boshqa xil mashina va asbob-uskunalar.

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

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

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

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

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

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

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

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

Zahiradagi asosiy vositalar deb kapital tuzatishdagi va eskirishi natijasida ishdan chiqqan mehnat vositalarini almashtirish uchun mo‘ljallangan vositalarga aytiladi. Buxgalteriya hisobi har bir sub’ektda mavjud zahiradagi asosiy vositalar

ushbu sub'ektga kerakli miqdorda bo'lishini nazorat qilib borishi va ularning me'yordan oshishiga yo'l qo'ymasligi kerak.

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

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

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

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (BHXS)ga muvofiq qiymatning quyidagi tushunchalari mavjud:

- Dastlabki qiymat;
- Sotish qiymati;
- Tugatish qiymati;
- Qoldiq qiymati;
- O'rmini qoplash qiymati.

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.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida 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. Yer;
2. Yerni obodonlashtirish;
3. Bino va inshootlar;
4. Mashina va uskunalari;

5. Mebel va jihozlar;
6. Kompyuter uskunalari;
7. Transport vositalari;
8. Ishchi hayvonlar;
9. Mahsuldor hayvonlar;
10. Ko'p yillik o'simliklar va boshqalar.

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.

3. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.

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

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 modernizatsiya 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. Modernizatsiya 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 qaraladi 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 amortizatsiya summasi daromad summasi bilan muvofiqlashtiriladi. Agarda hadya qiluvchi hadya qilgan aktivdan foydalanishda cheklanishlar belgilasa, bu cheklanishlar bilan bog'liq bo'lgan, taxmin qilingan xarajatlarni hisoblash va baholangan qiymatini aks ettirishda uning bozor qiymatidan bu xarajatlarni ayirish lozim. Hadyaga olingan eskiradigan aktivlar hisob registrilarida aks ettirilgan baholar asosida oddiy usulda amortizatsiyalanishi kerak.

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 amortizatsiya qilinsa, shunday qoidalar bo'yicha amortizatsiyalanishi kerak.

O'zining kuchi 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 xarajatlarini, 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 xarajatlarini oladi.

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

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

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

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

Mulk solig'ini to'lash bo'yicha xarajatlar, sug'urtalash va er bo'yicha boshqa xarajatlar faqat joriy foydalanish vaqtidagina amalga oshirilmaydi. Bu xarajatlarning hisobi bir xil emas. Ayrim buxgalterlar bu xarajatlarning kapitalizatsiya qilinishining to'g'riligi haqida ko'p tortishadilar. Bir tomondan, bu xarajatlar yerni soliq reestrda aks ettirish va kompaniyani yuridik majburiyatlardan himoya qilish uchun zarurligiga qaramasdan, ular

yerning bahosini oshirmaydilar. Ko'p hollarda bu xarajatlar muvofiqlik va konservatizm nuqtai nazaridan xarajatlarga olib boriladi.

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

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

Kapital qo'yilmalar deb sub'ekt tomonidan yangi asosiy vositalarni qurish, sotib olish, 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, byudjetdan ajratilgan mablag'lar va bank kreditlaridan foydalanish mumkin. Limitdan ortiqcha bo'lgan kapital sarflarni shu maqsadlarga ajratilgan moliyalash uchun markazlashtirilmagan moliyalash manbalaridan foydalaniladi. Boshqa kapital qo'yilmalar jamoa, shirkat va boshqa tashkilotlarning o'z mablag'lari hamda hissadorlik tartibida olingan mablag'lar, va boshqa mablag'lar hisobidan moliyalashtiriladi.

4. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.

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

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

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

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

2. **AV-2** shakli - «Ta'mirlangan, mukammallashtirilgan va 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, zahiradagi, konservatsiyadagi va ijaraga berilgan asosiy vositalarning miqdori va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar umumlashtirilgan holda 0100 - «Asosiy vositalar» nomli aktiv sintetik schyotlarning guruhida yuqoridagi hujjatlarga asosan hisobga olib boriladi.

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

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

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

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

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

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

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

Yangi korxona qurish, asosiy vositalarni sotib olish, konstruksiyasini o'zgartirish, modernizatsiya qilish va moslashtirish ychun 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 schyot yuritiladi: 0710 - «Mamlakatimizda ishlab chiqarilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar» va 0720-«Chet eldan keltirilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar».

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

Shu asbob-uskunalarni 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-uskunalarni 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-uskunalarni va boshqa asosiy vositalarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan kapital qo'yilmalarni 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 etgan 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, erlarni obodonlashtirish, mulk bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish 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 konservatsiya 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		
6010-7010	Montaj talab qilin-maydigan asbob-uskunalarni etkazib berganligi uchun mol etkazib beruvchilarning to'lov hujjatlarini akseptlash	Foydalanishga topshirilgan ob'ektlarning dastlabki qiymatiga qo'shilmaydigan xarajatlarni hisobdan chiqarish	-9439
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
	Qurilish va montaj ishlariga doir sub'ektning harajatlari		
6710, 1050, 6520-			
0211-0290, 0510, 1310-	Qurilish, montaj ishlarida qatnashgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va arzon baholi va tez eskiruvchan	Uskunalarining bahosini arzonlashtirish	-9439

Schyotlarning krediti**Schyotlarning debeti****Debet****Kredit**

	buyumlarning eskirish summalari		
2310-	Yordamchi ishlab chiqa- rishning 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'yimalarga ajratilgan mablag'lar amalga oshirilib albatta kapital qo'yimlar 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 byudjet turkumlanishining 13-moddasi bo'yicha bolalar muassasalariga ajratilgan mablag'lar hisobidan sotib olingan asosiy vosita(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'yimlar hisobi orqali o'tkazilmaydi.

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

Asosiy vositalarga sarflangan kapital qo'yimlar 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'yimlar ular amalga oshirilgan davrda sarflar sifatida tan olinishi kerak.

Kapital sarflari yoki kapital qo'yimlar 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'yimlar va xarajatlarni qat'iyon ajratish zarur. **Kapital qo'yimlar** – 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 ham 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 kapitalizatsiyasi.

Binolarni qurish jarayonida qarzlar 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 amortizatsiya 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 amortizatsiya 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 kapitalizatsiyasining mavjud bo'lmashligi, qurilish davrida daromadning noto'g'ri oshib ketishiga va kelgusi davrlarda amortizatsiya 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.

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

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

Asosiy vositalarning hisobi shunday tashkil qilingan bo'lishi kerakki, uning yordamida asosiy vositalarning har bir turidagi 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 kartochkalarida 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 kartochkalarning ro'yxati asosida hisobga olinadi. Bu ro'yxat quyidagi namunaviy shaklga ega:

AV-7 namunaviy shakli
Inventar kartochkalarning 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 indeksatsiyalashtirilgan amortizatsiyasi miqdorida hosil qilingan zahira (rezerv), sub'ektning sof foydasi hisobidan yaratilgan jamg'armadan va boshqalardan iborat.

Ya'ni o'sha davrga mavjud bo'lgan asosiy vositalar qiymatininng oxirgi marta tiklanishigacha 1993 yildan amaliyotga kiritilgan yangi tartibga ko'ra bu manbalardan foydalanish buxgalteriya hisobida aks ettirilmaganligi sababli buxgalteriya shu manbalar summasining tashkil topishi, ulardan foydalanishning turlari bo'yicha

ajratib ko'rsatilgan ma'lumotlarga ega bo'lishi kerak. Aks holda pul mablag'laridan noto'g'ri yoki o'rinsiz foydalanish va natijada sub'ektni to'lov qobiliyatsizligiga olib kelishi mumkin. Undan tashqari, bu ma'lumotlar kapital qo'yilmalarni moliyalash mablag'lari va boshqa moliyaviy qo'yilmalarning harakati to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini to'ldirish uchun ham kerak bo'ladi.

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

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

0100-schyotlarning debetida sub'ektning mulki hisoblangan va lizing ijarasiga olgan asosiy vositalarining har oyning boshiga bo'lgan qoldig'i dastlabki qiymatda aks ettirilib, uning debetida tegishli schyotlar bilan korrespondensiyalangan 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'sisxilar tomonidan sub'ektning ustav kapitaliga o'z badallari sifatida kelishilgan qiymatda topshirgan asosiy vositalarning qiymati;

- 8523-schyotining krediti bilan – tekinga olingan asosiy vositalarning ekspert tomonidan belgilangan qiymati;

- 0820-schyotining kredit bilan – xususiylashtirilgan sub'ekt asosiy vositalarni kim oshdi savdosida sotib olib, kiringa olinishi;

- 8531-schyotining krediti bilan- ishlab chiqarish va noishlab chiqarishdagi asosiy vositalarning balans qiymatining oshirilishi /qayta baholanganda/;

- 0210-schyotning krediti bilan – joriy ijar bo'yicha ijarachi tomonidan qaytarilgan asosiy vositalarga, ijarachining kapital qo'yilmalariga shu asosiy vositalar qiymatining oshirilishi va hokazolar;

- 0110-0190-schyotning krediti bilan asosiy vositalarning ichki harakati yoki joriy ijaradagi berilishi;

- 0310-schyotning krediti bilan – ijarachi sotib olganda;

- 0840-schyotning krediti bilan asosiy poda tashkil qilinganda;

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

6. 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.

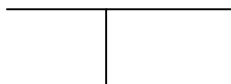
Buxgalteriya hisobining schyotlarida bu muomalalar quyidagi ko‘rinishda aks ettiriladi:

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 amortizatsiya hisoblansa, amortizatsiyani hisobdan chiqarish sanasiga hisoblash va ob’ektning boshlang‘ich qiymatiga mos ravishda o‘zgartirishlar kiritish zarur. Mulkka to‘g‘ri keladigan soliqlar, sug‘urta xarajatlari va shunga o‘xshash xarajatlar, o‘sib boruvchi usul bilan chiqib ketish sanasiga hisoblanadi. Aktivning chiqib ketishi sanasiga ob’ektning boshlang‘ich qiymati va uning xizmat muddatida hisoblangan amortizatsiya summalari 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 zararlarning 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 zararlarni baholash mumkin bo‘lsa, shu yilda hisobga olinadi. Kutilayotgan hisobdan chiqarish xarajatlari zararlarni oshiradi va taxmin qilinayotgan qarzlarni ushbu xarajatlarning tarkibida hisobga olish zaruriyatini tug‘diradi.

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

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

Asosiy vositalar bo‘yicha pulsiz asosdagi bitimlar quyidagicha tavsiflanadi:

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

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

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

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

Bundan tashqari quyidagilarni hisobga olish zarur: olingan har qanday aktivlarning hisobga olinishi mumkin bo‘lgan eng yuqori qiymati bo‘lib, ularning

berilgan sanasidagi haqiqiy bozor qiymati hisoblanadi. SHuning uchun, pullar to‘langanida, to‘laydigan sub’ekt, berilayotgan aktivlarning balans qiymati plyus to‘langan pullarning summasi olingan aktivlarning bozor qiymatidan ortib ketmaganligini tekshirish kerak. Agarda ushbu to‘langan summa ortiqcha bo‘lsa, unda aktivlar hisobda bozor qiymati bo‘yicha tan olinishi kerak va balans qiymati bilan to‘langan summasining o‘rtasidagi farq zarar sifatida bitimga olib boriladi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalari 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.

Ayirboshlashdan olingan foydani tan olmaslik quyidagicha qayd qilinadi:

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

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

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

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

Foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalarni qayta turkumlashtirish. Xizmat muddati tugagunga qadar sub’ektning foydalanishdan chiqib ketgan asosiy

vositalari buxgalteriyada tegishli schyotlaridan hisobdan chiqariladi. Amortizatsiya aktivlarni qayta turkumlashtirish vaqtiga-momentiga hisobga olinadi, so'ngra, amortizatsiya summasi ortib borish yakuni bilan va aktivlarning schyotidan yangi «Boshqa aktivlar» schyotiga hisobdan chiqariladi.

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

7. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi.

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 amortizatsiya chegirmalarini hisoblashga ta'sir etadi.

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

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

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

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

Saqlab turish va joriy ta'mirlash xarajatlari.

Ishchi holatda saqlab turish xarajatlariga moylash, tozalash, tartibga solish, bo'yashdan iborat bo'lib – bularning hammasi uskunani ishchi holatida saqlab

turishning ajralmas qismi hisoblanadi. Joriy ta'mirlash xarajatlari ehtiyot qismlarning sarflari, profilaktika va ta'mirlash ishlari bilan bog'liq xarajatlardan iborat. Bunday turdagi ta'mirlashga zaruriyat tez-tez paydo bo'ladi va jiddiy xarajatlarni talab qiladi.

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

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

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

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 cherepitsaga 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 amortizatsiyasi hisobdan chiqariladi, balans qiymatiga teng bo'lgan zarar hisobga olinadi va aktivning boshlang'ich schyoti xarajatlarining miqdoriga ko'payadi.

1. **Aktivlar schyotining oshishi.** Aktivlar schyotining oshishi tamoyili eski aktivning qiymati va jamlangan amortizatsiyasi to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'lmaganda qo'llaniladi. Holatini yaxshilash xarajatlari aktivlarning schyotining debetida ko'rsatiladi. Almashtirilishi zarur bo'lgan aktivning qiymati va jamlangan amortizatsiyasi tegishli schyotlardan chiqarilib yuborilmaydi, chunki uning haqiqiy qiymatini hisoblash murakkab tuyuladi. Bu usulni qo'llashning natijasi bo'lib, umumiy qiymatning va jamlangan amortizatsiyaning oshirilgan baholanishi

hisoblanadi. Asosan, eski aktivning balans qiymati ayirboshlash sanasiga nisbatan past bo'ladi. Agarda komponentning eskirishi uni ayirboshlashga olib kelsa, unda amortizatsiyaning darajasini qayta ko'rib chiqish zarur.

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

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

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

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

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

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

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

Asosiy vositalarni tugatishdan oldin ushbu tugatish bilan bog'liq bo'lgan ishlar ro'yxatini va xususiyatlarini ko'rsatuvchi naryad-buyurtma tuzilib, uni tugatish ishlarini bajaruvchi 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 ishlarining bajarilishi kerak. Bu ishlar sub'ektning o'zidagi kuchlar bilan yoki maxsus tashkilotlar tomonidan pulga bajariladi. Asosiy vositalar tugatilgandan keyin turli xildagi foydalanish mumkin bo'lgan materiallar, yoqilg'i va boshqa moddiy qiymatliklar olinishi mumkin. Ushbu keltirilgan barcha muomalalar 9210 - schyot yordamida hisobga olib boriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Asosiy vositalarga amortizatsiya 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.

Charm-poyabzal va matbaa korxonalarining mulki bo'lgan asosiy vositalarning eskirishi 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi» passiv, sintetik schyotlarning guruhida hisobga olinadi.

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

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

0211-«Yerni obodonlashtirishning eskirishi».

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

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

0230-«Mashina va uskunalarning eskirishi» va hokazo.

0240-"Mebel va idora jhozlarining 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 amortizatsiya hisoblangan asosiy vositalarga eskirish hisoblanmaydi.

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

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

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

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

Amortizatsiya miqdorini hisoblashga ta'sir qiluvchi omillar quyidagilardan iborat:

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

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

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

bunda: A_s – amortizatsiyaning yillik summasi;

B_q – asosiy vositalarning balans qiymati;

T_x – taxminiy tugatish xarajatlari;

M_q – asosiy vositalarning tugatilishidan olinadigan materiallarning taxminiy qiymati;

K_q – asosiy vositalarning taxminiy qoldiq qiymati;

F_m – asosiy vositalardan foydalanish muddati.

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

$$\Theta_M = \frac{(E_K + T_X) - (M_K + K_K) \times 100}{E_K \times \Phi_M}$$

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 amortizatsiyaning (eskirish) me‘yori (E_m)- 8% bo‘ladi.

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

Amortizatsiya summasini hisoblash jarayonida quyidagi usullardan foydalaniladi:

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

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

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

Boshlang‘ich

qiymat-qoldiq $10.000.000 - 2.000.000 = 8.000.000 : 5 = 1.600.000$

Xizmat qilish muddati $= 5$

Besh yil mobaynida amortizatsiya hisoblashni quyidagicha aks ettirish mumkin.

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

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

Davrlar	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamlangan amortizatsiya summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	10.000.000	-	-	10.000.000
1 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	1.600.000	8.400.000
2 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	3.200.000	6.800.000
3 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	4.800.000	5.200.000
4 yil oxiri	10.000.000	1.600.000	6.400.000	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. Amortizatsiya xarajatlari yurgan har bir kilometri uchun quyidagicha aniqlanadi:

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

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

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

Hisoblangan amortizatsiyalar, (ishlab chiqarish usuli)

	Boshlang'ich qiymati	Yurishi, 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 etmaguncha kamayib boradi. Bu usulga muvofiq har bir ob'ektning taxmin qilinayotgan birligi ma'lum aktivlarga mos kelishi kerak.

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

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

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

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

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

Ekspluatatsiya yillari summasi – 15 yil (kumulyativ son):

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

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

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

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

mln.s.

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

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

b) kamayib boruvchi qoldiq usuli.

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

(mln.s)

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

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

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

1. Imoratlar, inshootlar va qurilishlar – 5 foiz.
2. Engil 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 avtotirkovalar. Sanoatning barcha tarmoqlari, tikuv ishlab chiqarish uchun mashina va asbob-uskunalar, temirchi-presslash asbob-

uskunolari, qurilish asbob-uskunolari, qishloq xo'jalik mashinalari va asbob-uskunalar, ofis uchun mebellar – 15 foiz.

4. Boshqa guruhlarga kiritilmagan amortizatsiyalanadigan aktivlar – 10 foiz.

5. Temir yo'l, dengiz, daryo va havo transporti vositalari. Kuchlantiruvchi mashinalar va asbob-uskunalar, issiqlik-texnikaviy asbob-uskunalar, turbina asbob-uskunolari, elektr dvigatellari va dizel generatorlar. Elektr o'tkazgich va aloqa qurilmalari. 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 foyda-daromadga solinadigan soliq bo'yicha soliqqa tortiladigan bazaga qo'shilishi kerakligi ta'kidlangan.

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

- mahsuldor hayvonlar, qo'tos va ho'kizlar;
- kutubxona fondlari;
- hokimiyatlarga va umumiy foydalanishdagi avtomobil 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 etkazishi 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 engil sanoatdagi mashina va asbob-uskunalarining guruhini olsak ayrim ob'ektlar bo'yicha amortizatsiya me'yorlari 4,3 dan 14,3 foizgacha belgilangan bo'lsa, qurilish materiallari sanoatida ular 5 dan 25 foizgacha farqlanadi va hokazo.

Agar 1997 yildan boshlab amal qilayotgan yangi amortizatsiya me'yorlarini hayotga tatbiq etish «Amortizatsiya ajratmalarini hisoblashni soddalashtirish» bo'lsa,

bunday soddalashtirish usuli yuqorida nomlangan 1072-qarorda ham mavjud. Bu qarorga binoan amortizatsiya ajratmalarining bir oylik summasi korxonadagi barcha asosiy vositalarning ob'ektlari bo'yicha faqat bir marta, u ham bo'lsa korxona ishga tushirilayotgan oyda hisoblab chiqiladi.

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

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

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

Shunday qilib, ishlov jadvalining ma'lumotlari har oydagi amortizatsiya ajratmalarining summasini tegishli sex va uchastkalarining xarajatlarida aks ettirish, ya'ni debetlanuvchi 2010, 2310, 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	- yordamchi ishlab chiqarishda	-2310 -2510
		- umumishlab chiqarish	

**Schyotlarning kreditiga
Debet**

**Schyotlarning debetiga
Kredit**

	berilganda	ahamiyatidagi asosiy vositalarga	
9210-	Asosiy vositalarning hisobdan chiqarilganida- sotish, buzish, tekinga berish va hokazolar	-umumxo‘jalik ahamiyatidagi asosiy vositalarga	-9420
		-yaroqsiz mahsulotlarni tuzatishda	-2610
9900-	Ortiqcha amortizatsiya aniqlanganda	hisoblangan summasi	

Tayanch atama va iboralar

Asosiy vositalar, amortizatsiya, moddiy aktivlar, boshlang‘ich qiymat, qoldiq qiymat, tugatish qiymati, to‘g‘ri chiziqli usul, kumulyativ usul, qoldikli kamayish usuli, kapital quyilmalar, inventar kartochkalar.

Nazorat savollari:

1. Uzoq muddatli aktivlar nima va ularning tarkibini yoriting.
2. Asosiy vositalarning mohiyati va hisobining vazifalarini tavsiflang.
3. Asosiy vositalar qanday tartibda turkumlanadi?
4. Asosiy vositalarni baholash tartibini yoriting.
5. Asosiy vositalarning hisobi qanday hujjatlarga asosan yuritiladi?
6. Asosiy vositalarning analitik hisobini yuritish tartibini yoriting.
7. Asosiy vositalarning harakati nima va uning hisobi qanday yuritiladi?
8. Inventarizatsiya o‘tkazish tartibi, maqsadi va natijasini hisobda aks ettirishni tavsiflang.

2-мавзў: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida materiallarni hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari

1. Materiallarni hisobga olishning vazifalari va tasniflanishi.
2. Materiallarni hisobga olishni tashkil etish, joriy hisobda ularni tannarxini hisoblash hamda baholash.
3. Materiallar harakatini hujjatlashtirish.
4. Ombordagi materiallarni hisobi va ularni buxgalteriyada rasmiylashtirish tartibi.
5. Materiallarni sintetik hisobi.
6. Materiallarni kelib tushishi hisobi. Mol etkazib beruvchilar bilan hisoblashishlar.
7. Buxgalteriyada materiallarni harakatini hisobi.
8. Transport-tayyorlov xarajatlarini hisobi.
9. Materiallarni inventarlash.

1. Materiallarni hisobga olishning vazifalari va tasniflanishi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik faoliyati jarayonining yakuniy bosqichidan olinadigan tayyor mahsulotlarning tannarxidagi sarflangan xom ashyo va materiallarning ulushini imkoniyati boricha kamaytirish muxim o'rin tutadi, chunki talab va taklifdan kelib chikkan holda ularga o'rnatilgan baho (chunki ushbu baholarni tartibga solib turuvchi omil — bu tannarxdir) mahsulotlarning xaridorgirlik darajasini belgilaydi. Ushbu muomalalar va talablardan kelib chikkan holda ishlab chiqarishni tashkil kilaetganda tabiiy va modsiy resurslardan unumli foydalanish, ikkilamchi resurs arni va yondash mahsulotlarni keng talab qilishi lozim.

Bu bo'limda sub'ektga tegishli bo'lgan materiallar, shu jumladan, yo'ldagi va qayta ishlashga berilgan, ishlanadigan, qayta ishlanadigan, ishlab chiqarish va boshqa xo'jalik maqsadlari uchun ishlatiladigan mehnat buyumlari, xom ashyo va materiallar, aylanma mablag'larning tarkibiga kiritilgan mehnat buyumlarining tarkibi, miqdori, harakati, ularni tayyorlash, sotib olish, qayta baholash jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirishning tartib va koidalari urganiladi.

Urganish jarayonida materiallarning tarkibi, holati, harakati, miqdori, sotib olinishi yoki ishlab chiqarilishi, baholash va qayta baholash tartiblariga e'tibor berish lozim. Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari uzida mahsulotning tannarxini kamaytirish imkoniyatlarini moddiy boyliklardan unumli foydalanish, sarflar meyorini pasaytirish, tovar-moddiy qiymatliklarning talabga javob beradigan darajadagi sakpash va kuriklash va boshqalar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirishi lozim.

Materiallardan xo'jalik faoliyatida har xil maqsadlar uchun foydalaniladi:

- tovarlar va tayyor mahsulotlar iste'molchilarga sotiladi;
- xom ashyo va materiallar ishlab chiqarishda to'liq, iste'mol qilinadi;
- ayrim materiallar - moylash materiallari, buyoklar va shunta uxshashlar faqatgina uzlarining shaklini uzgartiradilar;
- tayyorlangan mahsulotning tarkibiga o'zgarmagan holda kiritiladi,- ehtiyot qismlar, mashina va agregatlarning qismlari;

— mahsulotlarni tayyorlashga yordam beradi yoki sharoit yaratadi - xo'jalik inventarlari va jhozlar.

Materiallardan foydalanish va yunalishi bo'yicha ular asosan quyidagi guruhlariga bo'linadi:

— tovarlar va sotiladigan xom ashyo va materiallar, tayyor mahsulotlar va ortiqcha 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, qismlar, buyoklar va xokazolar;

— chikindilar-kirindilar, lattalar, urvoklar va xokazolar;

— idishlar-karton, yogoch, plastmassa va metal idishlar;

— yoqilg'ilar-kattik-yoyuch, kumir, suyuk-gaz, mazut yoqilg'ilari;

— ehtiyot qismlar-mashina va uskunalarining ayrim buyumlari;

— arzon baholi va tez eskiruvchan buyumlar — qisqich, kurak, ombir va boshqa jhozlar.

Materiallarning ustidan tezkor va tizimli nazorat o'rnatish va ularni hisobga olishni tashkil qilish uchun quyidagi ishlarni amalga oshirish zarur:

— tovar-moddiy qiymatliklarining nomi va bahosini o'rnatish;

— hujjatlashtirish va hujjatlarning aylanish tartibini aniq belgilash va javobgar shaxslarga birkutish;

— belgilangan tartibda va muddatda inventarizatsiya o'tkazish;

— hozirgi davr talabi bo'lgan hisobni avtomatlashtirish tizimini joriy qilish va keng qo'llash.

Ushbu talabni bajarish jarayonida buxgalteriya hisobining oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

— saqlash va ularga ishlov berish joylarida moddiy qiymatliklar va tayyor mahsulotlarning saqlanishi ustidan nazorat qilish;

— moddiy qiymatliklar va tovarlarning harakati bilan bog'liq muomalalarni to'g'ri va o'z vaqtida hujjatlashtirish;

— mahsulotlarni ishlab chiqarish, tovar va moddiy qiymatliklarni tayyorlash bilan bog'liq xarajatlarni ajratib olish va qayd qilish;

— ishlab chiqarilgan mahsulotlar va sarflangan xom ashyo va materiallarning, qoldiq mahsulot va materiallarning tannarxini to'g'ri hisoblash va balansning tegishli moddalari bo'yicha yoritish;

— tovar-moddiy boyliklarning sarfi bo'yicha belgilangan me'yorlarga amal qilish va ortiqcha materiallarni sotish ustidan nazorat qilish;

— tovar-moddiy qiymatliklarini etkazib beruvchilar va iste'molchilar bilan bo'ladigan hisoblashishlarni kelishilgan vaqtda amalga oshirish;

— yo'ldagi tovarlar, mahsulotlar va moddiy qiymatliklarning harakati va materiallarni etkazib berish sanalari ustidan nazorat o'rnatish.

Ushbu vazifalarni bajarish va nazoratni yetarli talab darajasida o'rnatish uchun sub'ektda marketing bo'limini tashkil qilish zaruriyatini keltirib chiqaradi. Bundan tashqari, omborxona xujaligining polati, uning jhozlari-ulchov uskunalari, tokchalar, stellajlar, yashiklar ham muxim o'rin tutadi. Chunki xom ashyo, materiallar, tovar va

mahsulotlar omborxonaning maxsus jhozlarida-yashik, stellaj-tokchalarda tegishli turlari va guruhlari bo'yicha saqlanishi va uning havosi mo'tadil saqlanishi lozim.

Undan tashqari, ushbu qiymatliklarni — materiallar qabul qilib oluvchi va sarfga chiqaruvchi javobgar shaxslarni tayinlash va ushbu muomalalarni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hujjatlarga imzo chekuvchi javobgar shaxslarni tayinlash va belgilash muhim o'rin tutadi.

Materiallar kirimini eng avvalo marketing bo'limi nazorat qiladi, chunki bu bo'lim mol etkazib beruvchilar bilan shartnoma tuzishda faol qatnashadi, keyinchalik ta'minlanish grafigini nazorat qiladi, uning tarkibi va qabul qilayotganda aniqlangan kamomadlari bo'yicha mol etkazib beruvchilarga da'volar bildiradi va jarima soladi hamda yo'qolgan materiallarni topish chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va amalga oshiradi.

Chunki materiallar asosan sotish uchun olingan va ishlab chiqarilgan tovarlar hamda ishlab chiqarish uchun zarur bo'lgan aktivlardan tashkil topgan bo'lib, ular sub'ektning faoliyatida asosiy o'rinlardan birini egallaydi.

Materiallar bu quyidagi shakldagi aktivlardan tashkil topgan:

a) realizatsiya uchun mo'ljallangan mahsulot va tovarlar, shu jumladan, yo'ldagi tovarlar;

b) tugallanmagan ishlab chiqarish, ya'ni ishlab chiqarish jarayonining tugallanmagan sarflari;

v) ishlab chiqarish jarayoni yoki xizmat ko'rsatishga mo'ljallangan xom ashyo va materiallar;

Ayrim hollarda sub'ektning omborxonalarida mavjud bo'lgan materiallarning ayrim turlari materiallarning tarkibiga kiritilmasligi ham mumkin.

1-hol. Inventarizatsiya qilinayotgan davrda kompaniyaning egalik qilish huquqi bo'lmagan tovarlar topilishi mumkin. Bu mijozning buyurtmasiga asosan tayyorlangan, u tomonidan qiymati to'langan (ya'ni, oldi-sotdi bitimi bajarilgan), unga qarashli va jo'natishni kutayotgan tovarlardir. Ularning realizatsiyasini qayd qilish zarur.

2-hol. Moddiy zahiralarining tarkibiga kirmaydigan tovarlarning yana bir kategoriyasi bu-konsignatsiyadagi tovarlardir. Konsignatsiya – bu komitent yoki konsignant deb ataladigan mulkdorning o'z tovarlarini boshqa kompaniyaning omborlarida joylashtirishidir. Konsignator bunday tovarlarni o'zining moddiy zahiralarining tarkibiga kiritmasligi kerak, chunki realizatsiya davrigacha bu tovarlar jo'natuvchi konsignantning mulki hisoblanadi.

2. Materiallarni hisobga olishni tashkil etish, joriy hisobda ularni tannarxini hisoblash hamda baholash.

Materiallarning hisobini yuritish jarayonida ular quyidagi tartibda, ya'ni materiallar quyidagilarning eng kam qiymati bo'yicha baholanadi:

a) tannarx bo'yicha mahsulotlarni ishlab chiqarish yoki moddiy zahiralarining xarid bahosiga transport-tayyorlov sarflari qo'shilgan holda;

b) sof realizatsiya qiymati bo'yicha kelishilgan bahodan ularni sotishga tayyorlash va sotish bilan bog'liq sarflarni chegirgandan keyin qolgan qiymatda.

Materiallarni tannarx bo'yicha baholash tartibida materiallarning tannarxi quyidagilardan tashkil topadi:

a) materiallarning sotib olish xarajatlari, jumladan, xarid qiymati (schiyot-fakturada ko'rsatilgan summadan xarid chegirmalarining ayirmasi), bojxona to'lovlari va boshqa soliqlar (koplashga mo'ljallanganlarning ayirmasi bilan), fraxt qiymati (yuklash, tushirish ishlari va tovarning yo'ldagi sug'urtasini hisobga olgan holda), xarid bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlardan;

b) qayta ishlash xarajatlari va tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq xarajatlardan, jumladan:

1. xom-ashyo va materiallarni tayyor mahsulotga aylantirishda stanok va asbob-uskunalarda bevosita band bo'lgan ishchilarning mehnat haqini to'lash va ijtimoiy sugurtalash xarajatlari;

2. xom ashyo va materiallarni tayyor mahsulotga aylantirish uchun sarflangan doimiy va o'zgaruvchan ishlab chiqarishning ustama xarajatlarni doimiy tartibda taqsimlashdan iborat.

v) joriy davrda materiallarni tayinlangan joyga eltib berish uchun transportirovka yoki ularni kerakli holatga keltirish jarayonida (tayyor mahsulotni omborga olib borish, tovarni shaxsiy buyurtmalar asosida bichish va yig'ish xarajatlari va boshqalar) sarflangan boshqa xarajatlar.

Xizmat qiluvchi sohadagi sub'ektlardagi materiallarning tannarxi quyidagi xarajatlardan tashkil topgan:

a) xizmat ko'rsatish bilan bilvosita bog'liq (o'rta bo'gindagi rahbar xodimlarni q'o'shgan holda) xodimlarga hisoblangan mehnat haqi va ijtimoiy sugurta ajratmalari;

b) yordamchi xizmat ko'rsatuvchi tarmoqlar va boshqa xo'jaliklarning xarajatlari;

v) xizmat ko'rsatish jarayonida bevosita sarflangan ustama sarflar.

Materiallarning tannarxiga kirtilmaydigan quyidagi xarajatlar (xizmat ko'rsatishni qo'shgan holda, hamma sohalarga qo'llaniladigan) mavjud:

a) me'yordan yuqori bo'lgan (sub'ekt tomonidan o'rnatilgan muqobil (optimal) xarajat me'yorlaridan) materiallar, ishchi kuchi va boshqa rejalashtirilmagan ishlab chiqarish sarflari;

b) agar texnologik jarayonda ko'rib o'tilmagan bo'lsa, ishlab chiqarish siklining alohida bosqichlari o'rtasida materiallarni saqlash xarajatlari;

v) ma'muriy-boshqaruv xarajatlari;

g) realizatsiya bilan bog'liq xarajatlar.

Materiallarning tannarxini hisoblash usullari quyidagilardan tashkil topgan:

a) yalpi identifikatsiya usuli, aniq xarajatlarga asoslangan bo'lib o'zaro almashtirilmaydigan konkret birliklari maxsus individual buyurtmalar bo'yicha ishlab chiqarilgan mahsulot, tovarlar va xizmatlarning tannarxini hisoblash uchun qo'llaniladi.

b) o'rtacha tortilgan qiymat usuli-materiallar har bir birligining qiymati hisobot davrining boshida bir turli materiallar birliklari va hisobot davri davomida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan bir turli materiallar birliklarining o'rtacha tortilgan

qiymati bo'yicha aniqlanadi. Materiallar birligining o'rtacha tortilgan qiymati materiallarning butun qiymatini ushbu zahiralar birliklarining soniga bo'lish bilan aniqlanadi.

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

g) oxirgi xarid narxlar bo'yicha baholash usuli (LIFO)- oxirgi xarid qilingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotilgan tovarlarning qiymatini aniqlash uchun, hisobot davrining oxiriga bo'lgan zahiralarining tannarxi esa birinchi navbatda xarid qilingan tovarlarning tannarxi asosida hisobga olinadi, degan taxminga asoslangan.

Masalan: Materiallarning tannarxini hisoblash usullari.

"Poligraf" korxonasi yil davomida quyidagi materiallarni xarid

Yil oxirida omborxonada 400 birlik mahsulot bor edi. Realizatsiyadan kelgan sof tushum 1250000 so'mni tashkil etdi.

1. Birinchi xarid narxlarida baholash usuli (FIFO) ni qo'llab, sotilgan mahsulotning tannarxini va davr oxiridagi zahiralariga taqsimlangan xarajatlar quyidagi tartibda aniqlanadi:

	Birliklarning hajmi	Mahsulot birligining bahosi	Umumiy qiymat
15 yanvar	500	600 so'm	300000 so'm
22 may	800	700 so'm	560000 so'm
10 sentyabr	600	800 so'm	480000 so'm
Jami:	1900	-	1340000 so'm

Realizatsiyadan tushgan daromad 1250000

Sotishga tayyor mahsulotlarning tannarxi 1340000

Davr oxiridagi materiallar (400x800 so'm) 320000

Sotilgan mahsulotlarning tannarxi 1020000

Realizatsiyadan olingan yalpi foyda 230000

2. O'rtacha tortilgan qiymat usulini qo'llab, sotilgan mahsulotning tannarxini va hisobot davrining oxiridagi zahiralariga taqsimlangan xarajatlar quyidagi tartibda aniqlanadi:

Tovar birligining o'rtacha hisoblangan qiymati $(1340000/1900)$ 705,3 so'm

Realizatsiyadan tushgan daromad 1250000

Sotishga tayyor mahsulotlarning tannarxi 1340000

Davr oxiridagi TMZ (400x705,3) 282120

Sotilgan mahsulotlarning tannarxi 1057880

Realizatsiyadan olingan yalpi foyda 192120.

3. Oxirgi xarid narxlarida baholash usuli (LIFO) ni qo'llab, sotilgan mahsulotlarning tannarxi va davr oxiridagi zahiralariga taqsimlangan xarajatlar quyidagi tartibda aniqlanadi:

Realizatsiyadan tushgan daromad 1250000

Sotishga tayyor mahsulotlarning tannarxi 1340000

Davr oxiridagi TMZ (400x600) tannarxi 240000

Sotilgan mahsulotlarning tannarxi	1100000
Sotuvdan kelgan yalpi foyda	150000

Usullarni taqqoslash

Ko'rsatkichlar usullar	FIFO usuli	O'rtacha tortilgan qiymat usuli	LIFO usuli
Realizatsiyadan tushgan daromad	1250000	1250000	1250000
Sotishga tayyor mahsulotning tannarxi	1340000	1340000	1340000
Davr oxiridagi materiallar	320000	282120	240000
Sotilgan mahsulotning tannarxi	1020000	1057880	1100000
Realizatsiyadan olingan yalpi foyda	230000	192120	150000

Materiallarni sof realizatsiya qiymati bo'yicha baholash

Materiallar shikastlanganda, qisman yoki butunlay eskirganda, komplektlashga yoki sotuvni tashkil qilish xarajatlari oshganda, sotuv narxi pasaygan holatlarda, materiallar uz tannarxidan past bahoda realizatsiya qiymatida baholanishi mumkin.

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

Materiallar sof realizatsiya qiymatigacha quyidagi usullar asosida qisman hisobdan chiqariladi:

- a) moddalar bo'yicha usuli – bunda materiallarning har bir turi baholanadi;
- b) asosiy tovar guruhlarining usuli – bunda materiallarning guruhi baholanadi;
- v) zahiralarning umumiy darajasi o'sishi- bunda hamma materiallar baholanadi.

Davriy hisobga olish tizimini qo'llaganda, materiallarning balans schyotlaridagi qoldig'i inventarizatsiya yakunlanmaguncha boshlang'ich darajada koladi. materiallarning butun harakati xarajatlarning vaqtinchalik schyotlarida aks ettiriladi, masalan. materiallarning xaridi "Tovar moddiy zahiralari" balans schyotida emas, balki 1510- "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish" schyotining debetida aks ettiriladi. Hisobot davrining oxirida materiallar qoldiqlarining inventarizatsiyasi natijalari bo'yicha materiallarni hisobga olish balans schyotlarining debetlanishi yoki kreditlanishi, "Materiallar bo'yicha tuzatishlar" yoki "Materiallarni xarid qilish bo'yicha xarajatlar" schyotlari bilan korrespondentlikda tuzatuvchi yozuvlar amalga oshiriladi.

Butun hisobot davri davomida sotilgan materiallarning tannarxi "Materiallar bo'yicha tuzatishlar" schyotining qoldig'iga tuzatilgan, "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schyotining debeti bo'yicha yigilib boriladi.

Materiallarni uzluksiz hisobga olish tizimini qo'llaganda materiallarning balans schyotlarida materiallarning kelib tushishi va chikib ketishi batafsil aks ettiriladi. materiallarni davriy hisobga olishda qo'llaniladigan xarajatlarning vaqtinchalik schyotlari bu holda kulanilmaydi. Natijada butun hisobot davri davomida materiallarning ma'lum turlarining mavjudligi va sotilgan zahiralarning tannarxi ma'lum buladi.

Sotilgan materiallarning tannarxi sotilish bo'yicha "Sotilgan mahsulot (tovar)ning tannarxi" schyotida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida uzluksiz va davriy tizimlarning asosiy farqi shuki, uzluksiz hisob tizimiga muvofiq "Tovarlar" schyotida doimo yangi xaridlar, sotuvlar va tovarlar bilan bog'liq bo'lgan boshqa muomalalar aks ettiriladi. Zahiralarning davriy hisob tizimi yuritilganda ushbu schyot bo'yicha ma'lumotlar hisobot davrining oxirida mavjud materiallarning inventarizatsiyasi o'tkazilmaguncha, boshlang'ich holda qoladi. Natijada davriy hisob tizimi sharoitida ishlatiladigan "Tovarlarning xaridi", "Sotib olingan tovarlarning qaytarib berilishi va narxining pasaytirilishi", "Xaridorlardan chegirmalar" va "Tovarlarni sotib olish bo'yicha transport xarajatlari" kabi schyotlar zahiralarni uzluksiz hisobga olish tizimi sharoitida ishlatilmaydi.

Ushbu farqlarni namoyon qilish uchun kanselyariya tovarlarining ulgurji savdosi bo'yicha muomalalarni ikki xil tizimda hisobga olishni ko'rsatamiz.

Uzluksiz hisob usulini qo'llaganda yil oxirida "Tovarlar" schyoti qoldig'ining tuzatilishini va "Daromad va xarajatlarning yigilishi" schyotining krediti va debeti bo'yicha tegishli yozuvlarni o'tkazishning xojati yuk, chunki tovarlarning harakati doimo "Tovarlar" schyotida aks ettiriladi. Shu sababli hisob registrida yil oxiriga bo'lgan qoldiqni ham aniqqashning keragi yuk. Faqat "Sotilgan tovarlarning tannarxi" schyotining qoldig'ini "Daromad va xarajatlarning yigilishi" schyotiga o'tkazish lozim.

Materiallarni sotganda ularning balans qiymati realizatsiyadan olingan tushum tan olingan davr uchun xarajat deb e'tirof etilishi kerak (tegishlilik prinsipi).

Materiallar qiymatining sof realizatsiya qiymatigacha pasayish summasi va hamma materiallar yo'qotishlari materiallarning kamayishi ruy bergan davrda xarajat deb e'tirof etiladi. Bu moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda "Sotilgan mahsulotlarning tannarxi" qatorida ko'payish deb aks ettiriladi.

Oldin sof realizatsiya qiymatigacha tushirilgan materiallar qiymatining usish summasi "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi" hisobotda materiallar qiymatining usishi ruy bergan davrda "Sotilgan mahsulotlarning tannarxi" moddasi bo'yicha kamayish deb aks ett gladi.

Materiallar qiymatining qayta baholanishi faqat olden sof realizatsiya qiymatigacha qisman hisobdan chiqarishga duchor bo'lgan materiallarga nisbatan amalga oshirilishi mumkin.

Asosiy vositalarning schyotlarida hisobga olingan materiallar (uz extiyojlariga qarab, sub'ekt tomonidan xo'jalik usulida kurilgan binolar, inshootlar yoki asbob-uskunalarining komponentlari) tizimli ravishda ular komponent bo'lib xizmat qiladigan asosiy vositasining foydali ishlash muddati davomida xarajat deb e'tirof etiladi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalariga tegishli xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, idishlar va shunga o'xshash boshqa moddiy boyliklar, ularning qiymati, miqdori va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni yigib borish uchun 1000-"Materiallar" sintetik, aktiv schyotlar qo'llaniladi. Bu schyotlarda yuqorida ta'riflangan xom ashyo va materiallarni keltirish-tayyorlash haqiqiy tannarxda, ulgurji bahoda, hisob narxlarida, yoki xalkaro standart LIFO yoki FIFO usullarida hisobga olib boriladi.

Xom ashyo va materiallarni tayyorlash va keltirishning haqiqiy tannarxi ularni sotib olish, sub'ektning xududiga keltirish qiymati, tayyorlash va tashib keltirish bilan bog'liq xarajatlardan iborat. Xom ashyo va materiallarni tayyorlash xarajatlarining tarkibiga kiritiladigan sarflar tegishli tartibga soluvchi hujjatlarga asosan belgilanadi va sub'ektga olib kelingan xom ashyo va materiallarning tannarxi quyidagi matematik formulaga asosan hisoblanadi:

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

M_x - xom-ashyo va materiallarning haqiqiy tannarxi;

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

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

M_t - xom ashyo va materiallarni tayyorlash xarajatlari. Tashkaridan va maxalliy mol etkazib beruvchilardan materiallarni sub'ektning ekspeditora yoki boshqa javobgar shaxs olib keladi. Ushbu qiymatliklarni qabul qilayotganda ekspeditor avvalo idishlarning holati, plombalarining buzilmaganligiga e'tibor beradi, agarda ushbu holatlar buzilgan bo'lsa ushbu qiymatliklarni tekshirib, ulchab va sanab qabul qilishni talab qiladi.

Mabodo qabul qilish jarayonida kamomad aniqlansa, qiymatliklar buzilgan yoki zararlangan bo'lsa, tijorat dalolatnomasini tuzadilar va bir nusxasini mol etkazib beruvchiga yoki uning ishonchli vakiliga topshiradilar, natijada ushbu dalolatnomaga asosan da'vo bildiriladi.

Markazlashtirilgan holda TMZ 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 etkazib beruvchilarga-yuborilgan TMZ hisobdan chiqarish uchun;

3-nusxa — transport tashkilotiga - ko'rsatilgan xizmatlarning qiymatini va xaydovchilarga mehnat haqi hisoblash uchun;

4-nusxa — mol etkazib beruvchilarga, TMZ qiymatini iste'molchidan undirib olish uchun bankka beradilar.

M-7 shakli - "Materiallarni Qabul qilib olish dalolatnomasi" materiallar kuzatuvchi hujjatlarsiz (fakturasiz) kelgan takdirda yoki kuzatuvchi hujjatlardagi ma'lumotlar (summasi, miqdori, sifati va xokazolar) haqiqiy mavjudligiga to'g'ri kelmagan holatlarda ikki nusxada tuziladi va 1 nusxasi buxgalteriyaga ushbu ma'lumotlarni qayd qilish, kamomad yoki ortiqcha summani qayd qilish uchun va

mol etkazib beruvchiga jo'natish maqsadida marketing bo'limiga beriladi. Ushbu dalolatnoma tuzilgandan keyin kirim orderini yozishga zaruriyat kolmaydi.

3. Materiallar harakatini hujjatlashtirish.

Materiallarning hisobini yuritishga asos bo'lgan, materiallar hisobga olish bo'yicha tegishli Standartning talabiga javob beradigan va hisobni avtomatlashtirishga moslangan dastlabki hisob hujjatlari qo'llaniladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektga materiallar kirim kilinishini avvalo marketing bo'limi nazorat qiladi, chunki bu bo'lim mol yetkazib beruvchilarning materiallarni o'z vaqtida etkazib berishi yuzasidan tuzgan shartnomadagi grafikning bajarilishi ustidan nazorat urnatadi, ularga miqdor va sifatining buzilishi natijasida da'vo bildiradi. Belgilangan vaqtda sub'ektga kelib tushmagan materiallarni qidirib topadi.

Mahalliy va chetdan olinadigan materiallar sub'ekt tomonidan vakil, yuk tashuvchi (ekspeditor) olib sub'ektning omborxonasiga topshiradi. Yuk tashiyotgan transport tashkilotlaridan tegishli yuklarni qabul qilib olayotgan ekspeditor (yukni kuzatuvchi) asosiy e'tiborini idishlarning holati, surguchi-plombasining holatiga karatishi lozim. Agarda ularga shikaet etgan bo'lsa ushbu yukni tekshirib qabul qilishi lozim. Tekshirish natijasida yukning kamomadi yoki buzilishi (sinishi, ezilishi) aniqlangan holatda darhol kommersiya (oldi-sotdi) dalolatnomasi tuzilib tegishli javobgar shaxslarga, mol etkazib beruvchilar yoki transport tashkilotlariga da'vo bildiriladi.

Ushbu yukni kuzatuvchi olib kelgan yuklarini omborxonaga topshirayotganda omborxona mudiri uning hujjatlarda ko'rsatilgan miqdori, sifati, turlarini haqiqiy mavjudligiga takkoslab tekshiradi va qabul qiladi. Hujjatda ko'rsatilgan materiallar haqi-katda mavjud bo'lgan qiymatliklarga to'g'ri kelsa ombor mudiri materiallarning kirim orderi (M-4) ni tulgazadi.

Dastlabki hujjatlarning miqdorini kamaytirish maqsadida ayrim holl arda ushbu TMZ hujjatsiz qabul qilinadi, ya'ni kirim orderi tuzilmaydi. Agarda mol etkazib beruvchining hujjatida ko'rsatilgan materiallar haqiqatda qabul qilinganga to'g'ri kelsa, u holda uning hujjati — to'lov talabnomasi tulgaziladi va shtamp bilan tasdiqlanadi. Chunki shtampda kirim orderining hamma rekvizitlari bo'ladi.

Agarda materiallar markazlashgan holda etkazib berilayotgan yoki mol etkazib beruvchi olib kelsa u holda tovar-transport yuk xati to'lg'aziladi.

Materiallar kelgan va omborga qabul qilingan kuniyoq kirim hujjatlari to'lg'aziladi. Laboratoriya tekshirishidan utkaziladigan, texnikaviy tekshiriladigan va mas'ul saqlashga qabul qilingan materiallar ayrim holda yoki ayrim omborxonada saklanadi. Tekshirish utkazib buli nmaguncha ularni kirim qilish va sarflash qat' iyan man qilinadi.

Ushbu materiallar maxsus daftarlarda hisobga olib boriladi va ularning butligi, saklanishi ustidan nazorat o'rnatishga yordam beradi. Bundan tashqari materiallar ichki harakatini nazorat qilish va hisobga olish uchun ombordan-omborga, sexlardan foydalanishdan ortiqcha yoki tejalgan mater iallarni va chikindilarni omborga topshirishni nazorat qilish lozim.

Yaroqsiz mahsulotlarni, asosiy vositalarni buzishdan olingan qiymatliklarni, ATB tugatilishdan olingan qiymatliklarni omborga topshirish jarayonlarida yuk xatlari va talabnomalar (M-11) tuziladi. Materiallar topshirayotgan javobgar shaxs ushbu hujjatni ikki nusxada tuzadi:

1-nusxa — sexning javobgarligidagi materiallarni hisobdan chiqarishga;

2-nusxa — omborxonaga ularni qabul qilish uchun asos buladi.

Sub'ektga qabul qilingandan keyin materiallardan asosan quyidagi tartibda foydalaniladi:

— xom ashyolar, materiallar asosan ishlab chiqarish faoliyatida foydalanish uchun, ayrim hollardagina xodimlarga yordam tarikasida ajratiladi va ortiqcha bo'lgan materiallar sotiladi.

— tovarlar asosan sotish uchun, ta'sischilarning ulushi, barter muomalasi va mehnat haqi, mukofot va yordam sifatida berish;

Materiallar sub'ektning ishlab chiqarishi va xo'jalik zaruriyati (imorat va inshootlarni asrash, ta'mirlash, kurikdan o'tkazish) uchun sarflanganda ularning chiqimini tasdiqdaydigan hujjatlar tuziladi. Ushbu hujjatlar chegaralangan olinadigan karta, talabnoma, yuk xati va bildirishnomalardir. Ushbu hujjatlardan eng kulay va sarfning ustidan nazorat qilishni osonlashtiradigan hujjat chegaralangan olinadigan kartadir. Ushbu karta marketing bo'limi tomonidan — texnolog bilan kelishilgan holda ikki nusxada (M-8 va M-9) tuziladi. Bu karta ishlab chiqarishning xususiyatiga qarab bir xil yoki bir necha turdagi materiallarga va ayrim texnologik jarayonga tuziladi. Ushbu ikkita kartada tegishli sarflangan materiallar qayd qilinadi va qoldiq summasi ko'rsatilib boriladi. Belgilangan material yoki xom ashyolar sarflanib bo'lgandan 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 chiqimi aks ettiriladi va ularning sarflangan hajmi va yunalishlari nazorat qilib boriladi. Ushbu kartada foydalanilmagan (qaytarilgan) xom ashe va materiallar ham ko'rsatiladi.

Chegaralangan-oluv kartalari ushbu xom ashyo yoki materiallarni doimiy yoki tizimli olish zaruriyati tugilganda ishlatiladi. Ayrim hollarda materiallarga bo'lgan zaruriyat ishlab chiqarish va xo'jalik faoliyatida doimiy tusda ruyobga chikmaydi. U hollarda zaruriyat uchun talabnoma yoki qo'shimcha xom ashyo, material uchun talabnoma-dalolatnoma (M-10) tuziladi. Bu hujjat ikki nusxada tuzilib bittasi omborxonada kolsa ikkinchi nusxasi iste'molchiga, sex yoki bo'limga beriladi.

Me'yordan ortiqcha olinadigan har bir xom ashyo yoki material uchun (yaroqsiz mahsulotning urnini koplash, ortiqcha sarflash, ishlab chiqarish rejasining ortiqcha bajarilishi va xokazo) maxsus talabnomalar tuziladi, chunki unda sababi, kodi va javobgar shaxslar ko'rsatiladi. Ushbu xom ashyo yoki materiallarni berish faqatgina maxsus mas'ul xodimlarning (direktor, muxandis, texnolog) topshirigi (imzosi) ga asosan amalga oshiriladi.

Xom ashyolar, material va tovarlar chetga, mustaqil balansga ajratilgan bo'limlarga xullas, sub'ektning manzilidan chetga chiqarilaetganda M-11 yuk xati tulgaziladi. Ushbu yuk xati sotish bo'limi tomonidan uch nusxada tulgaziladi. Uni tulgazish uchun tuzilgan shartnomalar, buyruk yoki topshiriklar asos buladi. Agarda

ushbu materiallar shartnomaga muvofiq transportda iste'molchilarga jo'natilsa tovar-transport yuk xati tulgaziladi.

Sub'ektlarda material va xom ashyolarni hisobga olish quyidagi dastlabki va yigma hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

M-1. Keltirilgan yuklarni hisobga olish jurnali-bu jurnal sub'ektning buxgalteriyasi eki moddiy ta'minot bo'limida yuritilib, unga xom ashyo va materiallarning kuzatish hujjatlari — schyot-faktura, yukxatlar qayd qilib beriladi va ayrim ustunda puli to'langanligi to'g'risida belgi qo'yiladi.

M-2. Ishonchnoma — ayrim shaxslarga material olish uchun vakillik huquqini 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 qo'llaniladi va ushbu berilgan M2b ishonchnomalarni hisobga olish jurnalida qayd qilib boriladi (kimga, kachon va nima uchun berildi).

M-3 va M-4. Kirim orderlari-omborxonaga materiallarni qabul qilish uchun omborxona mudiri tomonidan tulgaziladi.

M-7. Materiallarni qabul qilish dalolatnomasi. Agarda materiallar hujjatsiz kelsa, yoki hujjatda ko'rsatilayotgan ma'lumotlar bilan haqiqiy mavjudligi urtasida farq, aniqlansa qo'llaniladi. Dalolatnoma komissiya tomonidan ikki nusxada tuzilib birinchi nusxasi buxgalteriyaga materiallarni hisobga olish uchun beriladi, ikkinchi nusxasi esa mol etkazib beruvchiga da'vo xatini tayyorlash uchun moddiy ta'minot bo'limiga 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 mahsulot uchun sarflanadigan materiallar uchun.

Yuqorida qayd qilingan sub'ektlarda ishlab chiqarish texnologiyasi haritasi eki loyixa smetasiga asosan chegaralangan olish kartasi tuzilib sex yoki qurilishning rahbari tomonidan tasdiqlanadi va 1-nusxasi omborxonaga, 2 nusxasi ishlab chiqarish ob'ektiga berilib olingan xom ashyo va materiallar qayd qilib boriladi. Xom ashyo va materiallar olib bulingandan keyin yopilib hisobotlar omborxona mudirining hisoboti va ishlab chiqarish hisobotlari bilan buxgalteriyaga topshiriladi.

M-10. Bir qatorli talabnoma — bitta materialning olinganligi uchun.

M-10a. Ogoxlantiruvchi talabnoma — tasdiqlangan me'yordan ortiqcha olingan materiallar uchun.

M-11. Ko'p qatorli talabnoma — har xil materiallarni olish uchun.

Bu talabnomalar ham sex rahbari yoki qurilish ob'ektining rahbari tomonidan yozilib tasdiqlangandan keyin omborxonadan olinadi va hisobotlarga slova kilinib buxgalteriyaga topshiriladi.

M-12. Bir qatorli yuk xati — bitta materialning ombordan omborga yoki sexdan sexga utkazilishi uchun.

M-13. Ko'p qatorli yuk xati — har xil materiallarning ombordan omborga yoki sexdan sexga utkazilish uchun.

Bu yukxatlar orkali materiallarning sub'ekt ichidagi harakatini (sarflanishi emas) nazorat qilish va hisobga olib borish uchun qo'llaniladi.

M-14. Bir qatorli yuk xati — bitta materialni chetga sotish yoki berish uchun.

M-15. Ko'p qatorli yuk xati — bir nechta materiallarni chetga sotish yoki berish uchun.

Bu yuk xatlari sub'ektning filiallariga materiallarni berish yoki shartnomalarga asosan boshqa shaxslarga sotish uchun kullanilib, ikki nusxada tuziladi.

M-17. Omborxonada materiallarni hisobga olish kartasi, omborxonadagi mavjud materiallarning navi, miqdori, bahosi bo'yicha harakatini hisobga olib boradi.

Bu kartalarni omborxona mudiri tuzadi va yurgazib boradi va ushbu kartalar omborxonadagi materiallar to'g'risida tezkor mu'lumotlar olish uchun xizmat qiladi.

M-18. Hujjatlarni qabul qilib olish qaydnomasi — ombor mudiri tomonidan tuzilib unda buxgalteriyaga topshirilgan kirim va chiqim hujjatlari qayd qilinadi.

M-20. Omborxonada kolgan materiallarning jamgarmasi-ma'lum davrga (asosan oy, kvartal va yil oxirida) omborda mavjud bo'lgan materiallarning qoldig'i ombor kartochkalariga asosan tezkor buxgalteriya hisobi usulida aniqlanadi.

M-22. Sarflangan materiallarni hisobdan chiqarish va materiallar qoldig'i to'g'ri-sida dalolatnoma.

M-28. Chegaralangan olish kartasi-qurilishda materiallarni ob'ekt bitguncha olish uchun.

M-28a. Chegaralangan olish kartasi-qurilishda materiallarni oy davomida olish uchun.

Ushbu hujjat maxsus komissiya inventarizatsiya utkazgandan keyin tuziladi. Unda ma'lumotlar joriy hisobga asosan qo'yiladi va materiallar haqiqiy mavjudligi esa o'tkazilgan inventarizatsiyaning yakuni bo'yicha aniqlanadi.

M-34. Materiallarning haqiqiy qoldig'i bilan zahira me'yori urtasida farq to'g'risidagi ogoxlantiruvchi bildirishnoma. Bu bildirishnoma ombor mudiri tomonidan M-17 ma'lumotiga asosan tulgazili 6 unda materiallarning harakati, keraksiz yoki ortiqcha materiallar bo'yicha ma'lumotlar olinib kelgusi oyda moddiy-texnika ta'minoti (marketing) bo'limi xodimlarining faoliyatini tartibga solishga yordam beradi.

4. Ombordagi materiallarni hisobi va ularni buxgalteriyada rasmiylashtirish tartibi.

Materiallar omborxonalarda va buxgalteriyada hisobini yuritish tartibi "Tovar-material zahirolari" nomli 4-Milliy standartga asosan sub'ekt tomonidan tasdiqlangan hisob siyosatiga muvofiq yuritiladi. Hozirgi davrga nisbatan tularok javob beradigan usullar bu tezkor-buxgalteriya usuli va miqdor-summa usullaridir. Bu usullarni qo'llaganda materiallar harakati ustidan nazorat ombor mudirlarining ma'lumotlariga asosan amalga oshiriladi.

Tezkor-buxgalteriya (saldo) usulining asosiy shartlari quyidagilardan iboratdir:

— buxgalteriya xodimlari tomonidan omborxonadagi materiallar harakatini to'g'ri va uz vaqtida hujjatlashtirishni, omborxonada hisobni yuritishni doimiy va tizimli ravishda nazorat qilish, omborxona mudirlarining hisoboti bo'yicha aks ettirilgan qoldiq materiallar haqiqatdagi soldigiga to'g'ri kelishini tekshirish huquqini buxgalterlarga berish;

— buxgalteriyada materiallar harakatini faqat pul ko'rinishda tasdiqlangan baholarda, guruhlari, joylari va turlari bo'yicha hisobini yuritish;

— materiallar qoldiqparini omborxona hisobi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini doimiy ravishda taqqoslash yo'li bilan tasdiqlash.

TMZ tezkor-buxgalteriya (saldo) hisobini qo'llaganda omborxonada ularning turlari va navlari faqat miqdor ko'rsatkichda hisobga olinadi. Ushbu hisob maxsus miqdor - summa kartochkasida (M-12) yuritiladi. Ushbu kartochka har bir materiallar uchun ayrim holda ochilib unda nomi, navi, ulchov birligi, bahosi, qoldig'i, kirimi va chiqimi ko'rsatilib boriladi va ushbu kartochkalar omborxona mudiriga tilxat bilan beriladi.

5. Materiallarni sintetik hisobi.

Materiallarning — tovarlar, xom ashyo va materi allar, ehtiyot qismlar, idishlar, uruglar, ugitar va boshqa materiallarning holati va tannarxi to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun 1000- "Materiallar" nomli sintetik va aktiv schyotlar gyruxi qo'llaniladi. Ushbu schyotlarning guruhida materiallar xarid bahosidan tashqari ularni tayyorlash, olib kelish sarflari ham hisobga olinadi (agarda 1510-"Materiallar xarid qilish va tayyorlash" schyoti kullanilmasa). Sub'ektning hisob siyosatida tovar-material zahiralarining belgilangan ulgurji shartnoma bahosi, haqiqiy tannarx yoki LIFO, FIFO usullarida tannarxi hisoblanadi.

Agarda materiallar tegishli tannarxda hisobga olinsa shu narx bilan haqiqiy tannarxi urtasidagi farq, 1610-"Materiallar qiymati o'rtasidagi farqlar" tranzit schyotida hisobga olinadi.

Materiallar holati va harakatini nazorat qilishni kuchaytirish maqsadida 1000-"Materiallar" schyotida quyidagi schyotlar ochilgan:

1010- "Xom ashyo va materiallar"

1020-"Sotib olintan prim fabrikatlar, butlash (komplektlash) bukychlari"

1030- "Yoqilg'i"

1040-"Ehtiyot qismlar"

1050-"Qurilish materiallari"

1060-"Idishlar va idish materiallar"

1070-"Chetga qayta ishlashga berilgan materiallar"

1080-"Inventar va xo'jalik buyumlari"

1090-"Boshqa materiallar"

Sintetik hisobda materiallar faqat so'm ko'rinishida hisobga olib boriladi, lekin belgilangan vaqtda haqiqiy mavjudligini tekshirish maqsadida tizimli ravishda inventarizatsiya o'tkazilishi shart. Ularning boshlang'ich va oxirgi qoldig'i va kirimi ushbu schyotlarning debet tomonida va sarfi-chiqimi esa kredit tomonida haqiqiy tannarxda qayd qilib boriladi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning omboriga materiallar

nafaqat mol etkazib beruvchilardan qabul qilinadi, balki hisobdor shaxslar olib kelgan zahiralar, (xo'jalik va idora uchun zarur buyumlar), o'zining yordamchi ishlab chiqarishida ishlab chiqarilgan mahsulotlar — jihozlar, ish qurollari, moslamalar va xokazo, asosiy ishlab chiqarishdan olingan chiqindilar va tejalgan buyumlar, yaroqsiz mahsulotlar, asosiy vositalar va ATB hisobdan chiqarilayotganda olingan ikkilamchi materiallar ham omborga qabul qilinadi.

TMZ sarflanishi va chiqimi bo'yicha to'lgazilgan hamma dastlabki hujjatlar sintetik schyotlarda, foydalanish joylari va sarflarning yo'nalishlari bo'yicha buxgalteriyada guruhlashtiriladi. Hisobot davrining ichida ular belgilangan, asosan hisob-reja bahosida hisobga olib boriladi va hisobot davrining oxirida hisob-reja bahosi bilan xaqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq summasi belgilangan tartibda hisob-reja bahosiga yoki kelishilgan bahoga mutanosib ravishda sarflangan tarmoqlarga taqsim qilinadi (agarda ushbu sarflar tejalgan bo'lsa tegishli xarajatlardan chegiriladi).

Shunday qilib, TMZ sarflarning haqiqiy tannarxini tashkil qiluvchi summa buxgalteriyada bir nechta jurnal orderlarda (1,3,6,7,10/1,13) aks ettiriladi va Bosh daftarda umulashtiriladi. Sarflangan yoki chetga chiqarilgan TMZ haqiqiy tannarxda 10 va 10/1 jurnal-orderda aks ettiriladi va Bosh daftarda umumlashtiriladi.

Agarda xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisob schyotida ko'rsatilgan bo'lsa TMZ xarid bahosi, olib kelish va tayyorlash sarflarini hisobga olish uchun 1510-"Materiallarni sotib olish va tayyorlash" schyoti qo'llaniladi. Ushbu 1510 schyotining debetiga qabul qilish manbaiga muvofiq xarid qilingan TMZ kelishilgan bahosi va ularni tayyorlash va olib kelish sarflari 6010, 2010, 2310, 6510, 6710, 6970 va boshqa schyotlarning kreditida qayd qilib boriladi.

1510 schyotning kreditida va 1000, 1100, 2900 schyotlarining debetida haqiqatda kelgan va kirim qilingan materiallar qiymatlari qayd qilinadi. Lekin ularning hisob-reja tannarxi bilan haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq summolari 1610-"TMZ qiymatidagi farqlar" schyotiga o'tkaziladi. Ushbu 1610 schyotidagi yig'ilgan farq summolari hisobot davri oxirida TMZ chiqarilgan tegishli ob'ektlariga hisob-reja bahosidagi qiymatiga mutanosib ravishda taqsim qilinadi.

1510 schyotda yo'lda kelayotgan (lekin hujjati kelgan) TMZ joriy ma'lumotlari ko'rsatiladi. Bu ushbu schyotning har oyidagi boshlang'ich qoldig'i hisoblanadi.

6. Materiallarni kelib tushishi hisobi. Mol etkazib beruvchilar bilan hisoblashishlar

Materiallar kirimi jarayonida tegishli hujjatga asosan omborxona mudiri ularni maxsus kartochkalarda qayd qiladi. Sarflash hujjatlariga (chegaralangan oluv kartasi, talabnoma, yuk xati) asosan ularning chiqimi qayd qilib boriladi.

Chegaralangan-oluv kartasidagi ma'lumotlar omborxona hisobi kartochkasiga ushbu kartadagi xom ashyo va materiallar (eki undagi materiallarning bitta turi) olib bo'lingandan keyingina, lekin keyingi oyning 1-kunigacha o'tkaziladi. Bu hollarda omborxona kartochkalari ushbu chegaralangan-oluv kartalari bilan birga saqlanadi. Ushbu kartochkalardagi qoldiqlar har bir muomala qayd qilingandan keyin hisoblab chiqiladi. Omborxona mudiri olingan hujjatlarga belgilangan bahoni qo'yadi va

kartochkaga hujjatning nomeri, sanasi, olingan xom-ashyo, material yoki tovarning miqdorini qayd qiladi.

Buxgalteriya tomonidan belgilangan grafikka asosan belgilangan vaqtda ombor mudiri kirim va chiqim hujjatlarining ro'yxatini (M-13) tuzadi. Unda hujjatlarning nomerlari, materiallar miqdori, guruhi va turlari ko'rsatiladi. Material bo'limining buxgalteri esa moddiy javobgar shaxs — omborchidan ushbu hujjatlarning reestrini (hisobot) qabul qilib oladi va o'zining imzosi bilan tasdiqlaydi. Shundan keyingina ushbu hisob kartochkalari buxgalteriya qaydnomasi huquqini oladi.

Har oyning 1-kuni holatiga ombor mudiri kartochkalardagi TMZ qoldig'ini "Tovar-material zahiralarining qoldig'ini hisoblash qaydnomasi" (M-14)ga o'tkazadi. Bu qaydnoma har bir ombor uchun ayrim yurgaziladi va yillik ma'lumotlar yig'iladi. Ushbu qaydnoma buxgalteriyada saklanib oyning oxirida ombor mudiriga beriladi, u esa ushbu qaydnomani tugatib keyingi oyning 1-3 kunlari (tasdiqlangan grafikka asosan) buxgalteriyaga topshirishi lozim. Moddiy javobgar shaxs tegishli materiallar turlari bo'yicha haqiqiy qoldig'ining marketing bo'limi tomonidan o'rnatilgan zahira me'yori va nisbatlariga mos kelishini nazorat qilib borishi lozim.

Materiallarning kirimi va u bilan bog'liq sarflarning majmuasi, ya'ni uning tannarxi quyidagilardan tashkil topgan:

- oy boshida omborxonada materiallar oy boshiga qoldig'i, belgilangan bahoda;

- mol etkazib beruvchilar jo'natgan materiallar (schyot-fakturada ko'rsatilgan qiymatda);

- kirim qilingan materiallar olib kelish sarflari;

- hisobdor shaxslar tomonidan olib kelingan materiallar;

- hisobdor shaxslar tomonidan to'langan yuklash-tushirish sarflari;

- yukchilarga hisoblangan mehnat haqi;

- hisoblangan mehnat haqiga nisbatan majburiy ajratmalar;

- yordamchi ishlab chiqarishda tayyorlangan va omborga topshirilgan materiallar;

- asosiy yordamchi ishlab chiqarish tomonidan tejalgan va omborga topshirilgan materiallar va chikindilar;

- asosiy vositalarni hisobdan chiqarish natijasida olingan materiallar;

- ATB hisobdan chiqarish natijasida olingan materiallar;

- yaroqsiz mahsulotni tugatish natijasida olingan materiallar;

- asosiy ishlab chiqarishdan olingan chikindilar va tejalgan materiallar.

Jami. Kirim qilingan materiallar haqiqiy tannarxi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida qabul qilingan TMZ foydalanish va ishlab chiqarish yo'nalishlari bo'yicha guruhlashtirish tartibi sub'ektda sintetik hisobini tashkil qilishga asos buladi.

Materiallar har-bir guruhi alohida schyotda hisobga olib boriladi, buning uchun schyotlar rejasida bir nechta schyotlar ajratilgan.

Materiallarning — tovarlar, xom ashyo va materiallar, ehtiyot qismlar, idishlar, urug'lar, ugitar va boshqa materiallarning holati va tannarxi to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun 1000- "Materiallar" nomli sintetik va aktiv

schyotlar guruhi qo'llaniladi. Ushbu schyotlarning guruhida materiallar xarid bahosidan tashqari ularni tayyorlash, olib kelish sarflari ham hisobga olinadi (agarda 1510- "Materiallar xarid qilish va tayyorlash" schyoti kullanilmasa). Sub'ektning hisob siyosatida tovar-material zahiralarining belgilangan ulgurji shartnoma bahosi, haqiqiy tannarx yoki LIFO, FIFO usullarida tannarxi hisoblanadi.

Agarda materiallar tegishli tannarxda hisobga olinsa shu narx bilan haqiqiy tannarxi urtasidagi farq, 1610- "Materiallar qiymati urtasidagi farqlar" tranzit schyogida hisobga olinadi.

Materiallar polati va harakatini nazorat qilishni kuchaytirish maqsadida 1000- "Materiallar" schyotida quyidagi schyotlar ochilgan:

1010- "Xom ashyo va materiallar"

1020- "Sotib olingan prim fabrikatlar, butlash (komplektlash) buyumlari"

1030- "Yoqilg'i"

1040- "Ehtiyot qismlar"

1050- "Qurilish materiallari"

1060- "Idishlar va idish materiallar"

1070- "Chetga qayta ishlashga berilgan materiallar"

1080- "Inventar va xo'jalik buyumlari"

1090- "Boshqa materiallar"

Sintetik hisobda materiallar faqat so'm ko'rinishida hisobga olib boriladi, lekin belgilangan vaqtda haqiqiy mavjudligini tekshirish maqsadida tizimli ravishda inventarizatsiya utkazilishi shart. Ularning boshlang'ich va oxirgi qoldig'i va kirimi ushbu schyotlarning debet tomonida va sarfi-chiqimi esa kredit tomonida haqiqiy tannarxda Qayd qilib boriladi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning omboriga materiallar nafaqat mol etkazib beruvchilardan qabul qilinadi, balki hisobdor shaxslar olib kelgan zahiralar, (xo'jalik va idora uchun zarur buyumlar), uzining yordamchi ishlab chiqarishida ishlab chiqarilgan mahsulotlar — jhozlar, ish kurollari, moslamalar va xokazo, asosiy ishlab chiqarishdan olingan chikindilar va tejalgan buyumlar, yaroqsiz mahsulotlar, asosiy vositalar va ATB hisobdan chiqarilayotganda olingan ikkilamchi materiallar ham omborga qabul qilinadi.

Sarflanishi va chiqimi bo'yicha tulgazilgan hamma dastlabki hujjatlar sintetik schyotlarda, foydalanish joylari va sarflarning yunalishlari bo'yicha buxgalteriyada guruhlashtiriladi. Hisobot davrining ichida ular belgilangan, asosan hisob-reja bahosida hisobga olib boriladi va hisobot davrining oxirida hisob-reja bahosi bilan xatsiiy tannarxi urtasidagi farq summasi belgilangan tartibda hisob-reja bahosiga yoki kelishilgan bahoga mutanosib ravishda sarflangan tarmoqlarga taqsim qilinadi (agarda ushbu sarflar tejalgan bo'lsa tegishli xarajatlardan chegiriladi).

Shunday qilib, TMZ sarflining haqiqiy tannarxini tashkil qiluvchi summa buxgalteriyada bir nechta jurnal orderlarda (1,3,6,7,10/1,13) aks ettiriladi va Bosh daftarda umulashtiriladi. Sarflangan yoki chetga chiqarilgan TMZ haqiqiy tannarxda 10 va 10/1 jurnal-orderda aks ettiriladi va Bosh dafgarda umumlashtiriladi.

Agarda xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisob schyotida ko'rsatilgan bo'lsa TMZ xarid bahosi, olib kelish va tayyorlash sarflarini hisobga olish uchun 1510- "Materiallarni sotib olish va tayyorlash" schyoti qo'llaniladi. Ushbu 1510 schyotining

debetiga qabul qilish manbaiga muvofiq xarid qilingan TMZ kelishilgan bahosi va ularni tayyorlash va olib kelish sarflari 6010, 2010, 2310, 6510, 6710, 6970 va boshqa schyotlarning kreditida qayd qilib boriladi.

1510 schyotning kreditida va 1000, 1100, 2900 schyotlarining debetida haqiqatda kelgan va kirim qilingan materiallar qiymatlari qayd qilinadi. Lekin ularning hisob-reja tannarxi bilan haqiqiy tannarxi urtasidagi farq summolari 1610- "TMZ qiymatidagi farqlar" schyotiga utkaziladi. Ushbu 1610 schyotidagi yigilgan farq summolari hisobot davri oxirida TMZ chiqarilgan tegi shli ob'ektlariga hisob-reja bahosidagi qiymatiga mutanosib ravishda taqsim qilinadi.

1510 schyotda yulda kelayotgan (lekin hujjati kelgan) TMZ joriy ma'lumotlari ko'rsatiladi. Bu ushbu schyotning har oyi dagi boshlang'ich qoldig'i hisoblanadi.

Materiallar tuzilgan shartnomaga asosan mol etkazib beruvchi tashkilotlar va boshqa sub'ektlar etkazib bergan qiymatliklar hisobiga tulizilib boriladi. Mol etkazib beruvchilar jo'natilgan materiallar uchun to'lov talabnomalari, to'lov topshirigi yoki schyot-faktura yozadilar va xaridorga beradi yoki uning manziliga pochta alokasi orkali junamdi. Mol oluvchi-xaridor esa uning qiymatini to'lash uchun uziga xizmat qilayotgan bankka topshiradi. Ushbu to'lov hujjatining yuli quyidagi tartibda aks ettirilishi mumkin:

Tuzilgan shartnomaning bajarilishi bo'yicha tezkor hisobni va nazoratni sub'ektning marketing bo'limi amalga oshiradi. Kuning uchun ushbu hujjatlar, ya'ni to'lov talabnomasi, schyot-fakturalar eng avvalo marketing yoki mol iya bo'limiga kelib tushadi. Bu bo'limda ushbu hujjatlar myse tekshiriladi — shartnomada ushbu mol bormi eki yukmi, talabga javob beradimi, olinganmi yoki yulda kelayaptimi, agarda yulda kelayotgan bo'lsa "Kelayotgan yuklarni hisobga olish" (M-1) daftariga qayd kilinib tegishli nomer qo'yiladi va to'lashga rozilik beriladi — akseptlanadi.

Ushbu to'lov hujjatlari qayd kilinib ichki hujjat nomeri kuyilgandan keyin uning qiymatini to'lash uchun buxgalteriyaga beriladi, pattasi (kvitansiya) esa yukni tegishli joydan olish uchun transport-ekspeditsiya bo'limiga beriladi. Natijada shu vaqtdan etiboran mol etkazib beruvchilarga sub'ektning qarzi ruyobga chiqadi. Ushbu yuklarning omborxonaga kelib tushishi vvkyda ularga kirim orderi yoziladi keyin qaydnoma (reestr) bilan buxgalteriyaga topshiriladi, buxgalte riyada esa ushbu orderlar tegishli to'lov talabnomasiga tasdiqlovchi hujjat sifatida ilova sifatida tiqiladi. Ushbu materiallar qiymatini to'lash jarayonida sub'ekt pul mablag'larini mol etkazib beruvchining schyotiga o'tkazganligini tasdiqlovchi pul mablag'lari schyotlaridan ko'chirma (to'lov topshiriqnomasini bankning to'laganlik belgisi bilan) beradi.

Mol etkazib beruvchilar bilan olingan materiallar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar yuzasidan hisoblashish 6010 - "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga tulanadigan schyotlar" nomli asosiy va passiv schetda yuritiladi. Chunki bu schyotning boshlang'ich qoldig'i mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarzni (majburiyatni) oy oxirida tulanmagan to'lov schyotlarining summasini kredit tomonida aks ettiradi va bundan tashqari ushbu tomonida hisobot davrida akseptlangan va fakturasiz kelgan materiallar qiymati ko'rsatilsa, uning debet

tomonida esa hisobot davrida to'langan va o'zaro hisoblashish natijasida to'plangan summa aks ettiriladi.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashishlar 6-jurnal-orderida aks ettiriladi. Bu aralash registr hisoblanib birinchi qismida umumiy qarz va to'langan summa ko'rsatilsa, ikkinchi qismida hisoblashishning natijalari bo'yicha har bir to'lov hujjati va har bir kirim orderi bo'yicha ma'lumot yig'ilib boriladi.

6-jurnal-order har oyning boshida mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanmagan (qarz) summalar bilan boshlanadi:

- akseptlangan, to'lov muddati o'tgan to'lov hujjatlari – 6010 schyotning oy boshidagi qoldig'i;

- akseptlangan, to'lov muddati o'tmagan to'lov hujjatlari – 6010 schyotning oy boshidagi qoldig'i;

- akseptlangan, lekin olinmagan materiallar (qabul qilinmagan TMZ);

- qiymati to'langan, lekin olinmagan materiallar (sub'ektning omboriga qabul kilinmagan), qabul kilinmagan materiallar;

- fakturasiz materiallar — materiallar qabul qilingan, lekin tasdiqlovchi hujjatlari kelmagan.

7. Buxgalteriyada materiallarni harakatini hisobi.

Hisobot davri mobaynida sub'ektning buxgalteriyasi mol etkazib beruvchilar va pudratchilardan marketing bo'limi tomonidan akseptlangan to'lov hujjatlarini, omborxonalarining kirim orderi va dalolatnomalarini, hisoblashish va boshqa schyotlardan ushbu mablag'larning to'langanligini tasdiqlovchi schyotlarning kuchirmasini oladi. Ushbu jarayon natijasida hisoblashishning amalga oshirilgani va tomonlarning majburiyatlarining bajarilganligini nazorat kilim imkon iyatini beradi.

Fakturasiz materiallarni hisobga olish tartibi. Agarda sub'ektning nomiga fakturasiz TMZ kelib kolgan bo'lsa, u vaqtda tezda qabul qilish dalolatnomasi tuziladi va materiallar omborga qabul kilinib hisobot bilan ilova sifatida buxgalteriyaga topshiriladi. Ushbu dalolatnomada materiallar subektning hisob siyosatida qabul Kilgan bahoda baholanadi, 6-jurnal-orderga qayd qilinadi, omborxonaga qabul qilinadi va akseptlanadi. Fakturasiz qabul qilingan materiallar 6-jurnal – orderga oyning oxirida qayd qilinadi, agarda ushbu oyda tasdiqlovchi to'lov hujjatlarini olish imkoniyati bulmasa 6- ustuniga schyot nomeri urniga F-1 belgisi qo'yiladi. Chunki ularning qiymatini to'lash mumkin zmas, sababi bank uchun mablag'larni o'tkazishga asos to'lov talabnomasi yoki schyot-faktura, hisoblanadi. Keyingi oyda to'lov hujjatlarining kelib tushish sanasidan ular akseptlanadi, bank orkali qiymati tulanadi va buxgalteriyada 6-jurnal-orderning tegishli materiallar guruhida qayd qilinadi va "aksept" ustunida belgilanadi. Keyin "saldo" qatorida (tulanmagan hisoblashish) tegishli bahoda ilgari yozilgan summa uchiriladi (storno); Ushbu yozuvlar amalga oshirilgandan keyingina ushbu TMZ bo'yicha mol etkazib beruvchilar bilan hisoblashish tugallangan deb hisoblanadi.

Yo'ldagi materiallarii hisobga olish. Agarda TMZ to'lov hujjatlari olinib akseptlangan, lekin ular xaligacha sub'ekt omboriga kirim kilinmagan bo'lsa ushbu

qiymatliklar yo'ldagi materiallar deyiladi. Chunki bank tomonidan qiymatining to'langanligi yoki tulanmaganligidan qat'iy nazar akseptlangan to'lov hujjatlari hisobga olinishi lozim.

To'lov hujjatlari 6-jurnal-orderning "Kelmagan yuklar" va "Aksept" ustunlarida oy davomida qayd qilib boriladi. Oyning oxirida esa sub'ekt ushbu TMZ uzining balansiga qabul qilishi va tegishli guruhlariga yozishi shart. Lekin keyingi oyning boshidan ushbu mollar yuzasidan buladigan hisoblashishlar davom qiladi. qiymatliklar omborga qabul kilangandan keyin ular tegishli materiallar turlari va guruhiga ombor mudiri tomonidan kirim kilimadi va omborxonaning kirim orderi buxgalteriyaga beriladi. Lekin akseptlanmaydi, chunki uning to'lov hujjatlari iigari buxgalteriyaga akseptlanib topshirilgan extimol bu to'lov hujjatlarida ko'rsatilgan summa to'langan bulishi mumkin. Chunki 6-jurnal-orderni hisobot davrining oxirida yopayotganda ushbu guruhdagi materiallar ikki marta kirim kilinishi mumkin. Mol etkazib beruvchilar bilan materiallar yuzasidan hisoblashish amalga oshirilayotganda ularning kamomadi yoki ortiqchaligi aniqlanishi mumkin. Ayrim hollarda haqi katda qabul qilingan materiallar mol etkazib beruvchilarning to'lov hujjatlaridagi ko'rsatkichlari, bilan takkoslanadi va dalolatnoma (M-7) bilan tasdiqpanadi. Aniqlangan ortiqcha qiymatliklar kelishilgan yoki qabul qilingan bahoda dalolatnomaga asosan qabul qilinadi. Keyin 6-jurnal-orderning ayrim qatorida fakturasiz materiallar sifatida ko'rsatiladi va marketing bo'limi mol etkazib beruvchiga ortiqcha qiymatlik to'g'risida xabar yuborib to'lov hujjatini jo'natishni suraydi. Mabodo ushbu usulni kallash natijasida (taqqoslash) kamomad aniqlansa dalolatnomaga asosan sub'ekt mol etkazib beruvchiga da'vo bildiradi. Bu vaqtda kam chikkan materiallar haqiqiy tannarxda hisoblanadi, tashish tarifi yukning ogirligiga va ustama yoki chegirma summasi qiymatlikning umumiy summasiga mutanosib aniqlanadi.

8. Transport-tayyorlov xarajatlarini hisobi.

Kamomad summasi 4860- "Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar" ning debeti va 6010- "Mol etkazib beruvchilar va pudratchylarga tulanadigan schyotlar" schyotining kreditida qayd qilinadi va 6-jurnal-order va 7-qaydnomada ko'rsatiladi.

Bu jurnal-orderda faqatgina materiallar olish bilan bog'liq bo'lgan hisoblashishlar aks ettiriladi. Pekin ko'p hollarda sub'ekt uzining faoliyati davomida mol etkazib beruvchilarning xizmatlaridan (gaz, energiya, suv, ta'mirlash va xokazo) ham foydapanadi. Kuning uchun ushbu xizmatlar yuzasidan hisoblashishni aks etirish uchun ayrim 6-jurnal-order (6/ j/o) ni ochish va yuritish yuritish maqsadga muvofiq; hisobot davri tugagandan keyin ushbu jurnal-orderlarning ko'rsatkichlari 6010-"Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashishlar" schyoti bo'yicha jamlanma ma'lumotlar olish uchun yigiladi va Bosh daftarga utkaziladi.

Sub'ektning buxgalteriyasi "Moddiy qiymatliklarning harakati" (pul ko'rinishida) qaydnomaeidan foydalangan holda materiallar harakatini so'm ko'rinishida hisobga olib boradi. Ushbu qaydnoma TMZ butligini nazorat kiluvchi, joylarda harakatini hisobga oluvchi asosiy registr hisoblanadi. Ushbu 10-qaydnoma quyidagi tarkibda tuzilgan:

1-bo'limda: — sintetik schyotlar va guruhlar buy icha hisob-reja bahosida va haqiqiy tannarxida TMZ kirimi va qoldiq summasi;

2-bo'limda: — transport-tayyorlov sarflari va materiallarning gyruxlari bo'yicha haqiqiy tannarxi bilan hisob-reja tannarxi urtasidagi farqning summa va foiz ko'rinishlari;

3-bo'limda: — haqi katda sarflangan TMZ haqiqiy tannarxini hisoblash, ombordan jo'natish, buli mlarda sarflanishi, buli mlardagi, markaziy ombordagi qoldig'i (haqi kiy va hisob-reja tannarxida).

10-qaydnomaning tuzish uchun ma'lumotlar omborning registrari va M-4 jamgama qaydnomasidan olinadi. Ushbu qaydnomada quyidagi ma'lumotlar keltiriladi:

— "Kirim qilingan TMZ haqiqiy tannarxining tarkibi". Bu ma'lumotlar 1,6,7,8,10 va 13 jurnal-orderlardan va joroy oyda TMZ tayyorlash bilan bog'liq sarflarni aks ettiradigan gramma hujjatlardan olinadi. Bu ma'lumotlar 10-qaydnomaning 2-bo'limini tulgazish uchun zarur.

— "Kirim qilingan TMZ hisob-reja tannarxi" tegishli ma'lumotlar yuqoridagi jurnal-orderlardan olinadi, lekin materiallar tayyorlov sarflari bundan mustasno. By ma'lumotnomaning ma'lumotlari 10-qaydnomaning 1-bo'limidagi ma'lumotlarni taqqoslash va joroy davrda tayyorlov jarayonlarining natijasini va transport-tayyorlov sarflarining summasini. hisoblash zarur.

Natijada "Tovar-materiallar zahirasi harakati" nomli 10-qaydnoma buxgalteriya hisobining bu sohadagi vazifalarini echish uchun zamin tayyorlaydi. 10-qaydnomaga tulgazuvchi sifatida 11 "TMZ hisob-reja bahosida bo'limlar, omborlar bo'yicha harakati" nomli qaydnoma qo'llaniladi.

11-qaydnoma bo'limlarning ishlab chiqarish hisoboti, moddiy qiymatliklarni qaytarish yuk xati, ATB harkatining yigma va guruhlashtiruvchi qaydnomasi va boshqa hujjatlarga asosan buxgalteriyada tulgaziladi. Chunki ushbu hujjatlar yordamida har-bir bo'lim bo'yicha olingan va qaytarilgan TMZ miqdori aniqlanadi. Bundan tashqari bo'limlarda kolgan va sarflangan qiymatliklar 11-qaydnomada va 10-qaydnomaning 3-bo'limida ko'rsatiladi (bo'limlardagi omborlardan sarflanishi va ombori bo'lmagan bulinmalarda sarflanishi).

Demak, 10-qaydnomaning 1-bo'limining ma'lumotlari buy icha omborxona va buxgalteriyadagi TMZ hisobining ma'lumotlarini taqqoslash mumkin. Bu taqqoslash har bir ombor bo'yicha ayrim olgan holda, materiallar guruhlanmagan holda hisob-reja bahosida amalga oshiriladi, chulki ushbu ma'lumotlar hisobning tezkor-qoldiq usuli uchun zarurdir.

Ushbu qaydnomaning 2-bo'limida ikki xil baholash – hisob-reja bahosi va haqiqiy tannarxda balansning tegishli modsalarida va TMZ guruhlari bo'yicha umumiy hajmini aniqpash imkoniyatini yaratadi. Natijada tashish-tayyorlash sarflari va baholar urtasidagi farqning summalari va foizini hisoblash mumkin buladi.

10-qaydnomaning 3-bo'limida buxgalteriya hisobining muxim ko'rsatkichlaridan biri bulmish sarflangan TMZ haqkiy tannarxi, ularning haqiqiy sarfi, materiallar guruhi bo'yicha oy oxiridagi qoldig'i to'g'risidagi balans moddalarini tulgazish uchun zarur ma'lumotlar keltiriladi.

Tashish-tayyorlov sarflari TMZ haqiqiy tannarxi tarkibiga kirib bu sarflarga shartnomadagi kelishilgan bahodan tashqari ushbu qiymatliklarni olib kelish sarflari (tayyorlash, saqlash, yuklash, keltirish, tushirish va xokazo) majmuidan iborat. Ushbu sarflar TMZ aniq turlari yoki guruhleri bo'yicha TMZ hisobga oladigan schyotlarda hisobga olib boriladi.

Har oyda buxgalteriya TMZ turlari yoki guruhleri bo'yicha sarflangan tashish tayyorlov sarflarining hajmi va qiymatiga nisbatan foizini hisoblab chiqadi. Chunki ushbu summalar va foiz ulushlari joriy davrda sarflangan TMZ tegishli (bo'limlar bo'yicha) transport tayyorlov sarflarining (TTS) ulushini aniqlash zarur. Ushbu ko'rsatkichni hisoblash uchun 10-qaydnomaning 2 va 3 bo'limidagi ma'lumotlar asos bo'lib xizmat qiladi.

Hisobdan chiqarilgan va sarflangan TMZ tegishli TTS summolari qiymatliklarni hisobga oluvchi va sarflar schyotlariga o'tkaziladi.

Haqiqiy tannarx bilan hisob-reja tannarxi o'rtasidagi farq summalarini hisobdan chiqarish mumkin. Faqat farqi tejalgan «-» yoki ortiqcha sarf "+" ko'rinishida qayd qilinadi. Ortiqcha sarflar TTS kabi materiallar tannarxini oshiradi, tejalgan summa esa ularning tannarxini kamaytiradi. Shuning uchun ham tejalgan summa "-" belgisi va ortiqcha sarflangan summa esa "+" belgisi bilan tegishli registrlarga qayd qilinadi.

Shunday qilib tashish-tayyorlov sarflari har oyning oxirida maxsus jadval-hisob yordamida har-bir materiallar guruhleri yoki turi bo'yicha hisoblab chiqiladi va sarflangan kanal-tarmoqlariga- ishlab chiqarish, xizmat, ish va hokazo aniqlangan foizda taqsim qilinadi, keyin mahsulot, ish va xizmatning aniq turlariga taqsimlanadi. Agarda ortiqcha sarf aniqlansa tegishli ob'ektlarga (schyotlarga) qo'shimcha yozuv "+" belgisi bilan yoki tejalgan bo'lsa "-" belgisi bilan yozuvlar amalga oshiriladi. Ushbu usulning qo'llanilishi natijasida sub'ektda qo'llanilgan baho (ulgurji yoki hisob- reja bahosi) haqiqiy tannarxga yetkaziladi.

9. Materiallarni inventarlash.

Tasdiqlangan buxgalteriya hisobining milliy standartlari xo'jalik yurituvchi sub'ektlardan hisobot tuzishdan oldin materiallarni inventarizatsiya qilishni talab qiladi. Ushbu inventarizatsiya quyidagi hollarda va tartibda o'tkaziladi:

- tuzilgan yillik hisobotda materiallar haqiqiy holatini aniqlash maqsadida yilda 1 marta 1-oktyabr holatiga;
- moddiy javobgar shaxslarni almashtirayotganda, ularning ustidan asosli shikoyat tushganda va tabiiy ofat sodir bo'lganda;
- buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlar bilan omborxona hisobidagi (hisobotidagi) ma'lumotlarda farqlar vujudga kelsa.

Inventarizatsiya o'tkazish uchun yil boshida sub'ekt rahbarining imzosi bilan doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasini tuzish va uning a'zolari to'g'risida buyruk chiqariladi. Unga ob'ektning etakchi mutaxassislari, bo'limlardan vakillar jalb qilinadi.

Har bir ayrim inventarizatsiya o'tkazish uchun sub'ekt rahbarining imzosi bilan buyruk chiqariladi. Unda komissiya a'zolari, inventarizatsiya ob'ekti va o'tkazish davri ko'rsatiladi. Inventarizatsiya o'tkazishdan asosiy maqsad materiallar jismoniy

va so'm ko'rinishidagi haqiqiy mavjudligini aniqlashdir. Inventarizatsiya jarayonida quyidagilar tekshiriladi:

Tovar-moddiy zahiralarning saqlanish sharoiti:

— ularni saqlash va chiqarish tartiblarining to'g'riligi va tortuv va o'lchov jhozlarining ahvoli;

— tovar-modsiy zahiralarning harakatini hisobga olish tartibi (omborxona hisobining yuritilishi).

Inventarizatsiya o'zining mohiyati, usuli va qamrovi bo'yicha quyidagicha guruhlanadi:

a) tekshirish hajmining kamrovi bo'yicha:

yoppasiga-ob'ekt har tomonlama va to'liq tekshiriladi;

— tanlanma-ob'ektning asosiy ko'rsatkichlari tanlab olib tekshiriladi;

b) o'tkazish vaqtiga qarab:

- rejali-sub'ekt tomonidan tuzilgan rejaga asosan (yilda bir marta) o'tkaziladi;
- kutilmagan holda
- javobgar shaxs kutmagan holda shikoyat tushganda va xokazo utkaziladi.

Inventarizatsiyani o'tkazish ustidan umumiy rahbarlik sub'ektning rahbari yoki uning o'rinbosarlari tomonidan amalga oshiriladi. Buyrukka asosan tuzilgan inventarizatsiya komissiyasiga ishonchli mutaxassislar jalb qilinadi va natijasini (dalolatnomani) rahbar tasdiqlaydi. Inventarizatsiya komissiyasi o'tkazish davriga buxgalterning hisob ma'lumotlariga asoslangan holda materiallar inventarizatsiya ro'yxatini omborlar bo'yicha (inv-3) tuzadi. Uni o'tkazish vaqtida ombor mudiri tomonidan TMZ qabul qilish va chiqarish ta'kiklanadi, u inventarizatsiya komissiyasiga hamma hujjatlardagi ma'lumotlar omborxona hisobidagi tegishpi kartochkalarga o'tkazilganligi va buxgaltermiyaga topshirilganligi to'g'risida tilxat beradi.

Inventarizatsiyaning natijalarini aniqlash uchun TMZ qoldiqlarini hisobga oluvchi daftardan foydalanish mumkin, chunki unda inventarizatsiyaning natijasi bo'yicha tuzilgan ro'yxatga asosan jismoniy ko'rinishdagi TMZ qoldig'ini qayd kiluvchi maxsus ustun mavjud.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan farqlar-ortiqcha yoki kamomad, taqqoslash qaydnomasini tuzish natijasida haqiqiy tannarxda hujjatlashtiriladi.

Ortiqcha deb topilgan TMZ tegishli schyotlarda kirim qilinadi, debet 1000, 1100, 1200, 2900 va davr sarflari kamaytiriladi, ya'ni muomalaviy daromadlar sifatida tegishli 9390- "Boshqa muomalaviy daromadlar" schyotining kreditida ko'rsatiladi. TMZ kamomadi esa tegishli schyotlarning kreditidan 9433- "Qiyamatliklarning kamomadi va buzilishi natijasidagi yo'qotishlar" schyotining debetiga olib boriladi. Keyinchalik inventarizatsiya komissiyasining qarori rahbar tomonidan tasdiqlangandan keyin yoki javobgar shaxs zimmasiga olib boriladi debet schyot 4630, yoki davr sarfi sifatida 9433 schyotning debet tomonida qoladi (agar ushbu summani sub'ekt uz zimmasiga olsa).

Tayanch atama va iboralar

Materiallar, tannarx, transport-tayyorlov xarajatlari, inventarizatsiya, baho, xom-ashyo, xo'jalik inventarlari, asosiy materiallar, ehtiyot qismlar, tovar-moddiy boyliklar.

Nazorat savollari:

1. Tovar moddiy zahiralar va ularning mohiyati nimada?
2. Tovar moddiy zahiralar ahamiyati nimada?
3. Tovar – moddiy zahiralar qanday turkumlanadi?
4. Tovar moddiy zahiralar hisobining qanday vazifalari mavjud?
5. Tovar – moddiy zahiralarining hisobini tashkil qilish va yuritish qanday olib boriladi?
6. Tovar – moddiy zahiralarining tannarxini hisoblash va ularni baholash tartibi qanday qilinadi?
7. Materiallar harakatini hisobini hujjatlashtirish qanday buladi?
8. Materiallar omborxonada hisobini yuritish, ushbu hisobning buxgalteriyada yuritayotgan hisob bilan alokasi qanday?
9. Materiallar sintetik hisobi qanday yuritiladi?
10. Materiallar kirimi qanday hisobga olinadi?
11. Mol etkazib beruvchilar bilan amalga oshiriladigan hisoblashishlar qanday buladi?
12. Materiallar harakatining buxgalteriyadagi hisobi qanday?

3-mavzu: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida pul mablag'lari va hisob-kitob hisobining o'ziga xos xususiyatlari

1. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari
2. Kassa muomalalarini hisobga olish
3. Hisob – kitob schyoti bo'yicha muomalalarni hisobga olish
4. Valyuta schyoti bo'yicha amalga oshirilgan muomalalarni hisobga olish
5. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar hisobi
6. Boshqa hisob-kitob muomalalarini hisobga olish
7. Turli debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish
8. Bank kreditlari va qarzgga olingan mablag'larni hisobga olish

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

Bozor munosabatlari sharoitida xo'jalik yurituvchi subektlarning ishlab chiqarish jarayonida doimo boshqa xo'jaliklar bilan iqtisodiy aloqada bo'ladilar. Bunday aloqalarini olib borish xo'jaliklarning asosiy faoliyati hisoblanadi va ishlab chiqarish jarayonining uzluksizligi, mahsulotlarni o'z vaqtida jo'natish hamda sotish jarayoni ta'minlanadi. Xo'jalik aloqalari shartnomalar bilan rasmiylashtirilib, ularga asosan bir tomon mahsulot (ish va xizmat) larni taklif etuvchi (sotuvchi), ikkinchi tomon esa – xaridor sifatida qatnashib, to'lovni amalga oshiruvchi bo'lib qatnashadi.

Mahsulot (ish va xizmat) larni yetkazib beruvchi bilan uning haqini to'lovchilar orasidagi hisoblashishlar o'z vaqtida tashkil etilishi aylanma mablag'larning aylanish tezlashishiga ta'sir qilib, olinadigan va to'lanadigan mablag'larning paydo bo'lishiga barham beradi.

Shuningdek, xo'jaliklarning byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha tegishli idoralar hamda ishlab chiqarishda, boshqaruv apparatida faoliyat ko'rsatayotgan xodimlar bilan hisoblashishlar vujudga keladi.

Shu bilan birga ishlab chiqarish faoliyati kengaytirish maqsadida bankning kredit resurslaridan foydalanishlarilari va maqsadli kredit munosabatlari yuzasidan kredit shartnomalarini rasmiylashtirishlari mumkin. Korxonalar banklarda hisob-kitob va valyuta schyotlaridan tashqari, maxsus joriy schyotlari (limitlashtirilgan chek daftarchalari, akkreditivlar, maxsus schyotlar va b.) dan ham foydalanishlari mumkin.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining pul mablag'lar hisobi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining beshinchi bo'limi, majburiyatlari bo'yicha hisob-kitoblar esa oltinchi va yettinchi bo'limida tayinlangan schyotlarda yuritiladi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida mavjud pul mablag'laridan maqsadli foydalanish va ularni samarali boshqarish, shuningdek, olinadigan mablag'lar va majburiyatlarni o'z vaqtida so'ndirish buxgalteriya hisobi orqali nazorat qilinadi. Shu boisdan, ushbu nazoratni to'g'ri va o'z vaqtida tashkil

etishda uning oldiga bir qator vazifalarni bajarishni taqozo etadi. Ular quyidagilardan iborat:

- pul mablag'lari va hisob–kitob muomalalarini o'z vaqtida tegishli hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirib borish;

- kassadagi kirim va chiqim qilinayotgan mablag'larni to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni kassa daftarida qayd qilib borish;

- kassadagi naqd pul mablag'lari va unga ekvivalent bo'lgan pul hujjatlari, qimmatli qog'ozlarning butligini kundalik nazorat qilib borish;

- pul mablag'laridan to'g'ri foydalanish va ularning maqsadli sarflanishini doimiy nazorat qilish;

- byudjet, byudjetdan tashqari mablag'lar, banklar, xodimlar va boshqa tashkilotlar, xaridor va buyurtmachilar bilan shartnomada belgilangan to'lov shakllariga amal qilib borishni nazorat qilish;

- qarzlarni qaytarish muddatidan o'tkazib yubormaslik maqsadida debitor va kreditorlar o'rtasidagi o'zaro hisob – kitoblarni o'z vaqtida taqqoslama dalolatnomalar bilan rasmiylashtirish hamda uni so'ndirish bo'yicha chora-tadbirlar ko'rish;

- xo'jalikning pul mablag'lari harakatini oldindan prognozlash va pul oqimini me'yorlashtirish bo'yicha tegishli tadbirlar ishlab chiqishda iboratdir.

2. Kassa muomalalarini hisobga olish

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida kassasi buxgalteriya aparatining tarkibida bo'lib, unga naqd pul mablag'lari va boshqa qimmatliklar (qimmatli qog'ozlar, pulli hujjatlar, pochta markalari va boshqa) ni qabul qilish, berish hamda saqlash muomalalarini amalga oshirish majburiyati yuklatilgan.

Pul mablag'larining butligi, kassa muomalalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik korxona rahbari tomonidan tayinlanadigan kassirga biriktirilgan. Kassa muomalalarini yuritish amaldagi qoidaga ko'ra tartibga solinadi.¹

Kassada kechiktirib bo'lmaydigan xarajatlarni qoplash uchun zarur bo'lgan belgilangan limit doirasida qoldiq bo'lishi mumkin. Belgilangan limitdan ortiqcha naqd pul kassada faqat ish haqi, pensiya, nafaqa, stipendiya berish kunlari, bank muassasasidan pul olingan kun ham qo'shilgan holda, uch kun ichida saqlanishi mumkin.

Kassaga pulni qabul qilish bosh buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolangan kassa kirim orderi (KO-1-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Bunda pul topshiruvchiga kassir va bosh buxgalter tomonidan imzolangan (0402004-kvitansiya) kvitansiya beriladi.

Kassadan naqd pul kassa chiqim orderi (KO-2-shakl) yoki kassa chiqim orderi rekvizitlari o'rnini bosuvchi maxsus shtamp qo'yilgan talabga muvofiq rasmiylashtirilgan hujjatlar (to'lov qaydnomai, pul berish to'g'risida ariza, schyotlar va b.) bo'yicha beriladi.

¹ ЎзР Марказий банк бошқармаси томонидан тасдиқланган «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш» қоидалари. 376-сонли қарори. 1998 й. 24 январ.

Kassadan pul rahbar va bosh buxgalter yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan hujjatlar bo'yicha beriladi. Agar kassa chiqim orderlariga ilova qilinadigan pul berish to'g'risidagi hujjatlarda rahbarning imzosi bo'lsa, kassa chiqim orderlariga imzo qo'yish shart emas.

Kirim kassa orderlari, uning kvitansiyalari va kassa chiqim orderlari buxgalter tomonidan aniq qilib yoziladi. Bu hujjatlarda xech qanday o'chirish yoki to'g'rilashga ham yo'l qo'yilmaydi. Korxonada ishlamaydigan shaxslarga pul berishda ularning shaxslarini tasdiqlovchi pasport yoki boshqa hujjat talab qilinadi, kassa chiqim orderning pul olganligi to'g'risida imzo qo'yiladigan joyida taqdim etilgan hujjatning ma'lumotlari ko'rsatiladi.

Ish haqi va unga tenglashtirilgan mablag'lar uchun naqd pul bankdagi hisob-kitob schyotidan pul chek daftarchasiga asosan olinadi.

Pul chek daftarchasi hisob-kitob schyotidan unda ko'rsatilgan naqd pulni berish to'g'risida korxonaning bankka bergan buyrug'i bo'lib hisoblanadi. Ish haqi, pensiya nafaqa, mukofotlar to'langanda har bir oluvchiga kassa chiqim orderi tuzilmasdan to'lov qaydnomai bo'yicha to'lanadi. Ish haqi tarqatilgandan so'ng to'lov qaydnomai bo'yicha umumiy to'langan summaga buxgalter kassa chiqim orderi tuzadi. Kassa orderlari bo'yicha pul qabul qilish va to'lash faqat hujjatlar tuzilgan kuni amalga oshiriladi.

Barcha kassa kirim va chiqim orderlarini buxgalter kassa kirim va chiqim hujjatlarini ro'yxatga olish jurnaliga yozib (KO-3-shakl) kassirga beriladi. Pul olingandan yoki berilganidan so'ng kassir zudlik bilan kirim va chiqim orderlariga imzo qo'yadi hamda ularga ilova qilingan hujjatlarga sanasini ko'rsatib shtamp yoki qo'lda: kirim hujjatlariga – «Olindi», chiqim hujjatlariga – «To'landi» deb belgi qo'yadi.

Ro'yxatga olish jurnali ma'lumotlariga asosan olingan va sarflangan naqd pul maqsadli ishlatilishi korxona tomonidan nazorat qilinadi hamda kassir tomonidan amalga oshirilgan muomalalarning to'liqligi tekshiriladi.

Naqd pul harakatini kassir raqamlangan, tikilgan va korxona muhri bosilgan kassa daftarida hisobga oladi. Kassa daftaridagi varaqlar soni korxona rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftari ikki nusxada yuritilib, ikkinchi nusxasi yirtib olinib kassirning hisoboti sifatida foydalaniladi. Birinchi nusxasi esa kassa daftarida qoladi. Kassa daftarida o'chirib tuzatish va tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Talabga muvofiq qilingan tuzatishlar kassir va bosh buxgalter yoki uni o'rnini bosuvchi shaxs tomonidan imzolanib tasdiqlanadi. bir order bo'yicha pul qabul qilingandan yoki berilgandan so'ng kassa daftariga yozib boriladi.

Har kuni ish vaqti tugagandan so'ng kassir kunlik muomalalar jamlanib, kassada keyingi kun boshiga qoldiqni chiqaradi va shu kunning o'zida kassa kirim, chiqim orderlari hamda ularga ilova qilingan hujjatlar bilan birga hisobot (daftarning yirtib oladigan varag'i)ni kassa daftari (birinchi nusxasi)ga imzo qo'yib bosh buxgalterga topshiradi. Kassa hujjatlariga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan xodim kassir vazifasini bajarmaydi. Naqd pul mablag'lari harakati 5010 – «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning debetida naqd pulning kirimi,

kreditida – chiqimi aks ettiriladi. Schyotning saldosi hisobot davri boshiga kassada qolgan naqd pulni ko'rsatadi. 5010 – schyotning kredit oboroti 1 – jurnal-orderda aks ettiriladi. Debet oborotlari turli jurnal-orderlarga yoziladi, bundan tashqari, 1– qaydnoma bilan nazorat qilinadi.

1 – jurnal-order va 1-qaydnomaga yozish uchun kassirning hisoboti asos bo'lib hisoblanadi. Registrda kassirning har bir hisoboti bir qatorga yoziladi. Demak, jurnal-order va qaydnomada band qilingan qatorlar soni kassirning topshirgan hisobotlar soniga teng bo'lishi kerak.

5010- schyot bo'yicha maxsus analitik hisob yuritilmaydi. Analitik registrdagi bo'lib kassa daftari, kassirning hisobotlari yoki ularning o'rnini bosuvchi mashinogrammalar hisoblanadi.

Ichki nazorat tizimi – bu aktivlarni himoya qilish va buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan ma'lumotlarini to'g'riligini ta'minlash uchun ishlab chiqilgan siyosat hamda ish yuritish tartibidir. Pul harakatini ichki qat'iy nazorat qilish tizimi moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun to'g'ri axborot berilganligini kafolatlaydi.

Kassa tashkil qilingan barcha korxonalarda pul mablag'lari butligini ta'minlash muhim masala bo'lib hisoblanadi. Pul mablag'larini yashirish, olib ketish oson, ularda kimga tegishli ekanligi to'g'risida belgi yo'q va ular oson konvertatsiya qilinadi. Ularni o'g'irlash imkoniyati shu bilan bog'liqki, ayrim shaxslar hisob tizimiga kirishi va pul mablag'larini qo'riqlashga ruxsat olishi mumkin.

Kassir moddiy javobgar shaxs bo'lib, korxonaga yetkazilgan zarar uchun javobgardir. Kassir lavozimiga qabul qilingan shaxsni korxona rahbari kassa muomalalarini yuritish tartibi bilan tanishtirib, u bilan moddiy javobgarlik to'g'risida yozma majburiyat (shartnoma) tuzadi. Kassadagi pul mablag'lari oyiga kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Korxona rahbari buyrug'i bilan tashkil etilgan komissiya tomonidan kassirning ishtirokida kassa to'satdan tekshiriladi. Bunda naqd pul, pulli hujjatlar, qimmatli qog'ozlar va qat'iy hisobot blankalari to'liq tekshiriladi. Kassa chiqim orderlari bilan rasmiylashtirilmagan tilxatlar kassa bo'yicha qoldiqqa kiritilmaydi. Korxonaga tegishli bo'lmagan pul mablag'larini kassada saqlash taqiqlanadi.

Kassada ortiqcha yoki kamomad aniqlansa, inventarizatsiya dalolatnomasining orqa tomonida sodir bo'lgan ortiqcha va kamomadning sabablarini ko'rsatib kassir tushintirish xati yozadi, korxona rahbari esa tekshirish natijasi bo'yicha inventarizatsiya komissiyasi qarorini tasdiqlaydi. Aniqlangan ortiqcha naqd pul quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan kassaga kirim qilinadi: Dt 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

Aniqlangan kamomad esa quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan kassirdan undirib olinadi: D-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarining qarzi» schyoti, K-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti.

Naqd valyutani hisobga olish uchun alohida 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag'lari» schyoti tayinlangan. Naqd xorijiy valyuta harakatining hisobi kassa daftari yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valyuta muomalalarining hajmiga qarab

taxminan bir necha betlar ajratiladi. Bankdan naqd xorijiy valyutani olinishi quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi: D-t 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag'lari» schyoti, K-t 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» schyoti.

Agar korxonada biror hisobdor shaxsga safar xarajatlari berilganda: D-t 4220 «Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar» schyoti, K-t 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag'lari» schyoti.

Naqd xorijiy valyuta harakatining hisobi ikki xil bahoda yuritiladi: valyuta turlari bo'yicha va so'mda. Sintetik hisob faqat so'mda yuritiladi. Jurnal-order shaklida hisob yuritilganda naqd xorijiy valyutasi uchun 1/1 – jurnal-orderi va 1/1 qaydnomasi qo'llaniladi.

Kassadagi naqd xorijiy valyuta qoldig'i vaqti-vaqti bilan so'mga nisbatan qaytadan baholanib turiladi. Ijobiy va salbiy kurs farqi 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag'lari» schyotida tegishli 9540 «Valyutalar kurslari farqlaridan foydalar» yoki 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar» schyotlari bilan bog'liqlikda aks ettiriladi.

3. Hisob – kitob schyoti bo'yicha muomalalarni hisobga olish

Yuridik shaxs sifati faoliyat ko'rsatayotgan va mustaqil balansiga ega bo'lgan korxonalar tijorat banklaridan birida o'zlarining hisob–kitob schyotini ochadilar. Talab qilib olgungacha bo'lgan so'mdagi depozit schyotlarini ochish uchun yuridik shaxs – rezidentlar bankka quyidagi hujjatlarni topshiradilar:

- schyot ochish uchun ariza;

- statistika organlari tomonidan korxonalar, tashkilotlarning yagona davlat ro'yxatiga kiritilganligi to'g'risidagi notariusda tasdiqlangan guvohnomaning ko'chirmasi;

- yuqori organ yoki ta'sisshilar majlisida tasdiqlangan ustav yoki nizomdan notariusda tasdiqlangan ko'chirma, davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risida hujjat:

- notariusda tasdiqlangan ko'chirma yoki qonunchilikda belgilangan tartibda ro'yxatga oluvchi organ tomonidan tasdiqlangan ko'chirma. Davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi hujjat faqat mazkur obekt uchun qonunchilikda nazarda tutilgan bo'lsa topshiriladi;

- soliq organida ro'yxatdan o'tganligi va idensifikatsiyalashgan soliq to'lovchi raqami berilganligi to'g'risida notariusda tasdiqlangan guvohnoma ko'chirmasi yoki shaxs soliq to'lovchi subekt emasligi to'g'risida ma'lumot;

- imzo namunalari va muhrning izi tushirilgan kartochka;

Davlat korxonalari, aksioner jamiyatlari, qishloq xo'jalik uyushmalari (shirkatlar), mas'uliyati cheklangan jamiyatlar, uyushmalar, birlashmalar, konsernlar, korporatsiyalar, qo'shma korxonalar, xalqaro birlashmalar va boshqa korxonalar tomonidan talab qilib olguncha depozit schyotlarini ochish uchun zikr qilingan hujjatlarga qo'shimcha qilib bankka yuqorida keltirilgan yo'riqnomaga binoan yana boshqa hujjatlar topshiradilar.

Barcha hujjatlar topshirilgandan so'ng bank xizmatini ko'rsatish bo'yicha shartnoma imzolanadi va bank boshqaruvchisining buyrug'i bilan korxonaga tegishli

hisob–kitob schyoti raqami belgilanadi va bankning buxgalteriya apparati tomonidan pul mablag'lari harakatini hisobga olish uchun shaxsiy schyot ochiladi. Boshqa shahar yoki aholi punktlarida joylashgan xo'jalik hisobida bo'lmagan filiallar, magazinlar, ishlab chiqarish birligi va boshqa bo'linmalarga mahalliy bank muassasasida cheklangan muomalalarni aks ettirish uchun joriy schyot ochiladi. Bu cheklanish asosiy hisob–kitob schyotini idora qiluvchi bosh korxona tomonidan belgilanadi.

Ochilgan hisob–kitob schyotida bo'sh pul mablag'lari va mahsulot (ish va xizmat) lar sotishdan tushgan pul, bankdan olingan uzoq va qisqa muddatli kreditlar hamda boshqa tushumlar saqlanadi.

Hisob–kitob schyotidan korxonaning olingan materiallar, asosiy vositalar uchun mol yuboruvchiga to'lanmalari, byudjetdan, ijtimoiy sug'urtadan bo'lgan qarzni to'lash, ish haqi berish uchun kassaga olingan pul va boshqa zaruriyatlar uchun to'langan pul mablag'lari aks ettiriladi.

Odatda bank tomonidan har qanday pul o'tkazib berish yoki naqd pul berish korxona yoki hisob–kitob schyotini tasarruf etuvchining buyrug'i yoki u bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Lekin bank quyidagi hollarda korxona roziligini olmay boshqa tashkilotlarning hujjatlari bo'yicha uning hisob–kitob schyotidan pulni majburiy o'tkazib beradi: moliya va soliq organlarining buyrug'i bo'yicha to'lanmagan soliq va yig'imlar, shuningdek ular bo'yicha jarima va boqimandalar summasini; qondirilgan da'volar summasini – ijro varaqalari, xo'jalik sudining bo'yug'i bo'yicha; kreditdan foydalanganligi uchun foiz summasini, muddatida to'lanmagan kredit summasini; bank tomonidan ko'rsatilgan xizmatlar summasini.

Yuridik shaxsning talab qilib olguncha depozit schyotida yetarli darajada pul mablag'lari bo'lsa, pul o'tkazib berish uning buyrug'i yoki boshqa to'lov hujjatlari bilan amalga oshiriladi.

Yuridik shaxsning bankdagi schyotiga bo'lgan boshqa barcha to'lanmalar yuqorida ko'rsatilgan talablar qondirilgandan so'ng to'lanadi. Hisob–kitob schyotida sodir bo'ladigan pul mablag'lar harakati (pulni qabul qilish va berish yoki naqd pulsiz kirim va chiqim) bank tomonidan chiqarilgan mahsus hujjatlar shakllariga asosan rasmiylashtiriladi.

Ularning kengroq tarqalganlari quyidagilar: naqd pul topshirish e'loni, pul cheki, hisoblashish cheki, to'lov topshirig'i, to'lov talabnomasi. Pul to'lash to'g'risidagi ushbu e'lon hisob-kitob schyotiga naqd pul o'tkazishda yoziladi. Pulni qabul qilib olganligi to'g'risida bank pul to'lovchiga isbotlovchi hujjat sifatida kvitansiya beradi.

To'lov topshirig'i hisob–kitob schyotidan pul oluvchining schyotiga tegishli summani o'tkazib berish to'g'risida bankka berilgan buyruq bo'lib hisoblanadi. Turli mol yuboruvchi korxonalar, tashkilotlar, moliya organlari, sug'urta va boshqa tashkilotlar pul oluvchilar bo'lishi mumkin. Pul oluvchining hisob–kitob schyoti bankning qaysi filialida bo'lishiga qarab to'lov topshirig'i ikki yoki uch nusxada yoziladi. Shahar ichidagi va shaharlararo hisoblashishlarda ham korxona tomonidan to'lov topshirig'ining yagona shakli qo'llaniladi.

Bir vaqtning o'zida bir necha tashkilotlarga pul o'tkazib berilsa, korxona tomonidan topshiriqning mahsus yig'ma shakli qo'llaniladi. U bitta bank bo'limi xizmat qiladigan bir necha pul oluvchilar uchun yozib beriladi. O'tkazib beriladigan summaning jamiga bir marta imzo qo'yilib muhr bosiladi. Bu hisob - kitob va boshqa schyotlar bo'yicha muomalalarni rismiylashtirish jarayonini anchaga qisqartiradi.

Hisoblashishning aksept shaklida jo'natilgan mahsulotlar uchun mol yuboruvchilar to'lov talabnoma-topshiriq yozadi.

Bank belgilangan vaqtda korxonaga uning hisob-kitob schyotidan tegishli dastlabki hujjatlarni ilova qilib ko'chirma berib turadi.

Hisob-kitob schyotining ko'chirmasida mablag'larning qoldig'i va hisob-kitob schyotiga kirim kreditiga yoziladi, chunki bank korxonaning pulini saqlab o'zini korxonadan qarzdor deb biladi, o'zining qarzini kamayishi esa – debetiga yoziladi. Buxgalter ko'chirmani ishlab chiqishda bu xususiyatni esda tutib qoldiq va tushum hisob-kitob schyotining debetiga, chiqimi esa – kreditiga yoziladi.

Hisob-kitob schyotidan beriladigan ko'chirma ma'lum ko'rsatkichlarga ega bo'lib, yozuvlarni qisqartirish maqsadida ularning bir qismi kodlashtirilgan. Ko'chirmani ishlab chiqayotgan buxgalter bu kodlar ma'nosini bilishi kerak.

Ko'chirmalar olingan kuni ular tekshiriladi va ishlab chiqiladi. Bunda barcha yozuvlar ilovada keltirilgan hujjatlar bilan solishtiriladi va xato yozuvlar bo'lmasa bu hujjatlarga «Qayd etildi» degan shtamp qo'yib o'chiriladi. Tekshirilgan ko'chirmaning har bir summasining to'g'risiga va hujjatlarga 5110 - «Hisob-kitob schyoti» bilan bog'lanuvchi schyotlarning raqamlari qo'yib chiqiladi. Bundan tashqari, hujjatlarga ko'chirmada keltirilgan yozuvlarning tartib raqami yozib qo'yiladi. Bularning hammasi pul mablag'lari harakatini nazorat qilish, hisob ishlarini avtomatlashtirish va hujjatlarni saqlash uchun kerak.

Hisob-kitob schyotidan noto'g'ri chiqarilgan yoki unga xato o'tkazilgan summalarni aniqlash maqsadida ular 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» schyotida hisobga olinadi, aniqlash va tegishli o'zgarishlar kiritish uchun bankka xabar beriladi. To'g'rilangan summa bankning navbatdagi ko'chirmalarida aks ettiriladi, korxona buxgalteriya hisobida esa bu qarz 4860 - «Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» schyotidan hisobdan chiqariladi. Ko'chirmaga ilova qilingan xarajatlar hujjatda nizomga binoan qo'shimcha xarajat elementlari va moddalarining raqamlari qo'yiladi.² Buning zaruriyati shundaki, ko'p schyotlar bo'yicha analitik hisob xarajat elementlari va moddalari bo'yicha tashkil etiladi. Xarajat elementlari va moddalari bo'yicha guruhlash ma'lumotnoma varaqalarida olib boriladi. Ular har oyda ishlab chiqarish bo'linmalari bo'yicha ochilib, tegishli jurnal-orderlar hujjatlar ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

Hisob-kitob schyoti bo'yicha sodir bo'ladigan muomalalarni hisobga olish uchun korxonada 5110 - «Hisob-kitob schyoti» ochiladi. Bu schyot aktiv bo'lib, uning debetida hisob-kitob schyotiga tushgan barcha tushumlar, kreditida esa - hisob-kitob schyotidan barcha sarflangan pul mablag'lari aks ettiriladi. Bu schyotning debet

² ЎЗР ВМсининг «Маҳсулот (иш ва хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларинининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш ҳақида»ги Низоми. 1999 йил 5 февралдаги 54-сон қарори.

saldosi hisob-kitob schyotida pul mablag'larining qolgan qoldig'ini ko'rsatadi. Bu schyotda boshqa aktiv schyotlar kabi kredit qoldiq bo'lmaydi.

5110- «Hisob-kitob schyoti» bo'yicha muomalalar tekshirilgan bank ko'chirmasi va unga ilova qilingan pul hujjatlariga asosan aks ettiriladi. 5110-schyotning saldosi hisob-kitob schyotidan berilgan ko'chirmada ko'rsatilgan qoldiqqa teng kelishi shart. Bu schyot bo'yicha analitik hisob bankning ko'chirmalari bo'yicha yuritiladi. Basharti korxonada boshqa hisob-kitob analitik schyoti bo'lsa, muomalalar shu analitik hisob bo'yicha yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-orderlarda yuritilsa, 5110 - schyotning kredit oborotlari 2 - jurnal-orderida aks ettiriladi. 5110 - schyotning debet oborotlari turli jurnal-orderlarga yoziladi va undan tashqari, 2-qaydnomaga yozib nazorat qilinadi. Bu registrlar tekshirilgan va ishlab chiqilgan bank ko'chirmalariga asosan to'ldiriladi.

Hisob-kitob schyotidan olingan ko'chirmada ko'rsatilgan bir xildagi bog'lanuvchi schyotlarning summolari 2 – jurnal-order va 2 – qaydnomaga jamlab yoziladi.

2 - jurnal-order va 2 - qaydnomani yuritish bir oyga mo'ljallanganligi uchun bankdan olingan har bir ko'chirma ma'lumotlari bir qatorga yoziladi. Demak, 2 - jurnal-order va 2 - qaydnomada band qilingan qatorlar soni shu davr ichida bankdan olingan ko'chirmalar soniga teng bo'lishi kerak. Registrlarda summalar 5110-schyotning debeti va krediti bilan korrespondentlashgan schyotlar bo'yicha yoziladi. bir hisobot (kun, oy) davriga bunday ko'rsatkichlarning mavjudligi buxgalteriya xodimlariga korxona hisob-kitob schyotiga pul mablag'larining kelib tushish manbalarini tahlil qilish, maqsadli foydalanilishini, tasdiqlangan moliyaviy to'lanmalar kalendar grafigiga binoan byudjetga va boshqa organlarga mablag' o'tkazilishi ustidan nazorat qilish imkoniyatini beradi.

4. Valyuta schyoti bo'yicha amalga oshirilgan muomalalarni hisobga olish

Xorijiy valyutadagi pul mablag'larini va xorijiy valyuta muomalalarini har bir korxona amalga oshirishi mumkin. Xorijiy valyuta muomalalarini rasmiylashtirish uchun bankda valyuta joriy schyotini ochish kerak. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan xorijiy valyuta muomalalarini amalga oshirishga ruxsat (litsenziya) berilgan banklarda valyuta schyoti ochish mumkin. Bunday litsenziya olgan banklarni vakillik banklari deyiladi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining vaqti-vaqti bilan chop etiladigan byulletenida keltirilgan xorijiy valyutalarda schyotlar ochish mumkin.

Valyuta schyotini ochish uchun bank quyidagi hujjatlarni talab qiladi:

- valyuta schyotini ochish to'g'risida ariza;
- ta'sis hujjatlar ko'chirmasi (notariusda yoki ro'yxatga oluvchi organ tomonidan tasdiqlangan ustav, ta'sis shartnomalari);
- notariusda tasdiqlangan ro'yxatdan o'tganlik to'g'risidagi hujjatlarning ko'chirmasi;
- korxonani ro'yxatdan o'tgan joyidan soliq inspeksiyasi va pensiya jamg'armasida hisobga olinganligi to'g'risida ma'lumotnoma;

–imzolar nusxalari qo'yilgan va yumoloq muhr tushirilgan kartochka;

–qo'shma korxonalar va xorijiy firmalar qo'shimcha qilib O'zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan ularni xorijiy investitsiyali korxonalar reestriga kiritilganligi to'g'risida beriladigan guvohnoma topshiradilar.

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

Xorijiy valyuta mablag'lari, qiymatliklari va muomalalari xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan sanaga Markaziy bank kursi bo'yicha so'm ekvivalentida aks ettiriladi. Jumladan quyidagilar bo'yicha: a) kassadagi valyuta mablag'lari, bankdagi depozit va ssuda schyotlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlar; b) xorijiy valyutadagi debitor va kreditor qarzlar; v) tuzilgan shartnomalar bo'yicha Yuk boj deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasiga import qilingan tovar-material qiymatliklar va boshqa aktivlarning kirimi; g) bojxona to'lovlarining amalga oshirilishi; d) xorijiy valyuta ko'rinishidagi pulli hujjatlar; ye) xorijiy valyutadagi qimmatli qog'ozlar.

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

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

Xorijiy valyutani sotilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) valyuta schyotidan xorijiy valyutani Markaziy bank kursi bo'yicha o'tkazilishi: Dt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti, Kt - 5020 «Valyuta schyoti».

b) Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutani «Blokschyot» dan chiqarilishi: Dt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi», Kt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti.

v) valyuta bozorida kelishilgan kurs bo'yicha sotilgan xorijiy valyutaning so'm ekvivalentini hisob-kitob schyotiga o'tkazilishi: D-t 5110 «Hisob-kitob schyoti», K-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi» schyoti.

g) Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan ijobiy kurs farqini Markaziy bank kursidan ortig'ini aks ettirilishi: D-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi», K-t 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyoti.

d) Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan salbiy kurs farqini (Markaziy bank kursidan kam) aks ettirilishi: D-t 9620 «Kurs farqlaridan zararlar», K-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi» schyoti.

O'zining mahsulot (ish, xizmat)lari narxi (tariflari)ni xorijiy valyuta ekvivalentida belgilaydigan xo'jalik yurituvchi subektlar o'zaro hisob-kitoblarni milliy valyuta-so'mda olib boradilar. Xizmat ko'rsatgan sanadan to'lanmalarni tushgan sanasigacha markaziy bank kursining o'zgarishi natijasida sodir bo'ladigan farq moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromad (xarajat) sifatida xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy natijalariga olib boriladi.

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

Balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiritiladi: a) kassadagi, bankning depozit, ssuda schyotlaridagi, shu jumladan akkreditivlardagi valyuta mablag'lari; b) xorijiy valyutadagi pulli hujjatlar; v) xorijiy valyuta ko'rinishidagi qisqa va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar; g) xorijiy valyuta ko'rinishidagi debitor va kreditor qarzarlar, kreditlar va qarzarlar

Quyidagi qiymatliklar qaytadan baholanmaydi: a) xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan xorijiy valyutaga sotib olingan mulk (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-material qiymatliklar, inventar va xo'jalik jihozlari); b) xorijiy investitsiyali korxona ham qo'shilgan holda, xo'jalik yurituvchi subektning ustav kapitali hajmi va ta'sisчилarning ulushlari.

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

a) xorijiy valyuta debitor va kreditor qarzarlar bo'yicha ularning qaytarilishiga qarab;

b) qolgan boshqa hollarda – balansning tegishli valyuta moddalari bilan xo'jalik muomalalarini sodir bo'lishiga qarab.

Moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalariga o'tkazilgan ijobiy kurs farqi 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotining krediti bo'yicha aks ettirilib Foyda solig'iga tortiladigan bazani ko'paytiradi, salbiy kurs farqi esa 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schyotining debetida aks ettirilib Foyda solig'iga tortiladigan bazadan chegirib tashlanadi.

Yalpi daromaddan soliq to'lovchilar uchun kurs farqi qismida soliqqa tortish obekti bo'lib «Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda va zarar» schyotining saldosi hisoblanadi.

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

Korxonaning ustav kapitalini shakllanishida ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish sanasi bilan ustav kapitaliga mablag'lar qo'yilgan haqiqiy sanadagi Markaziy bank kurslari orasidagi farqi buxgalteriya hisobida qo'shilgan kapital hisoblanib 8410 «Emission daromad» schyotida hisobga olinadi.

Valyuta muomalalarini tartibga solish qonuniga binoan korxonalar vakolatli banklar orqali O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan tartib va maqsadlar uchun O'zbekiston Respublikasi ichki valyuta bozoridan xorijiy valyuta sotib olishi mumkin. Chunonchi, safar xarajatlari uchun, shartnoma-kontrakt majburiyatlarini bajarilish muomalalari va boshqalar uchun xorijiy valyutalar sotib olishi mumkin.

Xorijiy valyutani sotib olish muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi: valyuta bozorida kelishilgan kurs bo'yicha xorijiy valyutani sotib olish kuniga.

a) Xorijiy valyutani sotib olish uchun hisob-kitob schyotidan so'm ko'rinishidagi mablag'larni valyuta bozorida kelishilgan sotib olish kuniga bo'lgan kurs bo'yicha o'tkazib berilishi: D-t 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti, K-t 5110 «Hisob-kitob» schyoti.

b) Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutani valyuta schyotiga o'tkazilishi: D-t 5210 «Valyuta schyoti», K-t 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti.

v) Xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan past kursda sotib olish natijasida sodir bo'lgan ijobiy kurs farqini aks ettirilishi: D-t 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti, K-t 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyoti.

g) Xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan yuqori kursda sotib olish natijasida sodir bo'lgan salbiy kurs farqini aks ettirilishi: D-t 9620 «Kurs farqlaridan zararlar», K-t 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti.

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

5. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar hisobi

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar mayda xo'jalik xarajatlarini va xizmat safar xarajatlarini to'lashda sodir bo'ladi. Demak, hisobdor shaxslar – kelgusi ma'muriy-xo'jalik va safar xarajatlari uchun pul mablag'larini oldindan olgan xodimlardir. Hisobdor shaxs sifatida kassadan naqd pul oladigan xodimlarning ro'yxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Beriladigan pul miqdori cheklangan: xo'jalik ehtiyojlari uchun beriladigan naqd pul korxona smetasida nazarda tutiladi; safar xarajatlari uchun beriladigan pul safar muddati va boradigan joyiga bog'liq. Safar xarajatiga pul berishda yo'lkira (ikki tomonga), sutkalik va yotoq (turar joy ijarasi) xarajatlari hisoblab chiqiladi.

Xizmat safari davrida xodimning asosiy ish joyidagi ish haqisi saqlanadi. Safar uchun hisobdor shaxsga pul berish rahbarning buyrug'i va safar guvohnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Beriladigan pul hisoblab chiqilgandan so'ng buxgalteriya tomonidan kassa chiqim orderi rasmiylashtiriladi.

Belgilangan me'yor doirasida yoki undan ortiq qilingan safar xarajatlari, maqsadli tayinlanishiga qarab, yoki ishlab chiqarish xarajatlariga, yoki davr xarajatlariga o'tkaziladi. Basharti safar xarajatlari ishlab chiqarish jarayoniga

o'tkazilsa, mahsulot (ish va xizmat) lar tannarxiga hamda boshqaruv xodimlarining safar xarajatlari esa – davr xarajatlariga o'tkaziladi.³

Korxona rahbarining qarori bilan istisno shaklida qonunchilikda nazarda tutilgan me'g'ridan ortiq qilingan safar xarajatlari soliqqa tortiladigan bazani ko'paytiradi. Belgilangan vazifa bajarilgandan so'ng uch kun ichida hisobdor shaxs qilingan xarajatlar to'g'risida avans hisoboti topshirishi shart. Qilingan xarajatlarni isbotlovchi, tasdiqlovchi hujjatlarni va safar guvohnomasini avans hisobotiga ilova qiladi.

Safarning maqsadli tayinlanishga qarab sex, bo'lim boshliqlari qilingan xarajatlarni maqsadga muvofiqligini tasdiqlaydi. Avans hisoboti tuzilib summasi aniqlangandan so'ng avans hisoboti korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi va tegishli buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi. Foydalanilmay qolgan summa avans hisoboti topshirgan kuni hisobdor shaxs tomonidan kassaga kirim orderi bilan topshiriladi, ortiqcha qilingan xarajat summasi kassadan chiqim orderi bilan beriladi.

Hisobdor shaxsga berilgan summa maqsadli xarakterga ega bo'lib, birovga berish yoki buyurish taqiqlanadi. Oldingi berilgan avans bo'yicha qarzi bo'lmagan holdagina yangi avans beriladi. Basharti belgilangan muddatda avans hisoboti topshirilmasa yoki foydalanilmagan summa kassaga qaytarib topshirilmasa, qonunchilikda belgilangan tartibda buxgalteriya bu qarzni hisoblangan ish haqidan ushlab qolishi mumkin. Shuni ham bilish kerakki, belgilangan me'yordan ortiqcha qilingan sutkalik xarajati hisobdor shaxsning ish haqisiga qo'shib daromad solig'iga tortiladi. Sutkalik xarajatlar shuningdek turar joy ijara xarajatlari me'g'ri eng kam ish haqi miqdoridan koyeffitsiyentda belgilanadi.

Xizmat safari xarajatlari oldindan ma'lum bo'lgan hollarda, korxona rahbari isbotlovchi hujjatlar topshirmasdan safar xarajatlarini to'lashga ruxsat berish huquqiga ega. Bunda safar xarajatlari summasining raschyoti, korxona rahbari va safarga borayotgan xodim tomonidan imzolanib, korxona buxgalteriyasida saqlanadi. Safardan qaytgandan so'ng talabga muvofiq rasmiylashtirilgan safar guvohnomasi buxgalteriyaga topshiriladi, qilingan xarajatlar summasi to'g'risida hisobot topshirilmaydi.

Safar muddati korxona rahbarining buyrug'i bilan aniqlanadi, safarda bo'lgan haqiqiy vaqti esa – safar guvohnomasidagi imzolar va muhr bilan tasdiqlangan tartibda safar joyiga kelgan va ketgan kuni to'g'risidagi belgi bilan aniqlanadi. Bunda safarga ketgan va safardan kelgan kunlari to'liq kun hisoblanadi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida safarga ketgan va kelgan shaxslarni ro'yxatga olish jurnali yuritiladi. Barcha hisobdor summa muomalalari korxona buxgalteriyasida 4220 - «Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar» schyotlarida hisobga olinadi. Bu aktiv schyot bo'lib, debet qoldig'i hisobdor shaxsining korxonadan bo'lgan qarzini ko'rsatadi. Bu schyotning debetiga kassa chiqim orderiga asosan yangi avans summasi berilganda, kreditga esa – avans hisobotiga asosan sarflangan va kirim kassa orderiga asosan qaytarib topshirilgan foydalanilmagan summa yoziladi.

³ «Харажатлар таркиби тўғрисида»ги Низомнинг 1.5.2 ва 2.2.12.- моддалари.

Hisobdor shaxslar oldindan olingan bo'nak summasidan ortiqcha xarajat qilgan bo'lsa, hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan ortiqcha qilingan xarajatlarning summasiga 6970 «Hisobdor shaxslarga qarzlarning schyoti kreditlanadi. Ushbu ortiqcha qilingan xarajat summasi hisobdor shaxsga qaytarilganda 6970 schyoti debetlanib, 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti kreditlanadi. Ushbu jurnal-order kombinlashgan registr bo'lib, bir qatorga yozish yo'li bilan sintetik va analitik hisobni o'zida mujassamlashtirgan. Bunda har bir hisobdor shaxsga berilgan summa uchun jurnal-orderda bir qator ochilib, unga hisobdor shaxsning avans hisoboti bo'yicha sarflangan xarajat, qaytarib topshirilgan foydalanilmagan summa yozib boriladi. Bunda 7-jurnal-order shaklidan foydalaniladi.

Arifmetik va ma'naviy jihatdan tekshirilgan va korxona rahbari tomonidan tasdiqlangan avans hisobotlarini buxgalter, hujjatlarga bog'lanuvchi schyotlarni qo'ygan holda, ishlab chiqadi. 7 – jurnal-orderga yozish uchun asos bo'lib hisobdor shaxsga berilgan avans summasi bo'yicha – kassa chiqim orderi, sarflangan summa bo'yicha tasdiqlangan avans hisoboti, qaytarib topshirilgan summa bo'yicha – kirim kassa orderi, ortiqcha qilingan xarajatlarning summasini qaytarish bo'yicha – kassa chiqim orderi hisoblanadi. Ushbu jurnal orderning shakli yangi schyotlar rejasi talabiga to'liq javob bermaydi. U qaytadan ishlab chiqilishi kerak.

Agar korxona tashqi iqtisodiy faoliyati bilan shug'illansa, xorijiy safar bo'yicha xarajatlarni hisobga olish zaruriyati tug'iladi. Xorijiy safar xarajatlari uchun pul O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan me'yor bo'yicha to'lanadi. Xorijiy valyutada qilingan safar xarajatlari maqsadli tayinlanishiga qarab 4220 schyotidan mahsulot (ish va xizmat) larning tannarxiga (2011-schyot) yoki davr xarajatlarga (9400-schyot) yoki xorijdan sotib olingan asbob-uskunalariga (0720-schyot), materiallarga (1000-schyot), tovarlarga (2910-schyot) o'tkaziladi. Schyotlarga xarajatlar xorijiy valyuta va so'm ekvivalentida yoziladi. Hisobdor shaxslarda qolgan valyuta ham qaytadan baholanib natija 9620 yoki 9540 - schyotlarga o'tkaziladi.

6. Boshqa hisob-kitob muomalalarini hisobga olish

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida yuridik shaxslar orasidagi hisob-kitoblar mahsulot (ish va xizmat) larning bo'yicha sotuvchi va xaridorlar va faqat pul mablag'larining harakati bilan bog'liq bo'lgan tovarsiz muomalalar (byudjetdan, bankdan, ijtimoiy sug'urta organlaridan bo'lgan qarzlarni to'lash) bo'yicha yuzaga kelishi mumkin.

Tovar muomalalari bo'yicha hisob-kitoblar, ularning joylashgan joylariga qarab, shahar ichidagi va shaharlararo bo'lishi mumkin. O'zaro hisob-kitob munosabatlarining zaruriy sharti bo'lib, vujudga keladigan o'zaro majburiyatlar uchun pulni o'z vaqtida o'tkazib berish hisoblanadi.

Mol sotib oluvchilar tomonidan material qiymatliklarni olgan vaqti bilan pul to'lash vaqtidagi oraliqni qisqartirish, debitor va kreditor qarzlarni vujudga kelishi va yo'ldagi tovar-material qiymatliklar qoldig'ini ko'payishiga barham berish maqsadida hisob-kitobning eng qulay shakllarini tanlab olish zarur.

To'lov topshiriqlari bilan hisob-kitoblar. To'lov topshiriqnomasi - bu to'lovchi mijozning bankdagi depozit hisobvarag'idagi pul mablaqlarining ma'lum bir summasini boshqa mijozning hisobvarag'iga o'tkazish haqida o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka bergan topshirig'idir. To'lov topshiriqnomasi 0505411002 shakldagi maxsus blanka bo'lib, to'lovchi tomonidan rasmiylashtiriladi va quyidagi to'lovlarni: tovarlar va xizmatlar uchun qisob-kitoblar; notovar muomalalar bo'yicha hisob-kitoblar; markaziy bankning me'yoriy hujjatlarida ko'zda tutilgan bo'lsa, bank kreditlari va unga hisoblangan foizlarni undirish uchun mablag'larni o'tkazishda; hukumat qarorlari va bank qoidalarida belgilangan hollardagi to'lovlarni amalga oshirishda qo'llaniladi.

Shuningdek, transport va aloqa tashkilotlari, shuningdek zarur bo'lgan hollarda olingan tovar va foydalanilgan xizmatlar bo'yicha bir yo'la hisob-kitoblar olib borish uchun bank tomonidan akseptlangan, ko'rsatilgan summa oldindan bankda deponentlangan holda, to'lov topshiriqlari qo'llanilishi mumkin.

Ish haqi va ayrim shaxslarga alimentlar summasi o'tkazib berilganda aloqa bo'limlari orqali pul o'tkazish shaklidan foydalaniladi. Bunda oluvchilarni, ularning oladigan pulini, turar joylarini ko'rsatib ro'yxat tuziladi. O'tkaziladigan pulning umumiy summasiga to'lov topshirig'i tuzilib ro'yxat bilan birga bankka topshiriladi. Bankda bu hujjat akseptlanadi.

Bank tomonidan akseptlangan to'lov topshirig'i ro'yxat bilan birga pochta bo'limiga o'tkazib berilgan pulni rasmiylashtirish uchun topshiriladi. Pul o'tkazib berish bo'yicha pochta bo'limining ko'rsatgan xizmat xarajatlari topshiriq summasiga qo'shiladi yoki pochtaga naqd pul bilan to'lanadi. To'lov topshirig'i bilan pul o'tkazib berilganda quyidagi yozuvlar beriladi: Dt 6410 «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz», Dt 6520 «Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar», Dt 6990 «Boshqa majburiyatlar», Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyotlari.

To'lov talabnomasi - bu mahsulot yetkazib beruvchi va mablag' oluvchilarning belgilangan summani to'lovchi bank orqali to'lashi to'g'risidagi talabnomani o'z ichiga olgan hisob-kitob hujjatidir. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar "aksept" shaklidagi hisob-kitoblar ham deb yuritiladi.

Aksept shaklida hisoblashish asosida to'lov talabnomasi-topshiriqlari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar vujudga keladi. Ularning mohiyati quyidagilardan iborat: mol yuboruvchi molni jo'natib mol sotib oluvchi nomiga to'lov talabnomasini to'ldirib unga jo'natadi. Mol oluvchi (to'lovchi) to'lov talabnomasini olib uning ikkinchi qismi-to'lov topshirig'ini to'ldiradi. Shu bilan to'lovchi o'zining hisob-kitob schyotidan, mol yuborish yoki xizmat ko'rsatish bo'yicha mol yuboruvchi tomonidan shartnoma shartlari bajarilganligi uchun ko'rsatilgan summani o'tkazib berish bo'yicha bankka topshiriq beradi. O'z navbatida bank to'lovchining hisob-kitob schyotidan pulni chiqarib uni mol yuboruvchilar schyotiga o'tkazib berish uchun hujjatlarni mol yuboruvchining bankiga jo'natadi.

To'lovchi pul to'lashni rad etish huquqiga ega. To'lashni rad etish to'liq va qisman bo'lishi mumkin. To'lashni to'liq rad etish quyidagi hollarda sodir bo'lishi mumkin: mol oluvchining roziligini olmay tovarlar muddatidan oldin kelib tushsa; tovarlarni komplekt emasligi va sifatsizligi hujjatlar bilan tasdiqlansa; tovarlarning

narxlari to'g'risida kelishilmagan bo'lsa; to'langan tovarlar uchun yana qaytadan talabnoma taqdim etilsa. To'lashni qisman rad etish quyidagi hollarda sodir bo'lishi mumkin: buyurtilgan tovar bilan birga buyurtilmagan tovar kelib tushsa; schyotda ko'rsatilgandan ortiqcha tovar kelib tushsa; past navli bo'lsa; qisman tovarlar bo'yicha narxlari kelishilmagan bo'lsa; talabnomada arifmetik xatolar bo'lsa; tovarlar kam kelsa. Iste'mol qilingan kommunal xizmatlari (gaz, suv), elektroyenergiya, telefon bo'yicha abonement to'lovlari summalari to'lovchining roziligisiz to'lanadi.

To'lash rad etilsa, kelib tushgan tovarlarni mol oluvchi mas'uliyatli saqlashga qabul qilib 002-«Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar» balansdan tashqari schyotida, mol yuboruvchidan boshqa joyga jo'natish to'g'risida ko'rsatma kelguncha, hisobga oladi.

Tovarlarni jo'natish va pul mablag'larini hisob-kitob schyotlariga o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan muomalalar buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi: tovarlar jo'natilishi bilan mol yuboruvchida – D-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», K-t 9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad», 9020 -«Tovarlarni sotishdan olingan daromad», 9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» schyoti.

Mol yuboruvchining hisob-kitob schyotiga pul o'tkazilganda: D-t 5110 «Hisob-kitob schyoti», K-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti.

Agar materiallar kelib tushishganda mol oluvchilarda: D-t 1010 «Xom-ashyo va materiallar», K-t 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti.

Mol sotib oluvchining hisob-kitob schyotidan pul o'tkazilganda: D-t 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar», K-t 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyoti.

Akkreditiv - mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontrogenti foydasiga berilayotgan bankining shartli pul majburiyatidir. Unga ko'ra, akkreditiv ochgan bank mahsulot yetkazib beruvchiga to'lovni bajarishi yoki boshqa banklar tomonidan akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlar taqdim qilinganda va akkreditivning boshqa shartlari bajarilganda ularga bu to'lovlarni bajarish uchun vakolat berishi mumkin. Akkreditiv so'zi lotin tilidan olingan bo'lib, "ishonchli" degan ma'noni bildiradi.

Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi va uning amal qilish muddati to'lovchi va mablag'ni oluvchi o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan belgilanadi. Shartnomada quyidagilar ko'rsatilishi lozim: bank-emitentning nomi; akkreditivning turi va uni bajarish usullari; akkreditiv ochilganligi to'g'risida mablag' oluvchini xabardor qilish usuli; akkreditivlar bo'yicha mablag'larni olish uchun mablag' oluvchi tomonidan taqdim qilinadigan xujjatlarni to'liq ro'yxati va aniq tavsifnomasi; mahsulotlar yuklab jo'natilgandan (bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat) keyin hujjatlarni taqdim qilish muddati, ularni rasmiylashtirishga doir talablar.

Akkreditiv shaklidagi hisob-kitob mol sotib oluvchilar uchun qulay emas, chunki hisob-kitob schyotidagi bo'sh pul mablag'larini tovar olmasdan turib chetga

jalb qilib, akkreditivlar schyotiga o'tkazib qo'yishga majbur qiladi. Mol sotib oluvchi akkreditiv harakatini mol yuboruvchining bankida 15 kun muddati (undan ortiqroq muddat ham bo'lishi mumkin) bilan cheklab qo'yaniga qaramay odatda pul mablag'larini chetga jalb qilish bu muddatdan ikki-uch marta ko'p.

Akkreditiv summasidan qisman foydalanilgan hollarda, uning foydalanilmay qolgan qismi qaytarib hisob-kitob schyotiga topshiriladi. Hisob-kitobning bu shakli ayniqsa bozor munosabatlariga o'tish davrida ishonarli bo'lib hisoblanadi, chunki u mol yuboruvchilar o'z vazifalarini bajarganlaridan so'ng tezda pul olish imkoniyatini beradi.

Korxona maxsus schyotni o'z vakili orqali uzoq muddat ichida xo'jalik faoliyatini qaysi ma'muriy xududda olib boradigan bo'lsa, o'sha joyning bankida ochadi. Mahsus schyot mazkur hududda yuborgan mahsuloti, bajargan ishi bo'yicha mol yuboruvchilar va boshqa tashkilotlar va shaxslar bilan hisoblashish uchun foydalaniladi. Talablar faqat mol sotib oluvchining vakili tomonidan akseptlangandan so'ng to'lanadi. Bu schyotdan korxona vakiliga tovarlarni qabul qilish va jo'natish bo'yicha xarajatlarni qoplash uchun naqd pul berilishi mumkin.

Akkreditiv va maxsus schyotlar bo'yicha hisob-kitoblar 5510 «Akkreditivlar» schyotida hisobga olinadi. Bu hisob-kitoblarning sintetik va analitik hisobi bankning ko'chirmasiga asosan 3 – jurnal-orderda yuritiladi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar korxonalar orasida muttasil tovar-material qiymatliklar jo'natilib yoki xizmatlar ko'rsatilib (non magazinlariga non mahsulotlarini jo'natish, kundalik iste'mol qilinadigan mahsulotni korxonalar omborida saqlash huquqiga ega bo'lmay jo'natib turish) turilsa amalga oshiriladi.

Iste'molchi va mol yuboruvchi shartnomaga binoan har kuni to'lab turiladigan mahsulot yoki xizmatlar qiymatining reja summasini belgilaydilar. Pul to'lash to'lov topshirig'i yoki to'lov talabnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Hisob-kitoblar shartnomada belgilangan muddatlarda tartibga keltiriladi, ya'ni o'tkazib berilgan summa haqiqiy olingan mahsulot yoki foydalanilgan xizmatlar qiymati (hajmi) bilan taqqoslanib farqi aniqlanadi.

To'langan summa kam chiqsa qo'shimcha to'lanadi, ortiqcha chiqsa, yoki mol sotib oluvchiga qaytarib beriladi yoki keyingi to'lovlarda hisobga olinadi. Rejali to'lovlar orqali olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi mol yuboruvchining balansida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotining «Rejali to'lovlar hisob-kitobi» analitik schyotida yuritiladi. Mol yuboruvchi o'z vazifasini bajarsa bu analitik schyotni debetlab 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar» schyotini kreditlaydi, jo'natilgan mahsulotlar uchun pul kelib tushsa, 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyoti debetlanib, 4010 – schyotning rejali to'lovlar analitik schyotini kreditlaydi. Analitik hisob 7- qaydnomada har bir debitor bo'yicha yuritilsa, sintetik hisob 11 – jurnal-orderda (kredit bo'yicha oboroti) yuritiladi.

Mol sotib oluvchining hisob-kitob schyoti holatidan qat'iy nazar pul o'tkazib berishni kafolatlovchi muttasil hisob-kitoblarni olib borish zaruriyati tug'ilganda hisoblashish cheklari qo'llaniladi. Hisoblashish cheklar daftarchasida 10, 20, 25, 50ta cheklar bo'lib ular bank tomonidan beriladi.

Limitlashtirilgan chek daftarchalari olti oygacha muddatga berilib, unda hisoblashish chek daftarchasidan o'tkazib berilishi mumkin bo'lgan summa ko'rsatiladi. Chek, yozib berilgan kunni hisobga olmaganda, 10 kungacha o'z kuchini yo'qotmaydi. Oldindan e'lon qilingan limit summasi to'lovchining hisob-kitob schyotidan maxsus schyotga o'tkazib qo'yiladi, shuning uchun limitdan ortiqcha summaga yozib berilgan chek bekor qilinadi va bank tomonidan to'lanmaydi. Limitlashtirilgan chek daftarchasi bo'yicha summa 100 so'mdan kam bo'lmasligi kerak.

Limitlashtirilmagan chek daftarchalari bir yil muddatiga berilib, ularni bergan bankning ssudasi bilan ta'minlanadi. Ular mablag'larni maxsus schyotda oldindan deponentlashni talab qilmaydi.

Hisoblashish cheklari olingan tovar yoki ko'rsatilgan xizmatlarning aniq summasiga yozib beriladi. Ularni bank hujjatlarini imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslar yoki ishonch qog'ozi bilan vakolat qilingan lavozimli shaxslar imzolaydilar. Chek daftarchasidan foydalanish muddati tugagach foydalanilmagan limit summasi daftarchani tasarruf etuvchining hisob-kitob schyotiga o'tkaziladi. Chek daftarchasini tasarruf etuvchining iltimosiga ko'ra daftarcha bo'yicha sarflash limiti ko'paytirilishi mumkin. Korxonada chek daftarchalari qat'iy hisobot blankalari sifatida saqlanadi.

Limitlashtirilgan chek daftarchalari bo'yicha sodir bo'ladigan muomalalar 5520 «Chek daftarchalari» schyoti bo'yicha 3 – jurnal-orderda yuritiladi.

Korxonaning barcha yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblari, shuningdek ichki xo'jalik hisoblashishlari to'g'risidagi axborotlarni hisobga olish va umumlashtirish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar ajratilgan: 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar». Bu schyot mol yuboruvchi va pudratchilar bilan olingan tovar-material qiymatliklar, bajarilgan ish va foydalanilgan xizmatlar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4310 «TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» schyoti moddiy qiymatliklar yoki bajariladigan ishlar uchun berilgan avanslar bo'yicha hisob-kitoblar to'g'risidagi, shuningdek buyurtmachilardan olingan qisman tayyori bo'lgan ishlarni to'lash bo'yicha axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti mol oluvchi va buyurtmachilar bilan jo'natilgan mahsulot (ish va xizmatlar) bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4860 «Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» schyoti mol yuboruvchi, pudratchi, transport va boshqa tashkilotlariga taqdim etilgan da'volar bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek ularga taqdim etilgan va tan olingan yoki hukm etilgan jarima, boqimanda, neustoykalar bo'yicha axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyoti moddiy qiymatliklarni yetkazib berish uchun yoki bajariladigan ishlar uchun olingan avanslar bo'yicha, shuningdek buyurtmachilar uchun bajarilgan qisman tayg'r bo'lgan mahsulot va ishlarni to'lash bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6510 «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyoti korxona mulki va xodimlari sug'urtasi bo'yicha korxona sug'urtachi bo'lib hisoblangan hollarda olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6520 «Maqsadli davlat jamg'armariga to'lovlar» schyoti maqsadli davlat jamg'armasilariga ajratmalar bo'yicha qarzlar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6410 «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schyoti korxona tomonidan to'lanadigan soliqlar va shu korxona xodimlaridan olinadigan soliqlar bo'yicha byudjet bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyoti mehnat haqi, shuningdek mazkur korxonaning aksiyalari va qimmatli qog'ozlari bo'yicha daromadlarni to'lash uchun korxona ro'yxati tarkibida bo'lgan va bo'lmagan xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4200 «Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oladigan schyotlar» hisobotini keyinchalik topshirish yo'li bilan ma'muriy - xo'jalik va operatsion xarajatlari, shuningdek xizmat safarlari uchun berilgan summalar bo'yicha korxona xodimlari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4700 «Boshqa muomalalar bo'yicha xodimlar qarzlarini hisobga oluvchi» schyotlar mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar va hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblardan tashqari, korxona xodimlari bilan olib boriladigan barcha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4610 «Ustav kapitaliga ta'sischiarning ulushlari bo'yicha qarzi», 6610 «To'lanadigan dividendlar» va 6620 «Chiqib ketayotgan ta'sischiarga ulushlari bo'yicha qarz» schyotlari korxona ta'sis etuvchilari bilan olib boriladigan barcha turdagi hisob-kitoblar; korxona ustav kapitaliga qo'yilmalar bo'yicha, daromadlarni to'lash bo'yicha va boshqalar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4800 «Turli debitorlik qarzlarini», 6720 Deponentlashtirilgan ish haqi» va 6900 «Turli kreditorlarga bo'lgan majburiyatlar» schyotlarda yuqorida keltirilgan schyotlarda aytilmagan barcha muomalalar bo'yicha debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan o'zaro hisob-kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun tayinlangan: tijorat xarakteriga ega bo'lmagan muomalalar bo'yicha turli tashkilotlar, o'quv yurtlari, ilmiy tashkilotlar va h. k. bilan; cheklar bilan to'lanadigan transport tashkilotlarining xizmatlari uchun; mukofat va boshqa shunga o'xshash to'lovlar summasi bo'yicha; sud organlarining ijro hujjatlari yoki xukumlariga asosan korxona xodimlari ish haqidan turli tashkilot va shaxslar foydasiga ushlangan summalar va boshqalar hisobga olinadi.

7. Turli debitorlik va kreditorlik qarzlarini hisobga olish

Debitor qarz har doim boshqa tashkilotlarning aktivlariga qilingan da'vo bo'lib hisoblanadi. Debitor qarzi bilan bog'liq bo'lgan asosiy buxgalteriya muomalalari

bo'lib tan olish va baholash hisoblanadi. Debitor qarzlarini undirib olish imkoniyati – bu debitor qarzlarini o'lchash va ularni hisobotiga ta'sir qiluvchi asosiy masaladir. Undirib olish imkoniyati qarz aks ettirilganligiga (tan olish tamoyili) va uning summasiga (baholash tamoyili) ta'sir qiladi. Buxgalteriya hisobi Milliy standartining 2-soniga binoan xo'jalik yurituvchi subektga daromadlarning kelib tushish ehtimoli bo'lsa, ular alohida aks ettiriladi.

Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar quyidagi hollarda vujudga keladi: korxonaning o'zidan yoki uning mehnat jamoasi a'zolaridan ijro varaqalariga asosan pul undiriladigan bo'lsa; kommunal xizmati, turar joy haqi, turar joy bo'lmagan xonalarni ijara haqlari bo'yicha; mehnat jamoasi a'zolarining buyrug'i bilan Xalq banki va boshqa joylarga pul o'tkazish bo'yicha. Da'volar va korxonaga yetkazilgan moddiy zararlarni undirish bo'yicha hisob-kitoblar 4860 «Da'volar bo'yicha olga doir schyotlar», 4730 «Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlar» schyotlarida hisobga olinadi.

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

Korxonaning turli kreditorlardan bo'lgan qarzlar tarkibiga moliyalanadigan va operativ lizinglari bo'yicha to'lanadigan summalar, to'lanadigan foizlar, royalti va gonorarlari bo'yicha qarzlar, da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar, hisobdor shaxslardan bo'lgan qarzlar va boshqa majburiyatlar kiradi. Bunday muomalalarning hisobi 6900 – «Turli kreditorlarga bo'lgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyoti tarkibidagi tegishli (6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970 va 6990) schyotlarda aks ettiriladi.

4000, 4100, 4300, 4610, 4800, 6100, 6300, 6500, 6600, va 6900-schyotlar bo'yicha analitik hisob 7-qaydnomada yuritiladi. Boshqa schyotlar bo'yicha ham shu shaklda 7-qaydnomada yuritiladi. Oy oxirida analitik hisob qaydnomasi bo'yicha jami chiqarilib keyingi oy boshiga qoldiq yoziladi. Kredit oborotlari korrespondentlanuvchi schyotlar doirasida 7-qaydnomadan 4000, 4100, 4300, 4700, 4800, 6100, 6400, 6900 va boshqa schyotlarning krediti bo'yicha 8 – jurnal-orderga yozib qo'yiladi.

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

Xodimlarning ta'tilga, pensiyaga chiqishlarida va ishdan bo'shayotgan hollarida, ish haqi berish uchun belgilangan kunni kutmasdan, ish haqi ta'tilga chiqish, ishdan bo'shash, pensiyaga chiqish kunidan keyingi kundan kechiktirilmay berilishi kerak. Bunday to'lovlar hisoblash davri orasidagi to'lovlar deyiladi. Ushbu maqsadlar uchun pul kassa chiqim orderlari yoki (uch va undan ortiq xodimlar bo'lsa) to'lov qaydnomalariga asosan beriladi.

8. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag'larni hisobga olish

Bozor iqtisodiyoti sharoitida bank krediti korxonalarning qarzga oladigan mablag'larining muhim manbai bo'lib hisoblanadi. Bozor munosabatlarini tartibga soluvchi qonunlar ta'sirida ko'p tarmoqli davlat va tijorat banklari shakllanib, ular korxonalarning tashkiliy - huquqiy shakllaridan qat'iy nazar hisob - kitob, kassa muomalalarini amalga oshirish bo'yicha xizmat qiladi.

Korxonalarning banklar bilan olib boriladigan kredit - hisoblashish munosabatlari ixtiyoriy asosda bo'lib, ikkila tomonlarning manfaatdorligi asosida tuziladi. Kreditlar xo'jalik hisobida turgan, mustaqil balansi va o'z aylanma mablag'lariga ega bo'lgan korxonalariga, odatda, yiriklashtirilgan kredit obektlari uchun beriladi.

Hisob - kitob munosabatlari tamoyillari va talablarini inobatga olgan holda obektlar uchun kredit berishdan subektga, aniq yuridik va jismoniy shaxsga yoki iqtisodiy va ijtimoiy dasturlar majmuini kreditlashga o'tish amalga oshirilmoqda.

Kredit berish va uni qaytarish bilan bog'liq bo'lgan barcha masalalar bank qoidalari va bank bilan kredit oluvchi korxonalar o'rtasida tuzilgan shartnomalar asosida tartibga solinadi. Tuzilgan kredit shartnomalarda quyidagilar kelishib olinadi: kredit berish obekti va kreditning muddati, kredit berish sharti, uni berish va qaytarish tartibi, majburiyatlarni ta'minlash sharti, foiz stavkalari, ularni to'lash tartibi, kredit berish va qaytarish bo'yicha tomonlarning majburiyatlari, huquqlari va mas'uliyati, hujjatlar ro'yxati va ularni topshirish muddatlari va boshqa shartlar.

Kredit olishda korxonalar bankka asoslangan ariza va unga quyidagi hujjatlarni ilova qilib kreditni qaytarilishini ta'minlanishini tasdiqlovchi ta'sis va boshqa hujjatlar topshiradi.

Shartnoma tuzilmasdan bank korxonaning to'lash qobiliyatini sinchiklab tekshiradi. Buning uchun bank korxonadan olgan hujjatlardan va hisobotlardan foydalanadi, kerak bo'lsa joylarda oldindan tekshiruv o'tkaziladi. Agar bu hujjatlarning barchasi talabga javob bersa, bank xodimlari korxonaga kredit berishga qaror qiladi. Keyinchalik, xo'jalik yurituvchi subekt kredit olgandan so'ng kreditni to'liq qaytargunga qadar kredit shartnomasida ko'rsatilgan tartib va muddatlarda bankka buxgalteriya hisoboti va korxonaning xo'jalik - moliyaviy faoliyati ustidan nazorat qilish uchun zarur bo'lgan boshqa hujjatlarni topshirib turadi.

Muddatiga qarab bank kreditlari qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'ladi. Kreditning muddatliligi uning qaytarish muddati bilan belgilanadi. Chunonchi, qisqa muddatli kredit bir yildan kam muddatga beriladi, masalan, yuklangan tovarlar uchun beriladigan kredit muddati haqiqiy tovaraylanish muddatiga teng, lekin 30 kundan oshmasligi kerak.

Uzoq muddatli kreditlar bir yildan ortiq muddatga, odatda, yangi texnikani tadbiq etishga, ishlab chiqarishni kengaytirishga, uning qaytadan tiklanishiga, qimmat asbob - uskunalarni sotib olishga va boshqa maqsadli dasturlarni amalga oshirishga olinadi.

Bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan muomalalar hisobi 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotlarida aks ettiriladi. Bu schyotlar passiv bo'lib, ularning qoldiqlari hisobot davri boshiga

qaytarilmagan qarzlarning summasini ko'rsatadi, debet oboroti - kreditni qaytarilishini, kredit oboroti esa olingan kredit summasini aks ettiradi.

Kreditlar olinganda 6810 va 7810 schyotlar kreditlanib quyidagi schyotlar debetlanadi: 5010, 5110, 5210, 5510, 6010 schyotlar.

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

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

Yuqorida aytib o'tilgan kreditlar ham qaytarish muddatiga qarab 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotlarida hisobga olinadi. Bu muomalalar bo'yicha xodimlar bilan olib boriladigan hisob - kitoblar 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» va 4720 «Berilgan qarzlarning bo'yicha xodimlarning qarzi» schyotlarida yuritiladi. Bu schyotlar aktiv bo'lib, debetida xodimlarga berilgan qarzlarning, kreditida ushbu qarzlarning qaytarilishi aks ettiriladi. Bu muomalalar quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi:

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha topshiriq - majburiyatni to'lash uchun bankdan kredit olindi, D-t 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi», K-t 6810 yoki 7810 schyoti.

Ishchi va xizmatchilar kreditga olingan tovarlar bo'yicha o'z qarzlarni qaytarganda, D-t 5010 yoki 6710, K-t 4710 schyoti.

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha banklardan olingan qarz qaytarilganda, D-t 6810 yoki 7810, K-t 5110 «Hisob - kitob schyoti» schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi, dalabog' qurilishi uchun banklardan kredit olinganda, D-t 5010 yoki 5110, K-t 6810 yoki 7810 schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi va dalabog' uylarini qurish uchun kredit berilganda, D-t 4720 «Berilgan qarzlarning bo'yicha xodimlarning qarzi», K-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» yoki 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyotlari. Ushbu qarzlarning qaytarilganda, D-t 5010 yoki 6710, K-t 4720 schyot. Bankdan olingan qarz to'langanda, D-t 6810 yoki 7810, K-t 5110 schyot.

Yuqorida aytib o'tilgan kreditlardan tashqari, ishchi va xizmatchilarga foizsiz kreditlar ham berilishi mumkin. Bu kreditlar qurilish, kapital ta'mirlash, uy-joylarini kengaytirish uy-ro'zg'orlari bilan ta'minlanish uchun korxonaning bo'sh mablag'lari hisobidan beriladi. Bunday kreditlar berilganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi: D-t 4790 «Xodimlarning boshqa qarzi», K-t 5010 yoki 5110 schyot. Ushbu kreditlar qaytarilganda aksincha rasmiylashtiriladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar boshqa korxona va tashkilotlardan kredit (qarz) olishi mumkin. Qaytarish muddatiga qarab bu kreditlar qisqa muddatli (bir yilgacha muddatga) va uzoq muddatli (bir yildan ortiq muddatga) bo'lishi mumkin. Korxonaning qarz beruvchilar bilan bo'ladigan hisob-kitob muomalalari 6820 «Qisqa muddatli qarzlarning» va 7820 «Uzoq muddatli qarzlarning» schyotlarida hisobga olinadi.

Bu schyotlar passiv bo'lib, mamlakat ichidagi va xorijdagi qarz beruvchilardan davlat va xorijiy valyutalarda olingan kreditlar va boshqa jalb qilingan mablag'lar

bo'yicha hisob-kitoblar holati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Bunday qarzlar olingan vaqtda 5110, 5210 - schyotlar debetlanib 6820 va 7820 schyotlari kreditlanadi. Bunday qarzlar qaytarilganda aksincha provodkalar beriladi. Korxona tomonidan qisqa muddatli va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar, xususan aksiyalar, obligatsiyalar chiqarib sotish yo'li bilan chetdan mablag'lar jalb qilish, shuningdek berilgan veksellar bo'yicha qarzlar bilan bog'liq bo'lgan muomalalar 6830 «To'lanadigan obligatsiyalar», 6840«To'lanadigan veksellar», 7830 «To'lanadigan obligatsiyalar» va 7840 «To'lanadigan veksellar» schyotlarida hisobga olinadi.

Bu schyotlar passiv bo'lib qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar chiqarib sotilsa yoki veksellar berilsa, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib 6830 yoki 6840- schyotlar kreditlanadi. Qimmatli qog'ozlar sotib olinsa yoki berilgan veksellar summasi to'lansa, aksincha o'tkazmalar amalga oshiriladi. Uzoq muddatli qimmatli qog'ozlarning sotilishi yoki veksellarning berilishi va ularning sotib olinishi yoki veksellar summasining to'lanishi 7830 va 7840- schyotlarini qo'llagan holda shunday rasmiylashtiriladi.

Qisqa va uzoq muddatli kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar summasiga 9610 «Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar» schyoti debetlanib, 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti kreditlanadi. Ushbu foizlar to'lansa 6920- schyoti debetlanib 5010, 5110- schyotlari kreditlanadi.

Yuqorida keltirilgan schyotlarning analitik hisobi olingan qarzlarning shakllari, qarz beruvchilar va kreditni qaytarish muddatlari bo'yicha yuritiladi. Qisqa muddatli qarzlar ko'pincha qarz majburiyatlari bo'yicha olingan tijorat kredit xarakteriga ega.

Tayanch atama va iboralar

Pul mablag'lari, pul ekvivalentlari, kassa, hisob-kitob schyoti, kirim orderi, chiqim orderi, kassa kitobi, naqd pul, valyuta schyoti.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Pul mablag'lari va hisob-kitoblar hisobining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
2. Hisob-kitob schyotidan ko'chirilgan pul mablag'lar qanday nazorat qilinadi?
3. Bankda valyuta schyotini ochish uchun qanday hujjatlar topshiriladi?
4. Kassaga pul mablag'larining kirimi va ularning chiqimi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
5. Korxonada kimlar hisobdor shaxs bo'la oladi?
6. To'lov topshiriqlari bilan qaysi vaqtlarda hisob-kitob qilinadi?
7. Moddiy javobgar shaxslarning aybi bilan sodir bo'lgan kamomad qanday undirib olinadi?
8. Xisobdor shaxsga berilgan avans to'lovlari va xizmat safari xarajatlari qanday hisobga olinadi?
9. Bankdan olingan xodimlarning qisqa muddatli kreditlar bo'yicha qarzlari qanday so'ndiriladi?
10. Korxonaning soliqlar bo'yicha qarzlari qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

4-мавзу: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida tayyor mahsulot va ularni realizatsiyasi hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari

1. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarini tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar va ularning ahamiyati.
2. Tayyor mahsulotlarni sotish, bajarilgan ishlarni topshirish va xizmat ko'rsatish jarayoni.
3. Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasi.
4. Tayyor mahsulotlarning harakatini – jo'natish va sotish jarayonini hujjatlashtirish.
5. Tayyor mahsulotlarni qabul qilishda omborxona hisobini yuritish.
6. Tayyor mahsulotlarni jo'natish, sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning analitik hisobi.
7. Ishlab chiqarishdan tashqari – sotish sarflarini hisobga olish.
8. Tayyor mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning sintetik hisobi.

1. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarini tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar va ularning ahamiyati.

Tayyor mahsulot - xo'jalik yurituvchi sub'ekt ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsulotidir. Ushbu sub'ektda ishlovi batamom nihoyasiga yetgan turli standartlar va texnikaviy shartlar talabiga javob beradigan, texnika nazorati bo'limi qabul qilib olgan hamda tayyor mahsulot omboriga topshirilgan mahsulot tayyor mahsulot deyiladi.

Hozirgi davrda, ya'ni bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar asosan tuzilgan shartnomalar (buyurtma papkasi) va bozor talabini chuqur va har tomonlama o'rganib mahsulot ishlab chiqarish, ularning turlari va hajmini belgilaydilar. Buning uchun esa yirik kompaniya, konsern va firmalarning tarkibida marketing bo'limlari tashkil kilinib ular faqatgina bozorning talabi va taklifini urganish, ya'ni zarur, tez sotiladigan mahsulotlarning turlarini va ularga bo'lgan talabni urganish bilan shug'ullanadilar. Boshqaruv rahbariyatiga tegishli takliflarni berib ushbu xulosalar u yoki bu mahsulotlarni ishlab chiqarish, ularning sifati va hajmi yuzasidan qarorlar qabul qilishda asosiy o'rin tutadi.

Hozirgi davrda sub'ektning rivojlanishi va barqarorligida mahsulotlarni oldindan tuzilgan shartnomaga asosan ishlab chiqarish va sotish muxim o'rin tutadi. Ushbu tartib sub'ekt faoliyatining iqtisodiy ko'rsatkichini belgilashda va xo'jalik faoliyatining samaradorligini belgilash va belgilangan maqsadga muvofiqligini isbotlashda asosiy ko'rsatkichlar majmuasi hisoblanadi.

Sub'ektning mahsulotni sotish hajmi ko'rsatkichini aniqlashda unga qiymatining kelib tushishidan qat'iy nazar sotilgan va jo'natilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlari va ko'rsatgan xizmatlarining umumiy summasidan foydalanadilar.

Tayyor mahsulotlar, ish va xizmatlar sub'ektning mablag'lari qatorida hisoblangani uchun ushbu jarayon xo'jalik faoliyatining oxirgi bosqichi hisoblanadi

va xo'jalikka tegishli mablag'larning doiraviy aylanishini ta'minlaydi. Ushbu jarayon natijasida tayyor mahsulotlar ishlab chiqiladi, ular, ishlar va xizmatlar iste'molchilarga etkazib beriladi va sub'ektga pul mablag'lari shaklida yoki almashuv natijasida boshqa moddiy resurslar kelib tushadi. Natijada davlat oldidagi byudjetga tulanadigan soliq majburiyatlari, boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha majburiyatlar, mol etkazib beruvchilarga, banklarga, ishchi va xizmatchilarga va boshqa sub'ektlarga bo'lgan qarz majburiyatlarini uz vaqtida to'lash imkoniyatini yaratadilar. Tayyor mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish bo'yicha belgilangan rejalarni bajarmaslik esa salbiy natijalarga olib keladi. Sub'ektning aylanma mablag'larining doiraviy aylanishini sekinlashtiradi, iste'molchilar oldidagi majburiyatlarni bajara olmasligi natijasida jarimalar to'lashga olib keladi, boshqa to'lovlarni (soliq, ajratmalar, mehnat haqi va boshqalar) uz vaqtida tulay olmaslikka, umuman olganda sub'ektning moliyaviy holatining pasayishiga olib keladi.

2. Tayyor mahsulotlarni sotish, bajarilgan ishlarni topshirish va xizmat ko'rsatish jarayoni.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalari mahsulotni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish rejalarni tuzayotganda ushbu faoliyat natijasida olinadigan (kutilayotgan) foyda hajmini ham belgilaydilar. Chunki shartnomada kelishilgan baho ko'rsatilganda uning tarkibiga mahsulotning tannarxi va soliqlardan tashqari tegishli miqdorda foyda summasi ham kushiladi. Bu summani shartnomada ko'rsatilgan tayyor mahsulotlarning miqdoriga ularga qo'shilgan foyda summasi kushilsa umumiy kutilayotgan foyda hajmi aniqlanadi. Ushbu kutilayotgan foyda summasi asosida tulanadigan bo'naklarning miqdori - byudjetga soliq bo'yicha tulanadigan summa aniqlanadi.

Olingan foydaning haqiqiy summasi esa belgilangan tartibda, asosan oyning va yilning oxirida aniqlanadi. Sotilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning kelishilgan sotish bahosi bilan ularning tulik haqiqiy tannarxi (ishlab chiqarish tannarxi va ularni sotish bilan bog'liq sarflar) urtasidagi farq summasidan qo'shilgan qiymat va aksiz soliqlarini chegirilgan holdagi farq summasi hisoblanadi.

Shuning uchun ham charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining xo'jalik faoliyatida tayyor mahsulotlar, ularni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish muhim o'rin tutadi.

Tayyor mahsulotning buxgalteriya hisobi, ularni yuklash va sotish ustidan nazoratni olib borib, quyidagilarni ta'minlash kerak:

tayyor mahsulotni ishlab chiqarish, uning zahiralari holati va omborlarda saklanishi, bajarilgan ishlar va xizmatlar ustidan muntazam nazoratini;

ortilgan va berilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni uz vaqtida va to'g'ri hujjatlashtirish, xaridorlar bilan hisoblashishlarni aniq tashkil etish;

mahsulot etkazib berish shartnomalarining hajmi va turi bo'yicha ijro etilishini nazorat qilish;

mahsulotni sotishdan olinadigan summani, mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun amalda sarflangan xarajatlarni, foyda summasini hisoblashni uz vaqtida va to'g'ri bajarish.

Ushbu vazifalarni bajarish sub'ektning bir tekisda faoliyat ko'rsatishi, mahsulotlarni sotishni va omborxona xujaligini to'g'ri tashkil qilish va ushbu muomalalarni uz vaqtida va to'g'ri hujjatlashni talab qiladi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida tayyor mahsulot (ish, xizmatlar) tarkibiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- tayyor mahsulot (ish, xizmat) va sub'ektning o'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar;
- sanoat tarzidagi ish va xizmatlar;
- nosanoat tarzidagi ish va xizmatlar;
- sotib olinadigan buyumlar (butlash uchun sotib olingan buyumlar);
- qurilish, qurilish-montaj, loyixa-kidiruv, geologiya-razvedka, ilmiy-tadkikot ishlari va shunga uxshash ishlar;
- transport korxonalarida yuk va yulovchilarni tashish bo'yicha xizmatlar;
- engil avtomobillarning ijarasi va avtomobillarni etkazib berish (xaydab kelish) xizmatlari;
- transport-ekspeditsiya va yuklash, tushirish ishlari;
- aloqa korxonalarining xizmatlari va shu kabilar.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida mahsulotning hisobi - natura, shartli-natura va qiymat ko'rsatkichlarida yuritiladi.

Natura ko'rsatkichlari mahsulotning jismoniy xossalariga muvofiq uning soni, hajmi, ogirligini aks ettiradi va bu ko'rsatkichlar tayyor mahsulotni miqdor jixatdan hisobga olishda qo'llaniladi.

Shartli-natura o'lchovlari bir xildagi mahsulotni hisobga olishda umumlashtirilgan ko'rsatkichlar uchun qo'llaniladi. Bunday mahsulotning miqdori turlar bo'yicha koeffitsientlar yordamida shartli og'irlik, nav, yagona ulchov va shu kabilarga aylantirilib, qaytadan hisoblab chiqiladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning qiymat ko'rsatkichi, agarda mahsulotning hammasini chetga sotish nazarda tutilsa, tovar mahsulotining hajmidir. Tovlar mahsuloti sotishning reja va amaldagi narxlarida, ishlovning me'yoriy qiymatliklarida, bozor narxlarida baholanishi mumkin.

Sub'ektlarda mahsulot hisobi reja bo'limida natura ko'rsatkichlarida, omborda esa qiymat ko'rsatkichlarida olib boriladi.

Tayyor mahsulot buxgalteriya hisobida mahsulotning amaldagi ishlab chiqarish tannarxi, reja ishlab chiqarish tannarxi, sotishdagi ulgurji narxlar, erkin sotish narxlari va tariflari, erkin bozor narxlarida baholanishi mumkin. Shuni ham aytib o'tish kerakki, tayyor mahsulot korxonaning aylanma mablag'lari tarkibiga kiradi va shu boisdan amaldagi buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi milliy standartlarga (BXMS) binoan, haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha balansda aks ettirilishi kerak.

Mahsulotni ishlab chiqarish va realizatsiya qilish rejasi ishlab chiqarish hajmi, nomenklaturasi, ishlab chiqarish va realizatsiya qilish muddatlari ko'rsatilgan yoyma tizimli dasturidan iborat buladi.

Ushbu ishlab chiqarish dasturida quyidagi asosiy ko'rsatkichlar ifodalanishi kerak:

- tayyor mahsulotlar (ish va xizmatlar)ning hajmi va turlari;
- tayyor mahsulotlar (ish va xizmatlar)ni ishlab chiqarish grafigi;
- alohida ishlab chiqarish jarayonlarining tugash muddatlari;
- har bir mahsulot va har bir ish jarayoni bo'yicha qiymat ulchovlarida ko'rsatilgan yillik ish hajmi;
- tovar mahsulotini ishlab chiqarish va realizatsiya qilish muddatlari;
- hisobot davri (oyi) boshiga va oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlarining ulgurji narxlari;
- ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlar;
- mahsulotni ishlab chiqarishga ketgan umumiy xarajatlar;
- ishlab chiqarilgan bir birlik mahsulotning tannarxi;
- mahsulotlarni ishlab chiqarish va realizatsiya qilish uchun zarur buladigan boshqa sarflar to'g'risida ma'lumotlar.

Bu ma'lumotlardan kelib chikkan holda moddiy, moliyaviy va ishchi kuchi resurslariga bo'lgan extiyoji aniqlanadi.

Dastlabki texnologik rejada muxandis mahsulotning eng mukammal yaratilish xususiyatlarini yozib beradi, bu texnologik kalkulyasiya varakchasida batafsil hisoblarini amalga oshirishga yordam beradi.

Dastlabki texnologik rejaning tarkibiga mahsulot, ish va xizmatning nomi, miqdori va turlari to'g'risidagi ma'lumotlar kiradi.

Ishlab chiqariladigan mahsulotning hamma parametrlari, standart talablari va sarflanadigan xarajatlarning turlari va miqdori (texnologik karta) ko'rsatiladi.

Ayrim mahsulotlarni ishlab chiqarish uzoq ishlab chiqarish davrini talab qiladi va tayyorlanayotgan tayyor mahsulotlar ishlab chiqarish bosqichida buladi, ya'ni hisobot davrining boshi va oxirida tugallanmagan ishlab chiqarishda qoldiqlar koladi.

Yalpi mahsulot - ma'lum davr ichida ishlab chiqarishning tulik hajmini qiymat ulchovlarida ifodalaydigan ko'rsatkichdir. U hisobot davridagi tayyor mahsulotni va tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini uz ichiga oladi.

Buni quyidagi formula yordamida ifodalash mumkin:

$$YA=X+(T_b-T_o)+M$$

bu erda:

YA - yalpi mahsulot (so'm);

X - tovar mahsulotining hajmi (so'm);

T_b - hisobot davrining boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish (so'm);

T_o - hisobot davrining oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish (so'm);

M - buyurtmachilardan jalb qilingan materiallarning hajmi (so'm).

Tayyor mahsulotlar sub'ektning omborida ham, buxgalteriyada ham hisobga olib boriladi. Tayyor mahsulotning omborga kelib tushishi birlamchi hujjatlarda qayd etiladi.

Ushbu hujjatlarda buyumlar turlariga kura mahsulot ishlab chiqarishning ular soniga qarab natura hisobi yuritiladi. Bunday mahsulotning umumiy hajmi hisobot davri tugaganidan sung baholanishi kerak.

Ko'rsatilagan xizmatlar va bajarilgan ishlar dalolatnomalar bilan qayd etiladi.

Tayyor mahsulotni ishlab chiqarishdan omborga topshirish qabul qilish, topshirish yukxatlari bilan rasmiylashtiriladi. Bunday hujjatlarda quyidagilar ko'rsatiladi:

- mahsulotni topshirayotgan sexning nomi;
- uni qabul qilayotgan ombor;
- mahsulotning nomenklatura kodi-raqami va nomi;
- ulchov birligi;
- mahsulotning nomi;
- topshirish sanasi;
- javobgar shaxslarning imzolari.

Qabul qilish-topshirish yukxatlarining aniq mazmuni mahsulotning texnologik xususiyatlariga va ishlab chiqarilayotgan mahsulotining sifatiga bog'liq. Ularga texnika nazorati bo'limining vakili, mahsulot topshirayotgan sex xodimi, ombor mudiri (xodimi) yoki mahsulotni asrash uchun qabul qilayotgan boshqa javobgar shaxs imzo chekadi.

Qabul qilish-topshirish yukxatlari bir martalik va yigma (un kunlik, oylik) bulishi mumkin. Bularni topshiruvchi sex xodimi ikki nusxada yozadi. Bir nusxasi ombor mudiriga beriladi, ikkinchisi esa, mahsulot qabul qilingani haqidagi tilxat bilan sexda koladi.

Buxgalteriyada topshirilgan yukxatlar asosida har oyda tayyor mahsulot ishlab chiqarishning jamgaruv qaydnomalari yuritiladi.

Oy tugaganidan keyin qaydnomalarda mahsulot turlariga kura kancha tayyor mahsulot ishlab chiqarilgani hisoblab chiqariladi va haqiqiy tannarxga kura baholanadi.

Tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi mahsulot turlari yoki buyurtmalari bo'yicha asosiy ishlab chiqarishning analitik hisobi ma'lumotlariga kura belgilanadi.

Har bir mahsulotning turi bo'yicha belgilangan tannarx summasi tayyor mahsulotni ishlab chiqarish qaydnomasiga yozib qo'yiladi, sungra jamlanadi. Shunday qilib, butun ishlab chiqarishning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi xal buladi.

Har tomonlama mustaqillikni kulga kiritgan sub'ektlar uzlari ishlab chiqargan mahsulotlarini erkin narxda, iste'molchilar bilan kelishilgan narxda sotishga intiladilar. Kamyob mollarni mol, tovar birjalari orkali sotish, kim-oshdi savdosi keng rivojlangan.

Omborga qabul qilingan va xaridor korxonalarga jo'natilgan mahsulot buxgalteriya hisobida haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Birok sexlardan mahsulot omborga qabul qilinganda uning haqiqiy tannarxi ma'lum bo'lmagani uchun mahsulotning harakatini hisobda qabul qilingan reja tannarxi yoki ulgurji bahoda-shartnoma narxda hisobga olinadi, ya'ni baholanadi. Hisobot oyi

davomida mahsulot reja tannarxi bilan haqiqiy tannarxi yoki haqiqiy tannarx bilan ulgurji baho urtasidagi farq alohida hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotni buxgalteriyada yoki omborda hisobga olib borish uchun schyotlar rejasiga kura 2800-"Ombordagi mahsulotlar" aktiv inventar schyotlari kuzda tutilgan. Ushbu schyotlar quyidagilardan iborat:

- 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar;
- 2820-"Kurgazmadagi tayyor mahsulotlar";
- 2830-"Komissiya (sotib berish) ga berilgan mahsulotlar

Ushbu schyotlardan omborda kancha tayyor mahsulot borligi va uning harakati to'g'risidagi axborotni aks ettirishda foydalaniladi.

2800-"Tayyor mahsulot" schyotlarining debeti 2010-"Asosiy ishlab chiqarish", 2310-"Yordamchi ishlab chiqarish" schyotlarining krediti bilan o'zaro boglanadi, krediti bo'yicha esa 9100-"Sotilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar"ning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar bilan boglanadi va bunda 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi" schyoti qo'llaniladi.

Chet uchun bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati 2800- "Tayyor mahsulotlar" schyotlarida aks ettirilmaydi, bular bo'yicha amaldagi xarajatlar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlardan bevosita 9100-"Sotilgan ish va xizmatlarning tannarxi" schyotlariga utkazilib, hisobdan chiqariladi.

Ishlab chiqarishda mahsulot tayyorlashning analitik hisobi "Ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlarning qaydnomasi"da natura va qiymat ifodasida yuritiladi.

Bu ma'lumotlardan ishlab chiqarish hajmi bo'yicha rejaning bajarilishini nazorat qilishda, jamlama hisob varaklarida buxgalteriya yozuvlarini qayd qilishda foydalaniladi. Tayyor mahsulotlarning kirimini qayd etish bilan bog'liq xo'jalik muomalalari 10/1-jurnal-orderda amalga oshiriladi.

Debet 2800-"Tayyor mahsulotlar" schyotlari.

Kredit 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schyoti.

Ombordagi tayyor mahsulotlar ombor hisobida miqdor va qiymat ifodasida hisobga olinadi yoki materiallarni hisobga olishga uxshab turlari, soni, navi va bahosi ko'rsatilib hisobga olinadi.

Bu varakchalar (kartochkalar) sub'ektning buxgalteriyasi tomonidan tayyor mahsulotning har bir nomenklatura raqami uchun ochiladi va tilxat olib ombor mudiriga topshiriladi. Varakchalarga yozuvlarni moddiy javobgar shaxslar muomalalar sodir bulishi sari, tayyor mahsulotlarning kelib tushishi va chikib ketishi to'g'risidagi hujjatlarga asoslanib yoziladi. Varakchada har bir yozuvdan keyin yangi qoldiq hisoblab topiladi. Varakchalar omborda maxsus kutilarda saklanadi. Har bir kutida varaklar tayyor mahsulotlarning guruhleri, ular ichida esa nomenklatura raqamlari bo'yicha joylashtiriladi.

Moddiy javobgar shaxs har kuni yoki bir necha kunda barcha birlamchi hujjatlarni buxgalteriyaga topshiradi. Hisobning tezkor saldo usuli kullanilganda bu ishlarning hammasi bevosita ombor mudiri tomonidan bajariladi. Buxgalteriya xodimi muttasil, kamida xaftasiga bir marta bevosita omborning uzida ombor mudiri ishtirokida mahsulotning harakati xususidagi birlamchi hujjatlarning ma'lumotlarini ombor hisobi varakchalariga o'tkazishning to'g'riligining tekshirib kurishi va buni uz

imzosi bilan tasdiqlashi kerak va aniqlangan tafovutlar va xatolar shu erning uzida bartaraf etiladi. Ayni vaqtda birlamchi hujjatlar buxgalteriya xodimiga topshiriladi.

Odatda birlamchi hujjatlarni qabul qilish-topshirish maxsus reestr bilan rasmiylashtiriladi. Lekin moddiy javobgar shaxslarning roziligi bilan har bir muomala bo'yicha yozuvlarning tekshirilgani to'g'risida ombor hisob varakchasidagi buxgalteriya xodimining imzosi hujjatlarni qabul qilish-topshirish uchun asos bulishi mumkin.

Hisobning tezkor saldo (qoldiq) usulida ombordagi tayyor buyumlarning ham son, ham nav jixatdan hisobga olishning buxgalteriyada xuddi shu buyumlarning qiymat ifodasidagi hisobi bilan alokasi ombordagi tayyor mahsulotlarning qoldiqlari hisobi qaydnomasi yordamida amalga oshiriladi. Bir oy mobaynida bu qaydnoma buxgalteriyada saklanadi va ma'lumotnoma sifatida foydalaniladi.

Oy oxirida qaydnoma har bir nomenklatura raqami bo'yicha ombor hisobi varakchalaridan oy oxirida tayyor mahsulot qoldiqlarining kancha bo'lganini yozib kuyish uchun omborga beriladi. Shundan sung qaydnoma yana buxgalteriyaga beriladi, bu erda esa qoldiqlarning miqdori aniqlanadi va summasi hisoblab chiqiladi.

Ayrim sub'ektlarda ombordagi mahsulotning qoldiqlari qaydnomasi urniga moddiy javobgar shaxsning ombordagi tayyor mahsulotning bir oy mobaynidagi harakati to'g'risidagi hisobotidan foydalaniladi. Ushbu hisobot ombor hisobi varakchalarining yakuniy ma'lumotlariga kura tuzilib, ularda har bir nomenklatura raqami asosida ombordagi tayyor buyumlarning miqdoriy ifodasi aks ettirilgan buladi. Buxgalteriyada hisobot ma'lumotlari asosida tayyor mahsulotlarning navlari va turlari bo'yicha aylanma qaydnomasi tuziladi.

Bundan tashqari, buxgalteriyada tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarishning natura va summa ifodasidagi qaydnomasi, shuningdek 16-"Tayyor buyumlar harakatini, tayyor mahsulot hamda moddiy boyliklarni yuklab jo'natish va sotish"ning hisobi qaydnomasi ham yuritiladi.

16-qaydnomaning 1-bo'limida bir xil mahsulot guruhlari bo'yicha hisob narxlari hamda amaldagi tannarxga kura ombordagi tayyor buyumlarning harakati ko'rsatilgan buladi. Bu erda kolgan va ishlab chiqarishdan kelgan tayyor mahsulotning amaldagi tannarx salmogining hisob narxlari bo'yicha qiymati aniqlanadi. Ushbu foiz nisbatidan buxgalteriyada hisobot oyida yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va oy oxirida kolgan tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblashda foydalaniladi.

Oy oxirida omborda kolgan hisob narxlaridagi tayyor mahsulotning qoldig'i (ombordagi mahsulot qoldig'ining hisobi qaydnomasiga binoan yoki moddiy javobgar shaxsning hisobotiga kura) 16-"Tayyor mahsulotlarning harakati, ularni yuklab jo'natish va sotish" qaydnomasining 1-bo'limida aks ettirilgan shunga mos qoldiq bilan solishtiriladi. Qoldiqlarning bir xilligi hisobning to'g'riligidan dalolat beradi, bir xil chikmasligi esa, xatolar borligini ko'rsatadi, bu xatolarni esa uz navbatida bartaraf etish lozim.

Masalan. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan "A" mahsulotni ishlab chiqarish uchun 100000 so'm sarflash nazarda tutilgan, ya'ni rejadagi tannarxi 100000 so'm.

Ishlab chiqarilgan ushbu mahsulotning haqiqiy tannarxi buxgalteriya ma'lumotiga kura 98000 so'mni tashkil qiladi. Mahsulotning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi urtasidagi farq (tejalgan) 2000 so'mni (100000-98000) tashkil qilgan. Hisobda bu quyidagicha buxgalteriya utkazmalari tuzish bilan schyotlarda aks etadi.

D-t 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyoti - mahsulot reja tannarxiga (hisobot oyi davomida) - 100000 so'm(oy davomida).

D-t 2810-"Ombordagi tayyor mahsulot" schyoti - mahsulot haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi urtasidagi farq summasiga (haqiqiy tannarx aniqlangandan sung) (-) 2000 so'm, oyning oxirida.

K-t 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schyoti - mahsulotning ishlab chiqarish rejadagi tannarxiga 100000 so'm, oy davomida va K-t 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" (k) 2000 so'm, oyning oxirida.

Tayyor mahsulotni hisobga olishda ulgurji, chakana narx va reja tannarxidan foydalaniladigan bo'lsa, u holda jo'natilgan hamda sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi bilan hisobda qabul qilingan baho urtasidagi farqni aniqlash zaruriyati tugiladi.

Tayyor mahsulotlarning sintetik hisobi 2800 schyotlarda yuritiladi. Bu schyotlarning debeti 2010-"Asosiy ishlab chiqarish", 2310-"YOrdamchi ishlab chiqarishlar" schyotlarining krediti bilan, krediti esa 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi" schyotining debeti bilan korrespondensiyalanadi.

Joriy hisobda ishlab chiqarishdan omborlarga qabul qilingan mahsulot quyidagicha aks ettiriladi. Haqiqiy tannarx ma'lum bo'lgandan keyin urtasidagi farq summaga schyotlarda quyidagicha buxgalteriya utkazmalari tuziladi:

3. Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasi.

Tayyor mahsulotlar harakatining hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun korxona tomonidan ishlab chiqiladigan mahsulotlarning turlari nomining ro'yxati - nomenklaturasidan foydalanish katta ahamiyatga ega. Uni tuzish asosida tayyor mahsulotni turkumlash, ya'ni ushbu sub'ektda ishlab chiqariladigan bir mahsulot to'rini boshqa mahsulotdan ajratib turuvchi ma'lum belgilari yotadi. Nomenklatura ro'yxatini tuzish asosida quyidagi belgilar olinadi: model, fason, artikul, marka, nav va xokazo.

Har bir mahsulot turiga nomenklatura raqami biriktiriladi va u har xil sondan iborat bo'ladi. Mahsulot nomenklaturasidan charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining ning quyidagi xizmatlarida foydalaniladi:

- dispetcherlik xizmati mahsulotlarni ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qiladi;
- sexlar - ishlab chiqarilgan mahsulotlarning assortimentini nazorat qilib omborga tayyor mahsulot topshirishda yukxati yozish uchun foydalanadi;
- marketing bo'limi - tayyor mahsulotlarni jo'natish bo'yicha shartnomalarni bajarish imkoniyatini nazorat qilish uchun foydalanadi;

- buxgalteriya - tayyor mahsulotlarning analitik hisobini yuritish, umumiy ma'lumotlar va hisobotlar tuzish uchun foydalanadi.

4. Tayyor mahsulotlarning harakatini – jo'natish va sotish jarayonini hujjatlashtirish.

Tayyor mahsulotlarning xaridorga jo'natilgani, ishlar bajarilgani va xizmatlar ko'rsatilgani, vositachilik asosida yoki boshqa shunga uxshash asoslarda tayyor mahsulotlar sotish uchun o'tkazilganligi xususida tegishli hujjatlar (yukxatlar, qabul qilish-topshirish dalolatnomalari) bilan rasmiylashtirilganida mahsulot (ish, xizmat)larni yuklab jo'natilgan (sotilgan) mahsulot, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar deb ataladi.

"Asosiy xo'jalik faoliyatdan olingan daromadlar" nomli 2-BXMS muvofiq mahsulot ombordan chiqarilgan yoki to'lov hujjatlari bankka topshirilgan vaqtdan boshlab, xaridorlar ularga haq to'lashidan qat'iy nazar mahsulot sotilgan deb hisoblanadi.

Tayyor mahsulot xaridorlarga mahsulot etkazib berish shartnomasi va yuklab jo'natish rejasiga kura jo'natiladi.

Shartnomada etkazib berilayotgan mahsulotning nomi, miqdori, turi va sifat darajasi yoziladi, narx, hisoblashishlar tartibi, mahsulot etkazib beruvchi bilan xaridorning to'lov va pochta rekvizitlari hamda boshqa bir kancha ma'lumotlar qayd etiladi. Mahsulot sotish bo'limi shartnomaga asosan tayyor mahsulot omboriga mahsulotni xaridorga yuklab jo'natish haqida buyruk beradi. Maxalliy xaridorlarga mahsulot ishonchnoma asosida, boshqa shaharlik xaridorlarga esa farmoyish va yukxat asosida beriladi.

Farmoyishli yukxatda quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- berilishi lozim bo'lgan va aslida berilgan mahsulotning nomi, navi va miqdori;
- narxi va umumiy summasi;
- xaridorning manzili;
- javobgar (topshirgan va olgan) shaxslarning imzolari.

Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar topshirish dalolatnomalari bilan rasmiylashtiriladi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining buxgalteriyasi mahsulotni jo'natish hujjatlari yoki bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlarni topshirish dalolatnomasi asosida xaridor, buyurtmachi nomiga to'lov hujjatlarini, ya'ni schyot-faktura (ilova), to'lov talabnomasi (ilova) va to'lov talabnoma-topshiriknomalarini (ilova) yozib beradi. Bu hujjatlar mahsulot sotib oluvchini tayyor mahsulot yuklab jo'natilganidan xabardor qiladi va uning haqining tulanishini talab qiladi. To'lov hujjatlarining nusxalari buxgalteriyada qoladi va jo'natilgan mahsulotlarni hisobga olishda asos bo'lib xizmat qiladi.

5. Tayyor mahsulotlarni qabul qilishda omborxona hisobini yuritish.

Texnik nazorat bo'limi tomonidan qabul qilingan, tayyor holga keltirilgan mahsulotlar omborga topshiriladi. Bu jarayon ko'pchilik sub'ektlarda topshirish

yukxati yoki mahsulotni topshirish qaydnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarda topshiruvchi sex, topshirilish muddati, mahsulotning nomenklatura raqami, uning nomi, miqdori, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi ko'rsatiladi. Qabul hujjatlari asosida buxgalteriya mahsulotni topshirish qaydnomasini yuritadi. Bajarilgan ish yoki ko'rsatilgan xizmatlar qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Omborlarda mahsulot harakatining miqdor ko'rsatkichlaridagi hisobi varakalarda yuritiladi. Varakaga har bir kirim va chiqim hujjatlari asosida mahsulotning harakati bilan bog'liq muomalalar yozib boriladi.

Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi tezkor buxgalteriya usuli bo'yicha tashkil qilinadi, ya'ni har bir mahsulot nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisobi kartochkasi ochiladi (M-17 shakli). Tayyor mahsulotning kelib tushishi va chetga berilishi bilanok, ombor xodimi hujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib kuyadi va har bir yozuvdan keyin qoldiq hisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun yoki belgilangan grafik bo'yicha ombordan hujjatlarni qabul qilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish yukxati, tovar-transport yukxatlari). Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasi asosida har oyda tayyor mahsulotning nomenklaturasi, ulchov birligi, miqdoriga asoslangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi baholari bo'yicha qoldiqlar aniqlanadi.

Mahsulotning kirimi va chikib ketishi bilan bog'liq muomalalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varakalariga yozilgandan sung buxgalteriyaga topshiriladi. Bu erda hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob registrlari tuziladi. Tayyor mahsulot harakatining pul ko'rinishda ifodalangan hisobi buxgalteriyada ombor mudirining hisoboti ma'lumotlari asosida yuritiladi.

6. Tayyor mahsulotlarni jo'natish, sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning analitik hisobi.

Hisobning jurnal-order shaklida tayyor mahsulotning analitik hisobi 16-qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnomaning 1-bo'limi "Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati" deb nomlanadi, unda mahsulotning hisobot oyi boshlanishiga qoldig'i, omborga qabul qilingani, xaridorlarga jo'natilgani va hisobot oyi oxiriga qoldig'i, hisobda qabul qilingan baho hamda haqiqiy tannarxda ko'rsatiladi.

Jo'natilgan mahsulotni analitik hisobga olish quyidagilarni kuzda tutadi:

mahsulotni jo'natishga doir muomalalarni xaridor manziliga yuborilgan to'lov hujjatlari asosida joriy ro'yxatdan o'tkazish zarurligini;

yuk-xati va to'lovnomalarni to'lashdan bosh tortilgan takdirda ularni kuzatib borishni;

har bir oy davomida qayd etilgan yozuvlarni umumlashtirishni.

Bu shunday tartibda amalga oshirilishi lozimki, unda jamlama schyotlarga doir buxgalterlik ma'lumotlari kuzga tashlanib tursin.

U 16-"Tayyor mahsulotlarning harakati, ularni jo'natish va sotishni hisobga olish" jurnal-orderining 1-"Mahsulotni jo'natish, uni berish va sotish" nomli bo'limida

yuritiladi. Jurnal-orderning bu bo'limida har bir to'lov talabnoma-topshiriknomasi (schyot-faktura) qayd etiladi. Ushbu to'lov talabnoma-topshiriknomasining tegishli ustunlarida xaridorlar, tayyor mahsulotlar, ularning miqdori va qiymati, xaridorlar tomonidan tulanadigan transport xarajatlari, shuningdek yuk (ish, xizmat)larni oluvchilar hisobiga utkaziladigan ustama va chegirmalar ko'rsatilishi lozim. Bu erda mahsulotni jo'natish, sotish (ishlarni bajarish, xizmatlarni ko'rsatish) hamda xaridorlar va buyurtmachilar bilan amalga oshirilgan hisoblashishlarning analitik va sintetik (jamlama) hisobi birlashtiriladi.

Mahsulotlarni jo'natish va sotishning analitik hisobini tashkil etish ayrim mahsulot turlari bo'yicha, to'lov hujjatlari bo'yicha natura ifodasida ham amalga oshiriladi. Ushbu tadbir ikki xil narxda - sotilish narxlarida va haqiqiy tannarx bahosida amalga oshiriladi.

Hisobga olish narxlari va tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi urtasidagi farq ayrim mahsulot turlari bo'yicha keskin uzgarib turishi mumkin bo'lgan sub'ektlarda tayyor mahsulotning harakati haqidagi ma'lumotlar mazkur mahsulotlarning guruhlar bo'yicha aks ettiriladi. Sub'ekt mahsulotlarni guruhlar bo'yicha taqsimlashni haqiqiy tannarxning ayrim mahsulotlarning hisobga olish narxiga doir qiymatidan chekinishi darajasidan kelib chikkan holda amalga oshiradi. Bunday maqsad ularning har bir guruhda taxminan bir xil ogishiga erishishdan iboratdir.

16-qaydnomaning 2-bo'limini ochish va yuritish tartibi quyidagichadir: 16-qaydnoma har oyda ochiladi. Ushbu qaydnomani ochishda unga utgan oydagi qaydnomaga oid tulanmagan to'lovlarning oy boshidagi qoldig'i kuchirib utkaziladi. Shundan sung jo'natish va to'lov hujjatlari asosida joriy oyga doir yozuvlar qayd etiladi. Bank kuchirmalarining kelib tushishiga qarab qaydnomaning tegishli ustunlarida to'lovnomalar to'langani haqida tegishli yozuv qayd etiladi. Unda tushum sanasi, summasi va kaysi schyotga o'tkazilgani yoki hisoblashish kaysi yul bilan amalga oshirilgani ko'rsatiladi. SHu bilan 2-bo'lim yakunlanadi.

"Tayyor mahsulotlarning harakati, ularni jo'natish va sotishni hisobga olish" qaydnomasining 3-bo'limi "To'langan va tulanmagan schyotlar haqida umumiy ma'lumotlar" deb nomlanadi. Unda jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar to'g'risida umumiy ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Ushbu qaydnomaning 4-bo'limida soliq yuzasidan soliq muassasalari bilan hisoblashishga doir ma'lumotlar aks ettiriladi.

Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi

2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar",

2820-"Kurgazmadagi tayyor mahsulotlar" va

2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar» schyotlari.

7. Ishlab chiqarishdan tashqari – sotish sarflarini hisobga olish.

Buxgalteriya hisobining vazifalaridan biri daromad keltirmaydigan xarajatlar, yaroqsiz mahsulotlar, bekor turib qolishlar, kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan ko'riladigan yo'qotishlarni o'z vaqtida topish va aniqlashdan iboratdir.

Bunday ma'lumotlar sub'ekt mablag'larining samarasiz sarflanishi sabablari va aybdorlarini bo'lib kolishga imkon beradi.

O'z sifati jihatidan belgilangan standartlar yoki texnik shartlarga mos kelmaydigan, asosiy maqsadi bo'yicha foydalanib bulmaydigan yoki yaroqsiz mahsulotni tuzatish uchun qo'shimcha chiqimlar qilingandan sung foydalansa buladigan mahsulotlar, yarim tayyor mahsulotlar, detallar, uzellar va ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar hisoblanadi.

Yaroqsiz mahsulotlar ishlab chiqarish resurslarining samarasiz chiqimlarini tashkil qiladi. U yaroqli mahsulot ishlab chiqarishning hajmini kamaytiradi va uning tannarxini oshiradi.

Mahsulotni texnik qabul qilishda aniqlangan nuksonning darajasiga qarab, yaroqsiz mahsulotlar tuzatsa buladigan va tuzatib bulmaydigan turlarga ajratiladi. Tuzatish uchun qo'shimcha chiqimlar qilinganidan sung uz joyida foydalanish mumkin bo'lgan mahsulot tuzatsa buladigan yaroqsiz mahsulotlar jumlasiga kiradi. Tuzatishning texnik jixatdan imkoni yuk yoki iqtisodiy jixatdan maqsadga muvofiq bo'lmagan mahsulotlar, yarim tayyor mahsulotlar va ishlar tuzatib bulmaydigan yaroqsiz mahsulotlar hisoblanadi.

Aniqlash joyiga qarab yaroqsiz mahsulotni mahsulotni tayyorlagan sub'ektda aniqlangan - ichki, ya'ni mahsulotga ishlov berish, uni yigish, montaj qilish yoki ishlatish jarayonida aniqlangan va xaridor tomonidan aniqlangan - tashki xillarga bulinadi.

Yaroqsiz mahsulotni qabul qilish jarayonida texnik nazorat bo'limi nazoratchisi yoki ishlab chiqarishdagi ustalar aniqlaydi. Yaroqsiz mahsulot dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi, unda yaroqsiz deb topilgan mahsulotning nomi, miqdori, yaroqsizlik darajasi, paydo bulish sabablari va aybdorlari, shuningdek yaroqsiz mahsulotning tannarxini moddalar bo'yicha kalkulyasiyalash uchun zarur ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Yaroqsiz mahsulotni (kelgusida brak) baholash, kalkulyasiyalash, uning urnini koplash summasini va undan kuriladigan yo'qotishlarni aniqlash uchun 2610-"Ishlab chiqarishdagi (brak) yaroqsiz mahsulotlar" aktiv kalkulyasiyalash schyoti qo'llaniladi. Bu schyotning debet tomonida uzil-kesil brak qilingan mahsulotning tannarxi, brakni tuzatish uchun sarflangan xarajatlar, ya'ni brak qilingan buyumlarning tannarxi yoki sarflanadigan xarajatlar, belgilangan me'yorlarga qo'shimcha ravishda jhozlarni sozlashda ishdan chikkan materiallar va yarim tayyor mahsulotlarning qiymati, foydalanish kafolati bilan chiqarilgan mahsulotni tuzatish uchun belgilangan kafolatli tuzatish me'yoridan ortiqcha sarflangan xarajatlar aks ettirilgan buladi.

Ichki uzil-kesil brak ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha, tuzatsa buladigan brak esa sex tannarxi bo'yicha kalkulyasiya qilinadi.

2610-"Ishlab chiqarishdagi brak" schyotining kredit tomoni bo'yicha brakdan yo'qotishlarning urnini koplash summolari: aybdorlarning mehnat haqidan ushlab kolishlar, uzil-kesil brakdan olingan chikindilarning foydalanish mumkin bo'lgan narxi bo'yicha qiymati, mahsulot etkazib beruvchilar va brakning kelib chikishiga aybdor

bo'lgan boshqa sub'ektlar tomonidan kondirilgan yoki tan olingan davolash summalari hisobga olinadi.

Bekor turib kolishlar deganda jhozlar, sexlar yoki butun ishlab chiqarishning rejalashtirilmagan tuxtashi munosabati bilan mexanizmlar va ishchi kuchining noiloj ishlamasligi tushuniladi.

Bekor turib kolishlar ular haqidagi varaklar yoki dalolatnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Unda ishchilarning ismi-sharifi va tabel raqami, ishlay turgan stanoklarning xili va inventar raqamlari, bekor turib kolishning boshlanishi va tugash vaqti, sub'ektda ishlab chikilgan nomenklaturaga muvofiq uning sabablari va aybdorlarning kodlari ko'rsatiladi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan bekor turib kolishlar va boshqa samarasiz xarajatlari ular ishlab chiqarishning kaysi bosqichida yuz bergani va bunga sabab nima ekaniga qarab 2510-"Umumishlabchiqarish xarajatlari" va 9400-davolash sarflarini hisobga oluvchi schyotlar guruhidagi 9439-"Boshqa muomalaviy sarflar" schyotida hisobga olinadi.

Bekor turib kolishdan yo'qotishlarga ishlab chiqarishdagi ishchilarga bekor turilgan vaqt uchun tulanadigan mehnat haqi, ijtimoiy sugurtaga ajratmalar, ishlab chiqarish tuxtatilgan davrda samarasiz sarflangan materiallar, yoqilg'i, energiya qiymati, mashinalar va jhohlarni asrash va ulardan foydalanish xarajatlarning bir qismi kushiladi. Tashki sabablar tufayli xosil buladigan bunday xarajatlar davolash xarajatlari tarkibida (9439), ichki sabablar tufayli vujudga kelganlari esa umumiy ishlab chiqarish chiqimlari (2510) tarkibida hisobga olinadi.

Bekor turib kolishlarni hisobga olish bo'yicha buxgalteriya utkazmalari quyidagicha buladi. Ichki sabablar bilan bekor turib kolishlar bo'yicha.

2510-"Umumishlab chiqarish xarajatlari" yoki 9439-"Boshqa muomalaviy sarflar" schyotining debeti, 1000-"Materiallar" schyotlarining, 6510-"Sugurta bo'yicha to'lovlar", 6710-"Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlar" va boshqa tegishli schyotlarning kreditida qayd qilinadi.

Tashki sabablar tufayli bekor turib kolishdan yo'qotishlarning urnini koplash yuzasidan mahsulot etkazib beruvchilar va boshqa aybdorlarga da'volar topshirilganda tan olingan yoki to'langan da'volar summasiga quyidagi utkazmalar tuziladi:

4860-"Da'volar bo'yicha olinadigan to'lovlar" schyotining debeti va 2510-"Umumishlabchiqarish xarajatlari" schyoti yoki 9439-"Boshqa muomalaviy sarflar" schyotining krediti.

2600-«Ishlab chiqarishdan olingan foydalanishga yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotning chizmasi»

2610-«Ishlab chiqarishdan olingan yaroqsiz (brak) mahsulotlar»

8. Tayyor mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning sintetik hisobi.

Mahsulotning sotilishi sub'ekt faoliyatining asosiy salmokli ko'rsatkichi hisoblanadi. Sotish jarayoni mahsulot (ish, xizmat) larni jo'natish va sotishga doir xo'jalik muomalalarining yaxlitligi bilan bog'liqdir.

Amaldagi koidaga muvofiq 1 yanvar 1998 yildan qabul qilingan hisoblash usuliga muvofiq mahsulotlar (ish, xizmatlar) jo'natilgan sana yoki bankka to'lov-hisoblashish hujjatlarini taqdim etgan kun sotuv amalga oshirilgan sana deb hisoblanadi. Lekin xalkaro standart bo'yicha kassa usuli, ya'ni sotilgan mahsulot, bajarilgan ish yoki ko'rsatilgan xizmatlar uchun xaridorlardan mablag'larning kelib tushishi sanasi ham tavsiya qilinadi.

9100-Sotilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxini hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi.

9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi"

9120-"Sotilgan tovarlarning tannarxi"

9130-"Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi"

9140-"Tovar-moddiy zahiralarni sotib olish" (davriy usulda)

9150-"Tovar-moddiy zahiralarning bahosini muqobillashtirish" (davriy hisob usulida)

Sub'ektlarda mahsulot va tovarlarni sotish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatishga doir axborotlarni umumlashtirish, shuningdek sotuv natijalarini aniqlash uchun schyotlar rejasida 9910-"YAkuniy moliyaviy natijalar" jamlama schyoti kuzda tutilgan.

9910-"YAkuniy moliyaviy natijalar" schyotining debetida sotilgan yoki jo'natilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi, mahsulotni sotish xarajatlari, mahsulot narxiga ustama ravishda tulanadigan idish bahosi, qo'shilgan qiymat soligi summasi, aksiz va bojxona soliqlari summasi aks ettiriladi. Ushbu summalar asosan 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi", 9410 va boshqa schyotlarning kreditidan olinadi.

Mahsulot jo'natilganidan yoki sotilganidan sung va to'lov hujjatlari ko'rsatilganidan keyin sub'ektning buxgalteriyasida quyidagi yozuvlar qayd etiladi:

Sotuv narxlarining qiymati miqdoriga:

4010-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyotining debeti;

9010-"Mahsulotlarning sotilishidan olingan daromadlar" schyotining krediti;

Bir vaqtning uzida:

9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi" schyotining debeti va

2810-"Tayyor mahsulot" schyotining krediti haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi miqdoriga.

Mahsulotlarni jo'natish va sotish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)ning hisobi 11-jurnal-orderda yuritiladi. Mazkur jurnal-order 2800-"Tayyor mahsulotlar", 2910-"Tovarlar", 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi", 9130-"Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi", 4010-"xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan to'lovlar" schyotlarining kreditiga oid muomalalar hamda 9010, 9030 va 9110 schyotlarining analitik ma'lumotlarini aks ettirishga mo'ljallangandir.

11-jurnal-order va 15,16-qaydnomalar analitik ma'lumotlar asosida yuritiladi. 9110, 9130 va 9010, 9030 schyotlarining analitik ma'lumotlari haqiqiy tannarx, hisob narxlari, taqdim etilgan to'lovnoma yoki uning narxini ko'rsatib urnini bosuvchi

hujjatga doir summa, shuningdek hisobot oyi muomalalari hamda yil boshidan beri amalga oshirilgan hajmi bo'yicha soliq summalari ham 11-jurnal-orderda keltiriladi.

9010, 9030 va 9110, 9130 schyotlarining analitik hisobi sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning har bir turi bo'yicha ayrim olgan holda yuritiladi.

Sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblash uchun dastlab 11-jurnal-orderda yil boshidan beri jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi muomalasi uning taqdim etilgan to'lovnomalar (yoki ularning urnini bosuvchi hujjatlar) bo'yicha qiymatiga foiz nisbati belgilanadi. Olingan foiz bilan oy yakuni holatiga kura xali tulanmagan, lekin jo'natilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. Buning uchun oy yakuni holatiga kura xali tulanmagan barcha to'lovnomalarning sotuv qiymati ushbu foiz nisbatiga ko'paytiriladi. Sotilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) va xaridorlarga jo'natish xarajatlarining haqiqiy tannarxga ularni hisobot oyida jo'natish qiymati (qaytarilgan mahsulot summasi bunga kirmaydi) kushiladi va undan oy oxiridagi qoldig'i ayirib tashlanadi.

11-jurnal-orderda shuningdek, yaroqsizligi uchun xaridorlar tomonidan qaytarilgan mahsulotlarga doir muomalalar ham aks ettiriladi. Agar mahsulot uning qiymati tulangunga kadar qaytarilsa, hisobda quyidagi yozuvlar qayd etiladi:

sotuv narxi qiymati miqdoriga:

9040-"Sotilgan mahsulotlarning qaytarilishi" schyotining debeti;

4010-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan to'lovlar" schyotining krediti;

mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqiy tannarxi miqdoriga:

2810-"Tayyor mahsulot" schyotining debeti;

9110-"Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi" schyotining krediti.

Haqiqiy tannarx miqdoriga:

2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining debeti, 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schyoti krediti va 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi" schyotining debetiga 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditidan utkaziladi.

Agar mahsulot haqi xaridor tomonidan to'langan bo'lsa, bu holda sanab utilgan buxgalteriya yozuvlaridan tashqari kelib tushgan pul mablag'lari summasiga quyidagi buxgalteriya utkazmasi amalga oshiriladi:

6310-"Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" schyotining debeti va 4010-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan to'lovlar" schyotining krediti va kolgan summa 5010, 5110 yoki 5210 schyotlarining debetida va 4010 schyotining kreditiga qayd qilinadi.

Xaridorlar tomonidan qaytarilgan yaroqsiz mahsulot quyidagicha rasmiylashtiriladi:

2610-"Ishlab chiqarishdagi brak" schyotining debeti va 6860-"Da'volar bo'yicha tulanadigan to'lovlar" schyotining krediti.

Mahsulotni xaridorga uz hisobidan etkazib berishga doir transport xarajatlari uchun quyidagi utkazma amalga oshiriladi:

9410-"Mahsulotni sotish bilan bog'liq sarflar" schyotining debeti va 2310-"YOrdamchi ishlab chiqarish" schyotining krediti.

Brak mahsulotining xaridor tomonidan etkazib berilishiga doir transport xarajatlari quyidagicha aks ettiriladi:

2610-"Ishlab chiqarishdagi brak" schyotining debeti;

5110-"Pul mablag'lari" schyotining krediti.

Mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishining moliyaviy natijasi 9910-"YAkuniy moliyaviy natijalar" schyotining krediti va debeti jamlamalarini taqqoslash yuli bilan aniqlanadi. Agar 9910-schyotning kredit tomonidagi jamlamasi debet tomonidagi jamlamasiga karaganda yuqorirok bo'lsa, bu holda sub'ekt foyda olgan hisoblanadi va oyning jamlama schyotida tulaligicha hisoblab chiqariladi hamda bu holda ma'lumotlar 15-jurnal-orderda qayd qilinadi.

Agar 9910-schyotning kreditdagi jamlama summasi debetidagi jamlama summasidan kam bo'lsa, u holda sub'ekt zarar kurgan buladi hamda 11-jurnal-orderda qayd qilinadi.

Mahsulotni sotish xarajatlariga quyidagilar kiradi:

mahsulotning jo'natilishini tashkil etish (marketing muomalalari)ga doir xarajatlari;

tayyor mahsulotlar omboridagi mahsulotning idishi va uni urab-boglash xarajatlari;

mahsulotni etkazib beruvchi hisobidan u jo'natiladigan stansiya (port)ga etkazib berish, vagonlar, kemalar, avtomobillar va boshqa transport vositalariga yuklash xarajatlari;

mahsulotni jo'natish va boshqa vositachilik yigimlari (ajratmalari)ni to'lash xarajatlari;

mahsulotni sotish joyidagi ular saklanadigan binolarning karovi va kishlok xujaligi korxonalarida sotuvchilarning mehnatiga haq to'lashga doir xarajatlari;

reklama xarajatlari;

boshqa, yuqorida qayd qilingan xarajatlardan tashqari maqsadli xarajatlari.

Mahsulotni urab-boglash va saqlashga oid xarajatlari xaridorlar tomonidan sarflansa sotuv xarajatlariga kiritilmaydi.

Ombordagi tayyor mahsulotlarni xaridorlarga sotish sub'ektning marketing bo'limi tomonidan amalga oshiriladi. Ushbu jarayonni amalga oshirish uchun xaridorlar bilan oldindan tuzilgan shartnomalar va jo'natish grafigiga asosan sub'ekt rahbarining buyrugi chiqariladi yoki maxalliy iste'molchilarga yuk xatiga asosan sotiladi. Sub'ektning moliya bo'limi yoki buxgalteriya xaridor-sub'ektning nomiga schyot yoki to'lov-talabnoma hujjatini yozib, tovar sotuvchi sub'ektga xizmat ko'rsatadigan bankka topshiradi.

To'lov-talabnoma mol etkazib beruvchining schyot-fakturaga mos ravishda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati uchun xaridorning hisoblashish raqamidan mablag'ni etkazib berishi to'g'risida bankka bergan buyrugidir. Unda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati va sotish bahosi, miqdori va assortimenti qayd qilinadi.

Franko-ombor mol etkazib beruvchining ombori.

Ushbu tartibda mahsulotni ortib-jo'natish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni xaridor uz zimmasiga oladi va to'lov talabnomasida ko'rsatilmaydi. Bu sarflar

mahsulotlarni yuklash, bekatga olib borish, temiryul tarifi va mahsulotni vagonga ortish xarajatlarning yigindisidan iborat.

Mahsulot ombordan xaridor-sub'ektning vakiliga berilgan ishonchnomasi asosida jo'natiladi va tovar transport yukxati hujjati bilan rasmiylashtiriladi. Mahsulot jo'natilgandan sung sotilgan mahsulot qiymati 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditidan 9110-"Sotilgan mahsulotlarning tannarxi" schyotining debetiga yoziladi va shu vaqtda 4010-"xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"ning debeti va 9010-"Sotilgan mahsulotlardan olingan daromadlar" schyotining kreditida qayd qilinadi.

4000-Olinadigan schyot(to'lov)larni hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi

4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyot(to'lov)lar"

4020-"Olinadigan vasikalarning joriy qismi"

Mahsulotni sotish bilan bog'liq xarajatlarga doir axborotlar 9400-"Davr xarajatlari" schyotlarining 9410-"Sotish bilan bog'liq sarflar" schyotlarida tuplanadi. Mahsulotni jo'natish va sotishga doir barcha xarajatlar ko'rsatib utilgan nomenklaturaga muvofiq ravishda 9400-"Davr xarajatlari" schyotlari guruhiga kiruvchi 9410 schyotlarining debetida ko'rsatiladi.

Har bir hisobot davrining oxirida 9410-"Sotish bilan bog'liq sarflar" schyotidagi summa 9910-"YAkuniy moliyaviy natijalar" schyotining debet tomoniga utkaziladi.

Hisobot ma'lumotlarida ko'rsatilgan tayyor mahsulotning amalda omborda mavjud bo'lgan tayyor mahsulotga muvofiq kelishi tayyor mahsulotni inventarizatsiya qilish asosida aniqlanadi.

Mahsulot etkazib berish rejasining bajarilishini hisobga olish tezkor hisobga olishning maxsus registrida yuritiladi.

Mazkur registr asosida tayyor mahsulotni belgilangan hajmda etkazib bermaslik yoki to'lovning kechiktirilishi sabablari aniqlanadi va tegishli chora-tadbirlar kuriladi.

Tayyor mahsulotni inventarizatsiyadan (yuklamadan) o'tkazish tartibi aylanma mablag'larning tarkibiga kiruvchi boshqa moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish tartibi bilan bir xil. Ba'zi farqlari shundan iboratki, tayyor mahsulotlar qator holatlarda nafaqat uzining omborlarida, balki sexlarning omborlarida va mahsulotlarni sotib beruvchi sub'ektlarning omborlarida javobgarlik asosida saklanadi. Buxgalteriya hisobida va inventarizatsiya ro'yxatlarida ular yaxlit holda aks ettiriladi. Tayyor mahsulotlarning harakati jadal ravishda ruy beradi, shuning uchun tayyor mahsulotlarning inventarizatsiyasini imkoni boricha qisqa muddatlarda o'tkazish maqsadga muvofiq buladi.

Jo'natilgan mahsulotlar va tovarlar va xaridorlar tomonidan muddatida haqi tulanmagan mahsulotlar va tovarlar yuzasidan har bir yuklab jo'natish bo'yicha alohida yuklama ro'yxati tuziladi. Ularda mahsulot, tovarlar va xaridorning nomi, jo'natish sanasi, to'lov topshiriknomasi yozib berilgan sana, uning raqami va berilgan schyot-faktura bo'yicha summasi ko'rsatiladi.

Boshqa sub'ektlar (konsignator)ning omborlarida saklanayotgan tayyor mahsulotlar ushbu moddiy boyliklarning mas'uliyatli saqlashga topshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida ro'yxatga kiritiladi. Mas'uliyatli saqlashga koldirilgan mahsulot uchun

saqlash tilxatlarini inventarizatsiya boshlangan sanaga yaqin sanaga qayta rasmiylashtirish lozim.

Mabodo inventarizatsiya natijasida tayyor mahsulotlarning me'yor darajasidagi kamomadi aniqlansa dalolatnomaga muvofiq 9439-"Boshqa muomalaviy sarflar" schyotining debetida va 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditida, agarda javobgar shaxs zimmasiga yuklatilsa 4630-"Moddiy zararlarni koplash yuzasidan xodimlarning qarzi" schyotining debetiga 2810-"Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditidan utkaziladi.

Tayanch atama va iboralar

Tayyor mahsulot, yalpi mahsulot, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar, tattor mahsulotni jo'natish, tayyor mahsulotni sotish, nomenklatura.

Nazorat savollari:

1. Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar va ularning ahamiyatini yoritish.
2. Tayyor mahsulotlarni sotish, bajarilgan ishlarni topshirish va xizmat ko'rsatish jarayonini tushuntirish.
3. Ushbu sohada hisobga olish tartiblari va uning vazifalarini yoritish.
4. Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasini tasniflash.
5. Tayyor mahsulotlarning harakatini – jo'natish va sotish jarayonini hujjatlashtirish nimalardan iborat?
6. Tayyor mahsulotlarni qabul qilishda omborxona hisobini yuritish tartibini yoritish.
7. Tayyor mahsulotlarni jo'natish, sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning analitik hisobi qanday yuritiladi?
8. Ishlab chiqarishdan tashqari – sotish sarflarini hisobga olish tartibini tushuntirish.
9. Tayyor mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning sintetik hisobi qanday yuritiladi?

5- mavzu: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida o'zini mablag'i kreditlar va moliyaviy natijalarni hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari

1. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining xususiy kapitali, uning ahamiyati va tarkibi.
2. Ustav kapitali va uni hisobga olish.
3. Qo'shilgan kapitalning tarkibi va uning hisobi.
4. Zahira kapitali, uning yaratilishi va hisobining yuritilishi.
5. Xususiy aksiyalarining sotib olishining hisobini yuritish.
6. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining olgan foydasi, uning ahamiyati va kelish yo'llari.

1. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining xususiy kapitali, uning ahamiyati va tarkibi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'zining moliyaviy resurs (mablag')larini tashkil qilishi va undan foydalanishi mumkin. Bu mablag'larning manbai esa foyda, amortizatsiya ajratmasi, qimmatbaho qog'ozlarni sotishdan tushgan mablag'lar, aksiya egalarining badali va ta'sischilarning ulushlari, kreditlar, qarzarlar, ajratilgan grantlar, maqsadli moliyalashtirish mablag'lari va shunga uxshash yunalishdagi mablag'lardir.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining xususiy kapitali qonunga muvofiq yoki ta'sis hujjatlari asosida yaratilgan jamgarmalar va zahiralar qo'shilgan holda, ularning harakati va holati o'rganiladi va nazorat qilinadi.

Xususiy kapital charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining aktivi va majburiyatlari o'rtasidagi farqni o'zida mujassamlashtiradi. O'z navbatida xususiy kapital 2 guruhga (kategoriyaga) bo'linadi – qo'yilgan (investitsiya) kapital va taqsimlanmagan foyda.

Xususiy kapital, ishlab chiqarish va mulk egasiga to'lash, qo'shimcha investitsiya va boshqa faoliyatlarning natijalariga bog'liq holda ko'payishi yoki kamayishi mumkin.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining mulk, jamgarmalar, foyda va zahiralarining hisobi quyidagi:

8300-«Ustav kapitali (fondi)»ni hisobga oluvchi schyotlar

8400-«Qo'shilgan kapital»ni hisobga oluvchi schyotlar

8500-«Zahira kapitali»ni hisobga oluvchi schyotlar

8600-«Sotib olingan uz aksiyalari»ni hisobga oluvchi schyotlar

8700-«Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»larni hisobga oluvchi schyotlar

8800-«Grantlar va subsidiyalar (kapital)»ni hisobga oluvchi schyotlar

8900-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlarning zahirasi»ni hisobga oluvchi schyotlarda yuritiladi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining ustav kapitali uning mablag'larining tashkil bo'lishida asosiy manba hisoblanadi. Bu kapitalni tashkil qilish qonun va ta'sis hujjatlariga asosan tartibga solinadi.

Davlat korxonalarining ustav kapitali davlatning byudjeti tomonidan korxonaning foydalanilishiga topshirilgan vaqtda ajratilgan mablag'larning yigindisidir.

Nodavlat, kommersiya sub'ektlarining kapitali esa aksiyadorlar tomonidan kuyilgan mablag'larning yigindisiga teng buladi.

Aksiyadorlar jamiyati (AJ) yuridik shaxs bo'lib uning kapitali aksiya egalarining kuygan ulushidan tashkil topgan. AJ faoliyati ustavi bilan tartibga solinadi va aksiyadorlar faqat ustav kapitaliga kuyadigan ulushi bo'yicha majburiyat oladilar.

AJ ustav kapitalining hajmi uning ustavida ko'rsatilgan bo'ladi. Ustav kapitalining ko'payishi yoki kamayishi aksiyaning nominal qiymatining bozordagi talab va taklifning ta'sirida oshishi yoki kamayishiga bog'liq.

AJ tomonidan chiqarilgan aksiyalar naqd pulga, pul o'tkazish yo'li bilan, mulkka, ya'ni uzoq va qisqa muddatli aktivlar hisobiga ham sotilishi mumkin.

Ustav kapitali (fondi)ning holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish quyidagi:

8310-«Oddiy aksiyalar»

8320-«Imtiyozli aksiyalar»

8330-«Ulushlar va omonatlar» schyotlarida amalga oshiriladi.

2. Ustav kapitali va uni hisobga olish.

Ustav kapitali- ta'sis hujjatida belgilangan, sub'ektning mulkini tashkil etishda, uning faoliyatini bir maromda yurgazishda ta'sischilarning (qatnashuvchilarning) pul ifodasida kuygan mablag'lari (ulushlari, aksiyalari-nominal qiymati)ning yigindisidir.

Bu schyotlarda ro'yxatdan o'tkazilgan aksiyalar qiymatining chegarasidagi eki puli to'langan aksiyalarning nominal qiymatidagi ustav kapitali aks ettiriladi. Ustav kapitalining hajmi ustavdagi ro'yxatdan o'tkazilgan summadan oshib ketishi mumkin emas. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining ustav kapitalining ko'payishi eki kamayishi faqat ta'sischilarning qarori bilan va sub'ektning nizomi va boshqa ta'sis hujjatlariga uzgartirishlar kiritilgandan keyingina amalga oshirilishi mumkin.

Ta'sischilar qo'yilmalarining haqiqiy kelib tushishi 4610-«Ustav kapitali (fondi)ga ulushlar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyotining kreditiga o'tkaziladi, har xil aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debeti bilan bog'langan holda moddiy qiymatliklar va nomoddiy aktivlar, ustav kapitaliga kiritilgan qo'yilmalarning qiymati aniq, haqiqatda mavjud bo'lgan bozor bahosida yoki ta'sischilarning roziligi bo'yicha baholanadi.

Ta'sischilar ulushining qaytarilishi ustav kapitalining miqdorini kamaytirmaydi. Hisobda bu muomala xuddi aksiyadorlar jamiyatining sotib olingan xususiy aksiyalaridek quyidagi 8610-«Sotib olingan uzining oddiy aksiyalari» schyoti va 8620-«Sotib olingan uzining imtiyozli aksiyalari» schyotlariga utkaziladi.

8310-«Oddiy aksiyalar» schyoti ovoz berish huquqiga ega bo'lgan oddiy aksiyalarning qiymati qo'shilgan holdagi aksiyadorlar kapitalining holati va harakati to'g'risidagi va imtiyozli aksiyalar uchun tulanadigan dividendlar qayd etilgandan keyin kolgan sof daromadni taqsimlashda qatnashuvchilar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Aksiyadorlik jamiyati davlat ro'yxatidan utgandan keyin uning nizom kapitali aksiyadorlarga taqdim etilgan uz aksiyasining ulushini to'lashdagi mablag'larining hisobiga shakllanadi va ro'yxatga olingan emissiya yunalishidagi summa 8310-«Oddiy aksiyalar» schyotining krediti bo'yicha 4610-«Ustav kapitali (fondi)ga ulushlar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyotining debeti bo'yicha aks ettiriladi. Aksiyalar uchun to'lovlar bo'yicha haqiqiy kelib tushgan mablag'larga 4610-«Ustav kapitali (fondi)ga ulushlar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyoti kreditlanib, pul mablag'larini, TMZ va boshqa aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debet tomoni bilan korrespondensiyalanadi.

Muomalada qatnashayotgan chiqarilgan (aksiyadorlar tomonidan a'zo bulish amalga oshirilgan) eki e'lon qilingan (chiqarishga ruxsat berilgan) oddiy aksiyalarning har kaysi chiqarilishi bo'yicha alohida analitik hisob yuritiladi va xali chiqarilishi tugatilmagan, ammo ro'yxatdan o'tkazilgan miqdorda shunday aksiyadorlik kapitali sifatida aks ettiriladi. Aksiyadorlar jamiyati kapitalining huquqiylik darajasi uning nominal qiymatini aniqlab, aksiyalarni chiqarishga ruxsat berilganligini ro'yxatdan o'tkazishda belgilanadi. Qimmatbaho qog'ozlarni chiqarishni ro'yxatdan o'tkazish tartibi, odiy va imtiyozli aksiyalarni chiqarish sharti va ularning bank tomonidan sotib olinishi 26.04.1996 yil, 223-1-sonli «Aksiyadorlar jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini ximoya qilish to'g'risida»gi qonun va 10.07.1998 yil, 423- sonli «O'zbekiston Respublikasining hududida qimmatbaho qog'ozlarni ro'yxatdan o'tkazish va chiqarish tartibi to'g'risida»gi Nizom bilan tartibga solinadi. Chiqarilgan aksiyalar 8310-«Oddiy aksiyalar» schyotida nominal qiymati bo'yicha hisobga olinadi, ularni sotishdan olingan summalar 8410-«Emissiya daromadi» schyotida aks ettiriladi.

Aksiyadorlar jamiyatlari uzininng ustav kapitalini yangi aksiyalarni chiqarish eki ularning nominal qiymatlarini oshirish yuli bilan ko'paytirishi mumkin. Aksiyadorlar jamiyatlarining ustav kapitali miqdorining kamayishi aksiyalarning nominal qiymatining pasayishi hisobiga yoki kapitalga obuna to'g'risidagi xabarda obuna summasining miqdorini koplamagan takdirda sub'ektlar tomonidan xususiy aksiyalarning bir qismini aksiya egalaridan sotib olishi hisobiga ruy berishi mumkin.

Aksiyalarni tugatish maqsadida ularni maydalab yuborish ya'ni, ularning nominal qiymatini mutanosib ravishda kamaytirib umumiy miqdorini ko'paytirish lozim bo'ladi.

Ushbu aksiyalarni maydalash natijalari aksiyadorlar kapitalining hajmiga ta'sir kilmaydi, faqatgina yangi chiqarilgan aksiyalarning nominal qiymatini va muomaladagi aksiyalarning miqdorini ko'paytiradi. Ushbu muomalalar bo'yicha buxgalteriya yozuvlari amalga oshirilmaydi, lekin ushbu muomalalarni 8310-«Oddiy aksiyalar»schyotiga ochilgan analitik hisob registrlarida qayd qilish zarur.

8310-«Oddiy aksiyalar»ning hisobi bo'yicha analitik hisob xo'jalik axborotlarining shakllanishini taminlashi shart.

8320-"Imtiyozli aksiyalar» schyoti imtiyozli aksiya ko'rinishida chiqariladi, ovoz berish huquqiga ega bo'lmagan, lekin aksiya egasiga dividend kafolatini beradigan, ya'ni olingan foydani taqsimlash jaraenida oddiy aksiya egalariga nisbatan imtiyozi belgilangan (dividend olish kafolati) aksiyadorlar kapitalining holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun qo'llaniladi.

Aksiyalarning hisobi 8320-«Imtiyozli aksiyalar» schyotida ushbu aksiyalarning nominal qiymati bo'yicha amlaga oshiriladi.

Ushbu aksiyalarning nominal qiymatidan yuqori bahoda sotishdan olingan har bir summa 8410-«Emissiya daromadi» schyotida qayd qilinadi.

Imtiyozli aksiyalar bo'yicha analitik hisob xo'jalik yurituvchi sub'ektlar bo'yicha va kapitalning shakllanish bosqichi bo'yicha axborotlarning shakllanishini ta'minlashi shart.

8330 - «Ulushlar va omonatlar» schyoti xo'jalik yurituvchi sub'ektlar-ning tashkiliy huquqiy shakllariga asosan davlat yoki xususiy, kushma korxonalarda qatnashuvchilarning badallari hisobiga tashkil qilingan kapitallarning holati va harakatini hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Davlat korxonalari davlat tomonidan ajratilgan asosiy va aylanma mablag'lardan tashkil qilingan va o'rnatilgan tartibda ustav jamgarmalarini tashkil qiladilar

Ulush kapitali charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining xo'jalik faoliyatini yuritish uchun ta'sischi omonatlarining yigindisidan tashkil topadi.

Ulush jamgarmasi- mazkur xo'jalik yurituvchi sub'ektning birgalikdai ishbilarmonlik faoliyatini yuritish uchun ishlab chiqarish kooperativi a'zolarining ulush badallari yigindisidan tashkil topadi.

Ustavda qayd qilingan va ta'sis hujjatlarda ko'rsatilgan ta'sischi omonatlarining ulushi va omonatlaridan tashkil topgan sub'ektning ustav kapitalini ro'yxatdan o'tkazilgandan keyin ta'sischi omonatlarining ulushi va omonatlarining summasi 8330 - «Ulush va omonatlar» schyotining krediti va 4610-«Ustav kapitali (fondi)ga badallar bo'yicha ta'sischi omonatlarining qarzlari» schyotining debetida qayd qilinadi.

Ta'sischi omonatining sub'ektga kelib tushishi 4610-«Ustav kapitali» (fondi)ga badallar bo'yicha ta'sischi omonatlarining qarzlari» schyotining kreditida va pul mablag'larini, moddiy va nomoddiy qiymatliklarni hisobga oluvchi schyotlarning debet tomonida ko'rsatiladi.

Ustav kapitali (fondi)ning analitik hisobi xo'jalik yurituvchi sub'ektning har bir ta'sischi bo'yicha ayrim olgan holda yuritilishi lozim.

Qo'shilgan kapital oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalarining nominal qiymatidan oshikcha summalarining, bundan tashqari qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mulklar qiymatining yigindisidan tashkil topadi.

Qo'shilgan kapital, aksiyalarning nominal qiymatidan oshikcha bahosi bo'yicha birinchi sotuvdan olingan emissiya daromadini aks ettiradi.

Bundan tashqari qo'shilgan kapitalning tarkibida ustav kapitaliga kuyilgan omonatlarni to'lashda xosil buladigan kursdagi farqlarning summasi ham hisobga olinadi.

Qo'shilgan kapitalning mavjudligi va harakati quyidagi:

8410-«Emissiya daromadlari»

8420-«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farqlar» schyotlarida hisobga olinadi.

8410-«Emissiya daromadi» schyoti aksiyalarning nominal qiymatidan yuqori olingan mablag'lar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Kelib tushgan summalar 8410-«Emissiya daromadlari» schyotining krediti bo'yicha hisobga olinadi, xususiy aksiyalarni sotib olishda va sotib olingan xususiy aksiyalarni bekor qilishda kursdagi farqlarni koplash uchun foydalanilganda ushbu muomalalar bu schyotning debeti bo'yicha hisobga olinadi.

Qo'shimcha to'langan kapitalning analitik hisobi oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha alohida yuritiladi.

8420-"Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farqlar» schyoti ustav kapitalini shakllantirish jarayonida xosil buladigan kursdagi farqalarni hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Valyutada va valyuta qiymatliklari hisobiga ustav kapitalini shakllantirish vaqtida ustav kapitaliga badal to'lash vaqtida amal qilingan O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs bo'yicha baholanadi. Valyuta va valyuta qiymatliklarini baholash va boshqa mulklarni ro'yxatdan o'tkazish vaqtida ta'sis hujjatlaridagi baholardan farq qilishi mumkin. Hosil bo'lgan bu kursdagi farqlar 8420 -«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farqlar» schyotida hisobga olinadi. Baholardagi ijobiy farqlar, mulklar, valyutalar va valyuta qiymatliklari schyotlarining debeti bo'yicha va 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farqlar schyotining krediti bo'yicha, salbiy farqlar esa teskari tartibda (debet 8420 va kredit, mulk, valyuta va valyuta qiymatliklari schyoti) buxgalteriya utkazmalari bo'yicha aks ettiriladi. Baholardagi va kursdagi baholashning bu tartibda hisobdan chiqarilishi ta'sis hujjatlarida oldindan kelishilgan ustav kapitalidagi ta'sischilar ulushining uzgarmasligiga imkon beradi.

Ustav kapitalini shakllantirishda xosil bo'lgan kursdagi farqlarning analitik hisobi, ochik turdagi aksiyadorlik jamiyatining aksiya egalari bilan hisoblashishdan tashqari, har bir ta'sischi bo'yicha yuritiladi.

Soliqqa tortishning tartibi O'zbekiston Respublikasining soliq kodeksiga asosan belgilanadi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining ta'sis hujjatlariga asosan, foyda hisobidan xosil qilingan zahiralar, aktivlarni qayta baholashdan yuzaga keladigan inflyasiya zahiralarini yaratish zaruriyatini keltirib chiqaradi.

Mavjud bo'lgan harakatdagi zahira kapitalining hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»

8520-«Zahira kapitali (mulki)»

8230-«Tekinga olingan mulklar» schetlari.

Zahira kapitalining hisobi schyotlari bo'yicha analitik hisob shunday shaklda tashkillashtiriladiki, toki u mablag'larning ishlatilishi va yunalishi bo'yicha ma'lumotlarni yigishga xizmat kilsin.

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotida aktivlarni qayta baholash natijasida aniqlangan(usgan) qiymati hisobga olinadi. Zahira kapitalining tuzatilishi va tuldirilishi aktivlarni qayta baholash natijasida xosil bo'lsa 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotining krediti bo'yicha aktivlarning qiymatini qayta baholash natijasida usgan summasiga tegishli aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar korrespondensiyalanadi.

Agar qayta baholash natijasida aktivlarning qiymati pasaysa, unda hozircha pasaygan qiymatning urni usha aktivning avvalgi usgan qiymati hisobiga tuldiriladi, ushbu muomala 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotining debetida aks ettiriladi. Arzonlashtirilgan summa, shu aktivning avvalgi qayta baholashdagi qiymati usishining oshirilgani xarajat sifatida tan olinadi va 9439-«Boshqa muomalaviy xarajatlar» schyotida aks ettiriladi.

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti bo'yicha qoldiq balansning «Zahira kapitali» moddasida aks ettiriladi.

Ushbu schyotning debeti bo'yicha yozuvlar quyidagi hollarda yuz berishi mumkin:

- 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotida hisobga olingan, qayta baholash natijasida aniqlangan mulkning pasaygan qiymatining summasiga mablag'lar kamaytirilganda, pasaygan qiymati aniqlangan mulklarni hisobga oluvchi schyotlar bilan korrespondensiyalanadi.
- 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotida hisobga olingan, qayta baholash natijasida aniqlangan investitsiyaning pasaygan qiymatining summasiga mablag'lar kamaytirilganda, pasaygan qiymati aniqlangan investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar bilan korrespondensiyalanadi.
- Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarini tugatish natijasida ta'sischilarning orasida summalar taqsimlanganda 6620-«Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ularning ulushlari bo'yicha qarzlari» schyoti bilan korrespondensiyalanadi va xokazo.

8520-«Zahira kapitali» schyoti amaldagi O'zbekiston Respublikasi qonunlarida kuzda tutilgan tartibga asosan tashkil qilingan aksiyadorlar jamiyati, kushma korxonalar va boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning va ta'sis hujjatlariga muvofiq bundan tashqari aksiyadorlar jamiyatining mulkini ko'paytiradigan boshqa tushumlar hisobiga mavjud bo'lgan va harakatdagi zahira kapitali to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Zahira kapitalining mablag'lari qandaydir oddiy bo'lmagan muomalalardan kutilayotgan sarf-xarajatlarni, qarzlarni va boshqa maqsadlar uchun qilingan sarflarning hisobdan chiqarilish va qaytarilish extimoli bo'lmagan boshqa maqsadlardan kelgan umumiy balans zararlarini qoplash zahiralari yaratish uchun foydalanilishi mumkin.

Zahira kapitalining shakllanishi 8520-«Zahira kapitali» schyotining krediti bo'yicha aks ettirilib, 8710-«Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi» schyoti bilan korrespondensiyalanadi.

Zahira kapitali mablag'larining foydalanilishi 8520-«Zahira kapitali» schyotining debeti bo'yicha hisobga olinib, bu mablag'larni iste'mol kiluvchilarning (foydalanuvchilar) schyotlari bilan korrespondensiyalanadi. Masalan, 6610-«Tulanadigan dividendlar» schyoti bilan, qatnashuvchilarga dividend yunalishida tulanadiga summaga, hisobot yili foydasi bo'lmaganda yoki bu maqsadlar uchun foyda summasining etarli bo'lmaganida.

8530-«Tekinga olingan mulklar» schyoti tekinga olingan mulkni hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Tekinga olingan mulklar 8530-«Tekinga olingan mulklar» schyotining krediti bo'yicha uzoq muddatli moddiy va nomoddiy aktivlar va materiallarning hisobi schyotlari bilan korrespondensiyalangan holda aks ettiriladi. Tekinga olingan mulklarning qiymati daromad (foyda)ga kushilib soliq to'lashga tortiladi.

8500-Zahira kapitalini hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi.

8510-«Aktivlarning bahosini muqobillashtirish», 8520-«Zahira kapitali (mulki) va 8230-«Tekinga olingan mulklar» schetlari.

3.Qo'shilgan kapitalning tarkibi va uning hisobi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ayrim hollarda aksiyalarning nominal yoki bozor bahosini ushlab turish yoki iqtisodiy obruga putur etkazmaslik uchun sub'ektlar ilgari sotilgan oddiy va imtiyozli aksiyalarni emitent (aksiyadorlik jamiyati) tomonidan keyinchalik qayta sotish eki hisobdan chiqarish (bekor qilish) maqsadida sotib olishi mumkin. Ushbu sotib olingan uz aksiyalarining holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish quyidagi:

8610-"Sotib olingan uzining oddiy aksiyalari"

8620-"Sotib olingan uzining imtiyozli aksiyalari" schyotlarida yuritiladi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar (ma'suliyati cheklangan jamiyatlar, uyushmalar va shunga uxshaganlar) 8610-"Sotib olingan uzining oddiy aksiyalari" va 8620-"Sotib olingan uzining imtiyozli aksiyalari" schyotlaridan xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan qabul qilingan tartibga muvofiq boshqa qatnashuvchilarga yoki uchinchi shaxsga berish uchun ustav kapitaliga qo'ygan ulushini hisobga olish uchun qo'llanadi.

O'zining aksiyalarini sotib olishni hisobga oluvchi schyotlar 8510- "Ustav kapitali"ni hisobga oluvchi schyotlarga nisbatan kontr-passiv schyot hisoblanib aksiyadorlar jamiyatining aksiyadorlik kapitalining kamayishini ko'rsatadi va balansda ko'rsatiladigan ustav kapitali summasidan chegiriladigan summa hisoblanadi.

Sotib olingan uzining aksiyalari ularning qayta sotilishi vaqtigacha xech qanday huquqqa ega emaslar; - ovoz berish, mulk, dividendlar olish va sub'ektni tugatish vaqtida aksiyadorlar jamiyati aktivning ulushi huquqiga ega emaslar.

Agarda aksiyalar nominal qiymatda yoki undan yuqori bahoda sotilib keyinchalik emitent (jamiyat) tomonidan qayta sotib olingan bo'lsa boshlang'ich emissiya jarayoniga zid ravishda nominal qiymatidan past bahoda sotilishi mumkin.

Emitent (jamiyat) tomonidan sotib olingan uzining aksiyalarining qiymati 8610-"Sotib olingan uzining oddiy aksiyalari" va 8620-"Sotib olingan uzining imtiyozli aksiyalari" schyotlarining debeti tomonida nominal qiymatda eki sotishning boshlang'ich bahosida emas, balki haqiqiy sotib olish bahosida qayd qilinadi.

Emitentlar sotib olingan uzining aksiyalarini sotib olish bahosidan yuqori bahoda qaytadan sotsalar ushbu muomalalar natijasidagi sotib olish va qayta sotish baholarining urtasidagi farq summani 9590- "Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar" schyotining krediti tomonidan aks ettiradilar. Agarda ushbu aksiyalar sotib olish bahosidan kam bahoga sotilsa ushbu muomaladagi baholar urtasidagi farq zarar sifatida 9690-"Moliyaviy faoliyat yuzasidan kurilgan sarflar"schyotining debeti tomonida ko'rsatiladi.

Agarda emitentlar uzining aksiyalarini bekor qilish maqsadida ularni nominal qiymatidan yuqori bahoda sotib olsalar, qiymati va sotib olish bahosi urtasidagi farq summasi 9690-"Moliyaviy faoliyat yuzasidan kurilgan sarflar" schyotining debeti tomonida ko'rsatadilar.

Uzining aksiyalarini hisobdan chiqarish (bekor qilish) uchun ularni nominal qiymatdan past bahoda sotib olsalar, nominal qiymati va sotib olish bahosi urtasidagi farq summasi 9590-"Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar" schyotining kredit tomonida qayd qilinadi.

8610-"Uzining aksiyalarini sotib olish" schyotlari bo'yicha analitik hisob aksiyaning har bir turi va aksiya egalari bo'yicha ayrim olgan holda yuritiladi.

8600-Uzining aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi.

8610-"Sotib olingan uzining oddiy aksiyalari" va 8620-"Sotib olingan uzining imtiyozli aksiyalari".

4. Zahira kapitali, uning yaratilishi va hisobining yuritilishi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining moliya-xo'jalik faoliyatining natijalari, ya'ni moliyaviy natija 9910-"Yakuniy moliyaviy natija" schyotida aniqlanadi. Ushbu schyotga tegishli daromadlar va sarflarni hisobga oluvchi (9000, 9100.....9800) schyotlardagi summalar olib boriladi, ya'ni uning debeti tomoniga (sarflar) va olingan daromadlar esa krediti tomonida yigiladi. 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotining debetida yigilgan summalar bilan kreditida yigilgan summalar taqqoslanib moliyaviy natija aniqlanadi. Debet tomonidagi summa kredit tomonidagi summadan kam bo'lsa sub'ekt uzining moliya-xo'jalik faoliyatidan foyda olgan buladi, agarda debet tomonidagi summa kredit tomonidagi summadan ko'p bo'lsa sub'ekt zarar kurgan hisoblanadi. Ushbu olingan foyda summasidan belgilangan tartibda va o'rnatilgan %da soliq va majburiy to'lovlarni tulaydi. Qolgan summani esa taqsimlanmagan foydaga qo'shadi. Ushbu summadan dividendlar, ulushlarni to'laydilar va charm-poyabzal va matbaa ishlab

chiqarish korxonalarining faoliyatini mustahkamlash va rivojlantirishga yo'naltiriladigan jamgarmalarga ajratadilar.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalari faoliyatining oldingi davrlari va hisobot davridagi taqsimlanmagan foydalar va qoplanmagan zararlar summasining holati va harakati yuzasidan axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda yuritiladi:

8710-"Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydalar (qoplanmagan zararlar)"

8720-"Jamgarilgan foydalar(qoplanmagan zararlar)"

Jamgarilgan foyda- faoliyat ko'rsatish davridan boshlab mulk egalarining qaroriga asosan xususiy kapitaliga reinvestitsiya qilingan va jami olingan foyda summasidan har-xil zararlar, dividendlar va sarflarning chegirilishi natijasida xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyoriga kolgan sof foyda summasidir.

8710-"Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydalar (qoplanmagan zararlar)" schyotining kreditiga 9910-"YAkuniy moliyaviy natijalar" schyotining debetidan qoplanmagan zararlar summasi esa 8710-"Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)lar" schyotining debetiga va 9910-"YAkuniy moliyaviy natijalar" schyotining kreditidan hisobdan chiqariladi.

Dividendlar hisoblangandan keyin hisobot davridagi taqsimlanmagan foydaning kolgan summasi 8710-"Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)lar" schyotidan 8720-"Jamgarilgan foyda (qoplanmagan zarar)lar" schyotiga utkaziladi. Agarda olingan foyda summasidan kurilgan zararlar va to'langan daromadlar (dividendlar) summasi ko'p bo'lsa, 8710-"Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)lar" schyotining debet tomonida qoldiq (saldo) summasi vujudga keladi. Ushbu zararlar summasi 8720-"Jamgarilgan foyda (qoplanmagan zarar)" schyotining debet tomoniga 8710-"Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)lar" schyotining kreditidan utkaziladi va jamgarilgan foyda hajmi ushbu summaga kamayadi.

Taqsimlanmagan foyda summasining bir qismi dividend (daromad)larni to'lash uchun yunaltilsa, ushbu yunalitirilgan summa 8710-"Taqsimlanmagan foyda(qoplanmagan zarar)lar" schyotining debeti va 6610-"Tulanadigan dividendlar" schyotining kreditida aks ettiriladi, agarda dividendlar aksiya ko'rinishida tulansa (o'rtacha bozor bahosida) bu muomala 8710-"Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)lar" schyotining debeti va 4610-"Ustav kapitaliga ba'dali bo'yicha ta'sisichlarning qarzi" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Taqsimlanmagan foyda summalaridan qonunchilikda belgilangan tartibda zahira kapitallarini shakllantirish uchun foydalanish mumkin, ushbu muomalalar 8710-"Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)lar" schyotining debeti va 8520-"Zahira kapitali" schyotining kreditida qayd qilinadi.

Taqsimlanmagan foyda va qoplanmagan zararlar bo'yicha analitik hisob taqsimlanmagan foydalar, qoplanmagan zararlar va jamgarilgan foydalar bo'yicha ayrim olgan holda yuritiladi.

5. Xususiy aksiyalarining sotib olishining hisobini yuritish.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalari umumdavlat yoki mahalliy ahamiyatdagi tadbirlarni amalga oshirish (ekologik, bandlik, xududni

rivojlantirish) uchun davlatdan, xalkaro jamgarmalardan yoki maxalliy xokimiyatlardan moliyaviy yordam (grant, subsidiya) oladilar. Agarda ushbu mablag'lar belgilangan maqsadlarga sarflanmasa ushbu ajratilgan mablag'lar qaytarilib olinadi.

Grantlar va subsidiya (kapital)larning holati va harakati quyidagi schyotda hisobga olinadi:

8810 - "Grantlar»

8820 - «Subsidiyalar»

8830 - «A'zolik badallari»

8840 - «Maqsadli foydalanishga yunaltirilgan soliq imtiezlari»

8890 - «Boshqa maqsadli tushumlar»

Sub'ektlarga davlat tomonidan berilgan yordam (subsidiya) bu iqtisodiyotni rivojlantirish maqsadida va ular tomonidan belgilangan shartlarni bajarganda davlat (xukumat) tomonidan pul va moddiy ko'rinishda tekinga berilgan yordamdir.

Davlat (xukumat) tomonidan tekinga berilgan yordam har-xil shaklda (qo'shimcha berish, subvensiya va boshqalar) bulishi va har-xil shartlarga muvofiq berilishi mumkin.

Davlat (xukumat) tomonidan berilgan subsidiyalarning hisobini yuritish tartibi 10-"Davlat (xukumat) subsiyadiylarini hisobga olish va davlat (xukumat) yordamini tavsiflash" nomli BXMS keltirilgan. SHu bilan bir qatorda sub'ektlarga subsidiya (kapital) va grantlar ma'lum dastur va loyixalarni bajarish uchun har-xil nodavlat, xalkaro tashkilotlar va jamgarmalar tomonidan ajratilishi mumkin.

Subsidiya va grantlarni charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining xususiy kapitali sifatida aks ettirish shartlari quyidagicha:

- belgilangan shartlarning bajarilishi natijasida qaytarib berilmasligi;

- subsidiya va grantlarni jalb qilish yuzasidan sarflarni talab kilmaydi, shuning uchun sub'ektning daromadi hisoblanmaydi (ta'lluklilik shartidan kelib chikkan holda).

Grantlar va subsiyadiylarning analitik hisobi har bir subsidiya va grant bo'yicha va ularning manbalari bo'yicha yuritiladi.

6. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining olgan foydasi, uning ahamiyati va kelish yo'llari.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining hisob siyosatida ko'rsatilgan tartibga muvofiq (tegishli standartlarning talabidan kelib chikkan holda) joriy davrda sarflangan mablag'larni (ta'mirlash sarflari) va kelgusida kutilayotgan sarflarni (ta'til pulini hisoblash) tarmoqlarning sarflariga imkoniyati boricha bir tekisda kushish maqsadida kelgusi sarflar va to'lovlarning zahiralarni yaratish zaruriyati tugiladi. Ushbu zahiralashtirilgan mablag'larning harakatini qayd qilish va holatining ustidan nazorat o'rnatish maqsadida 8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zahiralari" schyoti qo'llaniladi. Masalan, ushbu schyotda asosiy vositalarni ta'mirlash uchun qilinadigan sarflar qayd kilinishi mumkin. Ishlab chiqarish va muomala xarajatlari hisobidan mablag'larni zahiralashtirish tegishli qonun va me'yoriy

hujjatlar hamda "Mahsulot (ish, xizmat)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi" to'g'risidagi Nizomga asosan tartibga solinadi.

Zahiralarni hisobga olish muomalalari 8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zahiralari" schyotining krediti va tegishli ishlab chiqarish xarajatlari va muomala xarajatlarini hisobga oluvchi 2010, 2310, 2510, 3100, 9400 schyotlarining debeti tomonida qayd qilib boriladi.

Zahiraga ajratilgan mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan sarf va to'lovlarning summasi zahiralarning kamayishiga olib boriladi- debet 8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zahiralari" schyoti va:

■ kredit 2310-"Yordamchi ishlab chiqarish"- sub'ektning sexlari tomonidan asosiy vositalarni ta'mirlash qiymatiga;

■ ayrim hollarda ilgari kelgusi sarflar tarkibida zahiralashtirilgan material qiymatliklarining sarfi (1000), asosiy vositalarning eskirishi (0200), tegishli schyotlardan to'g'ridan-to'g'ri (8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zahiralari" schyot qatnashmagan holda) xarajatlarga olib boriladi.

U yoki bu zahiraning tashkil kilinishi va mablag'larning foydalanishi vaqti-vaqti bilan (yilning oxirida albatta) me'yor, hisoblar va boshqalarga asosan tekshirilib turiladi, zaruriyat tugilganda muqobillash (korrektura)tiriladi.

8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zahiralari" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir zahira va to'lovlar bo'yicha alohida yuritiladi.

8900-Kelgusi sarflar va to'lovlarning zahiralarni hisobga oluvchi schyotning chizmasi

8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zahiralari" schyoti

Schyotlarning kreditiga				Schyotlarning debetiga	
Debet				Kredit	
1010-	Materiallar	chiqimining	aks	Ishlab chiqarish xarajatlari	-2010,
1090-	ettirilishi			hisobidan zahira yaratish	2110,
					2310,
					2320,
					2510,
					2610
0211-	Mavso'miy	tarmoqlarda		Mavso'miy	tarmoqlarda
0299-	kelgusi sarflarga kiritilgan va zahiralangan eskirish summasini qayd qilish			ishlab chiqarish xarajatlari	-3110-
				hisobidan zahira yaratish	3190
1210-	Arzon baholi	va	tez		
1230-	eskiruvchan	buyumlar			
	chiqimining aks ettirilishi				
2310,	Yordamchi ishlab chiqarish va				
2320,	xizmat	ko'rsatuvchi			
9450-	tarmoqlarning bajargan ishlari				
2710-	Vaqtinchalik	imorat	va		

2790-	inshoatlarni kurish qiymati
3190-	Mavsumiy tarmoqlarning xarajatlari
5110, 5210, 5220-	Ushbu sarflarning tulanishi
6990-	Har xil sub'ektlar tomonidan
6010-	ko'rsatilgan xizmatlarning qiymati
9390-	Hisoblangan, lekin foylanilmay qolgan summalarining daromadga aylantirilishi

Tayanch atama va iboralar:

Xususiy kapital, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, grantlar, subsidiyalar, moliyaviy natija, aktsiya, kelgusi davr sarflari.

Nazorat savollari:

1. Ustav kapitali deb nimaga aytiladi?
2. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari nimalarda o'z ifodasini topadi?
3. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi qanday tashkil qilinadi?
4. Qo'shilgan kapital tarkibiga nimalar kiradi?
5. Korxonada rezerv kapitalini tashkil qilishning qanday afzalliklari mavjud?
6. Korxona sof foydasidan aksiyadorlarga dividendlar ajratish qay tartibda hisobga olib boriladi?
7. Grantlar, subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervini hisobga olishning xususiyatlari nimalardan iborat?

6-mab3y: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida xususiylashtirish operatsiyalarini hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari

1. Ustav kapitalini shakllanishining umumiy nizomi.
2. Hissadorlik jamiyatlarida aktsiyalarni hisobga olish.
3. Xususiylashtirilgan korxonalarga egalik qilish xarajatlarini hisobga olish.
4. Ijara korxonalarini xususiylashtirishni hisobga olishni o'ziga xos xususiyatlari.
5. Xususiylashtirish natijasida tashkil etilgan hissadorlik jamiyatlarini faoliyatini hisobda aks ettirish turlari.

1. Ustav kapitalini shakllanishining umumiy nizomi.

Agar ko'rilgan zararlar summasini qoplash manbai bo'lmasa bu summa xususiylashtirilgan charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining balansida qoldiriladi va shu summaga boshlang'ich baho yoki mulk qiymati kamaytiriladi. Zahira jamgarmasining foydalanilmagan qismi sub'ektning ustav kapitaliga kushiladi. Xususiylashtirish jamgarmasi taqsimlanmagan foyda va maxsus yunalishdagi jamgarmalar hisobidan tashkil qilinadi. Xususiylashtirish jamgarmasi bo'yicha analitik hisob xodimlarining shaxsiy maqsadli schyotlari bo'yicha yuritiladi.

Buxgalteriya 8800-"Grant, subsidiya va begaraz yordamlarni hisobga oluvchi schyotlar"dagi, 8810-"Grant va subsidiyalar" schyotining holatini taxlil qilib ushbu schyotda maqsadli dasturlarni amalga oshirish uchun tushgan mablag'larnigina koldirishi mumkin. Byudjet yoki byudjetdan tashqari jamgarmadan tushgan maqsadli tushumlar va moliyalashtirish mablag'lari ustav kapitaliga kiritiladi.

Bizning misolimizda bu manba 476000 so'm. ushbu summa debet 8810 va kredit 8400 schyotlarida qayd qilinadi.

Aksiyadorlar jamiyatining ustav kapitalining balans moddalari "Kelgusi davr daromadlari" va "Kelgusi sarflar va to'lovlar"da ko'rsatilgan summaga kamayadi, chunki bu summa sub'ektning boshlang'ich bahosidan chegiriladi. Agarda korxonani jismoniy shaxs sotib olsa bu summa korxonaning boshlang'ich bahosi yoki ustav kapitaliga kushib sotiladi.

Ayrim hollarda korxonalarning turlari va yunalishiga qarab ayrim ob'ektlar xususiylashtirilmay davlat mulki bo'lib kolishi mumkin. U holda shu ob'ektlarning qiymatiga aksiyadorlar jamiyatining ustav kapitalining umumiy summasi kamayadi, lekin maxsus yunalishdagi jamgarmalar qatoriga kushilib aksiyadorlik jamiyatining ixtiyorida koldiriladi.

-8792000 Dt 8300 Kt 8810

Undan keyin hisobdan chiqarilmagan foyda va maxsus yunalishdagi jamgarmalar summasini hisoblash lozim. Buning uchun esa balansdagi foydaning qoldiq summasidan kurilgan zararlar va xususiylashtirish jamgarmasining summalarini chegirib tashlash lozim.

Maxsus yunalishdagi jamgarmalarning ichki tuzilishi tubdan uzgardi va jalb qilingan mablag'lar- sub'ekt majburiyatlarining manbalari uzgarmadi.

Korxonalar xususiylashtirilganda ya'ni, aksiyadorlar jamiyatiga aylantirilganda eng avvalo sub'ektning xodimlariga berilgan aksiyalar bilan bir qatorda, shunday imtiyozga ega bo'lgan oldin korxonada ishlab ketgan, lekin hozirgi vaqtda nafaqaga chikkan xodimlarga berilgan imtiyozli aksiyalarni hisobga olish tartibini yoritish zarur. Xususan:

- aksiyalarning bir qismini bepul berish;
- aksiyalarning bir qismini qiymatini bo'lib-bo'lib to'lash shartida nominal qiymatda ma'muriyat xodimlariga sotish;
- yopik obunada aksiyalarni nominal qiymatidan chegirilgan holda yoki kelishilgan bahoda tarkatish.

2. Hissadorlik jamiyatlarida aktsiyalarni hisobga olish.

Xususiylashtirilgan korxonalarda aksiyalarni taqsimlash bilan bog'liq obuna va boshqa ishlar aksiyadorlar jamiyatini qayd qilishgacha amalga oshiriladi.

Aksiyalar bo'yicha hisoblashish muomalalarini qayd qiladigan buxgalteriya yozuvi va aksiyadorlarni qayd qilish daftaridagi yozuvlar aksiyadorlar jamiyati qayd qilingandan keyin amalga oshiriladi.

Aksiyadorlik jamiyatida eng avvalo ustav kapitali qayd kilinib ushbu kapital 8300-"Kapital (mulk)ni yoki jamgarmani hisobga oluvchi schyotlar"da hisobga olinadi.

Ushbu schyotlar guruhida quyidagi schyotlar mavjud:

8300-"Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar"da korxonani aksiyadorlar jamiyatiga topshirish balansida qayd qilingan ustav kapitalining summasini hisobga oladi va quyidagi schyotlar aksiyadorlar jamiyati ro'yxatdan o'tkazilgandan keyin ochiladi:

- 8310-"Oddiy aksiyalar" schyotida ro'yxatdan o'tkazilgan aksiyalarning qiymati chegarasida yoki puli to'langan aksiyalarning nominal qiymatidagi ustav kapitali aks ettiriladi.
- 8320-"Imtiyozli aksiyalar" schyotida imtiyozli aksiyalar- ovoz berish huquqi bo'lmagan, lekin aksiya egasiga dividend kafolatini beradigan (sub'ektning moliyaviy natijasidan qat'iy nazar) aksiyadorlar kapitalining holati va harakatini aks ettiradi.
- 8320-"Ulushlar va omonatlar" schyoti sub'ektlarning tashkiliy-huquqiy shakllariga asosan ularning faoliyatida qatnashuvchi shaxslarning badallari hisobiga tashkil qilingan kapitalning holati va harakatini aks ettiradi.
- 8600-"Uzining aksiyalarini sotib olish" schyotlarida aksiyadorlardan sotib olingan oddiy va imtiyozli aksiyalarning nominal qiymati qayd qilinadi va unda quyidagi schyotlar ochiladi: 8611-"Sotib olgan uzining oddiy aksiyalari" va 8320-"Sotib olgan uzining imtiyozli aksiyalari".

Aksiyadorlar jamiyatini ro'yxatdan utkazgandan keyin:

- mulkni boshqarish kumitasiga har bir shaxsga miqdori ko'rsatilgan holda bepul berilgan imtiyozli aksiyalar va ularning egalarining ro'yxati beriladi;
- ushbu kumitadan topshirik (rozilik) olingandan keyin ushbu jismoniy shaxslar (xodimlar) aksiyadorlar ro'yxatiga kiritiladi;
- tarkatilgan imtiyozli aksiyalar buxgalteriya hisobida qo'shimcha muomalalar sifatida qayd kilinmaydi va ushbu aksiyalarning qiymati 8300 schyotda koladi;
- obuna bo'yicha tarkatilgan hamma imtiyozli aksiyalarning nominal qiymati e'lon qilingan kapital summasidan obuna kapitali summasiga utkaziladi-debet 8520-"Imtiyozli aksiyalar" va kredit 8310-"Oddiy aksiyalar" schyotlari.

Bir vaqtning uzida korxonaning ishchi va xodimlari va unga tenglashtirilgan jismoniy shaxslar obuna bo'lgan aksiyalarning nominal qiymatiga aksiyadorlar jamiyati mulk jamgarmasiga qarz va obunaga qatnashgan shaxslarning aksiyadorlar jamiyatiga qarzi sifatida hisobga olinadi va schyotlarda quyidagicha qayd qilinadi:

Dt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzi" schyoti

Kt 8810-"Grant va subsidiyalar (kapitallar)" schyoti.

Obuna qilingan aksiyalarning nominal qiymatidan chegirilgan summaga ushbu qarzlار summasi kamayadi:

Dt 8810-"Grant va subsidiyalar(kapital)lar" schyoti

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzi" schyoti.

Agarda obunachilarga aksiyalar nominal qiymatdan ortiqcha bahoda sotilsa schyotlarda teskari yozuv amalga oshiriladi, lekin nominal qiymati bilan sotish bahosi urtasidagi farq 8300-"Ustav kapitali" schyotlarida ko'rsatilmaydi.

Mulk jamgarmasiga sotilish uchun berilgan aksiyalar 8300-"Ustav kapitali" schyotida qayd qilib boriladi va sotilganligi to'g'risida ma'lumot olinganda schyotlarda quyidagicha qayd qilinadi:

Dt 5010 yoki 5110, 5210 schyotlari va

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzi" schyoti.

SHunday qilib, 8300-"Ustav kapitali" schyotining kredit summasida aksiyadorlik jamiyati tomonidan xodimlarga bepul berilgan va mulk jamgarma ixtiyorida kolgan aksiyalarning nominal qiymati aks ettiriladi.

YOpiк obuna tartibiga muvofiq sub'ektning xodimlari aksiyadorlar jamiyatini qayd qilish kunigacha qonunda belgilangan tartibda chegaralangan miqdordan ortiqcha aksiya chiqarish imkoniyati mavjud. Buning uchun xoxlovchilar bo'nak sifatida pul mablag'lari o'tkazadilar. SHuning uchun 5540-"Obunachilarning depoziti" schyoti ochiladi va depozitariylarning shaxsiy schyotidan o'tkazilgan summalarga:

Dt 5540-"Obunachilarning depoziti" schyoti va

Kt 6320-"Aksiya obunachilaridan olingan bo'naklar" schyoti boglanadi.

Aksiyalarni sotishdan tushgan mablag'lar aksiyadorlar jamiyatiga kirim kilinmaydi balki davlat mulki hisoblanib mulk jamgarmasiga kirim qilinadi. SHuning uchun ushbu mablag'lar tegishli jamgarmalarga kelishilgan muddatda utkaziladi:

Utkaziladigan summaga:

Dt 8810-"Grantlar" schyoti va

Kt 6520-"Byudjetdan tashqari jamgarmalarga to'lovlar" schyotining krediti boglanadi.

Agarda ushbu summa jamgarmaga utkazilsa:

Dt 6520-"Byudjetdan tashqari jamgarmalarga to'lovlar" schyoti va

Kt 5100, 5200, 5500 va boshqa mablag'lar schyotlari boglanadi.

Kachonki mulk jamgarmasiga bo'lgan qarz tulik to'langandagina aksiyalar sotilgan hisoblanadi va

Dt 8300-"Ustav kapitali" schyoti va

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzi" schyotida qayd qilinadi.

Bir vaqtning uzida aksiya egalarining reestrda aksiyalarning aksiyadorlar mulkiga utganligi qayd qilinadi.

Dt 5540-"Obuna qatnashchilarining depoziti",

6520-"Byudjetdan tashqari jamgarmalarga to'lovlar",

4610-"Ustav kapitaliga ba'dallar bo'yicha ta'sischilarning qarzi",

8300-"Ustav kapitali" schyotlari va

Kt 8810-"Grantlar" schyoti boglanadi.

Shunday qilib, 8300-"Ustav kapitali" korxonaning boshlang'ich bahosi yoki auksion bahosini aks ettirib, aksiyadorlar jamiyatining tashkil kilinishi jarayonida faqat tegishli schyotlar bo'yicha qayd qilib boriladi.

3.Xususiylashtirilgan korxonalarga egalik qilish xarajatlarini hisobga olish

Xususiylashtirilayotgan korxonalarni sotib oluvchilar jismoniy va yuridik shaxslar buladi. YUridik shaxslar korxonani tulik sotib olgan yoki aksiyalarning bir qismini sotib olgan vaqtdan boshlab uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmachilar (investorlar) hisoblanadi:

Dt 9220-"Boshqa aktivlarni sotish" schyoti

Kt 0610-"Kimmatli kogoslar" schyoti

YUridik shaxslarning tulagan summalariga:

Dt 5110-"Hisoblashish schyoti" va

Kt 9220-"Boshqa aktivlarni sotish va boshqa chikib ketishlar" schyoti.

Agarda boshlang'ich bahosi tulansayu, lekin to'langan summasi boshlankich bahodan kam bo'lsa:

Dt 0610-"Kimmatli kogoslar" schyoti

Kt 5110-"Hisoblashish schyoti"

Kt 8410-"Emissiya daromadi" baholar urtasidagi farq summasiga.

Keyinchalik 9560-"Kimmatli kogoslarga kuyilgan mablag'larni qayta baholash natijasida olingan daromadlar" schyotining qoldig'ida yigilgan summalar sub'ekt faoliyatining moliyaviy natijalariga kushiladi va Dt 9560 va Kt 9900 sifatida schyotlarda aks ettiriladi.

Agarda olingan aksiyalarning qisman qiymati ma'lum vaqtdan keyin tulansa, u vaqtda oluvchining mulk jamgarmasiga kreditorlik qarzi paydo buladi:

Dt 0610-"Kimmatli kogoslar" schyoti

Kt 5110-"Hisoblashish schyoti" to'langan qiymatiga.

Kt 6520-"Byudjetdan tashqari jamgarmalarga to'lovlar" schyoti, qarz summasiga.

Ushbu olinadigan aksiyalarga oldindan garov summasi berilsa:

Dt 6520-"Byudjetdan tashqari jamgarmalarga to'lovlar"

Kt 5110-"Hisoblashish schyoti" boglanadi.

Oldi-sotdi muomalalari sodir bulishi natijasida debitor qarzlarining summasi hisobdan chiqarilib boriladi:

Dt 0610-"Kimmatli kogoslar" schyoti va

Kt 6520-"Byudjetdan tashqari jamgarmalarga to'lovlar" schyoti boglanadi.

Agarda ob'ekt aukSIONda sotilsayu, uning sotish bahosi boshlang'ich qiymatidan yuqori bo'lsa. boshlang'ich qiymati sotish bahosiga tenglashtirilib ushbu summa balansning "Kelgusi davr daromadlari" moddalarida va kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish mablag'larining uz manbalarida qayd qilinadi. Aksiyadorlar jamiyatining ustav kapitali to'langan summada aks ettiriladi va boshlang'ich qiymat bilan sotilgan baho urtasidagi farq summasi 9390-"Boshqa muomalaviy daromadlar" schyotida ko'rsatiladi:

Dt 0610-"Kimmatli kogoslar" schyoti va

Kt 8300-"Ustav kapitali" schyoti boglanadi

Agarda ushbu muomalada, ya'ni aksiyalarning sotib olish bahosi uning nominal qiymatidan yuqori bo'lsa, u holda baho va qiymati urtasidagi farq summasi 9439-"Boshqa muomalaviy sarflar" schyotiga olib boriladi va keyingi 10 yil ichida (agarda boshqa muddat belgilanmasa) sub'ektning xarajatiga kushilib hisobdan chiqariladi.

4. Ijara korxonalarini xususiylashtirishni hisobga olishni o'ziga xos xususiyatlari.

Ijara korxonalari uz faoliyatida uzining mablag'lari hisobiga yaratilgan asosiy jamgarmalardan tashqari qarzga olingan mablag'lar hisobidan yaratilgan boshqa jamgarmalardan ham foydalanadilar.

Ushbu sub'ektning mulkiga uzining ob'ektlaridan tashqari davlat va boshqa shaxslardan, keyinchalik sotib olish va sotib olmaslik sharti bilan, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizingga) olingan ob'ektlar ham kiradi.

Ushbu mulklar ijarachida 0310-"Lizing shartnomasi bo'yicha ijaraga olingan asosiy vositalar" schyotida shartnomada kelishilgan bahoda hisobga olinadi va 6800-"Tulanadigan moliyalashtiriladigan lizinglar" schyotining krediti tomonida tulanadigan ijara summasi aks ettiriladi.

Ushbu ijaralar moliyalashtiriladigan ijaralar (lizinglar) hisoblanib har oyda hisoblangan eskirish summasi bilan koplanib boriladi.

Dt 2010, 2310, 2510, 9410, 9420 schyotlari va

Kt 0299-"Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Asosiy vositalardan tashqari ijaraga har xil moddiy va nomoddiy aktivlar ham olinadi. Ushbu qiymatliklarning qiymati balansning aktivida va uzoq muddatli qarz sifatida passivida qayd qilinadi:

Dt 0400-"Nomoddiy aktivlar" patent, litsenziya, savdo markasi va xokazolar schyoti va

Kt 7900-"Uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar"ning tegishli schyoti boglanadi.

Agarda ijarachi va ijarador urtasida tuzilgan kontraktida ushbu mulkni ijarachiga keyinchalik sotib olish huquqi berilsa. Ijara majburiyatlari summasi tulik to'langandan keyin ushbu ob'ekt ijarachining mulki hisoblanadi:

Dt 0120, 0130, 0140, 0150 va xokazo schyotlar va

Kt 0310-"Moliyalashtiriladigan lizing bo'yicha olingan asosiy vositalar" schyoti.

Hozirgi vaqtda ijara sub'ektlari asosida mas'uliyati cheklangan sub'ektlar va ochik turdagi aksiyadorlik jamiyati ham faoliyat ko'rsatishi mumkin.

Ijaraga olingan ob'ektlarning keyinchalik sotib olish bahosi quyidagi tartibda belgilanadi:

- sotib olish huquqini beradigan ijara kontraktida ko'rsatilgan shartlar bo'yicha;
- sotib olish huquqini beradigan ijara kontraktiga asosan, lekin unda hamma shartlar ko'rsatilmagan holda;
- ijaraga olingan mulkning kontraktida ko'rsatilgan qiymatining ikki barobar bahosida;
- davlat yoki xokimiyatga tegishli aksiyalarning nominal qiymatining 2 barobar bahosida va xokazo.

Ijaraga olingan asosiy vositalar va oborot mablag'larining tulanmagan qiymatlari bo'yicha majburiyatlarning summasi tegishli 6910-"Tulanadigan moliyaviy lizinglar" va 6920-"Hisoblangan foizlar" schyotlarida aks ettirilib boriladi.

Asosiy vositalarning qiymatini oshirish to'g'risida qonun va qarorlar chiksa, usha oshirilgan qiymati ijaraga olingan asosiy vositalarning ijaralari bo'yicha tulanmagan summasiga taalluklidir. Masalan, asosiy vosita moliyalashtiriladigan lizing kontraktiga asosan olindi:

boshlang'ich qiymati	700000 so'm
to'langan summa	450000 so'm
qoldiq summa	250000 so'm

Vazirlar maxkamasining qaroriga asosan ushbu asosiy vositaning qiymati 2,3 barobar oshirildi demak, tulanmagan summa 575000 (250000×2.3) so'mga tengdir.

Ushbu summaga-325000 so'm tulanadigan moliyalashtiriladigan lizinglarning uzoq muddatli qismi ko'paytiriladi:

Dt 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti va

7910-"Tulanadigan moliyalashtiriladigan lizinglar" schyoti boglanadi.

Agarda ijaraga olingan boshqa-boshqa aktivlarning qiymati oshirilsa ham ushbu tartibda tulanmagan qiymatiga:

Dt 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti va

Kt 7910-"Tulanadigan moliyalashtiriladigan lizinglar" schyoti boglanadi.

0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotining qoldig'i sub'ektning xarajatlariga kushiladi, lekin indeksatsiya qilingan summa zahira jamgarmasiga yigiladi yoki taqsimlanmagan foyda hisobidan koplanadi.

Ijarachilar uz ulushidagi mulklar bo'yicha mulkiy huquqiga ega bo'lganligi uchun aksiyalarga yopik obuna qilinganda ular birinchi navbatda obuna bulish huquqiga ega. Jismoniy va yuridik shaxslarning obuna summasi bo'yicha qarzi 4610-"Ustav kapitaliga ba'dallar bo'yicha ta'sischilarning qarzi" schyotida qayd qilinadi:

4610-"Ustav kapitaliga ba'dallar bo'yicha ta'sischilarning qarzi" schyoti

Kt 8310-"Oddiy aksiyalar" yoki 8320-"Imtiyozli aksiyalar", 8330-"Ulushlar va omonatlar" schyotlari bilan boglanadi.

Xususiylashtirish bo'yicha ta'sischilarning tulagan ba'dal summalariga:

Dt 5010, 5110, 5210 va xokazo schyotlari

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzi" schyoti bilan boglanadi.

Keyinchalik muddatli to'lovlar sharti bilan berilgan aksiyalar bo'yicha qoldiq summa tegishli 4610 schyotida aniqlanib muddati kelgan to'lov summasi hisoblanadi va ushbu summa aksiya egalari tomonidan to'langandan keyin mulk jamgarmasiga utkaziladi:

Dt 7920-"Boshqa shaxslarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlar" schyoti va

Kt 5010, 5110 yoki 5210 schyotlari bilan boglanadi.

5. Xususiylashtirish natijasida tashkil etilgan hissadorlik jamiyatlarini faoliyatini hisobda aks ettirish turlari.

Korxonalar xususiylashtirilgan (privatizatsiya qilingan)dan keyin ularga berilgan yuridik statusga asosan buxgalteriya hisobi tashkil qilinadi va yuritiladi.

Agarda xususiylashtirish (mulkchilik shaklini uzgartirish) natijasida sub'ektning statusi uzgarib aksiyadorlar jamiyati shaxslarning investitsiya jamgarmasi ixtiyoriga utib yuridik shaxs hisoblansa ularda buxgalteriya hisobi "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun"ga va "Schyotlar rejasiga" asosan yuritiladi va schyotlarga boshlang'ich ma'lumotlar topshirish balansidan olinadi.

Korxonani sotib olgan shaxs yoki shaxslar ushbu sub'ektni mustaqil balansga ega bo'lgan yuridik shaxs sifatida koldirishi yoki uz sub'ektining balansiga qabul qilib hisob yuritish tizimini tashkil qilishi mumkin.

Buning uchun buxgalteriya hisobini tashkil qilish va yuritishning ikkita turi mavjud:

■ sub'ekt yuridik shaxs hisoblanmay mustaqil balansga ega bo'lib sotib oluvchi yoki oluvchilarning korxonasidagi yig'ma balansga qo'shiladi. Bu vaqtda yangi tashkil bo'lgan sub'ekt va faoliyat ko'rsatayotgan sub'ektlar urtasida o'zaro hisoblashish munosabatlari paydo buladi va 4110-"Alohida balansga ajratilgan bulinmalardan olinadigan schyotlar" va 6110-"Alohida balansga ajratilgan bulinmalarga tulnadigan to'lovlar" schyotlarini yuritish zaruriyati tugiladi.

Lekin bu hisoblashishlar umumiy balansda ko'rsatilmaydi. Topshirish balansi va inventarizatsiya dalolatnomasiga asosan aktiv qismining schyotlarida summalar debet

tomonida ko'rsatilib, ushbu summa 4110 schyotning debetiga qayd qilinadi va passiv qismining schyotlaridagi summalar kredit tomonida ko'rsatilib ushbu summa 6110 schyotning kreditida qayd qilinadi. Chunki xususiylashtirilgan korxonaning to'lash majburiyatlarini yangi shaxs yoki shaxslar uz zimmalariga oladilar.

Xususiylashtirilgan sub'ektlarda hisobni yuritish uchun quyidagi schyotlar rejasidan foydalanish maqsadga muvofiqdir:

Xususiylashtirilgan (privatizatsiya qilingan) korxonalarda buxgalteriya apparati bajaradigan ishlarning hajmi birmuncha oshadi va quyidagi qo'shimcha ishlarni bajarishda qatnashishi va hisobini yuritish zaruriyati tugiladi:

- aksiyalarni sotish uchun birinchi joylashtirishda qatnashish;
- aksiyalarning ikkilamchi muomalalarini tashkil qilish;
- aksiyalarga obuna qilish davomida to'lovlarni hisobga olish;
- aksiyadorlarni qayd kiluvchi (reestr) kitobni yuritish;
- aksiyalarning holati va harakatini hisobga olish;
- aksiyalarga dividendlarni taqsimlash, hisoblash va to'lash;
- va boshqalar.

Shuning uchun buxgalter xususiylashtirish to'g'risidagi Qonun va ko'rsatmalarni chukur urganishi, ta'sis hujjatlari va sub'ektning ustavi bilan tanish bulishi shart. Ushbu shart-sharoitlarni yaratish natijasida zarur ma'lumotlarni olish mumkin. Ushbu haqkoniy ma'lumotlar asosida xo'jalik faoliyatining nazoratini amalga oshirish, taxlil qilish, xo'jalikni muvaffakkiyatli boshqarish jarayonida to'g'ri qarorlarni qabul qilish sub'ektning xo'jalik-moliyaviy faoliyatidan foyda olish, xodimlarni iqtisodiy ximoya qilish, ularning shart va sharoitlarini yana ham yaxshilash va boshqa tadbirlarni amalga oshirish mumkin.

Tayanch atama va iboralar

Xususiylashtirish, hissadorlik jamiyatlari, ustav kapitali, dividend, ijara korxonalari, oddiy aktsiyalar.

Nazorat savollari:

1. Mulkchilik shaklining uzgartirilishi, uning ahamiyati va tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar nimalardan iborat?
2. Privatizatsiya qilingan sub'ektlarda ustav kapitalining shakllanishini tushuntiring.
3. Ochik turdagi aksiyadorlik jamiyatida sotilgan aksiyalar yuzasidan hisoblashishlarni qayd qilishni tushuntiring.
4. Privatizatsiya qilingan korxonalarni sotib oluvchilarning xarajat-lari va ularni hisobga olishni tasniflang.
5. Ijaraga olingan korxonalarni privatizatsiya qilishda hisobning xususiyatlari nimalardan iborat?
6. Privatizatsiya qilish natijasida tashkil bo'lgan aksiyadorlar jamiyatining faoliyatini hisobda eritish turlari eriting.

7-mavzu: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida mehnat va ish haqini hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlari

1. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida mehnat va unga haq to'lashning ahamiyati va hisobining vazifalari.
2. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida xodimlarini turkumlashtirish va ularning shaxsiy tarkibi.
3. Ish vaqtidan foydalanishni hujjatlashtirish va hisobga olish.
4. Mehnat va unga haq to'lashni tashkil qilish, mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimi.
5. Vaqtbay va ishbay shaklida mehnat haqini hisoblash tartibi.
6. Qo'shimcha va ustama mehnat haqlarini hisoblash tartibi.
7. Bekor turish vaqtiga haq hisoblash va uni hujjatlashtirish.
8. Mehnatga layoqatsiz vaqtiga haq hisoblash va uni hujjatlashtirish.
9. Hisoblangan mehnat haqidan har xil ushlama va chegirmalar.
10. Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishni tashkil qilish.
11. Mehnat haqi jamgarmasining tarkibi va ijtimoiy xususiyatdagi to'lovlar.
12. Mehnat va unga haq to'lashning sintetik hisobi va xodimlar bilan hisoblashish.
13. Mehnat resurslari va mehnat haqi jamgarmasidan foydalanishni nazorat qilish.

1. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida mehnat va unga haq to'lashning ahamiyati va hisobining vazifalari.

Jamiyatda moddiy ne'matlarni ishlab chiqarish jarayoni mehnat quroli va mehnat buyumlaridan tashqari, bevosita jonli mehnat ham o'z ichiga oladi. Ishlab chiqarish jarayonida ishlab chiqarish vositalaridan foydalanib kishining iste'molini qondiradigan mahsulot vujudga keltiriladi.

Xo'jalik yuritishning bozor tizimiga o'tish sharoitida mehnatga haq to'lash, ijtimoiy qo'llab-quvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi davlatning ko'plab vazifalari bevosita korxonalarga berilgan. Mehnatga haq to'lashning shakllari, tizimlari va miqdorini, mehnat natijasiga qarab rag'batlantirishni korxonalar mustaqil o'zlari belgilaydi. «Ish haqi» degan tushuncha hozir qonunchilik asosida ishlamagan vaqtlari uchun ham pul va natura shaklida hisoblangan ish haqining barcha turlarini o'z ichiga oladi.

Bozor munosabatlariga o'tish xodimlarga yana aksiya va obligatsiyalar bo'yicha dividend va foizlar tarzida boshqa manbalardan daromad olish imkoniyatini berdi.

Bir xodimning mehnat daromadlari, korxona faoliyatining pirovard natijasini hisobga olgan holda, uning qo'shgan hissasi bilan aniqlanadi, soliq bilan tartibga solinadi va maksimal miqdori cheklanmaydi. Lekin xodimlarning minimal ish haqi miqdori bor va u qonunchilik bilan belgilanadi.

Mehnati munosabatlarini, shu jumladan xodimlar mehnatiga haq to'lashni yuridik asosini mehnat to'g'risidagi qonuniy hujjatlar, korxonalarining jamoat shartnomalari va boshqa muayyan me'yoriy hujjatlar tashkil etadi.

Daromadlarni indeksatsiya qilish va pulning qadrsizlanishi bilan bog'liq bo'lgan aholi zararlarini qoplash ijtimoiy kafolatdagi yangilik bo'lib hisoblanadi. Aholini ijtimoiy himoyalash va qo'llab - quvvatlashda ijtimoiy sug'urta, pensiya fondi, bandlik fondi va boshqa davlat budjetidan tashqari fondlari alohida o'rin egallaydi. Ularning tashkil etilishi tegishli qonuniy hujjatlar bilan tartibga solinadi. Barcha budjetdan tashqari fondlar maxsus maqsadli ajratmalar va boshqa manbalar hisobidan tashkil etilib, davlat budjetidan ajralgan holda faoliyat ko'rsatadi va muhim ijtimoiy tadbirlar va rejalarni moliyalashtirishda foydalaniladi.

Mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlar buxgalteriya hisobi schyotlarining 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» passiv schyotida yuritiladi. Mehnat va unga haq to'lash hisobi korxonaning hisob tizimida asosiy o'rinlardan birini egallaydi va u mehnatning son hamda sifati, iste'molga yo'naltiriladigan mablag'lardan foydalanish ustidan operativ nazoratni ta'minlashga qaratilgan.

Xo'jalik yuritishning yangi sharoitida mehnat va unga haq to'lash hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- soliqlar va ish haqidan ushlanmalar ham qo'shilgan holda korxona xodimlari bilan mehnatga haq to'lashga doir hisob-kitoblarni o'z vaqtida olib borish;
- hisoblangan ish haqi va sug'urtaga ajratmalar summasini xarajatlar schyotlariga o'z vaqtida hamda to'g'ri o'tkazib borishni ta'minlash;
- boshqarish va zaruriy hisobotlarni tuzish uchun mehnat va ish haqi bo'yicha ko'rsatkichlarni operativ yig'ish va guruhlash;
- ishchi-xodimlar soni, ularning mehnat unumdorligi va ish vaqtidan foydalanishini doimiy nazorat qilishdan iborat.

Mehnatga haq to'lashni tashkil etishning asosiy elementi bo'lib, mahsulot birligini ishlab chiqarishga yoki ma'lum tashkiliy-texnik sharoitlarida berilgan ish hajmini bajarishga sarflanadigan mehnat o'lchamini belgilovchi, mehnatni normalashtirish hisoblanadi.

2. Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida xodimlarini turkumlashtirish va ularning shaxsiy tarkibi.

Mehnat va unga haq to'lash hisobi sarflangan mehnatning miqdori va sifati, ushbu yo'nalishdagi mablag'lardan foydalanish, mehnat haqi jamgarmasini shakllantirish va ijtimoiy xususiyaga ega bo'lgan to'lovlarni amalga oshirish ustidan tezkor nazorat o'rnatishni ta'minlashi lozim. Chunki yuqorida keltirilgan vazifalarning o'z vaqtida amalga oshirilishi xodimlarning turmush farovonligini yaxshilash va iqtisodiy silsilalardan himoya qilishning asosiy omillaridan biridir.

Mehnat va unga haq to'lashni hisobga olish, hisobotni tuzish va mehnat haqi jamgarmasi ustidan nazorat qilish va ijtimoiy xususiyatga ega bo'lgan to'lovlarni amalga oshirish uchun sub'ektlarning xodimlari, masalan sanoat korxonalarining xodimlari uchta guruhga bo'linadi:

sanoat ishlab chiqarishidagi xodimlar - ushbu korxonaning asosiy yunalishida band bo'lgan xodimlar;

nosanoat ishlab chiqarishidagi xodimlar - asosiy ishlab chiqarishga va sub'ekt faoliyatini yuritishga yordam beruvchi tarmoq xodimlari;

asosiy ro'yxatdan tashqari xodimlar - pudrat shartnomasi va boshqa vaqtincha shartnomalarga asosan vaqtincha sub'ektga xizmat ko'rsatayotgan xodimlar.

Bundan tashqari mehnat bo'yicha hisobot shaklida sanoat ishlab chiqarishi xodimlari uz navbatida ikkita guruhga - asosiy ishchilar va xizmatchilar /rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xizmatchilar/ ga bulinadi. Yuqorida keltirilgan guruhlar va xodimlarning soni va tarkibi to'g'risidagi ko'rsatkichlar tegishli «Ishchi va xizmatchilarning soni va mehnat haqi bo'yicha statistika ma'lumotlarini tuzish» to'g'risidagi yuriknomaga muvofiq tartibga solinadi va aniqlanadi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida xodimlar shaxsiy tarkibining hisobi kadrlar bo'limi yoki ushbu vazifa yuklatilgan shaxs tomonidan yuritiladi.

Xodimlarning sonini va ularning harakatini hisobga oladigan dastlabki hujjat ularni qabul qilish, safdan chiqarish, boshqa ishga o'tkazish va ta'til berish to'g'risidagi rahbarning buyrugi yoki xizmat ko'rsatmasi hisoblanadi.

Doimiy, vaqtincha yoki mavso'miy ishga qabul qilingan rahbar xodimlar va mutaxassislar bo'yicha maxsus varoklar /kartochkalar/ va mutaxasislarni hisobga olish varogi kadrlar bo'limi tomonidan tulgaziladi.

Ish yoki xizmatga qabul qilingan har bir xodimga maxsus tabel nomeri birlashtiriladiki, ushbu nomer shaxsiy tarkibni hisobga oluvchi hujjatlarda, bajargan ishlarni tasdiqlovchi va mehnatga haq to'lash hujjatlariga kuyib boriladi, chunki bu nomer kompyuterlashtirishda kod vazifasini ham bajaradi. Ushbu xodim boshqa ishga o'tkazilganda yoki safdan chiqarilganda unga biriktirilgan nomer bir-ikki yil davomida boshqa xodimga biriktirilmaydi. Yuqorida qayd qilingan dastlabki hujjatga asosan /chunki buyrukning bir nusxasi buxgalteriyaga beriladi/ buxgalteriyada ushbu xodimga ma'lumotnoma yoki shaxsiy schyot ochilib, unda oy sayin hisoblangan mehnat haqi yigilib boriladi, chunki uning ta'tilga chikishida yoki boshqa zarur holatlarda hisoblangan mehnat haqini tekshirish, o'rtacha oylik yoki kunlik mehnat haqlarini aniqlash uchun ushbu ma'lumotlar zarur hisoblanadi.

3. Ish vaqtidan foydalanishni hujjatlash va hisobga olish.

Ish vaqtidan foydalanishni hisobga olishda «Ish vaqtidan foydalanishni hisobga olish tabeli», «Yillik tabel varoklari» va shunga uxshash dastlabki xajjatlardan foydalaniladi. Ushbu tabellar va varoklar korxonalar kichik bo'lsa, korxona bo'yicha, agarda katta bo'lsa, ularning bulinmalari yoki xodimlarning guruhlari bo'yicha ochilib yuritiladi.

Ushbu hujjatlar ishlayotgan xodimlarning hamma tabakalari tomonidan ish vaqtidan foydalanishnigina hisobga olish uchun foydalanib kolinmay, balki xodimlar tomonidan ish tartibiga rioya qilishni nazorat qilish, mehnat haqi yuzasidan hisoblashish va ishlagan vaqti yuzasidan ma'lumotlar olish uchun ham asos buladi. Tabellar /ishga kelganligini qayd qiluvchi hujjat/ bir nusxada tabelni yurituvchi

shaxs yoki usta tomonidan tugatilib boriladi va oyda ikki marta buxgalteriyaga beriladi. Chunki ushbu hujjatga asosan oyning birinchi yarmi uchun bo'nak puli beriladi va oyning oxirida umumiy mehnat haqi hisoblanadi. Ushbu tabelda ishga kelishni hisobga olish va ish vaqtidan foydalanish yoppasiga qayd qilish usulida amalga oshiriladi, ya'ni kelganligi, kelmaganligi, kech kelganligi (dam olish kundan, bayram, xizmat safari, kasallik va xokazo) yoki bulmasa faqatgina chetga chikishlar /kelmaganligi, kech kelganligi sabablari bilan/ qayd qilib boriladi. Tabelning bet varogida shartli belgilar qo'yiladi /kelgan bo'lsa tegishli sabablar, kelmagan bo'lsa sabablari/, D - dam olish kuni, B - bayram, K - kasal, X - xizmat safari, T - ta'tilda va xokazo.

Ishlagan kunlari va soatlar miqdori undan bir miqdorda ko'rsatiladi. Tabellarga kulda ishlov berilganda /kontirovka/ harf va sonlar bilan, agarda kompyuterda ishlov berilganda sonlar bilan kodlashtiriladi. Sub'ektlarda tabellarning ikkita shakli qo'llaniladi - T-12 va T-13 va ular yordamida mehnat vaqtidan foydalanish hisobga olinadi va nazorat qilinadi.

T-12 shaklida ish vaqtidan foydalanishdan tashqari hisoblangan mehnat haqi ham ko'rsatiladi. Unda har bir xodimga biriktirilgan tabel nomeri, xodimning ismi va nasabi, guruhi, mutaxassisligi yoki mansabi, okladi, shu oyda ishlagan kunlar soni va soati, shundan belgilangan soatdan ortiqcha ishlagan vaqti-soatda, kechasi va tunda ishlagan vaqtlari, ishga kelmagan vaqti va sabablari, dam olish va bayram kunlari, bundan tashqari bush turib kolgan vaqtlari ham ko'rsatiladi. Oxirgi ustunida kaerda ishlaganligi va hisoblangan mehnat haqi ham ko'rsatiladi. CHunki ushbu ma'lumot mehnat sarflarini, mahsulot va ishning tannarxini tegishli elementlar bo'yicha hisoblash imkoniyatini yaratadi va mehnat unumdorligini hisoblashga asos buladi.

T-13 shaklida esa ushbu ko'rsatkichlar har bir bo'lim, tarmoq yoki ish turi bo'yicha /mehnat haqi summasidan tashqari/ qayd qilib boriladi.

Ushbu hujjatlarning ma'lumotlariga asoslangan holda quyidagi hujjatlar tugatiladi:

Hisoblash to'lov qaydnomasi» - T-49 shakli. Bu hujjatda har bir xodim bo'yicha kodlari ko'rsatilgan holda tegishli oyda hisoblangan mehnat haqi summasi ishlagan joyi ko'rsatilgan holda qayd qilinadi va ushbu mehnat haqi summasidan qonun hujjatlariga muvofiq chegirib kolingan summalar chegirtmalarning turlari bo'yicha ko'rsatilib, oxirgi ustunda xodimga beriladigan summa ko'rsatiladi va ushbu summaga asosan to'lov qaydnomasi tuzilib, kassaga belgilangan tartibda beriladi;

«Hisoblash qaydnomasi» T-51 shaklida ham asosan ushbu ma'lumotlar tegishli oyda har bir xodim bo'yicha qayd qilib boriladi. Ayrim hollarda T-49 shaklining urniga qo'llaniladi.

«Shaxsiy schyoti» T-51 shakli. Ushbu shakl maxsus kitobda yoki varakda /kartochkada/ har bir xodim bo'yicha alohida yuritiladi. Unga ma'lumotlar T-49 yoki T-51 shakllaridan olinadi. Bu schyotdagi ma'lumotlar har oyda usish yunalishi bo'yicha qayd qilib boriladiki, xodim ta'tilga chikkanda yoki mukofot, nafaqa hisoblaganda o'rtacha hisoblangan mehnat haqini aniqlash uchun zarur buladi. Ushbu shakl ikki qismdan tashkil topgan bo'lib, uning chap tomoni /1-qismi/da mehnat haqi yoki boshqa hisoblangan summalar tegishli ustunlarda /ishlagan vaqti, bekor turishi,

mukofot, nafaqa va xokazo/ qayd qilinadi va ung tomoni /2-qismi/da ushbu hisoblangan summalaridan chegiriladigan summalar, soliq, jamgarmalarga ajratilgan summalar aks ettirilib, oxirgi ustunda xodimning olgan summasi ko'rsatiladi. Har yilning oxirida ushbu shaxsiy schyot buxgalteriyaning arxivida va keyinchalik markaziy arxivda saklanadi.

4. Mehnat va unga haq to'lashni tashkil qilish, mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimi.

Mehnatga haq to'lashda ishning sifatini, ishlab chiqarish normalarini bajarilishini hisobga olish va ish haqi hisoblashning ma'lum tartibini belgilash zarur. Demak, korxonada mehnatga haq to'lashni tashkil etish biri-biriga bog'liq bo'lgan uchta elementlar bilan aniqlanadi: tarif tizimi, mehnatni normalashtirish va mehnatga haq to'lash shakllari. Sifat jihatidan mehnat tarif tizimi bilan baholanadi, sarflangan mehnat miqdori normalashtirish bilan hisobga olinadi, ish haqi hisoblash tartibi esa mehnatga haq to'lash shakllari bilan aniqlanadi.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining ishchilar mehnatiga haq to'lashda tarif setkasi asos bo'lib hisoblanadi. Tarif setkasi ishlovchilarning malakasi, mehnatga haq to'lash shakli va mazkur sohaning xalq xo'jaligidagi ahamiyatini inobatga olgan holda tuziladi. Tarif tizimiga quydagilar kiritiladi:

- bir soat yoki bir kunlik mehnatiga to'lanadigan haq miqdorini belgilovchi tarif stavkasi;
- haq to'lashda ish va ishchilarning (malakasi) turli razradlari orasidagi munosabatlarini ko'rsatuvchi tarif setkasi;
- tarif-malakaviy ma'lumotnoma. Uning yordamida tarif setkasiga binoan ish va ishchining razradi aniqlanadi.

Oddiy ishlar 1-razradli ishchining tarif stavkasi bilan to'lanadi. Mehnat malakasi darajasiga, ya'ni belgilangan tarif razryadi va tarif koeffitsiyentiga, qarab qolgan razradlarning tarif stavkalari bu razraddan ortiq bo'ladi. Tarif razradi har bir ishlab chiqarish operatsiyasiga, har bir ish turiga tayinlanadi, shuning uchun ish bajarish normalarini hisobga olgan holda, ishbay ish haqini hisoblab topishda tarif stavkasidan foydalaniladi.

Mehnatga haq to'lash shakli, mukofotlar, qo'shimcha haqlar, rag'batlantirish to'lovlari, kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishilgan holda, ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan jamoa shartnomasi bilan belgilanadi. Davlatning tarif stavkalari va okladlari korxonada ishchilarning malakasiga, kasbiga, ular tomonidan bajariladigan ishlar sharoitining murakkabligiga qarab baza sifatida foydalanilishi mumkin.

O'zR Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 20-iyuldagi 280-sonli qarori bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha yagona tarif setkasi qabul qilingan bo'lib, unda mehnatga haq to'lash bo'yicha razradlar va 0-razradga nisbatan tarif koeffitsiyentlari belgilangan. Tarif stavka va okladlar tizimi tuzilishini asosi bo'lib 0-razradga belgilangan minimal oylik summasi hisoblanadi.

Quyida 2000-yili Vazirlar Mahkamasining 20iyuldagi280-sonli qarori bilan qabul qilingan yagona tarif setkasi mavjud (1.1 -jadvalga qarang).

Mehnatga haq to'lash bo'yicha yagona tarif setka

Mehnatga haq to'lash bo'yicha razradlar	Nolinchi razradga nisbatan tarif koeffitsiyentlari	Mehnatga haq to'lash bo'yicha razradlar	Nolinchi razradga nisbatan tarif koeffitsiyentlari
1	2,014	12	4,973
2	2,216	13	5,288
3	2,439	14	5,606
4	2,681	15	5,931
5	2,937	16	6,259
6	3,205	17	6,593
7	3,484	18	6,930
8	3,773	19	7,273
9	4,064	20	7,620
10	4,361	21	7,973
11	4,663	22	8,328

Ishchining ish haqi yoki oklad summasini aniqlash uchun nolinchi razryadning mehnatiga to'lanadigan summani mazkur ishchiga belgilangan razradning koeffitsiyentiga ko'paytirish kerak. Yuqorida keltirilgan yagona tarif setkasini budjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar, tashkilot va korxonalar qo'llashga majbur.

O'zining moliyaviy faoliyatini xo'jalik hisobi asosida yurituvchi barcha davlat, davlat-aksioner korxonalari va tashkilotlari mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasi asosida xodimlarning tarif-malakaviy razradlarini belgilashlari zarur. Boshqa mulk shaklidagi korxona, tashkilot va muassasalarga yagona tarif setkasi asosida xodimlarning tarif-malakaviy setkasini belgilab olish tavsiya qilinadi.

Tarif stavkalar va okladlar tizimini asosi bo'lgan nolinchi razryadning minimal ish haqi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi. Xususan nolinchi razryadning minimal ish haqisiga va qonunchilik bilan belgilangan o'rtacha oy ish kunlarining uzunligiga (ish vaqtining o'rtacha oy fondi) qarab 1-razryadning soatlar tarif stavkalarining minimal o'lchami aniqlanadi. Chunonchi, nolinchi razradning minimal ish haqisi 12420 so'm va (40 soatlik ish haftasida) ish vaqtining o'rtacha oylik fondi 169,2 soat bo'lgan taqdirda soatlik tarif stavkasining o'lchami 73,40 so'm bo'ladi ($12420 : 169,2$).

1-razrad stavkalarini mehnatga haq to'lash shakllari (ishbay ishchilar va vaqtbay ishchilar), shuningdek kasb guruhlari va ish turlari (uch guruh stavkalar) bo'yicha tabaqalashtirib korxona mehnatga haq to'lash bo'yicha tarif setkasini ishlab chiqishi mumkin. Bir korxona moliyaviy imkoniyatlari va boshqa ishlab chiqarish ko'rsatkichlariga qarab o'zining tarif koeffitsiyentlarini ishlab chiqadi.

Mehnatga haq to'lashni tashkil etishning asosiy elementi bo'lib, mahsulot birligini ishlab chiqarishga yoki ma'lum tashkiliy-texnik sharoitlarida berilgan ish hajmini bajarishga sarflanadigan mehnat o'lchamini belgilovchi, mehnatni normalashtirish hisoblanadi.

Mehnatni normalash, mehnatni ilmiy asosda tashkil qilishning asosiy tarkibiy qismi sifatida, ishlab chiqarish normasini va vaqt normasini o'z ichiga oladi. Normal ish sharoitida belgilangan vaqt (soat, smena, oy) birligida ishlab chiqarsa bo'ladigan normalashtiriluvchi mahsulot birligi (dona, metr, tonna)ning miqdori ishlab chiqarish normasi bilan belgilanadi. Vaqt normasi esa ma'lum tashkiliy-texnikaviy sharoitlarda ish bajarish uchun zarur bo'ladigan vaqtni (min., soat) nazarda tutadi.

Korxonalarga mehnatga haq to'lash shakl va tizimlarini mustaqil belgilash huquqi berilgan. Mehnatga haq to'lashning ikkita shakli mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnatga ishbay shaklida haq to'langanda ish haqi, mahsulotning sifati, murakkabligi va ish sharoitini hisobga olgan holda, ishlab chiqarilgan mahsulot birligining miqdoriga bog'liq. Vaqtbay shaklida ish haqi, xodimlar malakasi va ish sharoitini hisobga olgan holda, sarflangan (haqiqiy ishlagan) vaqtning miqdoriga bog'liq.

Ishbay ish haqi shakli ishchilarni, ilg'or tajribalardan foydalangan holda, mehnat unumdorligini oshirishga moddiy jihatdan qiziqtiradi. Mehnatga haq to'lashning bu shaklida ishlab chiqarilgan mahsulot sifatini qat'iy tekshirish zarur. Mehnatga haq to'lashning ishbay shakli quyidagi mehnatga haq to'lash tizimlariga bo'linadi: **to'g'ri ishbay, ishbay-mukofot, akkord, ishbay-progressiv, egri ishbay tizim.**

Mehnatga vaqtbay shaklida haq to'langanda ish haqi hisoblash bo'yicha asos qilib ishchining sarflagan vaqti va tarif stavkasi olinadi.

Vaqtbay ish haqi shakli ikki tizimdan iborat: mehnatga haq to'lashning oddiy vaqtbay tizimi va vaqtbay-mukofot tizimi. Oddiy vaqtbay tizimida ish haqi bevosita ishlagan vaqt miqdoriga bog'liq. Vaqtbay-mukofot tizimida oddiy vaqtbay tizimi bo'yicha hisoblangan ish haqiga qo'shimcha qilib bajarilgan ishning sifati, material, yoqilg'ilarni, tejalishi bekor turishlarni qisqarishi, mashina va agregatlarni to'xtovsiz ishlashi va boshqa ko'rsatkichlarga qarab mukofot hisoblanadi.

Mehnatni tashkil qilish shakliga qarab ishbay va vaqtbay shakllardagi mehnatga haq to'lashlar yakka va umumiy bo'lishi mumkin. Ish jarayonida kasblarni birga qo'shib olib borish, ijrochilarning birini ikkinchisiga bog'liqlik zarurati bo'lsa, mehnatga haq to'lash umumiy bo'lishi mumkin.

Korxonalarda u yoki bu dastlabki hujjatlar shaklini qo'llash ishlab chiqarishning xarakteri, mehnatni tashkil etish va unga haq to'lash tizimiga, shuningdek mahsulot sifatini nazorat qilish usuliga bog'liq. Tasdiqlangan qonunga binoan sanoatda quyidagi dastlabki hujjatlar qo'llaniladi: ishbay ish naryadi, marshrut varaqasi, tayyorlangan mahsulot to'g'risida raport, tayyorlangan mahsulotni hisobga olish qaydnomasi, bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasi, vaqtbay ishlovchilarga berilgan normalashtirilgan topshiriq va boshqalar. Ishlangan mahsulot va bajarilgan ishlar hisobi bo'yicha dastlabki hujjatlar miqdorini anchaga kamaytirish uchun yiriklashtirilgan, kompleks me'yor va baholarni qo'llash, shuningdek bir yo'la tuziladigan bir kunlik hujjatlar o'rniga ko'p kunlik (yig'ma hujjatlar) haftada ishbay ishlarning bajarilishi (T-28-shakl) ga o'xshagan hujjatlarni qo'llash tavsiya qilinadi.

Ish haqini to'g'ri hisoblash uchun barcha hujjatlarda quyidagi ma'lumotlar keltirilishi kerak: ish joyi (sex, uchastka, bo'lim); hisoblash davri (sana); familiyasi,

ismi, otasining ismi; tabel raqami va ishchining razryadi; ish birligiga belgilangan vaqt normasi va baho, ish haqi summasi; bajarilgan ish bo'yicha norma-soat miqdori

Texnologik karta, sex, uchastka ishlab chiqarish dasturiga binoan tuzilgan, amaldagi norma va baholari, ishlar grafigi ko'rsatilgan bu hujjatlar ish boshlanishidan oldin ishchiga yoki brigadaga topshiriladi. Ish bajarilgandan so'ng texnik nazorat bo'limi (OTK) haqiqiy ishlab chiqarilgan va qabul qilingan yaroqli mahsulotlar miqdori va yaroqsiz mahsulot miqdorini ko'rsatadi.

Yakka, takrorlanmaydigan mahsulot ishlab chiqarishlarida ishbay ish bo'yicha asosiy hujjat bo'lib bir yo'la tuziluvchi, yig'ib boruvchi, shuningdek yakka va brigada bo'yicha tuziladigan naryad hisoblanadi. Bir yo'la naryad smena yoki oy davomida bir buyurtma yoki ishlab chiqarish xarajatlari turiga tegishli ish turlari bo'yicha tuziladi. Agar ish bir ishchi tomonidan bajarilsa, yakka naryad deyiladi, agar brigada tomonidan bajarilsa – brigada (umumiy) naryadi deyiladi. Naryadning orqa tomonida brigada tarkibi, ishlangan vaqt, bajarilgan ish, brigada a'zolarining malakasi to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar keltiriladi.

Naryadlar bo'yicha bajarilgan ish hajmi va ishlar harakatini texnologik zanjiri tartibida nazorat qilish mumkin emas, chunki ular bir ishchi (yoki brigada, smena), biri ikkinchisi bilan bog'lanmagan bir yoki bir necha operatsiyalarga yoziladi. Shuning uchun bir texnologik jarayonda bir vaqtning o'zida seriya (guruh) bir xildagi mahsulot tayyorlaydigan seriyali ishlab chiqarishlarda tayyorlangan mahsulot va ish haqini hisoblash uchun marshrut varaqalari qo'llaniladi. Marshrut varaqasi bo'yicha har bir ishchi ish bajarishi mumkin. Marshrut varaqasi barcha texnologik jarayon operatsiyalariga va ma'lum partiya detal va mahsulotlarga oldindan yoziladi. Bunda ishning bir operatsiyadan ikkinchisiga o'tkazilishi ketma-ketlikda ko'rsatilgan bo'lib, ishlab chiqarishdagi yo'qotishlar va yaroqsiz mahsulotlar nazorat qilinadi. Marshrut varaqasi bo'yicha ish turlari bir qancha ishchilar tomonidan bajarilganligi uchun, har birining ish haqisi maxsus hujjatda – 15 kunda yoki bir oyda bir marta tuziladigan ishlab chiqarish raportida yig'ib boriladi.

Ko'plab ishlab chiqarish xarakteridagi korxonalarda ishchilar odatda o'zlariga berkitilgan bir xil texnologik operatsiyalarni bajaradi. Bunda ishlab chiqilgan mahsulot va ish haqining hisobi smena yoki oy bo'yicha tuziladigan yig'ma qaydnomalarda yuritiladi.

5.Vaqtbay va ishbay shaklida mehnat haqini hisoblash tartibi.

Mehnat haqining oddiy vaqtbay tizimi ish sifatini, ishchining malakasini, ishning sharoitlarini hisobga olishga imkon beradi, lekin bajarilgan ishning oxirgi natijalari va uning mehnat haqi orasidagi bevosita bog'liqlikni tuligicha ta'minlab bermaydi. SHuning uchun sanoatda vaqtbay mukofotli tizim keng tarkalgan, unda ishning sifati va miqdori hisobga olinadi, ishning natijalarida ishchilarning ma'lumoti va moddiy kizikishi kuchayadi, chunki mukofotlash vaqtning tejalganligiga, bekor turgan jhozlarning va ishchilarning bekor turishini qisqartirganligi yoki yukotganligi uchun, mashina, agregat, sexlarning avariyasiz ishlaganligi va materiallarni tejaganligi uchun beriladi.

Mukofotlarning miqdori va mukofotlashning ko'rsatkichlari sub'ekt tomonidan ishlab chikilgan mukofotlar haqidagi Nizom bo'yicha aniqlanadi.

Ishlab chiqarishning hisobini mehnat haqining ishbay shaklida aniqlash mumkin, agar har bir ishchining bajargan ishini ulchash va hajmini aniqlash imkoniyati bo'lsa va ishda vaqtning birligiga rejali va meyorlangan vazifa (natural ifoda) kuyilsa. Shuning uchun ishlab chiqarish hisobi bo'yicha hujjatlashtirish hisob xodimlarini quyidagi ma'lumotlar bilan ta'minlashi kerak:

ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning miqdori va sifati haqida;

bajarilgan ish hajmining unga ketgan materiallar, xoi-ashyo, yarim fabrikatlarning miqdoriga muvofiqligi haqida;

ishlab chiqarish topshiriklarini bajarish va mehnat haqi miqdorining darajasi haqida;

Ishlab chiqarish xususiyatiga ega mehnat haqi va tashkillashtirishning tizimiga, mahsulot sifatini nazorat qilish usullariga qarab, sanoatda quyidagi birlamchi xususiyatlar qo'llaniladi: ishbay ishga buyruk, marshrut kogozi (karta), smena uchun ishlab chiqarilgan mahsulot yoki bajarilgan ishni qabul qilish haqidagi raport, ishlab chiqarilgan mahsulotni hisobga olish qaydnomasi, bajarilgan ishlarning qabul kilinishi haqidagi dalolatnoma va boshqalar. Ko'rsatilgan hujjatlar quyidagi rekvizitlarni saqlashi kerak: ishning bajarilgan joyi, (sex, er, bo'lim va x. k.); hisoblashish davri (yil, oy, sana); ismi, sharfi, ishchining tabel nomeri va ishchining kasb darajasi; xarajat hisobining kodi (buyum, zakaz, schyot xarajatning bo'limi); va ishning murakkablik darajasi, ishning miqdori va sifati; bitta birlik mahsulot yoki ish uchun sarflangan vaqtning meyor; mehnat haqining summasi, ishni bajarish vaqti bo'yicha meyoriy soatlarning miqdorlari.

Katta hajmdagi hujjatlashtirish hisob texnikasini ishlov berish paytida ishlatish uchun ishlab chiqarilgan. Mashinada ishlov berish uchun kerakli ma'lumotlar semiz chiziklar bilan yurgizilgan. Bu hujjatlar sex(er)ning ishlab chiqarish dasturi bilan, ularning ish garfigi bilan mos keladigan qiymatlar, amal kiligayotgan meyorlar va texnologik kartalar asosida tuldiriladi va ishning boshlanishigacha brigada ishchilariga beriladi. Ishning oxirida texnik nazorat bo'limi (TNB) tomonidan yaroqli hisoblangan mahsulot va yaroqsiz mahsulotning haqiqatan ishlab chiqarilgan miqdori yozib qo'yiladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning hisobi bo'yicha birlamchi hujjatlarning hajmini anchagina qisqartirish maqsadida bir martalik va bir kunlik hujjatlar urniga ko'p kunlik (tuplanadigan) hujjatlar (ishning yoki jarayonning davriga bir xaftaga, chorakka, oyga)ni, shuningdek yiriklashgan, kompleksli meyorlar va qiymatlarni qo'llash ma'kul.

Bitta mahsulotni tayyorlovchi yakka ishlab chiqarishlarda ishbay ishga asosiy hujjatlar bo'lib naryad hisoblanadi (mol olish yoki berish haqidagi hujjat). Bir martalik va tuplanadigan, shuningdek yakka va brigadaning naryadlari mavjud. Bir martalik hujjatlarga oy yoki smena paytidagi, bir xil buyurtmalarga va chiqarish xarajatlarni hisobga olishga tegishli bo'lgan bir turdagi ishga qo'llaniladigan hujjatlardir. Lekin eng takomillashgani - bu butun hisobot davriga yoki uning yarimiga tuzilgan tuplanadigan naryadlar hisoblanadi.

Unga birin-ketin meyorlangan topshiriklar va ularning bajarilishi yoziladi. Ular butun oyga yoki yarim oyga (mehnat haqining bulaksiz tulanishida) hisoblanadi. Oyning oxirida naryad-topshirik yopiladi va buxgalteriyaga topshiriladi, u erda uning keyingi ishlovlari amalga oshiriladi: hisob rekvizitlarining to'g'ri tuldirilishi tekshiriladi, meyorlangan vaqtning soat miqdori va mehnat haqining yakuniy summasi aniqlanadi.

Agarda naryad-topshirik bo'yicha ish oy oxirigacha tugatilmasa, topshirikning bajarilgan qismi baholanadi va ishni tugatish uchun keyingi oyga naryad-vazifa beriladi. Agar ish bitta ishchi tomonidan bajarilgan bo'lsa (naryad-topshirik yakka bulishi mumkin), agarda ish brigada tomonidan bajarilsa - brigada (jamo) uchun topshirik tuziladi. Naryadning orka tomonida brigadalarning tarkibi, uning ishlagan vaqti, bajarilgan ishning hajmi, brigada a'zolarining malakasi haqidagi qo'shimcha ma'lumotlar ko'rsatiladi. Misol: 4ta odamdan iborat brigada naryadning 200-soni bo'yicha ish bajardi. Brigada bo'yicha haqning taqsimlanish hisobi quyidagi ketma-ketlikda utkaziladi. Oldin har bir brigada a'zosining tarif mehnat haqi aniqlanadi. Naryad-topshirik hujjat sifatida bir oz kamchiliklarga ega; ya'ni texnologik zanjir bo'yicha bajarilgan ishning hajmi va harakatini nazorat qilishni ta'minlay olmaydi, chunki u bitta ishchiga yoki brigadaga, shuningdek, ketma-ket ulanmagan bitta yoki bir kancha muomalalarga yozib beriladi. SHuning uchun bitta texnologik jarayon bo'yicha bir vaqtning uzida bir xil seriyali (guruh) mahsulot tayyorlanadigan seriyali ishlab chiqarishda mehnat haqini hisobga olish uchun yunalishli varoklar (karta) ishlatiladi. Yunalishli varok bo'yicha ishni har bir ishchi bajara oladi. Yunalishli varoklar oldindan texnologik jarayonning hamma muomalalariga va detallar va buyumlarning aniq bir guruhiga yoziladi. Unda ketma-ketlik bilan bir muomaladan boshqa muomalaga ishni o'tkazish (miqdori) belgilanadi, bu esa ishlab chiqarishdagi yo'qotishlarni va yaroqsiz mahsulotni nazorat qilishga yordamlashadi. Yunalish varogi bo'yicha ishni bir kancha ishchi bajarishini nazarga olsak, harbir ishchining mehnat haqining tulanishi maxsus hujjatda - 15 kun yoki bir oy ichida tuziladigan ishlab chiqarish bildirishnomasida ishlab chiqiladi.

Ommaviy turdagi ishlab chiqarish korxonalari ishchilar odatda uzlariga birlashtirilgan bir xil texnologik muomalalarni bajaradi. Bunday holatlarda mehnat haqini hisobga olish smena yoki oyga tuplanadigan jamgarma jamgarma qaydnomalarda amalga oshiriladi.

Akkord (ko'tara) tizimli mehnat haqi brigada har xil mutaxassislikdagi (chilangar, tokar, sozlovchi va b.k.) ishchilardan tarkib topgan, ya'ni kompleksli brigada bo'lganda, ta'mirlash yoki boshqa ishlarni bajarganda qo'llaniladi. To'lov (haq to'lash) ishning butun hajmi uchun kuyilgan qiymatlar bo'yicha mahsulotning ulchov birligida ishlarni bajarish uchun maksimal vaqtni ko'rsatish bilan amalga oshiriladi. Ishning bajarilishini TNB yoki usta qabul qiladi. Buxgalteriya brigada a'zolari orasida haqiqiy mehnat haqini har birining ishlagan vaqti va ularning razryadi darajasiga muvofiq taqsimlaydi. Bunday holatda mukofotlash bajarilgan ishning vaqtini qisqartirish orkali amalga oshiriladi. Keyinchalik ishchining mehnat unumdorligini oshirishga va bajarilgan ishning muddatini qisqartirishga moddiy kizikishini kuchaytirish maqsadida ishbay mehnat haqi alohida ishchilar guruhiga

tadbik kilinishi kerak. Ishbay mehnat haqi birgada a'zolarining arizasi bo'yicha ular urtasida bab-barobar taqsimlanishi mumkin.

Egri ishbay mehnat haqi paytida ishchining mehnat haqi hajmi uning asosiy ishlab chiqarish ishchilariga xizmat ko'rsatish tarmoqlari mehnatining natijalariga (bu ishga u bilvosita ta'sir etadi) bog'liq. Egri ishbay qiymat tarif stavkasini (maoshning) ishbay ishchining mahsulotning chiqarishga mo'ljallangan miqdoriga bulish yuli bilan aniqlanadi.

Progressiv (ilgor) ishbay mehnat haqi shaklini qo'llash paytida oylik maoshining hisoblanishi rejalashtirilgan mahsulot miqdori uchun - to'g'ri ishbay qiymati bo'yicha, mahsulotning belgilangan hajmidan oshik bo'lgani uchun usuvchi qiymat bo'yicha amalga oshiriladi.

Qo'shib to'lash va ragbatlantiruvchi ko'rinishdagi qo'shimcha haqlar va ustamalar, asosan, bajarilayotgan ishning uzgacha xususiyati bilan (ishning davriyligi, uzoqlik, aniqsizlik hajmi va ko'p smenaligi bilan va x.k.) yoki umumiy shartlardan farq qiladigan ishning shartlari bilan bog'liq.

Qo'shimcha haqning va ustama hisoblash usulida boshqarilishning umumiy tartibi qabul qilingan. Unda qo'shimcha to'lovlarning miqdori (ulchovi) sub'ekt tomonidan mustaqil belgilanadi. Lekin O'zbekiston Respublikasi xukumati tomonidan tasdiqlangan daraja va miqdordan past bulmasligi kerak.

Ragbatlantiruvchi to'lovlar /yuqori malaka, professional kasb, mukofot va xokazolar uchun qo'shimcha haq va ustamalar/ sub'ekt tomonidan mustaqil aniqlanadi va mavjud xom-ashyolar, texnologik tizim doirasida ishlab chiqiladi. Ularni to'lashning darajasi va shartlari kollektiv shartnomalarda aniqlanadi.

6. Qo'shimcha va ustama mehnat haqlarini hisoblash tartibi.

Ishning o'rtacha sharoitlaridan chekinish natijasida hisoblanadigan qo'shimcha to'lovlarni hujjatlashtirish.

Qo'yilgan shartlarga - naryadga, yul varakasi va boshqa hujjatlarga kura ishlab chiqarish jarayonlari xom-ashyo, materiallar, yarimfabrikatlar, maxsus asboblari, moslamalar va ishlovchi uskunalar bilan to'la ta'minlangan bo'lsa, bunda ish sharoitlari o'rtacha hisoblanadi.

Agar bu shartlar bajarilmasa va sharoitlar yaratilmasa, ishchi ushbu ishni, topshirikni bajarish uchun qo'shimcha vaqt sarflaydi, bu holda ishchining sarflagan vaqtini hisobga olgan holda maosh hisoblanishi lozim buladi va buning uchun:

ishbay bajarilgan ish uchun naryad (agar oldingi hujjatlarda qo'shimcha texnologik muomalalar hisobga olinmagan bo'lsa);

qo'shimcha haq varaqasi (agar rejalashtirilgan ish bajarilgan ishga mos kelmasa).

Bu hujjatlarni sex boshligi yoki meyorlovchi ish boshlangunga kadar (naryad, yunalish varakasi nomerlanib tuldiriladi) qo'shimcha vaqtni va ishning qiymatini yozib, ishchiga yoki sardorga (brigadirga) topshiradi. Bu hujjatlar ishchiga bajarilgan ishi uchun qo'shimcha haq to'lashga va bajarilgan ishning umumiy % ini hisoblash uchun ham asos buladi. qo'shimcha to'langan mehnat haqi ham bajarilgan ishning

asosiy haqi kabi ishning, ishlab chiqarilgan mahsulotning, ko'rsatilgan xizmatning tannarxiga kushiladi va ularning tannarxini belgilangan meyor bo'yicha bajarilgandan kura kimmatalashtiradi. Shuning uchun har bir qo'shimcha to'langan mehnat haqi va uning aybdorlari rahbar tomonidan ko'rib chiqilishi, taxlil kilinib zudlik bilan uning oldini olish chorasi ko'riladi. Bu hujjatlar rangli yoki rangli chizikli (poloskali) kogosga yoziladi va texnolog yoki sex boshligi tomonidan imzolanadi. Buxgalteriyada bu rangli, ya'ni qo'shimcha haq to'langan hujjatlar guruhlashtiriladi va chora kurish va taxlil qilish uchun har 5 kunda korxona rahbariga taqdim etiladi.

O'rtacha kunlik maoshni hisobot davridagi haqiqiy to'langan summalar miqdorini O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi tomonidan o'rnatilgan ish vaqtining o'rtacha yoki qisqartirilgan muddatidan kelib chikkan holda ish kunlarining miqdoriga bulish orkali hamda ta'til haqi uchun esa - hisobli davrda to'langan haqiqiy summalarni 3 ga va koeffitsientga bulish orkali topiladi:

25,25 - ish kunlarida o'rnatilgan ta'til haqi paytidagi ish kunlarining o'rtacha oylik soni;

25,60 - kalendar kunlarida o'rnatilgan ta'til haqi paytida kalendar kunlarining o'rtacha oylik soni.

Bunda ish kunlarida o'rnatilgan har yilgi ta'tilning muddati 6 kunlik ish xaftasi, yakshanbadagi dam olish kuni bilan kalendar bo'yicha hisoblanishini nazarga olish kerak.

Ta'til davriga to'g'ri keladigan bayramli ishlanmaydigan kunlar ta'tilning kalendarli sanasiga kiritilmaydi va haq tulanmaydi.

O'rtacha mehnat haqini hisoblaganda sugurta badallari kushiladigan hamma to'lovlar hisobga olinadi. Birok uning hisobi paytida hisobli davrdan haqiqiy to'langan summalarini, shuningdek ishchi ishdan bushagan /mehnat haqini qisman koldirish yoki maoshsiz/ paytini, asosiy, qo'shimcha yoki ukuvli ta'tilda bo'lganligini, vaqtinchalik ishga layoqatsizligi bo'yicha yoki xomilador va kuzi yorish (tugish) bo'yicha nafaqa olganini, shuningdek korxonaning, sexning yoki ishlab chiqarishning faoliyatini tuxtatganligi, mahsulot ishlab chiqarish hajmining kikarganligi sababli ishlamagan kunlari chiqarib tashlanadi.

O'rtacha oylik maosh hisobiga quyidagi pullik to'lovlar: ishlatilmagan ta'til uchun badal (haq), ishdan ketish paytidagi dam olish kunlari uchun nafaqa, moddiy yordam, yagona mukofotlar va boshqalar sifatidagi har xil turdagi qo'shimcha to'lovlar va nafaqalar kirmaydi.

Narxning usishi va inflyasiya paytida tarif stavkalarining /okladlar/, shuningdek ilgari uzgartirilgan vaqtning bir qismi uchun tarif stavkalariga /oklad/ odatiy munosabatda o'rnatilgan boshqa to'lovlar usuvchi koeffitsientga to'g'rilanishi juda zarur hisoblanadi.

Mukofotlar va ragbatlantiruvchi xususiyatdagi boshqa to'lovlar mehnat haqi tizimi tomonidan nazarga olingan, o'rtacha mehnat haqini ularning haqiqiy qo'shilgan vaqti bo'yicha hisobga olinadi, belgili xizmat muddatini utaganligi uchun yillik mukofot va haqlar esa hisobot davrining har bir oyi uchun 1/12 miqdorida hisobga olinadi.

Ishchining ketidan saqlab qolinadigan yuqorida keltirilgan mehnat haqini hisoblash tartibi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarga ularning tashkiliy-huquqiy shakllaridan qat'iy nazar tatbik qilinadi va quyidagi hollarda qo'llaniladi:

ishchi eki xodimning quyidagi, asosiy yoki qo'shimcha ta'tilda, shuningdek ukuv ta'tilida bo'lganda;

bushab ketish paytidagi ishlatilmagan ta'til uchun badalning tulanishi, bushab ketish paytidagi nafaqali dam olish kuni uchun to'lovlar, shtatlarning qisqarishi yoki korxonaning tugashi paytidagi to'lovlar;

talim muassasalarida ukish munosabati bilan ishchi eki xodimning ta'tilda bulishi;

davlat oldidagi qonunda ko'rsatilgan burchlarini bajarganda;

majburiy ishga kelmagan vaqti uchun qonunsiz ishdan bushatilgan va sud tomonidan qayta tiklangan xodimlarga to'lovlar;

montajli va sozlashga oid ishlarga yullanma;

xizmat safarlari va boshqa joyga ishga kuchishga yullanmalar;

ishchi va xodimlarning ishlab chiqarishdan malakani oshirish kurslariga yullanmalar va boshqalar;

Agar qonunchilik tomonidan o'rtacha maoshni hisoblashning maxsus tartibi o'rnatilgan bo'lsa, /nafaqani hisoblash, keltirilgan zararni hisoblash va boshqalar/ ko'rsatilgan koidalar kulanilmaydi. O'rtacha maoshning hisoblash ish vaqtidan foydalanish hisobi /tabel/ ma'lumotlari asosida va qonunchilik tomonidan kafolatlangan o'rtacha maoshni olishga ishchining huquqini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar asosida ishlab chiqiladi.

7. Bekor turish vaqtiga haq hisoblash va uni hujjatlashtirish.

Ish bilan ta'minlanmagan (prostoy) vaqtiga haq to'lash va uni rasmiylashtirish

Ishchi korxonada bo'lib, lekin undan foydalanishning iloji bulmasa, bu holda u ish bilan ta'minlanmagan hisoblanadi. Ishchining ish bilan ta'minlanmaganligi mahsulot tannarxini orttirib, foydani kamaytiradi va korxonaga zarar keltiradi. Bunga ishchining uzi, shuningdek sex, korxona rahbariyati, xom-ashyo etkazuvchilar, energiyaning yuk bo'lib kolishi sabab buladi. Bu holga ishchining uzi sababchi bo'lsa, mehnat haqi tulanmaydi, boshqa hamma hollarda ishchi ish bilan ta'minlanmaganligi uchun stavkaning 2/3 qismi miqdorida haq tulanadi. Bu vaqt bekor turib kolish haqidagi hujjat maxalliy komitet tomonidan hujjatlashtiriladi. Unda tuxtab turishning sabablari va sababchilari, uning muddati, ishchining tarif stavkasi, haqning darajasi va summasi ko'rsatiladi.

Muddatiga kura bekor turishlar smena ichidagi va butun smenaliga bulinadi. Smenalilar kundagi bekor turishlar haqidagi varok bilan hujjatlashtiriladi, mehnat vaqtining tabelida esa qo'shimcha I /2I, 3I/ harfi bilan belgilanadi. Butun smenalilar ko'pincha tashki sabablar uchun chiqariladi (energiyaning kelmasligi) va sexdagi butun tarmoqning ishchilarini kamrab oladi. Tabeldagi bu bekor turishlar T harfi bilan ajralib turadi va bekor turishdagi qatnashgan ishchilarning ilovali ro'yxati bilan dalolatnoma yozilib hujjatlashtiriladi.

Bekor turishlar vaqtida ishchilar ishlatilgan bulishi mumkin, ya'ni bu davr ichida ishchilar yangi vazifalarni olishadi va boshqa ishga jo'natiladi. Ishbay qiymati yoki o'rtacha oylikning saklanishi bo'yicha haqning tartibiga muvofiq naryadlarni yozish bilan ish hujjatlashtiriladi. Bekor turish haqidagi varokda naryadning raqami va ishlangan vaqti ko'rsatiladi.

Mahsulotning yaroqsizligini hujjatlashtirish va unga haq to'lash

Belgilangan texnik shartlarga va standartlar talabiga javob bera olmagan buyumlar, detallar ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot hisoblanadi. SHuning uchun yaroqsiz mahsulotlar qisman /tuzatiladigan/ va tula /tuzatilmaydigan/ buladi. Tula /tuzatilmaydigan/ yaroqsiz mahsulotlar ishchining aybi bilan xosil bulmasa, vaqtbay ishchining vaqti uchun mos keluvchi razryad (meyori bo'yicha buyumga sarflangan bulishi kerak) 2/3 tarif stavkasi miqdorida tulanadi. Ishchining aybi bilan ishlab chikilgan qisman yaroqsiz mahsulot foiziga nisbatan pasaygan miqdorda tulanadi. Haqning aniq miqdori va yaroqli foizi TNB eki ma'muriyat tomonidan belgilanadi. Ishchining aybisiz sodir bo'lgan qisman yaroqsiz mahsulot uchun yaroqli mahsulotning foiziga nisbatan, lekin vaqt ichida mos keluvchi razryadli vaqtbay ishchining 2/3 tarif stavkasidan kam bulmasligi darajasida haq tulanadi.

Detalni qayta ishlashga 1 kunlik ish kunidan kam ketmagan paytidan keyin topilgan kamchiliklar ishlov berilayotgan materialdan /yorik, metalldagi zang/ paydo bo'lgan mahsulotning yaroqsiz qismi belgilangan ishbay qiymat bo'yicha tulanadi.

Yangi ishlab chiqarish (mahsulot, ish va xizmat) uzlashtirilayotganda ishchining yaroqsiz (brak) mahsuloti uchun ham, yaroqli (brak bo'lmagan) mahsulot uchun tulanadigan narx tulanadi. Yaroqsiz mahsulot uchun dalolatnoma tuzilib, unda shu mahsulotga sarflangan qiymat va umumiy zarar ko'rsatiladi. Chiqarilgan yaroqsiz mahsulotini ishchi uzi tuzatsa, unda dalolatnoma tuzilmaydi, lekin bu holda naryadga «Tuzatilgan brak» shtampi qo'yiladi. Bu ishchiga haq to'lashga asos buladi.

Tunda bajarilgan ish uchun qo'shimcha haq to'lash

Soat 22 dan 6 gacha bo'lgan vaqt tun hisoblanadi. Bu ish vaqtini hisoblash oylik tabelida ko'rsatiladi. Tunda bajarilgan ish korxonada qo'llaniladigan birlamchi hujjatlar asosida ko'rsatiladi, tuzilgan shartnomaga asosan va yuqori qiymatda haq tulanadi. Bunda haq to'lash qonunda ko'rsatilgandan kam bulmasligi kerak.

Ish vaqtidan ortiqcha vaqtda bajarilgan ish uchun haq to'lash.

Bu holda ishchiga ortiqcha ishlagan 2 soati uchun umumiy sharoitdagi ish vaqtida ishlaganiga karaganda 1,5 barobar haq tulanadi va keyingi oxirgi soatlari uchun 2 barobar haq tulanadi. Bunday bajarilgan ishlar ish vaqtini hisobga olish uchun tuzilgan tabel va ma'lumotnoma bo'yicha rasmiylashtiriladi. Bunga asos bo'lib ish vaqtini hisobga olish uchun tuzilgan tabel xizmat qiladi.

Bayram kunlari ishlaganlik uchun haq to'lash.

Ishlab chiqarish texnologiyasi bo'yicha tuxtashi mumkin bo'lmagan korxonalarga (GRESlar, kozonxonalar, ut uchiruvchilar, transportchilar va xokazolar) bayram kunlari ishlashga ruxsat beriladi. Bu kunlar uchun mehnat haqi to'lash quyidagicha belgilanadi:

Ishbay ishchilarga 2 barobardan kam bo'lmagan mehnat haqi;

Soatbay va kunbay ishchilarga 2 barobardan kam bo'lmagan mehnat haqi;

Oylik mehnat haqi oluvchi ishchilarga ishlagan soatlari yoki kuni uchun 2 barobardan kam bo'lmagan mehnat haqi, agar bu soat yoki kun oylik vaqt hajmidan ortiq bo'lsa, bayram kunlari ishlagan vaqti 1 oylik mehnat vaqti meyoriga kirsam, unda 1 barobar mehnat haqi tulanadi.

Bayram kuni ishlagani uchun ishchining xoxishiga kura unga belgilangan tartibda haq tulanadi yoki 1 barobar mehnat haqi saklangan holda dam olish kuni beriladi. Ishchining tundagi ish smenasining bir qismi bayram kuniga utsa, usha smenaning bayram kuniga utgan soati uchun 2 barobardan kam bo'lmagan mehnat haqi tulanadi. Bu kunlari tunda ishlagan smena uchun yoki ishdan tashqari vaqtda ishlagani uchun qo'shimcha haq tulanmaydi, chunki hamma soatlar uchun bayram munosabati bilan 2 barobar haq tulanadi.

Ko'p smenali ish tartibi.

Ko'p smenali ishni shakllantirish uzluksiz tartibda ishlovchi korxonalarda amalga oshiriladi. Bu korxonalarda ikki va undan ko'p smenali ish tashkillashtiriladi. Kechki smena yoki tungi smenadagi bajarilgan ishlar uchun beriladigan imtiyozlarning hajmi har xil buladi. Tungi smena - bu ish vaqtining yarmidan ko'p qismi soat 22dan ertalabki 6gacha to'g'ri keladigan smenadir.

Kechki smena - bu tungi smenadan oldingi smena bo'lib, uning boshlanishi soat 14-16 larga to'g'ri kelgan smenadir.

Boshqacha mehnat qilish tartiblari ko'p smenali ish tartibiga kirmaydi (masalan, ish soatlarini kuchirish, sutkali navbatchilikda bulish va xokazo). Bu turdagi ishchilarga mehnat qilish sharoitiga qarab boshqa to'lovlar mavjuddir.

Sub'ekt kollektiv shartnomalar yoki shaxslar bilan kontraktlar tuzishda bajarilgan ishlar uchun to'lovlarning boshqa shakllari, boshqa miqdorlari va qo'shimcha haq to'lashlari qonundagi ko'rsatilgandan kam bo'lmagan miqdordan tashqari tashkillashtirishi mumkin. Ishlash sharoitini hisobga olgan holda mansab maoshlarini, ish bahosini (rassenka)ni ishlash soatiga qarab uzgartirishlar kiritish mumkin. Ishlarni bajarmagan vaqtlariga haq hisoblash va ish kobiliyatini vaqtincha yukotganligi uchun nafaqa to'lashni hisoblash va rasmiylashtirish. Mehnat qonunlariga kura ishchi va xizmatchilarga ish bajarilmagan soatlar uchun ham haq tulanadi. Bunda haq to'lashlarning asosi bo'lib o'rtacha oylik mehnat haqi va hisoblashda meyoriy hujjatlardagi koidalarga asoslanadi. O'rtacha oylik mehnat haqini hisoblash koidalari O'zbekiston Respublikasi Mehnat va ijtimoiy ta'minot vazirligi tomonidan Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda ishlab chikilgan.

O'rtacha mehnat haqini hisoblash uchun hisobot davr bo'lib, uz ichiga keyingi kunlardagi vokealarni olgan va shu vokealaraga muvofiq bo'lgan /ta'til, ishdan bushatish va boshqalar/ to'lovlar bilan kalendarning 3 oyi hisoblanadi. Mavso'miy ishlaydigan tarmoqlarda va shunga uxshash ishlar uchun hisobot davr bo'lib kalendarning 12 oyi hisoblanishi mumkin. Hamma hollarda ham o'rtacha mehnat haqini hisoblash uchun o'rtacha kunlik maosh ishlatiladi, ish vaqti hisobini kushayotganda o'rtacha maoshning hisoblanishini soatli maoshdan kelib chikib ishlab chikish kerak.

8. Mehnatga layoqatsiz vaqtiga haq hisoblash va uni hujjatlashtirish.

Vaqtinchalik ishga layoqatsizlik bo'yicha nafaqaning hisobi xodimlarga ishlamagan vaqtga hisoblagan uziga xos turdagi haq bo'lib hisoblanadi. Uning manbasi bo'lib ishlamagan vaqtning hamma oldingi turdagi haqlar uchun manbatannarx emas, balki ijtimoiy sugurta organlarining mablagi hisoblanadi.

Tegishli summalarni hisoblash uchun ish vaqtidan foydalanishni hisobga olish tabeli va davolovchi (tibbiyot) muassasaning vaqtinchalik ishga laekatsizligi haqidagi varagi asos buladi.

Nafaqaning miqdori ish oyining utgan ikki oydagi mehnat haqining o'rtacha miqdoriga ish kunlarining miqdoriga, xodimning uzluksiz mehnat stajiga bog'liq. Ishchining uzluksiz mehnat staji bo'yicha 5 yilgacha, nafaqaning miqdori mehnat haqining 60%, 8 yilgacha 80%i, 8 yildan oshigi 100%gacha belgilangan. Ish stajidan qat'iy nazar 100% miqdorida 3 va undan ortiq 18 eshgacha farzandlari bo'lgan vaqtinchalik ishga laekatsizlarga, jaxon urushi nogironlariga va ishchining mayiblik paytida hamda professional kasallik paytida tulanadi.

O'rtacha mehnat haqining 100% miqdorida xomilador ayollarga va ularning tugishi bo'yicha tulanadi.

Lekin nafaqaning kattaligi vaqtinchalik ishga laekatsizlik bo'yicha lavozimli oklad asosida mo'ljallangan kunlik maoshning ikki barobar summasidan eki mos razryadli vaqtbay eki ishbay ishlovchi ishchi eki xodimning kunlik tarif stavkasining ikki barobaridan oshmasligi kerak. Mehnat haqi summasiga ish vaqtidan tashqari, bayram kunlari, qo'shimcha vazifada ishlash bo'yicha, ishlanmagan vaqt bo'yicha bajarilmagan ishlarga haqlar va qo'shimcha haqlardan tashqari haqning hamma turlari kiritiladi. Ishbay mehnat haqi oluvchi shaxslarga, ishga layoqatsizlik boshlangan oyning 1 kuniga bo'lgan kalendarning oxirgi 2ta oyi uchun o'rtacha maoshdan kelib chikib nafaqa hisoblanadi. 2 oyning har bir maoshiga oldingi mukofotlarning o'rtacha oylik summasi va utgan yil uchun mukofotlar kushiladi. Agar ishchi bu 2 oylardan bitta eki har birida haqiqatan ham hamma kunlarida ishlamagan bo'lsa (grafik bo'yicha) unda mukofotning o'rtacha summasini ishlangan vaqtga mutanosib ravishda hisoblab olinadi. Agar ishchi belgilangan 2 oy ishlab chiqarishda maoshga ega bulmasa (masalan, kasallik natijasida eki ta'tilda bo'lsa), ishga laekatsizlik oyidagi haqiqiy ishlagan kuni uchun maoshdan va utgan yil uchun mukofotlarning o'rtacha 2 yillik summasining tegishli qismidan hisoblanadi.

Oylik maosh oluvchi shaxslarga o'rtacha oylik mukofotini kushuvchi asosiy maosh (oklad)dan kelib chikib nafaqa hisoblanadi (ishga layoqatsiz oyi ishlab chiqarish ichidagi ish kunining miqdoriga umumiy summa bulinadi va kasalligi tufayli ishga kelmagan kunlarning miqdoriga ko'paytiriladi).

Nafaqani hisoblashda mehnat haqi tizimi tomonidan nazarga olinmagan yoki bir vaqtlik xususiyatdagi mukofotlar kiritilmaydi.

9.Hisoblangan mehnat haqidan har xil ushlama va chegirmalar.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida ishchi va xodimlarga hisoblangan ish haqidan budjet va budjetdan tashqari to'lovlar uchun ma'lum majburiy soliqlar hamda boshqa majburiy to'lovlar amalga oshiriladi.

Ayrim holatlarda O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksiga binoan umumiy qoidaga ko'ra, xodimning yozma roziligi bilan bunday rozilik bo'lmagan taqdirda esa - sudning qaroriga asosan ish haqidan ushlanmalar ushlab qolinishi mumkin. Bunda quyidagi holatlarda xodimning roziligidan qat'i nazar, mehnat haqidan ushlab qolinadi:

- a) O'zbekiston Respublikasida belgilangan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni undirish uchun;
- b) sudning qarorlari va boshqa ijro hujjatlarini ijro etish uchun;
- v) ish haqi hisobidan berilgan avansni ushlab qolish uchun xo'jalik ehtiyojlariga, xizmat safarlariga yoki boshqa joydagi ishga o'tganligi munosabati bilan berilgan bo'lib, sarf qilinmay qolgan va o'z vaqtida qaytarilmagan avansni ushlab qolish uchun hamda hisob-kitobdagi xatolar natijasida ortiqcha to'langan summani qaytarib olish uchun. Bunday hollarda ish beruvchi avansni qaytarish yoki qarzni to'lash uchun belgilangan muddat tamom bo'lgan kundan yohud haq to'lash noto'g'ri hisoblab chiqarilgan kundan boshlab bir oydan kechiktirilmasdan avans yoki qarzni ushlab qolish haqida farmoyish berishga haqlidir. Agar bu muddat o'tib ketgan bo'lsa yoki xo'jalik ehtiyojlariga, xizmat safarlariga yoxud boshqa joydagi ishga o'tganligi munosabati bilan berilgan avansning ushlab qolinishini asossiz yoki miqdorini noto'g'ri deb hisoblasa, u holda qarz sud tartibida undiriladi;
- g) o'z hisobidan xodim ta'til olib bo'lgan, ish yili tugamasdan turib mehnat shartnomasi bekor qilinganda ta'tilning ishlanmagan davriga tegishli kunlari uchun. Ana shu kunlar uchun haq xodimning o'qishga kirganligi yoki pensiyaga chiqqanligi munosabati bilan bekor qilinganda ushlab qolinmaydi;
- d) xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararni qoplash uchun, agar yetkazilgan zararning miqdori xodimning o'rtacha oylik ish haqidan ortiq bo'lmasa;
- e) mehnat intizomini buzganligi uchun o'rtacha oylik ish haqining 20% idan oshmagan miqdorda jarima.

Ish haqini to'lash vaqtida ushlab qolinadigan ushlanmalarning umumiy miqdori xodimga tegishli bo'lgan mehnat haqining ellik foizidan ortib ketmasligi kerak.

Ishchi va xizmatchilardan ushlanadigan daromad solig'i amaldagi yo'riqnomada⁴ belgilangan tartibda ushlanadi. Jismoniy shaxslardan daromad solig'i yagona shkala stavkasi bo'yicha yillik jamg'arma daromadidan ushlanadi:

1. har bir fuqaroning soliq majburiyatining bazasi bo'lib o'tgan yili barcha manbalardan yig'ilgan daromad summasi hisoblanadi;
2. oylik daromad oraliq daromad deb hisoblanadi;
3. daromadlar miqdoridan qat'iy nazar soliqdan butunlay ozod qilinadigan fuqarolar kategoriyasi nazarda tutilmagan. Daromad miqdoridan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasining barcha fuqorolari, chet el fuqarolari va fuqarosi bo'lmagan shaxslar soliqqa tortiladi;
4. agar fuqaroning korxonasidan oladigan ish haqidan tashqari chetdan yana boshqa daromdlari bo'lsa, har yili ish haqisini ham qo'shgan holda olingan

⁴ Ўз Р молия вазирилиги ва Давлат солиқ қўмитасининг «Жисмоний шахсларнинг даромадларидан бюджетга солиқ ҳисоблаш ва тўлаш тартиби тўғрисида» ги йўриқнома. 2002 йил 14 январ

daromadlarining umumiy summasi to'g'risida soliq inspeksiyasiga deklaratsiya topshirishi kerak.

Shuningdek, ushbu yo'riqnomaga muvofiq soliq to'lovchining asosiy ish joyidan olingan soliqqa tortiladigan daromadidan har oyda qonun bilan belgilangan eng kam oylik ish haqi summasi chiqarib tashlanmaydi. 2015 yil 1 yanvardan boshlab jismoniy shaxslardan daromad solig'i yagona shkala stavkasi bo'yicha yillik jamg'arma daromaddan quyidagi jadval bo'yicha ushlanadi.⁵

Soliqqa tortiladigan daromad miqdori	Soliq summasi
Eng kam ish haqining 1 baravari miqdorigacha	Daromad summasining 0%
Eng kam ish haqining 1 baravaridan (+1 so'm) 5 baravari miqdorigacha	Eng kam ish haqining bir baravaridan oshadigan summaning 8,5 %
Eng kam ish haqining 5 baravaridan (+1 so'm) 10 baravari miqdorigacha	Eng kam ish haqining besh baravari miqdorida olinadigan soliq + besh baravaridan oshadigan summaning 17 %
Eng kam ish haqining 10 baravaridan (+1 so'm) va undan yuqori miqdoridan	Eng kam ish haqining o'n baravari miqdorida olinadigan soliq + o'n baravaridan oshadigan summaning 23 %

Daromad solig'i hisoblangan ish haqining butun sonidan hisoblab topiladi. Jismoniy shaxslarning ish haqisi va boshqa daromadlaridan ushlangan daromad solig'i summasi korxona tomonidan budjetga o'z vaqtida va to'liq o'tkazib berilishi kerak.

Fuqarolarning daromadlaridan davlat budjeti foydasiga ushlangan soliq summalarini hisobga olish uchun 6410 «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» passiv schyoti qo'llaniladi. Bu schyotning kredit qoldig'i korxonaning budjetdan bo'lgan qarzini ko'rsatadi, debet oboroti – budjetga o'tkazib berilgan summani ko'rsatadi; kredit oboroti – ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlangan soliq summasini ko'rsatadi.

Masalan, ishchiga yanvar oyida 1200000 so'm ish haqi hisoblendi. Ushlanadigan daromad solig'i miqdori quyidagicha bo'ladi: Minimal ish haqi 118400 so'm. 1) 118400 so'mgacha bo'lgan summadan 0% stavka bo'yicha hisoblanadi, ya'ni soliq olinmaydi.

$$2) 118400 \times 5 = 592000 \text{ so'm.}$$

$$592000 - 118400 = 473600 \times 8,5\% = 40256 \text{ so'm}$$

$$2) 5 \text{ baravaridan oshgan summa } 592000 \text{ so'm} \times 17\% = 100640 \text{ so'm}$$

$$3) 10 \text{ baravaridan oshgan summa } (1200000 - 1184000) 16000 \text{ so'm} \times 23\% = 3680 \text{ so'm}$$

⁵ Солиқ ва божхона хабарлари. 50-сон (1646) 2014 йил 15 декабрь

4) jami ushlanadigan daromad solig'i miqdori 144576 so'm (0+40256+100640+3680) ni tashkil etadi. Ushbu summaga quyidagicha buxgalteriya hisobi yozuvi amalga oshiriladi: Dt 6710 «Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» schyoti -144576 so'm, Kt 6410 «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari» schyoti - 144576 so'm. Mablag' o'tkazib berilganda, Dt 6410 «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari» schyoti - 144576 so'm., Kt 5110 «Hisob-kitob» schyoti - 144576 so'm.

Ish haqidan Pensiya fondiga 7% miqdorda ajratma hisoblanganda, Dt 6710 «Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» schyoti -84000 so'm, Kt 6520 «Davlat maqsadli fonlariga to'lovlar» schyoti -84000 so'm.

Mablag' o'tkazilganda, Dt 6520 «Davlat maqsadli fonlariga to'lovlar» schyoti - 84000 so'm, Kt 5110 «Hisob-kitob» schyoti -84000 so'm. tarzida buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

2015 yil 1 yanvardan boshlab shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga 1 % miqdorda ajratmalarni aniqlash uchun soliq solinadigan daromadni hisoblab chiqarishda u "0" stavkasi bo'yicha soliq solinadigan EKIHNing 1 baravariga kamaytiriladi.

Ish haqidan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga 1 % miqdorda ajratma hisoblanganda, Dt 6410 «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari» schyoti - 10816 so'm, Kt 6530 «Davlat maqsadli fonlariga to'lovlar» schyoti -10816 so'm.

Ijro varaqalari aliment summalarini ushlash va o'tkazib berish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Olingan ijro varaqalarini buxgalteriyada maxsus jurnal yoki kartochkada ro'yxatga oladi. Xodimlarning arizasiga muvofiq alimentlar quyidagi hollarda ushlanadi: agar ushlanmalarning umumiy summasi 50% dan oshsa, shuningdek agar sud qarori bilan boshqa onadan bo'lgan bolalar foydasiga, mehnatga layoqatsiz ot-onalar foydasiga, xotini (xotinlari) foydasiga.

Ijro varaqalari bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi 6990 «Boshqa majburiyatlar» schyotining 1-«Ijro hujjatlari bo'yicha tashkilot va shaxslar bilan hisob - kitoblar» analitik schyotida yuritiladi.

Aliment hisobot oyi bo'yicha hisoblangan ish haqi, vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotgan davrida hisoblangan nafaqa summasidan soliqlar ushlangandan keyin, shuningdek, hisoblangan pensiya va stipendiya summasidan ushlanadi. Bu vaqtda buxgalteriya hisobida quyidagicha yozuv rasmiylashtiriladi: Dt 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar», Kt 6990-«Boshqa majburiyatlar» schyoti.

Ish haqi, pensiya va stipendiyalar to'lash uchun belgilangan uch kunlik muddat ichida aliment summolari to'lanishi yoki aliment oluvchilar hisobidan pochta orqali o'tkazib berilishi kerak. Bunda 6990- schyoti debetlanib 5010- schyoti kreditlanadi.

Moddiy yordam, ixtirochilik, ratsionalizatorlik takliflari uchun berilgan rag'batlantirish va shu kabi summalaridan aliment summasi ushlanmaydi. Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ariza-majburiyatlarning hamma summasini korxona bank krediti hisobidan savdo tashkilotlariga o'tkazib berganda kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ushlanma operatsiyalar sodir bo'ladi.

Shunday qilib, qisman ushlanmalarni o'nlab savdo tashkilotlariga o'tkazib berish uchun bankka to'lov-topshiriqlari yozish vaqti qisqaradi. Bu shakldagi

hisoblashishlar uchun schyotlar rejasida 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» schyoti tayinlangan. Bu schyot aktiv bo'lib uning qoldig'i korxonaga qaytarilmagan kredit bo'yicha ishchi va xizmatchilarning qarzini ko'rsatadi; debet oboroti – bank krediti hisobidan korxonaning yana bergan topshiriq-majburiyat summasini ko'rsatadi; kredit oboroti – qarzni qoplash uchun ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlangan summani ko'rsatadi.

Basharti xodim majburiyat summasini to'liq qoplamasdan boshqa korxonaga ishga o'tsa, korxona savdo tashkilotiga xodimning yangi ish joyini ko'rsatib xabar beradi. Korxona shuningdek ssuda bo'yicha bank bilan to'liq hisoblashadi. Agar korxona o'z xodimlarining kreditga sotib olgan tovarlari bo'yicha bank kreditidan foydalanadigan bo'lsa, 6990-«Boshqa majburiyatlar» schyotida savdo korxonalari bo'yicha shaxsiy schyotlar ochadi.

Ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlanadigan majburiy ushlanmalardan tashqari ularning yozma arizalariga muvofiq ixtiyoriy ushlanmalar ham bo'lishi mumkin: ish haqini Xalq bankiga, sug'urta tashkilotlariga o'tkazib berish, kasaba uyushmalar badallarini to'lash, dalabog' uy va uchastkalarni qurish va obodonlashtirish uchun olingan ssudani qaytarish. Bunday hisoblashish muomalalari 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» va 6990-«Boshqa majburiyatlar» schyotlarda hisobga olinadi.

10. Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishni tashkil qilish.

Xodimlar bilan hisoblashishni amalga oshirishda qo'llaniladigan asosiy regitrygma hujjat 51-shakl "Hisoblashish qaydnomasi"dir. Bu hujjat analitik hisob qaydnomasi hisoblanib unda har bir xodim, ularning guruhi, tabel nomeri bo'yicha, bulinma va sexlarga ajratilgan holda hisoblangan mehnat haqi, mehnat haqining turlari va mehnat haqidan chegirtmalar qayd qilinadi.

Ushbu 51-shakl "Hisoblashish qaydnomasi"da quyidagi ko'rsatkichlar keltiriladi:

to'lovlar turi bo'yicha hisoblangan mehnat haqi 6710 schetning kredit jamgarmasi;

hisoblangan mehnat haqidan chegirtmalar- bo'nak summasi, soliq va boshqa summalar- 6710 schetining debet tomonidagi jamgarmasi;

xodimga berilishi lozim bo'lgan mehnat haqi bo'yicha qarzi- 6710 schetining oy oxiridagi qoldiq summasi.

"Hisoblashish qaydnomasi"da ko'rsatilgan ushbu oxirgi ko'rsatkich xodimlarga oy oxirida berilishi lozim bo'lgan summa, to'lov qaydnomasida ko'rsatiladigan summani ezish uchun asos buladi. Chunki bu hujjat buxgalteriyada tulgazilib korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi va mehnat haqini to'lash uchun kassaga beriladi. Unda har bir xodimning ismi va nasabi, tegishli summa va ushbu summani olganligini tasdiqlovchi imzo uchun ustunlar ajratiladi. Agarda xodim belgilangan davrda ya'ni, uch kun ichida ushbu summani olmasa kassachi imzo kuyilishi lozim bo'lgan ustunga belgi kuyadi- "Deponentga utkazildi" eki kizil chizik, keyin uzining hisobotiga kushib buxgalteriyaga topshiradi, debet 6710- «Xodimlar bilan mehnat

haqi yuzasidan hisoblashishlar» va kredit 6720- «Deponentlangan mehnat haqi». Buxgalteriyada esa ushbu summalar ajratilib deponent ma'lumotnomasi ochiladi, keyin xodim vaqti bo'lganda (safardan kelganda, sogayib chikkanda va xokazo) ushbu ma'lumotnomani buxgalteriyadan olib kassadan uziga tegishli mehnat haqini oladi, Debet 6720- «Deponentlangan mehnat haqi» va kredit 5010- «Kassadagi milliy valyutadagi pul mablag'lari». Ushbu muomalalar sodir bo'lgandan keyin kassachining hisobotiga asosan olingan summalar xodimning shaxsiy schetidagi 2-bo'limda olindi deb qayd qilinadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda xodimlar bilan hisoblashishni qayd qilishning quyidagi tartiblari mavjud:

uzida ikkita registрни qayd kiluvchi hujjatni jamlovchi hisoblashish- to'lov qaydnomasini tuzish yuli bilan, bu vaqtda ushbu hujjat bir vaqtning uzida hisoblash va to'lov qaydnomasi vazifasini bajaradi, ya'ni, bir vaqtning uzida tulanishi lozim bo'lgan mehnat haqi va uning to'langanligini bildiruvchi imzo ham qo'yiladi;

hisoblash qaydnomasini tuzish yuli bilan, bu vaqtda hisoblangan mehnat haqini to'lash to'lov qaydnomasiga asosan amalga oshiriladi;

mehnatthaqini hisoblash varaklarini kompyuterlarga o'tkazish orkali bu vaqtda har bir xodimga alohida hisoblangan mehnat haqi, chegirmalar va berilishi lozim bo'lgan summalar ko'rsatiladi. Ushbu hujjatga asosan to'lov qaydnomasi tuziladi.

Hisoblash qaydnomasini va mehnat haqini hisoblash varogini tuzish uchun quyidagi hujjatlar asos buladi:

ish vaqtdan foydalanishni hisobga olish tabeli. Ushbu hujjatga asosan sarflangan vaqtlarga (bekor turish, tungi mehnatga va belgilangan vaqtdan tashqari ishlaganlik, bayram va dam olish kunlari ishlaganligi) vaqtbay mehnat haqi va boshqa mehnat haqi to'lovlari hisoblanadi;

mehnatga haq to'lashning yigma varogi (kartochkasi). Bu hujjat ishbay ishlagan xodimlarning bajargan ishlari, hisoblangan qo'shimcha mehnat haqlari va vaqtincha mehnat kobiliyatini yukotganligi uchun tulanadigan nafaqalarni hisoblashda qo'llaniladi;

o'tgan oy bo'yicha hisoblashish qaydnomasi- ushlanib qolinga solliqlarni hisoblash uchun qo'llaniladi;

ijro varaqlariga asosan mehnat haqidan ushlab qolish uchun fuqarolar sudining qarorlari;

oyning birinchi yarmi uchun ilgari berilgan bo'nak summasi bo'yicha to'lov qaydnomasi va boshqalar.

Mehnat haqini to'lash to'lov qaydnomasiga asosan sub'ekt tomonidan belgilangan kunlardagina amalga oshiriladi. Ushbu mehnat haqini berish uchun asos sub'ekt rahbarining qaydnoma tepasiga kuygan buyrugi ("Ushbu summa berilsin") asos buladi va kassachi uch kun ichida ushbu summani tarkatishi shart. Ushbu to'lov qaydnomasining tepasiga tegishli summani berish to'g'risida sub'ekt rahbari va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlangan buyruk beriladi.

Mehnat haqi sub'ektning katta-kichikligiga qarab asosiy kassada va kichik kassalarda (agent-kassir orkali) ham beriladi.

Ayrim hollarda esa mehnat haqini uz vaqtida berish uchun qo'shimcha mas'ul shaxslar buyruk bilan jalb qilinadi. Bu vaqtda bosh kassachi to'lov qaydnomasi va undagi summalarni qayd qilish va bulinmalarga berish uchun maxsus daftar yuritadi va unda kachon, kimga, kaysi qaydnomaga asosan va necha so'm berilganligi qayd qilinadi va oluvchi tomonidan imzo bilan tasdiqlanadi.

Ish kuni tugagandan keyin tarkatuvchilar to'lov qaydnomasi va kolgan summani bosh kassaga topshirishi shart. Keyingi kundagi (2 va 3 kunlarda) to'lovlar esa kassachi tomonidan shaxsan amalga oshiriladi.

Belgilangan vaqt (uch kun) utgandan keyin kassachi to'lov qaydnomasini har bir qator bo'yicha tekshirib chiqadi, tarkatilgan summani jamgaradi, olmagan xodimlarning "olganligi to'g'risida imzo" ustuniga maxsus shtamp kuyadi eki "Deponentlandi" deb ezib chiqadi. Keyin to'lov qaydnomasi ikkita summa (tarkatilgan va deponentlangan)ga epiladi va kassachining imzosi bilan tasdiqlanadi. Deponentlangan summa bo'yicha kassachi tarkatilmagan mehnat haqi reestrini tuzadi, uni tekshirib chikib turkatilgan summaga kassaning chiqim orderi eziladi va kassa kitobida qayd qilish uchun kassachiga beriladi va bu hujjat kassachining hisobotini tuzganda tasdiqlovchi hujjat sifatida ilova qilinadi.

O'z vaqtida (uch kun ichida) talab qilinmagan summani kassachi "pulni topshirish e'loni"ni tuzib deponentlangan summa sifatida bankdagi hisoblashish schetiga qayta topshiradi.

Chunki ushbu summani korxonaning xodimlari xoxlagan kuni talab qilib olishi mumkin. Shuning uchun bank bu pullarni ayrim saklaydi va sub'ektning boshqa maqsadlarga foydalanishlariga (qarzlari va xokazo) yul kuymaydi va markazlashgan holda naqd pullarning aylanishi va emissiyasi ustidan nazorat urnatiladi.

O'z vaqtida olinmagan mehnat haqi bo'yicha da'vo muddati 3 yildir, shu vaqt ichida sub'ekt ushbu summani 6720- "Deponentga o'tkazilgan mehnat haqi" schetining kredit tomonida qarz sifatida qayd qilib boradi.

11. Mehnat haqi jamgarmasining tarkibi va ijtimoiy xususiyatdagi to'lovlar.

Mehnat haqi jamgarmasi va ijtimoiy xususiyatga ega bo'lgan to'lovlarning tarkibi Moliya vazirligi, Mehnat kumitasi va Markaziy bank bilan kelishilgan holda Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi tomonidan tasdiqlangan maxsus yuriknoma bilan me'erashtirilgan.

Ushbu yuriknomaga asosan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan hisoblangan pul va tabiiy ko'rinishdagi mehnat haqi summalari mehnat haqi jamgarmasi tarkibiga kiritiladi va quyidagi guruhlardan tashkil topgan:

A. Ishlagan vaqtiga hisoblangan mehnat haqi:

tarif darajalari, ishbay ishlarning bahosi bo'yicha ishlagan vaqti eki bajargan ishining hajmi, sotgan mahsuloti bo'yicha daromadining ma'lum qismi- foizi;

to'lov manbalaridan qat'iy nazar doimiy eki davriy xususiyatga ega bo'lgan mukofot va ragbatlantirish summalari;

tarif darajalari va maoshlariga qo'shimcha ravishda ragbatlantirish xususiyatiga ega bo'lgan qo'shimcha va ustamalar;

ish tartibi va mehnat sharoitidan kelib chikkan holdagi koplama to'lovlar;

o'rindoshlik bo'yicha qabul qilingan shaxslar va ro'yxatdan tashqari shaxslarning mehnat haqi.

V. Ishlarni bajarmagan vaqtlariga to'lovlar:

har yili va qo'shimcha olgan ta'til kunlari va davlat, jamoat topshiriklarini bajargan kunlari uchun belgilangan tartibdagi to'lovlar;

sub'ektning javobgarligida xodimlarning majburiy ishsiz kolgan va majburiy ishga chikmagan kunlari uchun to'lovlar va boshqalar.

S. Bir vaqtning uzida amalga oshirilgan ragbatlantirish to'lovlari:

to'lash manbaidan qat'iy nazar bir vaqtda tulanadigan mukofotlarning summolari;

yillik natijalarga asosan tulanadigan ragbatlantirish summolari;

xizmat yillari staji bo'yicha yillik to'lovlar summasi;

foydalanilmagan mehnat ta'tili uchun pul koplamasi;

xodimlarga ragbatlantirish sifatida tulanadigan summalar;

bepul berilgan eki imtiezli aksiyalarning imtiez summasi;

boshqa bir vaqtda beriladigan (sovga va boshqalar) ragbatlantirish summolari.

Ovkatlanish, uy-joy va yonilgilar uchun to'lovlar- ayrim tarmoqlarning xususiyatidan kelib chikkan holda xodimlarga beriladigan ovkatlanish, uy-joy, kommunal xizmatlar va boshqa xizmatlarning summasi.

Ijtimoiy xususiyatdagi to'lovlar. Uning tarkibiga xodimlarning davolanishi, dam olishi, borish-kelish, ishga joylashishi (davlat byudjeti va byudjetdan tashqari nodavlat jamgarmalari tomonidan beriladigan ijtimoiy erdamdan tashqari) uchun berilgan koplama va ijtimoiy imtiezlar summasi.

Shunday qilib, mehnat haqi jamgarmasi tarkibiga va ragbatlantirish xususiyatidagi to'lovlarga moliyalashtirish manbaidan qat'iy nazar mehnat haqi bo'yicha sub'ektning hamma sarflari kiradi, shu jumladan, tegishli qonun hujjatlariga muvofiq mehnat haqi saklangan lekin ishlamagan kunlariga, bundan tashqari, ragbatlantiruvchi va koplama to'lovlari summolari ham kiradi.

Yuqorida qayd qilingan hamma to'lovlar sub'ekt ishlab chikkan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxiga kushiladi eki bulmasa sub'ekt ixtierida kolgan foyda hisobidan amalga oshiriladi va ushbu to'lovlarning hajmi chegaralanmaydi.

12. Mehnat va unga haq to'lashning sintetik hisobi va xodimlar bilan hisoblashish.

Xodimlarga tegishli ish haqi, mukofot, nafaqalar hisoblashni amalga oshirish bilan bir vaqtda bu summalar korxona buxgalteriyasida tegishli registrlarda hisobga olib boriladi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga binoan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat)

lar tannarxiga o'tkaziladi. Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlariga quyidagilar kiradi:

- xo'jalik yurituvchi subyektda qabul qilingan mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq bajarilgan narxnomalar, tarif stavkalari va lavozim maoshlaridan kelib chiqib hisoblangan amalda bajarilgan ish uchun ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan hisoblangan ish haqi, shu jumladan bajarilgan ishni hisobga olish bo'yicha dastlabki hujjatlarda nazarda tutilgan rag'batlantiruvchi tUSDagi to'lovlar;
- kasb mahorati va murabbiylik uchun tarif stavkalariga va okladlarga ustamalar;
- ish rejimi va mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan kompensatsiya tUSDagi to'lovlar, shu jumladan:
- texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ishdan tashqari vaqtda, dam olish va bayram kunlarda ishlaganlik uchun tarif stavkalari va okladlarga ustamalar va qo'shimcha haq;
- smenali rejimda ishlaganlik, kasblarni birga qo'shib olib borganlik va xizmat ko'rsatish zonalarini kengaytirganlik uchun ustamalar;
- hukumat tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha og'ir, zararli mehnat va tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan ushbu sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ustamalar;
- aloqa, temir yo'l, daryo, avtomobil transporti va katta yo'llar xodimlarining va doimiy ishi yo'lda o'tadigan yoki qatnov tusiga ega bo'lgan boshqa xodimlarning ish haqiga, xo'jalik yurituvchi subyekt joylashgan joydan jo'nagan paytidan boshlab shu joyga qaytib kelgan paytigacha to'lanadigan yo'lda o'tgan har bir sutka uchun to'lanadigan ustamalar;
- qurilishda, rekonstruksiya qilishda va mukammal ta'mirlashda bevosita band bo'lgan, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda vaxta usuli bilan ishlarni bajarishgan xodimlar uchun ishning ko'chma va qatnov xususiyati uchun ustama;
- doimiy ravishda yer osti ishlarida band bo'lgan xodimlarga ularning shaxtada ish joyiga jo'nab ketishlaridan va orqaga qaytishlarigacha o'tadigan normativ vaqt uchun qo'shimcha haq;
- mehnatga haq to'lashning rayonlar bo'yicha tartibga solinishiga, shu jumladan rayon koeffitsiyentlari va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq cho'l, suvsiz va yuqori tog' joylarida ishlaganlik uchun koeffitsiyentlar bilan belgilangan to'lovlar;
- xo'jalik yurituvchi subyekt joylashgan joydan ish joyiga va orqaga qaytadigan yo'lda o'tadigan kunlar uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan, shuningdek xodimlarning meteorologiya sharoitlariga ko'ra va transport tashkilotlarining aybi bilan yo'lda tutilib qolingun kunlar uchun tarif stavkasi, oklad miqdorida to'lanadigan summalar;
- ish vaxta usulida tashkil etilganda, ish vaqti jamlanib hisoblanganda va qonun hujjatlari bilan belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ularga ish vaqtining normal davom etishidan ortiq ishlaganligi munosabati bilan beriladigan dam olish kunlari, uchun haq to'lash;
- ishlamagan vaqt uchun haq to'lash:

- amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq navbatdagi va qo'shimcha ta'tillar, navbatdagi foydalanilmagan va qo'shimcha ta'tillar uchun kompensatsiyalar, o'smirlarning imtiyozli soatlari, bolani ovqatlantirish uchun onalar ishidagi tanafuslar, shuningdek tibbiy ko'riklardan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash;
- majburiy ta'tilda bo'lgan xodimlarga, asosiy ish haqini qisman saqlab qolgan holda haq to'lash;
- donor xodimlarga qonni tekshirish, topshirish kunlari uchun va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to'lash;
- davlat vazifalarini bajarganlik uchun mehnat haqi to'lash;
- xo'jalik yurituvchi subyekt shtatida turmaydigan xodimlar mehnatiga ular tomonidan fuqarolik-huquqiy tuzdagi tuzilgan shartnomalar bo'yicha ishlar bajarilganligi uchun haq to'lash, agar bajarilgan ish uchun xodimlar bilan hisob-kitob xo'jalik yurituvchi subyektning o'zi tomonidan amalga oshirilsa pudrat shartnomasi ham shu jumlagi kiradi;
- belgilangan tartibga muvofiq ishlab chiqarish jarayonida qatnashuvchi xodimlar mehnatiga haq to'lash fondiga kiritiladigan to'lovlarning boshqa turlari.

Barcha bu mehnat xarajatlari bevosita quyidagi schyotlarning debeti bo'yicha aks ettirilib: 2010-«Asosiy ishlab chiqarish», 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish», 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari», 2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar», 2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar» 3100- «Kelgusi davrlar xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar», 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyoti kreditlanadi.

Ishchilarning ta'til vaqti uchun hisoblangan ish haqi summasiga 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar zaxiralari» (agar korxonaga bunday zaxira mablag'larini tashkil qilish huquqiy berilgan bo'lsa) schyoti debetlanib 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» schyoti kreditlanadi va 15-qaydnomasga binoan 10 va 10/1 jurnal-orderlarida aks ettiriladi.

Ishga qobiliyatsizligi bo'yicha nafaqa va ijtimoiy sug'urta organlari mablag'lari hisobidan to'lanadigan boshqa to'lovlar 6520-«Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» schyotining debeti va 6710-schyotning kreditiga yozilib 10/1 jurnal-orderida aks ettiriladi.

13. Mehnat resurslari va mehnat haqi jamgarmasidan foydalanishni nazorat qilish.

Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarining buxgalteriyasida xodimlarga tegishli va to'lanishi lozim bo'lgan mehnat haqi, mukofotlar, nafaqa va xokazolarni hisoblashni amalga oshirishdan tashqari ushbu summalarni buxgalteriya hisobining tegishli reestrlarida- yigma hujjatlarida va schetlarida hisobga olishni tashkil qiladi. Hisoblangan mehnat haqi va mukofotlar ishlab chiqarishni hisobga oladigan schetlarda qayd qilinadi va mahsulot, ish va xizmatlarning tannarxiga kushiladi.

Ishchilarning mehnat ta'tiliga chikishda hisoblangan ta'til puli ko'pchilik hollarda 8910- "Kelgusi to'lovlar va sarflarning zahirasi" schetining debetida va

6710- "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar" schetining kreditida aks ettiriladi.

Ayrim hollarda agarda hisob siyosatida ushbu zahirani tashkil qilish nazarda to'tilmagan bo'lsa u vaqtda ta'tilga chiqish bilan bog'liq hisoblangan summa tugidan to'g'ri sarflar (2010, 2310, 2710 va xokazo) schetining debetida qayd qilinadi.

Ushbu ta'til summolari 15-jamgarma qaydnomaning ma'lumotlariga mavofik 10 va 10/1 jurnal-orderlarida yigiladi.

Ijtimoiy sugurta jamgarmasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlar "nafaqalar, bir vaqtda beriladigan moddiy erdamlar va xokazo 6510- "Sugurta bo'yicha hisoblashish" schetining debetida (ijtimoiy sugurta bo'yicha bo'lgan qarz summasini kamaytirish hisobiga, chunki uning kreditida sub'ektning qarz summasi aks ettiriladi) va 6710- "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar" schetining kreditida, keyin esa 10 va 10/1 jurnal-orderlarda aks ettiriladi.

Mehnat haqini hisobga olish va xodimlar bilan hisoblashish muomalalarining chizmasi.

Schet 6710- "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar".

Schectlarning kreditidan Debet		Schectlarning debetiga Kredit	
		S- sub'ektning oy boshidagi xodimlarga bo'lgan qarz summasi	
2510-	Xodimlarga ko'rsatilgan xizmatlarning mehnat haqidan ushlab kolinishi	Xodimlarga oy davomida hisoblangan mehnat haqi, mukofot, nafaqa va boshqalar:	
2610-	Yaroqsiz mahsulot qiymatining ushlab kolinishi	asbob-uskunalarni tashish	-0710,
		bo'yicha	0720
		kapital qurilish sohasida band	-0810
2710-	Ko'rsatilgan xizmatlar kiy-matining ushlab kolinishi	bo'lgan ishchilarga	-0890
4410-	mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar summasiga	tovar moddiy zaxialarini olib	-1000,
		kelish bilan bog'liq bo'lgan	1100,
		ishchilarga	1080,
		nokapital ishlarni bajarish bilan band bo'lgan xodimlarga	
		ushbu sarflar, agarda ayrim	2900
		schet kullanilsa	-1510
4420,	hisobdor shaxsning qarzi	asosiy ishlab chiqarishda	-2010
4490-		bo'lgan ishchilarga	
		erdamchi ishlab chiqarishda	-2310
		bo'lgan ishchilarga	
4630-	boyliklarning kamomadi summalarining ushlanishi	umumishlab chiqarish sohasida	-2510
		band bo'lgan xodimlarga	

Tayanch atama va iboralar:

Mehnat va ish haqi, vaqtbay ish haqi, ishbay ish haqi, daromad solig'i, mukofot, deponent, nafaqa, qo'shimcha haq, akkord (ko'tara) tizimli mehnat haqi, egri ishbay mehnat haqi, progressiv (ilgor) ishbay mehnat haqi, tarif setkasi.

Nazorat savollar:

1. Mehnat va unga haq to'lashni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar nimalardan iborat?
2. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda mehnat va unga haq to'lashning ahamiyati va hisobining vazifalari nimalardan iborat?
3. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning xodimlarini turkumlashtirish va ularning shaxsiy tarkibini eriting.
4. Ish vaqtidan foydalanishni hujjatlashtirish va hisobga olish nimalardan iborat?
5. Mehnat va unga haq to'lashni tashkil qilish, mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimini eriting.
6. Bajargan ishlarni hisobga olishni hujjatlashtirish tartibini tasniflang.

8-мавзй: Charm-poyabzal va matbaa ishlab chiqarish korxonalarida hisobotlarini tuzishni o'ziga xos xususiyatlari

1. Moliyaviy hisobotning mazmuni, mohiyati va tarkibi
2. Moliyaviy hisobot tuzish va uni tashkil etish
3. Buxgalteriya balansi tuzilishi va uning tarkibi
4. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mazmuni va mohiyati
5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotni tuzish
6. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotni tuzish va uni to'ldirish
7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish

1. Moliyaviy hisobotning mazmuni, mohiyati va tarkibi

Moliyaviy hisobot – xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mahsulot (ish va xizmat) lar sotish natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui bo'lib, u subyektning moliyaviy -xo'jalik faoliyatining holatini ma'lum davr (chorak, yillik) ga qiymat ko'rinishida aks etishidir. Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot (ish va xizmat) lar, ishlab chiqarish xarajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish hamda dividendlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Hisobot ma'lumotlari bo'yicha korxona rahbari mulkdorlar, ta'sischilar, boshqaruv va nazorat tizimi, yuqori tashkilotlar oldida hisobot beradilar.

Birinchi navbatda shuni aytish joizki, korxonalar majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi: ta'sis hujjatlariga binoan mulkdorlarga; davlat soliq inspeksiyasiga; O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxona faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat organlariga. Amaldagi qonunga binoan:⁶

– barcha korxona va muassasalar uchun 1- yanvardan 31- dekabrigacha bo'lgan davr hisobot yili hisoblanadi;

– yangi tashkil etilgan korxona va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib, ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31- dekabrigacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1- oktabrdan keyin tashkil etilgan korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyingi yilning 31- dekabrigacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili deb hisoblashga ruxsat beriladi;

– korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Hisobot rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi va korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lib matbulotda e'lon etilishi mumkin. E'lon qilingan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

⁶ Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996й.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli tashkilotlarga topshirilishidan oldin ta'sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi. Qonunga muvofiq yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1- «Korxona balansi»;
- 2- «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»;
- 3- «Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot»;
- 4- «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot»;
- 5- «Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot».

Ushbu hisobotlarga qo'shimcha holda «Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot» ham topshiriladi.⁷ Shuningdek, hisobot shakllariga izohlar, hisob – kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Balans chorak va yillik hisobot tarkibiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo'lib, foydalanuvchilarga korxonaning sof qiymatining hajmi to'g'risida axborot beradi, chunki mulkning qiymati jami ko'rsatkichga quyidagi moddalar bo'yicha eskirishini chiqarib tashlab ko'rsatiladi: asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida taqsimlanmagan foyda hajmiga qo'shiladi. Lekin xo'jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko'rsatkichlar saqlanib qolgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

Shu'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashgan moliyaviy hisobot tuzadi. Shu'ba korxonalarga qo'yilgan qo'yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakilliklari va boshqa strukturoviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsning konsolidallashgan hisobotiga albatta qo'shiladi.

Konsolidallashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti ilova qilinadi. Konsolidallashgan hisobot 8 –sonli milliy standartga binoan tuziladi.⁸ Lekin vazirliklar, idoralar va budjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagi hajmida topshiriladi:

- buxgalteriya balansi (1-shakl);
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl);
- asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot (3-shakl);
- pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-shakl);
- xususiy kapital to'g'risida hisobot (5-shakl);
- debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot (2-a-shakli).

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat quyidagi shakllardan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobot topshiradi:

- a) buxgalteriya balansi (1-shakl);
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl);

⁷ Ўз.Р. молия вазиригининг 140-сонли буйруғи 2002 йил 27 декабрдаги

⁸ Консолидаллашган ҳисобот 8 –сонли миллий стандартга

ye) debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot (2-a-shakli).

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlar, sug'urta kompaniyalar, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlangandan so'ng, yillik moliyaviy hisobotini hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha albatta matbuotda e'lon qilinishi kerak.

Xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganda tugatish bo'yicha moliyaviy hisobot tuzadi. Korxonani tugatilishi bo'yicha muomalalarning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi. Shubhasizsiz qarzlari va zararlar tugatish balansiga qo'shilmaydi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqtiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi. Korxona balansining aktiv va majburiyat moddolari sinchiklab o'tkazilgan inventarizatsiya bilan asoslanishi kerak.

2. Moliyaviy hisobot tuzish va uni tashkil etish

Moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlari ishlarini bajarish muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi qo'lda yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrarga o'tkaziladi va har bir schyotning oboroti muqobil tekshiriladi. Jurnal - order shaklida hisob yuritilganda oy oxiriga qolgan summalarini o'tkazish va hisob registrilarini yakunlash bo'yicha hisob ishlarining ketma - ketligi quyidagicha:

- ma'lumotnoma - varaqalaridan debet va kredit oborotlari jurnal - orderlar va qaydnomalarga o'tkaziladi, bunda rasshifrovka - varaqalari va jurnal orderlarda tegishli belgilar qo'yiladi;

- 5010- schyotining debeti bo'yicha 1- qaydnoma va 5110- schyotining debeti bo'yicha 2- qaydnomalarning yig'indisi 3, 10/1, 13- jurnal orderlariga o'tkaziladi;

- 7, 12, 14, 15, 16, 17 va boshqa qaydnomalarning analitik hisob yig'indisi hisoblab chiqariladi, shundan keyin jami ma'lumotlari tegishli jurnal - orderlarda aks ettiriladi;

- jurnal orderlarning kredit oborotlari jami hisoblab chiqiladi.

Agar jurnal - orderlarda schyotlar bo'yicha analitik ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lsa, ma'lumotlar jamlab chiqiladi va keyingi oy boshiga qoldiq aniqlanadi, bog'lanuvchi schyotlar bo'yicha aloqasi bor schyotlarning turli registrilari jami taqqoslanadi. Masalan, 1- jurnal - orderdagi 5010- schyotining jami 2- qaydnomadagi 5010- schyoti jami bilan taqqoslanadi. Bunday ko'rsatkichlarni taqqoslab tekshirish barcha jurnal - orderlar bo'yicha bajariladi.

Bundan keyin ma'lumotlar jurnal - orderlardan bosh daftarga o'tkaziladi. Undan keyin har bir sintetik schyot bo'yicha debet oborotlari chiqarilib keyingi oyning 1- kuniga qoldig'i chiqariladi. Bosh daftarga ma'lumotlar faqat jurnal - orderlardan olib yoziladi.

Jurnal - orderlar ma'lumotlari Bosh daftarga o'tkazilgandan so'ng jurnal - orderlarda quyidagicha izoh beriladi: «Oborotlar summasi Bosh daftarda aks ettirildi» va sanasi ham ijrochi va bosh buxgalterning imzolari qo'yiladi.

Bosh daftarda schyotlarning qoldig'i chiqarilgandan so'ng ular analitik ma'lumotlar bilan tekshiriladi, jurnal - order shaklining registrlari ma'lumotlari bo'yicha balans va boshqa hisobot jadvallari tuziladi.

3. Buxgalteriya balansi tuzilishi va uning tarkibi

Moliyaviy hisobot tizimida balans muhim ahamiyatga ega bo'lib, yillik hisobot tarkibida unda katta o'zgarishlar sodir bo'ldi, chunki xalqaro andazalar talablariga yaqinlashdi va bozor munosabatlariga qaratildi. Balansning aktiv va passiv moddalarining mazmuni ichki hamda tashqi foydalanuvchilarga undan foydalanish imkoniyatini berdi. Ichki va tashqi qiziquvchilar uchun korxona faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy barqarorligi, kreditor qarzlarning hajmi, bank kreditlari bo'yicha qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar zarur.

Korxona ichida balansda keltirilgan axborotlar xo'jalik faoliyatini tahlil qilish, xarajatlar va yo'qotishlarni qisqartirish zaxiralarini qidirib topish, korxona hisobidan to'lanadigan jarimalar sabablarini bartaraf etish uchun keng qo'llaniladi.

Yillik hisobotga tushintirish xati, korxona rahbarining faoliyatning yo'nalishi to'g'risidagi ma'ruzasi, ilova qilinadi. Bu korxonaning asosiy analitik hujjatlaridan biri hisoblanadi. Bunda asosiy ko'rsatkichlar bo'yicha reja bajarilishiga ta'sir etuvchi quyidagi omillar ochib tashlanadi: mahsulot miqdori, assortimenti, sifati, mahsulot sotish hajmi, foyda summasi, tannarxni pasaytirish, mehnat unumdorligini oshirish, samaradorlik, ilmiy - konstruktorlik ishlarini natijalari va istiqbollari va shu kabilar. Tushintirish xatining mazmuni ishlab chiqarishni tashkil etish va texnologiya xususiyatlari bilan belgilanadi. Bugungi kunda moliyaviy hisobotlarning yangi shakllari tasdiqlangan.⁹

Balansga asosan korxonaning to'lov qobiliyati va boshqa bir qancha sifat ko'rsatkichlarini hisoblab tahlil qilish mumkin.

Balans ma'lumotlariga asosan korxonaning mutlaq to'lov qobiliyati quyidagicha aniqlanadi:

Korxona mutlaq to'lov qobiliyati = Pul mablag'lari / Korxonaning qisqa muddatli majburiyatlari

Bu ko'rsatkich 0,2 yoki 20% dan kam bo'lmasligi kerak. Shu yo'l bilan hisoblab chiqilgan koeffitsiyent korxonaning qisqa muddatli qarz majburiyatlarini qanchasi zudlik bilan qaytarilishini ko'rsatadi.

Balans ma'lumotlari bo'yicha korxonaning sof aylanma mablag'lari yoki kapitalini aniqlab olish uning istiqboldagi rivojlanishini ta'riflaydi.

Sof aylanma mablag'lar yoki kapital = Aylanma aktivlar - Qisqa muddatli majburiyatlar.

⁹ Ўз.Р. АВ томонидан 2003 йил 24 январда рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси молия вазирининг 2002 йил 27 декабрдаги 140-сонли буйруғи

Sof aylanma mablag'lar yoki kapital hajmi korxona tomonidan o'z qarzini to'lagandan so'ng uning potensial rivojlanish qobiliyatini ta'riflaydi. Sof aylanma mablag'lari yoki kapitalining koeffitsiyenti quyidagicha topiladi:

$$\text{Sof aylanma} = \text{Mahsulot ishlab chiqarish} / \text{Sof aylanma kapital}$$

Bu koeffitsiyent bir so'mlik sof aylanma kapitaliga necha pullik hali ishlab chiqarishga sarflanmagan moddiy zahiralari to'g'ri kelishini ta'riflaydi. Bunday ma'lumotlarga asosan korxona menedjerlari korxona holatini rivojlantirish bo'yicha tegishli qarorlarni qabul qilishadi.

Balans ma'lumotlaridan foydalanadigan tashqi qiziquvchilar uchun korxona kapitalining tuzilishi ko'rsatkichlari muhim ahamiyatga ega.

Kapitalning tuzilishi ko'rsatkichlari korxonaga uzoq muddatli qo'yilmalar qo'ygan investorlar va kreditorlarning manfaatlarini himoya qilish darajasini ta'riflaydi. Ular korxonaning uzoq muddatli qarzlarini to'lash qobiliyatini aks ettiradi.

Mulk koeffitsiyenti (yoki xususiy kapitalni konsentratsiyalash koeffitsiyenti) quyidagicha topiladi:

$$Mk = \text{Xususiy kapital} / \text{Aktivlarning o'rtacha yillik qiymati}$$

Bu koeffitsiyent bir birlikka teng yoki undan ortiq bo'lishi mumkin. U korxona egalarining korxonaga qo'yilgan mablag'lari umumiy summasidagi ulushini ko'rsatadi. Korxona egalarining ulushi qanchalik ko'p bo'lsa, shunchalik korxona moliyaviy barqaror, iqtisodiy mustahkam bo'ladi va tashqi kreditorlarga qaram bo'lmaydi.

Korxonaning moliyaviy qaramlik (K_{mq}) koeffitsiyenti quyidagicha aniqlanadi:

$$K_{mq} = \text{Qarz kapitali} / \text{Xususiy kapital}$$

Ushbu koeffitsiyent 0,5 dan kam bo'lishi, lekin ko'p bo'lsa, 1 dan oshmasligi kerak. Bu korxonani tashqi qarz beruvchilardan moliyaviy qaramligini ta'riflaydi va uning o'sish dinamikasi korxonani moliyalashtirishda qarzga olingan mablag'lar ulushini ko'payib borayotganini ko'rsatadi.

4. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mazmuni va mohiyati

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik yurituvchi su'yektlarning barqaror faoliyat yuritishi ko'p jihatdan ularning ijobiy moliyaviy natijalarga erishishiga bog'liq.

Moliyaviy natijalar – xo'jalik yurituvchi su'yektning ma'lum hisobot davrida tadbirkorlik faoliyati jarayonida o'ziga qarashli mablag'ning oshishi yoki kamayishidir.

Buxgalteriya hisobida bunday faoliyat natijasi hisobot davridagi barcha foydalar va zararlarni hisoblash yo'li bilan aniqlanadi.

Yuqoridagi ta'rifdan ko'rinib turibdiki, moliyaviy natijalarni aniqlash uchun ma'lum bir davrdagi olingan daromadlar bilan qilingan xarajatlarni taqqoslash, ya'ni olingan daromadlardan qilingan xarajatlarni ayirish lozim.

Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natijada olingan daromad qilingan xarajat summadan yuqori bo'ladi va uni foyda sifatida tan olinadi. Moliyaviy natijada qilingan xarajat olingan daromad summasidan ortib ketsa, u zarar hisoblanadi. Ammo moliyaviy natijaning qator ko'rsatkichlari mavjud bo'lib, ularning barchasi moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda o'z aksini topadi va ushbu hisobot davridagi daromadlari va xarajatlari to'g'risidagi oraliq va yakuniy ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Daromad va xarajatlarni taqqoslash orqali quyidagi ko'rsatkichlari aniqlanadi.

Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar); asosiy faoliyatdan olingan foyda (zarar); umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda (zarar); moliyaviy faoliyatdan olingan foyda (zarar); soliq to'laguncha bo'lgan foyda (zarar); soliqqa tortiladigan foyda (zarar); favqulodda foyda (zarar); sof foyda (zarar).

Ushbu moliyaviy natija ko'rsatkichlari muhim ahamiyatga ega va turli xil maqsadlar uchun qo'llaniladi. Jumladan, ular hisobot davrida korxona faoliyatining samaradorligini baholashda va tahlil qilishda mustaqil o'rinni egallaydi. Ayniqsa samaradorlik ko'rsatkichlarini aniqlashda foydalaniladigan soliq to'laguncha bo'lgan foyda, mahsulot sotishdan olingan foyda va korxonaning sof foyda ko'rsatkichlari muhim ahamiyatga ega.

Korxonaning iqtisodiy ko'rsatkichlarini to'g'ri aniqlash daromad va xarajatlarni to'g'ri tasniflash bilan bevosita bog'liq.

«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomga muvofiq korxonalarning xo'jalik faoliyati natijasida oladigan daromadlari quyidagi asosiy bo'limlar bo'yicha guruhlanadi:

mahsulot sotishdan olingan sof tushum; asosiy faoliyatning boshqa (operatsion) daromadlari; moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar; favqulodda daromadlar.

Daromadlarning bunday guruhlanishi, korxonaning turli xil faoliyatidan olingan daromadlarini hisobotda alohida ko'rsatish zarurati bilan izohlanadi. Bu korxona faoliyati bilan qiziquvchi tomonlar uchun zarur ma'lumotlarni shakllantirish imkonini beradi.

Korxona faoliyatining sof moliyaviy natijasini aniqlash uchun hisobot davrida qilingan barcha sarf va xarajatlar to'g'ri taqsimlanishi lozim.

Barcha xarajatlar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulotlar tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga va tannarxga kiritilmaydigan, ammo davr xarajatlarga kiritiladigan xarajatlarga bo'linishi zarur.

Davr xarajatlari, soliq to'laguncha bo'lgan foydani hisoblashda inobatga olinadi. Bundan tashqari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda moliyaviy faoliyat va favqulodda holat bo'yicha xarajatlar ham alohida ko'rsatiladi.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda daromadlar olish bilan bog'liq xarajatlarni quyidagi guruhlar bo'yicha ko'rsatish mumkin:

1-Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

- 2-Davr xarajatlari;
- 3-Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar;
- 4-Favqulodda zararlar.

Yuqorida keltirilgan daromad va xarajat moddalari korxona xo'jalik faoliyatining natijalarini aniqlashda juda muhim ahamiyatga ega. Chunki hisobot davridagi aynan shu daromad va xarajatlarning to'g'ri hisobga olish faoliyati natijalarini aniq hisoblash imkonini beradi. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mazmuni shundan iboratki, unda korxona xo'jalik faoliyatining yakuniy va oraliq moliyaviy natijalarini ularning alohida daromad (foyda) xarajat (zarar) ko'rsatkichlarini taqqoslash va qo'shish orqali aniqlanadi.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning mohiyati shundan iboratki, u korxona faoliyati to'g'risidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni shakllantirish bilan birgalikda uning samaradorligi va moliyaviy barqarorligini tavsiflash uchun zarur ma'lumotlarini ham o'zida aks ettiradi. Agar buxgalteriya balansi korxonaning mol-mulki mablag'lari kapitali va majburiyatlari, ya'ni korxonaning ishlab chiqarish vositalari va mehnat predmetlari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'zida mujassam qilsa, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotiga korxonaning mehnat vositalari predmetlari va ishchi kuchidan foydalanish natijasida olingan ko'rsatkichlarni beradi. Shuning uchun ham uning ma'suliyatlari tashqi va ichki foydalanuvchilar uchun birday ahamiyatlidir.

5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotni tuzish

Moliyaviy hisobotdan ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun korxonaning asosiy vositalari tarkibi, ularning ish holati va umumiy qiymati muhim ahamiyatga ega. Bu ma'lumotlar korxonalarning moliyaviy hisobot tarkibida tuziladigan «Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot» da aks ettiriladi.

Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot asosiy vositalar va ularning eskirishi belgilangan tasnif asosida quyidagi ko'rsatkichlar bo'yicha aks ettiriladi: yil boshiga qoldig'i; hisobot davrida asosiy vositalarning kirimi; hisobot davrida hisobdan chiqarilgani; yil oxiriga qoldig'i.

Hisobotning 3 va 6- ustunlarida yil boshi va oxiriga korxona balansida hisobga olingan barcha asosiy vositalarning qiymati aks ettiriladi.

4-ustunda hisobot davrida, qo'shimcha baholash qiymati ham qo'shilgan holda quyidagi manbalardan korxona tasarrufiga o'tgan asosiy vositalar aks ettiriladi: pulga sotib olish yoki yangidan qurish; aylanma mablag'lardan asosiy vositaga o'tkazilishi; boshqa korxona va tashkilotlardan bepul olinishi; inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan asosiy vositalar kirimi; lizing muomalalari bo'yicha uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar.

5-ustunida qaytadan baholash natijasida narxini pasaytirish ham qo'shilgan holda quyidagi sabablarga ko'ra xo'jalik tasarrufidagi asosiy vositalar tarkibidan chiqarilgan obyektlar qiymati aks ettiriladi: pulga sotilgan keraksiz va ortiqcha asosiy vositalar; asosiy vositalar tarkibidan aylanma mablag'larga o'tkazilgan obyektlar; boshqa korxona va tashkilotlarga bepul berilgan obyektlar; eskirishi natijasida

obyektlarning hisobdan chiqarilishi; tabiiy ofatlar, avariya natijasida va boshqa sabablarga ko'ra obyektlarni hisobdan chiqarilishi.

7 va 10- ustunlarda asosiy vositalarning turlari bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga jamg'arilgan eskirish summasi aks ettiriladi.

8-ustunda asosiy vositalarni qo'shimcha baholash natijasida qo'shimcha hisoblangan amortizatsiya summasi ham qo'shilgan holda hisobot davrida barcha asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasi aks ettiriladi.

9-ustunda tugatilgan, sotilgan va boshqa yo'llar bilan xo'jalik tasarrufidan chiqib ketgan asosiy vositalar eskirishi ko'rsatiladi.

11-ustunda asosiy vositalarning yil boshiga qolgan sof qoldiq qiymati aks ettiriladi. Bu summa 3- va 7- ustun summolari farqidan iborat.

12-ustunda asosiy vositalarning hisobot davri oxiriga qolgan sof qoldiq qiymati aks ettiriladi. Bu summa 6- va 10-ustun summolari farqidan iborat.

Asosiy vositalarning jami summasidan ishlab chiqarish va noishlab chiqarish yo'nalishidagilarning harakati alohida ajratib ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarish yo'nalishidagi asosiy vositalar tarkibiga sanoat, qurilish, qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishi, savdo va umumiy ovqatlanish, qishloq xo'jaligi mahsulotlarini tayyorlash va boshqa moddiy ishlab chiqarish faoliyati sohasiga tegishli obyektlar kiradi.

Noishlab chiqarish yo'nalishidagi asosiy vositalar tarkibiga kommunal xo'jalik, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya, maorif, madaniyat va shunga o'xshaganlarda foydalaniladigan obyektlar kiradi.

«Ma'lumot uchun» degan bo'limning 180 – 183 qatorlarida asosiy vositalar qaysi manbalar hisobidan sotib olinganligi (kirimi) aks ettiriladi.

6. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotni tuzish va uni to'ldirish

Pul oqimi to'g'risidagi hisobot ma'lum bir hisobot davrida korxonaning pul mablag'lari holatiga operatsion, investitsiya va moliyaviy faoliyati ta'sirini aks ettiradi va shu davr ichida pul mablag'lari o'zgarishini ko'rsatadi.

Pul oqimi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlaridan foydalanish quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- korxonaning pul mablag'lari va ularning ekvivalentlarini ishlab topish qobiliyatini, shuningdek shunga o'xshagan pul mablag'laridan foydalanishda korxona ehtiyojini baholash;
- korxonaning sof aktividagi o'zgarishlarni, moliyaviy tarkibi va uning o'zgaruvchan vaziyat hamda imkoniyatlarga moslashish maqsadida pul oqimlarining summolari, shuningdek, o'z vaqtida tushishiga ta'sir etish qobiliyatini baholash;
- turli korxonalarning operatsion faoliyati to'g'risidagi hisobotni taqqoslash. Chunki bu xo'jalik faoliyatining bir xil muomala va vaqealari uchun buxgalteriya hisobining turli usullaridan foydalanish oqibotlarini bartaraf etadi.

Pul oqimi to'g'risidagi hisobotda pul mablag'lari oqimi quyidagi faoliyatlar bo'yicha tasniflanadi: operatsion faoliyati; investitsion faoliyati va moliyaviy faoliyati.

Operatsion faoliyatidan olinadigan pul mablag'lari hajmi korxona faoliyati samarasining hal etuvchi ko'rsatkichi hisoblanadi. Chunki u tashqi moliyalash manbalarisiz ssudalarni qaytarish, mehnat unumdorlik darajasini saqlash, dividendlar to'lash va yangi kapital qo'yilmalarni amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Operatsion faoliyatidan bo'lgan pul mablag'lari harakati birinchi navbatda daromad olish bo'yicha asosiy faoliyat natijasi hisoblanadi.

Investitsion faoliyat – bu pul ekvivalentiga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investitsiyalarni sotib olish va sotish, qaytariladigan kreditlarni berish va olish. Bularga bino, asbob – uskuna, nomoddiy va boshqa aktivlarni sotish va sotib olish, aksiya yoki boshqa qarz majburiyatlarini sotishdan tushgan tushum va boshqa korxonalarning aksiyalari va qarz majburiyatlarini sotib olish, fyuchers, forvard, opson va svop – shartnoma bo'yicha tushumlar va ular bo'yicha to'lovlar kiradi. Fyuchers shartnoma – ma'lum miqdordagi moliyaviy instrumentlarni yoki belgilangan miqdordagi tovarni erkin savdo birjasida kelishilgan narxda oldi – sotdi to'g'risidagi shartnoma.

Forvard kontrakti – tovar yoki moliyaviy instrumentlarni kelajakda jo'natish va hisob – kitob qilish bo'yicha oldi – sotdi to'g'risidagi bitim.

Opson kontrakt (mukofatli bitim) – bu ma'lum miqdordagi moliyaviy instrumentlar yoki tovarlarni kelishilgan muddat ichida belgilangan miqdorda mukofat to'lash evaziga qayd etilgan narxda sotib olish yoki sotish huquqi.

Moliyaviy faoliyat – bu shunday faoliyat turiki, uning natijasida korxonaning xususiy kapitali va qarzlari hajmi va tuzilishida o'zgarish hosil bo'ladi. Quyidagi pul mablag'larining harakati bunga misol bo'ladi:

Pul mablag'larini tushumi	Pul mablag'larining chiqimi
Aksiyalar chiqarishdan olinadigan tushumlar	Xususiy aksiyalarni sotib olish bo'yicha to'lanmalar
Qarzga olingan mablag'lar tushumi	Qarzlarning qaytarilishi
	Aksionerlarga dividendlar to'lash va kapitalning boshqa ko'rinishdagi taqsimlanishi
	Moliyalashtiriladigan ijara bilan bog'liq bo'lgan majburiyatlar bo'yicha to'lovlar

Pul oqimlari to'grisidagi hisobotda quyidagi moddalar o'z aksini topadi: «Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari» (010–satr.) moddasida yuklab yuborilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat) lar uchun hisobot davrida korxonaning bankdagi hisob – kitob schyotiga va kassasiga tushgan mablag'lar ko'rsatiladi.

«Material, tovar va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari» (020–satr.) moddasida uzoq muddatli aktivlarni sotib olish uchun to'lanmalardan tashqari, materiallar, tovarlar, ish va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi

«Xodimlarga va ular nomidan to'langan pul mablag'lari» (030–satr.) moddasida pul mablag'larining quyidagi maqsadlar uchun sarflanishi ko'rsatiladi: xodimlarga to'langan mehnat haqi, mukofotlar, maqsadli davlat fondlariga to'lanmalar, budjetga daromad solig'i to'lash; kasaba uyushmasiga ajratmalar, aliment to'lovlari, turar joy fondiga to'lovlar, xodimlarga berilgan bank kreditlari bo'yicha to'lovlar va shunga o'xshagan xodimlarga va xodimlar nomidan kassadan va bankdagi schyotlardan to'lanadigan boshqa pul mablag'lari aks ettiriladi.

«Operatsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» (040-satr.) moddasining «chiqim» degan xonasida olingan royalti, turli rag'batlantirishlar va boshqa daromadlar, savdo korxonalari bilan tuziladigan bitimlar bo'yicha olingan komission yig'imlar aks ettiriladi.

«Jami operatsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (050-satr.) modd. Plus, minus, alomatlariga qarab 010,020,030,040-satrlar yig'indisi ko'rsatiladi.

«Asosiy vositalarni sotib olish va sotish» (060-satr.) moddasining «Kirim» ustunida turli asosiy vositalarni sotishdan tushgan mablag'lar summasi, «Chiqim» ustunida mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan asosiy vositalar uchun to'langan summa ko'rsatiladi.

«Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish» (070-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan nomoddiy aktivlar uchun to'langan summasi, «Kirim» ustunida nomoddiy aktivlarni sotishdan tushgan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

«Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarni sotib olish va sotish» (080-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida birjada to'langan komission xarajatlar va foizlar qo'shilgan holda qimmatli qog'ozlar va boshqa investitsiya instrumentlarini sotib olish uchun to'langan pul mablag'lari summasi, «Kirim» ustunida qimmatli qog'ozlar va boshqa investitsiya instrumentlarini sotishdan tushgan pul mablag'lari aks ettiriladi.

«Investitsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» (090-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida boshqa investitsion faoliyat bo'yicha to'langan summa, «Kirim» ustunida – olingan pul mablag'lari ko'rsatiladi.

«Jami investitsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (100-satr.) moddasida 060, 070, 080, 090-satrlarning plus bilan yozilgan summalarini jamlab «Kirim» ustunida, minus bilan yozilgan summalarini jamlab «Chiqim» ustunida ko'rsatiladi.

«Olingan va to'langan foizlar» (110-satr.) moddasining «Kirim» ustunida olingan, «Chiqim» ustunida to'langan foizlar summasi ko'rsatiladi.

«Olingan va to'langan dividendlar» (120-satr.) moddasining «Kirim» ustunida olingan, «Chiqim» ustunida to'langan dividendlar summasi aks ettiriladi.

Aksiyalarni chiqarishdan yoki xususiy kapital bilan bog'liq boshqa instrumayentlardan kelgan pul tushumlari» (130-satr.) moddasida xususiy kapital bilan bog'liq hisobot davrida chiqarilgan (sotilgan) aksiyalar yoki boshqa instrumentlar bo'yicha aksionerlardan tushgan pul mablag'lari summasi aks ettiriladi.

«Xususiy aksiyalar sotib olingandagi pul to'lovlari» (140-satr.) moddasida keyinchalik tarqatish yoki bekor qilish uchun korxonada turgan xususiy aksiyalar bo'yicha egalariga to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi

«Uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» (150-satr.) moddasining «Kirim» ustunida hisobot davrida tushgan kreditlar va qarzar, «Chiqim» ustunida to'langan kreditlar va qarzar ko'rsatiladi.

«Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» (160-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida ijara (lizing) ga beruvchiga to'langan summa, «Kirim» ustunida – ijara (lizing) ga oluvchidan tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi

«Moliyaviy faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» (170-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida boshqa moliyaviy faoliyat bo'yicha to'langan, «Kirim» ustunida olingan pul mablag'lari ko'rsatiladi

«Jami: moliyaviy faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (180-satr.) moddasida 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170-satrlarning plyus bilan yozilgan summalarini jamlab «Kirim» ustunida, minus bilan yozilgan summalarini jamlab «Chiqim» ustunida ko'rsatiladi.

«To'langan daromad (foyda) solig'i» (190-satr.) moddasida to'langan daromad (foyda) solig'i summasi ko'rsatiladi.

«To'langan boshqa soliqlar» (200-satr.) moddasida daromad (foyda) soliYoidan tashqari to'langan soliqlar, boj to'lovlari va ularga tenglashtirilgan yig'im va ajratmalar summasi ko'rsatiladi.

«Jami to'langan soliqlar» (210-satr.) moddasida 190 va 200 satrlar summasi aks ettiriladi.

«Jami moliyaviy–xo'jalik faoliyatining sof pul kirimi/chiqimi» (220-satr.) moddasida 050, 100, 180, 210-satrlarning plyus bilan yozilgan summalarini jamlab «Kirim» ustunida, minus bilan yozilgan summalarini jamlab «Chiqim» ustunida ko'rsatiladi.

«Yil boshidagi pul mablag'lari» (230-satr.) moddasida korxona balansining 320-satr 3-ustunida ko'rsatilgan pul mablag'larini hisobga oladigan (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) schyotlarning qoldiq summolari aks ettiriladi.

«Yil oxiridagi pul mablag'lari» (240-satr.) moddasida korxona balanstning 320-satr 4-ustunida ko'rsatilgan pul mablag'larini hisobga oladigan (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) schyotlarining qoldiq summolari aks ettiriladi.

«Chet el valutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risida ma'lumot» bo'limida hisobot davrida korxonaning valuta mablag'larini harakati ko'rsatiladi.

Valuta mablag'lari muomalalar sodir bo'lgan paytda, valuta mablag'larining qoldiqlari esa hisobot davrining oxirgi sanasiga O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining belgilagan kursi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy valutasida aks ettiriladi.

«Yil boshiga qoldiq» (250-satr) moddasida korxonaning valuta schyoti va kassasida hisobot davri boshiga qolgan valuta mablag'lari ko'rsatiladi.

«Jami valuta mablag'larining tushumi» (260-satr) moddasida 261, 262, 263, 264-satrlarda ko'rsatilgan valuta mablag'larining hisobot davridagi umumiy tushumi aks ettiriladi.

«Jami sarflangan valuta mablag'lari» (270-satr) moddasida 271 dan 273-gacha satrlarda ko'rsatilgan korxona tomonidan turli maqsadlarga sarflangan valuta mablag'larining umumiy summasi aks ettiriladi.

«Yil oxiridagi qoldiq» (280-satr) moddasida 250+260-270 satrlarning ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadigan hisobot yili oxiriga qolgan korxonaning valuta schyotlarida va kassasida turgan valuta mablag'lari summasi aks ettiriladi.

7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot joriy buxgalteriya ma'lumotlariga asosan tuzilib, unda tashqi va ichki foydalanuvchilar uchun muhim ko'rsatkichlar mavjud.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga asosan korxonaning bozor faolligi ko'rsatkichlarini tahlil qilish mumkin. Bu ko'rsatkichlar kompaniyaning aksiyalarini qiymati va daromadlilikini ta'riflaydi.

1. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda (AF) quyidagicha aniqlanadi:

$$AF = \text{Sof foyda} - \text{imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar} / \text{Muomaladagi oddiy aksiyalar}$$

Bu ko'rsatkich muomaladagi bir oddiy aksiyaga qancha sof foyda to'g'ri kelishini ko'rsatadi. Bu bozor iqtisodiyoti sharoitida eng zaruriy ko'rsatkichlardan biri hisoblanadi.

2. Aksiyaning bozor bahosi bilan bir aksiyaga to'g'ri keladigan foydaning munosabati (BF) quyidagicha aniqlanadi:

$$BF = \text{Bir aksiyaning bozor qiymati} / AF$$

Bu ko'rsatkich kompaniyaning bir so'm sof foydasiga aksionerlar necha so'm to'lashga roziligini bildiradi. Masalan, «A» kompaniyasida bu ko'rsatkich 10 bo'lib, «B» kompaniyasida 8 bo'lsa, investorlar «A» kompaniyasining investitsiya sifatini afzalroq baholaydi. Bu ko'rsatkich boshqa kompaniyalarning bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda dinamikasi va umumiy bozor dinamikasi bo'yicha baholanadi.

3. Bir aksiyaning balans qiymati (ABQ) quyidagicha aniqlanadi:

$$ABQ = \text{Aksioner kapitalining qiymati} - \text{imtiyozli aksiyalar} / \text{Muomaladagi oddiy aksiyalar}$$

Bir aksiyaning balans qiymati buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlariga binoan bir oddiy aksiyaga to'g'ri keladigan korxonaning sof aktivlari qiymatini ko'rsatadi.

4. Bir aksiyaning bozor qiymati bilan balans qiymatining nisbati uning balans qiymatiga qaraganda bozor qiymati qancha ekanligini ko'rsatadi va u quyidagicha aniqlanadi:

$$Bq = \text{Bir aksiyaning bozor qiymati} / \text{Bir aksiyaning balans qiymati}$$

5. Dividend daromad yoki dividend normasi quyidagicha aniqlanadi:

Dividenddan daromad (haq. qiymat me'yori) = Bir aktsiya bo'yicha dividend / bir aktsiyaning bozor qiymati

6. Aksiyaning daromadliligi (AD) muhim ahamiyatga ega bo'lib, u quyidagicha aniqlanadi:

$$AD = D + (S^* - S) / S, \text{ bu yerda}$$

D – aksiyaga egalik qilish davrida olingan dividend summasi,

S* - sotish narxi,

S – sotib olish narxi

7. To'lanadigan dividendlar ulushi (TDU) quyidagicha aniqlanadi:

TDU = Bir aktsiyaga to'g'ri keladigan dividend / Bir aktsiyaga to'g'ri keladigan sof foyda

Bu ko'rsatkich tahlilining xususiyati shundan iboratki, uning «yaxshi» va «yomon» darajasi bo'lmaydi. Lekin buning umumiy ko'rsatkichi 1 dan oshmasligi kerak. Bu demak kompaniya dividend to'lash uchun yetarli darajada foyda olganligini ko'rsatadi. Agar bu ko'rsatkich 1 dan oshib ketsa, kompaniya moliyaviy imkoniyatidan oqilona foydalanganmaganligini yoki zaxira kapitalidan qarz olganligini ko'rsatadi. Dividendlar xususiy kapitalni kamaytiradi, chunki ular kompaniya tasarrufida qolgan sof foydadan to'lanadi.

Tayanch atama va iboralar:

Moliyaviy hisobot, buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risidgi hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot, pul oqimi to'g'risidagi hisobot, xususiy kapital to'g'risidagi hisobot, tushuntirish xati.

Nazorat va muhokama uchun savollar:

1. Moliyaviy hisobotning yangi mazmuni qachon tasdiqlandi va o'zgarishlar nimadan iborat?
2. Hisobot tuzishdan oldin qanday hisob ishlari bajariladi?
3. Jurnal-order ma'lumotlarini Bosh daftarga yozish tartibi qanday?
4. Balans axborotlarining xo'jalik faoliyatini tahlil qilishdagi roli.
5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotning 4 va 5-ustunlarida nimalar aks ettiriladi?
6. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotning 11 va 12-ustunlarining summaları qanday aniqlanadi?
7. Ishlab chiqarish va noishlab chiqarish asosiy vositalari tarkibiga nimalar kiradi?
8. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotdan foydalanish qanday imkoniyatlarni beradi?
9. Chet el valutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risida qanday ma'lumotlar keltirilgan?
10. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotga asosan quyidagilar qanday topiladi: bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda; bir aksiyaning balans qiymati; aksiyaning daromadliligi.

Foydalaniladigan adabiyotlar ro'yxati

Rahbariy adabiyotlar:

1. Karimov I.A «Yuksak ma'naviyat yengilmas kuch» T-2008.
2. Karimov I.A « O'zbekiston mustaqillika erishish ostonasida» «O'zbekiston» NMIU 2011 y.

Asosiy adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. –T.: O'zbekiston. 2003.
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I. Karimovning 2013- yilning asosiy yakunlari va 2014 yilda O'zbekistonni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining majlisidagi «2014 yuqori o'sish sur'atlari bilan rivojlanish, barcha mavjud imkoniyatlarni safarbar etish, o'zini oqlagan islohotlar strategiyasini izchil davom ettirish yo'li bo'ladi» ma'ruzasi. «Xalq so'zi» 2014 yil 18 yanvar.
3. O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonun 1996 yil 30 sentyabr.
4. O'zbekiston Respublikasi «Fuqarolik kodeksi». 1998 y.
5. O'zbekiston Respublikasi «Soliq kodeksi». 2003 y.
6. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Patent bojlari to'g'risidagi nizomni va patent bojlarni stavkalarini tasdiqlash haqida»gi Qarori. 2002 y. 14 oktyabr. 357-son.
7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi nizomni tasdiqlash haqidagi Qarori (1999 yil 5 fevral. №54, 2003 y. 15 oktyabr №444).
8. «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni, 2000 yil. 26 may.
9. «Lizing to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. 1999 yil. 14 aprel.
10. Abdukarimov M.T. «Moliyaviy hisobotni o'qish va tahlil qilish yo'llari». -T.: Iqtisod va huquq dunyosi. 1999.
11. Bobojonov O. Moliyaviy hisob. T.: Molnya, 2002.
12. Karimov A.A. «Buxgalteriya hisobi». T.: Sharq. 2004.
13. Xoshimov B.A. «Buxgalteriya hisobi nazariyasi». T.: Fan. 2004.
14. Kojinov V.YA. «Buxgalterskiy uchët na osnove nalogovogo kodeksa». - M.: KK- 1998.
15. Xasanov B.A. Boshqaruv hisobi. T.: Iqtisod-moliya 2005.
16. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalar, Toshkent, 2002 y.
17. Hamdamov B.Q., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma. T-2008y
18. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari va unga sharh. O'quv qo'llanma,-T.: Moliya, 1999.-78 b
19. Vohidov S., Maxmudov A., Voxidov T, Boshqa tarmoqlarda buxgalteriya hisobining xususiyatlari. T. «O'YoUAJ» nashriyoti 2004.

20.K.B. Urazov, S.V.Vohidov. Boshqa tarmoqlarda buxgalteriya hisobining xususiyatlari. Toshkent - 2010

Qo'shimcha adabiyotlar

1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliyaviy xo'jalik faoliyatida buxgalteriya hisob-varaqlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma. O'quv qo'llanma. Farg'ona 2002-y. -354 b.
2. Yillik hisobot – 2005. Gadoyev E.F., Xaydarov Sh.U. va boshqalar. Toshkent, 2005. 448 b.
3. Korxonalarda ish haqi. Xasanov N. va boshqalar. Toshkent, 2004. 320 b.

Internet saytlari

[http:// www. titli.uz](http://www.titli.uz)

[http:// www. access-accounts. com](http://www.access-accounts.com)

[http:// www. buhgalteria. com. ua](http://www.buhgalteria.com.ua)

<http://www.stat.uz>

<http://www.paxta.uz>

[http:// www. legprom.uz](http://www.legprom.uz)