

H.A.Bakiyeva

MOLIYAVIY HISOB

Ma'ruzalar matni

**TOSHKENT
“IQTISOD-MOLIYA”
2009**

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

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

H.A.Bakiyeva

MOLIYAVIY HISOB

Ma'ruzalar matni

**TOSHKENT
"IQTISOD-MOLIYA"
2009**

**H.A.Bakiyeva Moliyaviy hisob. Ma'ruzalar matni T.:
“IQTISOD-MOLIYA”, 2009.**

Ushbu ma'ruzalar matni Oliy ta'lim Davlat standartlari talablari asosida moliyaviy hisobidagi so'nggi o'zgarishlar va yangiliklar asosida tuzilgan bo'lib, 5340900 – “Buxgalteriya hisobi va audit”, 5140900 – “Kasb ta'limi (Buxgalteriya hisobi va audit)”, bakalavriat yo'nalishida ta'lim olayotgan talabalarga mo'ljallangan.

Ma'ruzalar matni O'zbekiston Respublikasi Oliy va O'rta maxsus ta'lim Vazirligining 2008 yil 23 avgustdagi 263 sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan “Moliyaviy hisob” fanidan tuzilgan namunaviy o'quv dasturi mavzulari yoritilgan.

Bu, ma'ruzalar matnida tayanch so'z va iboralar, takrorlash uchun savollari va internet ma'lumotlari va adabiyotlar ro'yxati tavsiya etilgan.

Ushbu ma'ruzalar matni Toshkent moliya instituti qoshidagi Oliy o'quv yurtlararo ilmiy-uslubiy kengash majlisida muhokama qilingan va nashrga tavsiya etilgan.(2009yil 16 aprel, qaror №3)

**Taqrizchilar: i.f.d. prof. B.Xamdamov
i.f.n.dots. K.Shakarov**

©“IQTISOD-MOLIYA” 2009

Mundarija:

1. Moliyaviy hisob fanining predmeti, tadqiqot usullari va uning oldiga qo'yilgan vazifalar 5

1.1. Moliyaviy hisobning predmeti va hisobning oldiga qo'yiladigan talablarlar.....	5
1.2 Moliyaviy va boshqaruv hisobi, uning farqlari va o'zaro aloqasi.....	7
1.3. Moliyaviy hisob axborotidan foydalanuvchilar va uning oldiga qo'yilgan vazifalar.....	8
1.4. Buxgalteriya hisobining sub'yektlari va ob'yektlari.....	10
1.5. Tarkibi va joylanishi bo'yicha korxona mulki	11
1.6. Korxona mulkining tashkil topish manbalari.....	13
1.7. Buxgalteriya hisobining funksiyalari.....	15

2. Pul mablag'lari va hisob-kitoblar hisobi.....19

2.1. Pul mablag'lari va hisob-kitoblar hisobini tashkil etish.....	19
2.2. Pul mablag'lari va tashkilotlar o'rtasida hisoblashlar hisobining vazifalari.....	21
2.3. Naqd pul, kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.....	22
2.4. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarning hisobini tashkil qilish.....	24
2.5. . Bankdagi maxsus, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar hisobi.....	35
2.6. Pul ekvivalentlari, yo'ldagi pul mablag'lari schyotlari.....	44

3. Qisqa va uzoq muddatli majburiyatlar hisobi48

3.1. Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash.....	48
3.2. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar.....	51
3.3. Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar.....	53
3.4. Olingan joriy bo'naklarni hisobga olish.....	60
5. .Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish.....	61

4. Mehnat va ish haqi hisobi.....63

- 4. 1. Mehnat va ish haqini hisobga olish vazifalari,xo'jalik yurituvchi sub'ektning shaxsiy tarkibi vaturkumlanishi.....63
- 4.2. Ish haqi fondi, mehnatga haq to'lash shakllari va turlari.....68
- 4.3. Ish haqi hamda undan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalarni hisoblash va ularni hisobga olish tartibi.....72
- 4.4. Ishchi va xizmatchilar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarning hisobi.....76
- 4.5. Ijtimoiy sug'urta ajratmalari va ularning hisobidan qilinadigan harajatlarni hisobga olish.....79
- 4.6. Ish haqi fondi ustidan nazorat.....93

5. Materiallar hisobi.....95

- 5.1.Materiallarning ishlab chiqarishda tutgan o'ri va bu sohada hisobning vazifalari.....95
- 5.2. Material va xom ashyolarni turkumlarga ajratish hamda baholash.....96
- 5.3.Materiallarni qabul qilishni hujjatlashtirish.....100
- 5.4.Materiallardan foydalanishni nazorat qilish.....105
- 5.5.Materiallarni buxgalteriyada va omborda xisobga olish.....109

6.Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobi114

- 6.1.Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mohiyati va ularni hisobga olishning vazifalari.....114
- 6.2.Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni turkumlash va baholash116
- 6.3.Investitsiyalarni diskontlash.....120
- 6.4.Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar xarakatini hisobda aks ettirish.....121

7. Asosiy vositalar hisobi.....126

- 7.1.Asosiy vositalar hisobining ahamiyati, vazifalari, ularni turkumlash va baholash.....126

7.2.Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish va kirimini hisobga olish.....	130
7.3.Asosiy vositalar amortizatsiyasi(eskirish) hisobi va hisobdan chiqarishni hisobga olish.....	135
7.4.Asosiy vositalarni ta'mirlash hisobi va inventarizatsiya qilish.....	147
8.Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni sotilishini hisobga olish.....	154
8.1. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni hisobga olish vazifalari.....	154
8.2.Tayyor mahsulot va uning sotilishini hisobga olish.....	156
8.3.Tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi...	157
8.4.Tayyor mahsulotni jʻnatishni hisobga olish.....	159
8.5.Sotish xarajatlari hisobi.....	161
8.6.Tayyor mahsulotni sotishning analitik va sintetik hisobi.....	163
8.7. Qoʻshilgan qiymat soligʻini hisobga olish.....	167
9. Kapital Quyilmalar hisobi.....	169
9.1.Kapital quyilmalar hisobining vazifalari	169
9.2.Kapital quyilmalarni turkumlash.....	170
9.3.Kapital quyilmalarni buxgalteriyada hisobga olish.....	172
9 4.Qurilishi tugallangan ob'ektlarni hamda tugallanmagan qurilishni hisobga olish.....	178
10.Moliyaviy (buxgalteriya)hisobot.....	180
10.1.Hisob siyosati.....	180
10.2.Hisobotning mohiyati,ahamiyati va tarkibi.....	182
10.3. Moliyaviy hisobot davri va uni topshirish.....	184
10.4.Hisobot tuzishdan oldin bajariladigan ishlar.....	186
10.5.Buhgalteriya balansi.....	188
Foydalanilgan adabiyotlar.....	193
. Ilovalar.....	196

1-mavzu.Moliyaviy hisob fanining predmeti, tadqiqot usullari va uning oldiga qo'yilgan vazifalar.

REJA:

- 1.Moliyaviy hisobning predmeti va hisobning oldiga qo'yiladigan talablarlar.
- 2 Moliyaviy va boshqaruv hisobi, uning farqlari va o'zaro aloqasi.
3. Moliyaviy hisob axborotidan foydalanuvchilar va uning oldiga qo'yilgan vazifalar.
4. Buxgalteriya hisobining sub'yektlari va ob'yektlari;
- 5.Tarkibi va joylanishi bo'yicha korxona mulki ;
- 6.Korxona mulkining tashkil topish manbalari.
- 7.Buxgalteriya hisobining funksiyalari.

1.1 Moliyaviy hisobning predmeti va hisobning oldiga qo'yiladigan talablar.

Iqtisodiy sub'ekt faoliyatiga rahbarlik qilish va uning ustidan nazorat ishlarini olib boshqarish uchun rahbariyatni kerakli ma'lumotlar bilan ta'minlashi zarur. Buning uchun korxonaning xo'jalik faoliyatini uzluksiz kuzatib boriladi.

Kuzatish yo'li bilan olingan ma'lumotlar ma'lum miqdor ko'rsatkichlarida ifodalanib, istalgan vaqtda foydalana olish uchun ularga o'ziga xos tartibda qayd qilinadi. Korxona xo'jalik faoliyatida yuz beradigan ayrim voqea va hodisalarni kuzatish, o'lchash va qayd qilish uning faoliyatini miqdorlarda aks ettirishdan iboratdir. Demak, xo'jalik faoliyatidagi hodisalarni va voqealarni kuzatish, o'lchash va qayd qilish xo'jalik hisobining asosiy mazmuni tashkil qiladi.

Xo'jalik hisobiga bo'lgan talab, uning mazmuni va maqsadi hamma ijtimoiy- iqtisodiy formatsiyalarda ham bir xil bo'lmagan, ular har bir yangi ijtimoiy tuzum talablariga bo'ysindirilishi natijasida doimo o'zgarib kelgan.

Xo'jalik hisobi yordamida iqtisodiy sub'ektda yuz beradigan ayrim voqea va hodisalar faqat miqdor jihaddan emas, balki sifat jihatdan ham ifodalanadi.

Demak, **moliyaviy hisobning predmeti** deganda turli mulk shaklidagi iqtisodiy sub'ektlarning tashqi va ichki axborot foydalanuvchilar tomonidan nazorat qilish va boshqaruv qarorlarini qabul qilish ob'ektlari hisoblangan umumxo'jalik faoliyati va uning natijalarini miqdor va sifat jihatdan tavsiflovchi ko'rsatkichlar tizimi, shuningdek ularning moddiy va moliyaviy resurslari turlari va shakllanish manbalarining holati va harakati tushuniladi.

Xalq xo'jaligini boshqarishda hisobdan muvaffaqiyatli foydalanish uchun ma'lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar quyidagilardan iborat:

1. Hisob va reja ko'rsatkichlarining birligi.

Bu birlik reja ko'rsatkichlarini hisob ko'rsatkichlari bilan solishtirish va reja topshiriqlarining bajarilish darajasini aniqlash uchun zarurdir. Undan tashqari, hisob ma'lumotlaridan reja tuzishda foydalanilar ekan, bu o'z navbatida hisob va reja ko'rsatkichlarining birligini ham taqazo qiladi.

2. Hisobning aniq va to'g'riligi.

Bu talab shuni bildiradiki, hisob ma'lumotlari to'g'ri bo'lishi, haqiqatni to'g'ri va aniq aks ettirilishi kerak. U faqat xo'jalikdagi yutuqlarni emas, balki kamchiliklarni ham aks ettirishi kerak.

3. Hisobning oddiy va tushunarli bo'lishi. Hisob ko'rsatkichlari oddiy va ko'pchilik uchun tushunarli bo'lishi kerak, bu esa xo'jalikni boshqarishda har bir hodimga hisob ma'lumotlaridan foydalana olish imkoniyatini beradi.

4. Hisobning tejamkorligi.

Hisobning oldiga qo'yilgan bu talabga hisob ishlarini uzluksiz takomillashtirish va soddalashtirish, hisob olib borishning yangi, oqilona va arzon usullarini joriy qilish, hamda boshqarma apparatini qisqartirish yoli bilan erishish mumkin.

5. Hisob ishlarini o'z vaqtida amalga oshirish.

Hisob xo'jalik faoliyati ishlari to'g'risidagi kerakli ma'lumotlar bilan rahbarlik va korxona ma'muriyatini o'z vaqtida xabardor qilib turishi kerak. Shunday qilindagina korxona faoliyatida ro'y bergan kamchiliklarni o'z vaqtida bartaraf qilish va shu faoliyatni yaxshilash uchun zarur bo'lgan chora- tadbirlarni amalga oshirish imkoniyati tug'iladi.

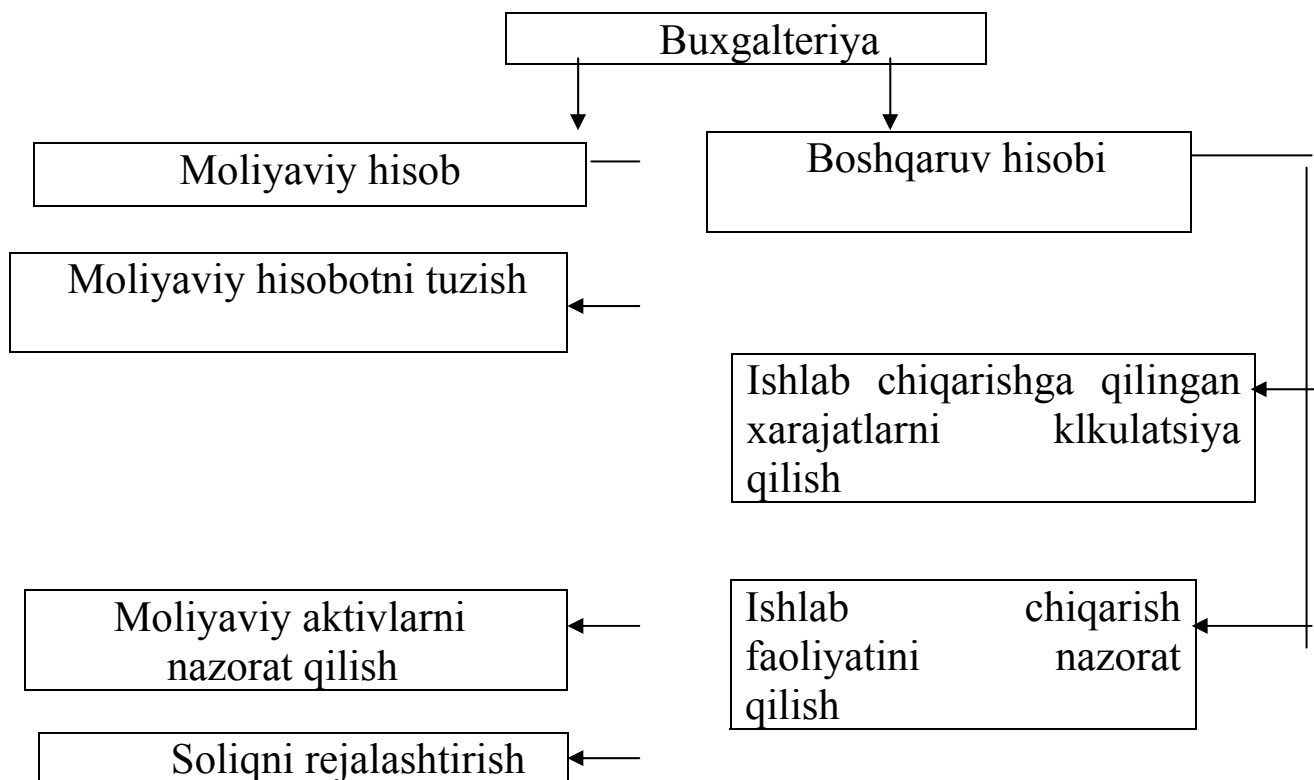
1.2. Moliyaviy va boshqaruv hisobi, uning farqlari va o'zaro aloqasi

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobini moliyaviy hisob va boshqaruv hisobga bo'lish qabul qilingan. Biroq, bo'lishning aniq bir chegarasi yo'q. Shunday bo'lsa ham ularning ayrim asosiy mezonlarini sanab o'tishimiz lozim.

Moliyaviy hisob korxona moliyaviy natijasi bilan bog'liq va uning asosiy iste'molchisi bo'lib tashqi iste'olchi hisoblanadi.

Boshqaruv hisob esa, xarajatlarni shakllantirish, nazorat qilish va rejalashtirish bilan bog'liq va uning asosiy iste'molchilari bo'lib ichki iste'molchilar, ya'ni korxona ma'muriyati hisoblanadi.

Korxona boshqaruv tizimida moliyaviy va boshqaruv hisobning o'rnini quyidagi sxemada ko'rish mumkin:



Moliyaviy va boshqaruv hisob asosiy farqlari quyidagi jadvalda keltirilgan

Tavsif	Moliyaviy hisob	Boshqaruv hisobi
Axborot istemolchilari	Tashqi iste'molchilar	Ichki iste'molchilar
Hisobni yuritish maqsadi	Tashqi iste'molchilar uchun hisobot tayyorlash	Ma'muriyatni axborot bilan ta'minlash
Hisob yuritishning majburligi	Majburiy	Majburiy emas
Tanlash erkinligi	Buxgalteriya hisobining milliy standartlari bilan cheklangan	Aniq bir cheklash yo'q, faqat boshqaruv qarorlarini qabul qilishda foyda – xarajatlarni solishtirish
Hisob axborotini aks ettirish usuli	Ikki yoqlama yozuv usulida	Har qanday foydali usulda
Hisobotni tayyorlashning davriyligi	Choraklik va yillik	1 soatdan 10-15 yilgacha o'zgarishi mumkin
Axborotning ishonchlilik darajasi	Aniq va holisona	Taxminiy
Asosiy hisob obektlari	Butun tashkilot	Ayrim sex, bo'lim yoki muammo
Javobgarlik	Tashqi iste'molchilar oldida javobgarlikning paydo bo'lishi	Menedjerlar va javobgarlik markazlari oldida javobgarlik

1.3. Moliyaviy hisob axborotidan foydalanuvchilar va uning oldiga

qo'yilgan vazifalar.

1996 yil 30 avgustda qabul qilingan "Buxgalteriya hisobi" to'g'risidagi qonunni ikkinchi moddasiga binoan, buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdir.

Moliyaviy va boshqaruv buxgalteriya hisobining vazifalari:

- korxona aktivlari, ularga doir mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

- samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

- tashqi va ichki foydalanuvchilarga taqdim etiladigan moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyati haqidagi axborotga ehtiyoji bo'lgan manfaatdor iste'molchilarni axborot bilan ta'minlash uchun yuritiladi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida axborot iste'molchilar ham turlichadir. Bu iste'molchilarga turli darajadagi axborotga ehtiyoj seziladi. Ushbu axborotlar asosida boshqaruv va investitsion qarorlar qabul qilishadi.

Iqtisodiy axborot iste'molchilarni ikki guruhga bo'lish mumkin:

- Ichki iste'molchilar;

- Tashqi iste'molchilar.

` Ichki iste'molchilarga quyidagilar kiradi:

Korxona ma'muriyati – korxona faoliyatini boshqarish va qo'yilgan maqsadlariga erishish uchun to'liq javobgar shaxslardir. Korxonaning oldiga juda ko'p miqdorda maqsadlari bor, lekin ma'muriyat bozor iqtisodiyoti va kuchli raqobat sharoitida faqat ularning ikkitasiga: foydalilik (rentabellik) va likvidlikka e'tiborni qaratadi.

Foydalilik (rentabellik)- kiritilgan kapital va yetarli darajada kapitalni jalb qilish uchun foyda ishlab topish qobiliyati bo'lsa, likvidlik- mavjud qarzlarni belgilangan muddatlarda to'lash uchun yetarli darajada to'lov vositalarga ega bo'lishlikni anglatadi.

Korxona hodimlari- korxona faoliyatining rentabelligiga manfaatdorlar. Shu bilan birgalikda ular korxonani ish haqi, nafaqa va boshqa ijtimoiy xizmatlarni ko'rsatish imkoniyati to'g'risidagi axborotga ham manfaatdor hisoblanadilar.

Tashqi iste'molchilar ular o'z vaqtida ikkiga bo'linadi bevosita manfaatdor tashqi iste'molchilar va bilvosita tashqi iste'molchilarga.

Bevosita manfaatdor tashqi istemolchilarga quyidagilar kiradi:

Real va potensial investorlar- ma'lum tavakkalchilik bilan korxonaga

mablag' kiritgan investitsiyalar.

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari investor tomonidan kiritilgan mablag' bo'yicha o'z daromadining foiz yopki dividend ko'rinishida olish imkoniyatini baholash uchun zarur hisoblanadi.

Kreditorlar- berilgan kredit va qarzlarni va ushbu mablag'lari bo'yicha foizlarni o'z vaqtida qaytarib olish imkoniyatini baholash uchun buxgalteriya hisobining ma'lumotlari zarur hisoblanadi.

Bilvosita manfaatdor tashqi iste'molchilarga quyidagilar kiradi:

Soliq organi- soliq deklaratsiyasining to'g'riligini tekshiruvchi, soliq siyosatining samaradorligi va uni tartibga solib turuvchi organ.

Auditorlik tashkilotlari- iqtisodiy axborotdan foydalanuvchilarning manfaatlarini himoya qilish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tasdiqlovchi tashkilotlar.

Moliyaviy va huquqiy masalalar bo'yicha maslahatchilar – mijozlarga kapitallarini joylashtirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqaruvchi, shartnoma shartlarini bajarishni baholash va boshqa masalalarda maslahat beruvchi tashkilotlar.

Tartibga solib turuvchi organ-fond bozori, fond bozorining professional qatnashchilarining faoliyatini, aksiyadorlik jamiyatlarining qimmatli qog'ozlarining emissiyasi va boshqa qator masalalarni tartibga solib turuvchi organ.

1.4. Buxgalteriya hisobining sub'yektlari va ob'yektlari:

Buxgalteriya hisobi to'grisidagi qonunning uchinchi moddasiga binoan, buxgalteriya hisobining sub'yektlari bo'lib, Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarisida joylashgan sho'ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalari hisoblanadi.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan holda yuritadi va moliyaviy hisobotini taqdim etadi.

Kichik korxonalar buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan tartibda yuritadilar (buxgalteriya hisobining milliy standarti №20 "kichik tadbirkorlik sub'ektlari tomonida soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi va hisobotini tuzish tartibi to'grisida"

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi 23 noyabr 1999 yil 87-raqam bilan ro'yhatga olingan) va soddalashtirilgan soliqqa tortish tizimiga o'tishlari mumkin .

Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar va xarajatlar , foyda, zararlar hamda ularning harkati bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalari buxgalteriya hisobining ob'ektlaridir. Buxgalteriya hisobining ob'ektlari jamlama schyotlarda aks ettiriladi.

Analitik hisobni yuritish tartibi buxgalteriya hisobi sub'yekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

1.5. Tarkibi va joylanishi bo'yicha korxona mulki

Korxona aktivlari (boshqacha qilib aytganda mulk) turli xo'jail mablag'laridan tashkil topgan bo'lib shular asosida korxona o'z moliya-xo'jalik faoliyatini olib boradi va nazorat qiladi.

Korxona aktivlari ikkiga bo'linadi uzoq muddatli va joriy aktivlar.

Xo'jalik yurituvchi sub'yekt aniq belgilanadigan operatsiya siklidan foydalanib tovarlar va xizmatlarni etkazib bersa u holda balans hisobotidagi joriy va uzoq muddatli aktivlar hamda majburiyatlarning alohida tasnif etilishi aylanma mablag' sifatida doimo muomalada bo'ladigan sof aktivlar bilan sub'ektning uzoq muddatli operatsiyalaridan foydalaniladigan aktivlar o'rtasiagi tafovutni farqlash yo'li bilan juda foydali axborot bo'ladi.

Aktivlar:

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt operatsion faoliyatining bir qismi bo'lsa va sub'ekning operatsiya sikli me'yoridan o'tayotgan paytda uni olish yoki iste'mol qilish kutilayotgan bo'lsa;

Asosan qayta takroriy sotish maqsadida yoki qisqa muddatda ushlab turilgan bo'lsa va undan hisobot vaqtidan keyingi 12 oy mobaynida foydalanish kutilayotgan bo'lsa, bunday hollarda u joriy aktiv sifatida tasnif etilishi lozim.

Boshqa barcha aktivlar nojoriy aktivlar(uzoq muddatli aktivlar) sifatida tasnif etilishi kerak.

Joriy aktivlarning ikki turi mavjud :

Birinchi turi xo'jalik yurituvchi sub'yekt aylanma mablag'ining bir qismio bo'lib xo'jalik yurituvchi sub'yektning me'yoriy operatsion sikli davomida olingan yoki iste'mol qilingan.

Ikkinchi turi operatsiya aktivlari bo'lmagan, lekin savdo yoki investitsiya maqsadlarida saqlab turilgan va ularni hisobot vaqtidan keyingi 12 oy davomida sotish kutilayotgan joriy aktivlar doirasidan iborat. Xisobot sanasidan keyingi 12 oy davomida olingan yoki iste'mol qilinadigan zahiralar va debitorlik qarzlari joriy aktivlarga kiritiladi.

Uzoq muddatli aktivlar. Sub'ekt faoliyatida uzoq muddatli asosda foydalaniladigan aktivlar, shu jumladan sub'yektning mulki binolari va uskunalari, aktivlari taraqqiyot va gudvillga xarajatlari.

Investitsiyalash maqsadida saqlab turilgan va hisobot kunidan boshlab 12 oy davomida sotilishi mumkin bo'lmagan aktivlar.

Ularga quyidagilar kiradi :asosiy :

Asosiy vositalar – ishlab chiqarish jarayonida bir yildan ortiq muddatda ishlatiladigan har bir donasining narxi sotib olish paytida eng kam oylik ish haqining ellik baravaridan yuqori bo'lgan, kelgusida korxona iqtisodiy naf keltiradigan aktivlar kiradi. Ishlab chiqarish jarayonida ular asta sekin eskirib boradilar.

Asosiy vositalarga er, erni obodonlashtirish, bino va inshootlar, asbob va uskunalar hisoblash texnikasi, ofis mebeli, transport vositalari ishchi va mahsuldor hayvonlar va boshqalar kiradi.

Nomoddiy aktivlar – moddiy ko'rinishga va shaklga ega bo'lmagan biroq ishlab chiqarish jarayonida bir yildan ortiq muddatda ishlatiladigan, hisobda boshlang'ich hisobiga ega bo'lgan va ishlab chiqarish jarayonida eskirib boradigan aktivlarga aytiladi. Ularga patent, litsenziya, savdo markasi, tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari dasturiy ta'minot va boshqalar kiradi.

Kapital qo'yilmalar – qurilish yoki asosiy vositalar yoki nomoddiy aktivlarni sotib olish va ularni foydalanishga topshirishgacha bo'lgan harajatlar summasining yig'indisiga tengdir. Masalan korxona qurilish olib bo'lsa, qurilish bilan bog'liq barcha harajatlar kapital qo'yilmalar schyotida aks ettiriladi.

Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar – foiz yoki dividend ko'rinishda daromad olish maqsadida uzoq vaqt davomida o'zida saqlab turadigan qarz va ulushli qimmatli qog'ozlarni sotib olishga aytiladi.

Uzoq muddatli debitorlik qarzlari – bir yildan ortiq muddatga korxona oldida qarzdor jismoniy va yuridik shaxslar hisoblanadi. Asosiy mablag'lar va nomoddiy aktivlar ularning to'liq boshlang'ich qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Asosiy mablag'lar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq to'laguncha yoki ob'ekt safdan chiqib ketgunga qadar bo'lgan eskirishini (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi.

1.6. Korxona mulkining tashkil topish manbalari.

Korxona mulkining tashkil topish manbalariga ko'ra ikkiga bo'linadi o'z mablag'larining manbai va majburiyatlarga. O'z mablag'larining manbai korxona ta'sischilar tomonidan kiritilgan va ishlab topilgan mablag'laridan tashkil topadi. Ularga quyidagilar kiradi: ustav kapitali, qo'shilgan va zahira hamda taqsimlanmagan foyda

Ustav kapitali – ta'sis hujjatlarda belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisidir. ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shhs ijroiya organining qaroriga ko'ra baholanadi va hisobga olinadi. Ustav kapital korxona mulkini shakllantirish asosiy manbai hisoblanadi. Uning summasi korxona ustavida yozilga bo'ladi va uning o'zgarilishi korxona ustaviga o'zgartirishni kiritish va korxonalarni ro'yhatga oluvchi organda qayta ro'yhatdan o'tisi lozim bo'ladi.

Qo'shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emisiya daromadini, hamda ustav kapitalini shakllantirishda paydo bo'ladigan kurs farqlarini aks ettiradi.

Zahira kapitali mol – mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyatsiya zahiralarini, shuningdek tekinga olingan , mol – mulk qiymatini aks ettiradi. Shu bilan birgalikda qonunchilikda belgilangan tartibda va miqdorda rezerv kapitalini tashkil qiladi. Rezerv kapitalini tashkil qilish uning miqdori va tartibi korxona ustavida yozilgan bo'lishi lozim.

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

Zahiralar-hisobot yilida korxona tomonidan kelgusi harajatlar va to'lovlarni amalga oshirish va ularni ishlab chiqarayotgan mahsulot tannarxiga bir maromda qo'shib boorish uchun ishki imkoniyatlar hisobidan tuziladigan jamg'armalardir. Ularga dargumon qarzlar bo'yicha rezervlar, ishchilarga mehnat ta'tili uchun

rezervlar, asosiy vositalar remonti uchun rezervlar va boshqalar kiradi.

Maqsadli tushumlar- ma'lum bir maqsadlar uchun kelib tushayotgan pul mablag'lari kiardi. Ularga grant, subsidiya, a'zolik badallari, maqsadli foydalanish uchun soliqlar bo'yicha imtiyozlar va boshqalar kiradi.

Korxona majburiyatlari bo'lib korxonaning jalb qilingan mablag'lari kiradi. Ular o'z vaqtida ikkiga bo'linadi: qisqa va uzoq muddatli majburiyatlarga.

Joriy majburiyat hisoblaadi :

-Hisobot kunidan boshlab 12 oy mobaynida hisob - kitob qilinadigan majburiyatlar;

-Majburiyatlarning qolgan moddalari joriy emas ya'ni uzoq muddatli hisoblanadi.

Joriy majburiyatlarning tavsifi joriy aktivlar tavsifiga o'xshashdir kreditorlik qarzi ish haqqi, soliqlar bo'yicha qarzlari va boshqa operatsiya xarajatlari bo'yicha qarzlari kabi ayrim joriy majburiyatlar joriy aktivlar hisobidan hisob-kitob qilishni talab qiladi chunki sub'yektning odatdagi operatsiyasi siklida foydalaniladigan aylanma mablag'ni tashkil etuvchi moddalar bo'yicha majburiy hisoblanadi. Bunday operatsiya moddalari hatto hisobot vaqtidan so'ng 12 oydan ortiq davr mobaynida ham hisob - kitob qilinishi lozim bo'lsada, joriy majburiyatlar hisobida tasnif qilinadi.

Joriy majburiyatlarga shuningdek bank overdraftlari, to'lanadigan dividendlar, daromad soliqlari, savdo bilan bog'liq bo'lmagan o'zga kreditorlik qarzlari, foizlarni to'lashni talab qiladigan qisqa muddatli majburiyatlarning joriy qismi kiradi.

Uzoq muddatli asosda aylanma mablag'dan pul bilan ta'minlanadigan, foizni to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar (12 oy davomida hisob –kitob qilinmaydigan majburiyatlar) uzoq muddatli majburiyatlar hisoblanadi.

Hisobot sanasidan boshlab 12 oy davomida hisob kitob qilinishilozim bo'lgan majburiyatlar.

Dastlabki muddat 12 oydan ko'proq bo'lsa;

Sub'ekt majburiyatni uzoq muddatli asosda qayta moliyalashni rejalashtirayotgan bo'lsa;

Bu muddao moliyaviy hisobot yakulagunga qadar to'ldiriladigan qaytadan moliyalashga yoki to'lovlar muddatini uzaytirishga qaratilgan bitim bilan qo'llab- quvvatlansa, bunday sharoitda uzoq

muddatli majburiyatlar sifatida tasnif etilishi lozim.

Joriy majburiyatlardan chiqarib yuboriladigan har qanday qisqa muddatli qarz miqdori uni taqdim eishni qo'llab quvvatlovchi axborot bilan birgalikda bugalteriya balansiga izohlada ochib berilishi lozim.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga binoan pul bilan aks ettiriladi.

Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

Potensial majburiyatlar dastlabki haqiqiy bahosi bo'yicha aks ettiriladi.

1.7. Buxgalteriya hisobining funksiyalari

Buxgalteriya hisobi rejalashtirish, tashkil qilish, tartibga solish bilan birga boshqaruv funksiyasi ham bor.

Boshqarish tizimida buxgalteriya hisobi ayrim bir funksiyalarini amalga oshiradi. ularning asosiysi axborot, nazorat, mulklarning butligini saqlash, analitik funksiyalardir.

Axborot funksiyasi – bozor iqtisodiyoti sharoitida korxona faoliyatida o'z vaqtida, ishonchli axborotga bo'lgan ehtiyoj va unga bo'lgan talab ham oshib bormoqda.

Buxgalteriya hisobi turli xil iqtisodiy axborot iste'molchilari uchun asosiy axborot manbai hisoblanadi va ular asosida boshqaruv va investitsion qarorlar qabul qilinadi.

Buxgalteriya hisobida korxona mulki va ularning tashkil topish manbalridagi o'zgarishlar, ularning harakati xo'jalik jarayonllari va moliyaviy natijalar alohida va umumlashgan holda aks ettiriladi.

Bozor iqtisodiyoti shroitida buxgalteriya hisobining axboroti ishonchli, xolisona, o'z vaqtida, operativ, yuqori sifatli va iste'molchilar uchun samarali bo'lish qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi axborotining yakuniy natijasi korxonaning moliyaviy xolatini ko'rsatkichlarini yaxshilash hisoblanadi.

Nazorat funksiyasi – turli mulkchilik shaklidagi korxonalar, korxonalar huquqining kengayishi buxgalteriya hisobining nazorat funksiyasi kuchaytirish talab qilinadi. Buxgalteriya xodimlari turli hildagi resurslardan foydalanishni kuchli nazorat qilishi lozim. Nazorat bu avvalom bor biznes rejada belgilangan iqtisodiy ko'rsatkichlarni bajarilishini aniqlash jarayoni hisoblanadi.

Mulkning butligini ta'minlash - buxgalteriya hisobini to'g'ri

yo'lga qo'yish mulkning butligini ta'minlash turli hildagi yo'qotishlar va talon- tarojlarning oldini olishga olib keladi. Buning uchun korxonada shart- sharoitlarni yaratish lozim: omborxonalar, nazorat- o'lchash asboblari, o'lchash idishlari va boshqalar.

Ushbu funksiyaning amalga oshirishning asosiy instrumenti bo'lib, o'z vaqtida va belgilangan tartibda inventarizatsiya o'tkazish, ularning natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish hisoblanadi.

Analitik funksiya – ishonchli va huququy asoslangan axborot korxona moliya – xo'jalik faoliyatini tahlil qilishda ishlatiladi. Tahlil bu qabul qilingan qarorlarni yaxshilash maqsadida o'rganish jarayonidir

Tayanch so'z va iboralar: buxgalteriya hisobining ob'ekti va sub'ektlari, korxona mulki uzoq muddatli va joriy aktivlar, muklarning tashkil topish manbalari, oz mablag'lari, majburiyatlar, xo'jalik jarayonlari, xo'jalik operatsiyasi, boshlangich hisob, o'lchov birliklar, buxgalteriya axborotining iste'molchilari, moliyaviy va boshqaruv hisobi, buxgalterlarni sertifikatlash tizimi.

Savol va topshiriqlar:

1. Hisob nima?
2. Hisob turlarini sanang
3. Buxgalteriya hisobining asosiy vazif.alarini izohlang
4. Buxgalteriya hisobining oldiga qo'yilgan talablarini izohlang
1. Xo'jalik mablag'larining davriy aylanishi nima ?
3. Uzoq muddatli aktivlar nima va ularga nimalar kiradi ?
4. Joriy aktivlar nima va ularga nima kiradi ?
5. Buxgalteriya hisobining sub'ektlari va ob'ektlarini sanab bering .
6. O'z mablag'lari nima va ularga nimalar kiradi ?
7. Majburiyatlar nima va ularga nimalar kiradi ?

2-mavzu. PUL MABLAG'LARI VA HISOB-KITOBLAR HISOB

Reja:

1. Pul mablag'lari va hisob-kitoblar hisobini tashkil etish.
2. Pul mablag'lari va tashkilotlar o'rtasida hisoblashishlar hisobining vazifalari.
3. Naqd pul, kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.
4. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarning hisobini tashkil qilish
5. . Bankdagi maxsus, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar hisobi
6. Pul ekvivalentlari, yo'ldagi pul mablag'lari schyotlari.

2.1. Pul mablag'lari va hisob-kitoblar hisobini tashkil etish

Bugungi kunda xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda pul mablag'lari hisobini xalqaro miqyosda qabul qilingan andozalar darajasida bo'lishini taqozo qiladi. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda pul mablag'lari hisobini to'g'ri va aniq tashkil qilinishi hamda uni takomillashtirish hozirgi kunning dolzarb vazifasidan biri hisoblanadi. Bundan tashqari, xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda pul mablag'lari harakati jarayonlarini takomillashtirish masalasi ustida izlanishlar olib borilishi lozim. Chunki respublikamizda bu jarayonlarda ayrim muammolar mavjud.

O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotda bozor munosabatlarining rivojlanishi shartnomaviy munosabatlar asoslarda mehnat vositalari va ularning kreditlar asosida xarid qilish, mahsulot

(ishlar,xizmatlar)ni sotish, sotib olish bitimlar tuzilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'yektlar o'rtasida kengayib bormoqda. Bundan tashqari, byudjet, banklar, sug'urta organlari, turli jamoat tashkilotlari, xayriya fondlari, bevosita xodimlar va hokazolar bilan to'lov muomalalari amalga oshirilmoqda. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar, fuqarolarning g'oyatda keng va xilma-xil doirasi bilan amaliy aloqalari xo'jalik yurituvchi sub'yekt faoliyatining muntazam va ob'yektiv jihatdan muqarrar shartiga aylanmoqda. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar o'rtasidagi har xil to'lovlar va o'zaro hisob-kitoblar natijasida pul qarzi tusini olgan mulkiy majburiyat ko'rinishida namoyon bo'ladi.

Barcha mulkchilik shaklidagi xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning pul mablag'lari, xoh u xususiy bo'lsin, xoh qarzga olingan bo'lsin, kassadan o'tuvchi pul qoldiqlari va aylanishdan foydalaniladigan tushumning bir qismidan tashqari, uning bankdagi hisob-kitob schyotida saqlanishi lozim. Bank xo'jalik yurituvchi sub'yektning schyotlardan pulni o'tkazish va berish to'g'risidagi hamda bank qoidalarini va bank bilan xo'jalik yurituvchi sub'yekt o'rtasidagi shartnomada ko'zda tutilgan boshqa muomalalarni o'tkazish haqidagi farmoyishlarini bajaradi.

Hisob-kitoblar ushbu ikki shaklda: naqd pulsiz o'tkazishlar yo'li bilan va naqd pulli to'lovlar tarzida amalga oshirilishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar hisob-kitob schyotini ochish uchun bankka ariza, notarius tomonidan tasdiqlangan ta'sis shartnomasi va ustavini taqdim etadi. Ushbu hujjatlar asosida bank vaqtinchalik hisob-kitob schyotini ochadi va xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning kapital badallari summasini qabul qiladi. Xo'jalik yurituvchi sub'yekt tuman hokimligida, adliya boshqarmalarida, auditorlik firmalari va xorijiy kompaniyalar Adliya vazirligi va soliq inspeksiyasida ro'yxatga olinganidan so'ng bankka ma'lumotnoma taqdim qiladi so'ng xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbari hamda bosh buxgalterning notarius tasdiqlagan imzolari namunalari bo'lgan varaqa doimiy hisob-kitob schyotini ochish uchun taqdim etiladi. Bank muassasasi bosh buxgalteri xo'jalik yurituvchi sub'yekt ustavining asl nusxasida hisob raqamini ko'rsatgan holda schyot ochilgani to'g'risida belgi qo'yadi va ushbu fakti gerbli muhr bilan tasdiqlaydi. Xo'jalik yurituvchi sub'yekt o'zining hisob-kitob schyotida bo'lgan barcha mablag'larini unga amaldagi qoidalariga muvofiq berilgan huquqlar doirasida erkin tasarruf etadi.

Barcha hujjatlar taqdim etilgandan so'ng bank xizmat ko'rsatishi haqida shartnoma imzolanadi va bank rahbari tomonidan xo'jalik yurituvchi sub'yektga ma'lum bir hisob-kitob schyoti nomeri beriladi hamda bank buxgalteriya apparati xodimi tomonidan xo'jalik yurituvchi sub'ektning pul mablag'lari harakati hisobini olib borish uchun joriy schyot ochiladi.

Hisob-kitob varag'idan to'lovlar mol yetkazib beruvchilardan olingan tovar moddiy zaxiralar va asosiy vositalar, byudjet va sug'urtaga bo'lgan qarzlarini to'lash uchun, ish haqi berish uchun kassaga naqd pul mablag'lari olinadi va boshqa maqsadlar uchun amalga oshiriladi. Har bir to'lov xo'jalik yurituvchi sub'yekt bilan, ya'ni hisob-kitob varag'i egasi bilan kelishgan holda amalga oshiriladi, lekin quyidagi hollarda bank xo'jalik yurituvchi sub'yektning hisob-kitob schyotidan mablag'larni boshqa tashkilotlar hujjatlari asosida majburiy yechib oladi: moliya organlarining buyruqlari asosida, agar soliqlarning to'lash muddati o'tib ketgan bo'lsa; kreditdan foydalanganlik uchun foiz; bank xizmati uchun va hokazo. Naqd pulsiz to'lovlarni amalga oshirishda tomonlarning mas'uliyati har bir ishtirokchi uchun belgilanadi. Masalan, mol yetkazib beruvchi uchun bu - shartnomaga va yuklab jo'natilgan mahsulotga muvofiq amalga oshirilgan pul ekvivalentini o'z vaqtida olish, xaridor uchun-mol shartnoma shartlari yetkazib beruvchi tomonidan bajarilishi va h.k..

Shu bilan birga, banklar ham mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, mijozlar oldida qabul qilgan majburiyatlar bajarilmagani uchun shartnoma asosida moddiy javobgar bo'ladi; ularning vazifalari—to'lov muomalalarini o'tkazishning belgilangan qoidalariga qat'iy rioya etilishini amalda ta'minlash, xizmat ko'rsatayotgan xo'jalik yurituvchi sub'yekt va tashkilotlarning ishlab chiqish va to'lov muomalalarini tartibini yanada takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritishdir.

Bank orqali naqd pulsiz o'tkazishlar yo'li bilan to'lovlar shakli yordamida nafaqat mol yetkazib beruvchilar bilan ulardan sotib olingan moddiy boyliklar uchun yoki xaridorlar bilan ular sotgan mahsulotlar, bajargan ishlar va xizmatlar uchun hisob-kitoblar, balki shuningdek byudjet bilan soliqlar bo'yicha, turli xil debitor va kreditorlar, bosh (asosiy) kompaniya yoki birlashma bilan (ichki doiraviy, ichki xo'jalik hisob-kitoblar), kasaba uyushma tashkiloti bilan hisob-kitoblar hamda bir qancha boshqa to'lovlar amalga

oshiriladi.

2.2. Pul mablag'lari va tashkilotlar o'rtasida hisoblashishlar hisobining vazifalari

Xo'jalik yurituvchi sub'yektning buxgalteriyasi, odatda, barcha to'lov va hisob-kitob muomalalarini amalga oshiradi hamda ushbu muomalalarni qonunlarga muvofiq, o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi oldida pul mablag'lari, to'lovlar, hisob-kitoblar va kreditlarni hisobga olish borasida quyidagi asosiy vazifalar turadi:

- xo'jalik yurituvchi sub'yektning pul mablag'larini samarali boshqarish maqsadlari uchun kerakli axborot bilan ta'minlash;

- naqd pulsiz hisob-kitoblarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar talablariga rioya etgan holda naqd pulsiz hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

- hisob registrlarida to'lov va hisob-kitob muomalalari pul mablag'larining mavjudligi hamda harakatini to'liq va tezkor aks ettirish;

- naqd pul mablag'laridan xo'jalik yurituvchi sub'yektda ishlab chiqilgan limitlar va smetalarga muvofiq foydalanishning amaldagi qoidalariga rioya qilish;

- pul mablag'lari va o'zaro hisob-kitoblar holatining inventarlanishini tashkil etish hamda belgilangan muddatlarda o'tkazish, debitorlik va kreditorlik qarzlarni uzish muddatlari o'tib ketishiga yo'l qo'ymaslik;

- kassada, banklardagi hisob-kitob, valyuta va boshqa schyotlarda pullar mavjudligi va butligini nazorat qilish;

- pul resurslarining harakat oqimini bashorat qilish va pul mablag'larining harakat oqimini maqbul holga keltirishni tartibga solish bo'yicha tegishli boshqaruv qarorlarini tayyorlash.

Bosh buxgalter xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbari bilan birgalikda quyidagilarni ta'minlashi kerak: kelib tushayotgan barcha pul mablag'larining to'liq hisobi, shuningdek, boshqa xizmatlar (huquqiy, moliyaviy va hokazo) rahbarlari bilan birgalikda debitorlik qarzlarni undirish va kreditorlik qarzlarni uzish, to'lov intizomiga rioya etish, pul mablag'lari, to'lovlar bo'yicha o'zaro hisob-kitoblar va majburiyatlar holatini belgilangan muddatlarda inventarlash, amaldagi qonunchilikka muvofiq undirish mumkin bo'lmagan, da'vo qo'zg'ash muddati o'tib ketgan qarzlarni buxgalteriya balanslaridan o'chirish.

2.3. Naqd pul, kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi

Xo'jalik yurituvchi sub'yekt kassasidan naqd pulni olish va xarajatlash bilan bog'liq bo'lgan muomalalar kassa muomalalari deb yuritiladi. Xo'jalik yurituvchi sub'yektning bu boradagi xatti-harakatlari O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiqlangan 1998 yil 24 yanvardagi 376-sonli qarori "Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari"ga muvofiq olib boriladi.

Kassa muomalalarining buxgalteriya hisobi 5000-"Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" schyotida yuritiladi. Mazkur schyot xo'jalik yurituvchi sub'yekt kassalarida turgan pul mablag'lari va ularning harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar o'z kassalarida ularga belgilangan limitdan ortiq naqd pullarni faqat ish haqi, mukofot, ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar, stipendiya va pensiyalarni to'lash uchun, bank muassasasidan pul olingan kunni ham qo'shib hisoblaganda 3 bank ish kunidan oshmaydigan muddatda (bank muassasasidan ancha olisda joylashgan xo'jalik yurituvchi sub'yektlar uchun 5 ish kuni) saqlab turishlari mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar naqd pullarni hisobot topshirish sharti bilan xizmat safarlariga xo'jalik xarajatlari ekspeditsiyalar, geologiya-razvedka guruhlar, xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbarlari ularga kassa xizmatlari ko'rsatuvchi tijorat banki bilan kelishgan holda belgilagan miqdorlarda beradilar.

Xizmat safarlari xarajatlari uchun naqd pullar xizmat safariga yuborilayotganlarga respublika hududida amal qiluvchi tartibga asosan belgilangan summalar miqdorida beriladi.

Hisobot topshirish sharti bilan berilgan, lekin xarajatlanmagan naqd pullar shu mablag' berilgan muddat tugaganidan keyin 3 ish kuni mobaynida xo'jalik yurituvchi sub'yekt kassasiga qaytarilishi kerak.

Hisobot topshirish sharti bilan naqd pul olgan shaxslar xarajatlangan summalar to'g'risida xo'jalik yurituvchi sub'yekt buxgalteriyasiga (avtobus, yo'l pattalari, mehmonxona pattalari, poyezd pattalari, samolyot pattalari) hisobot berishlari shart.

Ilgari hisobot topshirish sharti bilan berilgan summalar yuzasidan to'liq hisobot berilganidan keyingina yana hisobot topshirish sharti

bilan naqd pul berilishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar kassasidan naqd pullar chiqim kassa orderlari asosida yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov vedomostlari, pul berish to'g'risidagi arizalar, to'lovnoma va boshqalar) ga asosan beriladi. Bu hujjatlarda chiqim kassa orderi rekvizitlari tushirilgan shtamp izi bo'lishi lozim. Naqd pul olish uchun to'ldirilgan hujjatlarda xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbari va bosh buxgalterniing yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzosi bo'lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar, arizalar, to'lovnomalar (schyotlar) va boshqalarda xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbarining ijozat beruvchi imzosi bo'lgan hollarda chiqim kassa orderlarida rahbar imzosi bo'lishi shart emas.

Chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat bo'yicha alohida shaxsga pul berayotganda kassir pul oluvchidan uning shaxsini tasdiqlovchi hujjat ko'rsatilishini talab qiladi, hujjatning nomi va raqamini, u kim tomonidan va qachon berilganini yozib oladi hamda olinayotgan pulning miqdorini so'z bilan yoziladi va pul oluvchiga imzo chektiradi. Agar chiqim kassa orderining o'rnini bosuvchi hujjat bir necha shaxsga pul berish uchun tuzilgan bo'lsa, u holda oluvchilar ham yuqorida aytilgan shaxsni tasdiqlovchi hujjatlarini ko'rsatadilar hamda to'lov hujjatlarining tegishli ustuniga imzo chekadilar.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektning xodimlari ro'yxatida turmaydigan shaxslarga pul tuzilgan shartnomalar asosida har bir shaxs uchun alohida yoziladigan chiqim kassa orderi bo'yicha beriladi.

Kassir pulni faqat chiqim kassa orderida yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatda ko'rsatilgan shaxsga beradi. Ayrim hollarda pul ko'rsatilgan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma asosida olinadigan bo'lsa, chiqim orderi matnida pul oluvchining familiyasi, ismi, otasining ismidan keyin pul olish uchun ishonch bildirilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi yozib qo'yiladi. Agar pul qaydnomasi bo'yicha berilayotgan bo'lsa, pul olinganini tasdiqlovchi imzo oldidan kassir "Ishonchnoma asosida" deb yozib qo'yadi. Ishonchnomani kassir olib qoladi va chiqim kassa orderiga yoki ishonchnomaga tikib qo'yadi.

Kassir ish haqi, ish qobiliyatini vaqtincha ish yo'qotish nafaqasi, stipendiya, pensiya va mukofotlarni har bir oluvchi uchun chiqim kassa orderi tuzmasdan, to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlari

bo'yicha beradi.

To'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostining yuzida pul berishga ruxsat etuvchi ustxat yozilib, xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbari va bosh buxgalterining yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzolari, pul berish muddatlari hamda so'z bilan yozilgan summa bo'lishi shart.

Ish haqi sifatida bir marta to'lanadigan pullar (ta'tilga chiqayotganda, kasal bo'lganda va hokazo), shuningdek, deponentdagi summalar, bir necha shaxslarga xizmat safari xarajatlari uchun hisobot topshirish sharti bilan beriladigan pullar ham shu tartibda rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya kassir tomonidan to'lov vedomostlariga kiritgan yozuvlarni tekshirib berilgan va deponentga qo'yilgan summalarni inventarizatsiyalaydi.

Deponentlashtirilgan summalar bankka topshiriladi va ushbu topshirilgan summalar uchun bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Buxgalteriya kirim kassa orderlari, ularning kvitansiyalarni, shuningdek, chiqim kassa orderlari va ular o'rnini bosuvchi hujjatlarni siyohli yoki sharikli ruchkada aniq-ravshan qilib yozishi kerak. Kassa hujjatlarda biror yozuvlar o'chirilishi, chaplanishi yoki o'zgartarilishiga, hatto tuzatish to'g'riligi qayd etilgan bo'lsa ham, yo'l qo'yilmaydi. quyidagi qoidaga rioya qilish tavsiya etiladi:

- kirim va chiqim kassa orderlarida ularni tuzish uchun asos bo'lgan hamda ilova qilingan hujjatlar ko'rsatiladi;

- kirim va chiqim kassa orderlarini yoxud ular o'rnini bosuvchi hujjatlarni pul topshirayotgan yoki olayotgan shaxslar qo'lga berish taqiqlanadi;

- kassa orderlari bo'yicha naqd pul faqat ular tuzilgan kuni qabul qilinishi va berilishi mumkin;

- kirim va chiqim kassa orderlarini yoki ular o'rnini bosuvchi hujjatlarni olayotganda kassir quyidagilarni tekshirishi shart;

- hujjatlarda bosh buxgalter imzosi, chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatda esa xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbari yoki u vakolat bergan shaxsning ijozat ustxati borligi va haqiqiyliigi;

- hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilgani;

- hujjatlarda qayd etilgan ilovalar mavjudligi.

Yuqoridagi talablardan birortasiga rioya etilmagan bo'lsa, kassir bu hujjatlarni tegishli rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga

qaytaradi.

Kassa kirim va chiqim orderlari bo'yicha pul berilgan zahoti kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlar esa tegishli shtamp asosida "Puli to'langan" deb yozib, sana (kun, oy, yil) ni ko'rsatish yo'li bilan hujjat yopiladi.

Kassa kirim va chiqim orderlari yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlar kassaga yuborilishidan oldin buxgalter tomonidan kirim va chiqim kassa orderlarini ro'yxatga olish daftarida qayd etiladi. Ish haqi to'lash uchun mo'ljallangan to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlarida rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari pul to'langanidan keyin ro'yxatga olinadi.

Kassa kirim va chiqim hujjatlarini hisoblash texnikasi yordamida ro'yxatga olib borish mumkin. Bunda tegishli kun uchun tuziladigan "Kassa kirim va chiqim orderlarini ro'yxatga olish daftarining qistirma varag'i" mashinagrammasida pul mablag'lari ko'zlangan maqsadlar bo'yicha harakatlanishining hisobini yuritish uchun kerakli ma'lumotlar yozilishi ham ta'minlanadi.

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'yektda bitta kassa daftari yuritiladi. Bu daftar sahifalari raqamlangan, ipcha bilan tikilgan va uning uchi surg'uchli yoki mastikali muhr bilan tamg'alangan bo'lishi lozim. Kassa daftaridagi varaqlar soni mazkur xo'jalik yurituvchi sub'yekt yoki yuqori tashkilot rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftariga yozuvlar kopirovka qog'ozi (qora qog'oz) orqali sharikli ruchkada 2 nusxada yoziladi. Sahifalarning ikkinchi nusxasi qirqib olinib hujjatlar ilova qilingan holda kassir hisoboti sifatida topshiriladi. Varaqning siyohda yozilgan asl nusxalari kassa daftarida qoladi.

Kassa daftaridagi yozuvlar o'chirilishi hamda tasdiqlanmagan o'zgartishlar kiritilishi man etiladi. Kiritilgan tuzatishlar kassir, shuningdek, xo'jalik yurituvchi sub'yekt bosh buxgalteri yoki uning vazifalarini bajarib turgan shaxs imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassir kassa daftariga yozuvlarni har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat asosida pul olingan yoki berilgan zahoti yozadi. Ish kuni oxirida kun davomida bajarilgan muomalalar yakunini hisoblab, kassadagi pul qoldig'ini keyingi kunga o'tkazadi va hisoboti sifatida ikkinchi nusxa (kun davomida kassa daftariga kiritilgan yozuvlar nusxasi) ni kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga buxgalterga topshirib, unga kassa daftariga imzo chektiradi.

Kassir moddiy javobgarlik to'g'risida tuzgan shartnomasiga muvofiq, o'zi qabul qilgan barcha boyliklarni but saqlashi, qilgan xatti-harakatlari natijasida, ya'ni o'z vazifalariga sovuqqonlik yoki nohalollik bilan qarash oqibatida xo'jalik yurituvchi sub'yektga yetkazilgan har qanday moddiy zarar uchun javob beradi.

Kassada inventarizatsiyasi bir oyda bir marta o'tkazilib, uning natijasi dalolatnoma-taqqoslash qaydnomasida tuziladi. Inventarizatsiya vaqtida pul kam chiqsa, u moddiy javobgar shaxsdan undirib olinadi, ortiqcha chiqsa, u holda davlat byudjetiga o'tkaziladi.

Tekshirishni amalga oshirish jarayonida buxgalter quyidagi tartibga rioya qilishi kerak:

Kassani tekshirish kassir ishtirokida amalga oshiriladi;

Kassani tekshirish paytida barcha kassa jarayonlari to'xtatiladi. Agar xo'jalik yurituvchi sub'yektda bir nechta kassa mavjud bo'lsa, o'tkazish holda buxgalter barcha kassalarni muhrlaydi. Kassa kaliti kassirda, muhr esa bosh buxgalterda qoladi;

Kassadagi naqd pullar va qimmatbaho qog'ozlar kassir va bosh buxgalter ishtirokida birma-bir sanab chiqiladi. Pullar qanday holda bo'lishidan qat'iy nazar, to'liq sanab chiqilishi lozim. Bank o'ramidagi pullar ham o'ramidan olib sanaladi. Sanash tugagach, dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomada kassadagi pullar belgilari bo'yicha alohida ko'rsatiladi va ularning to'liq summasi yoziladi. Dalolatnomaga taftish hay'ati, bosh buxgalter va kassir imzo chekadi. Kassa xarajat orderi bilan rasmiylashtirilmagan turli xildagi tilxatlar, vedomostlar va schyotlar tekshirish jarayonida hisobga olinmaydi;

Kassadagi sanalgan pullarning va qimmatbaho qog'ozlarning hammasi shu xo'jalik yurituvchi sub'yektga tegishli hisoblanadi, chunki boshqa xo'jalik yurituvchi sub'yektlar va shaxslarning pullari va qimmatbaho qog'ozlarini xo'jalik yurituvchi sub'yekt kassasida saqlash taqiqlanadi;

Kassadagi kamomad yoki ortiqcha pul mablag'lari to'g'risidagi ma'lumotni auditor dalolatnomada yoritadi, pul mablag'larining ko'p yoki kam chiqishi sabablari to'g'risida kassirdan tushuntirish xati oladi. Kamomad summasi yoki suiste'mol qilingan pul miqdori haddan ziyod bo'lsa, buxgalter bu haqda xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbariga xabar beradi;

To'g'ri rasmiylashtirilgan kassa hujjatlarini tekshiruvchi kassirga tekshirish vaqtiga qoldiq chiqarish uchun beradi. Agar tekshirish ish

haqi berish davriga to'g'ri kelgan, vedomostdagi pul qisman to'langan bo'lsa bu vedomost qoida bo'yicha biriktiriladi va hisobotga qo'shiladi;

Kassani tekshirish vaqtida kassadagi qimmatbaho qog'ozlar (aksiyalar, obligatsiyalar, sertifikatlar), yoqilg'i-moylash tovar-moddiy zaxiralarini olish talonlari, qat'iy hisobot blankalari, dam olish uylari, sifatgohlarga yo'llanmalar va boshqa pul hujjatlari miqdori dalolatnomada ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya vaqtida barcha kassa hujjatlari ko'rib chiqiladi. Bankdagi hisob raqamidan olingan pullarni kassaga to'la kirim qilinishi qaydnomalarini taqqoslash orqali aniqlaydi. Agar kassa kirim orderida, bank ko'chirmasida, kassir hisobotida yoki cheklar koreshoklarida summalar mos kelmasa, ular bevosita bank muassasasiga borib tekshiriladi. Bank ko'chirmalarida o'chirilgan summalar izi bo'lsa, to'g'rilangan summalar aniqlansa yoki qoldiqlar mos kelmasa, o'tkazish holda bankdagi joriy raqamdan ishonchli ko'chirmalar olinadi.

Buxgalteriya tomonidan olingan kassa hisobotlari va hujjatlariga ishlov beriladi. Har bir yozuv mohiyatiga qarab tekshiriladi, birlamchi hujjat bilan solishtiriladi, shundan so'ng hisobotga 5000-"Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" schyoti bilan analitik korrespondensiyalanadigan jamlama schyot va schyotning shifri qo'yiladi. Kassir hisoboti bo'yicha kun boshidagi pul qoldig'ini buxgalter avvalgi hisobotda ko'rsatilgan kun oxiridagi pul qoldig'i bilan solishtiradi va chiqarilgan oborotlar hamda qoldiqning to'g'riligini tekshiradi.

Kassirning ishlov berilgan hisoboti asosida buxgalteriyada 5000-"Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" schyotining krediti bo'yicha 1-jurnal-orderda va 5000- "Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" schyot debeti bo'yicha 1-qaydnomada kassa muomalalarining hisobi yuritiladi.

5000-"Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" schyot debeti bo'yicha quyidagi schyotlar krediti bilan korrespondensiyalanadi: 9010-"Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar" — sotilgan mahsulotlar uchun kassaga kelib tushgan naqd pullarga; 9310-"Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda"- asosiy vositalarni naqd pulga sotishdan olingan tushum summasiga; 9320-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda"- boshqa moddiy boyliklarni naqd pulga sotishdan kassaga kelib

tushgan summaga; 5110-"Hisob-kitob schyoti"-bank muassasalaridan turli maqsadlar uchun olingan summaga; 9390—"Boshqa operatsion daromadlar" -debitorlardan pul kelib tushishiga va boshqa bir qator schyotlar.

5000-"Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" schyoti kredit bo'yicha quyidagi schyotlar debeti bilan korrespondensiyalanadi: 5110-"Hisob-kitob schyoti"-bankka topshirilgan naqd pullarga; 6510-" Ijtimoiy sug'urta bo'yicha t'olovlar"—ijtimoiy sug'urta fondidan kasallik varaqalari bo'yicha to'lovlarga; 6710-"Mexnat haqi bo'yicha hodimlar bilan hisoblashishlar" — naqd pul bilan berilgan ish haqi, mukofotlarga; 4220-"Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar "-hisobot beriladigan bo'naklar to'lanishiga; 4210-"Mexnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar"-ijro varaqalari bo'yicha naqd pul, deponent summalarini to'lashga va hokazo.

1-jurnal-order va 1-qaydnomadagi joriy yozuvlar, shuningdek, ba'zi bir boshqa jurnal-orderlardagi yozuvlar ham, ayrim schyotlar bo'yicha debet va kredit oborotlarini ushbu schyotlar bo'yicha tahliliy hisob olib boriladigan jurnal-orderlar yoki vedomostlarga ko'chirish uchun qayd qilish varaqlarini tuzishga olib keladi.

Ma'lumotnoma keltirilgan shakl bo'yicha qo'lda, shuningdek jamlaydigan, fakturali mashinalarda va shaxsiy EHMLlarda tuzilishi mumkin. Ma'lumotnoma kassirning har bir hisobotiga tuziladi.

Qaydnoma 5000-"Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" schyoti bo'yicha jamlama va ayni vaqtda tahliliy hisobning registri hisoblanadi. Qaydnomaga mashinada ishlov berish asosida debeti bo'yicha-kirim muomalalarining, krediti bo'yicha -chiqim muomalalarining summolari guruhlanadigan 5000- jamlama schyot (aktiv schyot) dagi kassa muomalalarini aks ettirish tartibi yotadi. So'ngra jamlama schyotlar bo'yicha 5000-schyotga doir oborot qaydnomasi tuziladi, undagi ma'lumotlar esa Bosh daftarga ko'chiriladi.

Kassa jarayonlarini inventarizatsiya paytida kassa hisobotlariga ilova qilingan quyidagi shakldagi hisob hujjatlaridan: KO-3 "Kassa kirim va chiqim hujjatlarini ro'yxatga olish jurnali", KO-4 shakli "Kassa kitobi", KO-5 shakli "Kassir tomonidan qabul qilingan va tarqatilgan pullarni hisobga olish kitobi", 5000-"Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" schyoti hisob registri, bosh kitob va tekshirish davriga balans ma'lumotlaridan foydalaniladi.

Shuning bilan birga, asosiy e'tibor kassa hujjatlarini rasmiylashtirishda: har bir hujjatda xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbari va bosh buxgalterning barcha xarajat varaqalaridagi pul oluvchilarning imzolari borligiga, kassa hujjatlari yopilganligiga, ulardagi kirim hujjatlarida "olindi", xarajat hujjatlarida "to'landi", degan shtamlarni qo'yilganligiga, aniq vaqtlar ko'rsatilganligiga, o'chirishlar va to'g'rilashlar yo'qligiga qaratiladi.

Amaliyotlar shuni ko'rsatadiki, kassa sohasidagi suiste'mollar asosan ish haqi va hisobdor shaxslarga berilgan pullardan aniqlanadi. Shuningdek, qaydnomalarga ishlamaydigan odamlarning qo'shilishi, berilgan summalarning jami ko'paytirib ko'rsatilishi va kassa hisobotlariga xarajat hujjatlarini qaytadan –qo'shish maqsadida ulardagi vaqtlarni o'zgartirish hollari uchrab turadi.

Kassa hujjatlarini tekshirish bir vaqtning o'zida kassa va moliya intizomiga rioya qilishni tekshirish hisoblanadi.

2.4. Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarning hisobini tashkil qilish

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar o'zlarining bo'sh (vaqtincha ishlatilmayotgan) pul mablag'larini bankda saqlashlari shart. Xo'jalik hisobidagi o'zining oborot mablag'lariga va mustaqil balansiga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'yektlar uchun bank hisob-kitob schyoti ochadi. Ushbu hisob-kitob schyotidan pul mablag'larini boshqa hisob-kitob schyotiga o'tkazib qo'yish yo'li bilan naqd pulsiz hisob-kitob ishlari amalga oshiriladi.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining xarajatlanishi yoki o'tkazilishi xo'jalik yurituvchi sub'yekt, ya'ni uning egasining ruxsati bilan amalga oshiriladi. Ayrim hollarda hisob-kitob schyotidan pul mablag'i xo'jalik yurituvchi sub'yekt ruxsatisiz xarajatlanishi mumkin; masalan, xo'jalik sud buyruqlari asosida, byudjetga soliq va to'lovlarni o'z vaqtida to'lanmagan bo'lsa va hokazo. Bank xo'jalik yurituvchi sub'yekt pul mablag'larining to'g'ri xarajatlanishi, ya'ni belgilangan maqsadga xarajatlanishi ustidan nazorat olib boradi.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektning asosiy faoliyat yuzasidan hisob-kitob schyotiga mablag' quyidagi hollarda kelib tushadi:

- 1) xaridorlarga sotilgan mahsulot uchun;
- 2) xaridorlarga sotilgan ortiqcha TMZlar, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa tovar moddiy boyliklar

- 3) ta'sischi sifatida;
- 3) davlat byudjetidan;
- 4) bankdan olingan kreditlar va boshqalar;
- 5) beg'araz yordamlar va xayriya fondlariga qilganda.

Hisob-kitob schyotidan quyidagi hollarda pul to'lanishi mumkin:

- 1) mol yetkazib beruvchidan sotib olingan xom ashyo, TMZ va boshqa tovar moddiy boyliklar yuzasidan mol yetkazib beruvchilardan bo'lgan qarz qaytarilganda;
- 2) bankdan olingan kreditlar qaytarilganda;
- 3) byudjetga har xil to'lovlar to'langanda;
- 4) kasaba uyushma tashkilotlariga ijtimoiy sug'urta ajratmalari o'tkazilganda;

- 5) kassaga ish haqi to'lash uchun naqd pul berilganda.

Bank muassasasi xo'jalik yurituvchi sub'yekt hisob-kitob schyotida qolgan mablag' chegarasida uning egasining ko'rsatmalarini bajaradi, ya'ni hisob-kitob schyotidan mablag' beradi yoki o'tkazadi. Xo'jalik yurituvchi sub'yekt o'z majburiyatlarini o'z vaqtida to'lashi lozim.

Hisob-kitob schyotidan to'lanadigan mablag' ma'lum tartibda, ya'ni hisob-kitob hujjatlarining bankka kelib tushishi tartibiga qarab navbat bilan to'lanadi. Xo'jalik yurituvchi sub'yekt, muassasa va tashkilotlar o'rtasida olib boriladigan hisob-kitobda qo'llaniladigan hujjatlar hamma uchun bir xil bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

- to'lov talabnomasi;
- to'lov topshirig'i;
- hisob-kitob cheklari;
- inkassa topshiriqnomasi;
- aksept.

Agar xo'jalik yurituvchi sub'yektning bankdagi hisob-kitob schyotida mablag' bo'lmasa yoki schyotni to'lash uchun mablag' yetishmasa, u holda hujjat bankning 2-raqamli maxsus kartotekasida saqlanadi va schyotga mablag' kelib tushishi bilan to'lanadi.

Bank muassasasi ma'lum belgilangan muddatda (schyot egasi bilan kelishilgan muddatda) xo'jalik yurituvchi sub'yektga hisob-kitob schyotidan ko'chirmaga boshlang'ich hisob-kitob topshiriladi. Ko'chirmada operatsiya boshlang'ich va oxirgi qoldiq ko'rsatiladi. Buxgalteriya hodimlari bankdan olingan ko'chirmadagi yozuvlarning to'g'riligini, ularni ko'chirmaga ilova qilingan hujjatlardagi summalar bilan muvofiqligini diqqat bilan tekshiradilar. Hisob-kitob

schyotidagi operatsiyalar hisobini yuritish uchun 5100 - «Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotidan foydalaniladi.

Hisob-kitob schyotining debeti quyidagi schyotlar krediti bilan korrespondensiyalanadi:

4010 - sotish qilingan mahsulot uchun xaridordan kelib tushgan mablag' yoki bajarilgan xizmat uchun olingan mablag' summasiga,

5010 - kassadan pulning qaytarilishi;

6810 - bankdan kredit olinganda;

4800 - debitorlar qarzi to'langanda;

Hisob-kitob schyotining krediti quyidagi schyotlar bilan korrespondensiyalanadi:

5010 - kassaga ish haqi to'lash va boshqa maqsadlar uchun naqd pul chek bilan berilganida;

6010 - mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan xom ashyo, TMZlar uchun qarz to'langanda;

6410 - soliqlar byudjetga o'tkazilganda.

Xo'jalik yurituvchi sub'yekt buxgalteriyasi hisob-kitob schyotdan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni har tomonlama tekshirgandan so'ng, hujjatlarni qayta ishlash uchun hisoblash mashinalariga beradi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini qo'llovchi xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda hisob-kitob schyotining krediti bo'yicha yozuvlar 2-jurnal-orderga, debeti bo'yicha yozuvlar esa 2-qaydnomaga yozib boriladi. Jurnal-order va qaydnomaga yozuv bankdan olingan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlar asosida yoziladi. Jurnal-order va qaydnomaning oylik jami summasi «Bosh kitob»ga ko'chiriladi.

Har bir ishlab chiqarish birlashmasi uchun bankda hisob-kitob schyoti ochiladi. Hisob-kitob schyoti bosh xo'jalik yurituvchi sub'yekt joylashgan tumanga xizmat qiluvchi bankda ochiladi. Bosh xo'jalik yurituvchi sub'yektga qarashli filiallar uchun hisob-kitob schyotining tegishli joriy (tekushiy) schyotlari ochiladi.

Birlashma hisob-kitob schyotidan birlashma faoliyati bilan bog'liq hamma operatsiyalar amalga oshiriladi. Hisob-kitob schyotining joriy schyotga birlashma hisob-kitob schyotidan mablag' o'tkaziladi. Mablag' ish haqi, mukofot to'lash, mol yetkazib beruvchilar schyotlarini to'lash, xo'jalik xarajatlarini qoplash va boshqa maqsadlar uchun o'tkaziladi.

Chet el valyutasi bilan bog'liq muomalalarni hisobga olish:

1) chet el valyutasi, ya'ni boshqa davlatlarning banknot, xazinachilik bileti, tanga ko'rinishida pul belgisi bo'lib, muomalada qonuniy to'lov vositasi sifatida qatnashadi. Chet el davlatlarining schyotlardagi mablag'i, ularni pul birligidir yoki xalqaro pul va hisob-kitob birligidir;

2) chet el valyutasi - qimmatli qog'ozlar ko'rinishida ham bo'ladi. Bular-to'lov hujjatlari, cheklar, veksellar, akkreditivlar, fond qiymatliklari, aksiyalar, obligatsiyalar va boshqa chet el valyutasida ifodalangan qarz majburiyatlari;

3) Qimmatbaho metallar (oltin, kumush va boshqalar).

Chet el valyutasi undan foydalanish nuqtai nazariga ko'ra quyidagilarga bo'linadi:

1) erkin konvertirlanadigan;

2) konvertirlanadigan;

3) yakka holdagi;

Erkin konvertirlanadigan valyuta - bu erkin va cheklanmagan holda boshqa chet el valyutalariga almashtiriladigan valyutadir (AQSh dollari, Angliya funt sterlingi, yevro va boshqalar).

Konvertirlanadigan valyuta - bu ishtirokchilar kelishgan o'zaro muqobil mablag' va majburiyatlar asosida naqd pulsiz hisob-kitobdagi valyutadir. U buxgalteriya yozuvi ko'rinishida bank schyotlarida o'z ifodasini topadi.

Yakka holdagi (konvertirlanmaydigan) valyuta - bu milliy valyuta bo'lib, u faqat bitta davlat chegarasida harakatda bo'ladi va boshqa chet el valyutasiga almashtirilmaydi.

Valyuta operatsiyalari - bu valyuta boyliklariga nisbatan O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlariga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda amalga oshirilgan operatsiyalardir.

Chet el valyutasi va chet el valyutasidagi qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalar quyidagi turlarga bo'linadi:

1) joriy valyuta operatsiyalari;

2) kapital harakati bilan bog'liq bo'lgan valyuta operatsiyalari.

Joriy valyuta operatsiyalariga quyidagilar kiradi:

1) tovarlar, ish va xizmatlar eksporti va importi bo'yicha to'lovlarni kechiktirmasdan amalga oshirish uchun chet el valyutasini respublikaga olib kirish va respublikadan o'tkazish hamda 180 kundan oshiq bo'lmagan muddatga eksport-import operatsiyalarini kreditlash bilan bog'liq bo'lgan hisob-kitoblarni amalga oshirish;

2) 180 kundan oshiq bo'lmagan muddatga moliya kreditlarini olish

va berish;

3) respublikaga va respublikadan foizlar, dividendlar va ulush bo'yicha boshqa ko'rinishdagi daromadlarni, kapital harakati bilan bog'liq investitsiyalar, kreditlar va boshqa operatsiyalarni o'tkazish; savdo xarakteriga ega bo'lmagan mehnatga haq to'lash summalari, nafaqa, alimentlar, hamda boshqa shunga o'xshash operatsiyalar summalarini o'tkazish.

Kapital harakati bilan bog'liq valyuta operatsiyalariga quyidagilar kiradi:

1) to'g'ri investitsiyalar, ya'ni xo'jalik yurituvchi sub'yektni boshqarishda ishtirok etish huquqini olish va daromad undirish maqsadida xo'jalik yurituvchi sub'yekt ustav kapitaliga mablag' qo'yish;

2) portfel investitsiyalari, ya'ni qimmatli qog'ozlarni sotib olish;

3) bino, inshoot va boshqa mulk, yer va uning boyliklari qo'shilgan holda respublikaning amaldagi qonunlariga ko'ra, uni joyi, ko'chmas mulkka mulkchilik huquqi to'lovini o'tkazish hamda ko'chmas mulk bo'yicha boshqa huquqlar, tovarlar, ish, xizmatlar eksporti va importi bo'yicha 180 kundan ortiq bo'lgan muddatga to'lov muddatini keyinga surish va taqdim etish;

4) 180 kundan ortiq bo'lmagan muddatga moliya kreditlari taqdim qilish va olish.

Valyuta bazasi bo'lib, O'zbekiston so'mi hisoblanadi. Bu shuni bildiradiki, buxgalteriya hisobida hamma yozuvlar, bu yozuvlar aks ettirilgan xo'jalik operatsiyalarida haqiqatda foydalanilgan valyuta turidan qat'iy nazar so'mlarda olib boriladi.

Valyuta kursi - bu auksionlarda, birjalarda, xalqaro bozorlarda, tijorat banklari va boshqa huquqiy shaxs va fuqarolardan valyuta sotib olish - sotishda taklif va talab asosida tarkib topadigan boshqa milliy yoki xalqaro valyuta bahosining so'mdagi ifodasidir.

Kurs farqlari - bu ularni buxgalteriya hisobida ro'yxat qilingan sanasi va haqiqatda amalga oshirilgan hisob-kitob sanasi kursi bo'yicha valyuta aktivi va passivi baholari o'rtasidagi farqdir.

Eksport - bu O'zbekiston Respublikasi bojxona hududidan qayta olib kirish majburiyatisiz tovarlarni chetga chiqarish va chet ellik shaxslarga pullik xizmat faoliyati natijalaridan huquq tavsiya etishdir.

Reeksport - bu O'zbekiston Respublikasi hududiga tashib keltiriladigan yoki tashib keltirilmaydigan import tovarlarning

eksporti bo'yicha operatsiyalaridir.

Chet el valyutasidagi hamma operatsiyalar hisobda, operatsiya yuz bergan sanaga harakatdagi kurs bo'yicha ekvivalent summada aks ettiriladi. Ekvivalent summasi, valyuta kursi asosida chet el valyutasini so'mga qayta hisoblash yo'li bilan aniqlanadi.

Xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatga olish sanasi bilan, operatsiyalardan kelib chiqqan holda har qanday pul pozitsiyalari bo'yicha aniq hisob-kitobni amalga oshirish sanasi o'rtasidagi davrda valyuta kursidagi o'zgarish kurslar farqini vujudga keltiradi.

Kurs beqarorligiga qarab ijobiy va salbiy kurs farqlari vujudga keladi.

2.5. Bankdagi maxsus, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar hisobi

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning maxsus schyotlaridagi pul muomalalari buxgalteriya hisobining 5500- "Banklardagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" schyotida yuritiladi. Mazkur schyot mamlakatimiz hududida va undan tashqarida akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlari ko'rinishida (veksellardan tashqari), joriy, alohida va boshqa maxsus schyotlarda turgan milliy hamda xorijiy valyutadagi pul mablag'lari va ularning harakati to'g'risidagi, shuningdek, aniq, maqsadlar uchun moliyalash mablag'lari (tushumlari) ning alohida saqlanadigan qismi harakati haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirishga mo'ljallangan.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektning valyuta mablag'lari banklarning tranzit va joriy valyuta schyotlarida saqlanishi lozim.

Tranzit valyuta schyotida chet el valyutasida kelib tushgan mablag'larni o'tkazish bilan bog'liq operatsiyalar hisobi yuritiladi.

Joriy valyuta schyoti esa chet el valyutasi tushumining bir qismini majburiy sotishdan keyin xo'jalik yurituvchi sub'yekt ixtiyorida qoladigan mablag'ni hisobga olishga mo'ljallangan.

5500 - "Banklardagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" schyoti tarkibida quyidagi ilova schyotlar ochilishi mumkin:

5510 - "Akkreditivlar";

5520 - "Chek daftarchalari";

5530 - "Boshqa maxsus schyotlar".

5510-"Akkreditivlar" ilova schyotida akkreditivlarda turgan mablag'lar harakati hisobga olinadi. Akkreditiv shaklida hisob-kitob

qilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qo'yilgan.

Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bo'lib, bank bu hujjatni mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga ko'ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) mahsulot yetkazib boruvchiga pul to'lashi yoxud shunday to'lovlar o'tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo'yiladi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

- qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan);
- qaytarib olinadigan yoki aytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtda emitent bank to'lovchining o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni emitent bank majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga "Akkreditivlar" degan alohida balans schyotiga qo'yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o'tkazsa, bu qoplangan (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadi.

Banklar orasida korrespondentlik munosabatlari o'rnatilgan hollarda qoplanmagan (kafolatlangan) akkreditiv ijrochi bankda unga emitent bankning ijrochi bankdagi schyotidan butun akkreditiv summasining chiqarib olish huquqini berish yo'li bilan ochilishi mumkin.

Har bir akkreditivda u qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan shakldaligi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar shunday ko'rsatma bo'lmasa, akkreditiv qaytarib olinadigan, deb hisoblanadi.

Qaytarib olinmaydigan akkreditiv uning asosida pul oladigan mahsulot yetkazib beruvchining roziligisiz o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Akkreditiv faqat bitta mahsulot yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilish uchun ochilishi mumkin.

Akkreditiv amal qiladigan muddat va hisob-kitob qilish tartibi to'lovchi bilan mahsulot yetkazib beruvchi o'rtasidagi shartnomada belgilab qo'yiladi. Shartnomada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi zarur:

- emitent bank nomi;
- akkreditiv turi va uni ijro etish usuli;
- akkreditiv ochilganligi to'g'risida mahsulot yetkazib beruvchi xabar qilish usuli;

-akkreditiv bo'yicha pul olish uchun mahsulot yetkazib beruvchi taqdim etadigan hujjatlarning to'liq ro'yxati va aniq tavsifi;

-tovar jo'natilgandan keyin hujjatlarni taqdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga doir talablar;

-boshqa zarur hujjatlar va shartlar.

Emitent kafolatlangan akkreditivlarni xaridor bilan kelishuvga ko'ra va boshqa bank bilan o'rnatilgan korrespondentlik munosabatlari shartlariga muvofiq ochadi. Mahsulot yetkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi.

Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi shart:

-akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma raqami;

-akkreditiv amal qiladigan muddat (akkreditiv yopiladigan kun va oy);

-mahsulot yetkazib beruvchining nomi;

-akkreditivni ijro etuvchi bank nomi;

-akkreditiv ijro etiladigan joy;

-akkreditiv bo'yicha to'lovlar o'tkazilishiga asos bo'ladigan hujjatlarning to'liq va aniq nomi, ularni taqdim etish muddati va rasmiylashtirish tartibi (to'liq batafsil ro'yxat arizaga ilova qilinishi mumkin);

-akkreditiv turi va unga doir zarur ma'lumotlar;

-akkreditiv qanday tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) muddati;

-akkreditiv summasi;

-akkreditivni amalga oshirish usuli.

Elektron to'lov hujjatini to'g'ri rasmiylashtirish uchun to'lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan schyot raqamini aniqlab olishlari kerak.

Akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi.

Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida "puli to'lanadigan akkreditivlar" degan balansdan tashqari schyot ochiladi.

Ijroga qabul qilingan akkreditiv maxsus shakldagi daftarda ro'yxatga olinadi. Unda sana, tartib raqami, mahsulot yetkazib beruvchining nomi, akkreditiv muddati va summa ko'rsatiladi.

Akkreditivga o'tkazish daftarda ro'yxatga olingan tartib raqami beriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda pul mablag'lari akkreditivga kiritilishi 5500 - "Banklardagi maxsus schyotlar" schyoti debetida hamda 5110 - "Hisob-kitob schyoti", 5210 - "Valyuta schyoti", 6810- "Banklarning qisqa muddatli kreditlari" schyotlari va shunga o'xshash boshqa schyotlarning kredit qismida aks ettiriladi.

5500 - "Banklardagi maxsus schyotlar" schyoti bo'yicha hisobga olingan akkreditivdagi mablag'lar ulardan foydalanilishiga qarab (bank bergan ko'chirmalarga muvofiq), odatda, 6010 — "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" schyoti debetiga o'tkazib boriladi. Akkreditivlardagi foydalanilmagan mablag'larni bank ular olingan schyotda tiklagandan keyin bu summalar 5500- "Banklardagi maxsus schyotlar" schyoti kreditida 5110—"Hisob-kitob schyoti" yoki 5210 - "Valyuta schyoti" schyotlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank chiqargan qoidalarda belgilab qo'yilgan.

Hisob-kitob cheki - schyot egasi (chek beruvchi) ning schyotidan muayyan summani oluvchi (chek ushlovchi)ning schyotiga o'tkazish to'g'risida bankning maxsus blankida tuzilib, bankka yozma ravishda bergan topshirig'dir.

Hisob-kitob cheklari xo'jalik yurituvchi sub'yektlar, shuningdek xo'jalik yurituvchi sub'yektlar bilan jismoniy shaxslar o'rtasida naqd pulsiz hisob-kitob qilishda qo'llaniladi.

Hisob-kitob cheklari quyidagi turlarga bo'linadi:

- 1)bank akseptlamagan cheklar;
- 2)bank akseptlagan cheklar;
- 3)egasining nomi yozilgan (hisob-kitob) cheklar — bir martalik; limitlangan daftarchalar cheklari.

Chek blanklari Markaziy bank bilan kelishib belgilangan andozada, tijorat banklarining buyurtmalari bo'yicha tayyorlanadi. Chek daftarchalarining blanklari qat'iy hisobda turadigan hujjatlar hisoblanadi.

Limitlangan chek daftarchalaridan berilgan cheklar ularni xizmat ko'rsatuvchi bankka taqdim etish uchun 10 kun mobaynida amal qiladi. Bunda ular yozib berilgan kun hisobga kirmaydi.

Cheklar to'lov summasi belgilangan vaqtda yozib boriladi. Chek daftarchalarining egalari ularni mahsulot yetkazib beruvchilar (chek

bo'yicha pul oluvchilar) ga berishi, shuningdek to'ldirilmagan chek blanklariga imzo chekib qo'yishi taqiqlanadi.

Daftarchadan cheklar berilayotganda mablag'lar deponentga qo'yilishi 5500 — "Banklardagi maxsus schyotlar" schyoti debetida hamda 5110 - "Hisob-kitob schyoti", 5210 - "Valyuta schyoti", 6810 - "Banklarning qisqa muddatli kreditlari" schyoti va shunga o'xshash boshqa schyotlarning kredit qismida aks ettiriladi. Bankdan olingan chek daftarchalari bo'yicha summalar xo'jalik yurituvchi sub'yekt bergan cheklar puli to'lanishiga qarab, ya'ni bank o'ziga taqdim etilgan cheklar pulini to'lagan (bank bergan ko'chirmalarga muvofiq) summalarda 5500 - "Banklardagi maxsus schyotlar" schyoti kreditidan hisob-kitoblar hisobi yuritiladigan schyotlar debetiga o'tkazib turiladi. Berilgan, lekin bank pulini to'lamagan cheklar bo'yicha summalar 5500-"Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag'ida qoladi; 5520-"Chek daftarchalari" schyotida bo'yicha saldo bank bergan ko'chirmadagi saldoga mos kelishi lozim. Bankka qaytarilgan (foydalanilmagan) cheklar bo'yicha summalar 5500 - "Banklardagi maxsus schyotlar" schyotining kredit qismida 5110 - "Hisob-kitob varag'i" yoki 5210-"Valyuta schyoti" schyotlari bilan korrespondensiyada bo'ladi.

5520 - "Chek daftarchalari" schyoti yuzasidan tahliliy hisob olingan har bir chek daftarchasi bo'yicha yuritiladi.

5500-"Banklardagi maxsus schyotlar" schyotida ochiladigan aloqada analitik schyotlarda aniq maqsadlar uchun moliyalashga ajratilib, bankda alohida saqlanadigan mablag'lar (tushumlar) harakati hisobga olib boriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning alohida balans bilan ajratilgan va joriy xarajatlar qilish uchun mahalliy bank muassasalarida joriy schyotlar ochilgan filiallari, unga kiruvchi tarkibiy bo'linmalar yuqorida aytilgan mablag'lar harakatini 5500 - "Banklardagi maxsus schyotlar" schyotining alohida analitik schyotida aks ettiradilar.

Xorijiy valyutada pul mablag'lari mavjudligi hamda harakati hisobi 5500-"Banklardagi maxsus schyotlar" schyotida alohida yuritiladi. Mazkur schyotda tahliliy hisob yuritilishi mamlakat hududida va xorijda akkreditivlar, chek daftarchalari va shu kabilardagi pul mablag'lari mavjudligi hamda harakati to'g'risida ma'lumot olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

Pul mablag'laridan chet el valyutasining hisobi kassa kitobida 1 va 2- urnal-orderlarda va shuningdek, 1 va 2-vedomostlarda so'm

tengligida yuritiladi.

Valyuta schyotlaridan mablag'larni tegishli schyotga yozish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki belgilagan tartibda olib boriladi

Adliya vazirligi tomonidan 2004 yil 17 sentyabrda 1411-son bilan ro'yxatga olingan Moliya vazirligi, Iqtisodiyot vazirligi, Davlat soliq qumitasi, Markaziy bank, Davlat statistika qumitasining 2004 yil 2-sentyabrdagi 98,41, 2004-57, 257-V, 8-son qarori bilan tasdiqlangan "Chet el valyutasidagi operatsiyalarning buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotlarda aks ettirish tartibi to'g'risida"gi Nizom (yangi tahrirda)ga xo'jalik yurituvchi sub'ektlar hisobot oyining so'nggi sanasida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha balansning valyuta moddalarini qayta baholash natijasida yuzaga kelgan kurs farqini ikki usulda hisobda aks ettirishlari mumkin:

-moliya-xo'jalik faoliyatining natijalariga bevosita kiritish usuli bilan: -musbat moliyaviy faoliyatdan daromadlar hisobga olinadigan schyotlarda; -manfiy-moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlar hisobga olinadigan schyotlarda;

-jamlash usuli bilan: musbat-muddati kechiktirilgan daromadlar (kelgusi davrlar daromadi) hisobga olinadigan schyotlarda, manfiy-kelgusi davrlar xarajatlari hisobga olinadigan schyotlarda.

Bundan tashqari Nizomga muvofiq kurs farqlarini buxgalteriya hisobida yuritishni soddalashtirish maqsadida kechiktirilgan daromadlar va xarajatlar schyotlarida mos ravishda aks ettirilgan ijobiy va salbiy kurs farqlarini hisobdan chiqarishni hisobot oyining oxiridagi chet el valyutasining bir birligiga to'g'ri keladigan kurs farqining o'rtacha miqdori bo'yicha amalga oshirishga ruxsat etiladi.

Ilgari jamg'arilgan hamda balansning valyuta moddalarini har oylik qayta baholashdan yuzaga kelgan kursdagi musbat va manfiy farqlarning hisob siyosatida qabul qilingan joriy yilining oxiriga qadar har oyda xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga (teng baravar) hisobdan chiqariladi.

Misol tariqasida kurs farqlarini turli usullar bilan aks ettirilishini keltirib o'tamiz.

Misol.

2005 yil "Guliston" MChJ korxonasi o'zi ishlab chikradigan mahsulotni xorij firmasiga sotdi. Oldi- sotdi shartnomasi bo'yicha mahsulotning qiymati 4000 dol., shu jumladan, QQS - 500 AQSh

dollarini tashkil qildi. Xaridor keyingi oyda xo'jalik yurituvchi sub'ekt bilan to'liq hisob-kitob qilib bo'ldi. Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha mahsulot qiymatidan 50 foiz miqdorida oldindan to'lov to'landi. Dollar kursi quyidagicha bo'lgan:

oldindan to'lov paytida - 1 dollar uchun 795 so'm;

yuklash paytida - 1 dollar uchun 800 so'm;

oy oxirida - 1 dollar uchun 805 so'm;

valyuta hisob varag'iga pul kelib tushgan paytda -1dollar uchun 810 so'm.

Xo'jalikda sodir etilgan xo'o'alik muomalalari hisobvaraqlar

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, so'm	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi			
			Jamlash usuli bilan		Bevosita kiritish usuli bilan	
1	Oldindan to'lov aks ettirildi (50%x4000x795)	1590000	5110	6310	5110	6310
2	Mahsulotni sotish aks ettirildi(4000x800)	3200000	3190	6310	9620	6310
3	Yuklangan mahsulotga QQS hisoblash yozildi (4000x800x20/120)	533333	3190	6310	9620	6310
4	Olingan bo'nak hisobiga kiritildi	1590000	6310	4010	6310	4010
	Oy oxiriga saldo (3200000-590000=1610000/2000=805	Oy oxirida qarz qoldig'i MB kursiga mos kelganligi tufayli qayta baholash o'tkazilmaydi				
5	To'lov olingan aks ettirildi (2000x810)	1620000	5210	4010	5210	4010
6	Kurs farqini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarish aks ettiriladi: - jamlash usuli bilan (2000x(810805)) - bevosita kiritish usuli bilan	10000	6230	9540	4010	9540

Oy oxirida valyutadagi debitorlik qarzini qayta baholash chog'ida yuzaga keladigan kurs farqi jamlash usuli bo'yicha' 6230- «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti bilan korrespondentsiyada aks ettirilishi yoki bevosita kiritish usuli bo'yicha 9540-«Valyuta kurslari farqlaridan daromadlar» schyoti kreditiga hisobdan chiqarilishi

mumkin. Xaridorlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha oy oxiridagi qarz qoldig'i MB kursi bilan mos kelganligi tufayli mazkur misolda qarzni qayta baholash amalga oshirilmagan.

Xorijiy xaridordan yuklangan tovarlar uchun to'lov jamlash usuli bo'yicha kelib tushganda 4010- schet ular hisobga kiritilgan sanadagi kurs bo'yicha pul mablag'lari hisobga olinadigan schet bilan kreditlanadi - 3240000 so'm (4000x810).

Mazkur sanadagi qarz 10000 so'm (20000x(810-805)) qo'shimcha hisoblangan holda 6230- schyot bilan korrespondentsiyada 4010-schyot debeti bo'yicha qayta baholanadi. Jamlash va valyutadagi debitorlik qarzlari har oyda qayta baholash natijasida yuzaga keladigan kursdagi musbat farqlar ularning so'ndirilishiga qarab moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi hamda 6230- schyot kreditiga hisobdan chiqariladi.

Bevosita kiritish usuli bo'yicha kelib tushgan sanadagi O'zR MB kursi bo'yicha aks ettiriladi, kurs farqi esa 9540-schyot kreditiga hisobdan chiqariladi.

Kurs farqlarini o'rtacha miqdor bo'yicha hisobdan chiqarish usuli

Balans valyuta moddasi-ning nomi	AQSh dollari-ning summa-si	Milliy valyutadagi summasi			Balansning valyuta moddalarini har qayta baholash natijasida jamlangan farqlari (so'mda)	
		MB kursi 1\$ q795 so'm	MB kursi 1\$ q800 so'm	MB kursi 1\$ q805 so'm	Ijobiy 6230- "boshqa kechiktirilgan daromadlar" schyotining krediti bo'yoicha	Salbiy 3290- "Boshqa kechiktirilgan ixarajatlar" schyotining debiti bo'yicha
Valyuta mablag'lari	4000	318000	320000	322000	20000(3200000-3180000) 20000(3220000-3200000)	
Debitorlik qarzlari	800	636000	640000	644000	4000(640000-636000) 4000(644000-640000)	
Kreditorlik qarzlari	950	755250	760000	764750		4750(760000-755250) 4750(764750-760000)

Jami	5750				48000	9500
------	------	--	--	--	-------	------

Huquqiy shaxslarning daromadiga (foydasiga) solnadigan solig'ni hisoblab chiqarish va byudjetga to'lash tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaning (Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 13 martda 1109-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) 10 «l»-bandiga muvofiq valyuta schetlari bo'yicha kursdagi musbat farq foyda solig'ini hisob-kitob qilish chog'ida soliq solinadigan bazaga kiritiladi.

Misol.

"Guliston" MChJ korxonasi respublika hududidan ro'yxatdan o'tgan va faoliyat yuritayotgan xorijiy kompaniyaga marketing xizmatlarini ko'rsatdi. Haq evaziga xizmat ko'rsatish shartnomasi bo'yicha ishlar qiymati QQSni hisobga olgan holda 3000 AQSh dollarini tashkil qildi. Buyurtmachi tomonidan o'tgan oyda yuz foizlik oldindan to'lov AQSh dollarida amalga oshirilgan. Dollar kursi quyidagini tashkil qilgan:

pul kelib tushgan paytda - 620 so'm;

oy oxirida - 625 so'm;

bajarilgan ishlar dalolatnomasini imzolash paytida-630 so'm.

Jamlash usuli bo'yicha 15000 so'm ($3000 \times (625 - 620)$) miqdorida kursdagi manfiy farq 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyoti bilan korrespondentsiyada 3190 «Boshqa oldindan to'langan xarajatlar» scheti debetiga, bevosita kiritish usuli bo'yicha esa 9620-«Valyuta kurslari farqlaridan zararlar» hisob varag'i debetiga kiritiladi

.Xorijiy sherikka hisobot oyi oxiridagi kreditorlik qarzi 1860000 so'mni ($1845000 - 15000$) tashkil qiladi.

Jamlash usuli bo'yicha bajarilgan ishlar dalolatnomasini imzolash chog'ida 1890000 so'mlik ($1860000 - 3000$)*(630-625) summadagi qarz qayta baholanishi va hisobda aks ettirilishi lozim. 3190-schyotda jamlangan kursdagi manfiy farqlar kreditorlik qarzi so'ndirilishiga qarab moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi hamda 3190-schyot kreditidan 9620-schet debetiga hisobdan chiqariladi

.Bevosita kiritish usuli bo'yicha kurs farqi 9620- schet debetida 4010 schet krediti bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Xorijiy valyutaga oid operatsiyalar bo'yicha kursdagi manfiy farq

foyda solig'ini hisob-kitob qilish chog'ida soliq; solinadigan bazani kamaytiradi (Xarajatlar to'g'risidagi Nizomning 3.3-bandi)

Yuqorida keltirilgan misolga buxgaltsriya provodkalari

№	Xo'jalik operatsiyasining mazmuni	Summa, m.s	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi			
			Jamlash usuli		Bevosita kiritish usuli bilan	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	100 %lik oldindan to'lovning olinishi (3000x620)	1860000	5110	6310	5110	6310
2	Oyning oxirgi sanasiga kreditorlik qarazini qayta baholash(3000x(625-620))	15000	3190	6310	9620	6310
3	So'ndirish sanasiga kreditorlik qarzini qayta baholash (5000x(730-725))	15000	3190	6310	9620	6310
4	Marketing xizmatlarini sotish aks ettirildi	1575000	4010	9030	4010	9030
5	Kursatilgan xizmatlarga QQS hisoblab yozildi	315000	4010	6410	4010	6410
6	B'ynak hisobga olindi	1860000	6310	4010	6310	4010
7	Kursdagi manfiy tafov't moliyaviy natijalarga hisobdan chikarildi: - jamlash usuli bilan -bevosita kiritish usuli bilan	5000 15000	9620	3190	9620	4010

2.6. Pul ekvivalentlari, yo'ldagi pul mablag'lari schyotlari

Pul ekvivalentlari—bu pul mablag'lariga o'xshaydigan, lekin boshqacha turkumlanadigan aktivlardir. Ular kassaveksel (kassa veksellari — bu muomalaga chiqarilgan, keyin bir yildan kam muddatga qaytariladigan davlatning foizsiz majburiyatlaridir. To'lash qiymati bilan chiqarilish qiymati o'rtasidagi farq xaridorning foiz daromadi bo'ladi. Kassa veksellari bir yil ichida va undan ortiq muddatda to'lanadigan davlat majburiyatlari hisoblanib, agar ular joriy moliyaviy yil davomida to'lanmasa, qisqa muddatli investitsiya sifatida turkumlanmaydi), tijorat veksellari (qisqa muddatli veksel-bu korporatsiyalar tomonidan chiqarilgan o'zining qisqa muddatli pul mablag'lariga bo'lgan ehtiyojlarini

Ushbu mablag'lar va muomalalarni tegishli schyotlarda qayd qilish quyidagi hujjatlarga asosan amalga oshiriladi:

- bosh sub'ekt yuborgan mablag'ga - sanasi, topshiriqnoma raqami, miqdori, bank yoki aloqa bo'limining nomi ko'rsatilgan bildirishnomani olish. Pul ekvivalentlarining holati va harakatini schyotlarda qayd qilish chizmasi quyidagi tartibda belgilanadi:

5220 -Valyuta schyotiga qabul qilish
bo'linmalaridan olinishi

uchun xorij valyutasining qiymatini
qayd qilish

4290 Xodimlarga pul
ekvivalentlarini berish (pattalar va

boshqalar)

4630 pul ekvivalentlari bo'yicha
aniqlangan kamomadlarni qayd
qilish

9430 Sotib olingan ekvivalentlarni
sotishdan aniqlangan farqni aks
ettirish (nominal qiymatidan kam
bahoda sotilsa)

Pul ekvivalentlarining hisobi har bir pul ekvivalenti (pochta markasi, davlat bojxona markasi, veksel va hokazo) bo'yicha alohida- alohida yuritiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda, ayniqsa, xizmat ko'rsatuvchi sohalarda kassaga qabul qilingan naqd pullar mas'ul xodimlar(inkassatorlar) orqali bankdagi pul mablag'lari schyotiga topshirish uchun yuboriladi. Ushbu muomalalarni mahsulotlarni sotishdan olingan naqd pullarni(tushumlarni) topshirishni qayd qilish, ya'ni saqlanish joyidan ketgan (inkassatorlarga topshirilgan) lekin yo'naltirilgan joyiga kelib tushmagan naqd pullarni hisobga olish 5710-«Yo'ldagi pul mablag'lari» schyotida olib boriladi.

5710 - «Yo'ldagi pul mablag'lari» schetining debet tomonida kassadan inkassatorlarga topshirilgan naqd pullar aks ettiriladi va shu vaqtda 5010 va 5020 schetlarining krediti tomonida qayd qilinadi. Ushbu mablag'lar bankdagi tegishli pul mablag'lari schyotlariga qabul qilingandan keyin esa 5710 - «Yo'ldagi pul mablag'lari» schetining kreditidan pul mablag'larini schyotlarining 5110, 5210 debetiga o'tkaziladi

Ushbu mablag'lar hisobidan qisqa va uzoq muddatli kreditlar va boshqa shaxslarga bo'lgan qarzlarni to'lansa tegishli 6810-«Bankning qisqa muddatli kreditlari», 7810-«Bankning uzoq muddatli kreditlari, 6820-«qisqa muddatli qarzlarni» va 7820-«Uzoq muddatli qarzlarni» schyotlarining debetida qayd qilib boriladi.

Ushbu schetni bosh sub'ekt o'zining qaramog'idagi mustaqil balansga o'tkazilgan bo'linmalariga pul mablag'larini o'tkazishda ushbu mablag'lar hisobot davrining oxirida tegishli schyotlariga o'tkazilmaganda qo'llaydi.

Shuningdek, mustaqil balansga o'tgan bo'linmalarining pul mablag'lari bosh sub'ektga o'tkazilganda shunga o'xshash holatlar vujudga kelsa, schetni yuqorida keltirilgan tartibda qo'llaydilar.

Pul ekvivalentlari va yo'ldagi pul mablag'larining analitik hisobi ularning har bir turi bo'yicha ayrim holda yuritiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan inkassatsiya qilinayotgan pul o'tkazmalarini amalga oshirayotganda ushbu mablag'larning holati va harakati ustidan nazorat qilish, ya'ni yo'ldagi va o'tkazmalardagi pul mablag'larining tegishli joylarga banklar yoki oluvchilarga borib yetguncha nazoratini tashkil qilish uchun alohida 5710-«Yo'ldagi pul mablag'lari» schyoti qo'llaniladi. Bu schyotda milliy va xorijiy valyutalarning o'tkazilishi yuzasidan ya'ni, aloqa bo'limlariga topshirilgan, lekin tegishli manzildagi oluvchilarning schyotlariga borib tushmagan yo'ldagi o'tkazmalarining holati va harakati ustidan nazorat o'rnatiladi.

Xorij valyutasidagi yo'ldagi o'tkazmalar 5710-«Yo'ldagi pul mablag'lari» schyotida ushbu o'tkazmalarining turlari bo'yicha hisobga olib boriladi.

5710-«Yo'ldagi pul mablag'lari» schyoti bo'yicha analitik hisob har bir

o'tkazmaning turi bo'yicha alohida yuritiladi.

Tayanch so'z va iboralar

Hisob - kitob usullari

Kassa

Hisob-kitob schyoti va Valyuta schyoti

Pul ekvivalentlari

Yo'ldagi o'tkazmalar

Qisqa muddatli investitsiyalar

Mol etkazib beruvchi

Kredit

Byudjet

Olinadigan schyotlar

To'lanadigan schyotlar

To'lov topshiriqnomasi

To'lov talabnomasi

Bank ko'chirmasi

Kassa hisoboti

Kassa-kirim orderi

Kassa-chiqim orderi

To'lov qaydnomasi

Takrorlash uchun savollar

1. Kassa hisoboti qanday tuziladi?
2. Hisob - kitob muomalalari deganda nimani tushunasiz?
3. Valyuta muomalalari nima?
- 4.. Bankning qisqa muddatli krediti deganda nimani tushinasiz?
- 5.Bankning uzoq muddatli krediti deganda nimani tushinasiz?
- 6.Qisqa va uzoq muddatli qarzlar bo'yicha hisoblashishlar?
- 7.Akkreditiv nima?
- 8.Aksept nima? Chek nima?
- 9.Naqd pulsiz hisoblashish shakllari nima? P.Bankning maxsus schyotlari deganda nimani tushunasiz?

3-mavzu.QISQA VA UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR HISOB

Reja:

1. Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash.
2. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar.
3. Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar.
4. Olingan joriy bo'naklarni hisobga olish
5. .Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish

3.1. Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash

Moliyaviy hisob tamoyillarida majburiyatlar «ilgari bo'lib o'tgan hodisalar yoki o'zgarishlar natijasida kelgusida aktivlarni boshqa tashkilotlarga o'tkazish (xizmatlar ko'rsatish) bo'yicha iqtisodiy sub'ektning hozirda mavjud majburiyatlariga asoslanib, kelgusida iqtisodiy foydalardan ehtimoliy voz kechish» sifatida ta'riflanadi.

Majburiyatlarning asosiy xususiyatlari quyidagilar hisoblanadi:

- ushbu xo'jalik sub'ektiga aktivni o'tkazish yoki xizmat ko'rsatish yo'li bilangina bajariladigan majburiyatning mavjudligi;
- mazkur majburiyatni yuzaga keltirgan xo'jalik hodisasi avval sodir bo'lganligi;
- majburiyatning yuzaga kelishi hech bo'lmaganda ehtimoldan xoli bo'lmasligi lozim.

Majburiyatlar - iqtisodiy foydaning kamayishiga, ya'ni amaldagi aktivlarning kamayishiga olib kelishiga ishonch mavjud bo'lgan, hisobot davrida yoki o'tgan davrlarda yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari va boshqa qarzlardir.

Majburiyatlar sub'ektlar tomonidan amalga oshirilgan turli bitimlar natijasida vujudga keladi hamda tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlarga bo'lg'usi to'lovlar uchun huquqiy asos hisoblanadi.

Mazkur xususiyatlar, asosan, majburiyat yuzaga kelishi yoki kelmasligi mumkin bo'lgan hodisalarga tadbiq etiladi.

Faraz qilaylik, aviakompaniya uning reyslarida muayyan masofalarga uchgan yo'lovchilarga chegirmalar taqdim etadi. Yo'lovchi biror yoqqa uchishi kerak bo'lganda, chegirmalardan foydalanadi, sayohatga chiqishni rejalashtirmagan bo'lsa foydalanmaydi. Kompaniyaning yo'lovchiga chegirmani taqdim etish majburiyati ehtimoldan holi emas, biroq u 100%ni tashkil qilmaydi, dastavval, bu statistik usulda hisoblab chiqariladi.

Shuni ta'kidlash joizki, O'zbekistonda majburiyatlar bo'yicha buxgalteriya hisobi milliy standarti hozircha ishlab chiqilmagan.

Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq, yuqorida sanab o'tilgan belgilarga mos keladigan majburiyatlar yuzaga kelgan paytdan boshlab buxgalteriya hisobida aks ettirilishi lozim. Qarz yuzaga kelganligini aks ettiruvchi birlamchi xujjatlarda, odatda, u yuzaga kelgan sana ko'rsatiladi. Biroq, xo'jalik amaliyotida qarz yuzaga kelgan sanani aniq, belgilashga imkon bo'lmaydigan holatlar ham uchrab turadi, yoki aytaylik, sudda ishning yakunlanishiga qarab majburiyat yuzaga keladigan holatlarda. Ehtimoliy majburiyat so'mmasi va uni so'ndirish sanasini aniq bilmay turib, kompaniyalar o'z hisobotlarida taxminan baholangan majburiyatlar yoki ehtimoliy (shartli) zararlarni aks ettiradi.

Majburiyatlar qiymati uni yuzaga keltirgan xo'jalik muomalasi to'g'risidagi ma'lumotlarga asosan belgilanadi. Xo'jalik sub'ektlari tomonidan majburiyatlar qabul qilish o'rniga aktivlar sotib olinganda, majburiyatlar qiymati xarajatlar tamoyiliga muvofiq, aniqlanadi va u olingan aktiv qiymatiga teng buladi. 1-son BXMS «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot»ga binoan xarid kilingan aktivlar, xizmatlar va ishlar tannarxi yoki xarid kilish qiymati majburiyatlarni baholash uchun asos bo'ladi.

Xorijiy valyutadagi majburiyatlar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs bo'yicha har oyda xorijiy valyutalarni qayta hisob-kitob qilish yo'li bilan aniqlanadigan milliy valyuta – so'mlarda hisobga olinadi. Bu majburiyatlar bir vaqtda hisob-kitob va to'lovlar valyutasida aks ettiriladi. Valyuta moddalari qayta hisob-kitob qilinganda yuzaga kelgan xorijiy valyutaga oid muomalalar bo'yicha kursdagi farqlar 9540 «Valyuta kurslari farqlaridan daromadlar» schyotiga hamda 9620 «Valyuta kurslari farqlardan zararlar» schyotiga kiritiladi.

Majburiyatlar qisqa va uzoq muddatliga bo'linadi.

Joriy (yoki qisqa muddatli) majburiyatlar tugatilishi uchun joriy aktivlar sifatida tasniflanadigan resurslardan foydalaniladigan yoki boshqa joriy majburiyatlar qabul qilinadigan majburiyatlar tarzida

belgilanadi. Ularning ko'p uchraydigan o'ziga xos turlari kreditorlik qarzi olingan bo'naklar va muddati kechiktirilgan daromadlar, davr xarajatlariga taalluqli hisoblab yozilgan majburiyatlar, dividendlar va to'lovga oid foizlar, hisoblab yozilgan soliqlar, shartli majburiyatlar hamda boshqalar hisoblanadi.

Joriy majburiyatlarni so'ndirish ushbu majburiyatlar mavjud bo'lmaganda sub'ektlarning kundalik faoliyatida foydalanishi mumkin bo'lgan resurslarni qo'llashni taqazo etadi. Aynan shu jihati bilan ular uzoq muddatli majburiyatlardan farq qiladi. Joriy majburiyatlarni so'ndirish uchun joriy aktivlardan foydalanilgani sababli ularning mavjud bo'lish davri ko'pincha bir xilda — bir yildan ortiq bo'lmaydi.

Joriy majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

6000 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»;

6100 «Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar»;

6200 «Muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6300 «Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6400 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6500 «Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6600 «Ta'sischilarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6700 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6800 «Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

6900 «Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar».

Uzoq muddatli majburiyatlarga to'lov muddati bir yildan oshadigan majburiyatlar kiradi. Ularning qiymati foiz hisoblab yoziladigan asosiy majburiyat so'mmasi bilan aniqlanadi.

Qarz so'mmasi hisobda kelgusida pul to'lanadigan to'lovlar qiymatini diskontlash yo'li bilan olingan mazkur to'lovlarning joriy qiymati ko'rinishida aks ettiriladi. Diskontlash stavkasi inflyatsiya darajasiga, moliya bozori konyukturasi va mazkur majburiyatni bajarmaslik ehtimoli bilan bog'liq, xatar darajasiga bog'liq

hamda pullarning vaqtinchalik qiymati nazariyasiga muvofiq hisob-kitob qilinadi.

Uzoq muddatli majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

7000 «Mol yyetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar»;

7100 «Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq, muddatli qarzlarni»;

7200 «Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

7300 «Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar»;

7800 «Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar»;

7900 «Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar».

3.2.Mol yyetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar

Olingan tovar-moddiy boyliklar, ishlar, xizmatlar uchun mol yyetkazib beruvchilar va pudratchilarga oid majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a)joriy qismi:

6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»;

6020 «Berilgan veksellar».

b)uzoq muddatli qismi:

7010 «Mol yyetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq, muddatli schyotlar»;

7020 «Berilgan veksellar».

Turli mol yyetkazib beruvchilar va pudratchilarga olingan TMB (tovar-moddiy boyliklar), bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va boshqa aktivlar uchun sub'ektning joriy qarzi 6010 schyotda, uzoq muddatli qarzi esa 7010 schyotda aks ettiriladi. 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti amalda kelib tushgan TMB, qabul qilib olingan ishlar va iste'molda bo'lgan xizmatlar qiymatiga mazkur boyliklar yoki tegishli xarajatlarni hisobga olish schyotlari bilan korrespondensiyada kreditlanadi.

Masalan, mol yetkazib beruvchilardan materiallar olindi:

DT 1010 «Xom ashyo va materiallar» 560 m.s.

KT 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» 560 m.s.

Agar bunda materiallar uchun oldindan to'lov to'langan bo'lsa, bu quyidagi ko'rinishda aks ettiriladi:

DT 4310 «TMBlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» 560 m.s.

KT 5110 «Hisob-kitob schyoti» 560 m.s.

Materiallar olinganda esa mol yetkazib beruvchiga bo'naklar va kreditorlik qarzi schyotlari (DT 1010, KT 6010) yopiladi:

DT 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» 560 m.s.

KT 4310 «TMBlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» 560 m.s.

Omborga kelib tushgan moddiy boyliklariing miqdori va sifati shartnoma shartlariga mos kelmaganda, 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti 4860 «Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» schyoti bilan tegishli so'mmada kreditlanadi.

Misol.

500 ming so'mlik xom ashyo, shu jumladan 50 ming so'mlik sifatsiz xom ashyo olindi:

DT 1010 «Xom ashyo va materiallar» 450

DT 4860 «Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» 50

KT 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» 500

7010 schyot (6010 schyotga uxshash) hozirgi vaqtda, ko'rinishidan, muddati kechiktirilgan qarzlarni to'g'risidagi schyotlar mavjudligi tufayli keng qo'llanilmasa kerak.

6020 va 7020 «Berilgan veksellar» schyotlari TMB va boshqa aktivlarni, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotib olish uchun subekt tomonidan berilgan. Ya'ni, bu savdo veksellari bo'lib, ular to'lovlarga oid schetlar singari ayni o'sha muomalalar natijasida yuzaga keladi, biroq, ulardan farqli o'laroq, asosiy qarz so'mmadan tashqari, yana foiz stavkalarini to'lashni talab qiladi. Mazkur schyotlar krediti bo'yicha harid qilingan TMB boshqa aktivlar va xizmatlar uchun veksellarni bilan ta'minlangan joriy va uzoq muddatli qarzlarni hisobga olinadi.

Misol.

Kreditorlik qarzini so'ndirish hisobiga mol yetkazib beruvchilarga mazkur so'mmaga teng oddiy, nominal qiymati 2500 ming so'm bilan uch oylik veksel berilgan:

DT 6010 « Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulanadigan schetlar 2500 m.s.

KT 6020 «Berilgan veksellar» 2500 m.s.

Agar bunda belgilangan foiz stavkasi yillik 36%ni tashkil qilsa, xar oyda foizlar ko'rinishidagi xarajat hisoblab yozilishi kerak: $2500 \cdot 36\% \cdot 12 = 10800$ ming so'm:

DT 9610 «Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar" 75 m.s.

KT 6920 « Hisoblangan foizlar" 75 m.s.

Uch oy ichida bu xarajatlar ($3 \cdot 75$) q 225 ming so'mni tashkil kiladi.

Buni kuyidagicha izohlashimiz mumkin, foizlarni aniq, hisob - kitob qilish uchun ularni kunlar bo'yicha hisobga olish tavsiya qilinadi.

Veksellar bo'yicha qarzlarni so'ndirishda qarz pul mablag'larni hisobga olish schyotlari kreditidan 6020 «Berilgan veksellar» va 6920 «Hisoblangan foizlar» schetlar debetiga hisobdan chiqariladi. Bizning misolimizda, vekselni so'ndirishda mol yetkazib beruvchiga 2500Q225q2725 ming so'mni to'lanishi lozim:

DT6020 «Berilgan veksellar» 2500 m.s.

DT 6920 «Hisoblangan foizlar» 135 m.s.

K T5110 «Hisob-kitob schyoti» 2725 m.s.

Hozirgi paytda O'zbekistonda savdo veksellari amalda qo'llanilmayapti

3.3.Ajratilgan bo'linmalar, shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar

Ajratilgan bo'linmalar, shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga joriy va uzoq muddatli majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) joriy qismi:

6110 «Ajratilgan bo'linmalarga tulanadigan schyotlar»;

6120 «Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar».

b) uzoq muddatli qismi:

7110 «Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq, muddatli qarzarlar»;

7120 «Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq, muddatli qarzarlar».

Mazkur schyotlar krediti bo'yicha alohida bo'linmalar, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlari oldidagi turli xil muammolar bo'yicha majburiyatlar tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari, xarajatlar va hokazolarni hisobga olish schyotlari bilan korrespondentsiyada hisobga olinadi.

Masalan, alohida bo'linmadan (shu'ba yoki tobe xo'jalik jamiyatidan) xom ashyo olindi:

DT 1010 250 000 so'm

KT 6110 (6120) 250 000 so'm

Ya'ni mazkur schyotlar bo'yicha yuqorida sanab o'tilgan to'lovga oid schyotlardagi singari hisob yuritiladi, faqatgina farqi shundaki, bu yerda barcha xo'jalik sub'ektlari bilan emas, balki bosh sub'ektga tobelik tarzida alohida yuridik munosabatga ega bo'lganlari bilan muammolar aks ettiriladi.

Bo'linmalarga uzoq muddatli qarzlarni hisobga olish schyotlarida, xususan olingan mol-mulk bo'yicha qarz ham aks ettirilishi mumkin.

Alohida balansda ajratib ko'rsatiladigan filiallar bilan hisob-kitoblar go'yoki filial - mustaqil tashkilotdek olib boriladi. Bu narsa qonun hujjatlariga ko'ra alohida balansga ajratilgan barcha bo'linmalar soliq solish maqsadida alohida mustahil birlik sifatida qaralishi bilan bog'lik.

Biroq agar aloqida balansda ajratib ko'rsatilmaydigan bo'linmalar mavjud bo'lsa, yuqorida aytib o'tilgan schyotlar (6110, 7110) kullanilmaydi. Bunday bo'linmalarga mol mulkini ajratish (berish) chog'ida sub'ekt balansida o'zgarishlar ham yuz bermaydi, chunki ular mazkur holatda bo'sh sub'ekt bilan bir butun ko'rib chiqilyaptida (ular alohida balansda ajratib ko'rsatilmagan va mustaqil birlik hisoblanmaydi). Hisob to'liq bo'lishi uchun sub'ektga bunday bo'linmalarga ajratilgan mol-mulkni aks ettirish uchun qo'shimcha schyotlar joriy etish tavsiya qilinadi. Masalan, bo'linmaga avtomobil berilganda quyidagi yozuvni qayd etish mumkin:

DT 0161 «Filiallardagi transport vositalari» 5600000 so'm

KT 0160 «Transport vositalari» (Bosh sub'ektda) 5600000 so'm

Muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish.

Muddati kechiktirilgan majburiyatlar haqidagi axborot, agar ularning muddati joriy davrda kechiktirilgan va kelgusida to'lanadigan (bajariladigan) bulsa, quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) qisqa (joriy) muddatlilari:

6210 «Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan

daromadlar»;

6220 «Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar»;

6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar»;

6240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar»;

6250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar»;

6290 «Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar».

b) uzoq muddatlilari:

7210 «Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»;

7220 «Mukofot (ustamalar)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»;

7230 «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar»;

7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli muddatli kechiktirilgan majburiyatlar»;

7250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar»;

7290 «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar».

6210 va 7210 schyotlarda diskont (chegirmalar) ko'rinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar hisobga olinadi hamda investorlarga (obligatsiyalar xaridorigina) undan foydalanadi.

Misol.

1500 ming so'mlik nominal qiymatga ega uch yillik obligatsiyalar 1440 ming so'mga chegirma bilan sotib olindi. Qimmatli kog'ozning nominal qiymati va uning xarid qiymati o'rtasidagi farq 60 (1500-1440) diskont (chegirma) deb ataladi hamda xaridor (investor) taraf uchun daromad, sotuvchi (qarz beruvchi) taraf uchun esa - xarajat hisoblanadi.

Buni quyidagicha izohlash mumkin, agar xuddi shunday kreditga qobillik yoki xatarni baholash bilan majburiyatlar bo'yicha bozor foiz stavkasi ushbu qimmatli kog'ozlar bo'yicha belgilangan foiz stavkasidan, ya'ni mazkur qimmatli qog'ozda ko'rsatilgan foiz stavkasidan yuqori bo'lsa, qimmatli kog'ozlar chegirmalar bilan sotiladi.

Chegirma joriy davrdagi daromad sifatida aks ettirilmaydi, balki obligatsiyaning butun muomala davrida (mazkur xolatda 3-yil) teng ravishda taqsimlanadi. Chegirma summasi muddati kechiktirilgan daromad schyotlarida hisobga olinadi. Joriy chegirma sifatida - uning uchdan bir qismi (obligatsiya muomalasi 3 yil bo'lgani uchun) - 20 ming so'm, uzoq muddatlisi (keyingi ikki yilga taksimlangan chegirma) - 40 ming so'm.

Obligatsiyalarni chegirma bilan xarid qilish muomalalari

quyidagicha aks ettiriladi:

DT 0610 «Qimmatli kogoslar» 1500 m.s.

KT 5110 "Hisob-kitob schyoti" 1440 m.s.

KT 6210 «Diskont (chegirma) ko'rinishidagi
kechiktirilgan daromadlar 20 m.s.

KT7210 «Diskont (chegirma) ko'rinishidagi uzoq muddatli
kechiktirilgan daromadlar" 40 m.s.

Obligatsiyalar bo'yicha chegirmalarni hisobdan chiqarish davriyligi, odatda ular bo'yicha hisoblab yoziladigan foiz daromadlari davriyligiga mos keladi

Agar masalani soddalashgiris uchun obligatsiyalar bo'yicha foiz daromadlari bir marta yil oxirida hisoblab yoziladi, deb faraz qiladigan bo'lsak, chegirma ham ushbu muddatlarda hisobdan chiqariladi:

DT6210«Diskont(chegirma)ko'rinishidagi
kechiktirilgan daromadlar» 20 m.s.

KT 9530 «Foizlar ko'rinishidagi daromadlar» 20 m.s.

Obligatsiyalar bo'yicha diskont (chegirma)ning joriy qismini hisobdan chiqarish chog'ida yana bir buxgalteriya yozuvi qayd etiladi:

kelgusi yil hisobdan chiqariladigan muddati kechiktirilgan uzoq muddatli chegirmalar qismi joriy qismga o'tkaziladi:

DT7210«Diskont(chegirma)ko'rinishidagi
uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar» 20 m.s.

KT6210«Diskont(chegirma)ko'rinishidagi
kechiktirilgan daromadlar» 20 m.s.

Shunday qilib, 3 yil davomida butun chegirma hisobdan chiqariladi.

6210 va 7210 schyotlarda mukofot (ustama) ko'rinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar hisobga olinadi hamda faqat qarz beruvchi (obligatsiyalarni sotuvchi) tomonidan foydalaniladi.

Misol.

1500 ming so'mlik nominal qiymatga ega 3 yillik obligatsiyalar 1560 ming so'mga mukofot (ustama) bilan sotilgan, deb faraz qilaylik. Sotilgan qimmatli kog'oz qiymati va uning nominal qiymati o'rtasidagi farq 60 (1560-1500) mukofot (ustama) deb ataladi hamda sotib oluvchi taraf (investor) uchun qimmatli kog'ozni sotib olishda uni so'ndirilishdagiga nisbatan ko'proq pul to'laganligi sababli xarajat hisoblanadi; sotuvchi (qarz beruvchi) taraf uchun esa daromad hisoblanadi.

Buni quyidagicha izohlashimiz mumkin, agar ushbu qimmatli kog'ozlar bo'yicha belgilangan foiz stavkasi xuddi shunday kreditga

qobillikni yoki xatarni baholashga oid majburiyatlar bo'yicha bozor foiz stavkasidan yuqori bo'lsa, mazkur qimmatli kog'ozlar mukofot (ustama) bilan birga sotiladi.

Chegirmalar singari mukofotlar ham joriy davr daromadlari sifatida aks ettirilmaydi, balki obligatsiyaning butun muomala davriga teng ravishda taqsimlanadi.

Mukofot bilan obligatsiyalarning sotilishi muomalalariga quyidagi aks ettiriladi:

DT 5110 «Hisob – kitob schyoti»
1560 m.s.

KT 7830 «Tulanadigan obligatsiyalar»
1500 m.s.

KT 6220«Mukofot (ustama) ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar» 20 m. s.

KT 7220 «Mukofot (ustama) ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar» 40 m. s.

Bundan keyingi muomalalar xuddi hisob chegirmalarini hisobga olishga o'xshab yuritiladi.

6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» hamda, 7230 «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar» schetlarida hisobot davrida olingan (hisoblab yozilgan), lekin kelgusi hisobot davrlariga taaluqli bo'lgan daromadlar aks ettiriladi.

«Kechiktirilgan daromadlar» atamasi (xalqaro amaliyotda «oldindan to'langan daromadlar», «ishlamay topilgan daromadlar» va boshqa atamalar kup kulaniladi) kuprok sub'ekt yetkazib bermagan tovari yoki ko'rsatmagan xizmati uchun pul mablag'lari oladigan holatlarga xosdir. Bunday xolatlarga ko'proq xos xususiyatlar oliy o'q uv yurtida o'qish uchun haq ijarahaqi, temir yo'l, aviatsiya va boshqa transport vositalariga chiptalarni sotish, jurnalga obuna uchun haq to'lash va boshqalar hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi tamoyillariga muvofiq, bo'nak tarzida olingan pul mablag'lari toki daromad keltiradigan xizmatlar ko'rsatilib yoki tegishli tovar yetkazib berilgunga qadar daromad sifatida tan olinmaydi. 2-son BXMSGa kura, bunday to'lovlarning kelib tushishi majburiyatlarni yuzaga keltiradi va tovarlar yetkazib berilgandan (xizmatlar ko'rsatilgandan) keyingina muddati kechiktirilgan daromadlar schyoti yopiladi, unda aks ettirilgan summalar sotishdan daromatlarni hisobga olish schetlari kreditiga hisobdan chiqariladi.

Masalan, kelgusida bajariladigan ishlar uchun pul kelib tushganda

quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi:

DT 5110 «Hisob kitob schyoti» 1200 m.s.

KT 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» 1200 m.s.

Ishlarning bajarilishiga qarab, muddati kechiktirilgan daromad sotishdan olingan daromadlarga kiritiladi:

DT 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» 1200 m.s.

KT 9030 «Ishlarni bajarishdan va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» 1200 m.s.

6230 schyotda sotilmagan (realizatsiya kilinmagan) daromadlar deb ataluvchi - masalan, kursdagi musbat farqlar ko'rinishidagi daromadlar xam aks ettiriladi.

«Buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotlarda chet el valyutasidagi muomalalarni aks ettirish tartibi to'g'risida»gi Nizomga (yangi tahrirdagi Adliya Vazirligi tomonidan 2004 yil 17 sentyabrda 1411-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan, Moliya vazirligi, Iqtisodiyot vazirligi, Davlat soliq, qo'mitasi, Markaziy bank, Davlat statistika qo'mitasining 2004 yil 2 sentyabrdagi 98, 41, 2004-57, 257-V, 8-son qarorlari bilan tasdiqlangan) ko'ra xo'jalik yurituvchi sub'ektlar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha yuzaga kelgan kursdagi musbat farqni «Kelgusi davrlar daromadlari» schyotiga kiritish bilan har oyda balansning valyutaga doir moddalarini qayta baholashni o'tkazadi.

Har oyda balansning valyutaga oid moddalarini qayta baholash natijasida to'plangan kursdagi musbat farq, quyidagi tartibda sub'ekt moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi:

xorijiy valyutadagi debitorlik qarzi bo'yicha - uning so'ndirilishiga (hisobdan chiqarilishiga) qarab;

qolgan holatlarda - balansning tegishli valyutaga oid moddalariga binoan xo'jalik muomalalarini bajarish bo'yicha.

Misol.

Qimmatli kog'ozlarni valyutada qayta baholash tufayli hisobot davrida kursdagi farq 500 ming so'mni tashkil kildi:

DT 0610 «Qimmatli kog'ozlar» 500 m.s.

KT 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» 500 m.s.

Agar bunda qimmatli kog'ozlarning muomala muddati yaqin yilga mo'ljallangan bo'lsa, kursdagi farqning butun summasi joriy muddati kechiktirilgan daromad schyotida aks ettirilishi lozim.

Qimmatli kog'ozni sundirishda:

DT 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar»

500

m.s.

KT 9540«Valyuta kurslari farklaridan daromadlar»

500

m.s.

6240 va 7240 schyotlarda qonun hujjatlariga muvofiq, vakolatli xokimiyat organlarining qabul qilingan qarorlariga ko'ra, to'lovi bir necha yilga kechiktirilgan soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar aks ettiriladi.

Chunonchi, masalan, Prezidentimizning 1996 yil 31 maydagi «Xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi sub'ektlarni tashkil kilish va faoliyat yuritishini rag'batlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida» PF 1467-son Farmoni bilan eksportga yo'naltirilgan va import o'rnini bosuvchi mahsulotlarni ishlab chiqaradigan xorijiy taqdim etish shartlari belgilangan. (O'zbekiston Soliq kodeksida soliq krediti tushunchasi mavjud emas).

Yuqorida aytib o'tilgan Farmonga muvofiq, soliq krediti foyda solig'i, qo'shilgan qiymat solig'i va yer solig'i bo'yicha byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan to'lovlar muddatini ikki yilgacha kechiktirish hisobidan beriladi. Soliq to'lovchidan soliq kreditidan foydalangani uchun hisoblab yozilgan (muddati kechiktirilgan) soliqlarning umumiy summasidan Markaziy bankning qayta moliyalash stavkasining 30 foiziga teng stavka bo'yicha foizlar ko'rinishidagi haq undiriladi va qar chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 25-sanasiga qadar byudjetga hisoblab o'tkaziladi.

Mazkur holatda byudjet oldidagi majburiyatlarni hisoblab yozish, masalan, daromad (foyda) soligi bo'yicha quyidagicha aks ettiriladi:

DT 9810 «Daromad (foyda) soligi bo'yicha xarajatlar»;

KT 7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar».

Bu qarz sundirilishiga 1 yil qolganda, u joriy qarz sifatida aks ettiriladi:

DT 7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar»;

KT 6240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar».

6250 va 7250 schyotlarda hisobot davridagi soliq solinadigan va hisobga olinadigan (buxgalteriya) daromadlar o'rtasidagi farq, hisoblanadigan, yuzaga keladigan vaqtdagi farqlar mavjudligi bilan muddati kechiktirilgan daromad (foyda) soligi summasi aks ettiriladi. Ular daromad va xarajatlarning ayrim moddalari soliq solinadigan daromadga kiritiladigan hisobot davri, ular hisob daromadiga kiritiladigan

(chikariladigan) hisobot davriga mos kelmaganda yuzaga keladi. Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajat hisob daromadidan kelib chiqqan holda (ya'ni sub'ektning hisob siyosatiga muvofiq) hisob-kitob qilinadi, daromad (foyda) solig'i esa soliq solinadigan daromaddan kelib chiqib hisoblanadi.

3.4.Olingan joriy bo'naklarni hisobga olish

Bo'nak olish butun dunyoda xaridorlar va buyurtmachilar bilan munosabat o'rnatishning juda keng tarqalgan shakli hisoblanadi. Bo'nak xaridorlar va buyurtmachilardan kelgusida to'lovlar kelib tushishi hamda mol yetkazib beruvchilar tomonidan shartnoma bajarilishining kafolati sifatida ifodalanadi. O'zbekistonda bunday hisob-kitob shakli qonunda belgilangan (xo'jalik sub'ektlarining oldindan 15% to'lov to'lanmasa, yuklashni amalga oshirishi ta'qiqlangan). Olingan bo'naklar pul mablag'larini olgan sub'ekt uchun ishlar bajarilmaguncha, xizmatlar ko'rsatilmaguncha yoki tovar yuklanmaguncha majburiyatni yuzaga keltiradi.

TMBni yetkazib berish yoki buyurtmachilar uchun qisman tayyorlik bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar yuzasidan olingan bo'naklar bo'yicha joriy qarzarlar, shuningdek aksiyalar obunachilari - jismoniy shaxslardan olingan summalar hamda boshqa bo'naklar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»;

6320 «Aksiyaga obunachilaridan olingan bo'naklar»;

6390 « Boshqa olingan bo'naklar».

Olingan bo'naklar summolari 6310, 6320, 6390 schyotlar krediti va pul mablag'larini hisobga olish schyotlari debeti bo'yicha aks ettiriladi.

Misol.

500 ming so'mlik summadagi tovarlarni yetkazib berish yuzasidan 15% miqdorida bo'nak olindi:

DT 5110 «Hisob-kitob schyoti» 75 m.s.

KT 6310«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»

75 m.s.

Xaridorga tovarlarni yuklab ortish chog'ida olingan bo'nak summasi uning qarzini kamaytiradi:

DT 4010«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»
500 m.s.

KT 9020 «Tovarlarini sotishdan daromadlar»

500 m.s.

Bir yula quyidagi provodka tuziladi:

DT 6310«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»

3.5. Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish

«Byudjetga to'lovlar bo'yicha (turlari bo'yicha) qarzlarni» schyoti sub'ektning soliqqa oid majburiyatlarini aks ettirish uchun muljallangan. Bu joriy (qisqa muddatli) qarzlarni uzoq muddatli qarzlarga doir ana shunday schyot mavjud emas, chunki amalda hisoblar yozilgan soliqqa oid barcha majburiyatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda joriy davrda undiriladi. 6410 byudjetga to'lovlar bo'yicha (turlari bo'yicha) qarzlarni» schyotida xar bir soliq bo'yicha tahliliy hisob olib borish lozim.

Shu munosabat bilan mazkur sub'ekt qonun hujjatlariga muvofiq, to'laydigan har bir soliq turiga alohida schyot ochish tavsiya etiladi, masalan:

«QQS bo'yicha qarzlarni»;

«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha qarzlarni»;

«Mol-mulk solig'i bo'yicha qarzlarni»;

«Daromad solig'i bo'yicha qarzlarni" va xokazo.

Xuddi shunday tartibda byudjetga bo'nak to'lovlarini hisobga olish bo'yicha schyotlar yuritish tavsiya etiladi:

«QQS bo'yicha bo'nak to'lovlari»;

«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha bo'nak to'lovlari» va boshqalari.

Agar biror-bir soliq bo'yicha byudjetga ortiqcha to'lovlar mavjud bo'lsa, bu ham bo'nak to'lovi sifatida balans aktivida aks ettiriladi.

Ma'lumki, sotish chog'ida QQSni hisoblab yozish yangi schyotlar rejasida sotish schyotlarini chetlagan holda aks ettiriladi.

Misol.

QQS hisobga olingan holda 640 ming so'mlik tovar sotib olindi, keyin esa u QQSni hisobga olgan xolda 860 ming so'mga sotildi.

Tovar xaridini aks ettirish:

DT 2910 «Omborlardagi tovarlar» 520 m.s.

DT 4411 «QQS bo'yicha bo'nak to'lovlari» 120 m.c.

Kt 6010«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» 640m.s.

Tovar sotilishini aks ettirish:

Dt 4010"Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"

860

Kt 9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar" 720

Kt 6411 "QQS bo'yicha qarzlarni" 140

Bo'nak to'lovlarining aktiv schyoti bo'yicha aylanmalarni hamda passiv schyotdagi – hisoblab yozilgan soliqlarni to'lashga oid majburiyatlarni taqqoslash orqali har bir soliq turi bo'yicha

sub'yektning budget bilan o'zaro aloqalari aks ettiriladi.

Mazkur holatda hisoblab yozilgan majburiyatlar – 140 ming so'm – bo'nak to'lovlari – 120 ming so'mdan ko'p, ular o'rtasidagi farq – 20 ming so'mni budgetga to'lash lozim:

Dt 6411 "QQS bo'yicha qarzlar"	140
Kt 4411 "QQS bo'yicha bo'nak to'lovlari"	120
Kt 5110 "Hisob – kitob schyoti"	20

Soliqlar bo'yicha budgetga ortiqcha summalar to'langan taqdirda, ular 4400 – schyotda balans aktivida (xuddi har qanday oldindan to'langan xarajatlar singari) aks ettiriladi.

Tayanch so'z va iboralar

Majburiyatlar
Obligatsiyalar
Debitorlik qarzlari
Kreditorlik qarzlari
Hisobdor shaxslar
Qisqa muddatli qarzlar
Uzoq muddatli qarzlar
Mol yekazib beruvchi
Kredit
Budget
Olinadigan schyotlar
To'lanadigan schyotlar
Shartnomalar

Takrorlash uchun savollar

1. Schyot – faktura va to'lov topshiriqnomasi nima?
2. Bankning qisqa muddatli krediti deganda nimani tushunasiz?
3. Bankning uzoq muddatli krediti deganda nimani tushunasiz?
4. Qisqa va uzoq muddatli qarzlar bo'yicha hisoblashishlar?
5. Akkreditiv nima?
6. Aktsept nima?
7. Xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashishlar qanday amalga oshiriladi?
8. Turli kreditor va debitorlar bilan hisoblashishlar hisobi qanday tartibga solinadi?
9. Obligatsiya, kosignasiya deganda nimani tushunasiz?

4-mavzu. Mehnat va ish haqi hisobi.

Reja:

1. Mehnat va ish haqini hisobga olish vazifalari, xo'jalik yurituvchi sub'ektning shaxsiy tarkibi vaturkumlanishi
2. Ish haqi fondi, mehnatga haq to'lash shakllari va turlari
3. Ish haqi hamda undan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalarni hisoblash va ularni hisobga olish tartibi
4. Ishchi va xizmatchilar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarning hisobi
5. Ijtimoiy sug'urta ajratmalari va ularning hisobidan qilinadigan harajatlarni hisobga olish
6. Ish haqi fondi ustidan nazorat

4.1. Mehnat va ish haqini hisobga olish vazifalari, xo'jalik yurituvchi sub'ektning shaxsiy tarkibi va turkumlanishi

Respublikamizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlarning tub negizida aholini ijtimoiy himoya qilish, qilingan mehnatiga yarasha taqdirlash hamda turmush farovonligini oshirish masalasi yotadi.

Ushbu masalalarni hal etish borasida buxgalteriya hisobi sohasida ham ijobiy ishlar amalga oshirishmoqda, xususan inson mehnat qilar ekan, uning mehnati hisobini to'g'ri tashkil etish va yuritish, to'lovlarni hamda ajratmalarni o'z vaqtida olib borishni taqozo etadi.

Fuqarolarni mehnat qilishi uchun har qanday sharoitlar yaratilib ularning mehnatga bo'lgan munosabatini, mulkiy hissiyotini uyg'otishga oid qator tadbirlar qilinmoqda. Xususan Prezidentimiz o'zining bir qator qaror va farmonlarida bu masalalarga ijobiy yondashmoqda. Ma'lumki, mashhur besh tamoyillaridan biri bo'lmish ijtimoiy hamoya qilish dasturi buning yaqqol asosidir. Chunonchi, O'zbekiston Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 24 dekabrda 562 -sonli qaroriga muvofiq 1998 yilda ham mehnat sharoitlari o'ta zararli, o'ta og'ir bo'lgan ishchilarning daromadlaridan chegirmalar darajasi 25% dan oshmasligi hamda qulay iqlim sharoitida ishlayotganlar daromadiga eng kam soliq stavkasi bo'yicha 15% miqdorida undirish tartibi ko'rsatib o'tilgan.

Ijtimoiy ishlab chidarishning iqtisodiy jihatdan o'sishini ta'minlovchi eng muhim omillaridan biri mehnat unumdorligini o'stirishdir.

Hozirgi paytda xalqimiz oldida turgan mamlakat iqtisodiy va ijtimoiy-siyosiy turmushini

barqarorlashtirish tadbirlari, yaqin vaqt ichida iste'mol bozoridagi taqchillikni bartaraf qilish borasidagi vazifalarini bajarish uchun, birinchi navbatda, mehnat unumdorligini o'stirish talab etiladi.

Keyingi paytda tarif tizimi va mehnatni muvofiqlashtirish, xo'jalik yurituvchi sub'ekt jamoasiga beriladigan mukofotlarni ularning mehnat hissalariga qarab belgilash borasida ham muhim tadbirlar amalga oshirilmoqda.

Xodimlarning mehnatiga haq to'lash shakllari tartibi va miqdori hamda daromadlarining boshqa turlari xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi. Bunda xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan bajarilayotgan ishlarning murakkabligi va sharoitga qarab tabaqalash uchun davlat tarif stavkalari bo'yicha ish haqi maoshlaridan mo'ljal uchun foydalanishlari mumkin.

1991 yildan boshlab xo'jalik yurituvchi sub'ekt va tashkilotlarga ish haqi fondi va moddiyrag'batlantirish fondining miqdorini belgilaydigan normativlar yuqoridan tasdiqdanmaydigan bo'ldi. Mehnatga haq to'lash harajatlarining me'yorlashtiriladigan miqdori xo'jalik yurituvchi sub'ektning o'zi tomonidan faqat soliq solinmaydigan foydani hisoblab chiqish uchun aniqlanadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlarining shaxsiy daromadi, ya'ni mehnatga haq to'lash mablag'lari mahsulot tannarxiga kiritiladigan to'lovlar hamda xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyorida qoldiriladigan foyda hisobidan beriladigan to'lovlardan iborat. Mahsulot tannarxiga

kiritiladigan to'lovlar tarkibiga ishbay ish haqi, tarif stavkasi, lavozimlik maoshlari (okladlari), rag'batlantirish va kompensasiya to'lovlari, ishchi va xizmatchilarni ularning ishlab chiqarish faoliyatidagi aniq ko'rsatkichlari uchun belgilangan mukofotlash tartiblariga qarab hisoblangan ish haqi hamda amaldagi qonunlarda ko'zda tutilgan to'lovlar kiradi.

Iste'molga yo'naltiriladigan mablag'larni tartibga solish maqsadida soliq belgilangan. Bunda iste'mol uchun yo'naltiriladigan mablag'lar deb, xo'jalik yurituvchi sub'ektdagi barcha xodimlarning mehnat haqi harajatlari summasi, pul to'lovlari, shu jumladan, bir yildagi yil yakunlari bo'yicha mukofotlar, moddiy yordam, mehnat va ijtimoiy imtiyozlarni belgilashga atalgan summalar va yakka tartibdagi xususiyatlarga ega bo'lgan boshqa to'lovlar hamda ixtirolar, rasionalizatorlik takliflar uchun to'lovlardan tashqari mehnat jamoasining a'zolari qo'shgan mablag'lari bo'yicha to'lanadigan daromadlar (dividendlar, foizlar)ga aytiladi.

Soliq solish ob'ekti sifatida iste'mol uchun yo'naltirilgan mablag'larning soliq solinmaydigan miqdoridan ortiqcha summasi qabul qilingan. Iste'mol uchun yo'naltirilgan mablag'larning soliq solinmaydigan miqdori hisobot yilining joriy davridagi xo'jalik hisobi daromadini shu mablag'larning

o'tgan yilning tegishli davridagi xo'jalik hisobi daromadidagi salmog'iga ko'paytirish yo'li bilan topiladi. Shunday yo'l bilan topilgan miqdor 0,98 koeffisienti bilan tuzatilib, xo'jalik hisobi daromadining o'sishini iste'mol uchun yo'naltirilgan mablag'larning o'sishiga qaraganda tezlashtirishni ta'minlaydi.

Iste'mol uchun yo'naltiriladigan mablag'larni tartibga solish uchun qabul qilinadigan xo'jalik yurituvchi sub'ekt xo'jalik hisobidagi daromadi sotilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi tarkibidagi mehnatga haq to'lash harajatlari bilan xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyorida qoladigan foyda summalari sifatida hisoblab chiqiladi. Bunda xo'jalik yurituvchi sub'ektning xo'jalik hisobidagi daromadi taqqoslash mumkin bo'lgan narxlar va sharoitlarda hisoblab chiqilishi lozim bo'ladi.

Hozirgi paytda ish haqini tashkil qilishni qayta qurishning muhim xususiyatlari quyidagilardan iborat:

- 1) xodimlarning juda keng bo'lgan doirasiga tegishliligi;
- 2) birinchi marta ish haqini tashkil qilishning barcha qismlarini, ya'ni ta'rif tartibi, haq to'lash shakllari va mukofotlash tartibi, mehnatni muvofiqlashtirish, qo'shimcha haq to'lash mexanizmi, mehnatga haq to'lash fondlarini hosil qilish va foydalanish kabi elementlar kompleksini o'z ichiga oladi;
- 3) mehnat jamoasining roli, ayniqsa, oshiriladi, mehnatning umumiy natijasiga har bir xizmatchi hissasini baholash hamda unga haq to'lash va mukofotlash miqdorlarini aniqlash bilan bog'liq, bo'lgan masalalarni yechishdagi ko'pchilik to'siqlar bartaraf qilinadi;

Mehnat va ish haqiga tegishli reja topshiriqlarini hisobga olish va nazorat qilishda buxgalteriya hisobi muhim rol o'ynaydi. Chunki uning yordamida xo'jalik yurituvchi sub'ektning barcha bo'limlarida mehnat ko'rsatkichlarining bajarilishi va uning o'zgarishi haqida istisodiy asoslangan axborotlar yaratiladi.

Mexnatkashlarning mehnat unumdorligini oshirish va xo'jalik yurituvchi sub'ekt ishini yaxshilashga bo'lgan moddiy qiziqishlarini yanada oshirish maqsadida ularga to'lanadigan ish haqida xo'jalik yurituvchi sub'ekt ishining umumiy yakunini yaxshilash uchun to'lanadigan qismini oshirishga keng yo'l ochib berilmoqda. Shuning uchun sanoat xo'jalik yurituvchi sub'ektlaridagi buxgalteriya hisobining eng muhim vazifalaridan biri mehnat o'lchovi va unga haq to'lash ustidan nazorat qilib turishdir.

Buxgalteriya hisobi ishlab chiqarilayotgan mahsulotga harajatlangan mehnat miqdorini va ish haqini to'g'ri aniqlab berish lozim.

Har bir sanoat xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati va normal olib borilishi uchun unda ma'lum kasb va malakaga ega bo'lgan kadrlar ishlashi kerak.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektda ma'lum davr ichida ishlayotgan barcha xodimlar xo'jalik yurituvchi sub'ektning shaxsiy tarkibi deb yuritiladi. U ikkiga bo'linadi:

- 1) ro'yxatdagi shaxsiy tarkib;
- 2) ro'yxatdan tashqari shaxsiy tarkib.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt shaxsiy tarkibining asosiy qismini ro'yxatdagi shaxsiy tarkib tashkil qilib, unga doimiy va vaqtinchalik ishga besh yildan kam bo'lmagan davrga qabul qilingan va mehnat daftarchalari ochiladigan xodimlar hamda xo'jalik yurituvchi sub'ekt asosiy faoliyati bo'yicha bir yildan kam bo'lmagan muddatga vaqtinchalik ishga qabul qilingan va mehnat daftarchalari ochilmaydigan xodimlar kiradi.

Ro'yxatdan tashqari shaxsiy tarkib xodimlari xo'jalik yurituvchi sub'ektga, odatda, uning asosiy faoliyati bilan bog'liq, bo'lmagan vaqtinchalik, mavsumli ishlarni va topshiriqlarni bajarish uchun taklif qilingan bo'lib, ular ushbu xo'jalik yurituvchi sub'ekt shtatiga kirmaydi va ularga kadrlar bo'limida mehnat daftarchasi yuritilmaydi. Ba'zi paytlarda ro'yxatdan tashqari shaxsiy tarkibga tegishli ish haqi fondlari hisobidan ro'yxatdagi shaxsiy tarkibga qarashli ishchi va xizmatchilar tomonidan bajarilgan ishlarga haq to'lash mumkin. Lekin bunday ishlar ularning o'z ish vazifalari bilan bog'liq bo'lmasligi kerak.

Sanoat ishlab chiqarishida ishlaydigan xodimlarga sanoat mahsulotini ishlab chiqarishda bevosita yoki bilvosita qatnashuvchi xodimlar kiradi. Bu xodimlar quyidagi guruhlardan iborat:

- 1) asosiy ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlar;
- 2) xizmat qiluvchi va yordamchi ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlar hamda asosiy ishlab chiqarish sexlaridagi asbob-uskunalarini sozlash va tuzatish ishlarini bajaruvchi ishchilar;
- 3) ko'makchi sexlarda ishlaydigan ishchilar;
- 4) xo'jalik yurituvchi sub'ektga qarashli tajribaxonalar, ilmiy tekshirish muassasalarida ishlaydigan xodimlar;
- 5) zavod boshqarmasining xodimlari hamda xo'jalik yurituvchi sub'ekt ishlab chiqarish faoliyatiga xizmat qiladigan konstruktorlik byurosi va shu kabilarning xodimlari;
- 6) xo'jalik yurituvchi sub'ektdagi barcha qorovulchilik xodimlari:

Sanoatga taalluqsiz xodimlarga uy-joy va kommunal xo'jalik xodimlari, ko'makchi qishloq xo'jalik xo'jalik yurituvchi sub'ektlari, bolalar bog'chasi, o'quv yurtlari va kurslari, tibbiy va madaniy-maishiy muassasalarning xodimlari hamda imorat va inshootni kapital tuzatish ishlari bilan band bo'lgan xodimlar kiradi.

Sanoat ishlab chiqarishida band bo'lgan xodimlar xo'jalikda qanday vazifalarni bajarayotganliklariga qarab olti guruhga bo'linadi:

a) ishchilar; b) muxandis-texnik xodimlar; v) xizmatchilar; g) kichik xizmatchi xodimlar; d) o'quvchilar; e) qorovul va o't o'chiruvchi xodimlar.

1. Ishchilarga mahsulot ishlab chiqarishda bevosita qatnashuvchi va ishlab chiqarishni normal olib borishni tashkil qiluvchi shaxslar kiradi. Ishchilar mahsulot ishlab chiqarishda qatnashishlariga qarab asosiy ishlab chiqaruvchi va yordamchi ishlab chiqaruvchi ishchilarga bo'linadi.

Asosiy ishlab chiqaruvchi ishchilar deb ushbu xo'jalik yurituvchi sub'ektda ishlab chiqarilayotgan mahsulotni yaratishda bevosita qatnashuvchi ishchilarga aytiladi.

Yordamchi ishlab chiqaruvchi ishchilarga ish joylari uchun ishlab chiqarish xizmatlarini bajaruvchi ishchilar, ya'ni mehnat vositalari va ishlab chiqarish binolarini joriy tartibda tuzatib, tozalab turish, mahsulotni ortish, tushirish bilan band bo'lgan ishchilar kiradi.

2. Muhandis-texnik xodimlarga xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati ustidan texnikaviy ishlab chiqarish va iqtisodiy jihatdan rahbarlik qiluvchi xodimlar kiradi.

3. Xizmatchilarga xo'jalik yurituvchi sub'ektlardagi idora ishlarini va ayrim ma'muriy-xo'jalik ishlarini bajaruvchi xodimlar kiradi.

4. Kichik xizmatchi xodimlarga ishlab chiqarishga taalluqli bo'lmagan binolarni, hovlilarni tozalovchi shaxslar, xat tashuvchilar kiradi...

5. O'quvchilar xo'jalik yurituvchi sub'ekt ishlab chiqarish jarayonini yakka-yakka yoki brigada usuli bilan o'rganayotgan shaxslardir.

6. Qorovul va o't o'chiruvchi xodimlarga harbiylashtirilgan, qurollangan,

vaxtyorlik va o't o'chirishda xizmat qiladigan ishchilar kiradi.

Sanoat ishlab chiqarishida ishlaydigan xodimlar kasblari, malakalari va ish stajlari bo'yicha ham guruhlanadi.

Kasblari bo'yicha xodimlar tokarlar, frezerchvlar, slesarlar, montyorlar, muxandislar, texnologlar, buxgalterlar va hokazolarga bo'linadi.

Malaka deb ishlab chiqarishning ayrim uchastkalaridagi har xil ishlarni bajarish borasidagi bo'limlar va qobiliyatlar yig'indisiga aytiladi.

Ishchilarning malakasi ularga berilgan razryadlarga qarab belgilanadi.

Ularning malakasi oshgan sari razryadlari ham oshib boradi. Boshqa

xodimlarning malakasi ularning ish stajlariga, ma'lumotlariga qarab

belgilanadi. Ishchi va xizmatchilarga to'lanadigan ish haqi, ular tomonidan

harajatlangan mehnatlarining miqdori va sifatiga qarab, moddiy va maishiy

extiyojlarni qondirish uchun pul shaklida to'lanadigan ijtimoiy

mahsulotlarning bir qismidir.

4.2. Ish haqi fondi, mehnatga haq to'lash shakllari va turlari

Ish haqi sanoat xo'jalik yurituvchi sub'ektidagi xodimlar daromadlarining eng muhim manbaidir. Lekin ish haqidan tashqari jamiyat a'zolarining daromadlari jamiyat iste'mol fondlari, davlatning sug'urtasi, nafaqa ta'minoti, maorif va sog'liqni saqlash, bolalar muassasalarini saqlash, sanatoriylar, kurortlarga va shu kabilarga qilinadigan harajatlari bilan ham belgilanadi. Ish haqi ikki turga bo'linadi:

asosiy ish haqi va qo'shimcha ish haqi.

Asosiy ish haqi deb ishchi va xizmatchilarga ishlangan ish vaqti yoki bajarilgan ishlariga va mehnatkashlarning aybisiz ish to'xtab qolgan vaqtga to'lanadigan ish haqiga aytiladi. Asosiy ish haqiga tarif bo'yicha haq to'lash, ishbay ishlarining narxi bo'yicha haq to'lash, lavozimlar, oylik maoshi va ularning ustiga mukofot tarzida to'lanadigan qo'shimcha haq, ish vaqtidan tashqari ishlar uchun to'lanadigan qo'shimcha haq, brigadirlarga to'lanadigan qo'shimcha haq, ishning normal sharoitidan chetga chiqish paytlarida bajarilgan ishlar uchun qo'shimcha haq to'lash kiradi.

Qo'shimcha ish haqi deb ishchi va xizmatchilarga ishlamagan vaqt uchun beriladigan to'lovlarga aytiladi. Qo'shimcha ish xaqi mehnat to'g'risidagi qonunchilikda ko'zda tutilgan bo'lib, ularga ta'til vaqtida to'lanadigan haq, davlat va jamoa topshiriqlarini bajarish vaqtiga to'lanadigan haq, onalarning bolalarni emizish davri uchun to'lanadigan haq va boshqalar kiradi.

Asosiy ish haqi qo'shimcha ish haqi bilan birgalikda ish haqi fondini tashkil etadi. Unga rahbar, muhandis-texnik xodimlarga va xizmatchilarga moddiy rag'batlantirish fondidan to'lanadigan mukofotlar, ixtiro tashabbuskorlik va takomillashtirish uchun to'lanadigan mukofotlar, podyomniylar (yo'l puli), sutkalik pullar, talabalarga beriladigan stipendiylar kirmaydi.

Mehnatga to'lanadigan haqni to'g'ri belgilash maqsadida tarif tizimi qo'llaniladi. Tarif tizimi uch qismdan iborat:

1) tarif stavkasi; 2) tarif setkasi; 3) tarif-malaka bildirgichi.

Tarif stavkasi deb vaqt birligi (soat, kun, oy) uchun to'lanadigan ish haqiga aytiladi. Ishchilarning tarif stavkasi ularning malakasi, mehnat sharoiti, haq to'lash shakli hamda sanoat tarmoqlari bo'yicha markazlashtirilgan ravishda differentsiatsiya qilingan bo'ladi.

Ishchilarning tarif stavkasi 1- razryadli ishchilar uchun kun yoki soat bilan, qolgan razryadli ishchilar uchun esa tegishli koeffisient bilan belgilanadi. Boshqa yuqori razryaddagi ishchilarning ish haqini aniqlash uchun ularga belgilangan koeffisientni 1- razryad ishchisining tarif stavkasiga

ko'paytirish kerak.

Bir xo'jalik yurituvchi sub'ektning ichida ishning og'ir-engilligiga qarab 1-razryadli ishchi uchun har xil ish haqi belgilangan bo'lishi mumkin.

Tarif setkasi mehnatga haq to'lashda malakani hisobga olish, ya'ni har xil malakali ishchilarning ish haqida bo'lgan tafovutni belgilashda qo'llaniladi. Tarif setkasida razryadlar ro'yxati va har bir razryadga tegishli koeffisient keltirilgan bo'ladi. Tarif koeffisienta ma'lum razryadning stavkasi 1-razryadning stavkasidan ortiqqligini ko'rsatadi. 1- razryadga 1 ga teng bo'lgan koeffisient belgilanadi, qolgan razryadlarniki esa mehnatning malakasiga qarab oshib boradi. Sanoat xo'jalik yurituvchi sub'ektlarida hozir asosan 6 razryadli tarif setkasi qo'llaniladi.

Tarif-malaka bildirgichi deb sanoatning ma'lum tarmog'ida bajariladigan ishlar turi va shu ishlarni bajarishda ishchilarning oldiga qo'yiladigan talablar ro'yxatiga aytiladi. U barcha tarif tuzimining asosi bo'lib sanoat tarmoqlari bo'yicha tuziladi.

Sanoatda asosan ish haqining ikki tarifi qo'llanilib, bular ishbay va vaqtbay shakllaridir.

Ishbay shaklida ishchilarning ish haqi ishlab chiqarilgan mahsulotning miqdori va sifatiga qarab belgilanadi. Ish haqining bu shakli sanoatda asosiy hisoblanib, u mehnat unumdorligini oshirish imkonini beradi, chunki u har bir ishchining shaxsiy va ijtimoiy manfaatini hisobga olishni ta'min qiladi.

Ish haqining bu shaklida bajarilgan ish ishbay usulida to'lanadi. Ishbay ishlarning narxini topish uchun ishbay ishlovchi ishchilarning bir soatlik tarif stavkasini bir soatdagi ishlab chiqarish me'yoriga bo'lish kerak.

Vaqt birligida ishlab chiqarilishi lozim bo'lgan mahsulot miqdoriga mahsulot ishlab chiqarish me'yori deyiladi.

Ishbay ish haqi asosan quyidagilardan iborat: to'g'ri ishbay, ilgor ishbay, akkord va ishbay mukofot tizimidan iborat.

To'g'ri ishbay tizimida ish haqi ishlab chiqarilgan mahsulotning miqdoriga qarab yagona ishbay ish haqi narxlarida to'lanadi va ishlab chiqarish me'yorlarining bajarilish darajasi hisobga olinmaydi. Bunda ishchiga bajargan ishlariga beriladigan ish haqini hisoblash uchun uning ishlab chiqarilgan mahsuloti miqdori mahsulot birligiga belgilangan ishbay ish haqi narxiga ko'paytiriladi.

Ilgor ishbay tizimida ishlab chiqarilgan mahsulotning belgilangan me'yordan ortiq; qismiga yuqori narxlar to'lanadi. Masalan, ilgor ishbay tizimida ishlayotgan ishchi me'yor bo'yicha bir oyda 1000 dona mahsulot ishlab chiqarishi kerak edi. haqiqatda, u 1200 dona mahsulot ishlab chiqargan yoki me'yorni 20%

Ortig'i bilan bajargan.

Me'yordan 10% ortiq bajarilgan mahsulot uchun, masalan, asosiy ishbay ish haqi narxidan 20% ortiq to'lash, -20% ortiq; bajarilganligi uchun 30% oshiqcha to'lash mo'ljallangan.

Ilgor ishbay tizimi sanoat xo'jalik yurituvchi sub'ektlarining asosan og'ir va mas'uliyatli

uchastkalaridagina qo'llaniladi.

Akkord tizimida ishbay ish haqi ishlab chiqarishning oxirgi natijasigina qarab hisoblanadi. Bunda ishbay ishning narxi har bir alohida operatsiyaga belgilanmay, balki hamma ish hajmiga ko'ra belgilanadi.

Akkord tizimida ishlayotgan jamoa a'zolariga beriladigan ish haqining umumiy summasi oxirgi operatsiyadan keyin texnika nazorati bo'limiga topshirilgan mahsulot miqdoriga qarab belgilanadi. Buning uchun brigadaning har bir a'zosi tomonidan bajariladigan operatsiyalarning ishbay ish narxlarining yig'indisidan tashkil topgan mahsulot birligiga tegishli ishbay ishning narxi aniqlanib, ushbu ishlab chiqarilgan mahsulotning umumiy miqdoriga

ko'paytiriladi. Bu tizimining xususiyatlaridan biri shundan iboratki, brigadaning har bir a'zosi

o'zining bajargan ishlarini yozib yuradi va bajargan operatsiyasi uchun ishbay ishlarning narxi unga oldindan ma'lum bo'ladi. Shuning uchun brigada a'zolari o'zlariga tegadigan ish haqini bilib yuradilar.

Hozirgi paytda bizning sanoatimizda eng keng tarqalgan ish haqi tizimi ishbay mukofot tizimidir. Bu tizimda ish haqining ishbay tizimi ma'lum ishlab chiqarish ko'rsatkichlarining yaxshilanganligi uchun ishchilarni mukofotlash bilan birga qo'shib olib boriladi. Bunday mukofotlar masalan, texnikaviy asoslangan ishlab chiqarish me'yorlarining ortig'i bilan bajarilganligi, mahsulot sifatining yaxshilanganligi va shu kabilar uchun beriladi.

Vaqtbay ish haqi shaklining mohiyati shundan iboratki, unda ish haqi ishlab chiqarilgan mahsulotning miqdori va sifatidan qat'iy nazar, xodimlarning malakasiga, ishlagan vaqtiga qarab haq to'lanadi. Ish haqining vaqtbay shakli rejalashtirish va hisobga olish juda qiyin bo'lgan yoki ish vaqtining harajatlanishi ishlab chiqarish texnikasi tomonidan yuqori darajada reglamentga solinadigan ishlar va uchastkalarda hamda ishchilarni ishbay shakliga o'tkazish maqsadga muvofiq bo'lmagan joylarda qo'llaniladi. Bunday ishchilarga, masalan, texnika nazorati bo'limining ishchilari, mahsulot saralovchilar, ba'zi bir sozlash, tuzatish ishlarini bajaradigan va shu kabilar kiradi.

Vaqtbay ish haqi ikki xil bo'ladi: oddiy vaqtbay ish haqi va vaqtbay mukofot ish haqi.

Oddiy vaqtbay ish haqi turida ish haqining miqdori ishlangan vaqt, soatli

tarif bo'yicha ish haqi yoki belgilangan lavozimli maoshga bog'liq bo'ladi. Bunday ish haqining summasi ishlangan soatlarning sonini bir soatli tarif bo'yicha ish haqiga yoki ishlangan kunlarning sonini ma'lum lavozim uchun belgilangan maoshning bir kunlik summasiga ko'paytirish yo'li bilan topiladi.

Ish haqining vaqtbay-mukofot shaklida ishlangan vaqt uchun to'langan ish haqidan tashqari yana vaqtbay ish haqiga nisbatan mutlaq summada yoki foiz bilan belgilangan mukofot ham to'lanadi. Bunday mukofotlar ishlab chiqarishning miqdor va sifat ko'rsatkichlari uchun to'lanadi. Ishchilarga to'lanadigan mukofotning bu turi ish haqi fondining bir qismini tashkil etadi. Chunki ular mukofotlashning doimiy amaldagi qoidasiga ko'ra to'lanib, xo'jalik yurituvchi sub'ekt moddiy rag'batlantirish fondining mahsulot tannarxiga kiritiladigan qismi hisobidan tashkil topadi.

Muxandis-texnik xodimlar, xizmatchilar va kichik xizmatchi xodimlarga bir oylik lavozimli maosh belgilanadi. Bunday maoshni belgilashda mazkur lavozimdagi ishning murakkabligi, hajmi, uning uchun javobgarlik va boshqa shart-sharoitlar hisobga olinadi.

Mehnatga haq, to'lash harajatlarini hisobga olish bo'yicha amaldagi "Harajatlar tarkibi to'g'risida"gi Nizomning 1.2 va 2.1 moddalarida ushbu harajat turlarini qaysi birini tannarxga olib borish yoki davr harajati sifatida qaysi harajatlar olib borish tartibi ko'rsatib berilgan.

1.2. Ishlab chiqarishga aloqador mehnatga haq to'lash harajatlari. Ishlab chiqarishga aloqador mehnatga haq to'lash harajatlari tarkibiga quyidagi moddalar kiritiladi.

1.2.1. Amaldagi bajarilgan ish uchun yozilgan ishlab chiqarishga aloqador ish haqi bu xo'jalik yurituvchi sub'ekt qabul qilingan mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimlariga muvofiq ishbay narxlaridan tarif stavkalari va lavozim maoshlaridan kelib chiqqan holda hisoblab chiqariladi.

1.2.2. Ishlar vaxta usulida tashkil etilganda, ish vaqti jamlama usulida hisobga olib borilganda va qonunlarda nazarda tutilgan boshqa hollarda belgilangan ish vaqtidan ortiq ishlaganligi munosabati bilan ishchi, xizmatchilarga beriladigan dam olish kunlari uchun to'lanadigan haq.

1.2.3. Mehnat haqini o'rniga mahsulot berish.

1.2.4. Tushum nizomlari bo'yicha rag'batlantiruvchi to'lovlar, jumladan, ishlab chiqarishdagi natijalar uchun mukofotlar, kasb mahorati uchun tarif stavkalari va maoshlariga ustamalar, amaldagi qonunlarga binoan ishlab chiqarishdagi xodimlarga belgili muddat xizmat qilgani uchun bir marotaba beriladigan mukofotlar.

1.2.5. Ish rejimi va mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan qoplo tarzidagi to'lovlar,

xususan kunda ishlaganlik, ish vaqtdan tashqari ishlaganlik, dam olish va bayram kunlari ishlaganlik, ko'p smenali tartibda ishlaganlik, bir yo'la og'ir, zararli mehnat sharoitida ishlaganlik uchun ustamalar holida tarif va maoshlarga qo'shimcha haqlar.

1.2.6. Amaldagi qonunlarga muvofiq, navbatdagi va qo'shimcha mehnat ta'tillariga, o'smirlarning imtiyozli soatlariga, onalarning bolasini boqish uchun ishida bo'ladigan tanaffuslariga, tibbiy ko'riklardan o'tish, davlat oldidagi burchlarini ado etish bilan bog'liq bo'lgan vaqtga to'lanadigan haqlar.

1.2.7. Ishchi va xizmatchilarga qisman ish haqi to'lanadigan zaruriy mehnat ta'tillari va boshqalar.

4.3. Ish haqi hamda undan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalarni hisoblash va ularni hisobga olish tartibi

Amaldagi qonunlarga binoan mulkchilikning har qanday shakldagi xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlari ish haqidan quyidagi pul ushlanmalari va chegirmalari amalga oshiriladi:

- daromad soligi;
- pensiya fondiga (hozirgi kunda hisoblangan ish haqiga nisbatan 2,5 %);
- oyning birinchi yarmida berilgan avans;
- xodim xo'jalik yurituvchi sub'ektga yetkazgan moddiy zarar qiymati;
- foydalanilgan ta'tilning ishlanmagan kunlari uchun to'langan pullar;
- ba'zi turdagi jarimalarni undirish;
- ijroiya hujjatlar bo'yicha;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun;
- ishlab chiqarilgan yaroqsiz mahsulot uchun;
- kasaba uyushmasiga badal;

Daromad solig'i O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat Soliq qo'mitasi tomonidan 1998 yil 23 fevralda tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 11 iyun 1998 yilda ro'yxatdan o'tkazilgan. "Jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan soliqni hisoblash va byudjetga to'lash tartibi to'g'risida"gi yo'riqnoma asosida ushlab qolinadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat Soliq qo'mitasi 2005 yilda Soliq solish tartibiga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2005 yil 27 dekabrda "O'zbekiston Respublikasining asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va 2006 yilgi Davlat byudjetining parametrlari to'g'risida" 244-sonli qarori va boshqa qonun hujjatlari bilan kiritilgan asosiy o'zgarishlarni hisobga olgan holda 2006 yil yanvaridan boshlab ish haqi mukofotlar va jismoniy shaxslarning boshqa

daromadlari summasidan quyidagi miqdorda soliq olinadi.

5-jadval

Jami daromad miqdori	Soliq summasi
Eng kam ish haqining besh baravari miqdorigacha	Daromad summasining 13 foizi
Eng kam ish haqining besh baravari (+1 sum) o'n baravari miqdorigacha	Eng kam ish haqining besh baravari miqdorigacha olinadigan soliq, + besh baravaridan oshadigan summaning 20 %
Eng kam ish haqining o'n baravari miqdordan (+1 sum) va undan yuqori miqdorigacha	Eng kam ish haqining o'n baravari miqdorigacha olinadigan soliq, + o'n baravaridan oshadigan summaning 29 %

2006 yil yanvar oyi uchun jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad solig'i hisob-kitobi.

6-jadval

Soliq solinadigan daromad miqdori	Soliq summasi
(5x9400)*47000 so'mgacha	Daromad miqdorigacha 13 foizi
47001 so'mdan (10x9400)=94000 so'mgacha	6110+47000 so'mdan ortiq miqdorigacha 20 foizi
94001 so'm va undan ortiq	15510+94400 so'mdan ortiq miqdorigacha 29 foizi

Soliq, Kodeksi 59-moddasiga ko'ra jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan soliqni to'lashdan quyidagi jismoniy shaxslar ozod qilinadilar:

1. To'laligicha:

*Bojxona xizmati xodimlari

*Mudofaa, ichki ishlar va favqulodda vaziyatlar vazirliklarining, Milliy xavfsizlik xizmatining harbiy xizmatchilari, ichki ishlar organlari xodimlari

*O'zbekiston Respublikasi fuqarosi bo'lmagan xorijiy davlatlar diplomatiya vakolatxonalarining boshliqlari, a'zolari, konsullik muassasalarining xodimlari

2. Qisman, har bir oy uchun eng kam ish haqining to'rt baravari miqdorida:

*O'zbekiston Qahramoni, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo'lgan shaxslar, uchchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan mukofotlanganlar.

*Bolalikdan nogiron bo'lganlar, shuningdek, I va II guruh, nogironlari.

*Qahramon onalar

*Afgonistonda xizmat qilganlar, Chernobl AES dagi falokat oqibatida jabrlanganlar.

*2 va undan ortiq, 16 yoshga to'lmagan bolali yolg'iz onalar.

Ish haqidan ushlab qolinadigan summalar faqat qonun bilan ruxsat etilgan hollarda amalga oshiriladi. Ularga ish haqi hisobidan berilgan bo'nak, daromad solig'i, ijro varaqalari bo'yicha ushlanadigan summalar, ortiqcha berib qo'yilgan ish haqi, shaxsiy uy-joy qurilishi uchun olingan ssudalar bo'yicha qarzlari, dala bog' qurilishi bo'yicha ssudalar qarzlari, yosh oilalar olgan ssudalar bo'yicha qarzlari, kreditga olingan tovarlarning to'lanmagan qismi, ixtiyoriy sug'urta summolari, xo'jalik yurituvchi sub'ektga yetkazilgan zararlar uchun ushlanadigan summalar, ish haqining bir qismini ishchi va xizmatchilarning arizasiga ko'ra omonat kassaga o'tkazish, kasaba uyushmasi a'zolarining navbatdagi oy uchun a'zolik to'lovlari va shu kabilar kiradi. Ish haqidan ushlab qolinadigan soliqlar miqdori Moliya vazirligi tomonidan belgilanib, Vazirlar Maxkamasi tomonidan tasdiqdanadi. Daromad solig'i o'tgan oy uchun keyingi oyning birinchi yarmidagi ish haqidan, masalan, mart oyi uchun aprel oyining birinchi yarmidagi ish haqidan ushlanadi.

Ishchi va xizmatchilardan ushlab qolingani soliqlar davlat byudjetiga o'tkaziladi, shuning uchun bu soliqlarni, ushlab qolishiga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi.

Debet "Mehnatga haq to'lash yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Kredit "Byudjet bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Bu soliq summasi byudjetga o'tkazilganda quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

Debet: "Byudjet bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Kredit "Hisob-kitoblar schyoti" schyoti.

Ijro varaqalari bo'yicha ushlanadigan summaning miqdori xalq sudi tomonidan belgilanadi va ana shu ijro varaqalariga asoslanib ushlanadi. "undan tashqari, alimentlar uni to'lovchi shaxsning arizasi asosida ham ushlanishi mumkin. Aliment ishchi va xizmatchining bir oylik barcha daromadlaridan hisoblanadi va ushlanadi.

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'zida ishlayotgan ishchi va xizmatchilardan kreditga olgan tovarlar uchun ish haqidan ushlab qolingan summalarni savdo tashkilotlarining maxsus ssuda schyotiga o'tkazib turishi kerak. Bunday pullarni o'tkazish kreditga tovar olgan shaxsning ariza-majburiyati asosida amalga oshiriladi. Bunday tovarlar uchun hisob-kitobning ikki usuli mavjud.

1. Davlat banki ssudasi hisobidan kredit bo'yicha;

2. Savdo tashkiloti tomonidan berilgan kredit bo'yicha.

Birinchi usulda xo'jalik yurituvchi sub'ektlar avval o'zlarida ishlaydigan xizmatchilarning topshiriq, majburiyatlariga ko'ra kreditga sotib olingan tovarlar uchun ularning ish haqlaridan navbatdagi to'lovlarni ushlab qolib, savdo tashkilotlariga o'tkazadi. Shundan keyin ishchi va xizmatchilarga kreditga sotilgan tovarlar uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektlar Davlat bankidan olingan ssudalar hisobidan savdo tashkilotlariga to'la summani o'tkazib, so'ngra bankka bo'lgan qarzni har oyda ishchilar ish haqidan ushlab qolish yo'li bilan qoplanadi.

1. Birinchi usul bo'yicha:

1. Davlat banki ssudasi hisobidan xo'jalik yurituvchi sub'ektda ishlaydigan xodimlarning savdo tashkilotlari tomonidan ularga berilgan kredit bo'yicha qarzi uzildi (to'la summada)-2000 so'm.

Debet "Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo'yicha hisob-kitoblar" schyoti (Kreditga sotilgan tovarlar subschyoti).

Kredit "Ishlovchilar uchun bank ssudalari" schyoti.

2. Ishchi va xizmatchilardan navbatdagi to'lov summasi uchun ushlab qolindi 1000 so'm.

Debet: "Mehnatga haq to'lash yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Kredit "Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo'yicha hisob-kitoblar" schyoti.

3. Xodimlardan ushlab qolingan summa Davlat bankiga bo'lgan qarzni qoplash uchun o'tkazildi 1000 so'm.

Debet "Ishlovchilar uchun bank ssudalari" schyoti

Kredit "Hisob-kitob schyoti".

2. Ikkinchi usul bo'yicha.

1. Ishchi va xizmatchilardan navbatdagi ushlab qolingan to'lov summasi

hisobiga savdo tashkilotlari tomonidan berilgan qarz qisman o'zildi (o'tkazildi) 2000 so'm.

Debet "Mehnatga haq to'lash yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Kredit "Kreditorlar bilan hisob-kitoblar schyoti" asosida amalga oshiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektga keltirilgan zararlarni aybdor shaxslardan sud tashkilotlarining qarorlari bilan hamda yaroqsiz mahsulotlar uchun ushlab qolinganda quyidagi buxgalteriya provodkasi beriladi:

Debet "Mehnatga haq to'lash yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Kredit "Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo'yicha hisob-kitoblar schyoti".

Ishchilarning ish haqi omonat kassalariga o'tkazilganda "mehnatga haq to'lash schyoti" schyoti kreditlanib, "Mehnatga haq to'lash yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar" schyoti debetlanadi.

Xo'jaliklarda ish haqi ishlab chiqarish harajatlarning asosiy elementlaridan biri hisoblanadi va shuning uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektning qanday uchastkalarida mehnat harajatlanganligiga qarab ish haqi ham o'sha yerdagi harajatlarga qo'shilishi kerak.

4.4. Ishchi va xizmatchilar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarning hisobi

Ishchi va xizmatchilar bilan ish haqi va turli to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblarni rasmiylashtirish uchun hisob-kitob foydalaniladi. Bu qaydnoma har bir sex va bo'limlar uchun tuzilib quyidagi ko'rsatkichlarni aks ettiradi. Ishchi va xizmatchilar ishlab chiqargan mahsulotining, soni, sifati, bajargan ishning hajmi yoki ishlagan vaqtiga qarab hisoblangan ish haqi ushlab qolinadigan soliqlar va boshqa ushlab qolishlar hamda berilishi lozim bo'lgan ish haqi miqdori ko'rsatiladi. Xodimni qo'liga beriladigan ish haqi summasi *ish haqini to'lash qaydnomasiga* ko'chiriladi. Ushbu qaydnomaning titul varag'ida xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining ruxsat beruvchi imzosi beriladi-yu o'z vaqtida (3 kun ichida) ishchilar tomonidan olinmagan ish haqi keyingi oyga qoldiriladi va deponentlashtiriladi.

Kassir ish haqini olmagan xodimlarning familiyasi to'g'risiga "deponentlashtirildi" degan shtamp qo'yadi yoki yozma ravishda yozadi.

Shundan so'ng to'lov qaydnomasidan titul varag'ida kassir naqd pul bilan to'langan ish haqi summasini va deponentlashtirilgan ish haqining umumiy summasini yozadi hamda o'z imzosini qo'yib buxgalteriyaga topshiradi. To'langan ish haqini summasiga kassa chiqim orderi rasmiylashtiriladi va bu order kassadan pullarni hisobdan chiqarish uchun asos bo'lib qoladi.

Ish haqi deponentlashtirilgan har bir xodimga deponent varag'i tuziladi.

Keyinchalik deponent varag'i orqali ish haqi olinadi.

Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash yuzasidan hisoblashishlarning sintetik hisobi "Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlarni hisobga oluvchi" 6700 schyotlarda hisobga olib boriladi.

Bu schyotning kredit tomonida ishchi xodimlarga hisoblangan ish haqi, nafaqalar va boshqa to'lovlar debet tomonida esa ish haqidan ushlab qolinadigan summalar va berilgan ish haqi summalarni aks ettiriladi.

Hisoblangan ish haqi tegishli harajatlar schyotlari o'rtasida "Ish haqini taqsimlash qaydnomasi"ga muvofiq, taqsimlanadi. Bu qaydnoma buxgalteriyada mehnat va ish haqi bo'yicha rasmiylashtirilgan boshlangich hujjatlarga asoslanib tuziladi. Ishchi xodimlarga hisoblangan ish haqi buxgalteriya hisobi schyotlarda quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuzish bilan hisobga olinadi.

D-t: 2010;2310;2320;2510;9421;9450;

K-t: 6710;

Ish haqidan ushlab qolinadigan daromad solig'iga:

D-t: 6710

K-t: 6410

Deponentlashtirilgan ish haqiga:

D-t: 6710

K-t: 6720

Ishlatilmagan hisobdor summalarni ushlab qolish:

D-t : 6710

K-t: 4420-4490

Kreditga sotilgan tovarlar uchun ushlab qolinganda:

D-t: 6710

K-t: 4710

Berilgan qarz(zayom) ushlab qolinganda:

D-t: 6710

K-t: 6990, 7690

Moddiy zarar va kamomad ushlab qolinganda:

D-t: 6710

K-t: 4730

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning ustav kapitaliga badal sifatida ta'sischilarning mehnat haqidan ushlab qolinishi schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t: 6710

K-t: 4610

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlari hisobidan ijtimoiy sug'urta ajratmalarining amalga oshirilishi (pensiya fondi va kasaba uyushmasiga) schyotlarda quyidagicha

aks ettiradi.

D-t: 6710

K-t: 6520

Kassadan to'langan ish haqi, pensiya, nafaqa, mukofot va boshqa to'lovlarni berilganda:

D-t: 6710

K-t: 5010

Ishchi xodimlar bilan hisob kitobning analitik hisobi ish haqini hisoblash to'lov qaydnomasida yuritiladi.

Buxgalteriya hisobida ishchi va xizmatchilarga ish haqi hisoblash va bu "ish haqini harajat sifatida tegishli harajat schyotlariga taqsimlash quyidagi bitta murakkab provodkada ko'rsatiladi:

Debet "Asosiy ishlab chiqarish" schyoti.

Debet "Yordamchi ishlab chiqarishlar" schyoti.

Debet "Umumishlab chiqarish harajatlari" schyoti.

Kredit "Mehnatga haq to'lash yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Ish haqi summasini harajat schyotlariga tarqatish ish haqini taqsimlash vedomosti yoki

mashinogrammasi asosida amalga oshiriladi. Bu vedomost mehnat va ish haqi hisobiga tegishli

dastlabki harajatlarga asoslanib tuziladi va unda ish haqi harajatlariga qaysi schetlar debetlanganligi hamda ish haqining ayrim turlari mukammal keltiriladi.

Mehnatga haq to'lash harajatlari hisobidan ishchilarga mukofot ajratilganda quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi.

Debet "Asosiy ishlab chiqarish" schyoti va boshqa harajatlarni hisobga oluvchi schyotlar.

Kredit "Mehnatga haq. to'lash yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar" schyoti.

Mehnatga haq to'lash yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar schyotining kreditidagi yozuvlar ishlab chiqarish harajatlarini aks ettiruvchi ro'yxatda, ya'ni 10 va 10/1-sonli jurnal orderlarda aks ettiriladi.

Mehnatga haq to'lash yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar" schyotining debetida, xodimlarga ish haqi, mukofotlar, nafaqalar va shu kabilarning berilishi ish haqidan soliqlar, xodimlar tomonidan olingan ssudalar bo'yicha qarzlar, ijro hujjatlari va boshqa qonun bilan belgilangan ushlab qolishlar aks ettiriladi. Masalan, ishchi va xizmatchilarga kassadan ish haqi va boshqa to'lovlar berilganda quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi.

Debet "Mehnatga haq to'lash yuzasidan xodimlar bilan hisob-kitoblar"

schyoti.

Kredit "Kassa" schyoti.

Ish haqining analitik hisobiga oid hisob-kitoblar to'lov vedomostlarida olib boriladi. Bundan tashqari, ishchi va xizmatchilarga to'lash uchun hisoblab qo'yilgan summalar belgilangan shakldagi kartochka - ma'lumotnomalarda ham aks ettiriladi. Bu kartochka-ma'lumotnomalarda faqat hisoblab qo'yilgan summalar yozilib, ulardan ta'til pulini, vaqtinchalik mehnat qobiliyatsizligi uchun beriladigan nafaqa va shu kabilarni to'laganda o'rtacha ish haqi miqdorini topish va har xil ma'lumotnomalar berish uchun foydalaniladi.

Ayrim xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda ishchi va xizmatchilarning shaxsiy schyot kartochkalari yuritiladi. Bu kartochkalarga hisob-kitob to'lov vedomostidagi har bir ishchi va xizmatchiga tegishli barcha ko'rsatkichlar ko'chiriladi.

Mehnat va ish haqi hisobi mexanizasiyalashgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda bitta mashinogramma hisob-kitob vedomosti va varaqavasi har bir xodim uchun alohida shaxsiy schyot ko'rsatkichlari bosilgan bo'ladi. By mashinogrammalardan analitik hisob uchun foydalanish maqsadida buxgalteriya ularning har biridan shaxsiy schyotlarni ajratib olib, tegishli xodimning konvertiga solib qo'yadi va konvertni kartotekaga ma'lum tartibda taxlab qo'yadi.

Ishchilarning maxsus dam olish davrlari uchun to'lanadigan ish haqini hisoblash bilan bog'liq, bo'lgan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi alohida xususiyatga ega.

4.5. Ijtimoiy sug'urta ajratmalari va ularning hisobidan qilinadigan harajatlarni hisobga olish

Ishchilarning mehnat ta'tili vaqtiga rezerv qilinadigan summani va ijtimoiy sug'urta bo'yicha ajratmalarni hisobga olishda O'zbekiston Respublikasi mehnat va aholini ijtimoiy muxofaza qilish vazirining "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida" gi nizamni tasdiqlash to'g'risida buyrug'i (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil mayda ro'yxatdan o'tkazilgan Ro'yxat raqami 1136) asosida tartibga solinadi. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2002 yil 28 fevraldagi 71-son "Vaqtanchalik mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalar to'lash chegarasini takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori ijrosini ta'minlash maqsadida hamda O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2001 yil 13 fevraldagi PF-2810-son Farmoni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar ! Maxkamasining 1994 yil 11 maydagi

249-son, 1997 yil 20 martdagi 153-son, 1997 yil 6 iyundagi 286-son, 2000 yil 15 noyabrdagi 444-son, 2000 yil 23 dekabrdagi 498-son, 2001 yil . 24 avgustdagi 351-son qarorlariga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalarni tayinlash va to'lash tartibini belgilab beradi.

Mazkur Nizomda ko'zda tutilgan tartibda byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan ijtimoiy sug'urta bo'yicha chuyidagi nafaqalar beriladi:

- vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik uchun;
- homiladorlik va tug'ish uchun;
- bola tug'ilgani uchun;
- qo'shimcha dam olish kuni uchun;
- dafn etish marosimi uchun.

Nafaqa, mehnat qobiliyati tiklangan, nogironlik belgilangan, homiladorlik va tug'ish ta'tili tugagan, vafot etgan yoki bola tug'ilgan kundan boshlab 6 oy muddat ichida murojaat qilinganda to'lanadi. Bunda, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi uni olish uchun murojaat qilingan kungacha bo'lgan 12 oydan oshmagan davr uchun beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) kunlari xodimning ishdan noqonuniy bo'shatilgan to'g'risida nizo ko'rilayotgan davrga to'g'ri kelgan hollarda, u ishga tiklangan taqdirdagina (barcha mehnatga qobiliyatsiz kunlar uchun) nafaqa olish huquqiga ega bo'ladi.

Nafaqa oyiga bir marta oyning ikkinchi yarmi uchun beriladigan ish haqi bilan birga to'lanadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt, muassasa, tashkilot (bundan buyon-xo'jalik yurituvchi sub'ekt)lar tomonidan ish joyida byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'larining ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar uchun maqsadga muvofiq harajatlanishi ustidan nazorat qilish Davlat soliq xizmati organlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi hollarda beriladi:

- vaqtincha mehnat qobiliyatini yuqotish bilan bog'liq kasallikda (shikastlanishda);
- sanatoriy-kurortlarda davolanganda;
- kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda;
- karantinda;
- sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda;
- mehnat qobiliyatini tiklash yoki yasama a'zo (protez) kuydirish uchun reabilitasiya muassasalariga yotqizilganda.

Ikkinchi jaxon urushi nogironlariga, baynalmilal jangchilarga, Chernobil AES falokati

oqibatlarini tugatishda qatnashgan shaxslarga, shuningdek, sanatoriyga davolanishni davom ettirish uchun davolash muassasalaridan o'tkir miokard infarkti bilan kasallangan, jarrohlik uslubi bilan yurakning aortakoronar shuntovkasi va o't pufagini olib tashlashdan keyin bevosita yuborilgan xodimlarga, shuningdek, sil kasalligi bilan og'riganlarga nafaqa sanatoriyda bo'lgan barcha vaqt uchun beriladi.

O'n olti yoshgacha bo'lgan nogiron bolani tarbiyalayotgan ota-onalardan biriga (homiya yoki vasiya), nogiron bolaning sanatoriyda davolangan barcha davri uchun (sanatoriyga borib-kelish vaqtini hisobga olib) unga yakka tartibda parvarish zarurligi to'g'risidagi tibbiy xulosa mavjud bo'lganda nafaqa beriladi.

Uch yoshgacha bo'lgan bolani yoki 16 yoshgacha bo'lgan nogiron bolani parvarishlashda band bo'lgan ona kasal bo'lib, bolani parvarishlashga qurbi yetmay qolgan hollarda, parvarish bilan band bo'lgan ishlayotgan boshqa oila a'zolari yoki qarindoshlariga (mehnatga layoqatsizlik varaqasiga asosan) nafaqa beriladi.

Oilaning kasal bo'lgan a'zosiga qarash bo'yicha vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi bemor birovning parvarishiga muxtoj bo'lgan, lekin 7 kalendar kunidan oshmagan davr uchun beriladi.

O'n to'rt yoshga yetmagan bemor bolaga qarash uchun vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi bolaga parvarish kerak bo'lgan, ammo 14 kalendar kunidan oshmagan davr uchun beriladi.

Mavsumiy va vaqtinchalik ishlarda band bo'lgan xodimlarga mehnatda mayiblanish yoki kasb kasalligi oqibatida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa mavsumiy yoki vaqtinchalik ish to'g'risida tuzilgan mehnat shartnomasida ko'rsatilgan ish kunlari doirasida to'lanadi.

Ishlayotgan nogironlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligidan tashqari ketma-ket ikki oydan va kalendar yilda uch oydan oshmagan muddatga beriladi.

Ishlayotgan Ikkinchi Jahon Urushining nogironlariga va imtiyozlari jihatdan ularga tenglashtirilgan boshqa nogironlarga, Chernobil AES dagi falokat yoki uning oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha ishlarni bajarish bilan bog'liq sabablarga ko'ra nogiron bo'lgan shaxslarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi (mehnatda mayiblanish xodisalari yoki kalendar yilda besh oygacha beriladi).

Agar ishlovchi nogironning vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi mehnatda mayiblanish yoki kasb kasalligi tufayli yuz bersa, nafaqa u to'la sog'aygunga yoki mehnatda mayiblanish yoki kasb kasalligi bilan bog'liq, nogironlik guruhi qayta ko'rib chiqilgunga qadar to'lanadi.

Sil kasalligi oqibatida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa shaxs to'la sog'aygunga qadar, lekin ko'pi bilan 10 oyga beriladi.

Xodim sil kasalligi bilan qayta kasallanganda yoki sil kasalligi oqibatida nogiron nafaqa mazkur badda belgilangan muddatlarga to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik quyidagi davrlarga to'g'ri kelganda nafaqa to'lanmaydi:

- ish haqi saqlanmagan ta'til;
- bolani parvarishlash bo'yicha ta'til;
- ish vaqtincha to'xtatilgan;
- xodim ishdan (lavozimdan) chetlashtirilib, ish haqi to'lash to'xtatib qo'yilganligi sababli ishlamagan;
- harbiy o'quv yoki tekshiruv yig'ini;
- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'quv yurtlarida tahsil;
- olish munosabati bilan berilgan qo'shimcha ta'til. Ushbu davrlarda boshlanib, davom etayotgan mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi xodim ishga chiqishi (lavozimga tiklanishi) lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi hollarda berilmaydi:

- ishdan yoki boshqa vazifalardan bo'yin tovlash maqsadida o'z salomatligiga ataylab ziyon etkazgan yoxud o'zini kasallikka solganda;
- giyohvandlik yoki mastlik bilan bog'liq harakatlar oqibatida, shuningdek, spirtli va giyohvandlik moddalarini iste'mol qilish natijasida kasallikka chalinganda(jarohatlanganda);
- jinoyat sodir qilish vaqtida jarohatlanganda;
- sud qarori asosida majburiy davolanishga yuborilganda (ruhiy kasallardan tashqari);
- hibsda bo'lgan davrda;
- sud-tibbiyot ekspertizasidan o'tish davrida.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan kat'i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida quyidagilarda to'lanadi:

- ishlayotgan Ikkinchi jaxon urushi qatnashchilariga;
- baynalmilal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;
- qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga;
- Chernobil AES dagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;
- Chernobil AES dagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuasiya qilingan va ko'chirilgan, qon xosil qiluvchi organlar kasalliklari (o'tkir leykoz,)

- kalkonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;
- mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtivcha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan xodimlarga.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, SPID, moxov(lepra) kasalligi, ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidaga miqdorlarda to'lanadi:

- a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga ish haqining 100 foizi miqdorida;
- b) umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga-ish haqining 80 foizi miqdorida;
- v) umumiy ish staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga-ish haqining 60 foizi miqdorida;

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa barcha hollarda belgilangan eng kam ish haqidan kam bo'lmasligi va nafaqa hisoblab chiqarilgan ish haqidan yuqori bo'lmasligi lozim.

Nafaqa miqdori vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik boshlangan kungacha, mehnat daftarchasi yoki uning o'rniga berilgan boshqa hujjat, shuningdek, ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan berilgan ma'lumotnoma asosida hisoblangan umumiy ish stajiga muvofiq aniqlanadi.

Ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalarni tayinlash uchun umumiy ish stajini hisoblash tartibi.

Umumiy ish staji belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasi yoki uning o'rniga berilgan boshqa hujjat asosida aniqlanadi.

Umumiy ish staji to'g'risidagi hujjatlar bo'lmaganda ish davri guvohlar ko'rsatmasi asosida belgilanadi.

Tabiiy ofat, falokat, fojia yoki boshqa favqulodda holatlar tufayli ish staji to'g'risidagi hujjatlar to'liq yoki qisman saqlanmagan bo'lsa, ish stajini tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyat, tuman (shahar) hokimiyatlari tomonidan tuziladigan ish stajini aniqlash bo'yicha maxsus komissiyalar tomonidan amalga oshiriladi.

Qisman saqlangan hujjatlar hamda guvohlar ko'rsatmalari asosida yuqorida ko'rsatilgan

komissiyalar tomonidan belgilangan mehnat faoliyati davrlari hujjatlar bilan tasdiqlangan ish davri singari ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqa olish huquqini beradigan umumiy ish stajiga hisoblanadi.

Yuridik shaxs bo'lmagan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxs va dehqon xo'jaligi a'zosining mehnat stajiga ular byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari to'lagan davrlari kiritiladi.

Umumiy ish stajiga quyidagilar kiradi:

a) faoliyat turi, mulkchilik va xo'jalik yuritish shakllaridan kat'iy nazar, xodim davlat tomonidan ijtimoiy sug'urtalangan holda bajargan har qanday ish, agar u byudjetdan tashqari Pensiya jamrarmasiga sug'urta badallari to'lagan bo'lsa.

Shirkat xo'jaligi (fermer xo'jaligi) a'zosi uzrsiz sabablarga ko'ra xo'jalikda belgilangan mehnatda ishtirok etish miniumini bajarmagan bo'lsa, ishlagan vaqtning amalda davom etgan davri hisobga olinadi.

Ijodiy faoliyat bilan shug'ullanuvchi xodimlarga ish staji ijodiy uyushmalar boshqaruvi tomonidan, uning birinchi bosilgan yoki dastlabki ijro etgan yoxud mazkur muallifning asari birinchi marta ommaga ko'rsatilgan kundan boshlab, agar u byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badali to'lab turgan bo'lsa, ish stajiga hisoblanadi;

b) harbiy xizmat, ichki ishlar, favqulodda vaziyatlar, milliy xavfsizlik organlaridagi hamda chegara qo'shinlaridagi xizmat davri;

v) harbiylashtirilgan soqchilik, maxsus aloqa organlari hamda TOF-qutqaruv qismlaridagi xizmat davri, qaysi idoraga bo'ysunishidan kat'iy nazar;

g) diniy tashkilotlarda ishlagan davr, agar ular byudjetdan tashqari Pensiya jamrarmasiga sug'urta badali to'lab kelgan bo'lsalar;

d) yuridik shaxs bo'lmagan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxs va dehqon xo'jaligi a'zosining byudjetdan tashqari Pensiya jamrarmasiga sug'urta badallari to'lagan davr;

e) alohida fuqarolarga yollanib ishlagan davr (uy xodimlari, kotibalar, enagalar, xaydovchilar, qorovullar va boshqalar), agar ular byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari to'lab kelgan bo'lsalar;

j) asossiz ravishda jinoiy javobgarlikka tortilgan va keyinchalik oqlangan fuqarolarning qamovda bo'lgan va maxbuslikni o'tagan davri.

Sanoatning mavsumiy tarmoqlaridagi xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda band bo'lgan xodimlarga mavsum davomidagi ish bir yilga, mavsumda to'liq ishlamagan taqdirda, haqiqiy ishlagan davr hisobga olinadi.

Chet elda ishlagan ish davri, agar byudjetdan tashqari Pensiya jamrarmasiga belgilangan sug'urta badallari to'lab kelingan bo'lsa va davlatlararo bitimlarda boshqa imtiyozliroq, holat ko'zda tutilmagan bo'lsa, ish stajiga hisoblandi.

O'zbekiston Respublikasi fuqarolarning chet elda yollanib (bitam asosida)

ishlagan ish davri tashqi mehnat daftarchasiga kiritilgan yozuvlar bo'yicha, agar byudjetdan tashqari Pensiya jamrarmasiga sug'urta badali to'lab kelingan bo'lsa, ish stajiga hisoblanadi.

Dehqon xo'jaligi a'zosi, yil mobaynida ishlab undan kamida 9 oy byudjetdan tashqari Pensiya jamrarmasiga belgilangan tartibda sug'urta badali to'lagan bo'lsa, ushbu davr kalendar yil hisoblanadi.

Kalendar yil mobaynida yuridik shaxs bo'lmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxsning asosiy faoliyati qishloq xo'jaligi mahsulotlari yetishtirish va qayta ishlash bo'lgan hollarda, agar mazkur yilda byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari belgilangan tartibda kamida 9 oy mobaynida to'langan bo'lsa, stajga kalendar yil qo'shiladi.

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa.

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqani tayinlash va to'lash uchun belgilangan tartibda berilgan mehnatga layoqatsizlik varaqasi asos bo'ladi.

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi yuqolgan hollarda nafaqa uning o'rniga takroriy berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (dublikat) asosida beriladi.

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa (shu jumladan, homila tushgan hollarda) vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasida ko'rsatilgan barcha davr uchun to'lanadi.

Xodim ishdan bo'shatilishining noto'g'riligi haqida nizo ketayotgan davrda homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til berilganda, nafaqa u ishga qayta tiklangan taqdirda beriladi. Bunda x,omiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa ayolni ishga qayta tiklash to'g'risida qaror chiqqandan so'ng, nafaqa to'lanmagan barcha mehnatga qobiliyatsizlik kunlar uchun to'lanadi.

Oliy, o'rta maxsus, kasb-xunar ta'lim muassasalarini, magistratura, aspirantura, klinik ordinatura, doktoranturani tamomlagan va belgilangan tartibda ishga yuborilgan ayollarga ishni boshlagunga qadar homiladorlik va tug'ish bo'yicha berilgan mehnatga layoqatsizlik varaqasi asosida nafaqa ayol ishga kelishi lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Ish haqi to'lash to'xtalib, ishdan (lavozimdan) chetlashtirish oqabatida ayol ishlamagan davrda homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til uchun mehnatga layoqatsizlik varaqasi berilgan holda nafaqa to'lanmaydi. Agar homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til ishga qo'yilgandan keyin ham davom etadigan bo'lsa, nafaqa u ishga chiqishi lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlilik, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni hisoblash tartibi.

Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlilik, homiladorlik va tug'ish bo'yicha

nafaqalar barcha hollarda xodimning ish haqidan hisoblab chiqariladi.

Nafaqalarni hisoblashda asos qilib olinadigan haqiqiy ish haqiga ish joyidan, sug'urta badallari undirilib to'lanadigan jami ish haqi to'lovlari kiradi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik ta'tili boshlangan oydan oldingi 12 oy davrida olgan va sug'urta badallari berilgan barcha mukofotlaryaning 1/12 qismi nafaqa hisoblab chiqariladigan oylik ish haqiga qo'shilib, o'rtacha oylik ish haqi miqdori aniqlanadi.

Xodim vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi sababli to'la ishlamagan, homiladorlik va tug'ish, bola uch yoshga to'lgunga qadar bolaga qarash ta'tilida bo'lgan, harbiy o'quv yoki sinov yig'inlarda yoki boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektda ishlash uchun yuborilgan oylar mukofot summasi bo'linadigan oylardan chiqarib tashlanadi. Agar hisoblash uchun oydan kam bo'lgan davr olinsa, har bir oyda chorak mukofotining uchdan bir qismi hisobga olinadi.

Xodim bo'lmagan mansab maoshini olgan holatlarda, nafaqa maoshning haqiqatda olinadigan qismi asosida hisoblanadi.

Nafaqani hisoblab chiqarish uchun o'rtacha kunlik ish haqi mazkur bandeda ko'rsatilgan ish haqi summasini vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik ro'y bergan oydagi barcha ish kunlariga (jadval bo'yicha) bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. (Eslatma: Ushbu va keyingi barcha hollarda ish vaqti soatlari normasi doirasida tuzilgan ish jadvali nazarda tutiladi).

Nafaqaning umumiy summasi kunlik nafaqani ushbu oyda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) tufayli ishga kelmagan ish kunlari soniga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Shirkat xo'jaligi a'zolariga, shu jumladan mexanizatorlar va mutaxassislariga nafaqa umumiy asoslarda hisoblab chiqariladi.

Agar shirkat xo'jaligida keyinchalik hisob-kitob qilinadigan (davrlar bo'yicha, yil oxirida) avansli haq to'lash amalga oshirilsa, nafaqa vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) boshlangan kungacha olgan avansdan hisoblab chiqariladi va yakuniy hisob-kitoblar amalga oshirilgandan keyin qayta hisoblanadi.

Mehnatga haq to'lash bilan berilmasdan, mehnat kunlari yozilsa va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) mehnat kunlari uchun haq to'lanadigan kungacha boshlangan bo'lsa, nafaqa eng kam ish haqidan to'lanadi va keyinchalik qayta hisoblanadi.

Ushbu qoida homiladorlik va tug'aish nafaqasini hisoblab chiqarishda qo'llanilmaydi.

Qo'shimcha dam olish ko'ni uchun nafaqa.

Nogiron bolasini tarbiyalayotgan ishlovchi ota-onaning biriga (vasiyga, homiyga) bola o'n olti yoshga to'lgunga qadar davlat ijtimoiy sug'urtasi va

mablag'lari hisobidan bir kunlik ish haqi miqdoridan haq to'langan holda oyga qo'shimcha bir dam olish kuni beriladi.

Dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqa.

Dafn etish marosimi uchun nafaqa xodim yoki uning qaramog'ida bo'lgan quyidagi oila a'zolari vafot etganda beriladi:

a) turmush o'rtog'i;

v) 18 yoshga to'lmagan yoki vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz (yoshidan kat'iy nazar) bolalari, aka-ukalari va opa-singillari;

v) ota-onasi;

g) bobosi yoki buvisi.

Yashash uchun mustaqil mablag' manbaiga ega bo'lgan (ish haqi, pensiya, stipendiya oluvchi, shirkat xo'jaligining mehnatga qobiliyatli a'zolari hisoblanuvchi va hokazo) oila a'zolari qaramog'ida turgan deb hisoblanmaydi.

Xodim vafot etganda dafn etish marosimi uchun nafaqa uning oila a'zolariga yoki dafn o'tkazishni o'z zimmasiga olgan shaxslarga beriladi.

Oilaning vafot etgan a'zosini dafn etish marosimi uchun nafaqa ishlovchi xodimga berilmaydi.

Ayolning homilasi tushgan hollarda dafn etish marosimi uchun nafaqa berilmaydi.

Dafn etish marosimi uchun nafaqa eng kam oylik ish haqining uch baravari miqdorida beriladi.

Ishlamaydigan pensioner vafot etgan taqdirda dafn etish marosimi uchun uchun nafaqa uning oilasiga yoki pensionerning dafn marosimini o'tkazgan shaxsga ikki oylik pensiya miqdorida, lekin eng kam oylik ish haqining ikki hissasidan kam bo'lmagan miqdorda, ijtimoiy ta'minot bo'limi tomonidan to'lanadi.

Ish haqiga tuman koeffisienti belgilangan joylarda dafn etish marosimi uchun nafaqa miqdori ishlab chiqarish bilan bog'liq, bo'lmagan tarmoqlar uchun beriladigan tuman koeffiseintini hisobga olgan holda aniqlanadi.

Muddatli harbiy xizmatga chaqirilgan xodim yoki uning oila a'zosi vafot etgan taqdirda dafn etish marosimi uchun nafaqa, agar unga so'nggi ish haqi to'langan kundan bir oydan ko'p vaqt o'tmagan bo'lsa beriladi.

Oliy, o'rta masus kasb-xunar ta'lim muassasalarida, magistratura, aspirantura, klinik ordinatura, doktoruanturada tahsil olayotgan shaxslar, shuningdek, ularning oila a'zolari vafot etganda, agar ular kurslarga, maktablarga, institutlarga xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan yuborilgan bo'lsalar va ularning o'qish davridagi ish haqi to'la yoki qisman saqlanib qolgan bo'lsa, dafn etish marosimi uchun nafaqa umumiy asoslarda beriladi.

Nafaqalarni tayinlash va to'lash tartibi.

Nafaqalar xodimning asosiy ish joyidan xo'jalik yurituvchi sub'ektning Ijtimoiy sug'urta | bo'yicha komissiyasi yoki shu ish uchun vakil qilingan komissiya a'zosi tomonidan tayinlanadi. Komissiya tarkibi, a'zolari soni va raisi xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining buyruq yoki boshqaruvning qarori bilan tasdiqlanadi.

Komissiya mehnatda mayiblanganlarga, kasb kasalligiga chalinganlarga nafaqa tayinlash, nafaqa to'lashni rad etish, nafaqadan (yoki qisman) mahrum etish va nafaqa olish huquqi yuzasidan kelib chiqqan nizolarni, vaqtincha mehnatga layoqatsiz varaqasi va boshqa hujjatlarning asosli ravishda va to'g'ri berilganligini ko'rib chiqish huquqiga ega. qolgan barcha hollarda nafaqalarni komissmyaning shu ishga vakil qilingan a'zosi tayinlaydi.

Komissiyalar bo'lmagan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda nafaqalar ish beruvchi tomonidan shu ishga buyruq, bilan vakil qilingan shaxs tomonidan tayinlanadi.

Yuridik shaxs bo'lmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar, dehqon xo'jaligi a'zolariga, shuningdek ayrim fuqarolarnikida shartnoma asosida ishlayotganlarga nafaqalar ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan tayinlanib, byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan to'lanadi.

Xodimlar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik muddati tugagandan keyin chiqishining birinchi kunidayoq xo'jalik yurituvchi sub'ektga vaqtincha mehnatga layosatsizlik varaqasini taqdim etadilar. Mehnatga qobiliyatsizlik davom etayotgan hollarda, navbatdagi ish haqi berilishi vaqti kelganda topshirilishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektda vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasining "Tabelchi tomonidan va kadrlar bo'limi tomonidan to'ldiriladi" degan bo'limlarga zarur ma'lumotlar yoziladi va vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (bemor haqidagi ma'lumotlar yozib, imzo qo'yiladi) ijtimoiy sug'urta komissiyasiga topshirildi.

Agar baxtsiz hodisa boshqa sharoitlarda ro'y bersa (uyda, ishga borish yoki ishdan kaytishda, davlat yoki

jamoatchilik burchini bajarayotgan paytda), nafak^a ro'y bergan baxtsizlik sabablari ish beruvchi

tomonidan o'rganib chiqilgandan keyingina tayinlanadi.

Quyidagi sharoitlarda yuz bergan (jinoyat sodir qilish vaqtida jarohatlanish hollaridan tashqari) jarohatlanish mehnatda mayiblanish deb hisoblanadi:

a) mehnat burchini bajarayotgan paytda (shu jumladan, xizmat safari vaqtida), shuningdek, maxsus topshiriq, bo'lmagan hollarda ham xo'jalik yurituvchi sub'ekt manfaatini ko'zlab qilingan xatti-harakat paytida;

- b) ish beruvchining transportida ishga borayotgan yoki ishdan qaytayotganda;
- v) ish vaqti davomida (shu jumladan, belgilangan tanaffus vaqtida) xo'jalik yurituvchi sub'ekt hududida yoki biron-bir boshqa ish joyida, ish boshlashdan oldin yoki ishdan keyin ish qurollarini, kiyim-kechaklarini va hokazolarni tartibga keltirish paytlarida;
- g) ichki mehnat tartib-qoidalariga zid bo'lmagan taqdirda, ish vaqti davomida xo'jalik yurituvchi sub'ektga yaqin bo'lgan joyda yoki boshqa ish joyida (belgilangan tanaffuslarda) hozir bo'lganda;
- d) asosiy ish bilan bog'liq. bo'lmasa ham, davlat va jamoatchilik oldidagi burchlarini bajarayotgan
- e) inson hayotini qutqarish, huquq-tartibotni, davlat va jamoat mulkini, shuningdek, fuqarolar mulklarini muhofaza qilish bo'yicha fuqarolik burchini bajarayotgan paytida;
- j) donorlik vaziyatlarini bajarish natijasida mehnat qobiliyatining yo'qotilishi.

Mehnatda mayiblanish tufayli vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa komissiya tomonidan (jaroxatlangan xodimning ahvoli komissiya majlisiga kelishga imkon bergan taqdirda uning ishtirokida) tayinlanadi. Nafaqadan mahrum etish, nafaqadan yoki qisman rad etish masalasi nafaqa oluvchining ishtirokida ko'rib chiqiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning bosh buxgalteriya komissiya bilan bir qatorda nafaqa to'lash bo'yicha mablag'larning to'g'ri harajatlanishi uchun javobgardir.

Agar nafaqa tayinlanish yoki xodimning umumiy ish stajini aniqlash paytida qonunchilikda ko'zda tutilgan qoidalar buzilishiga yo'l qo'yilgan yoki to'lov uchun taqdim Qilingan hujjatlar noto'g'ri rasmiylashtirilgan bo'lsa bosh buxgalter to'lovni amalga oshirmay, ularni yo'l qo'yilgan xatolar to'g'risidagi yozma bayonnomasi bilan ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiyaga qaytarib berishi shart.

Hududiy soliq organlarining talabiga binoan xo'jalik yurituvchi sub'ekt ma'muriyati tekshirish o'tkazish uchun zarur bo'lgan nafaqalarga oid tekshirishlar nafaqalar to'lanadigan mablag'larni harajat qilishda sui'stemollik fosh etilgan taqdirda o'tkaziladi. Barcha tekshirishlar belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Ish beruvchi tomonidan mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi qoidalarini buzilishi oqibatida xodimning mehnatda mayiblanganligi yoki kasb kasalligi sababli berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqani to'lashga ketgan barcha harajatlarni qoplashi lozim.

Nafaqalarni to'lash uchun qilingan harajatlarni qonunchilikda xilof rafishda amalga oshirilganda xo'jalik yurituvchi sub'ekt, tashkilot, muassasalari

tomonidan qilingan harajatlar Pensiya jamg'armasi hisobiga qabul qilinadi va ular xo'jalik yurituvchi sub'ekt hisobiga yozib qo'yiladi.

Ishchilarga mehnat ta'tiliga to'lanadigan ish haqi mahsulot tannarxiga yil davomida bir tekis o'tkazilishini ta'minlash uchun har oyda ma'lum mablag' rezerv qilib boriladi. Rezerv summasi ishchilarga har oyda haqiqatan hisoblangan ish haqiga ma'lum foiz miqdorida tashkil qilinadi va schyotlarda quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuzish bilan aks ettiriladi:

D-t 2010,2110,2310,2320,2510

K-t 8910

Ishchilarning mehnat ta'tili vaqtida haqiqatda hisoblangan ish haqini summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8910

K-t 6710

8910 schyot bo'yicha kredit qoldig'i foydalanilmagan rezerv summasini ko'rsatadi.

Mehnat ta'tili haqini hisoblash tartibi.

Ma'lum xo'jalik yurituvchi sub'ektda o'n bir oy uzluksiz ishlagan ishchi mehnat ta'tiliga chiqish huquqiga ega. Inflyatsiya sharoitida hukumat idoralari tomonidan mehnat ta'tiliga chiqish oyining avvalgi oydagi ish haqi summasidan mehnat ta'tiliga haq hisoblash tartibi joriy etilgan.

Mehnat ta'tili uchun haq quyidagicha hisoblanadi:

1. O'rtacha ish haqi hisoblanadi. Buning uchun tarifikasiya yoki lavozim maoshi bo'yicha hisob-kitob kuniga belgilangan ish haqidan ortiq summani 1.12 qismiga qo'shib hisoblab chiqiladi.

2. O'rtacha kunlik ish haqi hisoblandi. Buning uchun o'rtacha ish haqi summasini 25,4 ga bo'linadi.

3. Ta'til haqi.

Buning uchun o'rtacha kunlik ish haqini ta'til kunlari soniga ko'paytiriladi.

Masalan: Ishchi dekabr oyida 24 kunga mehnat ta'tiliga chiqdi. Uning noyabr oyidagi ta'rifikasiya bo'yicha ish haqi 12000 sum. Tarifikasiyasidan ortiqcha yillik summa 30720 so'm.

Mehnat ta'tili vaqtiga ish haqini hisoblang.

Yechimi: 1. O'rtacha ish haqi

$12000 + (30720 : 12) = 12000 + 2560 = 14560$ so'm

2. Ta'til haqi

$14560 \text{ so'm} : 25,4 \times 24 = 13757,48$ so'm

Ijtimoiy sug'urta bo'yicha ajratmalar hisobi.

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt, mulkchilikning qaysi shakliga qarashli bo'lganidan kat'iy nazar ijtimoiy extiyojlar uchun ajratmalarni hisoblashi zarur. Ajratmalar miqdori joriy oyda hisoblangai ish haqiga nisbatan foizlarda davlat tomonidan belgilanadi. Hozirgi kunda uning miqdori 25%.

Davlat ijtimoiy sug'urtasi uchun, xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlarining nafaqa ta'minoti (pensiya jamg'armasi) va tibbiy sug'urta hamda bandlik jamg'armasi uchun ajratmalar bo'yicha hisob-kitob 6510 "Sug'urta to'lovlari" bo'yicha to'lovlar deb nomlanuvchi passiv schyotda olib boriladi.

Ijtimoiy sug'urta ajratmalar hisoblanganda:

D-t 2010, 2310, 2510, 2610, 9420;

K-t 6510;

Sug'urta organlariga ijtimoiy sug'urta bo'yicha haqiqiy o'tkazilgan summaga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6510

K-t 5110

Ijtimoiy sug'urta bo'yicha xodimlarga berilgan pullar schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 6710

K-t 5010

Kasallik tufayli vaqtinchalik mehnat qobiliyati yo'qotgan xodimlarga nafaqa hisoblash.

Davolash (tibbiy) muassasi tomonidan berilgan mehnat qobiliyatini yo'qotgan to'g'risida

varaqa-byulleten nafaqani hisoblash uchun asos bo'ladi.

Nafaqa miqdori kasallikdan ilgari ishlangan oyning o'rtacha ish haqi, kasallik davom etish hamda uzluksiz mehnat stajiga bog'liq. Ish staji 5 yilgacha bo'lganda ish haqining 60%, 5 yildan 8 yilgacha-80%, 8 yil va undan ortiq bo'lganda 100% hisoblanadi. Ish stajidan kat'iy nazar ish haqining 100% miqdorida homiladorlik va tug'ish bo'yicha, ishlab chiqarish jaroxati va kasb kasalligi bo'yicha 16 yoshgacha (18 yoshgacha agar (o'quvchi bo'lsa) 3 ta bolasi bo'lgan ishchilarga, urush nogironlariga to'lanadi.

Ish haqi summasiga ijtimoiy sug'urta ajratmalari hisoblanadigan barcha ish haqi, qo'shimcha haq va to'lovlar (bir marotaba bo'ladigan mukofotlardan tashqari) kiradi. Kasallik tufayli vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotgan xodimlarga nafaqa quyidagicha hisoblanadi.

Mehnatga haq to'lashning vaqtbay shaklida haq oladigan shaxslarga nafaqa kasallikdan oldinga o'tgan oydik mukofot summasi qo'shilib o'rtacha oylik ish haqi summasi aniqlanadi.

O'rtacha oylik ish haqini shu oydagi ish kunlari soniga bo'linib o'rtacha kunlik ish haqi summasi aniqlanadi. O'rtacha kunlik ish haqini nafaqa % va kasal kunlar soniga ko'paytirib 100 ga bo'linadi.

Eslatmsi. Kasallik nafaqasi barcha hollarda o'rtacha kunlik ish haqini 2 baravaridan bo'lmasligi lozim.

Misol:

7-razryadli ishchi yanvar oyida 3 kun kasal bo'lgan. Bu to'g'risida tibbiyot muassasidan berilgan byulleten, ya'ni mehnat qobiliyatini yo'qotganligi to'g'risida varaqa va tabelda yozuvlar bor. Uzlüksiz ish staji 7 yil. U dekabr oyida

1. Ishbay ish haqi- 9000 so'm
2. Vaqtbay ish haqi - 6500 so'm
3. Mehnat qobiliyatini yo'qotganligi uchun nafaqa-600 so'm
4. Oldingi yilda o'rtacha oylik mukofot summasi-1800 so'm olgan. Kasal kunlari uchun nafaqa hisoblang.

Echimi:

1. O'rtacha oylik ish haqi
 $9000+6500+1800=17300$ so'm

2. O'rtacha kunlik ish haqi
 $17300:23\text{ kun}=752,17$ so'm

O'rtacha kunlik ish haqini ishchining 2 baravarlik tarif stavkasi bilak solishtiramiz. 7 razryadli ishchini oylik tarif stavkasi

- a) $3430\text{ so'm} \times 3,48\text{ koef}=11950\text{ so'm}$
- b) $11950\text{ so'm} : 23=519,56$ kunlik ish haqi
- s) $519,56 \times 2=1039,12$ barobar kunlik ish haqi

Demak, nafaqani o'rtacha kunlik ish haqi hisobidan hisoblaymiz, chunki ishchining 2 barobar tarif stavkasi o'rtacha kunlik ish haqi qiymatidan yuqori.

$$752,17\text{ so'm} \times 80\% \times 3\text{ kun}=1805,21\text{ so'm}$$

Ijtimoiy sug'urta fondi, pensiya fondi xo'jalik yurituvchi sub'ekt va tashkilotlarning tegishli kasaba uyushma organlari joriy schyotiga o'tkazilib ishchi va xizmatchilarning asosiy va qo'imcha ish haqlari hamda rag'batlantirish fondi hisobidan olingan mukofotlarga nisbatan 25 foiz miqdorida qilinadigan ajratmalar hisobidan tashkil topadi. Bunday ajratmalar xo'jalik yurituvchi sub'ektda ishlab chiqarilayotgan maxsulot tannarxi hisobidan kshshnadi. Ishchi va xizmatchilarga shu fond hisobidan vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotganlik varaqasi bo'yicha nafaqa, homiladorlik vaqti va bola tushlgandan keyin ayollarga beriladigan nafaqa va boshqa moddiy yordamlar ko'rsatiladi. Bundan tashqari, ijtimoiy sug'urta fondining mablag'lari sanatoriya va dam olish uylarini saqlash hamda ishchi va xizmatchilarga dam olish va davolanish uchun beriladigan yo'llanmalarga harajatlanadi.

Davlat sug'urta va ta'minot fondlari asosan xo'jalik yurituvchi sub'ekt tashkilot va muassasalarning sug'urta to'lovlari hisobidan hosil qilinadi.

Hozirgi paytda pensiya fondiga ajratmalar faqat mahsulot tannarxi hisobidan emas, undan tashqari xodimlarning ish haqidan 2,5% miqdorida

ushlab qolinadigan summa hisobidan ham qisman hosil qilinadigan bo'ldi. Yangi schyotlar rejasida 6500 "Ijtimoiy sug'urta va ta'minot bo'yicha hisob-kitoblar" schyoti ajratilgan bo'lib, unda kasaba uyushmasi tashkilotlari bilan ijtimoiy sug'urta, xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlarini pensiya bilan ta'minlash va tibbiyot sug'urtasini qilishga doir hamda majburiy va ixtiyoriy sug'urtaga doir hisob-kitoblar aks ettiriladi.

4.6. Ish haqi fondi ustidan nazorat

Ishlab chiqarish rejasining bajarilishiga muvofiq mehnatga haq to'lash fondi ustidan doimiy nazorat bevosita xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlari ishbay narx, tarif stavkalari, okladlar, ustama haq va qo'shimcha to'lovlar, mukofotlarning to'g'ri qo'llanishi va hisoblanishi ustidan joriy nazorat o'rnatishi kerak. Mehnatga haq to'lash fondidan to'g'ri foydalanishi ustidan joriy nazorat o'rnatishi kerak. Mehnatga haq to'lash fondidan to'g'ri foydalanishi ustidan tashki nazorat funksiyalari davlat tomonidan bank muassasalari zimmasiga yuklatilgan.

Bank nazorati mahsulot. ishlab chiqarish hajmi yoki xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini

ifodalovchi boshqa ko'rsatkichlar (daromad) hamda ish haqi bo'yicha hisob-kitob joriy etilgan

tartibi asosida har chorakda amalgam oshiriladi.

Mahsulot hajmi baza darajasi aynan shu davrda ishlab chiqarish hisobotlarida aks ettirilgan ishlab chiqarilgan mahsulot (ish va xizmatlar) hajmi belgilanadi.

Har chorakning birinchi 2,5 oyi ichida ish haqi uchun mablag'lar bank tomonidan baza darajasi chegarasida haqiqatda hisoblangan summada beriladi. Chorak uzil-kesil hisob-kitob qilinganda ish haqiga mablag'lar buxgalteriya hisobi bo'yicha xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan hisoblangan ish haqi to'g'risida ma'lumotnoma asosida beriladi. Bu ma'lumotnoma asosida ish haqidan foydalanish natijasi (nisbiy tejash yoki ortiqcha harajat) haqiqatda hisoblangan ish haqi summasi va ish haqi berilishi mumkin bo'lgan summa orasida farq sifatida aniqlanadi.

Misol.

2005 yilning IV choragi uchun ishlab chiqarish xajmining baza darajasi 3600 ming so'm, 2005 yilning IV chorak uchun haqiqatda bajarilgan ishlab chiqarish hajmi 3694 ming so'm. Ishlab chiqarish o'sish sur'atini qayta hisoblash koeffisienti 0,7. Ish haqi fondining baza darajasi 1260 ming so'm. Ish haqining haqiqatda hisoblangan summasi 1275 ming so'm. Ish haqidan foydalanish natijasini aniqlang.

Echimi: 1. Ishlab chiqarish xajmining o'sishi

$$(3694 \text{ m.s} : 3600 \text{ m.s} \times 100\%) = 2,6\%$$

2. Koeffisientini hisobga olgan holda ishlab chiqarish hajmining o'sish

sur'ati

$$(2,6\% \times 0,7) + 100\% = 101,8\%$$

3. Ishlab chiqarish hajmining o'sishi darajasida berilishi mumkin bo'lgan ish haqi

$$1269 \text{ m.s} \times 101,8\% : 100\% = 1282,7 \text{ ming so'm}$$

4. Ish haqidan foydalanish natijasi

$$1282,7 \text{ m.s} - 1275 \text{ m.s} = 7,7 \text{ ming so'm}$$

Demak, ish haqi fondidan tejalgan.

Joriy yilning avvalgi kvartalida xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan erishilgan nisbiy tejam shu yil kelgusi choraklarida ish haqi to'lash uchun foydalaniladi. Bu tejam summasi ish haqi fondining baza darajasiga qo'shib qo'yiladi. Ish haqi uchun mablag'larning ortiqcha summasiga bank tomonidan mablag'lar berilmaydi.

Tayanch so'z va iboralar

Asosiy ish haqi

Qo'shimcha ish haqi

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning shaxsiy tarkibi

Ish haqi fondi

Mehnatga haq to'lash shakllari

Mehnatga haq to'lash turlari

Ish haqi

Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar

Ijtimoiy sug'urta ajratmalari

Ish haqi fondi

Daromad solig'i

Takrorlash uchun savollar.

1. Ish haqining iqtisodiy mazmuni va mohiyati qanaqa bo'ladi?
2. Ish haqining shakllari va tizimlari nechaga bo'linadi?
3. Asosiy va qo'shimcha ish haqlarini hisoblash tartibi qanaqa bo'ladi?
4. Ish haqidan ushlanadigan ushlanmalar qanaqa tartibda hisoblanadi?
5. Ish haqiga nisbatan hisoblanadigan ajratmalar hisobi qanday yuritiladi?

5mavzu. MATERIALLAR HISOBI.

Reja:

- 1.Materiallarning ishlab chiqarishda tutgan o'zni va bu sohada hisobning vazifalari.
2. Material va xom ashyolarni turkumlarga ajratish hamda baholash
- 3.Materiallarni qabul qilishni hujjatlashtirish
- 4.Materiallardan foydalanishni nazorat qilish.
5. Materiallarni buxgalteriyada va omborda xisobga olish.

51.Materiallarning ishlab chiqarishda tutgan o'zni va bu sohada hisobning vazifalari.

Ishlab chiqarishning moddiy sharoitlaridan biri mehnat buyumlari hisoblanadi. Amalda ular TMZlar deb ataladi. Asosiy vositalardan farq qilib, TMZlar bir ishlab chiqarish jarayonida o'zining qiymatini to'la ravishda mahsulot tannariga o'tkazadi. Materiallarning xar bir turi bo'yicha normativ miqdori korxona tomonidan mustaqil belgilanadi.

Xo'jalik yuritishning yangi tizimi sharoitida moddiy boyliklardan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, Xo'jasizlikka qarshi kurash mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning ulushini kamaytirib borish masalalariga alohida e'tibor beriladi. Materiallar hisobining vazifalariga quyidagilar kiradi:

1.Materiallar harakati bilan bog'lik bo'lgan o'zgarishlarini o'z vahtida tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish.

2. Materiallarni joylashda ularni to'g'ri saqlanish ustidan nazorat olib borish.

3. Moddiy texnika ta'minoti rejasining bajarilishi ustidan nazorat olib boriladi.

4.Materiallarning ishlab chiqarishga to'g'ri berilishi va ularni sarflash me'yoriga rioya qilish ustidan nazorat olib borish.

5. Mahsulot tannarxini hisoblashda sarflangan TMZlarni kalkulyatsiya ob'ektlarida to'g'ri taqsimlash.

6. Ichki resurslarni ishga solish maqsadida ortiqcha va foydalanilmayotgan TMZlarni aniqlash va sotish.

Materiallar, yangi mehnat mahsulotini yaratishdagi roliga qarab ikkiga bo'linadi.

- a) xom ashyo va asosiy TMZlar.
- b) yordamchi TMZlar.

Ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini asosiy TMZlar tashkil qiladi. Masalan, mashinasozlikda - metall, mebel ishlab chiqarishda yog'och, gazlama ishlab chiqarishda paxta va boshqalar. Qazib chiqaruvchi sanoat va qishloq xo'jaligi mahsulotlari xom ashyo deb ataladi. Masalan, shchrt, ruda, paxta, qand lavlagi va boshqalar. Boshqa korxonalardan olinadigan mashina va agregatlarning to'g'ri detallari va boshqalar yarim tayyor mahsulotlar deb ataladi.

Tovar moddiy zahiralari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 27 avgust 44-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan Buxgalteriya hisobining milliy standart (BXMS-4) ga binoan olib boriladi.

5.2 Material va xom ashyolarni turkumlarga ajratish hamda baholash

Xo'jalik yurituvchi sub'ktlarda TMZlarni hisobga olish uchun 1000-«Materiallar» aktiv schyotidan foydalaniladi. Bu schyot o'z navbatida bir necha schyotlarga bo'linadi.

1010- Xom ashyo va TMZlar.

1020- Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar.

1030- Yoqilg'i.

1040- Ehtiyot qismlar.

1050- qurilish TMZlari

1060- Idish va idishbop TMZlar

1070- Qayta ishlashga berilgan TMZlar

1080- Inventar va xo'jalik jihozlari

1090- Boshqa TMZlar.

Buxgalteriya hisobining milliy standarti «Tovar-moddiy zahiralari» (4-son) standartiga ko'ra ularni baholash belgilangan tannarxdan yoki sotishning sof qiymatidan eng kam baho bo'yicha baholanadi. Materiallarni tannarxi barcha sotib olish xarajatlarini va ularni manzilga etkazib berish bilan bog'liq bo'lgan transport tayyorlov xarajatlarini o'z ichiga oladi.

Materiallarni sotib olish xarajatlari sotib olish qiymatini, import bojlari va yig'imlarini, tovarni sertifikatlash qilish xarajatlarini, ta'minot, vositachi tashkilotlarga to'langan komission to'lovlarni, soliqlarni, xizmat va zahiralarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Bundan tashqari savdo foizlari yoki chegirmalari va shunga o'xshash boshqa chegirmalar TMZlarni sotib olish xarajatlarini belgilashda amalga oshiriladi.

Ishlab chiqarish zahiralari xaqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo'llash bilan amalga oshiriladi:

1. Donalab baholash. FIFO.

2. O'rtacha qiymat usuli. LIFO.

Donalab baholash usuli avtomobil, tasviriy san'atning noyob durdonalari, qimmatbaho zargarlik buyumlari kabilarni hisobga olishda yuritiladi va har bir

buyum alohida donalab baholanadi. O'rtacha hiymat usuli yordamida sotishga yaroqli TMZlar o'rtacha qiymati hisoblab topiladi. Vaqti-vaqti bilan ro'yxatga olishni o'tkazilayotganda o'rtacha miqdor butun bir davr uchun hisoblab chiqiladi. Birinchi partiya baholari, ishlar chiharishga ham birinchi chiqarish (birinchi zahiraga qabul qilgan birinchisi ishlab chiharishga), FIFO usuli eng eski bo'lgan TMZlarni birinchi navbatda sotilishi, keyinroq qabul qilingan xaridlar davr oxiriga zahira bo'lib, qolishini nazarda tutadi. FIFO usuliga qarama-qarshi bo'lgan oxirgi qabul qilingan partiya baxrsi ishlab chiharishga birinchi chiqarish usul- (oxirgisi zahiraga birinchisi ishlab chiharishga) degan (LIFO) usulidir. Bunda sotilgan TMZlarning qiymati eng keyingi xaridlarga asoslangan bo'lib, davr oxiriga qolgan TMZ zahirasi eng avvalgi mavjud bo'lgan buyumlar qiymati bo'yicha baholanadi.

Donalab baholashda, kamroq qiymati tanlangan bo'lsa, 18900 so'mni $(120 \times 90) + (70 \times 100) + (10 \times 110)$, agar tannarxi eng yuqori bo'lgan 150 ta buyum tanlangan bo'lsa, LIFO usulida 20500 so'mni $(90 \times 110) + (70 \times 100) + (40 \times 90)$ tashkil etadi. O'rtacha qiymatda esa 19784 so'm $(200 \times 98,92)$ bo'ladi, ya'ni $27700 : 280 = 98,92$. FIFO usulida, 18900 so'm $(120 \times 90) + (70 \times 100) + (10 \times 110)$ ni tashkil etadi

Misol:

	Ko'rsatkichlar	Buyumlar miqdori	Birliginin g bahosi	Umum. bahosi
	Materiallar zaxirasi 1 yanvar	120	90	10800
	1 iyunda sotib olingan.	70	100	7000
	1 oktyabrda sotib olingan.	90	110	9900
	Sotilgan TMZlar	280	98,92	27700
	Yil davomida sotilgan TMZlar	200	?	?
	Davr oxirida qolgan TMZ zahirasi.	80	?	?

Bu usullarni solishtiradigan bo'lsak, quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi. (Bu erda donalab baholash usuli aniq tanlab olingan buyumlarga bog'liq bo'ladi).

Ko'rsatkichlar	Sotilgan matsr qiymati so'm.	Davr oxirida	Jami so'm.
FIFO	18900	8800	27700
O'rtacha	19785,5	7915,5	27700
LIFO	20500	7200	27700

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlashda (BXMS №4-son) muvofiq FIFO usulini qo'llash maqsadga mos keladi, chunki ishlab chiqarish zaxiralari qiymati hisobot davri oxirida joriy bahoga yaqinroq bo'ladi va korxona aylanma aktivlarini aniq aks ettiradi.

TMZ larni sof sotish qiymati bo'yicha baholash.

TMZ yaroqsiz bo'lganda, brak, qisman yoki butunlay eskirganda, sotuvni tashkil qilish xarajatlari oshganda, raqobat kuchayib sotuv narxi pasaygan holatlarda, tovar-moddiy zaxiralari o'z tannarxidan ishlab chiqarish qiymatidan past bahoda sotish qiymatida baholanishi mumkin.

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

Tovar-moddiy zahiralari sof sotish qiymatigacha quyidagi usullar asosida qisman hisobdan chiqariladi:

- moddalar bo'yicha usuli - bunda tovar-moddiy zahiralarning har bir turi baholanadi;

- asosiy tovar guruhlarining usuli - bunda tovar-moddiy zahiralarning guruh imtiyozi baholanadi;

- zaxiralarning umumiy darajasi usuli — bunda hamma tovar-moddiy zahiralari baholanadi.

Masala: TMZni sotish qiymati bo'yicha baholash.

«MEKIL» korxonasi o'zining tijorat faoliyatini hisobot davrida uning egalari tomonidan kiritilgan 6000000 so'm kapitali bilan faoliyat boshladi. Kompaniya 2000 birlik tovar-moddiy zahiralarni 2000000 so'mga sotib oldi, fraxt xarajatlari 200000 so'mni tashkil etdi. Yil davomida korxona 1650 birlik mahsulotning bir birligini 1500 so'm bahoda sotdi. Yil oxirida xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyorida 350 birlik mahsulot bor, ulardan 50 tasi yaroqsiz holga kelgan edi. Yaroqsiz holga kelgan birliklarning har birini 450 so'm bahoda, holgan 200 donaning esa har birini 1500 so'm narxda sotishi mumkin bo'ladi.

1. Iyul oxiriga bo'lgan TMZ qoldiqlari balansda qanday summa bo'yicha hisobga olinadi.

2. Ushbu muomalalar bo'yicha yaroqsiz holga kelgan birliklarning sotilishining moliyaviy natijalar to'grisidagi hisobotga ta'sirini aniqlang.

Birinchi savolning javobi:

TMZ birligining tannarxi:
2000000 so'm Q 200000 so'm q 2200000 so'mG`2000q1100 so'mni
tashkil hiladi.

Sof sotish qiymati:

- yaroqsiz holga kelgan mahsulotlar uchun 450 so'm

- shikastlanmagan mahsulotlarning birligi uchun 1500 so'm

Balansda TMZ tannarxi va sof sotish qiymatidan eng kichik qiymat
bo'yicha aks ettiriladi:

Yaroqsiz holga kelgaya mahsulotlar

50x450q22500 so'm

Shikastlanmagan mahsulotlar 300x1100q330000 so'm

Jami TMZ holdiqlari 352500 so'm

Ikkinchi savolning javobi:

Sotishdan olingan sof tushum (1650x1500so'm)q2475000 so'm

Sotilgan tannarxi(1650x1100so'm)q1815000 so'm

Sof sotish qiymati (50x350so'm)q17500 so'm

Tannarx (50x1100so'm)q55000 so'm

Yaroqsiz holga kelgan mahsulotlardan ko'rilgan zarar (37500so'm)

Sotuvdan kelgan yalpi foyda 1125000-825000-42500q25700 so'm)

TMZni hisobga olishning davriy usuli.

Joriy hisobga olish tizimini qo'llashda yil davomida TMZning har birining batafsil hisobi yuritilmaydi. Tovar-moddiy zahiralarining qaqihiy mavjudligi inventarizatsiyasi natijalari bo'yicha aniqlanadi. Sotilgan TMZning tannarxini inventarizatsiya yakunlanmaguncha aniqlab bo'lmaydi, chunki sotilgan TMZ tannarxini hisoblash quyidagi formula bilan topiladi:

$Z_{bq} + Z_k = Z_t + Z_{oq} = Z_{st}$, bunda

Z_{bq} - hisobot davri boshiga bo'lgan TMZ qoldig'i

Z_k - kelib tushgan TMZ

Z_t - sotishga tayyor TMZ tannarxi

Z_{oq} - hisobot davri oxiriga bo'lgan TMZ qoldig'i

Z_{st} - sotilgan TMZ tannarxi

Joriy hisobga olish tizimini qo'llaganda, tovar-moddiy zaxiralarning balans schyotlaridagi qoldig'i inventarizatsiya yakunlanmaguncha boshlang'ich darajada qoladi. TMZning butun harakati xarajatlarning vahtinchalik schyotlarida aks ottiriladi, masalan, metariallarning xaridi «Tovar-moddiy zaxiralar»balans schyotida emas, balki 1510 — «Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schyotining debetida aks ettiriladi.

Hisobot davrining oxirida TMZ qoldiqlarining inventarizatsiyasi natijalari bo'yicha TMZni hisobga olish balans schyotlarining debetlanishi yoki kreditlanishi, «Tovar-moddiy zahiralar bo'yicha tuzatishlar» yoki

«Materiallarni xarid qilish bo'yicha xarajatlar» schyotlari bilan o'zaro aloqoda tuzatuvchi yozuvlar amalga oshiriladi.

Butun hisobot davri davomida sotilgan TMZning tannarxi «Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha tuzatishlar» schyotining qoldig'iga tuzatilgan, «Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schyotining debeti bo'yicha yig'ilib boriladi.

TMZni doimiy hisobga olish tizimini qo'llaganda TMZning balans schyotlarida tovar-moddiy zahiralar qabul qilinishi va chiqib ketishi batafsil aks ettiriladi. TMZni joriy hisobga olishda qo'llaniladigan xarajatlarning vaqtinchalik schyotlarida bu holda qo'llanilmaydi. Natijada butun hisobot davrida TMZning ma'lum turlarining mavjudligi va sotilgan zahiralarining tannarxi ma'lum bo'ladi.

Sotilgan TMZning 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. Zaxiralarning davriy hisob tizimi yuritilganda ushbu schyot tamoyil bo'yicha ma'lumotlar hisobot davrining oxirida mavjud tovar-moddiy zaxiralarning inventarizatsiyasi o'tkazilmaguncha, boshlanhich holida qoladi. Natijada davriy hisob tizimi sharoitida ishlatiladigan «Tovarlarning xaridi», «Sotib olingan tovarlarning haytarib berilishi va narxining pasaytirilishi», «Xaridorlardan chegirmalar» va «Tovarlarni sotib olish bo'yicha transport xarajatlari» kabi schyotlar zaxiralarni uzluksiz hisobga olish tizimi sharoitida ishlatilmaydi.

5.3. Materiallarni qabul qilishni hujjatlashtirish.

Materiallarni qabul qilish, xo'jalik yurituvchi sub'ekt ichida joylashtirilishi va ombordan berilishi muomalalarini rasmiylashtirish uchun bir xillashtirilgan idoralararo dastlabki hujjatlar ko'zda tutiladi.

"Keladigan yuklarni ro'yxatga olish jurnali" M-1

haqli yuklarni temir yo'llar, suv pristanlari, transport ekspeditsiyasi idoralaridan olish va ularni xo'jalik yurituvchi sub'ekt omboriga kirim qilish bilan bohlin; transport, tovarga oid va boshqa hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish uchun qo'llaniladi.

Jurnalga transport va yuk hujjatlari, kirim orderlari, TMZni qabul qilish dalolatnomalaridagi ma'lumotlar asosida yozib boriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt omboriga TMZlarni qabul qilishiga qarab jurnalga kirim orderlar (yoki qabul qilib olish aktlari)ning tartib raqamlari va kelib tushish sanalari yozib boriladi yoki schyoti to'langanligi haqida axtaruv summasi bilan bog'liq so'rovnomalar to'g'risida belgi qo'yiladi.

"Ishonchnoma" M-2 shakli lavozimdor shaxsning TMZlarni olish chog'ida

xo'jalik yurituvchi sub'ektni huquqini rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriyasi ishonchnomani oluvchiga bir nusxada berib, undan tilxat oladi.

"Ishonchnoma" M-2a shaklini ishonchnoma bo'yicha TMZlar doimiy tusda olinadigan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar ishlatadi. Bunday ishonchnomalarning berilishi oldindan nomerlangan va tikib qo'yiladigan berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnalida ro'yxatdan o'tkaziladi.(M-3 shakl)

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt
Kelib tushadigan yuklarni xisobga olish
J U R N A L I

oyi uchun.

Ro'y-xatga olish raqami	Sana	Material etkazib beruvchi	Transport Xujjat		Tovar xujjat				Tilxat	Kirim orderi		Yuk axtaruv xaqida so'rovnoma		Izox
			Sana	Tr	Sana	Tr	Yuk turi	Summa		Sana	Tr	Sana	Tr	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

"B eril	Moddiy boyliklar	O'lchov birligi	Miqdori (so'z
1	2	3	4
1	Yumaloq o'ramda	tonna	Ikki
2	Kitoblar	Dona	Bir yuzta

Ishonchnoma olgan shaxs, f.i.o., imzosini tasdiqlaymiz.

M.O'.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari f.i.o.
(tashkilot)

Bosh buxgalter:f.i.o.

Beriladigan ishonchnomalar eng avval ishonchnomalarni ro'yxatga olish daftarida qayd etiladi. Bu daftar varaqlari oldindan raqamlanib, tiqilib so'rg'uch bilan muqrlanadi.

Daftarning oxirgi betida bosh buxgalter imzosi bilan quyidagi yozuv qayd etiladi: «Bu daftarda hisob varaqlar raqamlangan va tikib chiqilgan» Varaqlar soni harf(so'z) bilan yozilishi kerak.

Ishonchnoma olgan xodim TMZlar olingandan keyingi birinchi kundan qoldirmasdan unga yuklatilgan vazifani bajarganligi hamda olingan TMZlarni omborga toshpirishi shart.

Ishlatilmagan ishonchnomalar belgilangan muddati o'tib ketgandan keyingi kunda buxgalteriyaga qaytariladi.

Muddati o'tib ketgan ishonchnomalar bo'yicha hisobot bermagan shaxslarga yangi ishonchnomalar berish man etiladi.

TMZlarni ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi. Omborga qabul qilish vaqtida omborchi keltirgan TMZlar soni, turi, sifatini mol etkazib beruvchi tomonidan yuborilgan hujjatlar(hisobvaraq-faktura, to'lov talabnomasi, spitsifikatsiya, tovar transporti, yuk xatlari) bilan solishtirib to'g'ri kelish kelmasligini tekshirib ko'radi.

Keltirilgan TMZlar mol etkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchi kirim-orderi tuzadi. Kirim operatsiyalari soni kam bo'lganda mol etkazib beruvchi hujjatiga muhr qo'yishga ruxsat etiladi

«Guliston» korxonasi

1-SON KIRIM ORDERI

200 .. yil 16 yanvar

Operatsiya turi	Ombor	Etkazib beruvchi		Korrespondeatsiyalanadigan hisobvaraq		Kod (nomenklatura raqami)
		nomi	Kod	hisob varaq, ilova hisob varaq	Kirim qilishga asos bo'lgan to'lovnoma eki boshqa hujjatn ro'yxat raqami	
		Yarashev		1011		13

Nomi, navi, mihdori, markasi TMZ deraza bloklari

O'lchov birliri		Miqdori		narxi	Summasi	Ombor kartotek
Nomi	Kod	hujjat bo'yicha	qabul qilingan narxi			
1	2	3	4	5	6	7
Kitoblar		200	200	500	100000	11

Qabul qildi: Rajabov Z.

Topshirdi: Rasulov Z.S.

Haqiqatda kirim qilingan TMZlar va yuborilgan hujjatlar orasidagi tafovut aniqlansa, TMZlarni qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi (jadvalga qaralsin). Bu dalolatnoma mol etkazib beruvchi eki boshqa manfaatdorlarni xo'jalik yurituvchi sub'ekt vakillari, ombor mudiri va ta'minot bo'limi vakilining albatta ishtirokida komissiya tomonidan tuziladi Dalolatnoma tuzilganda kirim orderi rasmiylashtiriladi.

Mavjud tovar hujjatlariga muvofiq kelmaganda tuziladigan dalolatnoma

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt

Tovar(TMZ) qabul qilinganda miqdor va sifattdagi tafovutni belgilash to'g'risida 1-sonli DALOLATNOMA

200.. yil 13 mart

Dalolatnoma tuzilgan joy Xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari

Komissiya tarkibi: direktor f.i.o. Ombor mudiri: f.i.o.

etkazib beruvchining vakili: : f.i.o.

K tovar(TMZ)ni qabul qildi va miqdor bo'yicha kamomadni aniqladi (nomi va manzili)

Tovar oluvchiniki	Etkazib beruvchiniki	Yuk jo'natuvchiniki	Tovar ishlab chiqaruvchiniki
«Guliston» KK, Toshkent sh ,Chilonzor, 24- mavze, 6-uy	«Hamza» sollestiop, Fareona sh, Qora-hamish , 10	Fabrikaning o'zi	Fabrikaning o'zi

--	--	--	--

Yuklab jo'natish asosi (shartnoma, bitim, buyurtma) 200.. yil 1 martdagi 18-son shartnoma

Etkazib beruvchining hisobvara-q-faktura 200.. yil 3 martdagi 381-son
Transport yukxati 200.. yil 3 martdaig 18-son

Jo'natish bekati Toshkent

Yuborilish bekati Toshkent — 2-tovar bekati

Tovar belgilangan vaqtda keldi 200.. yil 12 martda, soat 8:00

Tovar oluvchining omboriga kelib tushdi 200.. yil 13 martda

Hujjatlar bo'yicha brutto vazni	Etkazib beruvchiniki, kg	Jo'natish bekati, Kg	Yuborilish bekati, kg
Etkazib beruvchiniki	525	525	525

Tijorat akti tuzildi 200..yil 10 martda 13-son bilan

Tovar dalolatnomasini tuzish uchun tovar oluvchining omborida o'rovdan ajratib, idishlardan olinib (keraksizi o'chirilsin) tahdim etiladi

Tovarni saqlash sharoitlari uni ochgunga hadar qoniharli:

Dalolatnoma tuzilayotgan tovap turkumida Tovar oluvshining omborida aniqlangan joylar soni va vazni bo'yicha tafovutlar	Joylar soni	Brutto (kg)	Idish (kg)	Netto (kg)
Etkazib beruvchining hisobvara-q-fakturasini bo'yicha	305	315		315
haqiqatda kelib tushdi	300	315		315
Tafovutlar	5			

Dalolatnoma tuzilgan paytda idish va o'rovlar holati qoniqarli.

Dalolatnomani to'ldirish rejasi to'rtidan uch qismiga

Idishni tamg'lash va uni transport yuk xati ko'rsatmalariga muvofiqligi etkazib beruvchining hujjatlariga muvofiq keladi.

Sifatga doir va boshda nuhsolarning bayoni mahsulot tegishli sifat va nomda kelib tushadi.

O'rovning butligi kamomad etkazib beruvchining aybi bilan yuz bergani to'g'risida xulosa chiqarish imkonini beradi.

Materiallarning ichki bir ombordan boshqa omborga, bir sexdan boshqa sexga siljishi ishlab chiqarishda foydalanilmagan TMZlarni chiqindilarini omborga qabul qilish yuk xatlari bilan rasmiylashtiriladi.

Ombordan sexlarga TMZlar muntazam berib borilsa, u holda limit olish kartalari qo'llaniladi

Limit olish kartasi xo'jalik yurituvchi sub'ektning (uchastkaga) reja bo'limi(yoki dispetcherlik xizmati) tomonidan yoziladi. Unda shu sexga berilish lozim bo'lgan TMZ ma'lum turining oylik cheklangan me'yori oldindan ko'rsatiladi.(Jadvalga harang). Limit kartasi ikki nusxada yoziladi, bir nusxasi omborga, ikkinchi nusxasi sex(uchastkaga) - iste'molchiga beriladi. Materiallar berilgandan keyin omborchi limit kartochkaning sex nusxasiga imzo qo'yadi, oluvchi esa omborchining nusxasiga o'z imzosini qo'yadi.

5.4. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish.

Ishlab chiqarishda materiallarning sarflanishi ustidan nazorat olib borish – bu bir xil mahsulot ishlab chiqarishda sarflangan materiallarning haqiqiy sonini ularning me'yorida kursatilgan soni bilan taqsimlashdir. Materiallarning sarflanishi ustidan turli usullar yordamida nazorat olib boriladi: xujjatlashtirish, inventar, partiya buyicha bichish va boshkalar.

Birinchi usul yordamida materialning bir turini ikkinchi tur bilan almashtirilganda vujudga keladigan farq hisobga olinib, talabnoma bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu xujjatda materialning me'yor buyicha sarflash soni va almashtirilgan materialning sarflanishi xususida ma'lumotlar ko'rsatilib, ularni taqqoslash natijasida farq aniqlanadi. Materiallar sarflanishini nazorat qilishdagi xujjatlashtirish usulining mohiyati shundan iboratki, bunda materialning sarflanish me'yoriga qaraganda ortiqcha xarajat yoki iqtisod qilinishiga yul qo'yish materiallar ishlab chiqarishda sarflanishidan avval aniqlanadi.

Nazorat qilishning partiya bichish usulida sarflash natijasi materialning xar bir partiyasi bo'yicha aniqlanadi. Buning uchun bichish varaqasi yuritiladi. Unda ishlab chiqarish topshirigini bajarish uchun berilgan materialning haqiqatdan sarflanganligi ko'rsatiladi. Xar bir bichish varaqasi bo'yicha material sarflash natijasi aniqlanadi.

Inventar usuli bo'yicha material sarflash natijasi hisobot oyi oxirida chiqarilmay, balki qolgan materiallarni inventarizatsiya qilish yo'li bilan

aniqlanadi.

Tasdiqlangan buxgalteriya xisobining milliy standartlari xo'jalik yurituvchi sub'ektlardan xisobot tuzishdan oldin tovar-moddiy zaxiralarni inventarizatsiya qilishni talab qiladi. Ushbu inventarizatsiya quyidagi xollarda va tartibda o'tkaziladi:

- Tuzilgan yillik xisobotda TMZ xakikiy xolatini aniqlash maqsadida yilga bir marta 1-oktyabr xolatiga;
- Moddiy javobgar shaxslarni almashtirayotgan, ularning ustidan asosli shikoyat tushganda va tabiiy ofat sodir bo'lganda;
- Buxgalteriya xisobidagi ma'lumotlar bilan omborxona xisobidagi (xisobotidagi) ma'lumotlarda farqlar vujudga kelsa.

Inventarizatsiya o'tkazish uchun xar yilning boshida sub'ekt raxbarining imzosi bilan doimiy xarakatdagi inventarizatsiya komissiyasini tuzish va uning a'zolari to'g'risida buyruq chiqariladi. Unga sub'ektning etakchi mutaxassislar, bo'limlardan vakillar jalb qilinadi.

Xar bir ayrim inventarizatsiya o'tkazish uchun sub'ekt raxbarining imzosi bilan buyruk chiqariladi. Unda komissiya a'zolari, inventarizatsiya ob'ekti va o'tkazish davri ko'rsatiladi. Inventarizatsiya o'tkazishdagi xaqiqiy mavjudlilikni aniqlashdir. Inventarizatsiya jarayonida quyidagilar tekshiriladi:

- tovar-moddiy zaxiralarning saqlanish sharoiti;
- ularni saqlash va chiqarish tartiblarining to'g'riligi va tortuv va o'lchov jixozlarining axvoli;
- tovar-moddiy zaxiralarning xarakatini xisobga olish tartibi (omborxona xisobining yuritilishi);

Inventarizatsiya o'tkazishning mohiyati, usuli va kamrovi bo'yicha quyidagicha guruhlanadi:

Tekshirish xajmining kamrovi buyicha:

- yoppasiga – ob'ekt xar tomonlama vatulik tekshiriladi;
- tanlama-ob'ektning asosiy ko'rsatkichlari tanlab olib tekshiriladi.

O'tkazish vaqtiga qarab:

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

Inventarizatsiyani o'tkazish usulidan umumiy raxbarlik sub'ektning raxbari yoki uning o'rinbosarlari tomonidan amalga oshiriladi. Buyruqga asosan tuzilgan inventarizatsiya kammissiyasiga ishonchli mutaxassislar jalb qilinadi va natijasini (dalolatnomani) raxbar tasdiqlaydi. Inventarizatsiya komissiyasi o'tkazish davrida buxgalterning xisob ma'lumotlariga aoslangan xolda TMZ inventarizatsiya ro'yxatini omborlar bo'yicha (inv-3) tuzadi. Uni o'tkazish vaqtida ombor mudiri tomonidan TMZ qabul qilish va chiqarish

ta'kidlanadi, u inventarizatsiya komissiyasiga xama xujjatlarda ma'lumotlar omborxona xisobidagi tegishli kartochkalarga o'tkazilganligi va buxgalteriyaga topshirilganligi to'g'risida tilxat beradi.

Inventarizatsiyaning natijalarini aniqlash uchun TMZ qoldiklarini xisobga oluvchi daftardan foydalanish mumkin, chunki unda inventarizatsiyaning natijasi bo'yicha tuzilgan ruyxatga asosan jismoniy ko'rinishdagi TMZ qoldigini qayd qiluvchi maxsus ustun mavjud.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan farqlar – ortiqcha yoki kamomad, taqqoslash qaydnomasini tuzish natijasida, xaqiqiy tannarxda xujjatlashtiriladi.

Ortiqcha deb topilgan, TMZ tegishli schyotlarda kirim qilinadi, debet 1000, 1100, 2900 va davr xarajatlari kamaytiriladi, ya'ni muomalaviy daromadlar sifatida tegishli 9390 – «Boshqa daromadlar» schyotining kreditida ko'rsatiladi. TMZ kamomadi esa tegishli schyotlarning kreditidan 9430 – «Boshqa operatsion xarajatlari» schyotining debetiga olib boriladi. Keyinchalik inventarizatsiya komissiyasining qarori raxbar tomonidan tasdiqlangandan keyin yoki javobgar shaxs zimmasiga olib boriladi debet schyot 4730, yoki davr xarajatlari sifatida 9430 schyotining debet tomonida qoladi (agar ushbu summani sub'ekt o'z zimmasiga olsa).

Firma bosh direktorining 2005-yil noyabr oyining 26-kunida chiqarilgan 285-buyrugiga asosan 25-omborxona mudiri U. Umarovning javobgarligida 1010 balans schyotida xisobga olingan xom-ashyo va TMZning noyabr oyining 1 kuniga xolatini qayd qiluvchi xaqiqiy qoldigini aniqlash maqsadida inventarizatsiya o'tkazildi.

Inventarizatsiya oktyabr oyining 30-kunida boshlanib noyabr oyining 2-kunida tugatildi.

Inventarizatsiya natijasida quyidagilar aniqlanadi.

№	TMZ kodi	TMZ nomi(turi,navi)	O'lchov birlik kodi	Baxosi, sum	Xaqiqiy mavjudligi		Xisob ma'lumotlari	
					Miqd.	Summa.	Miqd.	Summa.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	101001	Ishlov berilgan chuyan	1	200000	50	10000000	50	10000000
2	101002	Qo'yilgan chuyan	1	125000	64	8000000	64	8000000
3	103012	Po'lat varogi,6mm	2	700	8000	5600000	7800	5460000
4	103013	Po'lat varogi,2.5mm	2	550	14000	7700000	14000	7700000
5	103014	Po'lat varogi,5.0mm	2	600	40000	24000000	43000	25800000
		Jami:						

Ro'yxatning natijasiga ko'ra xaqiqiy qoldik so'mni tashkil qiladi.

Komissiya raisi:bo'lim boshlig'i _____

Komissiya a'zolari:tovarshunos _____

Buxgalter

Ushbu inventarizatsiya ro'yxatida keltirilgan nomdagi 101001dan 103014gacha bo'lgan moddiy qiymatliklar mening ishtirokimda tekshirildi va qayd qilindi. Inventarizatsiya komissiyasiga davom yuk.

Ruyxatda keltirilgan TMZ omborxonada mavjud va men javobgarligimga olaman.

Omborxona mudiri _____ Bozorov B.

Ushbu ro'yxatda keltirilgan ma'lumotlardan tekshirdim va xisoblab chiqdim.

Moddiy bulim buxgalterii _____ Umarov U.

Keyin esa 28-omborni inventarizatsiya qilish yakuniga ko'ra dalolatnoma (ayrim xollarda «Taqqoslash dalolatnomasi») tuziladi.

Sarflangan TMZning xakikiy soni sexlarda ishlatilmay qolgan TMZlarningxisobot oyi boshidagi qoldig'iga sarflash uchun olingan TMZning sonini qo'shib, inventarizatsiya natijasida aniqlangan ishlatilmay qolgan TMZlar sonini ayirish yo'li bilan aniqlanadi. So'ngra sarflangan TMZning xaqiqiy soni me'yordagi son bilan solishtiriladi va o'rtadagi farq aniqlanadi. Materiallarning me'yordagi sarfi ishlab chiqarilgan maxsulot sonini bita maxsulotni ishlab chiqarish uchun belgilangan TMZ me'yoriga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Material boyliklaridan to'g'ri foydalanish maksadida xar bir xujalik yurituvchi sub'ekt zarur bo'lmagan TMZlarning bor yoki yukligini tekshirib ko'rishi lozim.

So'ngra bu xaqida yukori tashkilotlarga (vazirlik yoki boshkarmalarga) ma'lum qilinadi. Uz navbatida, yuqori tashkilot zarur bo'lmagan TMZlarni qaramog'idagi mavjud korxonalar o'rtasida qayta taqsimlaydi. Yuqori tashkilotlar tomonidan qayta taqsimlanmagan TMZlarni korxona boshqa boshqa tashkilotlarga sotishi mumkin. Bunday operatsiyalarga quyidagicha buxgalteriya provodkalari beriladi:

1.Sotish:

D-t-5110-«Xisob-kitob» schyoti.

K-t-9220-«Boshka aktivlarning tugatilishi№» schyoti.

Inventar va xujalik jixozlari.

Inventar va xujalik jixozlari deb qiymatidan qat'iy nazar xizmat muddati 1 yildan kam bulgan buyumlarga aytiladi.

Maxsus asbob-uskunalar,moslamalar, maxsus kiyimlar qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar arzon baxoli inventar va xujalik jixozlari

kiradi. Inventar va xujalik jixozlarining sintetik xisob shu nomdagi 1080-schyotda yuritiladi.

Ombordan foydalanishga berilgan shunday buyumlarning boshlangich qiymatiga quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

D-t - 2010,2310,2510 – Ishlab chikarish xarajatlari schyotlari.

K-t - 1080 – Inventar va xujalik jixozlari.

5.5.Materiallarni buxgalteriyada va omborda xisobga olish.

Tovar-moddiy boyliklarni xisobga olishni tashkil etish uslublari turlichadir. Buxgalterlik va saldo uslublari shularning eng ko'p tarqalganlaridan. Xisob-kitobni ko'lda yuritish sharoitida saldo uslubi birmuncha ilgor uslub xisoblanadi. Bunday uslub buxgalterlik uslubiga nisbatan qator afzalliklarga ega, ana shu afzalliklar mazkur uslubning ko'prok ommalashuvini ta'minlagan.

Materiallarni xisobga olishning buxgalterlik uslubi.

Avvalo shuni qayd qilish kerakki, materiallarni xisobga olishning buxgalterlik uslubini tovar-moddiy boyliklar soni uncha ko'p bo'lmagan korxonalarda qo'llanish tavsiya qilinadi.

Bunday uslub qo'llanilganida korxona buxgalteriyasida subschyotlar razryadida (10,12) ishlab chikarish zaxiralarining xar bir turi uchun son-mikdorli xisob-kitob varaqalari ochiladi. Buxgaler ushbu varaqalarda ombordan kelib tushgan dastlabki asoslovchi xujjatlar (kirim orderlari, materiallarni qabul qilib olish dalolatnomalar, yuk xaqi talabnomalari va boshqalar)ning ma'lumotlari asosida moddiy boyliklar xarajati (saldo, kirim, chiqim)ni aks ettiradi. Shunday kilib, ombordagi xisob-kitob varaqalaridagi axborot keyinchalik moddiy javobgar shaxslarga doir tovar-moddiy boyliklarning sintetik schyoti (10,12)ning xar biri uchun aloxida ochiladigan analitik (son-miqdorli) aylanish vedomostlariga kuchiriladi. Materiallarning ombor (M-12 shakli) va buxgalterlik xisob-kitobi (son-miqdorli) varaqalarida operatsiyalarni aks ettirishning to'g'riligi va to'likligini tekshirish maqsadida har oyda moddiy boyliklarning xar bir turi bo'yicha ularning natural ko'rsatkichlarini quyidagi pozitsiyalar yuzasidan taqqoslash o'tkaziladi: Oy boshidan saldo oydagi kirim va chiqim bo'yicha aylinishlar oy oxiridadagi saldo. Bu kursatkichlar ombor va buxgalteriya varaqlarda bir xil bulishi lozim, chunki kirim va chiqim bo'yicha barcha operatsiyalar bir xildagi dastlabki xajjatlar ma'lumotlari asosida ro'yxatga olinadi. Agar nomuvofiqlik aniqlansa, analitik xisob-kitobda yo'l qo'yilgan xatoni topish va bartaraf qilish kerak. Shuningdek aylanish vedomostlarining yakuniy ma'lumotlari xam bosh daftarga yoki nazorat jurnalida qayd qilingan 10-12 sintetik schyotlardagi aylanishlar va qoldiqlar bilan taqqoslab chiqilishi kerak: ular xam bir xilda bo'lishi lozim.

Tafovutlar bo'lishi sintetik xisob-kitobda xatoga yo'l qo'yilganidan dalolat beradi.

Materiallarni xisobga olishning saldo uslubi.

Materiallarni xisobga olishning operativ-buxgalterlik (saldo) usulining mohiyati shundaki, korxona omborida materiallarni omborda M-12 shakli bo'yicha xisobga olish varaqalari, buxgalteriyada esa ombordagi materiallar qoldig'ini xisobga olish bo'yicha M-14 shakldagi (saldo daftari) vedomost yuritiladi. Bu daftarda qoldiqlar xar oyda fakat moddiy boyliklar qoldiqlari aks ettirib boriladi, ular to'g'risidagi ma'lumotlarni ombor mudiri yoki buxgalteriya xizmati xodimi ombordagi xisob-kitob varaqalaridan o'tkazib turadi.

Korxona buxgalteriyasida son-miqdorli xisob-kitob varaqalari va aylanish vedomostlari yurgizilmaydi. Saldo daftari korxona buxgalteriyasida saqlanadi.

Moddiy boyliklarning ombordagi va buxgalteriyadagi xisob-kitob ma'lumotlarini o'zaro taqqoslash va o'zaro bog'lab turish uchun buxgalteriyada 10-10-A yoki 5-shakldagi materiallarning qiymat ifodasidagi xarakati vedomosti yurgiziladi. (uncha katta bo'lmagan korxonalarda), bu vedomostda oy boshidagi saldo, oy davomida materiallarning kelishi, ularning sarflanishi va oy oxiridagi saldo aks etadi. Bunday kursatkichlar vedomostda birdaniga ikki baxoda: faktik tannarxi bo'yicha va xisob-kitob baxolarida yozib yuriladi. Xisob-kitob baxosi, xisob-kitobning saldo usulini qo'llanish uchun asosiy negiz xisoblanadi. Bu baxoni korxonaning o'zi belgilaydi va nomenklatura baxolar ro'yxatida qayd qilinadi.

Agar 10-, 10-A yoki 5- shakldagi vedomostda (uncha katta bo'lmagan korxonalar uchun) kursatilgan oyning boshi (oxiri) dagi moddiy resurslarining 10- va 12- schyotlar bo'yicha xisob-kitob baxolariga saldo ombordagi materiallar qoldig'ini xisobga olishning M-14 shaklidagi vedomostidagi ana shunday qoldiq bilan bir xil bo'lsa, unda bu materiallar xarakatini xisobga olishga doir dastlabki xajjatlarni belgilashda xatolar bo'lmaganidan, operatsiyalar xaqidagi ma'lumotlarning ombordagi xisob-kitob varaqalariga to'g'ri va to'liq joylashtirilganidan dalolat beradi.

Materiallar xarakati vedomostida 10-"Materiallar"-schyoti buyicha oy boshidagi saldo, materiallarning oy davomidagi (kirim va chiqim bo'yicha) aylanishlari va materiallarni faktik tannarxi buyicha baxolashdagi oy oxiridagi saldoning aks ettirilishi bosh daftarning 10- schyotidagi shunga o'xshash ko'rsatkichlar bilan bir xilda bo'lishi kerak.

Moddiy boyliklarning analitik joriy xisob-kitobini faktik tannarx bo'yicha baxolashda yoki xisob-kitob baxolari bo'yicha baxolashda yurgizish mumkin.

Materiallar nomlarining soni nisbatan uncha katta bo'lmagan kichik korxonalarda materiallarni ishlab chiqarish (foydalanish) ehtiyojlari uchun berishda ularni yaxshisi shu oydagi faktik tannarx bo'yicha baxolagan ma'qul. Agar aylanishda kup sonli nomdagi materiallar mavjud bo'lsa, unda analitik xisob-kitobni xar bir nomdagi materialning xisob-kitob narxlarini buyicha baxolashda yuritish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Xisob-kitob baxolaridan foydalanish materiallar xarakatiga doir xujjatlar bilan ishlash vaqtini jiddiy kamaytiradi, chunki bunda har bir turdagi material uchun uning xar oydagi o'rtacha faktik tannarxini aniqlab o'tirishga zarurat bo'lmaydi.

Ishlab chiqarish zaxiralarining navlarga ko'ra xisob-kitobi faktik tannarxga ko'ra yuritiladigan korxonalarda bunday zaxiralarni ishlab chiqarishga foydalanishga, ta'mirlash ehtiyojlariga va boshqa maqsadlarga berib yuborishda sarflangan moddiy resurslar urtacha tannarx bo'yicha baxolanadi, bunday urtacha tannarx oy boshidagi materiallar qoldig'ining tannarxi va ularning xisobot oyida tayyorlangan sonining tannarxidan kelib chiqib aniqlanadi.

O'rtacha arifmetik tannarxni belgilash ko'p mexnat talab qiladi, chunki u shu turdagi materiallarni so'nggi marta etkazib berish to'grisidagi ma'lumotlarni materiallarni xisobga olishning son-miqdorli varaqalariga oldindan yozib chiqishni talab qiladi.

	Ko'rsatkichlar	Soni kg	1kg, ning baxosi so'm	Miqdori so'm.
	Oy boshidan saldo	120	440	52800
	Oy davomida kelib tushdi:			
	1- etkazib berish	150	420	63000
	1- etkazib berish	160	500	80000
	Kelib tushdi, jami.	310		143000
	Jami kelib tushgani qoldiq bilan sarflandi.	430 420	455,35	195800 191247
	Oy oxiridagi saldo:	10		4553

Material birligining o'rtacha xisoblangan tannarxini xisoblash uchun quyidagilarni bajarish zarur:

1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning aylanishida mavjud bo'lgan mazkur turdagi material sonini (120 kg Q 310 kg) va haqiqiy son qiymatini

(52800 sum Q 143000 sum) belgilash.

2. Materiallar birligining o'rtacha tannarxini belgilash: 195800 so'm : 430 kg q 455,35 so'm.

3. Sarflangan materiallarning haqiqiy tannarxini belgilash:

455,35 so'm x 420 kg q 191247 so'm.

Sarflangan moddiy boyliklarning xar bir turi bo'yicha ana shunday xisob-kitobni amalga oshirish kerak.

Tabiiy ofatlar oqibatida yo'qotilgan TMZlarni hisobdan chiqarish

Agar TMZlar tabiiy ofatlar natijasida yo'qotilgan (buzilgan) bo'lsa, bunday xolda ular moliyaviy rezerv xisobidan (schyot debeti, 1010 schyotkrediti), undagi mavjud mablaglar doirasida xisobdan chiqariladi, qolgan summa esa sotishdan tashqari talofatlar (zararlar)ga (9900 debeti, 1010 schyot krediti) kiritiladi.

Mol etkazib beruvchilardan sotib olingan ishlab chiqarish zaxiralari bo'yicha xisob-kitob xujjatlarida qo'shilgan qiymat solig'i (KKS) aloxida kursatiladi. KKS Uzbekiston Respublikasi soliq amaliyotida 1992 yil boshidan joriy etilgan bo'lib, tovarlar, ishlar va xizmatlar sotilishi jarayonida yangidan vujudga kelgan qiymatdan kelib chiqib, soliq to'lovchi sof daromadining bir qismini byudjet daromadiga olish shaklidan iboratdir. Ushbu soliq u joriy etilguniga qadar amal qilgan savdo solig'iga eng yaqin bo'lgan egri solikdir.

Sotib olingan TMZlar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'i summasi buxgalteriya schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

Materiallar xisobdan chiqarilganda, ya'ni ishlab chiqarishga sarflanganda, chetga sotilgan xolatlarda quyidagicha buxgalteriya provodkalari rasmiylashtiriladi:

Ishlatilmay qolgan va ishlatilgan TMZlarga to'g'ri keladigan KKSning summasini aniqlash uchun TMZlar bo'yicha soliqning o'rtacha foizi xisoblab topiladi va ishlatilmay qolgan xamda sarflangan TMZlar zaxiralari summasiga ko'paytiriladi.

Materiallar buyicha qo'shilgan qiymat solig'ining o'rtacha foizi quyidagicha aniqlanadi:

$$\text{O'rtacha foiz} = \frac{\text{TMZlarga to'g'ri keladigan QQS} + \text{tushgan TMZ bo'yicha QQS}}{\text{Oy boshiga TMZ Qoldig'i qiymati} + \text{Oy qoldig'i kelib tushgan TMZ qiymati}}$$

Tayanch so'z va iboralar

Xom ashy ova TMZlar

Yoqilg'i

Ehtiyot qismlar

LIFO

FIFO

AVEKO

Takrorlash uchun savollar:

1. Materiallar hisobining vazifalariga nimalar kiradi?
2. Materiallar turlarini sanab bering?
3. Materiallar hisobini qaysi BHMS bo'yicha yuritiladi?
4. Ishlab chiqarish zahiralarini qaysi baholarda baholanadi?
5. Materiallarni buxgalteriyada hisobga olishning xususiyatlari?

6-mavzu.UZOQ MUDDATLI MOLIYAVIY INVESTITSİYALAR HISOBİ

Reja:

1. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mohiyati va ularni hisobga olishning vazifalari
- 2.Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni turkumlash va baholash
3. Investitsiyalarni diskontlash
- 4.Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar xarakatini hisobda aks ettirish.

6.1 Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mohiyati va ularni hisobga olishning vazifalari

Bozor iqtisodiyotiga o'tish munosabati bilan korxona, tashkilot va muassasalarda mavjud mablag'lardan samarali foydalanish, korxona ixtiyoridagi aktivlarning samaradorligini maksimal darajada ko'tarish asosiy vazifa bo'lib xisoblanadi. Chunki mablag'lardan samarali foydalanish korxona aktivlari unumdorligini oshirishda va bu orqali maksimal darajada foyda olishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Iqtisodiyotni bozor munosabatlariga bosqichma-bosqich o'tkazish va tarmoqlar iqtisodini izchil rivojlantirish investitsiyalardan foydalanish samaradorligini oshirishga bevosita bog'liqdir. Bugungi kunda investitsiyalarni bozor iqtisodiyotiga moslashtirish va investitsion faoliyatni boshqarish o'zgacha yondashishlarni talab etmoqda. Chunki xo'jalik yuritishning zamonaviy yo'lini tanlash investitsion siyosatni ham tubdan o'zgartirishni talab qiladi. Investitsion siyosatni amalga oshirishda bozor munosabatlariga mos dastaklardan foydalanish, ya'ni investitsion jarayon qatnashchilarining xuquq va majburiyatlarini belgilab berish, mamlakatda investorlar uchun to'laqonli raqobatni ta'minlash, moliyaviy, moddiy va aqliy boyliklarni boshqarishda batamom erkin xarakat qilish va shunga tenglashtirilgan tadbirlarni amalga oshirishni talab etadi.

Investitsiya inglizcha investment so'zidan olingan bo'lib, sarmoya qo'yish degan ma'noni anglatadi. O'zbekiston Respublikasining "Investitsiya faoliyati to'g'risidagi qonunining 2-moddasiga binoan, investitsiyalar — iqtisodiy va boshqa faoliyat ob'ektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne'matlar xamda ularga doir xuquqlar.

Investitsiyalarning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi turlari mavjud:

Real investitsiyalar;

Moliyaviy investitsiyalar;

Intellectual investitsiyalar.

Real investitsiyalar — bu korxona asosiy vositalarini vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shuningdek moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga qo'shiladigan investitsiyalardir. Buxgalteriya xisobida bu turdagi investitsiyalar kapital qo'yilmalar sifatida e'tirof etiladi.

Moliyaviy investitsiyalar — daromad olish (xuddi foizlar, royalti, dividendlar va ijara haqi singari) va asosiy kapital qiymatini ko'paytirish maqsadida uning tasarrufida bo'lgan korxona aktivlaridir.

Intellectual investitsiyalar — bu korxonaning intellectual boyliklarni xarid qilishga sarflagan mablag'laridir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy investitsiyalar muhim ahamiyatga ega xisoblanadi. Moliyaviy investitsiyalar yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyorida mavjud bo'lgan bo'sh pul mablag'laridan samarali foydalanishni ta'minlaydi.

Moliyaviy investitsiyalar muddatiga ko'ra qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'ladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar — bu uzoq muomala muddatiga ega (12 oydan ortik) aktivlarning sotib olinishiga oid investitsiyalardir.

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar — o'zida muomala muddati 12 oydan oshmaydigan, engil sotiladigan moliyaviy aktivlarning xarid qilinishiga oid investitsiyalardir.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni xisobga olishning vazifalari quyidagilardir:

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni va ular bo'yicha olingan daromadlarni o'z vaqtida va to'g'ri aniqlash;

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar uchun ajratilgan mablag'larni o'z vaqtida xisobdan chikarishni ta'minlash;

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni xisobga olishda BHMAlarini keng qo'llash;

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlarning korxona moliyaviy natijalarida aks ettirilishini ta'minlash;

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlardan byudjetga tegishli qismini amaldagi me'yoriy xujjatlarga, Soliq Kodeksining talabiga muvofiq to'g'ri xisoblashni tashkil qilish, byudjetga tegishli qismini o'z vaqtida o'tkazishni ta'minlash;

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar xisobiga
kelib tushgan mablag'lardan korxonani kengaytirish,
rivojlantirish va korxona jamoasi extiyoji uchun ish-
latishni ta'minlash.

6.2. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni turkumlash va baholash

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni buxgalteriya xisobida xisobga olishni engillashtirish uchun quyidagi guruxdarga ajratiladi:

Qimmatli qog'ozlar;

Sho'ba korxonalariga investitsiyalar;

Qaram birlashmalarga investitsiyalar;

Qo'shma korxonalarga investitsiyalar;

Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar.

Qimmatli qog'ozlar uzoq muddatli investitsiyalarning asosiy qismini tashkil etadi. Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida qimmatli kog'ozlar investitsiyalar yo'naltirishning asosiy vositasi xisoblanadi. 1993 yil 2 sentyabrda qabul qilingan O'zbekistan Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjalari to'g'risidagi konunga muvofiq "Qimmatli qog'ozlar bu ularni chiqargan shaxs bilan ularning egasi o'rtasidagi mulkiy xuquqlarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlovchi, dividend yoki foiz ko'rinishida daromad to'lashni hamda ushbu xujjatlardan kelib chiqadigan xuquqlarni boshqa shaxsga berish imkoniyatini nazarda tutuvchi pul xujjatlaridir". Yuqorida qayd etilgan qonunga ko'ra, qimmatli qog'ozlarga:

-aktsiyalar;

-obligatsiyalar;

-xazina majburiyatlari;

-depozit va xazina sertifikatlar;

-veksellar;

-hosilaviy qimmatli qog'ozlar kiradi.

Aksiya (gollandcha actie so'zidan olingan bo'lib, qimmatli QOG'OZ degan ma'noni anglatadi) — bu aksiyadorlik jamiyatining ustav fondiga muayyan hissa qo'shganlikdan guvohlik beruvchi, uning egasiga foydaning bir qismini olish va odatda, ushbu jamiyatni boshqarishda ishtirok etish xuquqini beruvchi qimmatli qog'ozdir.

Aksiya amal qilish muddati cheklanmagan qimmatli QOG'OZ bo'lib, u uni chiqargan aksiyadorlik jamiyati amal qilib turgan vaqt mobaynida muomalada bo'lishi mumkin.

Aksiyalar bo'yicha olingan daromad dividend (lotincha dividendus so'zidan olingan bo'lib, bo'lishga tegishli degan ma'noni anglatadi) deb nomlanadi. Dividend, odatda, aktsiyadorlik jamiyatining foydasiga bog'liq bo'ladi. Agar kompaniya xisobot yili natijalariga ko'ra foydaga ega bo'lsa, katta dividend to'lash imkoniyati bo'ladi va aksincha.

Aksiyalar ikki turga bo'linadi:

-oddiy aksiyalar;

-imtiyozli aksiyalar.

Oddiy aksiya aktsiyadorlar yig'ilishida ovoz berish huquqini beradi, olinadigan dividend miqdori aktsiyadorlik jamiyatining olgan sof foydasiga bog'lik va boshqa hech narsa bilan kafolatlanmagan.

Imtiyozli aksiyalar aktsiyadorlar umumiy yig'ilishida ovoz berish huquqini va bu bilan korxonani boshqarishda ishtirok etish huquqini bermaydi. Ularning imtiyozlilik shundaki, xo'jalik faoliyati natijalaridan qat'iy nazar kafolatlangan daromadni olish imkoniyatini, ikkinchi tomondan, aktsiyadorlik jamiyati tugatilgan vaqtda aksiyalar qiymatini birinchi navbatda olish huquqiga ega.

Obligatsiya (lotincha obligatio so'zidan olingan bo'lib, majburiyat ma'nosini anglatadi) — bu uning egasi qarz berganligidan guvohlik beruvchi, unga ushbu qimmatli qog'ozning nominal qiymatini unda ko'rsatilgan muddatda belgilangan (qat'iy) foiz to'langan holda qoplash majburiyatini tasdiqlovchi qimmatli qog'ozdir.

Obligatsiya — bu bir shaxsning (investorning) boshqa bir shaxsga (emitentga) mablag'larni vaqtinchalik foydalanish uchun berganligi haqidagi guvohnomadir. Obligatsiyalardan olinadigan daromad foiz ko'rinishida bo'ladi.

Xazina majburiyatlarda — bu ularning egalari tomonidan byudjetga pul mablag'larini berganliklarini tasdiqlovchi hamda ushbu qimmatli qog'ozlarga egalik qilishning butun muddati davomida belgilangan daromadni olish huquqini beruvchi davlat qimmatli qog'ozlaridir. Ular jismoniy shaxslar uchun chiqariladigan qimmatli qog'ozlardir.

Depozit sertifikatlari (inglizcha certificate of deposit) — bu pul mablag'larini omonatga qo'yilganligi to'g'risida, omonatchiga belgilangan muddat tugagandan so'ng depozit summasi va unga tegishli foizlarni olish huquqini beruvchi kredit muassasasining guvohnomasidir. 1994 yiddan boshlab depozit sertifikatlari yuridik shaxslar uchun 1 yilgacha muddatga, jismoniy shaxslar uchun 3 yilgacha muddatga chiqarila boshlandi.

Veksel (nemischa Wechsel so'zidan) — bu veksel beruvchining yoki vekselda ko'rsatilgan boshqa to'lovchining vekselda ko'zda tutilgan muddat kelganda veksel egasiga ma'lum miqdordagi summani to'lash haqidagi so'zsiz majburiyatini tasdiqlovchi qimmatli qog'ozdir. Amaldagi qonunchilikka ko'ra, veksellar korxona va tashkilotlar tomonidan aniq savdo bitimi asosida yozilishi mumkin.

Vositaviy— bu shartnomalar bo'lib, ular bo'yicha bir tomon qimmatli qog'ozlarning ma'lum bir miqdorini ma'lum muddatda kelishilgan narxda sotib olish yoxud sotish xuquqi yoki majburiyatini oladi. Ularning quyidagi turlari mavjud:

-option;

-warrant;

-futures.

Option (lotincha optio so'zidan olingan bo'lib, tanlov degan ma'noni anglatadi) — bu bitimda ishtirok etayotgan tomonlarning biriga qimmatli qog'ozlar ma'lum bir miqdorini muayyan vaqt mobaynida belgilangan narxda sotib olish yoki kontragentga sotish xuquqini beruvchi shartnomadir. Kontragent esa, mukofot evaziga ushbu xuquqni amalga oshirish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

Warrant (nemischa warrant so'zidan) — bu uning egasi ma'lum muddat davomida yoki ma'lum bir kunda warrantlar emitenti tomonidan dastlabki chiqarilgan qimmatli qog'ozlarni xarid qilish xuquqini olganligi tasdiqlovchi xujjat.

Futures (inglizcha future so'zidan olingan bo'lib, kelajak ma'nosini anglatadi) kelishilgan miqdordagi qimmatliklarni ma'lum vaqt mobaynida bitim tuzish vaqtida belgilangan narxda etkazib berish to'g'risidagi shartnomalarni o'zida namoyon qiladi.

Respublikamiz amaliyotida Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni yo'naltirishning asosiy vositasi aksiyadorlik jamiyatlarining qimmatli qog'ozlarini xarid qilish xisoblanmoqda.

Korxonaning shu'ba korxonalar, qo'shma korxonalar va qaram birlashmalarga investitsiyalari mavjudligi ularni buxgalteriya xisobida aloxida turkumlarga ajratishni taqazo etadi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning baholanishi "Moliyaviy investitsiyalar xisobi" nomli 12-son BXMAga asoslanadi.

Xarid qilinishi chog'ida moliyaviy investitsiyalar brokerlik xizmatlariga oid to'lovlar, bojlar, bank xizmatiga oid to'lov va boshka xarajatlar kabi xarid

qilishga oid xarajatlar bilan birgalikda xarid qilish qiymati bo'yicha baholanadi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning aktsiyalar yoki boshqa qimmatli qog'ozlar emissiyasi yo'li bilan qisman yoki to'liq xarid qilinishi chog'ida ularning nominal qiymati emas, balki qimmatli qog'ozlar bozoridagi sotish qiymati xarid qilish qiymati bo'lib xisoblanadi. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning almashlash yoki boshqa aktivga qisman almashtirish yo'li bilan xarid qilishda xarid qiymati berilayotgan aktivning bozor qiymatiga asoslangan holda aniqlanadi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning o'z ichiga foizlar ulushini, xisoblangan dividendlarni ularni sotib olish vaqtigacha bo'lgan davr uchun bo'lgan klimat bo'yicha sotib olinishi xaridor tomonidan sotuvchiga to'langan foizlar summasi chiqarib tashlangan holda xarid qilish qiymati bo'yicha xisobga olinadi. Agar uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar xarid qilish vaqtiga xisoblangan foizlar bilan birga sotiladigan bo'lsa, u holda ularning foizlarni to'lash kuni bilan to'g'ri kelmaydigan kunlarda sotib olinishi chog'ida xaridor bilan sotuvchi o'zaro tegishli summani to'lashib olishlari kerak. Xaridor sotuvchiga investitsiyalar qiymati bilan bir qatorda ularning so'nggi to'lovi amalga oshirilgan vaqtdan boshlab o'tgan davr uchun to'lanishi lozim bo'lgan foizlarni to'laydi. Foizlarni to'lashning navbatdagi muddati kelgan vaqtda xaridor ularni to'liq, jami davr uchun oladi.

Qarzga oid qimmatli qog'ozlarga investitsiyalarning xarid qilish qiymati bilan so'ndirish qiymati o'rtasidagi farq (diskont yoki xarid qilish chog'idagi mukofot) odatda investor tomonidan qimmatli qog'ozni xarid qilish vaqtdan boshlab so'ndirish vaqtigacha hisobdan chiqariladi, ya'ni amortizatsiya qilinadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni quyidagi baholarda xisobga olib boradi:

xarid bahosida;

qayta baholashni hisobga olgan qiymatda;

Qimmatli qog'ozlar portfeli asosida aniklanadigan xarid va joriy kiymatlar yuzasidan eng kam baholashda.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni qayta baholashni amalga oshirish uchun qayta baholashlar davriyligi aniqlab olinishi zarur. Bunda qayta baholashning yakka tartibdagi usuli qo'llaniladi.

Qayta baholash natijasida uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar qiymatining oshib ketishi 8510— "Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" xisob-varaqida, kamayishi esa qo'shimcha baholash chegarasida rezerv kapitalining

kamaytirilishi yoki avvalgi qo'shimcha baholashdan oshgan summada-xarajat sifatida hisobga olinadi.

Agar uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning qayta baholanishi natijasida dastlab kamayish, keyin esa ko'payish yuz bergan bo'lsa, u holda uzoq; muddatli moliyaviy investitsiyalar qiymatining avvalgi kamayish summasi qayta tiklanishi lozim bo'ladi. Tiklanishi lozim bo'lgan summa qabul qilingan xisob siyosatiga muvofiq daromad yoki taksimlanmagan foydaga kiritiladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar o'z qiymatining bir qismini yo'qotgan hollarda (ya'ni, investitsiyalar bahosining pasayish jarayoni yuz berganida) ularning balans qiymati qayta ko'rib chiqilishi kerak

6.3. Investitsiyalarni diskontlash

Investitsiye faoliyatning faollashuvida investorlar muhim rol o'ynaydi. Investor o'z sarmoyasining biror-bir ob'ektga yo'naltirar ekan, avvalo, uning mablag'i kelajakda qanchani tashkil etishi, ya'ni yo'naltirgan sarmoyasining muayyan davrdan so'ng qancha miqdorga teng bo'lishi qiziqatiradi. Buning uchun investor o'z mablag'ini diskontlashi lozim. Diskont baho kam investitsiyalarni hisobga olishda keng qo'llaniladi.

Moliyaviy hisob-kitoblarda hamma vaqt va har qanday sharoitda xam boshlang'ich, oshgan, chegirma va ustama summalari ma'lum bo'lmaydi. Bu muammo diskontlash usullarini qo'llash bilan hal etiladi.

Diskont — boshlang'ich summani hisoblash, aniqlash uchun oshgan qiymatdan ayiriladigan chegirma summasidir. Diskontlash (ustama yozish) — ustamalarni yozish, aniqrog'i, foizlarni hisoblash demakdir. Diskontlash formulasi yordami bilan sarflangan sarmoyaning qoplanish muddatlarini va uning sotuvning dastlabki narxi sifatida baholanuvchi $K(0)$ hajmini aniqlash mumkin.

$$K_0 = K_p / (1 + R).$$

K_0 — dastlabki kapital miqdori; bunda: K_p — davr oxiridagi kapital (investitsiya miqdori); R — foiz stavkasi.

Misol. Donor (investor) korxona aktseptor (qarz oluvchi) korxonaga 5 yil muddatga 100000 so'm pulni 4 foizlik stavka bilan qarzga berdi. Diskontlash formulasi orqali yildan so'ng yig'iladigan jami investitsiya hajmini topamiz:

$$K_3 = 100000 \times (1 + 0,04)^3 = 112486,4 \text{ so'm}.$$

Bu xolatda diskont summasi 12486,4 so'm ($112486,4 - 100000$) ga teng.

6.4. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar harakatini hisobda aks ettirish.

Korxonada uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar xisobini yuritish orqali quyidagilar namoyon bo'ladi:

-boshqa aktsionerlik jamiyatlarining aktsiyalariga va boshqa sub'ektlarning, shu jumladan, sho'ba korxonalarning ustav kapitallariga oid uzoq muddatli investitsiyalarning mavjudligi va xarakati;

-davlat va maxalliy obligatsiyalar, sertifikatlar va tijorat banklari, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar xamda tadbirkorlik tuzilmalarining shunga o'xshash qimmatli qog'ozlariga oid uzoq muddatli investitsiyalar;

-sub'ektlarga, o'zga xil tadbirkorlik tuzilmalariga berilgan uzoq muddatli pul va boshqa ko'rinishdagi qarzlarning harakati va qoldiqlari.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarga doir muomalalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun hisob varaqlar rejasida quyidagi hisob varaqlar ochilgan:

0610—"Qimmatli qog'ozlar";

0620—"Sho'ba korxonalarga investitsiyalar";

0630—"Qaram birlashmalarga investitsiyalar"

0640—"Qo'shma korxonalarga investitsiyalar";

0690—"Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar".

0610—"Qimmatli qog'ozlar" hisob varaqida aktsionerlik jamiyatlarining aktsiyalari, foizli obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlari (options, fyuchers va boshqalari)ga uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mavjudligi va xarakati aks ettiriladi.

0620—"Sho'ba korxonalarga investitsiyalar", 0630—"qaram birlashmalarga investitsiyalar", 0640—"qo'shma korxonalarga investitsiyalar" xisob varaqlarida mos ravishda sho'ba, qaram va qo'shma korxonalarga investitsiyalarning mavjudligi va xarakati aks ettiriladi 0690—"Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" xisob varaqlarida kelajakda moliyaviy daromad olish maqsadida korxonaning davlat korxonasiga, xayriya yoki ekologik tashkilotlarga investitsiyalarning mavjudligi xisobga olib boriladi.

Bu xisobvaraklar aktiv bo'lib, debetdagi qoldiqlar har oyning boshiga korxona tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini ifodalaydi. Debet tomonidagi oboroti oy davomida sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini, investitsiya uchun sarflangan mablag'lar mikdorini, kredit tomonidagi

oborotlar hisobdan chiqarilgan, sotib yuborilgan, qaytarib berilgan qimmatli qog'ozlar qiymatini yoki investitsiyalarning tuzilishini aks ettiradi.

Moliyaviy investitsiyalarning tahliliy hisobi qimmatli qog'ozlar turlari va investitsiya ob'ektlari bo'yicha yuritiladi.

Misol. "NUR" kompaniyasi sotib olgan aktsiyalarning qiymati 600000 so'm, nominal qiymati esa 500000 so'm, uzish muddati 10 yil. Aksiyalar bo'yicha xar yili 10 foiz daromad olishga kelishilgan.

Aksiyalar sotib olinganida:

D-t 0610—"Qimmatli qog'ozlar" — 600000 so'm;

K-t 5110—"Xisob-kitob schyoti" - 600000 so'm;

har yili olinadigan daromadning xisoblanishi:

$500000 \times 10 / 100 = 50000$ so'm.

Sotib olish va nominal qiymatlar o'rtasidagi farq;

$600000 - 500000 = 100000$ so'm, demak har yilga $100000 / 10 = 10000$ so'm.

Yillik daromad xamda aksiyani sotib olish va nominal qiymatlari o'rtasidagi farq: $50000 - 10000 = 40000$ so'm.

Yil oxirida olingan daromad va tafovutlar quyidagicha xisobga olinadi:

- sotib olish va nominal qiymatlari o'rtasidagi farqga

D-t 4840—"Olinadigan dividendlar" — 10000 so'm;

K-t 0610—"Qimmatli qog'ozlar" — 10000 so'm;

- yillik daromad xamda aksiyani sotib olish va nominal qiymatlari farqi orasidagi tafovut summasiga:

D-t 4840—"Olinadigan dividendlar" — 40000 so'm;

K-t 9520—"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar" — 40000 so'm.

Xisob-kitob schyotiga pul kelib tushganida:

D-t 5110—"Xisob-kitob scheti" - 50000 so'm;

K-t 4840—"Olinadigan dividendlar" — 50000 so'm.

Agar qimmatli qog'ozning nominal qiymata uni sotib olish qiymatidan ko'p bo'lsa, ushbu qog'oz bo'yicha daromad hisoblanganida nominal va sotib olish qiymatlari orasidagi farqning qismi ham hisobdan chiqariladi.

Odatda, uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar kupon (kirkiladigan kupon) bilan chiqariladi. Ushbu talonlar bo'yicha muntazam ravishda muomala davrida

foizlar to'lanadi. Bu holda qimmatli qog'ozlarning nominal va sotib olish qiymatlari orasidagi farq korxonaga tegishli daromad xisoblanganida xisobdan chiqariladi.

Misol. "NUR" kompaniyasi "Bek" hissadorlik jamiyatining obligatsiyalarini 600000 so'mga sotib oldi. Ularning nominal qiymati 500000 so'm. Obligatsiyalar bo'yicha yillik 20 foiz daromad har 6 oyda qirqiladigan kupon orqali berilishi mo'ljallangan. Obligatsiyani sotib olish va nominal qiymatlari orasidagi farq 600000—500000 q 100000 so'm.

Muomala davri — 5 yil.

Obligatsiyani sotib olish:

D-t 0610—"Qimmatli qog'ozlar" — 600000 so'm;

K-t 5110—"Xisob-kitob schyota" - 600000 so'm.

Yarim yildan keyin obligatsiyalardan oylik stavkasining yarmi miqdorida daromad hisoblandi $(500000 \times 10 / 100) = 50000$ so'm:

D-t 4840—"Olinadigan dividendlar" — 50000 so'm

K-t 9520—"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar" — 50000 so'm.

Bir vaqtning o'zida obligatsiyani sotib olish va nominal qiymatlari orasidagi farq amortizatsiyalanadi

$(100000 / 10) = 10000$ so'm:

D-t 9610—"Foizli ko'rinishdagi xarajatlar" q 10000 so'm;

K-t 0610—"Qimmatli qog'ozlar" — 10000 so'm

$(600000 - 10000) = 590000$ so'm, bir yildan keyin $(600000 - 20000) = 580000$ so'm hisobga olinadi.

Faraz qilaylik bir yildan keyin obligatsiyalarning narxi birjada keskin pasayib ketdi. Shunga muvofiq, obligatsiyalar paketi 550000 so'm deb baholandi. Demak joriy davrga obligatsiyalarning xaqiqiy qiymati va balans qiymati orasidagi farq $(580000 - 550000) = 30000$ so'mni tashkil etadi. Xisobot davri oxirida ushbu muomalaga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9690—"Moliyaviy faoliyatdan boshqa xarajatlar" — 30000 so'm;

K-t 0610—"Qimmatli qog'ozlar" - 30000 so'm.

Qolgan 4 yilga (yilda ikki marotaba $2 \times 4 = 8$) obligatsiya qiymati farqini qayta ko'rib chiqishi kerak:

$(550000 - 500000) / 8 = 6250$ so'm.

Bir yildan so'ng korxonada quyidagicha provodka beriladi:

- obligatsiyaning xaqiqiy va nominal qiymatlari orasidagi farqning amortizatsiya summasiga:

D-t 9610—"Foizli ko'rinishdagi xarajatlar" — 6250 so'm;

K-t 0610—"Qimmatli qog'ozlar" — 6250 so'm.

- obligatsiya bo'yicha xisoblangan daromad summasiga:

D-t 4840—"Olinadigan dividendlar" — 50000 so'm;

K-t 9520—"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar" — 50000 so'm.

- daromad xisob-kitob schyotiga olinganida:

D-t 5110—"Xisob-kitob schyoti" - 50000 so'm

K-t 4840—"Olinadigan dividendlar" — 50000 so'm.

Qimmatli qog'ozlar mo'ljallangan daromadni keltirmagan taqdirda yoki uni aynan kelajakda sotish uchun olingan bo'lsa, ular boshqa tashkilotlarga sotib yuboriladi.

Qimmatli qog'ozlarni sotishda 9220—"boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisob varaqidani foydalaniladi.

Agar qimmatli qog'ozlarni sotish natijasida daromad olinsa, ushbu xisob varaqning debeti 9320—"Boshqa aktivlarning realizatsiya qilishdan va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda" xisob varaqining krediti bilan, agar zarar ko'rilgan bo'lsa xisob varaqning krediti 9430—"Boshqa operatsion xarajatlar" xisobvaraganing debeti bilan korrespondentsiyada bo'ladi.

Misol. "Do'stlik" korxonasi avval sotib olgan obligatsiyani boshqa korxonaga sotdi. Balans qiymati-500000 so'm, sotish qiymati — 400000 so'm.

Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beriladi:

- obligatsiyani sotishdan tushgan tushum:

D-t 5110—"Xisob-kitob schyoti" — 400000 so'm;

K-t 9220—"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 400000 so'm.

- obligatsiyaning balans qiymati xisobdan chiqarildi:

D-t 9220—"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 500000 so'm;

K-t 0610—"Qimmatli qog'ozlar" — 500000 so'm.

- sotishdan olingan zarar $(500000 - 400000) = 100000$ so'm:

D-t 9430—"Boshqa operatsion xarajatlar" — 100000 so'm;

K-t 9220—"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 100000 so'm.

Sho'ba, qo'shma va qaram korxonalarga mablag' sarflanganida, ushbu korxonalarga investitsiyalar mavjudligini hisobga oluvchi hisob varaklarning debeti asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni, ishlab chiqarish zahiralari va pul mablag'larini hisobga oluvchi hisob varaklarning krediti bilan o'zaro korrespondentsiyada bo'ladi.

Investitsiyalarning uzilishida esa ularni hisobga olib boruvchi hisob varaqlarning krediti pul mablag'lari va aktivlarni hisobga oluvchi boshqa hisob varaqlarning debeti bilan o'zaro korrespondentsiyada bo'lishi mumkin.

Tayanch so'z va iboralar

Investitsiya

Diskontlash

Korrespondentsiy

Obligatsiya

Aktsiya

Divident

Option;

Varrant;

Fyuchers.

Takrorlash uchun savollar

1. Investitsiya so'zining mohiyati nimada?
2. Bozor iqtisodiyoti sharoitida investitsiyaning qanday turlari mavjud?
3. Moliyaviy investitsiyalarning qanday turlari mavjud?
4. Moliyaviy investitsiyalar qanday baholarda baholanadi?
5. Investitsiyalarni diskontlash deganda nimani tushunasiz?
6. Investitsiyalar daromadlilikni buxgalteriya hisobida qay tartibda aks ettiriladi?

7-MAVZU. ASOSIY VOSITALAR HISOBI

REJA

- 1.Asosiy vositalar hisobining ahamiyati, vazifalari, ularni turkumlash va baholash.
- 2.Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish va kirimini hisobga olish.
- 3.Asosiy vositalar amortizatsiyasi(eskirish) hisobi va hisobdan chiqarishni hisobga olish.
- 4.Asosiy vositalarni ta'mirlash hisobi va inventarizatsiya qilish.

7.1.Asosiy vositalar hisobining ahamiyati, vazifalari, ularni turkumlash va baholash.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar moliya xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda asosiy vositalarning o'rni nihoyatda kattadir. Asosiy vositalar korxonaning ishlab chiqarish jarayonida juda katta rol o'ynaydi, chunki ular barcha korxona tayanadigan va korxonaning ishlab chiqarish quvvatini baholash mezonini bo'lgan ishlab-chiqarish texnika bazasini tashkil etadi.

"Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAning 7-bandiga asosan, asosiy vositalar uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ortiq vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham amal qiladigan, shuningdek, ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Korxonalarda asosiy vositalarni hisobga olish quyidagilarni ta'minlashi lozim:

- asosiy vositalarning olinishi, joyi o'zgartirilishini to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirish;

- asosiy vositalarni boshqa aktivlardan ajratilgan holda guruhlariga bo'lib ularni hisobga olishni tashkil qilish;

- asosiy vositalarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli andozalarga va me'yoriy hujjatlarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida baholash;

- ularni sotib olinganidan keyin hisobdan chiqarilishiga qadar turgan joyi(foydalanish joyi) bo'yicha mavjudligi va saqlanishini, ayrim hollarda ularning saqlanishi uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bo'yicha nazorat qilish;

-asosiy vositalarning eskirishini to'g'ri va o'z vaqtida hisoblab chiqish hamda uni hisobda to'g'ri aks ettirish ;

-ta'mirlash bo'yicha xarajatlarni aniqlash va bu maqsadlar uchun ajratilgan mablag'larning oqilona ishlatilishini nazorat qilish;

-eskirgan, xo'jalik uchun oshiqcha bo'lgan asosiy vositalarni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'mirlash;

-hisobdan chiqarilgan asosiy vositalar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.

Asosiy vositalar bajaradigan vazifasiga ko'ra ishlab chiqarish va noishlab chiqarish vositalariga bo'linadi. Ishlab chiqarish asosiy vositalari bevosita moddiy ne'matlarni yaratishda ishtirok etadigan vositalaridir. Noishlab chiqarish asosiy vositalari guruhiga uy-joy hamda kommunal-xo'jalik, maishiy xizmat, sog'liqni saqlash, ta'lim va boshqalarning asosiy vositalari kiritiladi.

Ishlab chiqarish va xo'jalik faoliyatida asosiy vositalar ob'ektlardan foydalanish darajasiga ko'ra quyidagi guruharga bo'nadi:

-foydalanilayotgan;

-zaxirada turgan; buzruq yoki ishlatish holatida bo'lgan asosiy vositalar.

Asosiy vositalarning bunday guruhlanishi ulardan foydalanish samaradorligini baholash, eskirgan vositalarni almashtirish, keraksiz asosiy vositalarni boshqa korxonaga berish yoki sotish to'g'risida qaror qabul qilish, shuningdek ularning eskirishini to'g'ri hisob-kitob qilish uchun zarur.

Asosiy vositalar natural-moddiy tarkibiga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

-yer;

-yerni obodanlashtirish bo'yicha kapital sarflar;

-imoratlar;

-inshootlar;

-tuzatuvchi moslamalar;

-mashina va jixozlar;

-transport vositalari;

-asbob-uskunalar;

-ishlab chiqarish inventarlari;

-xo'jalik inventarlari;

-ish hayvonlari va mahsuldor chorva;

-ko'p yillik daraxtlar;

-boshqa asosiy vositalar;

♦Yer amaldagi qonunchilikka binoan korxonaga mulk tarzida berilgan yer maydonidir. O'zbekiston Respublikasi Yer kodeksining 17-moddasiga binoan, "yuridik shaxslar Yer kodeksi va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq doimiy egalik qilish, doimiy foydalanish, muddatli (vaqtincha) foydalanish,

ijaraga olish va mulk huquqi asosida yer uchastkalariga ega bo'lishlari mumkin". Yerning qiymatiga uni xarid qilishda ko'chmas mulk agentliklariga to'lanadigan komission to'lovlar, advokatlik xizmati uchun haq, xarid qilishdagi soliq to'lovlari, drenaj qiymati, yerni tozalash va boshqa xarajatlar qo'shiladi.

♦Yerni obodonlashtirish bo'yicha kapital sarflar tarkibiga erning unumdorligini oshirish, avtomobil va boshqa transport turlariga to'xtash joylarini barpo etish hamda shunga o'xshash boshqa xarajatlar kiradi.

♦Inshootlarga mehnat jarayoni va uning natijalarini o'zgartirmagan holda ishlab chiqarish jarayonlarining texnikaviy yoki umumiy vazifalarini bajarishga xizmat qiladigan ob'ektlar (neft va gaz hududlari, shaxta, yo'llari, avtomobil yo'llari, ko'priklar, estakadalar, suv omborlari va boshqalar) kiradi.

♦Kommunikatsiya vositalari (isitish, yoritish, shamollatish, suv-gaz ta'-minoti tizimi, ichki telefon va signalizatsiya vosi-talari, lift xo'jaligi) kiradi.

Uzatuvchi moslamalarga mashina-dvigateldan ish ma-shinalariga elektr, issiqlik, mexanik energiyani uzatishga, shuningdek suyuq va gazsimon moddalarni bir ob'ektdan boshqa ob'ektga etkazib berishga xizmat qiladigan qurilmalar (elektr_uzatish yo'llari, quvur yullari, issiqlik va gaz tarmoqi hamda boshqalar) kiradi.

♦Mashina va jihozlar asosiy vositalarning eng asosiy turi hisoblanadi va o'z navbatida quyidagi guruhlardan tarkib topadi:

♦kuch mashina va jihozlari elektr va issiqlik energiyasini ishlab chiqaradigan yoki uni mexanik ha-rakat energiyasiga aylantirib beradigan generator-mashinalar, dvigatel mashinalar (qozonxonalar, buk dvigatsllari, turbinalar, kuch transformatorlari va boshqalar)dir;

Ish mashinalari va jihozlari mehnat predmetla-riga mexanik, termik, kimyoviy yoki boshqa yo'sinda texnologik ishlov berishga, ularni ishlab chiqarish jarayonida tuzatish, qazib olish, eritish, tayyorlash-ga xizmat qiladigan qurilmalar (stanoklar, apdarsh:-lar. agregatlar)dir;

O'lchov va rostdash asboblari hamda qurilmalari va laboratoriya jihozlari foydalaniladigan texnika ishidagi turli parametr (ko'rsatkich)larni o'lchash, ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish, xom-ashyo, materiallar va tayyor mahsulotlar sifatini tekshirish, namlik darajasi, shovrin ta'siri va boshqalarni o'lchashda ishlatiladi. Ularga manometrlar, tarozilar,

mikroskoplar, dispetcherlik nazorati va boshqalar kiradi;

Hisoblash texnikasi ma'lumotlarni elektron hisoblash mashinalarida qayta ishlaydigan vositalardir. Ularga kompyuterlar, printerlar va boshqa kompyuter vositalari kiradi;

boshqa mashina va jihozlarga yuqorida sanab o'tilmagan mashina va jihozlar (o't o'chirish va boshqa maxsus mashinalar) kiradi.

Transport vositalari kishilar hamda yuk va turli maqsadlardagi narsalarni tashishga mo'ljallangan harakat vositalari (temir yo'l, suv, avtomobil, kommunal transporti va muhim neft quvur yo'llari)dir.

Asbob va uskunalar Yo'l mehnati jarayonida ishlatiladigan yoki ish qismlarini kuchaytirish, oshirish uchun mashinaga biriktiriladigan vositalar (elektro-drellar, vibratorlar)dir.

Ishlab chiqarish inventarlari ishlab chiqarish jarayonini engillashtirishda ishlatiladi. Ularning tarkibiga bak, konteyner, investsiya idishlari kiradi.

Xo'jalik inventari idora (ofis) ishlarini va xo'jalikni yuritishda zarur bo'lgan mehnat vositalaridir.

Ish hayvonlari va mahsuldor chorva har bir etilgan mol (ot, ho'kiz, sigir)lar bo'lib, alohida inventar ob'ekti sifatida hisobda aks ettiriladi.

Ko'p yillik daraxtlar alohida xiyobon, park, bog'dagi miqdori va yoshidan qat'iy nazar ekilgan daraxt-lar guruhidir.

Boshqa asosiy vositalarga kutubxona vositalari, ijaraga olingan asosiy vositalar, konservatsiyadagi asosiy vositalar va boshqalar kiradi.

"Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAGA binoan asosiy vositalar quyidagi baholarda baholanadi:

Dastlabki qiymat;

Sotish qiymati;

Tugatish qiymati;

Krldit qiymati;

O'rni qoplash qiymati.

Dastlabki qiymat — aktivni xarid qilishda haqiqatda to'langan pul mablahlari yoki uni barpo etishda amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlardir. Xarid qilishning haqiqiy qiymati asosiy vositani xarid qilish va uni ishlatish uchun tayyor holga keltirishda hilingan barcha xarajatlarni, ya'ni: xarid narxi, yuridik yig'imlar va boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Tashkilot tekinga olgan asosiy vositalarning dastlabki qiymati ekspert yo'li bilan bozor narxida baholangan qiymat bo'yicha tan olinadi. Tekinga olingan asosiy vositani kirim qilingan sanada amal qilgan narx asosida joriy bozor qiymati shakllantiriladi. Amaldagi narx to'g'risidagi ma'lumotlar ham hujjatlar va ekspert yo'li bilan tasdiqlanishi kerak.

Sotish qiymati asosiy vositalarni bitim paytida manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summadir.

Tugatilish o'iymati chiqib ketishga doir kutila-yotgan xarajatlarni chiqarib tashlagan holda aktivning foydali xizmati natijasida uni tugatish paytida paydo bo'ladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiy-matidir.

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamg'arilgan amortizatsiyani chiqarib tashlangan holda asosiy vositalarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

O'rni qoplash qiymati korxona aktivdan keyin-chalik foydalanish hisobiga qoplashni mo'ljallayotgan summa, shu jumladan tugatilish qiymati.

Asosiy vosita pulga xarid qilinsa, uning qiymati kontraktda ikkilamchi bozorda faol ishlayotgan shu singari aktivda aniqpangan bozor narxi bo'yicha ko'rsa-tilishi mumkin.

Asosiy vositani xo'jalik yurituvchi sub'ektning o'zi tomonidan yaratilgan va uni yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo'lgan qollarda asosiy vosita haqiqiy tannarx bo'yicha aks ettiriladi.

Ba'zi vaqtlarda asosiy vositalarni qayta baholashga ehtiyoj tug'iladi. Asosiy vositalarni qayta baholaganda asosiy vositaning butun zanjiri qayta baholanishi kerak. Qayta baholash natijasida asosiy vositaning balans qiymati ko'paygan holda ushbu ko'payish avvalgi bahodan oshadigan summada 8510—"Aktivlarii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" hisob-varaqining kreditida aks ettirilishi lozim. Qayta baholash natijasida asosiy vositaning balans qiymati kamaygan bo'lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshadigan summada xarajat sifatida tan olinadi.

7.2.Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish va kirimini hisobga olish.

Korxonaning asosiy vositalar harakatini hisobga olishda quyidagi shakllardan foydalaniladi:

AV-1 shakli. Asosiy vositalarni qabul-topshirish dalolatnomasi. Dalolatnoma har bir ob'ekt uchun yozi-lib, buxgalteriyaga beriladi va asosiy vositani hisobga olish inventar kartochkalariga yozish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

AV-2 shakli. Ta'mir qilingan, tiklangan va takomillashtirilgan ob'ektlarni qabul qilish-topishrish dalolatnomasi.

AV-3 shakli. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma.

AV-4 shakli. Avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi.

AV-6 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkasi. Asosiy vositalarni qabul-topshirish dalolatnomalari va ushbu ob'ekt texnik

hujjatlari asosida har bir ob'ektga inventar kartochkasi ochiladi.

AV-7 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish bo'yicha inventar kartochkalari ro'yxati.

AV-8 shakli. Asosiy vositalar harakati hisobga olish kartochkasi. Turkum guruhlari bo'yicha asosiy vositalar harakatini hisobga olish uchun qo'llaniladi. Kartochka ma'lumotlari asosida asosiy vositalar harakati haqidagi hisobot to'lg'aziladi.

AV-9 shakli. Asosiy vositalar inventar ro'yxati.

Asosiy vositalar korxonaga kelib tushganda rahbar tayinlagan komissiya har bir ob'ekt bo'yicha alohida qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (yukxat)ni ras-miylashtirishi lozim (AV-1 shakli).

Dalolatnomada ob'ekt tavsifi, turgan joyi, sotib olingan manbai, chiqarilgan yoki qurilgan yili, ishga tushirilgan sana, ob'ektning sinov natijalari, uning texnik shartlarga muvofiqligi va boshqalar ko'rsatilishi lozim.

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish umumiy dalolatnomasi bilan bir turdagi va narxi bir xil xo'jalik inventarlari, asboblari, stanoklar olinganligini rasmiylashtirish mumkin. qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga pasportlar, ishlatish tartibi, yo'riqnomalar ilova qilinadi.

Hisobga qabul qilingan asosiy vositalar har bir ob'ektiga inventar raqami (soni) beriladi, masalan 001 dan 099 gacha inventar raqamlari binolarga, 100 dan 199 gacha inshootlarga, 100 dan 299 ga qadar bo'lgan raqamlar uzatish qurilmalariga beriladi va hokazo. Berilgan inventar raqami asosiy vositalar ob'ektiga metall jetonni qolib qo'yish, bo'yoq bilan belgi qo'yish va boshqa usullarda belgilab qo'iladi. Bu belgi ob'ekt foydalanishda bo'lgan jami davr uchun saqlanadi va buxgalteriya hisobining barcha boshlang'ich hujjatlari hamda registrlarida ko'rsatiladi. Ob'ekt chiqim qilinganda uning inventar raqami yangi kirim qilingan asosiy vositalarga berilmaydi.

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi ilova hujjatlar bilan birga korxona buxgalteriyasiga topshiriladi. Buxgalteriya dalolatnoma asosida belgilangan namunadagi inventar varaqasi ochadi (AV-6 shakli). Bu varaqada ob'ekt haqidagi barcha ma'lumotlar qayd etiladi (dastlabki yoki tiklanish qiymati, amortizatsiya ajratmalari me'yori, kirim qilingan paytdagi eskirish darajasi). So'ngra inventar varaqalari asosiy vositalarning tasnif guruhlari bo'yicha maxsus ro'yxat tuziladi (AV-7 shakli).

Ro'yxatda qayd qilingan varaqalar asosiy vositalar kartotekasida tarmoq tasnif guruhlari, guruh ichida esa turgan joyi, foydalanish joyi va turlari bo'yicha guruxlangan tartibda saqlanadi.

Harakatsiz asosiy vositalar ob'ektlari varaqa-lari alohida guruhlanadi. Asosiy vositalarning chiqimi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va bu haqda inventar varaqasiga qayd qilinadi, so'ngra varaqa kartotekadan olib qo'yiladi.

Qayta baholangan asosiy vositalar ob'ektlari tiklanish qiymati bo'yicha varaqaning "ta'mirlash, modernizatsiyalash" bo'limiga yoziladi.

Qayta baholash chog'ida belgilangan eskirish summasi varaqaning tegishli bo'limida ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar ishlatiladigan joylarda (korxona sexlari, uchastkalari, bo'limlari) hisob asosiy vositalarning inventar ro'yxati bo'yicha olib boriladi (AV-9 shakli). Bunda hamma moddiy javobgar shaxslar bilan belgilangan namunada va ikki nusxada moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Shartnomaning bir nusxasi har bir moddiy javobgar shaxsning buxgalteriya (shaxsiy) delosi {hujjatlari majmuida}, ikkinchi nusxasi shu xodimlarning o'zida saqlanadi.

Hamma moddiy javobgar shaxslar asosiy vositalarni o'z javobgarligiga olganini inventarizatsiya ro'yxatiga imzo qo'yib tasdiqlab beradi, asosiy vositalarning keyingi tushumlarida esa birlamchi hujjatlarga imzo qo'yadi. Asosiy vositalarning har qan-day ko'chishi (boshqaga berish, tugatish va boshqalar) moddiy javobgar shaxslarning ishtirokida rasmiylashtiriladi.

Olingan, hisobdan chiqarilgan korxona ichida joyi o'zgartirilgan (ko'chirilgan) asosiy vositalarning inventar varaqalari tegishli qaydlar o'tkazilganidan keyin oy oxirigacha joy-joyiga qo'ymay, alohida saqlanadi. Chunki har oyda shu varaqalar asosida asosiy vositalar" amortizatsiyasi (eskirish) hisob-kitoblari tuziladi, ularning har bir turi bo'yicha kirim, chiqim oborotlari jamlanadi va asosiy vositalar harakatini hisobga olish varaqasi to'ldiriladi.

Asosiy vositalar harakatini hisobga olish varaqasi (AV-8 shakli) joriy yil uchun yanvar oyi boshida ochiladi. Varaqada dastlab asosiy vositalarning borligi, turlari bo'yicha ma'lumot 1 yanvar holatiga ko'rsatiladi, so'ngra har oyda oy davomidagi oborotlar yozuvidan keyin keyingi oyning 1 kunidagi holat bo'yicha asosiy vositalarning mavjudligi qayd etiladi. Shu malumotlar asosida asosiy vositalar harakatining oborot ro'yxati (qaydnoma) tuziladi. Uning yakunlari asosiy daftardagi yakunlar bilan solishtirilib chiqiladi va shu asosda korxonaning asosiy vositalari mavjudligi hamda ularning harakati to'g'risida hisobot tuziladi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi AV-1 va AV-3 shakllaridagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Bu shakllarda chiqim qilinadigan ob'ektlarning dastlabki Qiymati va eskirish summasi qayd etiladi. Inventar varaqasi kartotekadan olinib, dalolatnomaga ilova qilinadi. Asosiy vositalarning turgan o'rni bo'yicha

inventar ro'yxatida tegishli qaydlar qilinadi.

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan: 0110—"Yer"; 0111—"Yerni obodonlashtirish";

0112—"Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni o'zlashtirish";

0120—"Binolar, inshootlar va tuzatuvchi moslamalar"; 0130—"Mashina va jihozlar"; 0140—"Mebel va ofis jihozlari"; 0150—"Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi";

0160—"Transport vositalari";

0170—"Ish hayvonlari va mahsuldor hayvonlar";

0180—"Ko'p yillik ekinlar";

0190—"Boshqa asosiy vositalar";

0199—"Konservatsiya qilingan asosiy vositalar".

Ushbu hisob varaqlar aktiv bo'lib, ularning debet tomonidagi saldo korxonada mavjud asosiy vositalarning dastlabki qiymatini aks ettiradi. Asosiy vosita ob'ektlarining ko'payishi hisob varaqlarning debet tomonida, kamayishi esa kredit tomonida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning kirim qilinishi quyidagi ko'rinishlarda bo'ladi:

Korxona tomonidan yaratilishi;

Boshqa korxonalardan sotib olish;

Tekinga olish;

Asosiy vositalarni muassislar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aktsiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritish.

Asosiy vositalar korxonaga qabul qilinayotganda maxsus tuzilgan komissiya tomonidan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasini tuzish bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomada asosiy vositalarning dastlabki bahosi, eskirish sum-masi, qabul qilinayotgan vositaning qisqacha tavsifi, komissiya a'zolarining ismi-sharifi, moddiy javobgar shaxs tomonidan qabul qilinishi ko'rsatiladi. Bunda ushbu dalolatnomaga ta'riflovchi texnik va boshqa hujjatlar ilova qilinadi, dalolatnoma esa korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tasdiqlangandan so'ng korxona buxgalteriyasiga beriladi, shu dalolatnoma asosida har bir ob'ektga inventar varaqasi ochiladi.

Tegishli shartnomalar asosida korxona mutaxassislari va chetdan jalb etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan asosiy vositalar ob'ektlari 0810—"Tugallanmagan qurilish" hisob varaqining krediti bilan

korrespondentsiyada 0110—0190-hisob varaqlar debeti bo'yicha haqiqiy tannarxiga qarab asosiy vositalar sifatida kirim qilinadi.

Korxonaning o'z kuchi bilan qurilgan asosiy vositalar ob'ektlarining balans qiymatiga o'sib boruvchi yakun bilan barcha bevosita xarajatlar: material, ishchi kuchi va boshqa xarajatlar, shuningdek qurilish jarayoniga bevosita daxldor bo'lgan qo'shimcha xarajatlar kiritiladi.

O'sib boruvchi yakun bilan hisoblangan xarajatlar qurilish davomida 0810—"Tugallanmagan qurilish" hisob varag'ida aks ettiriladi. Qurilish tugallanganiga qadar bino 0120—"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" hisob varag'ida hisobga olin-maydi, chunki u hali foydalanishga topshirilmagan. Qurilish tugallanganidan keyin va foydalanishga topshirilganida 0810-hisob varaqasi jamlangan barcha xarajatlar summasi 0120—"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" hisob varag'iga o'tkaziladi hamda keyingi oydan boshlab undan amortizatsiya hisoblanishi lozim.

Misol. "Bobur" hissadorlik jamiyati sex binosini o'z kuchi bilan qurib, foydalanishga topshirdi. qurilishga sarflangan jami xarajat 92179000 so'mni tashkil qildi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

D-t 0120—"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" — 92179000 so'm

K-t 0810—"Tugallanmagan qurilish" — 92179000 so'm.

Boshqa korxona va shaxslardan sotib olingan asosiy vositalarni 0820—"Asosiy vositalarni sotib olish", 0840—"Asosiy podani shakllantirish", 0890—"Boshqa kapital qo'yilmalar" hisob varaqlarining krediti bilan korrespondentsiyada 0110—0190-hisob varaqlar debeti bo'yicha kirim qilinadi.

Misol. "Bobur" hissadorlik jamiyati yangi ishlab chiqarish faoliyati uchun bino sotib oldi, uning xarid qiymati — 2000000 so'm, broker xizmati uchun 20000 so'm hamda yurist xizmatiga 15000 sum to'lagan, hujjatlarni rasmiylashtirishga 25000 so'm xarajat qilingan. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

- Bino xarid qilindi:

D-t 0820—"Asosiy vositalarni sotib olish" — 2060000 so'm

K-t 5110—"hisob-kitob scheti" — 2060000 so'm;

- bino balansga qabul qilindi:

D-t 0120—"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" — 2060000 so'm;

K-t 0820—"Asosii vositalarni sotib olish" — 2060000 so'm.

Foydalanishga qabul qilingan asosiy vositalar bo'yicha QQS ularning dastlabki qiymatini ko'paytiradi hamda eskirish qiymatini oshirgan holda,

korxona xarajatlariga sekin-asta o'tkaziladi.

Boshqa korxona yoki jismoniy shaxslardan tekinga, shuningdek, hukumat organlarining subsidiyasi sifatida olingan asosiy vositalar 8530—"Tekinga olingan mol-mulk" hisob varagi bilan korrespondentsiyada 0110—0190-hisob varaklar debeti bo'yicha kirim qilingan sanada ekspert yo'li bilan, bozor qiymati bo'yicha belgilangan bahoda aks ettiriladi.

Misol Transport vositasi bepul olindi Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi: '

D-t 0160—"Transport vositalari";

K-t 8530—"Tekinga olingan mol-mulk".

Amaldagi soliq qonunchiligiga muvofiq, bepul olingan asosiy vositalarning qoldiq qiymati (idora ichida beriladiganidan tashqari) foyda (daromad) solig'ini hisoblash bazasiga kiritiladi va undan so-liq undiriladi.

Ta'sischi ustav kapitaliga ulush sifatida kiritgan yoki aktsiyalar haqini to'lash hisobiga bergan asosiy vositalarni kirim qilish 4610—"Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzlari" hisob-varag'i krediti hamda 0110—0190-hisob varaklar debetida aks ettiriladi.

Misol. Kompaniyaning muassislaridan biri ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha qarzini transport vositasini qo'shish yo'li bilan uzdi. Qiymati — 2000000 so'm. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

D-t0160—"Transport vositalari" — 2000000 so'm;

K-t 4610—"Muassislar qarzlari" — 2000000 so'm.

7.3.Asosiy vositalar amortizatsiyasi(eskirishi) hisobi va hisobdan chiqarishni hisobga olish.

Amortizatsiya asosiy vositaning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va ko'chirish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasidir. Asosiy vositaning amortizatsiya qiymati taxmin qilinayotgan tugatilish qiymatini chiqarib tashlagan holda aktivning dastlabki qiymati yoki moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan qiymat o'rnini bosadigan boshqa qiymatning summasidir.

Asosiy vositaning eskirishi bilan amortizatsiya o'rtasida mustahkam aloqa bor. Biroq ular bir xil tushunchalar emas. Eskirish asosiy vositalaridan foydalanish vaqtida ularning texnik ishlab chiqarish xossalarini asta-sekin yo'qotish jarayonini aks ettiradi.

Amortizatsiya ancha murakkab jarayon bo'lib, iste'mol qilingan asosiy vositalar qiymatini ularning eskirishiga muvofiq ravishda mahsulot tan narxiga, davr xarajatlariga o'tkazish, iste'mol qilingan asosiy vositalarning o'rnini qoplash maqsadida pul fondini jamg'arish jarayonini aks ettiradi.

Demak, eskirish amortizatsiyaning dastlabki shart-sharoitidir.

O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 23-moddasiga binoan asosiy vositalarning amortizatsiya normalari quyidagicha belgilangan:

Asosiy vositalar guruhlari	Amortizatsiya normasi
1. Engil avtomobillar, taksi, yillarda foydalaniladigan avtotraktor texnikasi, maxsus asbob-uskuna, inventar va jihozlar, kompyuterlar, periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	20 foiz
2. Yuk avtomobillari, avtobuslar, maxsus avtomobillar va avtotirakmalar, sanoatning barcha tarmoqlari, metall quyish korxonasi uchun mashinalar va uskunalari, temirchilik-presslash uskunalari, qurilish uskunalari, qishloq xo'jalik mashinalari va uskunalari, ofis uchun mebel	15 foiz
3. Temir yo'l, dengiz, dare va havo transporti vositalari, kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalari, issiqlik-texnika uskunalari, turbinalar, elektr dvigatellari va dizel generatorlar, elektr uzatish va aloqa qurilmalari, truboprovodlar	8 foiz
4. Binolar, inshootlar va imoratlar	5 foiz
5. Boshqa guruhlariga kiritilmagan, amortizatsiya qilinadigan aktivlar	10 foiz

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashda "Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAga hamda O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga amal qilish lozim.

Quyidagi asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblanmaydi:

- Yer;
 - Mahsuldor hayvonlar, buqa va ho'kizlar;
 - Kutubxona fondi;
 - Byudjet tashkilotlari, shu jumladan, ilmiy-tadqiqot, konstruktorlik va texnologik tashkilotlarning vositalari;
 - Belgilangan tartibda konservatsiyaga o'tkazilgan asosiy vositalar;
 - To'liq amortizatsiyalangan asosiy vositalar.
- Uzoq muddatli ijara hollarida ijaraga olingan

asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini ijaraga oluvchi o'tkazadi. qisqa muddatli ijarada amortizatsiya ajratmalarini ijaraga beruvchi hisoblaydi.

Amortizatsiyalanuvchi qiymat muntazam ravishda asosiy vositani foydali ishlatishning butun davriga taqsimlanadi. Amortizatsiya turli xil usullarni qo'llash yo'li bilan amalga oshiriladi:

To'g'ri chiziqli usul asosiy vositani foydali ishlatishning butun davri mobaynida eskirishning doimiy summalarini hisoblab yozishdan iborat.

Kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha muntazam hisoblab yozilayotgan summalar foydali ishlatish muddati davomida kamayadi.

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuliga binoan amortizatsiya miqdori faqat asosiy vosita qancha marta ishlatilishiga yoki qancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayotganiga bog'liq bo'ladi.

Kumulyativ usulda amortizatsiya summasi hisoblash koeffitsientining maxraji bo'lgan ob'ektning xizmat mudtsati yig'indisi bilan aniqlanadi. Bu koeffitsientning suratida ob'ektning xizmat muddati oxirigacha qoladigan yillar soni teskari tartibda ko'rsatiladi.

Amortizatsiyani hisoblashda uning tugatilish qiymatiga e'tibor berish lozim. Agar boshqa summani ishonchli tarzda hisob-kitob qilish mumkin bo'lmasa, asosiy vositaning qoldiq qiymati nolga teng bo'ladi.

To'g'ri chiziqli usulda amortizatsiya hisoblash. To'g'ri chiziqli usul deb tugatilgan qiymati ayrilgan asosiy vositalar ob'ekti qiymatini davrlar bo'yicha foydalanish muddati davomida teng nisbatda hisoblash usuliga aytiladi. Amortizatsiya summasi amorti-zatsiyalanayotgan qiymatni (tugatish qiymati ayrilgan ob'ektning dastlabki qiymatini) ko'zda tutilgan foydalanish davrlari soniga bo'lish yo'li bilan topiladi:

Yillik (dastlabki qiymati—tugatish qiymati):

amortizatsiya = Xizmat qilish muddati.
summasi

Misol. "Bobur" hissadorlik jamiyatida asosiy vositaga eskirish hisoblash bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud;

-Asosiy vositaning balans qiymati—50000ming so'm;

-Tugatilish qiymati — 2000 ming so'm;

-Xizmat muddati — 5 yil.

Yillik amortizatsiya summasi q (50000 — 2000)G`5q 9600 ming so`m.

Amortizatsiyani to`g`ri chiziqli usulda hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg`aril- gan amorti- zatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	50000	9600	9600	40400
2-yil	50000	9600	19200	30800
3-yil	50000	9600	28800	21200
4-yil	50000	9600	38400	11600
5-yil	50000	9600	48000	2000

Amortizatsiyani to`g`ri chiziqli usulda hisoblashda uning summasi foydalanish muddati davomida bir xil bo`ladi, jamg`arilgan eskirish bir tekisda oshib boradi, qoldiq qiymati esa, baholangan tugatish qiymatiga yetguncha bir tekisda kamayib boradi.

Bajarilgan ish hajmiga ko`ra amortizatsiya hisoblash. Bajarilgan ish hajmiga nisbatan amortizatsiyani hisoblash usuli asosiy vositalarning har hisobot yilida bajargan ishining hisobiga asoslangan. G`Mazkur usul bilan eskirishning har yilgi qiymatini hisoblash uchun jami foydalanish muddati davomida umumiy baholangan ishlab chiqarishni hamda har bir aniq yildagi ishlab chiqarishni oldindan aniqlash lozim. Ishlab chiqarish sifatida ishlab chiqarilgan mahsulot, ishlangan soatlar miqdori va hokazolar oli-nishi mumkin.

Korxonada shu davr mobaynida 480000 so`mlik mahsulot ishlab chiqarildi. 1-yilda — 80000, 2-yilda — 120000, 3-yilda — 100000, 4-yilda — 80000, 5-yil-da — 100000 ming so`mlik mahsulot ishlab chiqarildi. Mahsulot birligiga ketgan amortizatsiya xarajatlari quyidagiga teng:

(50000—2000)G`480000 q 0,1 har bir so`mlik mahsulot

uchun.

Bajarilgan ish hajmiga ko`ra amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg`a -rilgan amorti- zatsiya	qoldiq qiymati
1-yil	50000	80000	8000	8000	42000

2-yil	50000	120000	12000	20000	30000
3-yil	50000	100000	10000	30000	20000
4-yil	50000	80000	8000	38000	12000
5-yil	50000	100000	10000	48000	2000

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblash usuli ob'ektlardan foydalanish muddati, ularning tuzilish xususiyatlari bilan cheklangan hamda mazkur aktivlarning xo'jalik faoliyati hajmi yilma-yil o'zgargan hollarda qo'llaniladi.

Jadallashtirilgan (tezkor) usullar. qoldiqli kamayish hamda kumulyativ usullar tezkor usullar bo'lib hisoblanadi. Tezkor usullar mohiyati shundaki, asosiy vositalardan foydalana boshlaganda hisoblangan amortizatsiya summasi ob'ekt xizmat muddatining yakunida hisoblangan amortizatsiya summasidan ancha yuqori bo'ladi. Ishlab chiqarishga mo'ljallangan asosiy vositalarning ko'pgina turlari foydalanishning dastlabki yillarida ancha samarali xizmat qilishi hamda yuqori ishlab chiqarish xususiyatiga egaligidan kelib chiqib, bu usuldan foydalaniladi. Bu esa, agar ularning foydaliligi va ishlab chiqarish xususiyati keyingi yillarda ancha yuqori bo'lsa, u holda asosiy vositalardan foydalana boshlaganda eskirishning katta qismini hisobdan chiqarish amalga oshiriladigan muvofiqdlik qoidasiga javob beradi.

Tezkor usullar, xususan, texnologiyalar takomillashtirilishi tufayli ko'p turdagi uskunarlar o'z qiymatini yo'qotishi (ma'naviy eskirishi) bilan ham tushuntiriladi. Shunday qilib, eskirishning katta summasini kelgusida emas, balki joriy hisobot davrida hisobdan chiqarish to'g'riroq bo'ladi.

Yangi kashfiyotlar va materiallar ilgari xarid qilingan uskunaning ma'naviy eskirishiga olib keladi va uni jismoniy eskirishdan ancha oddinroq almashtirish zaruratini yuzaga keltiradi. Tezkor usullarning yana bir afzalligi shundaki, ta'mirlash bo'yicha xarajatlar, odatda, ob'ektdan foydalanish muddatining boshidagiga nisbatan oxirida ko'proq bo'lishi hisoblanadi. Bu esa ta'mirlash xarajatlarning umumiy summasi va amortizatsiya ajratmalari bir necha yillar davomida amalda doimiy bo'lib qolishiga olib keladi. Natijada asosiy vositalar ob'ektlarining foydaliligi ko'p yillar davomida bir xilligicha qoladi.

Ikkala tezkor usulda ham dastlabki yillarda hisoblangan amortizatsiya summalari ancha yuqori bo'ladi, bajarilgan ishlar hajmiga proportsional ravishda eskirish summasini hisoblash usuli esa amortizatsiya hajmining

yildan-yilga keskin o'zgarib turishi tu-fayli amortizatsiya o'zgarishining aniq tamoyili haqida tasavvur bera olmaydi. Har yili amortizatsiyaning keskin o'zgarishi asosiy vositalarning qoldiq qiymatida ham o'z aksini topadi. To'g'ri chiziqli usulda esa qoldiq qiymat miqdori tezkor usullardagi qol-diq qiymatta nisbatan har doim ancha yuqori bo'ladi.

Asosiy vositalarning har xil turlariga amortizatsiyaning turli usullari qo'llanilishiga ruxsat etilganligini, biroq bunda bir turdagi asosiy vosita uchun faqatgina bitta usul qo'llanilishi mumkinligini nazarda tutish lozim.

Soliqqa tortish maqsadida O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga binoan amortizatsiya me'yorlari qo'llanilishi lozim. Korxonaning hisob siyosatiga ko'ra hisoblangan amortizatsiya bilan Soliq Kodeksiga muvofiq hisoblanadigan amortizatsiya o'rtasidagi farq vaqtinchalik farq deyiladi, u vaqtinchalik farqlar hisobining soliq samarasi yordamida hisobda aks ettiriladi.

Misol. "Bobur" kompaniyasida faoliyatning dastlabki yilida soliq to'langunga qadar bo'lgan foyda 250 ming so'mni tashkil etgan. Bunda hisob foydasi va soliqqa tortiladigan foyda o'rtasida farq mavjud, hisob siyosatiga muvofiq ishlab chiqarish usulida hisoblangan amortizatsiya 130 ming so'mni, soliqqa tortish maqsadlari uchun amortizatsiya esa (to'g'ri chiziqli usulda) — 100 ming so'mni tashkil qilganligidan yuzaga keladi. Bu aynan vaqtinchalik farq bo'lib, soliqqa tortiladigan foyda uni hisobga olganda $250000Q(130000 - 100000)q280000$ so'mga teng. Foyda solig'ining 20%lik stavkasi bo'yicha hisoblangan foyda solig'i $(250000 \times 20\%)q50000$ so'mni tashkil etadi, lekin byudjetga $(280000 \times 20\%)q56000$ so'm to'lash kerak bo'ladi, bu ikki miqdor o'rtasidagi farq vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan foyda solig'i hisoblanadi va uqaysi hisobot

davrida so'ndirilishiga qarab bog'liq ravishda 0930 yoki 3210-hisob varaqlarida aks ettiriladi.

Ushbu muomalalar bo'yicha quyidagicha provodkalar beriladi:

D-t 9810—"Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar" — 50000 so'm;

D-t 0950, 3210—"Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad solig'i" — 6000 so'm;

K-t 6410—"Foyda solig'i bo'yicha byudjetga qarzlari" — 56000 so'm.

Korxonaning hisob siyosatiga muvofiq hisoblangan amortizatsiya Soliq Kodeksi bo'yicha amortizatsiyadan yuqori bo'lgan holatda mazkur farq summasiga soliq bo'yicha muddati uzaytirilgan qarz yuzaga keladi. Yuqorida keltirilgan misolning aksini ko'rib chiqamiz, bunda hisob foydasi

280000 so'mni, soliqqa tortiladigan foyda esa — 250000 so'mni tashkil qilgan.

Buxgalteriya szuvi quyidagicha bo'ladi:

D-t 9810—"Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar" — 56000 so'm;

K-t 6410—"Foyda solig'i bo'yicha byudjetga qarzarlar" — 50000 so'm;

K-t 6250, 7250—"Soliqlarga oid vaqtinchalik farkdar 'bo'yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar" — 6000 so'm.

Qoldikli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash.

Kamayib boruvchi qoldiq usuli aktivdan foydalanish muddatida amortizatsiya summasining doimo kamayib borishini ifodalaydi. Ushbu usulda eskirish me'yori asosiy vositalarning qoldiq qiymatiga ko'paytiriladi. Odatda, bu usulda amortizatsiya me'yori ikki hissa qilib olinadi.

Qoldikli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik summasi	amortiza-tsiya	Jamtg'aril-gan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1 -yil	50000	(40% $\times$ 50000)=20000		20000	30000
2-yil	50000	(40% $\times$ 30000)=12000		32000	18000
3-yil	50000	(40% $\times$ 18000)=7200		39200	10800
4-yil	50000	(40% $\times$ 10800)=4320		56320	6480
5-yil	50000	4480		48000	2000

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblash. Kumulyativ usul (yillar yig'indisi usuli)da har yilgi amortizatsiya me'yori amortizatsiya muddati yakuniga qadar qolgan amortizatsiyalanayotgan qiymatning bo'lagi sifatida belgilanadi. Bo'lak amortizatsiya hisobining tugagunicha qolgan to'liq yillar yig'indisini amortizatsiya muddatini belgilaydigan yillarning tartib soniga bo'lib aniqlanadi.

5 yil foydalanish muddatiga mo'ljallangan asosiy vositalar uchun yillik raqamlar yig'indisi quyidagicha bo'ladi:

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

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans. qiymati	Yillik summasi	amortizatsiya	Jamg'arilgan amortizatsiya	Qoldiq. qiymati
1 yil	50000	$(5/15 \times 48000) =$	16000	16000	34000
2-yil	50000	$(4/15 \times 48000) =$	12800	28800	21200
3-yil	50000	$(3/15 \times 48000) =$	9600	38400	11600
4-yil	50000	$(2/15 \times 48000) =$	6400	44800	5200
5-yil	50000	$(1/15 \times 48000) =$	3200	48000	2000

♦Jadvallardan ko'rinib turibdiki, amortizatsiya hisoblashning oxirgi ikki usulida asosiy vositalardan foydalanish muddatining boshida hisoblangan amortizatsiya ajratmalari ob'ekt xizmat muddatining oxirida hisoblangan amortizatsiya qiymatidan ortiq bo'ladi.

♦Ushbu usullar ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalarni hisoblash uchun qo'llaniladi, chunki mazkur vositalardan foydalanishning birinchi yillarida samaraliroq foydalaniladi va ta'mirlashga xarajatlar unchalik ko'p bo'lmaydi. Keyingi yillarda amortizatsiya xarajatlari kamayadi, ta'mirlash xarajatlari esa odatda oshib boradi.

♦Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari ular hisoblab o'tkazilgan hisobot davrida buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Asosiy vositalarning ayrim ob'ektlari bo'yicha ajratmalar tegishli summaarni jamg'arish yo'li bilan yoki ob'ektlarning dastlabki qiymatini kamaytirish yo'li buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

♦Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun hisob varaqlar rejasida quyidagi hisob varaqlar ochilgan:

- ♦0211—"Yerni obodonlashtirishning eskirishi";
- ♦0212—"Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olinib o'zlashtirilgan asosiy vositalarning eskirishi";
- ♦0220—"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalarning eskirishi";
- ♦0230—"Mashina va jihozlarning eskirishi";
- ♦0240—"Mebel va ofis jihozlarining eskirishi";
- ♦0250—"Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi";
- ♦0260—"Transport vositalarining eskirishi";
- ♦0270—"Ish hayvonlarining eskirishi";
- ♦0280—"Ko'p yillik ekinlarning eskirishi";

♦0290—"Boshqa asosiy vositalarning eskirishi";

♦0299—"Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi".

♦Ushbu hisob varaqlarning kreditida asosiy vositalarga hisoblangan va hisoblanayotgan eskirish summolari ko'rsatiladi. Hisob varaqlarning debetida asosiy vositani hisobdan chiqarish paytida unga hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

♦Asosiy vositalarga eskirish hisoblanganida, eskirish summolari xarajatlarga o'tkaziladi. Eskirish summasi ishlab chiqarish xarajatlariga o'tkazilganida quyidagicha yozuv qilinadi:

♦D-t Ishlab chiqarish xarajatlari hisob varaqalari;

♦K-t Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi hisob varaqlar.

♦Agarda eskirish davr xarajatlariga o'tkazilsa quyidagicha yozuv qilinadi:

♦D-t 9420—"Ma'muriy-boshqaruv xarajatlar";

♦K-t Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi hisob varqlara.

♦Mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud tashkilotni boshqarish uchun foydalanilmayotgan asosiy vositalar ob'ektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak.

♦quyidagi xo'jalik operatsiyalari natijasida asosiy vositalar ob'ektlarining qiymati korxona aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

♦realizatsiya qilinganida;

♦bundan buyon foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko'ra hisobdan chiqarilganida;

♦chet korxona va shaxslarga bepul berilganida;

boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush si fatida qo'shilganida;

moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra topshirilganida;

kamomad yoki yo'qotish aniqlanganida.

Asosiy vositalar chiqib ketganida ularning dastlabki qiymati asosiy vositalarni hisobga olishning tegishli hisob varaqlari kreditidan 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisob varag'i debetiga hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalarni chetga sotishdan tushgan tushum 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisob varag'i krediti bo'yicha 4890—"Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi" va 0990—"Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari" hisob varaqlari debeti bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Asosiy vositalar chiqib ketganida ular bo'yicha hisoblangan eskirish summasi 0210—0290-hisob varaqlari debetidan 9210—"Asosiy

vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisob varaqi kreditiga hisobdan chiqariladi.

To'liq amortizatsiya qilinmagan asosiy vositalarning realizatsiya qilinishidan ko'rilgan foyda (zarar) realizatsiya qilinadigan asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati, QQS (faqat QQS to'lovchilari uchun) hamda sotish xarajatlari va tushumlariga to'g'rilangan, oyning 1-sanasiga hisoblangan eski-rish o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Misol. "Bobur" hissadorlik jamiyatida may oyida kompyuter hisobdan chiqarildi: balans qiymati 120000 so'm, eskirish qiymati 30000 so'm.

Asosiy vositaning sotish qiymati 80000 so'm. Moliyaviy natijani aniqlab, muomalaga quyidagicha provodka beramiz:

1. Kompyuterning sotish qiymatiga:

D-t 4890—"Boshqa shaxslarning qarzlar-joriy qismi" — 200000 so'm;

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 200000 so'm.

2. Balans qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 120000 so'm;

K-t 0130—"Mashina va jihozlar" — 120000 so'm.

3. Eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0230—"Mashina va jihozlarning eskirishi" — 30000 so'm;

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 30000 so'm.

4. QQS hisoblab yozildi. QQS summasi asosiy vositalarning shartnomaviy qiymati va qoldiq qiymati o'rtasidagi farqlar aniqlanadi. Soliqqa tortiladigan baza $200 - (120 - 30) = 110000$ so'mdan iborat;

QQS $110000 \times 20\% = 22000$ so'm;

D-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 22000 so'm;

K-t 6410—"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar" — 22000 so'm.

5. Asosiy vositani sotishdan foyda olindi $(200000 - 30000 - 120000 - 22000) = 88000$ so'm:

D-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 88000 so'm;

K-t 9310—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishidan foyda" — 88000 so'm.

To'liq amortizatsiya qilingan asosiy vositalarni bepul berishdan ko'rilgan zararlar mazkur asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati hamda berilgan oydan oldingi oyning 1-sanasiga hisoblab yozilgan va berayotgan taraf tomonidan to'lanadigan QQS summasiga ko'paytirilgan

eskirish o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Misol, Boshlang'ich qiymati 70000 so'm bo'lgan stanok bo-shqa korxonaga bepul berilgan, eskirish summasi — 30000 so'm.

Bunda asosiy vositalarning qoldiq, qiymati QQSga tortish ob'yekti bo'lib hisoblanadi, ya'ni 70000—30000q40000 so'm.

Hisoblab yozilgan QQS summasi q40000x20G`100q8000 so'm.

Asosiy vositani bepul berishdan ko'rilgan zarar summasi kuyidagiga teng: 70000-8000-30000q32000 so'm. Ushbu mu-omalalarga quyidagicha provodka beramiz:

1. Balans qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 70000 so'm;

K-t 0130—"Mashina va jihozlar" — 70000 so'm;

2. Eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0230—"Mashina va jihozlarning eskirishi"— 30000 so'm;

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 30000 so'm.

3. QQS hisoblendi:

D-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 8000 so'm;

K-t 6410—"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar" — 8000 so'm.

4. Stanokni bepul berishdan zarar ko'rildi (70000—8000—30000)q32000 so'm:

D-t 9430—"Boshqa operatsion xarajatlar" — 32000 so'm;

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 32000 so'm.

Mol-mulkni bepul berishdan ko'rilgan zararlar teskari hisoblash yo'li bilan berayotgan korxonada soliqqa tortiladigan bazaga kiritiladi.

Asosiy vositalar boshqa korxonaning ustav kapitaliga badal sifatida kiritilishi mumkin.

Misol. Korxona boshqa korxonaning ustav kapitaliga boshlang'ich qiymati 350000 so'm bo'lgan, 500000 so'm shar-tnoma bahosiga ega bo'lgan hamda eskirishi 140000 so'm bo'lgan stanokni ulush sifatida kiritdi. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodkalar beriladi:

1. Boshlang'ich qiymatni hisobdan chiqarish:

D-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va bosh-qacha chiqib ketishi" — 350000 so'm;

K-t 0130—"Mashina va jihozlar" — 350000 so'm.

2. Eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0230—"Mashina va jihozlarning eskirishi"— 140000 so'm;

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib

ketishi" — 140000 so'm.

3. Shartnomaviy bozor bahosi bo'yicha uzoq muddatli investitsiyalar:

D-t 0620—0690— "Uzoq muddatli investitsiyalar" — 500000 so'm;

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 500000 so'm.

4. Shartnoma qiymatining balans qiymatidan oshib ketishining aks ettirilishi:

D-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 290000 so'm;

K-t 8520—"Rezerv kapitali" — 290000 so'm.

Ustav kapitaliga badal kiritishda shartnoma qiymatining balans qiymatidan oshib ketishi korxona daromadi bo'lib hisoblanmaydi va soliqqa tortilmaydi.

Asosiy vositalarni moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra topshirishda asosiy vositalarni joriy qiymatigacha qayta baholash amalga oshirilishi mumkin.

Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati (agar topshiriladigan ob'ektdan foydalanilmagan bo'lsa) yoki qoldiq qiymati (agar topshirishgacha ob'ektdan foydalanilgan bo'lsa) va joriy qiymati orasidagi farq, ular moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra topshirilgan taqdirda kelgusi davrlar daromad (xarajat)lari sifatida aks ettiriladi.

Lizing to'lovi hisoblab yozilishi davomida ular bir maromda (har oyda) moliyaviy faoliyatdan olingan daromadga kiritiladi.

Misol. Lizing beruvchi korxona boshlang'ich qiymati 350000 so'mlik bo'lgan uskunani moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra topshiradi, 300000 so'mlik shartnoma qiymati bo'yicha hisoblab yozilgan eskirish 140000 so'm. Provodkalar quyidagicha bo'ladi:

1. Shartnoma bahosi bo'yicha chiqib ketish hamda joriy va uzoq muddatli qismini ajratgan holda butun lizing davri uchun belgilangan lizing to'lovlarining aks etishi:

D-t 0920, 4810—"Moliyaviy lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar" — 300000 so'm;

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 300000 so'm.

2. Boshlang'ich qiymatni hisobdan chiqarish:

D-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 350000 so'm;

K-t 0130—"Mashina va uskunalar" — 350000 so'm.

3. Xisoblangan eskirishni qisobdan chiqarish:

D-t 0230—"Mashina va uskunalarning eskirishi"— 140000 so'm;

D-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 140000 so'm.

4. Asosiy vositalarning chiqib ketishi natijasini aks ettirilgani quyidagicha bo'ladi:

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 90000 so'm;

K-t 7230, 6230—"Muddati uzaytirilgan daromad"— 90000 so'm.

5. Lizing to'lovlari kelib tushganda:
D-t 5110—"Hisob-kitob schyoti";

K-t 4810—"Lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar".

6. Bir vaqtning o'zida moliyaviy faoliyatdan olingan daro-maddan muddati uzaytirilgani daromadning tegishli qismini hisobdan chiqarish buxgalteriyada quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 6230—"Muddati uzaytirilgan daromad";

K-t 9550—"Moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra mol-mulkni topshirishdan olingan daromad".

7.4. Asosiy vositalarni ta'mirlash hisobi va inventarizatsiya qilish.

Asosiy vositalar foydalanish jarayonida ularning fizik xossa va sifatleri yo'qolib boradi. Ularni tiklash uchun korxona ta'mirlash ishlarini o'tkazishi mumkin.

Asosiy vositalar ta'mirining ikki turi mavjud:

1. Kapital ta'mir;

2. Joriy ta'mir.

Bir yildan ortiq muddatda o'tkaziladigan mashina va jihozlar ta'miri kapital ta'mir hisoblanadi.

Bu ta'mirda agregatni qismlarga ajratish, barcha eskirgan detal qismlarni almashtirish yoki tiklash, yig'ish, sozlash va sinash ishlari bajariladi.

Bino va inshootlarni kapital ta'mirlashda eskirgan konstruktsiya va detallar ta'mirlanadigan ob'ektlardan foydalanish imkoniyatlarini yaxshilaydigan yangilari yoki mustahkamroq va tejamliroqlari bilan almashtiriladi.

Kapital ta'mirda mashina va jihozlar uzoq muddatga to'xtatib qo'yilishi mumkin.

Joriy ta'mir bir yildan kam muddat ichida o'tkaziladi hamda mashina va jihozlarni uzoq muddatga to'xtatib qo'yish bilan bogliq emas.

Ta'mir ishlari boshlanishiga qadar nuqsonlar qaydnomasi asosida tuziladigan smetalarga muvofiq har bir ob'ekt bo'yicha normativ xarajatlar miqdori aniqlanadi.

Smetada ta'mirning barcha turlari uchun xarajatlar aniq bir jihoz turini ta'mirlashning me-hattalabligini tavsiflaydigan murakkablik birligiga to'g'ri keladigan normativlar bo'yicha yoki ularning turi hamda rejalashtirilgan ish hajmi bo'yicha xarajatlar me'yorlari asosida hisoblab chiqariladi.

Korxona asosiy vositalarini ta'mirlash pudrat yoki xo'jalik usulida bajarilishi mumkin.

Pudrat usulida bajarilganda korxona ta'mirlash-urilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasini tuzadi.

Xo'jalik usulida esa ta'mir o'z kuchi bilan amalga oshiriladi.

Ikkala usulda ham ta'mirlash xarajatlari ishlab chiqarish xarajatlari hisobidan qoplanadi.

Buning uchun esa korxonada maxsus zaxira tashkil etiladi. Zaxira O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ruxsati bilan tashkil etiladi.

Zaxira summasi korxonaning o'zi mustaqil belgilaydigan normativ miqdorda har oyda mahsulot tan-narxiga o'tkazilib boradi.

Normativ 5 yil muddatga qat'iy belgilangan summada yoki asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga nisbatan foizlarda ishlab chiqilishi kerak.

Zaxira summasi buxgalteriya hisobida 8910—"Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi" Hisob-varag'ida hisobga olib boriladi.

Ushbu hisob varaq passiv bo'lib, u bo'yicha saldo ta'mir ishlarida foydalanilmagan zaxira summasini aks ettiradi.

Debet bo'yicha oborot — zaxiradan ta'mir ishlarini bajarish bilan bog'liq ish va xizmatlar haqini to'lashda foydalanishni, kredit bo'yicha oborot esa korxona xarajatlariga kiritish hisobiga har oyda yaratiladigan zaxira summasini tavsiflaydi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga zaxira tashkil etilganida buxgalteriyada quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t — Ishlab chiqarish xarajatlar hisob varaqlari;

K-t 8910—"Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi".

Ta'mirlash uchun xarajatlar qilinsa quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t 8910—"Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi";

K-t 2310—"Yordamchi ishlab chiqarish";

K-t 6010—"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar".

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga muvofiq, korxonalar o'z aktivlari va majburiyatlarini inventarizatsiya qilishlari lozim.

Inventarizatsiyaning maqsadi korxona asosiy vositalarining haqiqatda borligini va sifat holatini aniqlash, texnik hujjatlar (transport, tavsifnoma, loyihalar)ni tekshirish va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini oydinlashtirishdan iborat.

Korxona, tashkilot va muassasalarda asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli 19-son BHMA va "Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAga asoslanadi.

"Buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi Nizom"ga muvofiq, asosiy vositalar inventarizatsiyasi bir yilda kamida bir marta yillik hisobot tuzishdan oldin o'tkaziladi.

Quyidagi hollarda asosiy vositalar inventarizatsiyasi muqarrar o'tkaziladi:

-Asosiy vositalar ob'ektlari ijaraga berilganida yoki davlat tasarrufidan chiqarilganida;

-Yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin;

-Moddiy javobgar shaxs almashganida;

-O'g'rilik va suiste'mollik hollari aniqlanganida;

-Yong'in yoki boshqa tabiiy ofatlar yuz berganida;

-Asosiy vositalar qayta baholanganida.

Korxona tugatilgan yoki qayta tashkil etilganida. "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli 19-son BHMAga asosan asosiy vositalar inventarizatsiyasi o'tkazishdan oldin quyidagilarni aniqlash lozim:

-Inventar kartochkalar, inventar varaqalarning mavjudligi va holatini;

-Texnik pasportlar va boshqa texnik hujjatlar-ning mavjudligi va holatini;

-Korxonaga ijara asosida, saqlashga yoki vaqtincha foydalanishga qabul qilingan asosiy vositalarning mavjudligi va holatini.

Inventarizatsiyani korxona rahbari buyrug'i bilan tayinlangan komissiya o'tkazadi.

Komissiyaning vazifasi asosiy vositalarni saqlash va undan to'g'ri foydalanishni tekshirishdan iborat. Komissiya korxonaga kerak bo'lmagan asosiy vositalarni aniqla-shi hamda ular bo'yicha alohida ro'yxat tuzishi kerak.

Inventarizatsiya yakunlari bo'yicha inventarizatsiya ro'yxati tuziladi. Ro'yxat moddiy javobgar shaxs va komissiya tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga topshiriladi.

Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish natijasida aniqlangan haqiqiy mavjud mulk va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar quyidagicha aks ettiriladi:

Masalan, "Bobur" hissadorlik jamiyatida hisobot yilida boshlangich qiymati 240000 so'mlik jihoz kamomadi aniqlandi.

Jihozga hisoblangan eskirish 160000 so'm. Jihoz aybdor shaxs topilmaganligi sababli davr xarajatlariga o'tkazildi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

1. Boshlang'ich qiymatni hisobdan chiqarish:

D-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 240000 so'm;

K-t 0130—"Mashina va jihozlar" — 240000 so'm.

2. Eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0230—"Mashina va jihozlar eskirishi" — 160000 so'm;

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 160000 so'm.

3. Kamomad summasi qimmatliklarning me'yordan ortiqcha tabiiy yo'qolishidan ko'rilgan talofatlarni hisobga olish hisob varag'iga o'tkazildi (240000—160000)80000 so'm;

D-t 5910—"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar" — 80000 so'm;

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib

ketishi" — 80000 so'm.

4. Agarda aybdor shaxs aniqlanmasa kamomad summasi davr xarajatlari tarkibida aks ettiriladi — 80000 so'm:

D-t 9430—"Boshqa operatsion xarajatlar" — 80000 so'm;

K-t 5910—"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar" — 80000 so'm.

Agarda asosiy vositalar kamomadi bo'yicha aybdor shaxs aniqlansa, kamomad summasi aybdor shaxsdan undiriladi.

Masalan, "Bobur" hissadorlik jamiyatida hisobot yilida boshlang'ich qiymati 50000 so'mlik jihoz kamomadi aniqlandi.

Jihozga hisoblangan eskirish 23000 so'm. Jihoz qiymati aybdor shaxsdan ikki hissa qilib undirildi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

1. Boshlang'ich qiymatni hisobdan chiqarish:

D-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 50000 so'm;

K-t 0130—"Mashina va jihozlar" — 50000 so'm.

2. Eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0230—"Mashina va jihozlar eskirishi" — 23000 so'm;

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 23000 so'm.

3. Kamomad summasi qimmatliklarning me'yordan ortiqcha tabiiy yo'qolishidan ko'rilgan talofatlarni hisobga olish hisobvarag'iga o'tkazildi — 27000 so'm;

D-t 5910—"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar" — 27000 so'm;

K-t 9210—"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" — 27000 so'm.

4. Kamomad summasi ikki hissa qilib undirish asosida moddiy

javobgar shaxs zimmasiga o'tkazildi (50000— 23000)x2q54000 so'm;

D-t 4730—"Yetkazilgan moddiy zararni qoplashda xodimlarning qarzi" — 54000 so'm;

K-t 5910—"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar" — 27000 so'm;

K-t 9310—"Undirilgan jarima, boqimanda va burdsizliklar" — 27000 so'm.

Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish natijasida ortiqcha mol-mulk mavjudligi aniqlansa, u moliyaviy natijalarga kirim qilinadi:

D-t Asosiy vositalarni hisobga olish hisobvaraqlari;

K-t 9390—"Boshqa operatsion daromadlar".

Tayanch so'z va iboralar

Amortizatsiya

Inventarizatsiya

Boshlang'ich qiymatni

Operatsion daromadlar

Inventar kartochkalar

Asosiy vositalar

Takrorlash uchun savollar

1. Asosiy vositalar deb nimaga aytiladi?

2. Asosiy vositalar iqtisodiy mohiyatiga ko'ra qanday tur-

kumlanadi?

3. Asosiy vositalar qanday baholarda baholanadi?

4. Asosiy vositalar harakati qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?

5. Asosiy vositalar hisobini yuritishda qaysi hisobvazaklar qo'llaniladi?

6. Amortizatsiya deb nimaga aytiladi?

7. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning qanday usullari mavjud?

8. Jadallashtirilgan usullar bo'yicha amortizatsiya hisoblashning soliqqa tortishga ta'siri nimalardan iborat?

9. Asosiy vositalarni ta'mir qilishning qanday usullari mavjud?

10. Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilishning xususiyatlari nimalardan iborat?

8-Mavzu. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni sotilishini hisobga olish.

Reja:

1. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni hisobga olish vazifalari.
2. Tayyor mahsulot va uning sotilishini hisobga olish.
3. Tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi.
4. Tayyor mahsulotni jʻnatishni hisobga olish.
5. Sotish xarajatlari hisobi.
6. Tayyor mahsulotni sotishning analitik va sintetik hisobi.
7. Qoʻshilgan qiymat soligʻini hisobga olish.

8.1. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni hisobga olish vazifalari.

Tayyor mahsulot ishlab chikarish va uni sotish xalq xoʻjaligi va aholining ehtiyojlarini taʼminlashga qaratilgan har bir korxona ishlab chikarish faoliyatining yakunlovchi bosqichi hisoblanadi.

Tayyor mahsulot deb — korxonadagi barcha ishlov operatsiyalaridan oʻtib boʻlgan, tayyor holga keltirilgan belgilangan davlat standarti va texnikaviy shartlarning barcha talablariga javob beradigan hamda texnika nazorati boʻlimi tomonidan qabul qilingan yoki buyurtmachilarga topshirilgan mahsulotga aytiladi. Uning tarkibiga buyurtmachi korxonalar uchun bajarilgan ish, xizmatlar hamda ushbu korxonaga qarashli ishlab chiqarishdan tashqari xoʻjaliklar uchun bajarilgan ish va xizmatlar ham kiradi.

Korxona mahsulotni isteʼmolchilar bilan tuzilgan shartnomalar reja topshiriklari asosida bozor talablarini oʻrganish kabi masalalarga katta eʼtibor bergan holda ishlab chiqaradi.

Sanoat mahsuloti natura va qiymat koʻrsatkichida hisobga olinadi. Natura koʻrsatkichlari mahsulotni ularning tabiiy xususiyatlariga qarab miqdori, soni va ogʻirligini tavsiflab beradi, bu koʻrsatkichlardan tayyor mahsulotni

miqdoriy jihatdan hisobga olish uchun foydalaniladi. Tayyor mahsulot (ish, xizmat) ni natura ko'rsatkichlarining puldagi ifodasi uning qiymat ko'rsatkichini ifodalaydi.

Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimida tayyor mahsulot, uni ortib jo'natish vazifalariga quyidagilar kiradi:

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi bilan bog'liq bo'lgan hamma xo'jalik operatsiyalarini hisobda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirish;

Mahsulot (ish, xizmat) sotishda shartnomalar bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish;

Sotilgan mahsulotning assortiment va hajmi bo'yicha hamda sotish rejasining bajarilishini nazorat qilish;

Mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lgan davr xarajatlarini o'z vaqtida aniq hisob-kitob qilish;

Sotilgan mahsulot uchun olingan tushumni aniq, hisob-kitob qilish, foyda summasini to'g'ri aniqlash va boshqalar.

Ushbu vazifalarning muvaffaqiyatli bajarilishi korxonaning bir maromda ishlashiga, ombor xo'jaligi va mahsulot sotishni to'g'ri tashkil qilishga, xo'jalik operatsiyalarining hujjatlarda o'z vaqtida rasmiylashtirilishiga bog'liqdir.

"Tovar-moddiy zahiralari" nomli 4-son BXMAga muvofiq (5.3-band) tayyor mahsulot xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda bo'lgan aktivlar hisoblanadi va ular xo'jalik yurituvchi sub'ektning kundalik faoliyatida sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulot, tovarlar sifatida korxonaning tovar-moddiy zahiralari tarkibiga kiradi.

Tayyor mahsulotni hisobga olish shu mahsulotning ishlab chiqarishdan olinishi, uning harakati, sotilishi va xaridorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni aks ettiradi.

Ombordagi mahsulot deganda, ishlab chiqarishning barcha ishlov operatsiyalaridan o'tib, texnika nazorati bo'limi tomonidan omborga benuqson deb qabul qilingan va asosan sotishga mo'ljallangan tovar mahsuloti tushuniladi.

Jo'natilgan mol (tovar) lar deb, xaridorlarga yoki iste'molchilarga jo'natilgan, lekin uning uchun xaridorlar tomonidan hali puli to'lanmagan yo'ldagi mahsulotga aytiladi.

Mas'ul shaxsdan qabul qilingan mol (tovar) lar deb, xaridorlarga jo'natilgan tovar mahsulot har xil sabablarga ko'ra (sifatiga ko'ra xaridorning talabini qondirmaydigan, xaridorlarga adashib borib qolgan, ya'ni bir korxonaning urniga ikkinchi korxonaga shart-nomadan tashqari borib qolgan tovarlar va shu kabilar) sotib olish uchun qabul qilinmay qolgan bulishi mumkin.

Bunday mahsulotni tegishli korxonalar o'z javobgarligiga qabul qilib olib, darhol bu mollarni yuboruvchi korxonaga xabar qiladilar. Shuning uchun bunday mollar mas'ul saqlashga qabul qilingan mollar deb yuritiladi. Bunga qo'shimcha ravishda ko'rgazmada qo'yilgan tayyor mahsulotni ham kiritish mumkin. Chunki ko'rgazmada qo'yilgan tayyor mahsulot ham korxonada ishlab chikarilgan va sotilishi kerak bo'lgan mahsulotlardir.

8.2. Tayyor mahsulotni baholash va uning nomenklaturasi.

Mahsulot (ish, xizmat) odatda ma'lum bir qiymatda baholanadi va sotiladi.

Baho — qiymatning puldagi ifodasidir. Uning asosini u yoki bu mahsulotni tayyorlash bilan bog'liq ijtimoiy zaruriy mehnat tashkil qiladi.

Tayyor mahsulot (ish, xizmat)ning sotish qiymatini belgilashda "Tovar-moddiy zahiralar" nomli 4-son BXMA dan foydalaniladi. 4-sonli BXMA ning 7-bandiga binoan tayyor mahsulotlar eng kam bahoda baholanishi kerak: tannarxda yoki sof sotilish qiymatida.

Hisobot davri oxirida mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxini aniqlash mumkin. Lekin mahsulotlarning ishlab chiqarilishi har kuni sodir bo'ladi, shu sababdan joriy hisobda mahsulotni shartli bahoda baholash kerak. Tayyor mahsulotlarning operativ hisobi ishlab chiqarish reja tannarxida yoki shartnoma bahosida yoxud chakana bahoda yuritiladi.

Ushbu standartda mahsulot (ish, xizmatlar)ning sotilishi (21—22 bandlar) tartibi quyidagicha bayon qilingan:

Materiallar va mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarishda foydalanadigan boshqa xom-ashyo, agar ulardan tayyorlangan mahsulot bozor (kundalik) narxida sotilsa, qiymatidan past narxda arzonlashtirilmaydi. Biroq, agar omborda mavjud bo'lgan narxdagi materialdan tayyorlangan tayyor mahsulotning tannarxi sotish sof qiymatidan oshib ketsa, materiallar sotish sof qiymatigacha arzonlashtiriladi. Bunday vaziyatlarda materiallar qiymatini ulchashning mavjud shakllaridagi eng yaxshisi bo'lishi mumkin.

Sotishning sof qiymati — ishlab chikarishni tugallash va mahsulotni sotish bilan bog'liq bo'lgan butlash xarajatlarini chiqarib tashlagan holda TMZ ni sotishning hisob-kitob narxidir.

Demak, mazkur BXMA dagi baholashga muvofiq, agar korxona ishlab chiqargan mahsulotning tannarxi mahsulotni sotish rejasidan yoki bozordagi joriy narxlaridan oshib ketsa, korxona o'zining mahsulotini sotish sof qiymatigacha arzonlashtirishi mumkin. Lekin quyidagi hollarda tayyor mahsulot sotishning sof qiymatidan arzon baholanishi mumkin:

- Zahiralarini sotish narxi arzonlashganda;
- Zahiralariga zarar etganda;
- Zahiralar to'la va qisman eskirganda.

Korxonalarda mahsulotning reja va haqiqiy tannarxini hisobot davri

yakunida tartibga solish kerak Xaqiqiy tannarx hisobot davri oxirida aniqlanadi. Reja tannarx esa oldindan belgilanadi. Hisobot davri oxirida xaqiqiy tannarx reja tannarxdan kam yoki ko'p bo'lishi mumkin.

Tayyor mahsulotlar qaysi hisobvaraklarda hisobga olingan bo'lsa, og'ishishlar ham shu hisobvaraklarda tejalgan bo'lsa — qizil storno usulida, ortiqcha xarajat bo'lsa — oddiy siyohda aks ettiriladi.

8.3. Tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi

Korxonalarda tayyor mahsulot hisobi vazifalarini aniq, tashkil qilish maqsadida ular omborda va buxgalteriyada hisobga olib boriladi.

Pirovard, iste'molga yaroqli bo'lgan mahsulot texnik nazorat bo'limi tomonidan tekshirilgandan so'ng omborga topshiriladi. Tayyor mahsulotni omborga qabul qilishda topshirish nakladnoyi yoki mahsulot topshirish vedomostida rasmiylashtiriladi. Bu xujjatlarda topshiruvchi sek topshirilish muddati, mahsulotning nomenklatura raqami, uning soni, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi ko'rsatiladi. Qabul xujjatlari asosida buxgalteriya mahsulot topshirish vedomostini yuritadi. Bajarilgan ish yoki xizmatlar qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Omborlarda mahsulot harakatining miqdor ko'rsatkichlaridagi hisob varaqlarda yuritiladi. Varaqaga har bir kirim va chiqim xujjatlari asosida mahsulot harakati bilan bog'liq operatsiyalar yozib boriladi.

Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi operativ buxgalteriya usulida tashkil qilinadi, ya'ni har bir buyum nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisobi kartochkasi ochiladi (№ M-17-shakl). Tayyor mahsulotning kelib tushishi va chetga berilishi bilanoq ombor xodimi xujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib qo'yadi va har bir yozuvdan keyin qoldiq xisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun ombordan xujjatlarni qabul qilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish nakladnoyi, buyruq-nakladnoy, tovar-transport nakladnoyi).

Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasiga buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi. Moddiy javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalari asosida har oyda tayyor mahsulot nomenklaturasi, o'lchov birligi soniga tayangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi vedomostini to'ldiradi. Bu erda hisob baholari bo'yicha qoldiqlar taksirovka qilinadi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

Mahsulot kirimi va chikimi bilan bog'liq, operatsiyalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varaqalariga yozilganidan keyin buxgalteriyaga topshiriladi.

Bu erda hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob registrlari tuziladi.

Tayyor mahsulot harakatining pul shaklida ifodalangan hisobi ombor hisobi ma'lumotlari asosida buxgalteriyada yuritiladi.

Tayyor mahsulot harakati hisobini to'g'ri tashkil qilish korxona tomonidan ishlab chiqiladigan buyum turlari nomining ro'yxati — nomenklaturasidan foydalanish katta ahamiyatga ega. Uni tuzish asosida tayyor mahsulotni turkumlash, ya'ni ushbu korxonada ishlab chiqariladigan bir mahsulot turini boshqa mahsulotdan ajratib turuvchi ma'lum belgilari yotadi.

Nomenklatura ruyxatini tuzishda asos qilib quyidagi belgilar olinadi: model, fason, artikul, marka va hokazo.

Har bir mahsulot turiga nomenklatura raqami biriktiriladi va u har xil sonalardan iborat bo'ladi.

Mahsulot nomenklaturasidan (ro'yxatdan) korxonaning quyidagi xizmatlarida foydalaniladi:

-dispatcherlik xizmat turi mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qiladi;

-sexlar ishlab chiqarilgan mahsulot assortimentini qilishda, omborga tayyor mahsulotni topshirishda yuk xati yozish uchun foydalanadi;

-marketing bo'limi — junatish bo'limi shartnomalarini bajarish imkoniyatlarini nazorat qilish uchun;

-buxgalteriya — tayyor mahsulotning analitik xisobini yuritishda umumiy ma'lumotlar va hisobotlar tuzish uchun foydalaniladi.

Hisob-kitobning jurnal-order shaklida tayyor mahsulotning analitik hisobi 16-qaydnomada yuritiladi.

Bu qaydnoma to'rtta bo'limdan iborat bo'lib ular quyidagilardir:

1-bo'lim "Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati" deb nomlanadi va unda mahsulotning hisobot oyi boshlanishiga qoldigi, omborga qabul qilingani xaridorlarga jo'natilgan va hisobot oyi oxiriga qoldirib hisobda qabul qilingan baho hamda haqiqiy tannarxda ko'rsatiladi.

2-bo'lim "Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar" deb nomlanib, unda jo'natilgan mahsulotlarning analitik hisobi xaridor korxonalar nomiga yozilgan har bir to'lov talabnomasi bo'yicha alohida yuritiladi.

3-bo'lim "To'langan va to'lanmagan schyotlar haqida umumiy ma'lumotlar" deb nomlanib, unda jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar tug'isida umumiy ma'lumotlar ko'rsatiladi.

4-bo'limda soliq bo'yicha soliq idoralari bilan hisob-kitob ma'lumotlari keltiriladi.

16-qaydnoma "Tayor mahsulotning pul shaklidagi harakati"

Ko'rsatkichlar	Bahosi bo'yicha	Tannarx bo'yicha	Yozuv uchun asos
Oy boshiga qoldiq			
Ishlab chiqarishdan qabul qilish			
Qoldiq bilan jami haqiqiy tannarxning hisob bahosiga nisbati, %			
Hisobot oyidagi ortib jo'natilgan mahsulot			
Oy oxiriga bo'lgan qoldiq			

Hisobot davri oxirida 16-qaydnomaning oylik jami summasi 11-jurnal-orderga kuchiriladi. Bu jurnal-order ikki bo'limdan iborat bo'lib, 1-bo'limda tayyor mahsulot, realizatsiya bilan bogliq xarajatlar hisobvaragi, jo'natilgan tovarlar, sotish, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitob hisobvaraklarining krediti bo'yicha yozuvlar keltiriladi. Ikkinchi bo'limda mahsulot sotish bo'yicha analitik hisob ma'lumotlari keltiriladi.

16-qaydnoma va 11-jurnal-order asosida tuziladigan tovarni sotish haqidagi hisobotda quyidagi ko'rsatkichlar ko'rsatiladi: sotilgan mahsulotning reja tannarxi, reja va haqiqiy tannarx urtasidagi farq, sotish bilan bog'liq, xarajatlar hisobvaragi, soliq, sotishdan olingan tushum va oxirgi moliyaviy natija, ya'ni foyda yoki zarar summasi.

8.4. Tayyor mahsulotni jo'natishni hisobga olish

Ombordan tayyor mahsulot xaridorlarga korxonaning sotish bo'limi buyrug'iga asosan junatiladi. Mahsulotni sotish xaridor korxonalar bilan tuzilgan shartnoma va jo'natish grafigiga muvofiq amalga oshiriladi.

Sotish rejasini bajarishda xaridorlarga jo'natilgan mahsulot hisobini to'g'ri tashkil qilish muhim ahamiyatga egadir. Buni mahsulot ortib jo'natishdan tortib to uning uchun xaridorlardan pul kelib tushguncha bo'lgan tovar mahsulotning harakatini doimiy ravishda kuzatib turish kerak. Bunday nazorat har bir dastlabki xujjat bilan jo'natilgan tovar mahsulot bo'yicha alohida yuritilib, shu mahsulotning qachon va kimga jo'natilganligi, uning yo'ldagi harakatiga qancha vaqt ketishi kerakligi va xaqiqatda qancha vaqt ketganligi, qanday xaridorlar mahsulotni qachon qabul qilib olganliklari va

qachon pulni to'lash kerakligi, qanday xaridorlar ularga jʻnatilgan mollar uchun pul to'lamagan va nima uchun to'lanmaganligini, xullas, yo'ldagi barcha tovar mahsulotning takdiriga doir masalalar hakida xabardor bo'lib turish imkonini beradi.

Mahsulotning ombordan ketishini rasmiylashti-ruvchi hujjat asosida xaridorlarga junatilayotgan tayyor mahsulotga schyot, to'lov talabnomasi yoziladi va tovar oluvchi korxonaga xizmat qiluvchining bankiga topshiriladi.

To'lov-talabnoma mol etkazib beruvchining schyot-fakturaga mos ravishda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati uchun xaridorning hisob-kitob schyotidan pulni o'tkazib berish to'g'risida bankka bergan buyrug'idir. Unda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati va sotish bahosi, soni, assortimenti qayd qilinadi (bu holatda schyot-faktura, albatta, to'lov-talabnomasiga ilova qilinishi mumkin).

Schyot-faktura yoki to'lov talabnomasining alohida bulmasida tara va qadoklash qiymati hamda xaridor tomondan to'lanadigan temir yul bo'yicha tarif summasi ko'rsatiladi. Ba'zida xaridor tomonidan to'lanishi lozim bo'lgan temir yul tarifi bo'yicha summaga umumiy mahsulotning sotish narxi qo'shib ko'rsatilishi mumkin. Qo'shilgan qiymat solig'i summasi alohida bo'lmada ko'rsatiladi. Mol etkazib beruvchi bilan xaridor o'rtasida tuzilayotgan shartnoma shartida franko joy tug'risida to'xtalib utiladiki, bunda mahsulotni ortib junatish bilan bog'liq xarajatlarni mol etkazib beruvchi o'z zimmasiga oladi. Franko joyning quyidagi turlari mavjud:

Franko-ombor mol etkazib beruvchi. Bunda mahsulot ortib jo'natish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarini mol etkazib beruvchi korxona to'lov-talabnomasiga qo'shadi (ombordagi ortib tushirish ishlarining qiymati temir yo'l tarifi va etkazib berish xarajatlari). Franko-stantsiya jo'natish shunday narxki, u mol etkazib beruvchi to'lov-talabnomasining summasi, temir yo'l tarifi va mahsulotni vagonga ortish xarajatlari yig'indisidan iborat.

Belgilangan stansiyagacha franko vagon shunday narxki, bunda mol etkazib beruvchi to'lov talabnomasiga faqat temir yo'l tarifi so'mmasini qo'shadi.

Belgilangan stansiyagacha franko. Bunda jo'natish bo'yicha barcha xarajatlar temir yo'l tarifi qo'shilgan holda mol etkazib beruvchi tomonidan to'lanadi.

Narxning franko ombor xaridor turida mol etkazib beruvchi ko'rsatilgan xarajatlardan tashqari xaridorning stantsiyadagi ortib tushirish ishlari, uning ombordagi va omboriga etkazib berish ishlari bo'yicha xarajatlarni to'laydi (qoplaydi).

Bizning respublikamizda eng keng tarkalgan turi franko stantsiya jo'natish hisoblanadi.

Xo'jalik shartnomasi — bu korxonalarning xo'jalik munosabatlari o'rnatish xaqidagi o'zaro kelishuvdir. Shartnoma tomonlar majburiyati va xuquqlarini belgilovchi asosiy xujjat hisoblanadi. Yuz bergan sharoitni hisobga olib vaqti-vaqti bilan shartnoma shartlarini ko'rib chiqilishi va ularga o'zgartirishlar kiritilishi mumkin. Agar korxona belgilangan nomenklaturadagi mahsulotni jo'natish yuzasidan shartnoma shartlarini buzsa, u holda ushbu korxonaga nisbatan jazo choralari qo'llanadi. Demak, shartnoma bilan rasmiylashtirilgan har bir rejali buyurtma korxona xodimlari bajarishi shart bo'lgan qonundir. Bunday tartib ishlab chikarish samaradorligini oshirish, yuqori ish unumdorligiga erishishni ta'minlaydi. Belgilangan muddatda mahsulot sotish rejasining bajarilmaganligi uchun jarima to'lash chorasi qullaniladi. Jarima miqdori mahsulot sotish shartlariga qarab aniqlanadi.

Tayyor maxsulotlarni xaridorlarga jo'natish xaridor bilan tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bu shartnomalarda jo'natiladigan mahsulot muddati, miqdori, qiymati va hisob-kitob shartlari keltiriladi. Jo'natilgan mahsulot schyot-faktura, chiqim xujjati, to'lov talabnomasi va boshqa xujjatlarda rasmiylashtiriladi. Mahsulotlar xaridorlarga jo'natilganida jo'natilgan tovar qiymatiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9110—"Sotilgan mahsulotning tannarxi"

K-t 2810—"Ombordagi tayyor mahsulot".

Jo'natilgan tovarlarning analitik hisobi o'z vaqtida bank inkassasiga berilgan hisob-kitob xujjatlari bo'yicha, to'lash muddati etgan va to'lash muddati etmagan hisob-kitob xujjatlari bo'yicha alohida hamda to'lashga qabul qilinmagan, ma'sul shaxsda bo'lgan jo'natilgan tovarlar alohida hisobga olinadi.

8.5. Sotish xarajatlari hisobi

Mahsulotni realizatsiya qilish bir qancha xarajatlarni keltirib chiqaradi. Bunday turdagi xarajatlar sotish xarajatlari deb yuritiladi. Ushbu turdagi xarajatlarni to'liq, aniq, va o'z vaqtida aks ettirish har bir korxonaning moliyaviy natijalarini aniqlashda muhim ahamiyat kasb etadi.

Sotish xarajatlarini hisobga olish "Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom"ga asosan amalga oshiriladi. Nizomga binoan sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

-temir yo'l, suv, avtomobil, ot-ulovda tashish
xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib
qolganligi uchun to'langan jarimalar;

-savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarining ish
xarajatlari;

- mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog'liq mehnatga haq to'lash xarajatlari, ma'muriy-boshqaruv xodimlaridan tashqari;
- ularning ijtimoiy sug'urta ajratmalari;
- savdo ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar, inshootlar va xonalarni - ijaraga olish,saqlash va tuzatish xarajatlari;
- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- sanitariya kiyim-boshi, oshxona dasturxon va sochiqlari, oshxona idish-tovoqi va anjomlari eskirishi;
- gaz, yokilg'i, elektr energiyasi xarajatlari;
- tovarlarni saqlash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish xarajatlari;
- .- savdo reklamasi xarajatlari;

- tashish, saqlash va sotish chog'ida tovarlarning norma doirasida va undan ortiqcha yo'qotilishi;
- o'rash-joylash materiallari xarajatlari;
- mol-mulkni majburiy sug'urta qilish xarajatlari;
- mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi xarajatlari;
- ventilyatorlar, mashinalar va ularning harakatlanuvchi qismlarini o'rnatish va saqlash, tuynuklar atrofini o'rash bo'yicha joriy (nomukammal tusdagi) xarajatlar;
- maxsus kiyim-bosh va poyafzalni yuvish va tuzatishga materiallar qiymati; umumiy ovqatlanish va savdo xodimlari tibbiy ko'rikdan o'tkazilganligi uchun tibbiyot muassasalariga xaq to'lash;
- kassa xo'jaligini va tushum inkassatsiyasini yuritish chiqimlari; umumiy ovqatlanish korxonalarida qog'oz salfetkalar, qog'oz dasturxonlar, qog'oz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati;
- sotish bozorlarini o'rganish bo'yicha belgilangan normativlar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar);
- ilgari ish joyi bo'yicha lavozim oklad miqdorini saqlagan holda boshqa tashkilotlar korxonalardan, shuningdek, vaqtinchalik o'rindoshlik bo'yicha xodimlarga to'lanadigan okladlardagi farq;
- sovun, apteka, dori-darmon vositalarining qiymati;
- soliqlar (er uchun, mulk uchun, avtotransport vositalari uchun);
- umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llarini saqlashga va ta'mirlashga ajratmalar;
- bank xizmatlariga to'lovlar;

Yuqorida biz keltirgan xarajatlar 9410—"Sotish bo'yicha xarajatlar" hisobvarag'ida hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraq tranzit hisobvaraq bo'lib, qaysi davr bulmasin, uning oy boshida qoldiq so'mmasi bo'lmaydi. Uning debet tomonida tovarlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar ko'rsatilsa,

kredit tomonida ushbu xarajatlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bu summa foydaning kamayishiga olib keladi, ya'ni fonda hisobidan qoplanadi. 9410—"Sotish bo'yicha xarajatlar" hisobvaragingining analitik hisobi 15-sonli qaydnomada xarajatlarning debet va kredit oboroti bo'yicha kursatiladi. Debet oborotining jami so'mmasi №1, 2, 7, 10-jurnal-orderlarida aks ettirilsa, kredit bo'yicha oborot so'mmalari esa № 11 -jurnal-orderda aks ettiriladi.

Sotish xarajatlari har oyda to'liq summada o'uyidagi yozuv bilan moliyaviy natijalarga o'tkaziladi:

D-t 9900—"Yakuniy moliyaviy natija";

K-t 9410—"Sotish xarajatlari".

8.6. Tayyor mahsulotni sotishning analitik va sintetik hisobi

Mahsulotning sotilishi korxona mablaglari aylanishining yakunlovchi jarayonidir. Bu jarayon korxona tomonidan ishlab chikarilgan mahsulotning xalq xo'jaligi iste'molida o'z o'rnini topganligini anigmatadi. Hozirgi paytda korxona ishini baholashda mahsulotning sotilishi asosiy ko'rsatkichlardan biri bo'lib hisoblanadi.

Xalqaro hisobda mahsulot, to'varlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan olinadigan tushumni belgilashning ikki usuli mavjud:

1.Kassa usuli — bunda sotuvdan olingan tushum, yuklab jo'natilgan mahsulot uchun xaq, sifatida pul kelib tushishiga qarab e'tirof etib boriladi.

2.Yuklab jo'natish usuli — bunda mahsulot xaridorlarga jo'natilib, ularga hisob-kitob hujjatlari(schyot-faktura, transport yuk xatlari va boshqa shunga o'xshash xujjatlar) topshirilishiga qarab bu mahsulot sotilgan hisoblanadi.

Kassa usuli qo'llanilganda mahsulotni topshirish va uning haqini to'lashga doyr xo'jalik operatsiyalari bajarilgandan keyingina mahsulot sotish ishlari tugatilgan hisoblanadi. Agar mahsulot jo'natilib, uning puli xaridorlardan kelib tushmagan bo'lsa, sotish ishi yakunlangan deb hisoblanishi mumkin emas.

. Yuklab junatish usuli qo'llanilganda mahsulot va tovar jo'natilib, ishlar va xizmatlar bajarilganidan keyin, ularning xisob-kitob hujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga taqdim etilgan bo'lsa, ana shunday mahsulot (ishlar, xizmat)lar va tovarlar sotilgan hisoblanadi. hisob-kitob xujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga shartnomada ko'zda tutilgan usulda berilgan vaqtdan e'tiboran bu xujjatlar xaridor (buyurtmachi)ga taqdim etilgan hisoblanadi. Agar shartnoma shartlariga kura xaridor (buyurtmachi) mahsulotni bevosita ishlab chikaruvchi korxonaning o'zida qabul qilsa, u holda bunday mahsulot

xaridor (buyurtmachi) ga topshirilib, shartnomada ko'zda tutilgan xujjatlar rasmiylashtirilib, hisob-kitob xujjatlari xaridor (buyurtmachi)ga yoxud uning vakiliga taqdim etilganidan keyin sotilgan hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining yil 24 apreldagi sessiyasida tasdiqdangan va yil 1 yanvardan boshlab amalda qo'llash uchun tavsiya etilgan O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining 10-moddasiga va O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, Davlat Soliq qumitasining 1998 yil 4 yanvardagi "Korxona va tashkilotlarni soliqqa tortish tartibiga o'zgartirishlar kiritish to'g'risida"gi xatiga binoan yuridik shaxslar daromadlaridan olinadigan soliq hisoblash usuliga ko'ra amalga oshiriladi. Bunga ko'ra korxona va muassasalar jo'natilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar yuzasidan ushbu mahsulot, ish va xizmatlar qiymatini tulashtirish vaqti hamda haqiqatan pul kelib tushishidan qat'iy nazar, jo'natilgan mahsulot ish va xizmatlar qiymatidan davlat byudjetiga soliq, hisoblashlari va uni buxgalteriya hisobida o'sha hisobot davrida aks ettirishlari lozim. Demak, yo'qorida aytilganlar asosida shunday xulosa qilish mumkinki, hozirgi xo'jalik yuritish sharoitida 1998 yil 1 yanvardan boshlab korxona va muassasalarda ishlab chikarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar pulning qachon kelib tushishidan qat'iy nazar, ular xaridor korxonalarga jo'natilgan vaqtdan boshlab realizatsiya qilingan deb hisoblanadi.

"Asosiy xo'jalik faoliyatidan olingan daromad"

Tayyor mahsulot va uning sotilishini hisobga olish nomli 2-son BHMAga muvofiq quyidagi shartlar bajarilganda tovarlarni sotishdan tushgan daromadlar tan olinadi (12-band):

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt tovarlarga egalik qilishning xatarlari va afzalliklarining ancha qismini xaridorga topshirganida;
- xo'jalik yurituvchi sub'ekt, odatda, mulkka egalik qilish bilan bog'liq bo'lgan darajadagi rahbarlik davomiyligini ham, sotilgan tovarlarni nazorat qilish samaradorligini ham saqlab qolmaganida;
- daromad mikdori ishonchli darajada baxolanganida;
- xo'jalik yurituvchi sub'ekt bitim bilan bog'liq iqtisodiy naf olish ehtimoli mavjud bo'lganida;
- bitim bilan bog'liq qilingan yoki kutilayotgan xarajatlar ishonchli darajada aniqlanadigan bo'lganida.

Asosiy xo'jalik faoliyatidan tushgan daromad operatsiya bilan bog'liq, bo'lgan iqtisodiy naf xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan olingan taqdirdagina tan olinadi.

Daromadga kiritilgan miqdorni o'ndirish xususidagi noaniqlik vujudga kelgan taqdirda, qaytarilmagan miqdor yoki olish mumkin bo'lmagan miqdordagi pul dastlab tan olingan daromad miqdorining o'zgartirilishi sifatida emas, balki xarajat sifatida tan olinadi.

Korxona ishini sotish rejasining bajarilishiga qarab baholash korxona rahbarlarini mahsulot sotish va moliyaviy faoliyat masalalariga ko'proq e'tibor berishga chaqiradi hamda korxonaning bir maromda ishlashiga va yuqori sifatli mahsulot ishlab chikarishiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Bular esa, o'z navbatida, korxonadagi ishlab chikarishning iqtisodiy samaradorligini oshirish imkonini beradi.

Xaridorlar tomonidan to'langan pul mol etkazib beruvchi korxonaning hisob-kitob schyotiga kelib tushadi.

Mol etkazib beruvchi tashkilotlarning tayyor mahsuloti xaridorlar tomonidan shu maxsulotni tayyorlovchi korxonaning o'zida bevosita qabul qilib olinsa yoki u mahsulot tranzit usuli bilan (ta'minot sotish tashkilotlarining ishtirokisiz) jo'natilsa, mahsulotning xaridorga topshirilishi tegishli xujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va u moliyaviy natijalarga kiritiladi.

Korxonada sotish uchun mo'ljallangan mahsulot (ish, xizmat) tovar mahsuloti deb nomlanadi. Tovar maxsuloti (ish, xizmat) tarkibiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- buyurtmachi va xaridorlarga sotilgan tayyor mahsulot (ish, xizmat) va korxonaning o'zida ishlab chiqarilgan yarim fabrikat;
- xalk iste'moli tovarlari, chqindilardan tayyorlangan ishlab chiqarish-texnika maqsadlariga muljallangan buyumlar, yarimfabrikatlar hamda mahalliy xom-ashyodan xalq iste'moli uchun tayyorlangan nooziq-ovqat (turlari) tovarlari;
- qishloq xo'jaligi mahsulotlari;
- sanoat xususiyatidagi ishlar va xizmatlar;
- o'z kapital qurilishi ehtiyojlariga sotiladigan mahsulot, ish va xizmatlar;
- o'z xizmatidagi ishlab chiqarishlar va xo'jaliklar ehtiyoji uchun berilgan mahsulot, sanoat xususiyatida bajarilgan ish va xizmatlar;
- sanoat xususiyatiga ega bo'lmagan ishlar va xizmatlarning amalga oshirilishi, qiymati xaridorlar tomonidan to'langan va komplektlash uchun sotib olingan buyumlar;
- o'z kuchi bilan chetga bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlari.

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo'yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatning tarkibiy tuzilishi hamda

ularning har biri umumiy sotilish soʻmmasidagi hissasi, har qaysi rentabellik darajasi va boshqa ma'lumotlar aks ettirilishi lozim.

Sotilgan mahsulot 9010—"Mahsulot sotishdan olingan daromadlar", 9020—"Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar", 9030—"Bajarilgan ish va koʻrsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar" hisobvaraklarida hisobga olinadi. 9040—"Sotilgan tovarlarning qaytarilishi va 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» hisobvaragʻlarida sotilgan tovarlarning qaytarilishi hamda xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar aks ettiriladi.

9010, 9020, 9030-hisobvaraklarning kreditida 4010—"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" hisobvaragʻi bilan korrespondentlangan holda mahsulot (ish, xizmat) lar sotishdan olinadigan sof tushum aks ettiriladi. Bu hisobvarakdarda xaridorlarga joʻnatilgan mahsulot (ish, xizmat)lar boʻyicha hisoblangan aksiz soligʻi va qqs summaları aks ettirilmaydi.

Tayyor mahsulotning sotilishida sotish bahosining aks ettirilishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4010—"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar";

K-t 6410—"Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarzlari"; K-t 9010—"Mahsulot sotishdan olingan daromad".

4010—"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"hisobvaragi aktiv boʻlib, uning saldosi xaridor va buyurtmachilarning korxonadan sotilgan mahsulot (ish, xizmat) lar boʻyicha qarzini koʻrsatadi, debet oboroti hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish va koʻrsatilgan xizmatlarning sotish qiymatini, kredit oboroti esa xisobot oyida xaridorlar tomonidan toʻlangan soʻmmani koʻrsatadi.

Xaridorlarga yuklab joʻnatilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16-qaydnomaning 2-boʻlimida yuritiladi. Yuklab joʻnatilgan va sotilgan mahsulotlarning hisobvaraqlari boʻyicha sintetik hisob 11 -jurnal-orderda yuritiladi.

Bu jurnal-order 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010-hisobvaraklarning kredit oborotlarini va 9010, 9020, 9030-hisobvaraklarning analitik ma'lumotlarini yozish uchun muljallangan. 11-jurnal-order 15 va 16-vedomostlarning analitik ma'lumotlariga asosan toʻldiriladi.

hisobot davri yakunida 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar yopiladi:

D-t 9010, 9020, 9030-hisobvaraqqdar;

K-t 9900—"Yakuniy moliyaviy natija".

Shu bilan birga sotilgan mahsulotning tannarxi ham hisobot davri yakunida yakuniy moliyaviy natijaga oʻtkaziladi:

D-t 9900—"Yakuniy moliyaviy natija";

K-t 9110, 9120, 9130.

8.7. Qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olish.

Korxonalar o'z mahsulotlarini sotilishini hisobga olish bilan bir qatorda mahsulot(ish, xizmat) lar uchun qo'shilgan qiymat solig'ini (QQS) ham hisobga olib borishlari shart.

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi va Davlat Soliq Kunitasi 1997 yil 5 dekabrda "Ishlab chikariladigan va sotiladigan tovarlar (ish va xizmat) bo'yicha qushilgan qimat solig'ini hisoblash va to'lash tartibi to'g'risida" yurqnomani ishlab chiqdi va 1998 yil 1 yanvardan boshlab amalda qo'llash uchun tavsiya qilindi.

Mazkur yo'riqnomada umumiy qoidalar, soliq, to'lovchilar, soliqqa tortish ob'ektlari, soliqqa tortish oborotlarini aniqlash, soliqqa tortish oborotlarini korrektirovka qilish, soliq; imtiyozlari hamda stavkalari byudjetga to'lanishi kerak bo'lgan qo'shilgan qiymat solig'i so'mmasini aniqlash tartibi, schyot-faktura soliqni to'lash muddati va h.k.larini taqdim qilish, soliq, to'lovchilarning mas'uliyati, soliq idoralarining nazorati batafsil bayon qilingan.

O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga muvofiq, O'zbekiston xududida tadbirkorlik faoliyati bilan shugullanuvchi yuridik shaxslar qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchilar bo'lib hisoblanadilar.

Yuridik shaxslar deganda soliqqa tortish maqsadida mulkka ega bo'lgan korxona, birlashma, tashkilotlarning hamma turlari, xo'jalik yurituvchi yoki mulkni operativ boshqaruvchi, bu mulkka o'zining majburiyati bo'yicha javob beruvchi hamda mustaqil balans va xisob-kitob schyotiga ega bo'lgan korxonalar tushuniladi.

Tovarlar (ish, xizmat) bo'yicha oborot deb, junatilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tushuniladi.

Ushbu yuriqnomada ko'rsatilishicha, tovarlar (ish, xizmat) realizatsiyasi bo'yicha oborotlar qo'shilgan qiymat solig'iga tortish ob'ekti bo'lib hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasida xalqaro shartnomaga muvofik, aniqlanadigan o'zining maqsadlari va oborot uchun foydalaniladigan qo'shilgan qiymat solig'ini to'lashdan ozod etilganlar bundan mustasnodir.

Qo'shilgan qiymat solig'i 20% stavkada tulanadi.

Byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan QQS solig'ining so'mmasi realizatsiya qilingan tovarlar, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisoblangan qo'shilgan qiymat solig'i so'mmasidan ishlab chikarish va muomala xarajatlariga qo'shiladigan tovarlar (ish, xizmat) qiymati uchun to'lanishi kerak bo'lgan soliq, so'mmasining ayirmasiga teng.

Bu tartib qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchi barcha korxona va tashkilotlarga taalluqdi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qo'shilgan qiymat solig'i to'langan so'mma qo'shilgan xolda sotib olinish qiymati bo'yicha hisobda aks ettiriladi. Qo'shilgan qiymat solig'iga tortiladigan va tortilmaydigan tovar sotadigan, ish va xizmatlar bajaradigan korxonalar hamda Q,Q,S bo'yicha imtiyozga ega bo'lgan korxonalar, ko'rsatilgan tovarlarni oluvchi shaxsga schyot-faktura rasmiylashtirishga majburdirlar.

Schyot-faktura yuriqnomada kursatilgan shakl bo'yicha yozilishi shart. Xaridorlarga jo'natilgan tayyor mahsulotlarga QQS hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4010—"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar";

K-t 6410—"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar".

Q,Q,S so'mmasi byudjetga o'tkazib berilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6410—"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar";

K-t 5110—"Hisob-kitob schyoti".

Tayanch so'z va iboralar

Tayyor mahsulot

Qo'shilgan qiymat solig'i

Konsignatsiya muomalalari

Asosiy xo'jalik faoliyatidan

Takrorlash uchun savollar

- 1.Tayyor mahsulot deb nimaga aytiladi?
- 2.Tayyor mahsulot qanday narxlarda baholanadi?
- 3.Tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi qanday tashkil qilinadi?
- 4.Buxgalteriya hisobida tayyor mahsulotni jo'natish hamda sotish muomalalari qay tartibda aks ettiriladi?
- 5.Mahsulotlarning sotilishi bo'yicha QQS qay tartibda hisobga olinadi?
- 6.Konsignatsiya muomalalari deganda nimani tushunasiz?

9- Mavzu. Kapital Quyilmalar hisobi.

Reja:

- 1.Kapital quyilmalar hisobining vazifalari
- 2.Kapital quyilmalarni turkumlash
- 3.Kapital quyilmalarni buxgalteriyada hisobga olish
- 4.Qurilishi tugallangan ob'ektlarni hamda tugallanmagan qurilishni hisobga olish

9.1. Kapital quyilmalar hisobi

Kapital quyilmalar xo'jalik yurituvchi sub'ektlar ishlab chiqarish faoliyatining o'ziga xos bir shaklidir, u asbob-uskunalarni zamonaviylashtirish, ishlab chiqarish ob'ektlari va bevosita ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan ob'ektlarni qayta qurish, ta'mirlash va asosiy ishlab chiqarish vositalarini kengaytirilgan holda qayta ishlab chiqarishni ta'minlaydi.

Kapital quyilmalar asosiy vositalarni, takror ishlab chiqarishni kengaytirish hamda ularning sifat tarkibini yaxshilash harajatlarning majmuidir. Kapital quyilmalar hajmi ishlab turgan kurxonolarni qurish, kengaytirish, texnik qayta jihozlash va quvvatlarni saqlash, shuningdek, ishlab chiqarish va ishlab chiqarishga mo'ljallangan uskuna, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa ob'ektlarini xarid qilishga mablag' bilan ta'minlashning barcha manbalari hisobiga qilingan harajatlarning umumiy summasiga ko'ra belgilanadi.

Kapital mablag'lar hajmiga quyidagi sohalarga yo'naltirilgan harajatlar kiradi:

qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geologiya-razvedka, burqulash va boshqa ishlarga qilingan harajatlar;

Ishlab turgan korxonolarni tiklash, texnik qayta jihozlash va texnika vositalarining quvvatini kengaytirishga qilingan harajatlar;

Mashina va uskunar, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlari, transport vositalari va asosiy vlsitalarning boshqa ob'ektlarini sotib olishga ketgan harajatlar;

Korxona, tashkilot va muassasalar uchun yangi ob'ektlar qurishga ketgan harajatlar;

Boshqa shu turdagi harajatlar.

Kapital quyilmalarni buxgalteriyada hisobga olishda “Asosiy vositalar” nomli 5-son BHMA va “Kapital qurilish uchun pudrat shartnomalari” nomli 17-son BHMA dan foydalaniladi.

Kapital quyilmalarni buxgalteriyada hisobga olishning dolzarb vazifalari quyidagilardan iborat:

qilingan barcha kapital harajatlarni ob'ektlarning turlari bo'yicha to'liq va o'z vaqtida aks ettirishni ta'minlash;

kapital quyilmalar rejasi, ishlab chiqarish quvvatlari va asosiy vositalar ob'ektlarini ishga tushirish rejalarining bajarilishi ustidan nazoratni ta'minlash;

moliyaviy mablag'lar bilan ta'minlash bo'yicha belgilangan rejaning bajarilishi va ichki rezervlarni safarbar qilish ustidan nazoratni ta'minlash;

sotib olingan asosiy vosita ob'ektlarining balans qiymatini to'g'ri belgilash va uning o'z vaqtida kiringa olinishini ta'minlash.

9.2. Kapital quyilmalarni turkumlash

Kapital quyilmalar hisobini soddalashtirish uchun ularni turkumlab olish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Quyidagi jadvalda kapital quyilmalarning turkumlanishi ko'rsatib o'tilgan:

Kapital quyilmalarni turkumlash

Takror ishlab chiqarish tuzilmasiga ko'ra	Texnologik tuzilmasiga ko'ra	Vazifasiga ko'ra	Ishlarni bajarish usuliga ko'ra	Mablag' bilan ta'minlashning manbalariga ko'ra
Yangi qurilish; kengaytirish; tiklash; texnik qayta jihozlash; quvvatlarni oshirish;	qurilish; montaj; jihozlar, asbob-uskunalar, inventar xarajatlari; boshqa kapital harajatlar.	Ishlab chiqarish ob'ektlarini qurishga mo'ljallangan harajatlar; noishlab chiqarish ob'ektlarini qurishga mo'ljallangan harajatlar.	Pudrat usulida qilinadigan kapital harajatlar; xo'jalik usulida qilinadigan kapital harajatlar.	O'z mablag'lari hisobiga; chetdan jalb qilingan qarz mablag'lari evaziga; chetdan jalb qilingan qaytarilmaydigan mablag'lar evaziga.

Kapital quyilmalarning takror ishlab chiqarish tuzilmasi korxonaning yangi qurilishga, amalda ishlab turgan korxonalarni kengaytirish, tiklash, texnik qayta jihozlash va quvvatlarni oshirishga qilingan harajatlarning tarkibi va nisbatini anglatadi.

Yangi qurilish ob'ektlariga quyidagilar kiradi: yangidan bunyod etilayotgan korxonalarning asosiy, yordamchi va noishlab chiqarish ob'ektlarini, shuningdek, ishga tushirilganidan so'ng mustaqil balansda turadigan bo'linmalar va ayrim korxonalarni tiklash.

Kengaytirish deganda ishlab turgan korxonada qo'shimcha ishlab chiqarishlarni qurish, shuningdek, korxona hududida va uning atrofidagi maydonchalarida asosiy, yordamchi va noishlab chiqarish ahamiyatidagi ayrim sexlar va ob'ektlarni qurish hamda ishlab turganlarini kengaytirish tushuniladi.

Tiklash deganda ishlab chiqarishni takomillashtirish va uning texnik-iqtisodiy darajasini yangi texnologiyalar asosida qayta qurish tushuniladi.

Texnik qayta jihozlash ilg'or texnika va texnologiyani joriy etish, ishlab chiqarishni avtomatlashtirish hamda ma'naviy va jismoniy jihatdan eskirgan asosiy vositalarni zamonaviy, samarali asosiy vositalar bilan almashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar majmui tushuniladi.

Quvvatlarni oshirish deganda ishlab chiqarish jarayonida ishdan chiqqan asosiy vositalarni yangilab turish hamda tiklashga oid ishlar tushuniladi.

Kapital quyilmalarning texnologik tuzilmasi qurilish va montaj ishlari bilan bog'liq hamda asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olishga, shuningdek, boshqa kapital ishlar va xizmatlar uchun qilingan xarajatlar tarkibi va nisbatini anglatadi.

Qurilish ishlariga asosiy vositalar ob'ektlarini barpo etish, qurilgan binolar va inshootlarni yoki ularning ayrim qismlarini kengaytirish hamda tiklash va boshqa ishlar kiradi

Montaj ishlari deganda texnologiya, energetika, ko'tarish-transport va boshqa jihozlarni yig'ish hamda o'rnatish, ya'ni ularni yig'ib, poydevorga o'rnatgandan keyingina ishlatilishi mumkin bo'lgan ishlar tushuniladi.

Jihozlar, asbob-uskuna va inventar harajatlariga barcha turdagi jihozlar, texnologik jihatdan ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liqbo'lgan transport vositalari, laboratoriya uchun jihozlar, ustaxonalar, tajriba uskunalari va shu kabilarning qiymati, ishlab chiqarish asbob-uskunalari va inventarning qiymati kiradi.

Jihozlar, o'z navbatida, montaj talab qiladigan va montaj talab qilmaydigan hamda smeta qiymatiga kiradigan va smeta qiymatiga kirmaydigan jihozlarga bo'linadi.

Boshqa kapital harajatlarni tarkibi kapital mablag'lar hisobidan o'tkaziluvchi loyiha-qidiruv, shuningdek qurilayotgan korxonalar ma'muriyatini ta'minlashga, ishchilarni uyushgan holda ishga olishga hamda smetada ko'zda tutilgan boshqa harajatlarni o'z ichiga oladi..

Kapital quyilmalar vazifasiga ko'ra ishlab chiqarish maqsadlaridagi ob'ektlar qurilishiga (sanoat, qishloq xo'jaligi, transport, aloqa va shu kabi sohalarga mo'ljallangan) va noishlab chiqarish maqsadlaridagi ob'ektlar qurilishiga (turar-joy, kommunal xo'jalik, sog'liqni saqlash, ijtimoiy ta'minot, xalq ta'limi va shu kabi sohalarga mo'ljallangan) ob'ektlarga ajratiladi.

Kapital quyilmalar ishlarni bajarish usuliga ko'ra pudrat va xo'jalik usulida bajariladigan kapital quyilmalarga bo'linadi.

Pudrat usulida qurilish-montaj ishlarini ixtisoslashtirilgan pudrat qurilish-montaj tashkilotlari olib boradi, bunda ikki tomon – bosh pudratchi va buyurtmasi aloqaga kirishib, ularning o'zaro munosabatlari pudrat shartnomasi bilan belgilanadi.

Xo'jalik usulida qurilish-montaj ishlari korxonaning o'z kuch va vositalari (qurilish uchastkasi) bilan bajariladi.

Kapital quyilmalar mablag bilan ta'minlashda o'z mablag'lari (korxona foydasi, zahiralar va boshqalar) hisobidan, chetdan jalb qilingan 'qarz mablag'ari (bank krediti, turli xil yuridik va jismoniy shaxslarning qarz mablag'lari) hisobidan hamda chetdan jalb qilingan qaytarilmaydigan mablag'lar (davlat hamda xalqaro xorijiy tashkilotlarning grantlari va boshqa qaytarilmaydigan mablag'lar) hisobidan qoplanishi mumkin.

9.3. Kapital quyilmalarni buxgalteriyada hisobga olish.

Kapital quyilmalar va u bilan bog'liq barcha harajatlarni buyurtmachi, ya'ni o'z uchun qurayotgan va shu qurilishni mablag'bilan ta'minlayotgan korxona hisobga olib boradi. Yangi korxona qurilayotganida qurilayotgan korxonaning ma'muriyati ana shunday tashkilot bo'ladi, amalda ishlab turganida esa – kapital qurilish bolimi orqali ish tutayotgan korxonaning o'zi ana shunday tashkilot bo'ladi.

Kapital quyilmalarning hisobi amaldagi harajatlarni va smeta qiymati bo'yicha ularning turlari asosida umuman qurilish bo'yicha ham, ayrim ob'ektlar bo'yicha ham, qurilish boshlangan yildan e'tiboran o'sib boruvchi yakunlar bilan ob'ektlar ishga tushirilguniga qadar yoki tegishli ishlarning to'la-to'kis bajarilib, harajatlarning hisobdan chiqarilgunigacha yuritiladi.

Kapital quyilmalar bo'yicha harajatlarning analitik hisobi 18-“Kapital mablag' harajatlari” qaydnomasida yuritiladi. Mazkur qaydnoma yil

choragi, yarim yil yoki yil uchun ochiladi. qaydnomaga barcha hisobvaraqlarni qo'shish, ishlab chiqarishga tegishli va bo'lmagan ob'ektlar bo'yicha harajatlarni alohida ajratib ko'rsatish, bular ichida esa yangi qurilishni, kengaytirishni, tiklash va texnik jixatdan qayta jihozlashni alohida ajratib ko'rsatish

maqsadga muvofiq hisoblanadi.

18-qaydnoma birlamchi hujjatlar (to'lov topshiriqnomalari va to'lov talabnomalari, materiallar berish uchun yukxatlar), harajatlarni taqsimlash qaydnomalari, ishlanma jadvallar kabi hujjatlar asosida to'ldiriladi.

Kapital quyilmalarning sintetik hisobi 16-jurnal-orderda yuritiladi.

Korxonaning asosiy vositalariga va nomoddiy aktivlariga investitsiyalar haqida, shuningdek, mahsuldor va ishchi hayvonlarning (qiymatidan qat'iy nazar, korxonaning aylanma mablag'lariga kiruvchi parrandalardan, quyonlardan, asalarilardan, yo'l va qo'riqllovchi itlar, tajriba ostidagi itlardan tashqari) asosiy podasini tashkil qilish bo'yicha harajatlar haqidagi axborotlar quyidagi hisobvaraqlarda umumlashtiriladi:

0810 – “Tugallanmagan qurilish”;

0820 – “Asosiy vositalarni sotib olish”;

0830 – “Nomoddiy aktivlarni sotib olish”;

0840 – “Asosiy podani shakllantirish”;

0850 – “Erni obodonlashtirishga kapital quyilmalar”;

0860 – “Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital quyilmalar”;

0890 – “Boshqa kapital quyilmalar”.

Ushbu hisobvaraqlar aktiv hisoblanadi. hisobvaraqlarning debetida asosiy vosita ob'ektlarini qurishga ketgan haqiqiy harajatlar hamda asosiy vositalar, nomoddiy aktivlarni sotib olishga, shuningdek, asosiy podani shakllantirishga va boshqa kapital quyilmalarga qilingan haqiqiy harajatlar aks ettiriladi. Ushbu hisobvaraqlar krediti bo'yicha 0810 –0890 “kapital quyilmalar” hisobvaraqlari harajatlari 0110-0190 – “Asosiy vositalar”, 0410-0490-“Nomoddiy aktivlar” hisobvaraqlarining debetiga hisobdan chiqarish operatsiyalari amalga oshiriladi.

0810-0890-“Kapital quyilmalar” hisobvaraqlari bo'yicha saldo korxonaning tugallanmagan qurilishga kapital quyilmalari miqdorini va asosiy vositalar sotib olinishini, shuningdek boshqa tugallanmagan harajatlar summasini aks ettiradi.

0810 – “Tugallanmagan qurilish” hisobvaraqida imorat va inshootlar barpo etish, kapital qurilish smetalarida, loyiha-smeta hisoblarida, titul ro'yxatlarida ko'zda tutilgan asbob-uskunalarni, vositalarni, inventarlarni va boshqa jihozlarni xarid qilish bo'yicha sarf-harajatlar hisobga olinadi.

0820 – “Asosiy vositalarni sotib olish” hisobvaraqida asosiy

vositalarni xarid qilish yoki korxonaning o'zida asosiy vositalar ob'ektlarini yaratish bilan bog'liq barcha harajatlari hisobga olinadi.

0830 – “Nomoddiy aktivlarni sotib olish” hisobvarafiga nomoddiy aktivlarni xarid qilish yoki korxonaning o'zida nomoddiy aktivlar ob'ektlarini yaratish bilan bog'liq barcha harajatlari hisobga olinadi.

0840 – “Asosiy podani shakllantirish” hisobvarafiga asosiy podaga o'tkaziladigan xo'jalikdagi yosh maxsuldor va ishchi hayvonlarni o'stirish bo'yicha

harajatlari, asosiy poda uchun xarid qilingan katta yoshdagi va ishchi hayvonlarning qiymati, hayvonlarni etkazib berish bilan bog'liq sarf-harajatlarni ham qo'shgan holda, boshqa korxonalardan tekinga olgan katta yoshdagi hayvonlarni xo'jalikka olib kelish bilan bog'liq sarflari hisobga olinadi. Asosiy podaga o'tkaziladigan yosh hayvonlar haqiqiy tannarxi bo'yicha baholanadi. Asosiy podaga o'tkaziladigan yosh mahsuldor va ishchi hayvonlarning barcha turlarining qiymati yil davomida 1110- “O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar” hisobvarafiga 0840 - “Asosiy podani shakllantirish” hisobvarafiga debetiga yil boshidagi balans qiymati bo'yicha hisobga olinadigan, yil boshidan to hayvonlarni asosiy podaga o'tkazish paytiga qadar bo'lgan davrda ortgan vazni yoki o'sgan vaznining reja tannarxini qo'shgan holda qiymati bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Chetdan xarid qilgan katta yoshdagi hayvonlarning qiymati 0840- “Asosiy podani shakllantirish” hisobvarafiga debetiga ularni xarid qilishning haqiqiy tannarxi bo'yicha, etkazib berish sarflari qo'shilgan holda kiritiladi.

Asosiy podani tashkil etishning tugallangan muomala bo'yicha harajatlari 0840 - “Asosiy podani shakllantirish” hisobvarafiga 0170

–
“Ishchi hayvonlar va mahsuldor hayvonlar” hisobvaraqlarining debetida hisobdan chiqariladi.

0850-“Erni obodonlashtirishga kapital quyilmalar” hisobvarafiga er maydonini takomillashtirish bo'yicha korxonaning kapital harajatlari shu jumladan, kirish yo'llari, avtomobillar va boshqa transport vositalarini qo'yish joylari, panjaralar va to'siqlarni boshqa turlarini qiymati aks ettiriladi.

0860 - “Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital quyilmalar” hisobvarafiga ijaraga olingan mulkni obodonlashtirishga, shunindek uni tamirlash va modernizatsiyalashga kapital mablag'lar hisobiga olib boriladi.

Kapital quyilmalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlarini debeti

bo'yicha asosiy vositalar obektlarinig dastlabki qiymatiga o'rnatilgan tartibda kiritiladigan, quruvchilarning ushbu obekt uchun haqiqatda sarflangan barcha harajatlari, shunindek, korxonaning asosiy vositalarini, nomoddiy aktivlarini xarid qilish, asosiy podani tashkil qilish va boshqa kapital quyilmalar bilan bog'liq harajatlar aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni sotib olish va qurilish bilan bog'liq, lekin o'rnatilgan tartibda asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga kiritilmaydigan xarajatlar kapitallar quyilmalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlaridan 9430 - "Boshqa operatsion harajatlar" hisobvaraqlarini debetiga hisobdan chiqariladi.

Ish pudrat usulida olib boriladigan buyurtmachilar qurilish ishlarini bajarish uchun pudratchi tashkilotlarni jalb etib, ular bilan qurilishni butun davri uchun pudrat shartnomalari tuzadi.

Kapital qurilishlar pudrat usulida bajarilganida sarflanadigan kapital mablag' harajatlari hisobga olib borishda "Kapital qurilish uchun pudrat shartnomalari" nomli 17-son BHMAga asoslanish lozim. Ushbu andozaning 4-bandiga muvofiq, qurilish pudrat shartnomasi – buyurtmachining topshirig'iga asosan pudratchi qurilish ishlarini bajarish majburiyatini tavakkal qilib zimmasiga oladigan, buyurtmachi esa bajarilgan ishni qabul qilib oladigan va xaqini to'laydigan shartnomadir.

Qurilish pudrat shartnomasida shartnomada ishtirok etuvchi barcha tomonlarning huquq va majburiyatlari ko'rsatiladi.

Qurilish ishlari pudrat usulida bajarilganida qurilishga ketadigan harajatlarni pudratchi hisobga olib boradi. Buyurtmachi qurilish sifatini nazorat qiladi, hamda qurib bitkazilgan obektlarni 2-shakl "Qurilishi tugagan obektdagi bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasi" bo'yicha foydalanishga qabul qilib oladi.

Dalolatnomaga "Bajarilgan qurilish ishlari qiymati haqidagi ma'lumotnoma" ilova qilinadi.

Bajarilgan va belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan qurilish ishlari va jihozlarni montaj qilish bo'yicha ishlarni pudratchi tashkilotlar hisobvaraqlariga ko'ra to'lov uchun bank tomonidan qabul qilingan smeta qiymati yoki shartnoma narxi bo'yicha buyurtmachi quyidagi buxgalterlik yozuvlarida aks ettiriladi:

D-t 0810 – "Tugallanmagan qurilish";

K-t 6010 – "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar";

Pudratchilarga to'lanadigan summaga;

D-t 6010 – "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar";

K-t 5110 – “Hisob-kitob schyoti” .

Bankning uzoq muddatli kreditlari hisobiga pudratchiga o`tkaziladigan summaga:

D-t 6010 - “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to`lanadigan schyotlar”;

K-t 7810 – “Uzoq muddatli kreditlar”.

Kapital qurilish ishlari olib borilayotgan obektlardan o`rnatiladigan asbob – uskunalar qay yo`sinda olib borilishdan qat'iy nazar, 0710- “O`zimizda ishlab chiqarilgan o`rnatiladigan asbob – uskunalar” hisobvaraqlari va 0720 - “Xorijdan olingan o`rnatiladigan asbob – uskunalar” hisobvaraqlariga ko`ra sotib olinadi va xisobga olinadi.

Yig`ish – o`rnatishni talab qiluvchi asbob – uskunaga ularning qismlari yig`ilgandan so`ng, fundamentga, ustunga, polga va import hamda inshootlarning boshqa konstruksiyalariga mustaxkamlangandan keyin ishga tushiriladigan ko`tarma asbob – uskunalar, shuningdek, asbob- uskunalarining ehtiyot qismlarining ko`tarmalari kiradi. Bunday asbob-uskunalar tarkibiga, shuningdek, nazorat – o`lchov apparatlari va o`rnatiladigan asbob-uskuna tarkibiga yig`ish-o`rnatilish uchun mo`ljallangan boshqa asboblari kiradi.

Asbob-uskuna o`rnatiladigan asbob-uskunalarini hisobga oluvchi hisobvaraqlarda xarid qilish (tayyorlash) baholari bo`yicha qiymati va bu boyliklarni korxona omboriga etkazish va tayyorlov harajatlari tashkil topgan xarid qilish (tayyorlash)ning haqiqiy tannarxi bo`yicha hisobga olinadi.

Mol etkazib beruvchilardan olingan montajni talab qiladigan jihozlarning qiymatiga quyidagicha provodga beriladi:

D-t 0710 - “O`zimizda ishlab chiqarilgan o`rnatiladigan asbob-uskunalar”;

K-t 6010 - “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to`lanadigan schyotlar”.

*Belgilangan tartibda montaj qilish uchun berilgan jihozlarning summasiga:

D-t 0810 – “Tugallanmagan qurilish”;

K-t 0710 – “O`zimizda ishlab chiqarilgan o`rnatiladigan asbob-uskunalar”.

Smetalarda o`tkazilgan ko`zda tutilgan boshqa kapital ishlar va harajatlari ularning turlariga qarab hisobga olinadi, hamda bu ishlarning bajarilishiga ko`ra yoki chet tashkilotning to`lov uchun qabul qilgan hisobvaraqlari asosida 0810 – “Tugallanmagan qurilish” hisobvaraqlarida aks ettiriladi.

Bular ayrim ob'ektlar o'rtasida smeta qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Ushbu harajatlarning tegishli ulushi faqatgina qurib bitkazilgan ob'ektlar qiymatiga qo'shiladi.

Quruvchi (buyurtmachi) qurilish ishlari qanday usulda olib borilayotganligidan qat'iy nazar, foyda va zararni alohida-alohida buxgalteriya hisobida yuritilishi shart. Olingan jarimalar, penyalar, shuningdek, moddiy boyliklar va xizmatlarni chetga sotishdan kelgan foyda hisobvarafiga kiritiladi.

Yil yakuni bo'yicha zarar aniqlanganida zararning umumiy summasi boshqa kapital ishlar va harajatlar tarkibidagi ob'ektlarning inventarqiymatiga qo'shiladi.

Ish xo'jalik usulida olib borilganida qurilish ishlarini amalga oshirishni hisobga olish korxonalar moliyaviy-xo'jalik faoliyati harajatlarining amaldagi barcha qoidalariga asoslanadi. Xo'jalik usulida qurilish-montaj ishlari korxonaning o'z kuch va vositalari (qurilish uchastkasi) bilan bajariladi. Xo'jalik usuli bilan qurilish ishlari olib borilganida kapital mablag'lar bo'yicha quyidagicha provodkalar beriladi:

- * Mol etkazib beruvchilardan olingan qurilish materiallari qiymatiga:

- D-t 1050 – “Qurilish materiallari”;

- K-t 6010 – “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar”;

- * Sotib olingan jihozlar qiymatiga:

- D-t 0710 – “O'zimizda ishlab chiqarilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar”;

- K-t 6010 – “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar”;

- * Sotib olingan qurilish materiallari va jihozlarning qiymatini to'lashga:

- D-t 6010 – “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar”;

- K-t 5110 – “Hisob-kitob schyoti”.

- * Qurilish uchun sarflangan materiallar qiymatiga:

- D-t 0810 – “Tugallanmagan qurilish”;

- K-t 1050 – “Qurilish materiallari”.

- * Montajga berilgan jihozlar qiymatiga:

- D-t 0810 – “Tugallanmagan qurilish”;

- K-t 0710 – “O'zimizda ishlab chiqarilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar”.

- * Quruvchilarga berilgan ish haqi summasiga:

- D-t 0810 – “Tugallanmagan qurilish”;

- K-t 6710 – “Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha

hisoblashishlar”.

* Ijtimoiy sug`urtaga ajratmalar summasiga:

D-t 0810 – “Tugallanmagan qurilish”;

K-t 6510 – “Sug`urta yuzasidan to`lovlar”;

K-t 6520 – “Davlat maqsadli fondlariga to`lovlar”.

* Ish haqidan ushlab qolinadigan soliqlarga:

D-t 6710 – “Xodimlar bilan mehnatga haq to`lash bo`yicha hisoblashishlar”;

K-t 6410 – “Byudjetga to`vlar yuzasidan qarzlari”.

* Byudjetga o`tkazilgan soliqlar summasiga:

D-t 6410 – “Byudjetga to`lovlar yuzasidan qarzlari”;

K-t 5110 – “Hisob-kitob schyoti”.

* Quruvchilarga ish haqi to`lash uchun bankdan olingan pul mablag`lariga:

D-t 5010 – “Milliy valyutadagi pul mablag`lari”;

K-t 5110 – “Hisob-kitob schyoti”.

* Quruvchilarga ish haqi to`langanida:

D-t 6710 – “Xodimlar bilan mehnatga haq to`lash bo`yicha hisoblashishlar”;

K-t 5010 – “Milliy valyutadagi pul mablag`lari”.

qurilish ishlari tugaganidan so`ng asosiy vositalarning boshlang`ich qiymatini aniqlash chog`ida 0810 – “Tugallanmagan qurilish” hisobvaraqi debetidagi ma`lumotlar jamlanadi, so`ngra asosiy vositalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlarga o`tkaziladi:

D-t 0120 – “Imorat, inshoot va uzatuvchi moslamalar”;

K-t 0810 – “Tugallanmagan qurilish”.

9.4. Qurilishi tugallangan ob'ektlarni hamda tugallanmagan qurilishni hisobga olish

Barcha qurilish montaj ishlari tugallanib, qabul-qilish dalolatnomalari bilan rasmiylashtirilib, tasdiqlangan qoldagina, qurilishi tugallangan hisoblanadi.

Bajarilgan ishlar qabul qilib olinganidan so`ng, qurib bitkazilgan ob'ektlar foydalanishga topshiriladi. Mazkur qabulni maxsus qabul komissiyasi o`zining qurilishi tugallangan kapital mablag` ob'ektlarini qabul qilish dalolatnomasi orqali amalga oshiradi. Dalolatnoma buxgalteriyaga beriladi, hamda ob'ektning inventar qiymatini belgilashda, uni asosiy vositalar tarkibiga kiritishda hamda tegishli moliyalashtirish manbalaridan olingan mablag`larni hisobdan chiqarishda asos bo`lib xizmat qiladi.

Qurilishi tugallangan ob'ektni asosiy vositalar tarkibiga kiritishda uning inventar qiymati aniqlanadi.

Inventar qiymat – barpo etiladigan qurilish, tiklash yoki sotib olingan ob'ektlarga tegishli jami harajatlar.

Binolar va inshootlarning inventar qiymati qurilish ishlari harajatlari va ularga tegishli bo'lgan boshqa kapital ishlar va harajatlar to'g'ridan-to'g'ri ob'ektlarning inventar qiymatiga qo'shiladi.

Ob'ektlarni asosiy vositalar tarkibiga kiritishda quyidagicha provodka beriladi:

D-t 0120 – “Imorat, inshoot va uzatuvchi moslamalar”;

K-t 0810 – “Tugallanmagan qurilish”.

Amalga oshirilmagan va to'xtatib quyilgan kapital qurilish harajatlari belgilangan tartibda hisobdan chiqarishga ijozat olinishiga qarab, asosiy vositalarning qiymatini oshirmaydigan harajatlar sifatida hisob va hisobotlarda aks ettirilib, quruvchi (buyurtmachi) balansidan chiqariladi:

D-t 9430 – “Boshqa operatsion harajatlar”;

K-t 0810 – “Tugallanmagan qurilish”.

Hisobot davri yakunida korxonada tugallanmagan qurilish alohida hisobga olinadi. Tugallanmagan qurilish ob'ektlariga quyidagilar kiradi:

* Qurilishi davom etayotgan ob'ektlar;

* Qurilishi to'xtatib qo'yilgan, vaqtincha to'xtatilgan yoki uzil-kesil to'xtatilgan ob'ektlar;

* garchi ishga tushirilgan bo'lsada, ammo hozircha qabul-qilish dalolatnomalari tasdiqlanmagan ob'ektlar.

Buxgalteriya hisobida tugallanmagan qurilish 0810 – “Tugallanmagan qurilish” hisobvaraqlarining saldosi aks ettiriladi.

Tayanch so'z va iboralar

Kapital

Inventar

Ob'ekt

Dalolatnoma

Ijtimoiy sug'urta

Takrorlash uchun savollar

1. Kapital qo'yilmalar deganda nimani tushunasiz?
2. Kapital qo'yilmalarni amalga oshirishning qanday turlari mavjud?
3. Kapital qo'yilmalar qaysi usullarda amalga oshiriladi?
4. Inventar qiymat qanday aniqlanadi?
5. Qurilishi tugallanmagan ob'ektlar qanday hisobga olinadi?

10-mavzu. “Moliyaviy (buxgalteriya)hisobot”

Reja:

- 1. Hisob siyosati.**
- 2. Hisobotning mohiyati,ahamiyati va tarkibi.**
- 3. Moliyaviy hisobot davri va uni topshirish.**
- 4. Hisobot tuzishdan oldin bajariladigan ishlar.**
- 5. Buhgalteriya balansi.**
- 6. Ilovalar.**

10.1.Hisob siyosati

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda buxgalteriya hisobi ma'lum qoidalar va tamoyillar bo'yicha yuritiladi.

Tamoyil va qoidalarning shunday majmuini o'rnatish kerakki, uni amalda qo'llash hisob yuritishining maksimal samarasini ta'minlasin. Bunda samara deb moliyaviy va boshqaruv axborotlarni o'z vaqtida shakllantirish keng doiradagi foydalanuvchilar uchun ishonchliligi, ravonligi va foydaliligini ta'minlash tushuniladi.

Nazariy jihatdan korxonalarda buxgalteriya hisobini yuritish qoidalarini o'rnatishga uch xil yondashish mavjud:

1. Markazlashtirilgan – bunda buxgalteriya hisobini yuritish yagona markazdan boshqariladi;

2. Markazlashtirilmagan - har bir xo'jalik sub'yekti uchun buxgalteriya hisobi qoidalarini individuallashtirish. Bu xil yondashish hisob ishlarini faoliyat xarakteriga aynan mos kelishini ta'minlagani bilan bu bozor iqtisodiyoti sharoitida to'g'ri kelmaydi.

3. Aralash – bu birinchi va ikkinchi yondashishni oqilona birlashtirishdir.

Jahon amaliyoti shuni ko'rsatmoqdaki, aralash usulda markazlashtirilgan tartibda quyidagilar belgilanadi.

Moliyaviy axborotlarni ishonchliligi, taqqoslanuvchanligi va foydaliligini ta'minlaydigan hisob yuritishning asosiy qoida hamda tamoyillarini belgilash.

Hisob yuritishning umumiy qoidalari va tamoyillari har bir korxonaning faoliyat ko'rsatish sharoitlari, xodimlar kvalifikatsiyasi, mavjud boshqaruv texnik bazasidan kelib chiqqan holda aniqlashtiriladi. Boshqacha qilib aytganda korxona o'zining hisob siyosatini ishlab chiqadi va amalga oshiradi.

BHMSga asosan xo'jalik yurituvchi sub'yekt har bir xo'jalik yili uchun o'z hisob siyosatini ishlab chiqishi kerak.

Buxgalteriya siyosatiga xo'jalik faoliyati jarayonlarini guruhlash va baholash, aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish, hujjat aylanish va inventarizatsiyani tashkil etish usullari, buxgalteriya hisobi schyotlarini qo'llash usullari, hisob tizimi, axborotlarni ishlab chiqish va boshqa tegishli usullar kiradi.

Bu hisob siyosatida moddiy qiymatliklarni tayyorlash, sotib olish va baholash qoidalari hamda tartibi, buyumlarni asosiy vositalar va inventar va ho'jalik jihozlariga kiritish mezonlari, ularning eskirishi, tayyor mahsulotlarni baholash va sotish tartibi, buxgalteriya hisobining ishchi schyotlar rejasini ishlab chiqish belgilanadi. Navbatdagi hisobot yili uchun ishlab chiqilgan hisob siyosati korxona rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng yuridik hujjat statusiga ega bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektning hisob siyosati xo'jalik rahbarining buyrig'i bilan tasdiqlanadi.

Hisob siyosatining shakllantirishda sub'yekt tomonidan qabul qilingan buxgalteriya hisobini yuritish usullari buyruq chiqqan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan qo'llaniladi. Bunda xo'jalik sub'yekti bo'linmalarining joylashgan joylaridan qat'iy nazar, barcha strukturaviy bo'linmalari (alohida balansga ajratilganlari ham qo'shilgan holda) tomonidan qo'llaniladi.

Yangi tashkil etilgan xo'jalik sub'yektlari qabul qilgan hisob siyosatini korxonaning moliyaviy hisobotini matbuotda birinchi nashr etilishigacha, lekin davlat ro'yxatidan o'tgan sanadan 90 kundan kechikmasdan rasmiylashtirishi kerak. Kalendar yili ichida hisob siyosati o'zgarmaydi.

1. Faqat quyidagi hollarda xo'jalik yurituvchi sub'yektning hisob siyosati o'zgarishi mumkin:

2. Sub'yekt qaytadan tashkil etilsa (birlashish, ajralish);

3. Mulkdorlarning almashishi natijasida;

4. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgarsa yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi normativ tizimida o'zgarish bo'lsa;

5. Buxgalteriya hisobining yangi usullari ishlab chiqilsa.

Hisob siyosati oldiga quyidagi asosiy talablar qo'yiladi:

- To'liqlilik (barcha faktlarni hisobda to'liq aks ettirishini ta'minlash);
- Ehtiyotkorlik - nobudgarchiliklarni aks ettirishga tayyor bo'lish;

- ♦ Mazmunning shakldan ustunligi (muomalalarni iqtisodiy mazmuniga qarab aks ettirilishi);
- ♦ Qarama - qarshisizlik (sintetik va analitik hisoblar ma'lumotlarini tengligi);
- ♦ Oqilona (hisobni tejamkorlik bilan yuritish).

10.2. Hisobotning mohiyati, ahamiyati va tarkibi

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar o'z faoliyati ustidan kundalik nazoratni hujjatlar va hisobot registrlariga asosan olib boradilar. Lekin uzoq vaqt (oy, chorak, yil) davomida xo'jalik faoliyatining yakunini bilish uchun bu ma'lumotlar yetarli emas. Ularni umumlashtirish va tizimga keltirish zarur. Bunga hisobot tuzish yo'li bilan erishiladi.

Demak, hisobot xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui bo'lib, undan faoliyatini tahlil, nazorat qilish va boshqarish maqsadida foydalaniladi. Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularni ishlab chiqarish xarajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil bo'lish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish va dividendlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Hisobotning asosiy vazifasi mahsulotning sifati va assortimentini oshirish, «Nou - Xau» va boshqa tadbirlar ishlab chiqish hisobiga korxona faoliyatining o'sish va rivojlanish rezervlarini qidirib topish va korxonaning borozdagi barqarorligini ta'minlash bo'lib hisoblanadi. Hisobot ma'lumotlari bo'yicha korxona rahbari mulkdorlar, ta'sischilar nazorat tizimi tashkilotlari (banklar, moliyaviy tashkilotlar) hukumatning rasmiy va yuqori boshqaruv orgnalari oldida hisobot beradi.

Birinchi navbatda shuni aytish joizki, korxonalar (xorijiy investitsiyali korustunlardan tashqari) majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi:

- ♦ ta'sis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqarish bo'yicha vakolatli tashkilotlar, ta'sischilar);
- ♦ davlat soliq inspeksiyasiga (bir nusxa);
- ♦ O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxona faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat tashkilotlariga.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga binoan:

1. Barcha korxona va muassasalar uchun hisobot yili 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan davr hisoblanadi.
2. Yangi tashkil etilgan korxona va muassasalar uchun birinchi hisobot

yili bo'lib, ular yuridik huquqga ega bo'lgan sanadan shu yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1-oktyabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar (ularning strukturaviy bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari korxonlar) uchun ularning yuridik huquqga ega bo'lgan sanadan keyin yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili davri hisoblashga ruxsat beriladi.

3. Korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshirishadilar.

Hisobot rahbar, bosh buxgalter, basharti korxonaning buxgalteriya hisoboti shartnoma asosida ixtisoslashgan tashkilot yoki mutaxassis tomonidan yuritilsa, hisob yurituvchi shaxs tomonidan imzolanadi.

Shuni ham eslatib o'tish kerakki, korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisoboti foydalanuvchilar (birja, xaridor, mol yurituvchi va boshqalar) uchun ochiq bo'lib nashr etilishi mumkin. Nashr etilgan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli tashkilotlarga topshirishidan oldin ta'sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun (16-modda) bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1 - «Korxona balansi»;
- 2 - «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot»;
- 3 - «Asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot»;
- 4 - «Pul oqimi to'g'risida hisobot»;
- 5 - «Xususiy kapital to'g'risida hisobot».

Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushintirishlar ilova qilinadi.

Balans chorak va yillik hisobot tarkibiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo'lib, foydalanuvchilarga korxona sof qiymatining hajmi to'g'risida axborot beradi. Chunki mulkning qiymati jami ko'rsatkichga quyidagi moddalar bo'yicha eskirishni chiqarib tashlab ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida tasdiqlanmagan foyda hajmigina qo'shiladi. Lekin xo'jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko'rsatkichlar saqlanib kelgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

Sho'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashtirilgan (birlashtirilgan) moliyaviy hisobot tuzadi.

Sho'ba korxonalarga qo'yilgan qo'yilmalar bosh korxonaning moliyaviy

hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakillilari va boshqa strukturaviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsining konsolidatsiyalashgan hisobotiga, albatta, qo'shiladi.

Konsolidallashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti ilova qilinadi. Konsolidallashgan hisobot 8-buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS)ga binoan tuziladi. Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Moliyaviy hisobot yil boshidan yig'ilib boruvchi jami bilan har chorakdan tekshiriladi.

Byudjet muassasalari chorak va yillik hisobotlarini yuqori tashkilot O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradi.

Ayrim xo'jalik yurituvchi sub'yektlar uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Moliyaviy hisobot topshirish bo'yicha boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditlorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aktsioner jamiyatlar, sug'urta kompaniyalari, banklar, jamg'arma va tovar birjalari, investitsiya jamg'armalari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlagandan so'ng yillik moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha albatta nashr etishlari kerak.

Xo'jalik yurituvchi sub'yekt tugatilganda xotima moliyaviy hisobot tuziladi.

Korxonani tugatish bo'yicha muammolaning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlar va zararlar tugatish balansiga qo'shiladi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqitiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi.

10.3. Moliyaviy hisobot davri va uni topshirish

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar tomonidan tuziladigan va tegishli tashkilotlarga topshiriladigan moliyaviy hisobotlar 1 - BHMS bilan tartibga solinadi. Moliyaviy hisobotlarda quyidagi axborotlar to'liq aks ettirilishi

kerak:

1.Xo'jalik yurituvchi sub'yektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan raqami va sub'yektni aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

2.Moliyaviy hisobot bir korxonanikimi yoki bir guruh korxonanikimi;

3.Hisobot sanasi yoki moliyaviy hisobotlar qaysi davrni o'z ichiga olishi;

Topshirilgan hisobot axborotlarini to'g'ri tushunish uchun quyidagi rekvizitlar keltirilishi lozim:

1.Moliyaviy hisobotda qo'llanilgan valyuta turi;

2.Hisobotda foydalanilgan raqamlarning aniqlik darajasi, masalan, keltirilgan raqamlar ming hisobida yoki million hisobida ekanligi va h.k.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri bo'lib 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan kalendar yil hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 18 - moddasiga binoan agar yuridik shaxs 1 - oktyabrdan qat'iy ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31-dekabrida tugaydi. Moliyaviy hisobot qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda kalendar yilidan tashqari oylik yoki choraklik qilib ham topshiriladi.

Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot sanasi bo'lib hisobot davrining oxirgi kuni hisoblanadi. Chunonchi, sub'yektning yillik buxgalteriya balansi uchun hisobot sanasi bo'lib 31 - dekabr hisoblanadi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi yillik hisobot uchun hisobot davri bo'lib 1 - yanvardan 31 - dekabrgacha hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi tashkilotlarga topshirladi:

1.Sub'yekt mulkdorlariga (davlat mulkni boshqarish vakolati berilgan tashkilotlarga, ta'sischilarga, qatnashuvchilarga binoan);

2.Davlat statistika tashkilotlariga;

3.Qonunchilikka binoan boshqa tashkilotlarga.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar moliyaviy hisobotlarini keyingi yilning 15-fevralidan kechiktirmasdan topshirishlari kerak.

Ayrim Vazirliklar, idoralar va boshqa boshqaruv tashkilotlari uchun O'zbekiston Respublikasida hisobot topshirishning boshqa muddatlarini belgilash mumkin.

Bir shaharda joylashgan sub'yektlar uchun moliyaviy hisobotni topshirgan kuni deb uni tegishli joyga haqiqiy taqdim etgan kuni hisoblanadi. Boshqa shaharlarda joylashgan sub'yektlar uchun moliyaviy hisobotni pochta orqali jo'natgan kuni hisoblanadi (bu kun pochta korxonasining qo'ygan shtampasida ma'lum).

Basharti hisobotni jo'natgan sana dam olish kuniga to'g'ri kelsa, hisobot topshirish sanasi dam olish kundan keyingi kunga ko'chiriladi.

Moliyaviy hisobotlar shakllarini to'ldirish tartibiga muvofiq moliyaviy hisobotning tarkibi hisobot davrlari bo'yicha o'z ichiga quyidagi hisobot shakllarini oladi.

Hisobot turlari	Hisobot shakllari
Yillik	1-sonli shakl "Buxgalteriya balansi" 2-sonli shakl "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot " 3-sonli shakl "Asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot" 4-sonli shakl "Pul oqimlari to'g'risida hisobot" 5 - sonli shakl "Xususiy kapital to'g'risida hisobot" 2a-sonli shakl "Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma" 2a-sonli shakl "Korxonaning moliyaviy-iqtisodiy holati to'g'risida malumotnoma"
Yarim yillik	1-sonli shakl "Buxgalteriya balansi" 2-sonli shakl "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot» 4-sonli shakl "Pul oqimlari to'g'risida hisobot" 2a-sonli shakl "Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma"
Choraklik	1-sonli shakl "Buxgalteriya balansi" 2-sonli shakl "moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot" 2a-sonli shakl "Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida malumotnoma"

10.4.Hisobot tuzishdan oldin bajariladigan ishlar

Choraklik yoki yillik hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlarining ishlarni bajarish muddatlari 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 korrespondentlanuvchi schyotlar o'zaro muqobil tekshiriladi.

Jurnal order shaklida hisob yuritilganda oy oxiriga qolgan summalarini

o'tkazish va hisob registrilarini xotimalash bo'yicha hisob ishlarining ketma - ketligi quyidagicha:

- ♦ rasshifrovka - varaqalaridan debet va kredit aylanmalari jurnal - orderlar va vedomostlarga o'tkaziladi, bunda rasshifrovka - varaqalari va jurnal - orderlarda tegishli belgilar qo'yladi;

- ♦ 5010 – schyotining debeti bo'yicha jamlari 3, 10/1, 13 – jurnal orderlarga o'tkaziladi;

- ♦ 7, 12, 14, 15, 16, 17 va boshqa vedomostlarning analitik hisob jamlari hisoblanib chiqiladi. Shundan keyin jami ma'lumotlari tegishli jurnal - orderlarda aks ettiriladi;

- ♦ jurnal - orderlarning kredit aylanmalari jami hisoblab chiqiladi.

Agar jurnal - orderlarda schyotlar bo'yicha analitik ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lsa, ma'lumotlar jamlanib chiqiladi va keyingi oy boshiga qoldiq aniqlanadi, korrespondentlanuvchi schyotlar bo'yicha aloqasi bor schyotlarning turli registrilari jami taqqoslanadi. Masalan, 1 – jurnal - orderdagi 5010 – schyotining jami 2 - vedomostdagi 5010 - schyot jami bilan taqqoslanadi. Bunday ko'rsatkichlarni taqqoslab tekshirish barcha jurnal - orderlar bo'yicha bajarildi.

Bundan keyin ma'lumotlar jurnal - orderlardan bosh daftarga o'tkaziladi. Undan keyin har bir sintetik schyot bo'yicha debet aylanmalari chiqarilib keyingi oyning 1 - sanasiga qoldig'i chiqariladi. Bosh daftarga ma'lumotlar faqat jurnal - orderlardan olib yoziladi.

Jurnal - order ma'lumotlarini Bosh daftarga yozish misolini keltiramiz (ikkita hisob varaqlarga yozish ma'lumotlari keltirilgan). Jurnal - orderlar ma'lumotlari bosh daftarga o'tkazilgandan so'ng jurnal - orderlarga quyidagicha izoh beriladi: «Aylanmalar summasi Bosh daftarda aks ettirildi» yozuv sanasi ham ijrochi va bosh buxgalterning imzolari qo'yiladi.

6010 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»

Oy	Debeti bo'yicha aylanmai quyidagi schyotlarning kreditidan				Jami		Saldo	
	5110	5510	4310	Va x.k.	Debeti bo'yicha	Kredit bo'yicha	Debet	Kredit
Yanvar								
Fevral								
va h.k								
Noyabr								45400,00
Dekabr	362.302,40	15896	1000		379198,40	433629,00		99830-60

Oy	Debeti bo'yicha aylanmai quyidagi schyotlarning kreditidan (10-jo)						Jami		Saldo	
	1010	6710	6520	8910	2010	2510	Debet bo'yicha	Kredit bo'yicha	Debet	Kredit
Yanvar										
Fevral										
va h.k										
Noyabr										
Dekabr	6 0	200	28	12	272	142	714	714		

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.

10.5. Buhgalteriya balansi

Moliyaviy hisobot tizimida balans markaziy o'rin egallaydi. Yillik hisobot tartibida unda katta o'zgarishlar sodir bo'ldi, chunki xalqaro operatsiyalar talablariga yaqinlashdi va bozor munosabatlariga reyting mazmuni ichki va tashqi foydalanuvchilar (aktsioner, ta'sischi, sarmoya yuboruvchi kreditorlar, banklar va boshqalar) va undan foydalanish imkoniyatini beradi. Ichki va tashqi qiziquvchilar uchun korxona faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy barqarorligi, kreditor qarzlarning hajmi, bank ssudalari bo'yicha qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar zarur.

Korxona ichida balansda keltirilgan axborotlar xo'jalik faoliyatini tahlil etish xarajatlar va yo'qotishlarni qisqartirish rezervlarini qidirib topishi, korxona tasarrufida qoladigan sof foyda hisobidan to'lanadigan jarimalar, burdsizliklar sabablarini bartaraf etish uchun keng qo'llaniladi.

Yillik hisobotga tushuntirish xati, korxona rahbarining faoliyatining yo'nalishi to'g'risidagi ma'ruzasi ilova qilinadi. Bu korxonaning asosiy analitik hujjatlaridan biri bo'lib hisoblanadi. Bunda asosiy ko'rsatkichlar bo'yicha reja bajarilishiga ta'sir etuvchi quyidagi omillar ochib tashlanadi: miqdori, assortimenti, sifati, mahsulot sotish hajmi, foyda summasi, tannarxni pasaytirish, mehnat unumdorligini oshirish, samaradorlik, ilmiy – konstruktorlik ishlarining natijalari va istiqbollari va shu kabilar. Tushuntirish xatining mazmuni ishlab chiqarishini tashkil etish va texnologiya xususiyatlari bilan belgilanadi.

KONSOLIDALLASHGAN BALANS

Konsolidallashgan moliyaviy hisobotlar tuzishning asosiy maqsadi ona va qizaloq kompaniyalar faoliyatini yagona xo'jalik tashkilotidek qilib

ko'rsatishdir. Konsolidallashtirilgan hisobotlar tuzish va ham qizaloq xo'jalik jamiyatlariga qo'yilgan investitsiyalar hisobi 8 - BHMS bilan tartibga solinadi.

Konsolidallashtirilgan balansda ona va uning barcha qizaloq kompaniyalarining moddiy zahiralari birga qo'shib ko'rsatiladi.

Konsolidallashtirilgan balansni tayyorlashda ona va qizaloq kompaniyalarning hisobotlaridan tegishli moddalar birlashtiriladi. Ona va qizaloq kompaniyalar orasida sodir bo'lgan muomalalar natijasi saldolanadi.

Masalan, bir kompaniya ikkinchi kompaniyadan bo'lgan qarzini qaytarilishi yoki ular orasidagi oldi - sotdi muomalalari. Hisobot tuzishda ona kompaniya bilan qizaloq kompaniya orasidagi bunday muomalalar schyotlarning umumiy jamida aks ettirilmaydi, chunki oldi - sotdi muomalalari, qarzni to'lash va uni olish kompaniya ichidagi pul mablag'larini ko'paytirib yuboradi.

Ikkilamchi hisoblashni yo'qotish maqsadida bir qancha muomalalar bo'yicha bartaraf qilish, yoki tuzatish usulidan foydalaniladi. Tuzatish usulida faqat hisobotni tayyorlash jarayonida foydalaniladi hamda ona va qizaloq kompaniyalarining buxgalteriya registrlarida aks ettirilmaydi. Hech qanday konsolidallashtirilgan hisob registri yuritilmaydi.

Guruhlar ichidagi saldo va guruhlar ichidagi muomalalar to'liq bartaraf qilinishi kerak.

Basharti konsolidallashtirilgan foydalanilayotgan moliyaviy hisobotlar turli hisobot sanasiga tuzilgan bo'lsa, bosh kompaniya tuzgan moliyaviy hisobot sanasi bilan qizaloq korxonalar tomonidan tuzilgan hisobot sanasi orasida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari natijalariga tuzatish kiritish zarur. Lekin barcha hollarda ham moliyaviy hisobotlar tuzilgan sanalari orasidagi muddatning farqi uch oydan oshmasligi kerak.

Konsolidallashtirilgan moliyaviy hisobotlarni yagona hisob siyosatidan foydalanilgan holda tuzilish kerak.

Basharti konsolidallashtirilgan moliyaviy hisobotlarni tuzishda yagona hisob siyosatidan foydalanish imkoniyati bo'lmasa, bu hol bo'yicha boshqa hisob siyosati qo'llanilgan konsolidallashtirilgan hisobotlar qismi bilan tushintirish beriladi.

Lekin ayrim hollarda, agar ona va qizaloq kompaniyalarining faoliyatlari mutloq boshqacha bo'lsa konsolidallashtirilgan hisobot tuzilmaydi. Masalan, savdo kompaniyasi bankining aktsiyasini hattoki 60 % dan ko'prog'iga ega bo'lsa ham, o'zining hisobotini bank bilan birlashtirilmaydi.

Odatda bankrot holatida turgan qizaloq kompaniyalarning hisobotlari konsolidallashtirilgan hisobotlar tarkibiga qo'shilmaydi.

Konsolidallashtirilgan balans tuzish uchun ona va qizaloq firmalar balanslarini ko'rib chiqamiz.

Balans moddalari	Ona kompaniya	Qizaloq kompaniya
Kassa	100 000	25 000
Boshqa aktivlar	760 000	60 000
Aktivlar jami:	860 000	85 000
Kreditorlar	60 000	10 000
Oddiy aktsiyalar	600 000	55 000
Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000	200 000
Passivlar jami:	860 000	85 000

Faraz qilaylik ona kompaniya qizaloq kompaniyaning 100 foiz aktsiyasini balans qiymatida naqd pulga sotib oldi. Qizaloq kompaniyaning balans qiymati 75000 (85000 - 10000). Ona kompaniyaning buxgalteriya hisobida bu muomala quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Dt 0610 "Qimmatli qog'ozlar" - 75000

Kt 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" - 75000

Konsolidallashgan balans tuzish uchun ish jadvali:

Moddalar	Ona kompaniya balans	Qizaloq kompaniya balans	Tuzatish yozuvlari		Konsolidallashgan balans
			debet	kredit	
Kassa	25 000	25 000			50 000
Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilma	75 000				
Boshqa aktivlar	760 000	60 000		75 000	820 000
Jami:	860 000	85 000			870 000
Kreditlar	60 000	10 000			70 000
Oddiy aktsiyalar	600 000	55 000	55 000		600 000
Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000	20 000	20 000		200 000
Jami:	860 000	85 000	75	75	870

			000	000	000
--	--	--	-----	-----	-----

Konsolidallashgan balansni tayyorlashda qizaloq kompaniyaga qo'yilgan investitsiya hisobga olinmaydi. Bu muomala "Tuzatish yozuvlari" degan katakda ko'rsatilgan.

Tuzatish yozuvlari konsolidallashgan balans tuzishda aktivlar va aksioner kapitali summasini ko'rsatishda ikkilamchi hisobni bartaraf qiladi. Konsolidallashgan balansda aksioner kapitali ona kompaniyasining aksioner kapitaliga teng.

Qizaloq kompaniyaga qo'yilgan investitsiyalarni tushirib qoldirib qizaloq kompaniyaning aksioner kapitali hajmiga tuzatish kiritilgandan so'ng konsolidallashgan balans quyidagicha bo'ladi.

Konsolidallashgan balans			
Kassa	50 000	Kreditorlar	70 000
Boshqa aktivlar	820 000	Oddiy aktsiyalar	600 000
		Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000
Jami aktivlar	870 000	Jami passivlar	870 000

Test savollari:

1.Hisobotni qanday ta'riflaysiz?

- A. Hujjatlar majmui.
- B. Muomalalarni daftarlarda aks ettirish.
- C Xo'jalik yurituvchi sub'yektning pul mablag'lari to'g'risidagi axborot.
- D. Xo'jalik yurituvchi sub'yektning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui.

2.Konsolidallashgan moliyaviy hisobotlarni tuzishni asosiy maqsadi:

- A.Ona kompaniya faoliyatini aks ettirish;
- B. Sho'ba kompaniya faoliyatini aks ettirish;
- C.Ona va sho'a kompaniya faoliyatini yagona xo'jalik tashkilotidek ko'rsatish;
- D.Aksioner kompaniyasining faoliyatini aks ettirish

Tayanch so'z va iboralar

Konsolidallashtirilgan balansni

Mutloq to'lov qobiliyati

Xususiy kapital

Aylanma mablag'

Aksioner kompaniya

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:

1. Korxonaning mutloq to'lov qobiliyati qanday aniqlanadi?
2. Korxonaning sof aylanma mablag'lari yoki kapital qanday topiladi?
3. Mulk koeffitsienti qanday topiladi?
4. Korxonaning moliyaviy qaramlik koeffitsienti qanday topiladi?
5. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotning tashqi foydalanuvchilar uchun qanday ahamiyati bor?
6. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotning qanday bo'limlari bor?
7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda qanday ko'rsatkichlar keltirilgan?
8. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda qanday topiladi?
9. Moliyaviy hisobot majburiy tartibda kimlarga topshiriladi?
10. Moliyaviy hisobot tarkibiga qanday hisobotlar kiradi?
11. Moliyaviy hisobotlarda qanday axborotlar to'liq aks ettirilishi kerak?
12. Balansning yangi shakli qanday qaror bilan qachon tasdiqlandi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

Asosiy darsliklar va o'quv qo'llanmalar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni. T.: «Xalq so'zi» gazetasi, 1996.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54 sonli qarori «Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tarkibi to'g'risidagi Nizom. -T.: «O'zbekiston Respublikasi Moliyaviy qonunlari» oylik nashr 1999.
3. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya xisobining milliy standarti (21-BXMS) 2 Toshkent 2005.
4. O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 7 fevral 5-son buyrug'i (Yillik va yarim yillik hisoboti to'ldirish to'g'risida). -T.: «O'zbekiston Respublikasi Moliyaviy qonunlari» oylik nashr 2002.
5. «Yillik (chorak) hisobot shakllarini to'ldirish tartibi to'g'risida» gi O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 27 dekabr 140-sonli yo'riqnomasi.
6. "Yuridik shaxslarda kassa va kassa muomilalarini yuritish qoidasi" O'zbekiston Markaziy banki (1998 yil 24 yanvar 46- son).
7. Itkin Yu M. Sotivoldiev A.S. "Buxgalterskiy uchët v usloviyax rshochnoy ekonomiki Respubliki Uzbekistan" Assotsiatsiya Buxgalterov i auditorov, T. 2000 g. 1-2 tom.
8. Bobojonov O, Jumaniyozov K. Moliyaviy hisob,-T.. 2005, «Mehnat».
9. Zavalishina I.A. «Prakticheskoe nalogooblojenie», Izdatelskiy dom «Mir ekonomiki i prava» —T.: -2005 - 430 s.
10. Abdullaev A., Dayumov I. «Buxgalteriya hisobi» O'zbekiston

Respublikasi «Minhoj» nashriyoti. T.: 2002, -186 b.

11.G'ulomova F.A.. Buxgalteriya hisobi bo'yicha mustaqil o'rganish uchun qo'llanma G'. «Iqtisodiyot va huquq dunyosi» nashriyot uyi, 2000. -3686.

12.Umarova M., Eshboev U, Axmadjonov K "Buxgalteriya hisobi" —T : "Mehnat"- 2004 yil.

13. Bobojonov O. va boshq. Moliyaviy hisob. -T.: »Mehnat», 2002.

14. Moliyaviy hisob. KARANA korporatsiyasi, T., 2000.

15. Rizaqulov A.A. Uzoq muddatli aktivlar hisobi. T., «Fan», 1998

16. Rizaqulov A.A., Ibrohimov A.K., Hasanov B.A., Usanov A.U., Mamatov Z.T. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari. I-III tom. TMI va IUT, 1994.

17. Sotivoldiev. A., Itkin Yu. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. (21-BXMS asosida), B va AA-2002 , 1-2tom.

18. O'zbekiston Respublikasi Moliyaviy qonunlari to'plamlari. 2000-2007 .

19. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliya-xo'jalik faoliyati schyotlar rejasi va qo'llash bo'yicha ko'rsatmalar. (21 BXMS) BAMA. -T.: 2002 y.

20. Karimov A.A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi. —T.: Sharq, 2005 y.

21.Xasanov B.A.,Bobobekov B.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasidan ko'gazmali qo'llanma. TMI,2002.

22. Ochilov I.K., Qurbonboev J.E. Moliyaviy hisob. TMI, 2007.

23.Bakiyeva X.A.,Rizaev N.Q. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.: Iqtisod moliya,2007.

24. Bakiyeva X.A.,Mehmonov S. Moliyaviy hisob masalalar to'plami. T.: Iqtisod moliya,2007.

Qo'shimcha:

25.O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksi. T., O'zbekiston Respublikasi Moliyaviy qonunlari to'plamlari, 1997 .

26. Ibragimov A., Karimov A. Xorij sarmoyalari buxgalteriya hisobi, T.: O'zbekiston, 1999 .
27. Plan schetov Buxgalterskogo ucheta i rekomendatsiya po ego primeneniyu. Pod red. Gadaeva E.F., Xasanova N.X. Tashkent, 1996.
28. Frenk Vud. Buxgalterskiy uchët dlya predprinimateley. M.: O.O.O Askeri, 1996.
29. “Xo’jalik yurituvchi sub'ektlar moliya-xo’jalik faoliyati schyotlar rejasi”. B va AMA-2002 .
30. G'ulomova F. Samouchitel po buxgalterskomu uchetu. T.: «Mir ekonomiki i prava», 2000.-352.
- 31.O'zbekiston Respublikasi moliyaviy qonunlari. Axborotnoma 2000 - 2006 yil sonlari.
- 32."Bozor pul va kredit" jurnali 2000-2006 sonlari.
- 33"Soliqlar va bojxona xabarlar" gazetasi 2000-2006 yil sonlar
- 34.Pankov D. Buxgalterskiy uchët i analiz v zarubejno`x stranax. Mn: «Ekoperespektiva», 1998-238s.
- 35.Nikolaeva O. Mejdunarodno`e standarto` finansovoy otchetnosti: M.: URSS, 2001 -264s.
- 36.Chaya V., Chaya G. Mejdunarodno`e standarto` finansovoy otchetnosti, GUP IPK «Ulyanovskiy Dom pechaty» 2000 .
- 37.Fremgen F.M. Accounting for managerial Analysis: Third Edition. Richard D. Irwing Inc., Homewood, Illions,1996.
- 38.Kenneth M. Morris & Allan M. Siegel. Guide to understanding money & investing. 2000 by lightbulb, press, Inc.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining buyrug'i

MOLIYABIIY HISOBOT SHAKLLARI VA ULARNI TO'LDIRISH BO'YICHA QOIDALARNI TASDIQLASH TO'G'RISIDA

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2003 yil 24 yanvarda ro'yxatdan o'tkazilgan. Ro'yxat raqami 1209.

(“O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi”, 2003 yil 1-2-son)

O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida” qonuni 16-moddasiga asosan va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi to'g'risida nizomga muvofiq buyuraman:

1. Moliyaviy hisobot shakllari quyidagi ilovalarga binoan tasdiqlansin:

1-son: “Buxgalteriya balansi” - 1-son shakl;

2-son: “Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot” - 2-son shakl;

3-son: “Asosiy vositalar xarakati to'g'risida hisobot” 3-son shakl;

4-son: “Pul oqimlari to'g'risida hisobot” - 4-son shakl;

5-son: “O'z sarmoyasi to'g'risida hisobot” - 5-son shakl;

6-son: “Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma” - 2-sonli shakl.

2. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish qoidalarini

7-ilovaga ko'ra tasdiqlansin.

3. Belgilab qo'yilsinki, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan barcha budjet tashkilotlari moliya or-ganlariga yilda bir marta, hisobot yilidan keyingi yilning 15 martiga qadar faqat 2-sonli shakl “Mo-liyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot”ni taqdim etishlari kerak

4. Mazkur buyruq bilan tasdiqlanadigan moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalar xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar, auditorlik tashkilotlari va birjalar uchun - u Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab o'n kun o'tgach; mulkchilik shak-lidan qat'iy nazar boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun, bundan sug'urta tashkilotlari va banklar mustasno - 2004 yil 1 yanvardan boshlab amalga kiritilsin.

5. Mazkur buyruq O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tgan paytdan boshlab o'n kun o'tgach:

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 7-fevraldagi “Moliyaviy hisobot shakl-lari va ularni to'ldirish bo'yicha ko'satmalarni tasdiqlash haqida” 31-son buyrug'ining (ro'yxat ra-qami 1117, 2002 yil 19

mart, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlar axborotnomasi, 2002 yil 6-son);

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 12-iyuldagi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 7-fevraldagi "Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalarini tasdiqlash to'g'risida 31-son buyrug'ining 7 -son ilovasiga o'zgartirishlar kiritish haqida" 86-son buyrug'ining (ro'yxat raqami 1117-1, 2002 yil 22 iyul, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 2002 yil 14-son) birjalarga nisbatan amal qilishi to'xtatilsin.

O'zbekiston Respublikasi

Moliyavaziri

M.NURMURODOV

Toshkent shahri

2002 yil 27 dekabr 140-son

O'zR moliya vazirining 2002 yil 27 dekabrda

40-son buyrug'iga

7-ilova

MOLIYAVIY HISOBOT SHAKLLARINI TO'LDIRISH BO'YICHA QOIDALAR

1-§. Umumiy qoidalar

1. Mazkur qoidalarga muvofiq moliyaviy hisobotni mulkchilikning barcha shakllariga mansub, O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga ko'ra yuridik shaxs hisoblangan korxona va tashkilotlar (bundan sug'urta tashkilotlari va banklar mustasno), shuningdek mulkda, xo'jalik yuritishda yoki tezkor boshqaruvida mol-mulki bo'lgan va o'z majburiyatlari bo'yicha ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, shuningdek mustaqil balans va hisob-kitob raqamiga ega bo'lgan, soliq qonunchiligiga

muvofiq soliq to'lovchi hisoblanadigan alohida bo'linmalar taqdim etadi. Yuridik shaxs maqomiga ega budjet tashkilotlari faqat 2-son shakl hisoboti – "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot"ni moliya organlariga taqdim etishlari kerak.

2. Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2000 yil 15 iyunda 47-son bilan tasdiqlangan choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to'g'risida nizom (ro'yxat raqami 942, 2000 yil 3 iyul, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari

axborotnomasi, 2000 yil
13son) bilan belgilanadi.

2. Yillik moliyaviy hisobot quyidagi shakllar hajmida taqdim etiladi:

- a) buxgalteriya balansi - 1-son shakl;
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl;
- v) asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot – 3-son shakl;
- g) pul oqimlari to'g'risida hisobot - 4-son shakl;
- d) o'z sarmoyasi to'g'risida hisobot - 5-son shakl;
- e) debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma - 2-son shakl.

3. Yarim yillik va choraklik moliyaviy hisobotlar quyidagi shakllar hajmida taqdim etiladi:

- a) buxgalteriya balansi - 1-son shakl;
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl;
- v) debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma - 2-son shakl.

4. Kichik korxona va mikrofirmalar faqat buxgalteriya balansi - 1-son shakl, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl hamda debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma - 2a-son shakldan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

5. Yillik moliyaviy hisobotga hisobot yilida korxona faoliyatining yakuniy natijalariga ta'sir ko'rsatgan asosiy omillar bayon etilgan tushuntirish xati ilova qilinadi.

Agar balans yil boshida o'zgartirilgan bo'lsa, tushuntirish xatida o'zgartirish sabablari tushuntiriladi. Unda keyingi yil uchun qabul qilingan hisob siyosati ham keltiriladi.

6. O'zbekiston Respublikasining “Auditorlik faoliyati to'g'risida” qonunining 10-moddasida (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2000 yil 5son) ko'rsatilgan yuridik shaxslar soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida, lekin hisobot yilidan keyingi yilning 15 mayidan kechiktirmay, moliyaviy hisobotning to'g'riligi to'g'risida auditorlik xulosasi nusxasini taqdim etadilar.

Tashabbusli auditorlik tekshiruvi o'tkazilgan taqdirda korxona moliyaviy hisobotning to'g'ri-ligi to'g'risida auditorlik xulosasining nusxasi soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida taqdim etiladi.

7. Moliyaviy hisobot shakllarida barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko'rsatkichlar to'ldirilishi kerak. Korxona tegishli aktivlar, passivlar, operatsiyalar mavjud emasligi sababli biror-bir modda (satrlar, ustunlar) to'ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (satr, ustun) ustiga chizib qo'yiladi.

8. Moliyaviy hisobot shakllarining manzil qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

- a) “Korxona, tashkilot” rekviziti - korxonaning to’liq nomi (belgilangan tartibda ro’yxatdan o’tkazilgan ta’sis xujjatlariga muvofiq) va KTUTga ko’ra uning kodi ko’rsatiladi;
- b) “Tarmoq” rekviziti - korxona tarmog’i va XXTUTga ko’ra tarmoq kodi ko’rsatiladi;
- v) “Tashkiliy-huquqiy shakl” rekviziti - korxonaning tashkiliy-huquqiy shakli va THTga ko’ra tashkiliy-huquqiy shaklning kodi ko’rsatiladi;
- g) MMulkchilik shakli” rekviziti - korxonaning mulkchilik shakli va MSHTga ko’ra mulk-chilik shaklining kodi ko’rsatiladi;
- d) “Vazirliklar, idoralar va boshqalar” rekviziti ixtiyorida korxona turgan (agar u mavjud bo’lsa) va unga moliyaviy hisobot yo’naltiriladigan organning nomi hamda DBPBTga ko’ra ushbu organning kodi ko’rsatiladi;
- e) “Soliq to’lovchining identifikatsiya raqami” rekviziti - STIR bo’yicha korxonaning identifikatsiya raqamiko’rsatiladi;
- j) “Hudud” rekviziti - MHOBT bo’yicha kod ko’rsatiladi;
- z) “Manzil” rekviziti - korxonaning to’liq yuridik manzili ko’rsatiladi.

9. Moliyaviy hisobotni tuzish chog’ida O’zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to’g’risida”gi qonuni, O’zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi, Buxgalteriya hisobi milliy standartlariga, shuningdek buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish masalalari bo’yicha boshqa me’yoriy-huquqiy hujjatlarga asoslanish lozim.

10. Korxona va tashkilotlar barcha alohida mustaqil balansga ajratilmagan bo’linmalarining faoliyat ko’rsatkichlari moliyaviy hisobot shakllarining ko’rsatkichlariga kiritilishi kerak.

11. Moliyaviy hisobotni tuzish chog’ida hisobot sanasi bo’lib, hisobot davrining oxirgi taq-vimiy kuni hisoblanadi.

Hisobot yilida tugatilgan yoki qayta tashkil etilgan korxona yil boshidan tugatish (qayta tashkil etish) paytigacha bo’lgan davr uchun yillik moliyaviy hisobotning amaldagi shakllari bo’yicha hisobot taqdim etadi.

1 oktyabrga qadar yangi barpo etilgan korxonalar moliyaviy hisobotda mablag’lar va ularning manbalarini ular belgilangan tartibda ro’yxatdan o’tkazilgan oyning 1- kunidan boshlab hisobot yilining 31 dekabrigha qadar, hisobot yilining 1 oktyabridan keyin barpo etilgan korxonalar esa davlat ro’yxatidan o’tkazilgan sanadan boshlab, keyingi yilning 31 dekabrigacha (31 dekabr ham kiradi) ko’rsatadilar (ko’rsatilgan tartib tugatilgan (qayta tashkil etilgan) korxonalar va ularning alohida bo’linmalari bazasida barpo etilgan korxonalarga tatbiq etilmaydi).

12. Korxona balansining moddolari aktivlar va majburiyatlarning puxta o’tkazilgan inventa-rizatsiyasi bilan asoslangan bo’lishi kerak Inventarizatsiya O’zbekiston Respublikasi Moliya vazir-ligi tomonidan 1999 yil 19 oktyabrda EG/I7-19-2075-son bilan tasdiqlangan O’zbekiston Respub-

likasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti (19-son BHMS) “Inventarizatsiyani tashkil etish va o’t-kazish” (ro’yxat raqami 833, 1999 yil 2 noyabr) belgilangan tartibda o’tkaziladi. Bunda yillik mo-liyaviy hisobotni taqdim etishga qadar doimiy ishlab turgan inventarizatsiya komissiyalari tomonidan inventarizatsiya davomida aniqlangan, boyliklar haqiqiy mavjudligining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga qaraganda tafovutlari tartibga solinishi kerak Debitorlik va kreditorlik qarzlarni inventarizatsiyalashlar ham o’tkazilishi kerak Ular o’zaro hisob-kitoblar saldosi tasdiqlaydigan so-lishtirish dalolatnomalari yoki xatlar bilan rasmiylashtiriladi. O’tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek ularni o’tkazmaslik sabablari yillik moliyaviy hisobotga ilova qilinadigan tu-shuntirish xatida aks ettirilishi kerak

13. Moliyaviy hisobot shakllariga rahbar va bosh buxgalter imzo chekadi, imzolar muhr bi-lan tasdiqlanadi.

14. Moliyaviy hisobotda ko’chirish va ustiga yozishlar bo’lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni moliyaviy hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tu-zatish sanasini ko’rsatadilar.

15. Joriy hamda o’tgan yil hisobot ma'lumotlaridagi (ular tasdiqlanganidan keyin) tuzatishlar uning ma'lumotlarini buzishlar aniqlangan hisobot davri uchun tuzilgan hisobotda amalga oshiriladi, bunda tuzatishlar hisobot davri (chorak, yil boshidan) uchun ma'lumotlarga kiritiladi.

Yillik moliyaviy hisobotni tekshirish chog’ida daromadlarni yashirish yoki ular bilan bog’liq bo’lmagan xarajatlarni davr xarajatlariga (yoki muomala chiqimlariga) kiritish natijasida moliyaviy natijalarni kamaytirib ko’rsatish aniqlangan holda buxgalteriya hisobi va o’tgan yil uchun moliyaviy hisobotga tuzatishlar kiritilmaydi, balki joriy yilda hisobot davrida aniqlangan o’tgan yillar foydasi sifatida aks ettiriladi.

2-§. Buxgalteriya balansi (I-sonli shakl)

16. Buxgalteriya balansi (bundan keyin - balans) tuzilguniga qadar tahliliy hisobvaraqlar bo’-yicha aylanmalar va qoldiqlar hisobot davri oxiridagi bosh daftarning jamlama hisobvaraqlari bo’-yicha aylanmalar va qoldiqlar bilan, albatta, solishtirilishi kerak

17. 3-ustunda hisobot boshidagi ma'lumotlar, ya'ni oldingi hisobot davri uchun balans 4-ustu-nining ma'lumotlari ko’rsatiladi.

18. Balansda “Dastlabki (tiklash) qiymat” moddasi (010satr) bo’yicha asosiy vositalar o’z asosiy vositalari (ishlab turgan hamda konservatsiyada bo’lgan) va uzoq muddatga ijaraga olinadigan asosiy vositalarning, ularning hisobi asosiy vositalarini hisobga olish hisobvaraqlari (0100) va 0310-“Uzoq

muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag'ida amalga oshiriladi, dastlabki (tiklash) qiymati bo'yicha ko'rsatiladi.

Alohida "Eskirish summasi" (011-satr) moddasi bo'yicha korxona asosiy vositalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (0100) va 0310-"Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag'ida hisobga olingan, hisobi asosiy vositalar eskirishini hisobga olish hisobvaraqlari (0200) da yuritiladigan, asosiy vositalar bo'yicha hisoblab yozilgan eskirish summasi keltiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymat" moddasi bo'yicha (012-satr) 010-"Dastlabki (tiklash) qiymat" va 011-"Eskirish summasi" satrlari farqi aks ettiriladi.

19. Nomoddiy aktivlar balansda "Dastlabki qiymat" moddasi bo'yicha (020-satr) korxona-ning nomoddiy aktivlarga(uzoq muddat davrida xo'jalik faoliyatida ishlatiladigan va daromad keltiradigan) doir xarajatlari summasi bo'lib ham, tabiiy resurslardan, er uchastkalaridan foydalanish huquqlari, patentlar, litsenziyalar, savdo markalari, tovar belgilari, sanoat namunalari, tashkiliy xarajatlari, mualliflik huquqlari va hisobi nomoddiy aktivlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (0400) yuritiladigan boshqa nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'lib ham ko'rsatiladi.

Bu modda bo'yicha, shuningdek, hisobot davri uchun qilingan hisobdan chiqarilgan chegirilgan holda gudvill summasi(firma narxi) aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobida gudvill (firma narxi) nomoddiy aktivining summasini hisobdan chiqarish alohida hisobvaraqda amortizatsiyani jamlamasidan, bevosita 0480 – "Gudvill" hisobvarag'i saldosi kamaytirishga yoziladi.

Alohida "Amortizatsiya summasi" (021-satr) moddasi bo'yicha nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (0500) yuritiladigan nomoddiy aktivlar bo'yicha hisoblab yozilgan amortizatsiya summasi keltiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymat" moddasi bo'yicha (022-satr) 020-"Dastlabki qiymat" va 021-"Amortizatsiya summasi" satrlari farqi aks ettiriladi.

20. "Uzoq muddatli investitsiyalar, jami" moddasi bo'yicha (030-satr) qimmatli qog'ozlarga, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlari, xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalarga qo'yilgan mablag'lar summasi hamda 040, 050, 060, 070, 080satrlarda ko'rsatilgan boshqa uzoq muddatli investitsiyalar ko'rsatiladi.

Qimmatli qog'ozlar balans aktivida ularning to'la xarid qiymatida ko'rsatilib, investor dividendlar olish huquqiga ega bo'lgan va ushbu qo'yilmalar bo'yicha to'la javob beradigan hollarda kreditorlar moddasi bo'yicha so'ndirilmagan summa balans passiviga kiritiladi. Qolgan hollarda xarid qilinadigan qimmatli qog'ozlar hisobiga kiritilgan summalar balans aktivida debitorlar moddasi bo'yicha ko'rsatiladi.

21."Qimmatli qog'ozlar" moddasi bo'yicha (040-satr) obligatsiyalar,

aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan, 0610-"Qimmatli qog'ozlar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan summa ko'rsatiladi.

22. "Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (050-satr) sho'ba xo'ja-lik jamiyatlarining aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0620-"Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

23. "Tobe' xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (060-satr) tobe' xo'jalik jamiyatlarining aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0630 "Tobe' xo'-jalik jamiyatlariga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi aks et-tiriladi.

24. "Xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonaga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (070-satr) xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalarning aksiyalari, obligatsiyalari, ustav sarmoyasiga ulushlari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0640-"Xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonaga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

25. "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" moddasi bo'yicha (080-satr) uzoq muddatli in-vestitsiyalarga qo'yilgan, yuqorida sanalgan moddalarda hisobga olinmagan va 0690"Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

26. "O'rnatiladigan uskuna" moddasi bo'yicha (090-satr) korxona omborlarida bo'lgan, hi-sobi 0710-"O'rnatiladigan uskuna – mamlakatimizniki" va 0720-"O'rnatiladigan uskuna - import qilingan" hisobvaraqlarida yuritiladigan o'rnatiladigan uskunaning haqiqiy qiymat bo'yicha qiymati ko'rsatiladi.

27. "Kapital qo'yilmalar" moddasi bo'yicha (100-satr) xo'jalik usulida va pudrat usulida amalga oshiriladigan tugallanmagan qurilishning qiymati, xarid qidingan, foydalanishga topshiril-magan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati, asosiy podani shakllantirish xarajatlari, shuningdek erni obodonlashtirishga, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga va hisobi kapital qo'yilmalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (0800) yuritiladigan boshqa vositalarga qo'yilmalar summalari ko'rsatiladi.

28. "Uzoq muddatli debitorlik qarzi" moddasi bo'yicha (110-satr) olingan veksellarning uzoq muddatli qismi, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha topshirilgan asosiy vo-sitalar uchun olinadigan to'lovlar qoldig'i, xodimlarning uzoq muddatli qarzi va hisobi 0910 Olingan veksellar", 0920-"Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar", 0930-"Xodimlarning uzoq muddatli qarzi", 0940-"Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzi" hisobvaraqlarda yuritiladigan boshqa muddatli debitorlik

qarzlari ko'rsatiladi.

III-satrda ma'lumot uchun uzoq muddatli debitorlik qarzining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

29. "Uzoq muddatli muddati ko'chirilgan xarajatlar" moddasi bo'yicha (120-satr) vaqt farq-lari bo'yicha o'tkazib yuborilgan daromad (foyda) solig'i, diskontlar (narx chegirmalari) bo'yicha uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar va hisobi 0950-"Vaqt g'arqlari bo'yicha o'tkazib yuborilgan daromad (g'oyda) solig'i", 0960-"Diskontlar (narx chegirmalari) bo'yicha uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar", 0990-"Boshqa uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar" hisob-varaqlarida yuritiladigan boshqa uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar ko'rsatiladi.

30. "1 bo'lim bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (130-satr) 012, 022, 030, 090, 100, 110, 120-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.

31. "Tovar-moddiy zaxiralar, jami" moddasi bo'yicha (140-satr) 150, 160, 170, 180-satrlarda ko'rsatilgan ishlab chiqarish zaxiralarining qoldiqlari, tugallanmagan ishlab chiqarish summasi, tay-yor mahsulot va tovarlar ko'rsatiladi.

32. "Ishlab chiqarish zaxiralari" moddasi bo'yicha (150-satr) xom ashyo zaxiralari, xarid qi-lingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, qurilish material-lari, idish va idish materiallari, inventarva xo'jalik anjomlari, qaytariladigan chiqindilar va 1000 - "Materiallarni hisobga olish hisobvaraqlari" hisobvarag'ida hisobga olinadigan boshqa moddiy

boyliklarning haqiqiy tannarxi ko'rsatiladi.

Ushbu modda bo'yicha, shuningdeq yosh hayvonlar; bo'rdoqiga, yaylovda boqilayotgan kat-ta hayvonlar; parrandalar; yovvoyi hayvonlar, quyonlar; asalari uyalari; sotish uchun asosiy podadan chiqarilgan (bo'rdoqiga boqish uchun qo'yilmalar) katta mollar; solidan sotish uchun qabul qilingan, parvarishlash va bo'rdoqiga boqish uchun hayvonlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (1100) hisob-ga olinadigan mollarning haqiqiy tannarxi aks ettiriladi.

Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga olish (1500) va materiallar qiymatidagi tag'ovutlarni hisobga olish (1600) hisobvaraqlaridan foydalanilganda ko'rsatilgan boyliklar ushbu hisobvaraqlarda "Ishlab chiqarish zaxiralari" moddasi bo'yicha aks ettiriladi.

33. "Tugallanmagan ishlab chiqarish" moddasi bo'yicha (160- satr) hisobi asosiy ishlab chi-qarish (2000), o'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar (2100), yordamchi ishlab chiqarishlar (2300), xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni (2700) hisobga olish hisobvaraqlarida yuritiladigan tugallanmagan ishlab chiqarish va tugallanmagan ishlar (xizmatlar) bo'yicha xarajatlar ko'rsatiladi.

34. "Tayyor mahsulot" moddasi bo'yicha (170-satr) ishlab chiqarishi tugallangan, sinov va qabul qilishdan o'tgan, buyurtmachilar bilan shartnoma shartlariga ko'ra barcha qismlar bilan butlangan va texnik shartlar hamda standartlarga muvofiq bo'lgan buyumlar qoldiqlarining, ko'rgazmada bo'lgan va boshqa korxonalarga komissiyaga (konsignadiyaga) topshirilgan, tayyor mahsulot-ni hisobga olish hisobvaraqlarida (2800) hisobga olinadigan tayyor mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi ko'rsatiladi. Ko'rsatilgan talablarga javob bermaydigan mahsulot va topshirilmagan ishlar tugallanmagan, deb hisoblanadi va tugallanmagan ishlab chiqarish tartibida ko'rsatiladi.

35. "Tovarlar" moddasi bo'yicha (180-satr) omborlardagi tovarlar qoldiqlarining qiymati, to-varning chakana savdodagi qiymati, ko'rgazmada bo'lgan va boshqa korxonalarga komissiya (konsignadiyaga) topshirilgan tovarlarning qiymati, ijara buyumlari, tovar idishlari va bo'sh idishlarning qiymati, yo'ldagi tovarlar, savdo ustamasini chegirgan holda savdo yoki umumiy ovqatlanishda o'z faoliyatini amalga oshiradigan korxona xarid qilgan va tovarlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (2900) hisobga olinadigan boshqa tovarlar ko'rsatiladi.

36. "Kelgusi davr xarajatlari" moddasi bo'yicha (190-satr) bo'lg'usi davrlar xarajatlarini hisobga olish hisobvaraqlarida (3100) aks ettirilgan, hisobot davrida amalga oshirilgan, lekin u taalluqli bo'lgan muddat davomida keyingi hisobot davrlarida moliyaviy-xo'jalik faoliyati xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar summasi ko'rsatiladi. Bunday xarajatlarga ommaviy axborot vositalari nasriga obuna bo'yicha xarajatlar, oldindan to'langan ijara haqi va hokazolar kiradi.

37. "Muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar" moddasi bo'yicha (200-satr) muddati o'tkazib yuborilgan daromad (g'oyda) solig'ining vaqt farqlari bo'yicha joriy qismi, diskont (narxdagi chegirishlar) bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar va muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (3200) hisobga olingan boshqa muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar ko'rsatiladi.

38. "Debitorlar, jami" moddasi bo'yicha (120-satr) xaridorlar va buyurtmachilar qarzlari summasining yakuni sifatida jami debitorlik qarzi, alohida, shuba va tobe xo'jalik jamiyatlarining qarzi, mol etkazib beruvchilar, pudratchilar, xodimlarga berilgan bo'naklar; budjetga, davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bank to'lovlari; muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi va turli debitorlarning 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, 310-satrlarda ko'rsatilgan qarzlari ko'rsatiladi.

211-satrlarda ma'lumot uchun debitorlik qarzining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

39. "Xaridorlar va buyurtmachilarning qarzi" moddasi bo'yicha (220-satr) buyurtmachilar (xaridorlar)ga sotilgan mahsulot, tovarlar, topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun qarz ko'rsatiladi, bunda shubhali qarzlari bo'yicha rezerv chegiriladi.

40. "Alohida bo'linmalarining qarzi" moddasi bo'yicha (230-satr) alohida bo'linmalar (fili-allar, vakolatxonalar)ning korxona balansiga (ichki xo'jalik hisob-kitoblariga) kiritiladigan, hisobi 4110-"Alohida bo'linmalardan olishga doir hisobvaraqlar" hisobvarag'ida yuritiladigan joriy qarzi aks etgiriladi.

41. "Sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlarining qarzi" moddasi bo'yicha (240-satr) sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlari hisobi 4120-"Sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlaridan olishga doir hisobvaraqlar" hisobvarag'ida yuritiladigan joriy qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks etgiriladi. Shu'ba va (yoki) tobe xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 14 oktyabrda 50-son bilan tasdiqlangan (ro'yxat raqami 580, 1998 yil 28 de-kabr, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 1999 yil 6-son) Buxgalteriya hisobi milliy standarti (8-BXMS) "Konsolidatsiyalan-ganmoliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi"ga ko'ra bosh jamiyatning moliyaviy hisobida konsolidatsiyalanishi kerak.

42. "Xodimlarga berilgan bo'naklar" moddasi bo'yicha (250-satr) xodimlarga mehnat haqi buyicha, xizmat sarflariga, umumxo'jalik xarajatlariga berilgan bo'naklar summasi va bo'lg'usi hisob-kitoblar buyicha boshqa bo'naklar ko'rsatiladi. Xodimlarga berilgan bo'naklar hisobi xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (4200) yuritiladi.

43. "Mahsulot etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar" moddasi bo'yicha (260-satr) bo'lg'usi hisob-kitoblar buyicha boshqa korxonalarga to'langan bo'naklar summasi ko'rsatiladi. Mahsulot etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar hisobi etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (4300) yuritiladi.

44. "Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari" moddasi bo'yicha (270-satr) budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari ko'rsatiladi. Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari bo'yicha hisobi 4410-"Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha (turlari bo'yicha) bo'nak to'lovlari" hisobvarag'ida yuritiladi.

45. "Davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlar" moddasi bo'yicha (280-satr) hisobi davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlarini hisobga olish

hisobvaraqlarida (4500) yuritiladigan davlat maqsadli jamg'armalariga (Respublika yo'l jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga, Davlat bandlikka ko'maklashish jamg'armasiga) va sug'urta bo'yicha majburiy ajratmalar buyicha bo'nak to'lovlari va ortiqcha to'lovlar ko'rsatiladi.

46. "Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushar bo'yicha qarzi" moddasi bo'yicha (290-satr)

4610-"Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushar bo'yicha qarzi" hisobvarag'ida hisobga olinadigan

muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi ko'rsatiladi.

47. "Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi" moddasi bo'yicha (300-satr) korxo-na xodimlarining kreditga sotilgan tovarlar, xodimlarga berilgan qarzlari, korxonaga etkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzi va xodimlarning boshqa qarzlari ko'rsatiladi. Xodimlarning boshqa operatsiyalari bo'yicha qarzini hisobga olish hisobvaraqlarida (4700) yuritiladi.

48. "Boshqa debitorlarning qarzi" moddasi bo'yicha (310satr) turli debitorlarning yuqorida ko'rsatilgan debitorlar bilan hisob-kitoblar moddalarida aks etgirilmagan qarzlari ko'rsatiladi, xusu-san, olinadigan foiz va dividendlar, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha joriy to'lovlar, qisqa muddatli ijara (tezkor lizing) bo'yicha to'lovlar; royalti bo'yicha olishga doir hisobvaraqlar, qarzdorlar e'tirof yoki ular bo'yicha sud yoki boshqa organning ularni undirish to'g'risida qarori olingan, moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritilgan jarimalar, penya va neustoykalar, boshqa shaxslarning hisobi turli debitorlarida (4800) yuritiladigan qarzi ko'rsatiladi.

49. "Pul mablag'lari, jami" moddasi bo'yicha (320-satr) kassa, hisob-kitob va valyuta hisob-varaqlaridagi pul mablag'lari summasi, shuningdek 330, 340, 350, 360-satrlarda ko'rsatilgan boshqa pul mablag'lari ko'rsatiladi. Balansning ushbu moddalarida aks ettirilgan summalar bank ko'chirmalariga pul mablag'larining kassa hisoboti bo'yicha qoldiqlariga mos kelishi kerak

50. "Kassadagi pul mablag'lari" moddasi bo'yicha (330satr) hisobot davrining oxirgi sanasida korxona kassalarida bo'lgan, milliy valyuta va xorijiy valyutadagi pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi. Kassadagi pul mablag'lari hisobi kassadagi pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlarida yuritiladi (5000).

51. "Hisob-kitob varag'idagi pul mablag'lari" moddasi bo'yicha (340-satr) hisobot davrining oxirgi sanasida banklardagi hisob-kitob varaqlarida bo'lgan, milliy valyuta pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi. hisob-kitob varag'ida milliy valyutadagi pul mablag'larining hisobi 5110-"hisobkitob varag'i" hisob varag'ida yuritiladi.

52. "Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari" moddasi bo'yicha (350-satr) korxona banklardagi valyuta hivsobvaraqlarida bo'lgan, hisobot davrining oxirgi sanasida O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining ko'rsi bo'yicha milliy valyuta baholangan valyuta mablag'larining qoldig'i ko'rsatiladi. Xorijiy valyutadagi pul mablag'larining hisobi xorijiy valyutadagi pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlarida (5200) yuritiladi.
53. "Boshqa pul mablag'lari va ekivalentlari" moddasi bo'yicha (360-satr) korxonaning bankda maxsus hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (5500), pul ekvivalentlari (5600), yo'ldagi pul mablag'lari (jo'natmalari) ni (5700) hisobga olish hisobvaraqlarida hisobga olinadigan pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi.
54. "Qisqa muddatli investitsiyalar" moddasi bo'yicha (370satr) korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga qisqa muddatli (12 oydan oshmaydigan muddatga) investitsiyalari, davlat va mahalliy zayom obligatsiyalari va shu singarilar, shuningdek boshqa korxonalariga berilgan qarzarlar va hisobi qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (5800) yuritiladigan boshqa joriy investitsiyalar ko'rsatiladi.
55. "Boshqa joriy aktivlar" moddasi bo'yicha (380-satr) Mazkur hisobot davrida inventarizatsiyachog'ida aniqlangan, ular bo'yicha aybdor shaxslar topilmagan kamomadlar, o'g'irliklar va boyliklarni shikastlashdan talafotlar summasi hamda yuqorida keltirilgan bo'lim moddalarida nazarda tutilmagan, biroq korxona mulki hisoblangan boshqa joriyaktivlar ko'rsatiladi, ular hisobi 5910-"Kamomadlar va boyliklar shikastlanishidan talafotlar" va 5920-"Boshqa joriy aktivlar" hisobvaraqlarida yuritiladi.
56. "II bo'lim bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (390-satr) 140, 190, 200, 210, 320, 370, 380-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.
57. "Balans aktivi bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (400-satr) satrlarni qo'shish yo'li bilan olingan aktivning yakuniy summasi ko'rsatiladi 130-satr+ 390 satr.
58. "Ustav sarmoyasi" moddasi bo'yicha (410-satr) ustav sarmoyasining ta'sis hujjatlarida korxona muassislari ulushlari (hissalari, nominal qiymat bo'yicha aksiyalari, pay badallari)ning jami sifatida ro'yxatga olingan miqdori ko'rsatiladi. Ustav sarmoyasining hisobi ustav sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8300) yuritiladi.
59. "Qo'shilgan sarmoya" moddasi bo'yicha (420-satr) aksiyalarini nominal qiymatdan yuqori narxlarda birlamchi sotish chog'ida olingan emission daromad summasi, korxonaning ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida ta'sis hujjatlarini ro'yxatga olish sanasi bilan mablag'larni
- O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining ko'rsilari o'rtasida yuzaga

keladigan ko'rsilardagi farq summasi ko'rsatiladi, ularning hisobi qo'shilgan sarmoyani hisobga olish hisob varaqlarida (8400) yuritiladi.

60. "Zaxira sarmoya" moddasi bo'yicha (430-satr) korxona ustaviga ko'ra foyda hisobiga, mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyatsion zaxiralar, tekinga olingan mol-mulk hisobiga tashkil etilgan, hisobi zaxira sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8500) yuritiladigan zaxiralar summasi ko'rsatiladi.

Mazkur modda bo'yicha imtiyozli davr tugaganidan keyin 8840-"Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari" hisobvarag'idan 8530-"Tekinga olingan mol-mulk" hisobvarag'i kreditiga hisobdan chiqariladigan, soliq solishdan ozod qilish natijasida bo'shaydigan mablag'larni maqsadli vazifalarini bajarishga yo'naltirish sharti bilan bojxona to'lovlarini, budjetga soliqlar va majburiy to'lovlarni to'lash bo'yicha soliq imtiyozlari summalari ham aks ettiriladi.

61. "Sotib olingan o'z aksiyalari" moddasi bo'yicha (440-satr) korxonada bo'lgan, ularni keyinchalik tarqatish yoki yo'q qilish uchun sotib olingan o'z aksiyalarining qiymati ko'rsatiladi. Sotib olingan o'z aksiyalarini sotib olingan aksiyalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (8600) hisobga olinadi.

62. "Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" moddasi bo'yicha (450-satr) hisobi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olish hisobvaraqlarida (8700) yuritiladigan hisobot yilining sof foydasi (zarari) va o'tgan yillarning jamg'arilgan foydasi (zarari) aks ettiriladi.

Agar korxona zarar olgan bo'lsa, hisobot davrining oxirida ushbu zarar ushbu modda bo'yicha "minus" belgisi bilan ko'rsatiladi.

63. "Maqsadli tushumlar" moddasi bo'yicha (460-satr) olingan grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari, maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari summalari va maqsadli tushumlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (8800) hisobga olingan, maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun boshqa maqsadli tushumlar ko'rsatiladi.

64. "Bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zaxiralari" moddasi bo'yicha (470-satr) korxona tomonidan bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar uchun xarajatlarda bir tekisda talqsimlash maqsadida zaxira qilingan mablag'lar ko'rsatiladi.

65. "I bo'lim bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (480-satr) quyidagi natija ko'rsatiladi:

410-satr + 420-satr + 430-satr- 440-satr + 450-satr + 460-satr + 470-satr + 430-satr – 440-satr + 450-satr + 460-satr + 470-satr.

66. "Uzoq muddatli majburiyatlar, jami" moddasi bo'iyicha (490-satr) korxonaning 500, 510, 520, 530, 540, 550, 560, 570, 580, 590-satrlarda ko'rsatilgan uzoq muddatli majburiyatlari (so'ndirish muddati bir yildan ortiq bo'lgan) ko'rsatiladi.

491-satrdan ma'lumot uchun korxonaning 500, 520, 540, 560, 590-satrlarda

- ko'rsatilgan uzoq muddatli kreditorklik qarzlarl summasi ko'rsatiladi.
- 492-satrd ma'lumot uchun korxona uzoq muddatli kreditorklik qarzlarining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.
67. "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilardan uzoq muddatli qarz" moddasi bo'yicha (500-satr) hisobi 7010 "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lashga doir hisobvaraqlar" va 7020-"Berilgan veksellar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, kelib tushgan mol-mulk bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.
68. "Alohida bo'linmalardan uzoq muddatli qarz" moddasi bo'yicha (510-satr) korxona balansiga (ichki xo'jalik hisob-kitoblari) kiritiladigan hisobi 7110-"Alohida bo'linmalardan uzoq muddatli qarz" hisobvarag'ida yuritiladigan alohida bo'linmalarga (filiallar, vakolatxonalarga) uzoq muddatli majburiyatlar aks ettiriladi.
69. "Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarz" moddasi bo'yicha (520-satr) hisobi 7120-"Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarz" hisobida yuritiladigan sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarzlar (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.
70. "Muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar" moddasi bo'yicha (530-satr) hisobi 7210-"Diskont (narxdan chegirmalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar", 7220-"Mukofotlar (ustamalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar", 7230-"Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli daromadlar" hisobvaraqlarida yuritilgan, korxonalarning muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.
71. "Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar" moddasi bo'yicha (540-satr) hisobi 7240-"Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, korxonalarning soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.
72. "Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar" moddasi bo'yicha (550-satr) hisobi 7250-"Vaqt farqlari bo'yicha daromad (foyda) solig'iga doir muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar", 7290-"Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonalarning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq, muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.
73. "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" moddasi bo'yicha

(560-satr) 7310-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" hisobvarag'ida hisobga olingan, bo'lg'usi hisob-kitoblar bo'yicha bo'naklar ko'rinishida chet tashkilotlardan olingan uzoq muddatli qarzlar summasi ko'rsatiladi.

74. "Uzoq muddatli bank kreditlari" moddasi bo'yicha (570-satr) 7810-"Uzoq muddatli bank kreditlari" hisobvarag'ida hisobga olingan, olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha banklardan qarz summolari ko'rsatiladi.

75. "Uzoq muddatli qarz (zayom)lar" moddasi bo'yicha (580satr) 7820-"Uzoq muddatli qarzlar", 7830- "To'lashga doir obligatsiyalar", 7840-"To'lashga doir veksellar" hisobvaraqlarida hisobga olingan, boshqa korxonalar va muassasalardan uzoq muddatli qarzlar bo'yicha qarz summolari ko'rsatiladi.

76. "Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlar" moddasi bo'yicha (590-satr) turli kreditorlardan uzoq muddatli qarzi hisobga olish hisobvaraqlarida (7900) hisobga olingan, korxoning ijaraga beruvchi (lizing beruvchi), xodimlar, turli jismoniy va yuridik shaxslar oldida turli xil notijoriy operatsiyalar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summolari, sud organlarining ijro hujjatlari yoki qarorlari asosida turli tashkilotlar va ayrim shaxslar foydasiga korxona xodimlarining ish haqidan ushlangan summalar ko'rsatiladi.

77. "Joriy majburiyatlar, jami" moddasi bo'yicha (600-satr) 610, 620, 630, 640, 650, 660, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 730, 740, 750, 760-satrlarda ko'rsatilgan korxona joriy majburiyatlarining (bir yildan kam bo'lgan muddatli) summasini aks ettiriladi.

601-satrlar ma'lumot uchun 610, 630, 650, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 760-satrdan ko'rsatilgan korxona joriy kreditorlik qarzlarining summasi ko'rsatiladi.

602-satrdan ma'lumot uchun korxona joriy kreditorlik qarzlarining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

78. "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilardan qarz" moddasi bo'yicha (610-satr) hisobi 6010-"Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lashga doir hisobvaraqlar" va 6020-"Berilgan veksellar" hisobvaraqlarida yuritiladigan kelib tushgan tovar-moddiy boyliklar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mahsulot yetkazib beruvchilar hamda pudratchilarga joriy majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

79. "Alohida bo'linmalardan qarz" moddasi bo'yicha (620-satr) hisobi "Alohida bo'linmalarga to'lashga doir hisobvaraqlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, korxona balansiga kiritiladigan alohida bo'linmalarga (filiallar, vakolatxonalarga) joriy majburiyatlar (ichki xo'jalik hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

80. "Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan qarz" moddasi bo'yicha (630-

satr) hisobi 6120-"Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlariga to'lashga doir hisobvaraqlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan joriy qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

81. "Muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar" moddasi bo'yicha (640-satr) hisobi 6210-"Diskontlar (narxdan chegirishlar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar" , 6220-"Mukofotlar (ustamalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, muddati o'tkazib yuboriladigan daromad bo'yicha korxonalar majburiyatlarining summasi ko'rsatiladi.

82. "Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan majburiyatlar" moddasi bo'yicha (650-satr) hisobi 6240- "Soliqlar va majburiy to'lovlar muddati o'tkazib yuborilgan majburiyatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, korxonaning soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summasining joriy qismi ko'rsatiladi.

83. "Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar" moddasi bo'yicha (660-satr) hisobi 6250-"Vaqt farqlari bo'yicha daromad (foyda) solig'iga doir muddati o'tkazib yuborilgan majburiyatlar", 6290-"Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq, muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

84. "Olingan bo'naklar" moddasi bo'yicha (670-satr) chet tashkilotlardan bo'lg'usi hisob-kitoblar bo'yicha bo'naklar ko'rinishida olingan, olingan bo'naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (6300) hisobga olingan qarz summasi ko'rsatiladi.

85. "Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz" moddasi bo'yicha (680-satr) 6410-"Budjetga to'lovlar bo'yicha (turlari bo'yicha) qarz" hisobvarag'ida hisobga olinadigan, budjetga to'lovlarning barcha turlari, jumladan jismoniy shaxslar daromad solig'i summasi bo'yicha korxonaning qarzi ko'rsatiladi.

86. "Sug'o'rta bo'yicha qarz" moddasi bo'yicha (690-satr) korxona sug'o'rtalanuvchi hisoblangan va hisobi 6510-"Sug'o'rta bo'yicha to'lovlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan sug'uta bo'yicha to'lovlarga doir qarz ko'rsatiladi.

87. "Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz" moddasi bo'yicha (700-satr) hisobi 6530-"Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, korxonaning davlat maqsadli jamg'armalaridan qarzi ko'rsatiladi.

88. "Muassislardan qarz" moddasi bo'yicha (710-satr) hisobi 6610-"To'lashga doir dividendlar", 6620-"Chiqib ketayotgan muassislardan ularning hissasi bo'yicha qarz" hisobvaraqlarida amalga oshirilgan, korxonaning muassislari oldida dividendlar va chiqib ketayotgan muassislari

oldida ularning hissasi bo'yicha majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.

89. "Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz" moddasi bo'yicha (720-satr) 6710-"Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar", 6720-"Deponentga qo'yilgan ish haqi" hisobvaraqlarida hisobga olingan, hisoblab yozilgan, lekin hali to'lanmagan mehnatga haq to'lash summalari, mukofotlar, nafaqalar va hokazolar ko'rsatiladi.

90. "Qisqa muddatli bank kreditlari" moddasi bo'yicha (730-satr) hisobi 6810-"Qisqa muddatli bank kreditlari" hisobvarag'ida yuritiladigan, olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha banklar oldidagi qarz summalari ko'rsatiladi.

91. "Qisqa muddatli qarzlar" moddasi bo'yicha (740-satr) hisobi 6820-"Qisqa muddatli bank kreditlari" hisobvarag'ida yuritiladigan, olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha banklar oldidagi qarz summalari ko'rsatiladi.

92. "Qisqa muddatli qarzlar" moddasi bo'yicha (740-satr) hisobi 6820-"Qisqa muddatli qarzlar", 6830- "To'lashga doir obligatsiyalar" , 6840-"To'lashga doir veksellar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, boshqa korxonalar va shaxslardan olingan qarzlar (zayomlar) bo'yicha qarz summalari ko'rsatiladi.

93. "Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi" moddasi bo'yicha (750-satr) hisobi 6950-"Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qism" hisobvarag'ida yuritilgan, korxona uzoq muddatli majburiyatlarining joriy qismi summalari ko'rsatiladi.

94. "Boshqa kreditorlik qarzlari" moddasi bo'yicha (760satr) hisobi 6910-"To'lashga doir qisqa muddatli ijara", 6920- "Hisoblab yozilgan foizlar", 6930- "Royalti bo'yicha qarz", 6840-"Kafolatlar bo'yicha qarz", 6960-"Da'volar bo'yicha to'lashga doir hisobvaraqlar", 6870-"Hisobdor shaxslardan qarz" va 6990-"Boshqa majburiyatlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonaning turli kreditlari bilan operatsiyalar bo'yicha qarz summalari ko'rsatiladi.

95. "II bo'lim bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (770-satr) 490 va 600-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.

96. "Balans passivi bo'yicha jami" moddasi bo'yicha (780satr) 480 va 770-satrlar bo'yicha summalar natijasi sifatida olingan passivning yakuniy summasi ko'rsatiladi.

97. "Balansdan tashqari hisobvaraqlarda hisobga olinadigan boyliklar mavjudligi to'g'risida ma'lumotnoma" 790-920-satrlarda korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin vaqtincha foydalanadigan yoki uning tasarrufida bo'lgan boyliklar(qisqa muddatga ijara olingan asosiy vositalar, ma'suliyatli saqlashdagi, qayta ishlanayotgan va hokazo moddiy boyliklar), shartli huquqlar va majburiyatlar mavjudligi to'g'risidagi, shuningdek korxonaning balansdan tashqari hisobvaraqlarida hisobga olingan ayrim xo'jalik

operatsiyalarini nazorat qilish uchun axborot ko'rsatiladi.

3-§. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-sonli shakl)

98. "Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum" moddasi bo'yicha (010-satr) mahsulot, tovar, ishlar va xizmatlarni sotishdan olingan, xaridorlar va buyurtmachilar to'laydigan tushum ko'rsatiladi, bunda soliqlar (qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i) hamda qaytarilgan tovarlar va tayyor mahsulotlarning qiymati, xaridorning sotish narxlaridan chegirmalari chegiriladi.

010-satr asosiy (operatsion) faoliyatdan daromadlarni hisobga olish hisobvaraqlari (9000) ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

Asosiy faoliyati mol-mulkni ijaraga (lizingga) berish hisoblangan korxonalar 010-satr bo'yicha hisoblab yozilgan ijara haqi (lizing to'lovi) summasini aks ettiradilar. Vositachi korxonalar 010-satrdan komission haqlap summasini aks ettiradilar.

99. "Sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi" moddasi bo'yicha (020-satr) sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga olish hisobvaraqlarida (9100) hisobga olingan, sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini summasi ko'rsatiladi.

Savdo korxonalari ypbu satr bo'yicha sotilgan tovarlarning xarid qiymatini aks ettiradilar. Tovar aylanmasida (tovarlarni qabo'l qilish va sotishda) ishtirok etmasdan, xizmatlar uchun haq ko'rinishida daromad oladigan vositachi tashkilotlar ushbu satrni to'ldirmaydilar.

100. "Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar)" (030-satr) mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum bilan sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi o'rta-sidagi farq (010-satr-020-satr) sifatida aniqlanadi.

101. "Davriy harajatlari, jami" moddasi bo'yicha (040-satr) 050, 060, 070, 080-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

102. "Realizatsiya xarajatlari" moddasi bo'yicha (050-satr) hisobi 9410- "Realizatsiya xarajatlari" hisobvarag'ida yuritiladigan: Mahsulotni realizatsiya qilish harajatlari, ya'ni mahsulotni iste'molchiga yetkazish, transport vositalariga ortish bilan bog'liq xarajatlari, marketing bilan shug'ullanadigan bo'limlar va xodimlarning xarajatlari va hokazolar aks ettiriladi.

103. "Ma'muriy xarajatlari" moddasi bo'yicha (060-satr) hisobi 9420- "Ma'muriy xarajatlari"

hisobvarag'ida yuritiladigan: korxonani boshqarish xarajatlari, boshqaruv xodimlari mehnatga haq to'lash xarajatlari, umum ma'muriy maqsadidagi

asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari, umum xo'jalik maqsadidagi xonalarning ijara haqi va boshqa ma'muriy xarajatlar aks ettiriladi.

104. "Boshqa operatsion xarajatlar" moddasi bo'yicha (070-satr) hisobi 9430-"Boshqa operatsion xarajatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan: kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash xarajatlari, axboriy, auditorlik va maslahat xizmatlariga haq to'lash xarajatlari, kompensatsiyalaydigan va rag'batlantiradigan xususiyatdagi to'lovlar, ish haqini hisoblab yozishda hisobga olinmaydigan to'lovlar va xarajatlar, bank va depozitariy xizmatlariga haq zararlar, jarimalar, penyalar va operatsion faoliyat jarayonida yuzaga keladigan, ishlab chiqarish jarayoni, moliyaviy faoliyat bilan bog'lanmaganva xarajatlarning favqulodda moddalari sifatlariga ega bo'lmagan boshqa xarajatlar aks ettiriladi.

105. "Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari" moddasi bo'yicha (080-satr) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tartibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida nizom"ning (O'zbekiston Respublikasi hukumati qarorlari to'plami, 1999 yil 2-son, 9-modda) 2.4-bo'limida keltirilgan, kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari aks ettiriladi va 9440-"Kelgusida soliq

solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari" hisobvarag'ida umumlashtirilgan hisob ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

106. "Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar" moddasi bo'yicha (090-satr) hisobi asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (9300) yuritiladigan: asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda, undirilgan jarimalar, penya va neustoykalar, o'tgan yillar foydasi, qisqa muddatli ijaradan daromadlar, kreditorlik va deponentlik qarzini hisobdan chiqarishdan daromadlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari, tekin moliyaviy yordam va boshqa operatsion daromadlar ko'rsatiladi.

107. "Asosiy faoliyatdan foyda (zarar)" moddasi bo'yicha (100-satr) korxona asosiy faoliyatining moliyaviy natijalari ko'rsatiladi, ular mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar) dan (030-satr) davr xarajatlari summasini (040-satr) ayirish hamda asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar summasini (090-satr) qo'shish yo'li bilan aniqlanadi.

108. "Moliyaviy faoliyatdan daromadlar, jami" moddasi bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

109. "Dividendlar ko'rinishida daromadlar" moddasi bo'yicha (120-satr) hisobi 9520-"Dividendlar ko'rinishida daromadlar" hisobvarag'ida yuritiladigan: O'zbekiston Respublikasi hududida va undan tashqarida

boshqa korxonalar faoliyatida ulushbay ishtirok etishdan olingan daromadlar, korxona egaligida bo'lgan aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha dividendlar aks ettiriladi.

110. "Foizlar ko'rinishida daromadlar" moddasi bo'yicha (130-satr) hisobi 9530-"Foizlar ko'rinishida daromadlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, uzoq muddatli va joriy investitsiyalar bo'yicha foizlar ko'rinishida daromadlar ko'rsatiladi.

111. "Uzoq muddatli ijaradan daromadlar (moliyaviy lizing)" moddasi bo'yicha (140-satr) hisobi 9550-"Uzoq muddatli ijaradan daromadlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, mol-mulkni yuridik va jismoniy shaxslarga uzoq muddatli ijaraga berishdan daromadlar aks ettiriladi.

112. "Valyuta kurslaridagi farqlardan daromadlar" moddasi bo'yicha (150-satr) hisobi 9540-"Valyuta kurslaridagi farqlardan daromadlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, shu jumladan balansni tuzish sanasida balansning valyuta moddalarini qayta baholashdan, valyuta operatsiyalari bo'yicha musbat kurslardagi farqlardan daromadlar aks ettiriladi.

113. "Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar" moddasi bo'yicha (160-satr) hisobi 9510-"Royalti ko'rinishida daromadlar", 9560-"Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar". 9590-"Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan: qimmatli qog'ozlarni qayta baholashlarni o'tkazishdan daromadlar, royalti ko'rinishida daromadlar va moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar ko'rsatiladi.

114. "Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar, jami" moddasi bo'yicha (170-satr) 180, 190, 200, 210-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

115. "Foizlar ko'rinishida xarajatlar" moddasi bo'yicha (180-satr) hisobi 9610-"Foizlar ko'rinishida xarajatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, banklar kreditlari va qarzlar bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari ko'rsatiladi.

116. "Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha foizlar ko'rinishida xarajatlar" moddasi bo'yicha (190-satr) hisobi 9610-satr "Foizlar ko'rinishida xarajatlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari aks ettiriladi.

117. "Valyuta kurslaridagi farqlardan zararlar" moddasi bo'yicha (200-satr) hisobi 9620-"Valyuta kurslaridagi farqlardan zararlar" hisobvarag'ida yuritiladigan, valyuta operatsiyalari bo'yicha va balans tuzish sanasida balansning valyuta moddalarini qayta baholashdan manfiy kurslardagi farqlar aks ettiriladi.

118. "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" moddasi bo'yicha (120-satr) hisobi 9630-"Qimmatli qog'ozlar chiqarish va tarqatish xarajatlari" va 9690-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" hisobvaraqlarida yuritiladigan, qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar hamda moliyaviy faoliyatga doir boshqa xarajatlar

aks ettiriladi.

119. "Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (zarar)" moddasi bo'yicha (220-satr) korxonaning umumxo'jalik faoliyatiga doir, asosiy faoliyatdan foyda (zarar) summasiga (100-satr) moliyaviy faoliyatdan daromadlar summasini (110-satr) qo'shish va moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar summasini (170satr) ayirish yo'li bilan belgilanadigan moliyaviy natijalar ko'rsatiladi.

120. "Favqulodda foyda va zararlar" moddasi bo'yicha (230-satr) favqulodda voqealar natijalari ko'rsatiladi, "Daromadlar (foyda)" ustuni 9710-"Favqulodda foydalar" hisobvarag'ining ma'lumotlari, "Xarajatlar (zarar)" ustuni esa 9720-"Favqulodda zararlar" hisobvarag'ining ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

121. "Daromad (foyda) solig'ini to'lashga qadar foyda (zarar)" moddasi bo'yicha (240-satr)+/- belgisini hisobga olgan holda 220 va 230-satrlarni qo'shish natijalari aks ettiriladi. Ushbu satr natijasi daromad (foyda) solig'ining hisob-kitobi chog'ida asos bo'lib hisoblanadi.

122. "Daromad (foyda) solig'i" moddasi bo'yicha (250-satr) hisobot davri boshidan hisoblab yozilgan, budjetga to'lanadigan va 9810-"Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar" hisobvarag'ida hisobga olingan summalar ko'rsatiladi.

123. "Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar" moddasi bo'yicha (260-satr) yil boshidan hisoblab yozilgan, korxona foyda hisobiga to'laydigan soliqlar va yig'imlar summasi aks ettiriladi.

Ular uchun amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq solishning maxsus tartibi nazarda tutilgan korxonalar 260satr bo'yicha hisoblab yozilgan yagona soliq, yalpi tushum dansolik, belgilangan daromaddan olinadigan yagona soliq, yagona yer solig'i summasini aks ettiriladi.

124. "Hisobot davrining sof foydasi (zarari)" moddasi bo'yicha (270-satr) hisobot davrining pirovard moliyaviy natijasi ko'rsatiladi, u 240-250-260-satrlar ayirmasi sifatida belgilangan.

125. "Budjetga to'lovlar bo'yicha ma'lumotnoma"da (280440-satrlar) korxonalar tomonidan soliq qonunchiligiga muvofiq hisoblab yozilgan va to'lanadigan soliqlar turlari bo'yicha budjetga to'lovlar ko'rsatiladi. Mazkur ma'lumotnomada 450-satr bo'yicha korxonalar tomonidan hisoblab yozilgan va to'lanadigan budjetga to'lovlarning yakuniy summasi ko'rsatiladi.

4-§. Asosiy vositalarning harakati to'g'risida hisobot (3-sonli shakl)

126. Asosiy vositalarning harakati to'g'risida hisobotda korxona asosiy vositalarining mavjudligi va harakati ko'rsatiladi.

127. 3-ustunda va 6-ustunda tegishlicha yil boshida va oxirida korxona balansida qayd etilgan korxona asosiy vositalarining, shu jumladan joriy ijaraga topshirilgan, konservatsiyada bo'lgan va hokazo asosiy vositalarning ayrim turlarining dastlabki (tiklash) qiymati aks ettiriladi.

128. 4-ustunda barcha manbalar bo'yicha hisobot yili davomida kelib tushgan asosiy vositalarning qiymati, shu jumladan: ilgari hisobga olinmagan asosiy vositalar, aylanma mablag'lardan asosiy vositalarga o'tish, shuningdek hisobot yilida ishga tushirilgan yangi asosiy vositalar moliyalashning barcha manbalari bo'yicha aks ettiriladi.

129. 5-ustunda hisobot yilida tugatish, sotish, tekinga berish, ulush sifatida ustav sarmoyasiga berish, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha berish, kamomad yoki talofatlarni aniqlash natijasida va boshqa sabablar bo'yicha chiqib ketgan asosiy vositalarning dastlabki qiymati aks ettiriladi.

130. 7-ustunda va 10-ustunda tegishlicha yil boshi va oxiridagi holat bo'yicha asosiy vositalarning jamg'arilgan eskirish summasi aks ettiriladi.

131. 8-ustunda barcha manbalar bo'yicha hisobot yilida hisoblab yozilgan asosiy vositalarning eskirish summasi, shu jumladan qo'shimcha baholash chog'ida qo'shimcha hisoblab yozilgan eskirish, ilgari hisobga olinmagan eskirish, kelib tushgan, foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar bo'yicha eskirish aks ettiriladi.

132. 9-ustunda tugatish, sotish, tekinga berish, ulush sifatida ustav sarmoyasiga berish, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha berish, kamomad yoki talofatlarni aniqlash va asosiy vositalarning boshqacha chiqib ketishi jarayonida chiqib ketishga doir jamg'arilgan eskirish aks ettiriladi.

133. 11-ustunda asosiy vositalarning yil boshidagi, 3-ustun ma'lumotlari o'rtasidagi ayirmaning natijasi sifatida olingan qoldiq qiymati aks ettiriladi.

134. 12-ustunda asosiy vositalarning yil oxiridagi, 6-ustun va 10-ustun ma'lumotlari o'rtasidagi ayirmaning natijasi sifatida olingan qoldiq qiymati aks ettiriladi.

135. 010-160-satrlar bo'yicha asosiy vositalar turlari bo'yicha tegishli ustunlarda, asosiy vositalarni hisobga olish hisobvaraqlari (0100), 0310-"Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag'i va asosiy vositalar eskirishini hisobga olish hisobvarag'i(0200) ma'lumotlariga muvofiq asosiy vositalarning dastlabki (tiklash) qiymati, kelib tushishi, chiqib ketishi, eskirishi va qoldiq qiymati aks ettiriladi.

136. "Jami asosiy vositalar" moddasi bo'yicha (170-catp) 010-satrdan 160-

satrga qadar bo'lgan satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi va tegishli ustunlarda barcha asosiy vositalarning, shu jumladan ishlab chiqarish (171-catp) va noishlab chiqarish (172-satr) asosiy vositalarining holati va harakati ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarish asosiy vositalariga sanoat mahsulotlari ishlab chiqarish, qurilish, qishloq xo'jaligi, savdo va umumiy ovqatlanish, qishloq xo'jalik mahsulotini tayyorlash bilan hamda moddiy ishlab chiqarish sohasiga taalluqli bo'lgan faoliyatning boshqa turlari bilan bog'liq vositalar kiritiladi. Noishlab chiqarish maqsadidagi asosiy vositalarga uy-joy va kommunal xo'jalik, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya, ijtimoiy ta'minot, xalq ta'limi, madaniyat vositalari va hokazolar kiritiladi.

137. "Yil davomida asosiy vositalarni xarid qilishlar, jami" moddasi bo'yicha (180-satr) ma'lumot uchun yil davomida xarid qilingan barcha asosiy vositalarning qiymati ko'rsatiladi, 181, 182, 183-satrlar bo'yicha esa moliyalash manbalari bo'yicha, ya'ni tegishli o'z mablag'lari, bank kreditlari va boshqa qarz mablag'lari hisobiga xarid qilingan asosiy vositalarning qiymati ko'rsatiladi.

138. "Tugallanmagan qurilish" moddasi bo'yicha (190-satr) ma'lumot uchun tegishli ustunlarda pudrat hamda xo'jalik usullari bilan bajariladigan tugallanmagan qurilishning mavjudligi va harakati ko'rsatiladi.

5-§. Pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-sonli shakl)

139. Pul oqimlari to'g'risida hisobotda pul mablag'lari harakati nuqtai nazaridan korxonaning moliyaviy resurslaridagi barcha o'zgarishlar aks ettiriladi.

Operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyat borishida pul mablag'larining harakati hisobot davrining boshi va oxirida pul mablag'larining qoldiqlari o'rtasida o'zaro bog'liqlikni aniqlash imkonini beradigan tarzda aks ettiriladi.

140. "Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan pul tushumlari" moddasi bo'yicha (010-satr) hisobot davrida sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) uchun korxonaning bank hisobvaraqlari va kassasiga kelib tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

141. "Mahsulot yetkazib beruvchilarga materiallar, tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun pul to'lovlari" moddasi bo'yicha (020-satr) mahsulot yetkazib beruvchilarga materiallar, tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi, bundan uzoq muddatli aktivlarni xarid qilish uchun to'lovlar mustasno.

142. "Xodimlarga va ular nomidan pul to'lovlari" moddasi bo'yicha (030-satr) xodimlarga mehnatga haq to'lash ko'rinishida to'langan pul mablag'lari

summasi, shuningdek davlat maqsadli jamg'armalariga to'langan mablag'lar summalari, budjetga jismoniy shaxslar daromad solig'ini to'lash, kasaba uyushmasiga ajratmalar, alimentlar, uy-joy fondiga, xodimlarga berilgan bank kreditlari bo'yicha to'lash, xodimlarga ko'rsatiladigan xizmatlar uchun korxonaning haq to'lashi, kassadan va bank hisobvaraqlaridan xodimlar bilan va ular nomidan operatsiyalarga doir va pul mablag'larini sarflash bilan bog'liq boshqa sarflashlar ko'rsatiladi.

143. "Operatsion faoliyatga doir boshqa pul tushumlari va to'lovlar" moddasi bo'yicha (040-satr) "Chiqim" ustunida royalti, turli xil taqdirlashlar, komission yig'imlar va boshqa operatsion faoliyatdan to'langan pul mablag'lari summasi, "Kirim" ustunida esa ulardan olingan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

144. "Jami: operatsion faoliyatdan sof pul oqimi/chiqimi moddasi bo'yicha (050-satr), "Kirim" ustuni bo'yicha "+" belgisining va "Chiqim" ustuni bo'yicha "-" belgisining ta'sirini hisobga olib, 010, 020, 030, 040-satrlarni qo'shish natijasi ko'rsatiladi.

145. "Asosiy vositalarni xarid qilish va sotish" moddasi bo'yicha (060-satr) korxonalar "Chiqim" ustunida mahsulot yetkazib beruvchilarga to'langan asosiy vositalarni xarid qilganlik uchun pul mablag'lari summasini, "Kirim" ustunida esa - asosiy vositalarni sotishdan kelib tushgan mablag'lar summasini ko'rsatadilar.

146. "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish va sotish" moddasi bo'yicha (070-satr) korxonalar "Chiqim" ustunida nomoddiy aktivlarni xarid qilganlik uchun mahsulot yetkazib beruvchiga to'langan pul mablag'lari summasini, "Kirim" ustunida esa-nomoddiy aktivlarni sotganlik uchun kelib tushgan mablag'lar summasini ko'rsatadilar.

147. "Uzoq muddatli va qisqa muddatli investitsiyalarni xarid qilish va sotish" moddasi bo'yicha (080-satr) "Chiqim" ustunida qimmatli qog'ozlar va investitsiyalar boshqa dastaklarini xarid qilish uchun to'langan pul mablag'lari summasi, shu jumladan vositachilarga komission haqlar va birjada to'langan foizlar ko'rsatiladi, "Kirim" ustunida esa qimmatli qog'ozlar va investitsiyalar boshqa dastaklarini sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari summasi aks ettiriladi.

148. "Investitsiya faoliyatiga oid boshqa pul mablag'lari va to'lovlar" moddasi bo'yicha (090-satr) "Chiqim" ustunida boshqa investitsion faoliyatga oid to'langan pul mablag'lari summasi, "Kirim" ustunida esa- olingan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

149. "Jami: investitsiya faoliyatiga oid sof pul oqimi/chiqimi" moddasi bo'yicha (100-satr), "Kirim" ustunida "+" va "Chiqim" ustuni bo'yicha "-" belgisining ta'sirini hisobga olgan holda, 060, 070, 080, 090-satrlarni jamlash natijasi ko'rsatiladi.

150. "Olingan va to'langan foizlar" moddasi bo'yicha (110-satr) "Kirim" ustunida olingan foizlar summasi, "Chiqim" ustunida esa to'langan foizlar summasi ko'rsatiladi.

151. "Olingan va to'langan dividendlar" moddasi bo'yicha (120-satr) "Kirim" ustunida olingan dividendlar summalari ko'rsatiladi, "Chiqim" ustunida esa to'langan dividendlar summalari aks ettiriladi.

152. "Aksiyalar yoki o'z sarmoyasi bilan bog'liq boshqa dastaklarni chiqarishdan pul tushumlari" moddasi bo'yicha (130-satr) hisobot yilida chiqariladigan (sotilgan) aksiyalar yoki o'z sarmoyasi bilan bog'liq boshqa dastaklar uchupaksiyadorlardan kelib tushgan pul mablag'lari summasi aks ettiriladi.

153. "O'z aksiyalarini sotib olish chog'ida to'lovlari" moddasi bo'yicha (140-satr) korxonada bo'lgan o'z aksiyalari uchun, ularni keyingi tarqatish yoki yo'q. qilish maqsadida, egalariga to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

154. "Uzoq muddatli va qisqa muddatli kreditlar hamda qarzlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari" moddasi bo'yicha (150-satr) "Kirim" ustunida hisobot davrida kelib tushgan kreditlar va qarzlar summasi, "Chiqim" ustunida esa kreditlar va qarzlar bo'yicha to'lovlar ko'rsatiladi.

155. "Uzoq muddatli (moliyaviy lizing) bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari" moddasi bo'yicha (160-satr) "Chiqim" ustunida ijaraga beruvchiga (lizing beruvchiga) to'langan pul mablag'lari summasi, "Kirim" ustunida esa - ijarachidan (lizing oluvchidan) kelib tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

156. "Moliyaviy faoliyatga oid boshqa pul tushumlari va to'lovlari" moddasi bo'yicha (170-satr) "Chiqim" ustunida boshqa moliyaviy faoliyatga oid to'langan pul mablag'lari summasi.

157. "Jami: moliyaviy faoliyatga oid sof oqim/chiqim" moddasi bo'yicha (180-satr) "Kirim" ustuni bo'yicha "+" va "Chiqim" ustuni bo'yicha "-" belgisining ta'sirini hisobga olgan holda, 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170-satrlar summasi ko'rsatiladi.

158. "To'langan daromad (foyda) solig'i" moddasi bo'yicha (190-satr) to'langan daromad (foyda) solig'i summasi ko'rsatiladi.

159. "To'langan boshqa soliqlar" moddasi bo'yicha (200-satr) to'langan soliqlar, bojlar va ularga tenglashtirilgan yig'imlar hamda ajratmalar summasi ko'rsatiladi, bundan daromad (foyda) solig'i mustasno.

160. "Jami: to'langan soliqlar" moddasi bo'yicha (210-satr) 190 va 200-satrlar summasi aks ettiriladi.

161. "Jami: moliya-xo'jalik faoliyatiga oid sof oqim/chiqim" moddasi bo'yicha (200-satr), "Kirim" ustuni bo'yicha (220-satr) "Q" va "Chiqim" ustuni bo'yicha "-" belgisining ta'sirini hisobga olgan holda, 050, 100, 180,

210-satrlar summasi ko'rsatiladi.

162. "Yil boshidan pul mablag'lari" moddasi bo'yicha (230-satr) korxona balansi 320-satri 3-ustuni bo'yicha qayd etilgan, pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) pul mablag'lari qoldiqlarining summasi ko'rsatiladi.

163. "Yil oxirida pul mablag'lari" moddasi bo'yicha (240-satr) korxona balansi 320-satri 4-ustunida qayd etilgan, pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5700) pul mablag'lari qoldiqlarining summasi ko'rsatiladi.

164. "Xorijiy valyutada pul mablag'larining harakati to'g'risida ma'lumotnoma" bo'limida hisobot davrida xorijiy valyutada pul mablag'larining harakati ko'rsatiladi.

Valyuta mablag'lari operatsiyalarini amalga oshirish paytida O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasida, valyuta mablag'lari qoldig'i esa-hisobot davrining oxirgi sanasida aks ettiriladi.

165. "Yil boshida qoldiq" moddasi bo'yicha (250-satr) hisobot davri boshida korxonaning valyuta hisobvaraqlari va kassasida bo'lgan valyuta mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

166. "Valyuta mablag'lari kelib tushdi, jami" moddasi bo'yicha (260-satr) 261, 262, 263, 264-satrlarda ko'rsatilgan, hisobot davrida valyuta tushumlarining umumiy summasi ko'rsatiladi, bu satrlarda aks ettiriladi.

a) 261-satr bo'yicha: "Sotishdan tushum" - korxona tomonidan hisobot davrida olingan valyuta tushumi summasi;

b) 262-satr bo'yicha: "Konvertatsiyalangan" - sotib olingan xorijiy valyuta summasi;

v) 263-satr bo'yicha: "Moliyaviy faoliyat bo'yicha" moliyaviy faoliyatdan olingan valyuta mablag'lari summasi;

g) 264-satr bo'yicha: "Boshqa manbalar" - 261, 262, 263-satrlarda sanalmagan manbalar hisobiga korxonaning valyuta hisobvaraqlari va kassasiga boshqa valyuta tushumlari summasi.

167. "Valyuta mablag'lari sarflandi, jami" moddasi bo'yicha (270-satr) korxona tomonidan 271-273-satrlarda ko'rsatilgan turli maqsadlarga sarflangan valyuta mablag'larining umumiy summasi aks ettiriladi, bu satrlarda aks ettiriladi:

a) 271-satr bo'yicha: "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar" - mol-mulkni xarid qilishga sarflangan valyuta mablag'lari summasi;

b) 272-satr bo'yicha: "Moliyaviy faoliyat bo'yicha" to'lovlar" - moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflangan valyuta mablag'lari summasi;

v) 273-satr bo'yicha: "Boshqa maqsadlarga" - 271, 272-satrlarda sanalmagan

boshqa maqsadlarga sarflangan valyuta summasi.

168. "Yil oxirida qoldiq" moddasi bo'yicha (280-satr) hisobot yili oxirida korxonaning valyuta hisobvaraqlari va kassasida bo'lgan, satrlar ma'lumotlari: 250+260+270-satrlar bo'yicha aniqlanadigan valyuta mablag'lari summasi aks ettiriladi.

6-§. O'z sarmoyasi to'g'risida hisobot (5-sonli shakl)

169. O'z sarmoyasi to'g'risida hisobot davrida korxona o'z kapitalining xolati va uni shakllantirish manbalari bo'yicha harakatini aks ettiradi.

170. «Yil boshida qoldiq» moddasi bo'yicha (010-satr) yil boshidagi holat bo'yicha quyidagi axborot aks ettiriladi:

a) 3-ustunda - "Ustav sarmoyasi" - ta'sis hujjatlarida qayd etilgan va ustav sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8300) ko'rsatilgan ustav sarmoyasining summasi iko'rsatiladi;

b) 4-ustunda - "Qo'shilgan sarmoya" - qo'shilgan sarmoyani hisobga olish hisobvaraqlarida (8400) qayd etilgan qo'shilgan sarmoya summasi ko'rsatiladi;

v) 5-ustunda - "Zaxira sarmoya" - qonun hujjatlariga muvofiq tashkil etilgan, zaxira sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8500) qayd etilgan zaxira sarmoya mablag'lari summasi aks ettiriladi;

g) 6-ustunda - "Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zararlar)" - taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olish hisobvaraqlarida (8700) qayd etilgan, yil boshida taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) summasi ko'rsatiladi;

d) 7-ustunda - "Sotib olingan o'z aksiyalari"-sotib olingan o'z aksiyalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (8600) qayd etilgan, korxonada bo'lgan sotib olingan o'z aksiyalarining summasi; ularni keyin tarqatish yoki yo'q qilish uchun ko'rsatiladi;

e) 8-ustunda - "Maqsadli tushumlar va boshqalar" maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun budjetdan, maxsus jamg'armalar, boshqa korxonalar, jismoniy grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari ko'rinishida tekinga olingan aktivlar va boshqa maqsadli tushumlar, shuningdek o'z sarmoyasini shakllantirishning boshqa manbalari ko'rsatiladi.

171. "Qimmatli qog'ozlar emissiyasi" moddasi bo'yicha (020-satr) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot davrida qimmatli qog'ozlarni chiqarish va sotishdan olingan emissiya summasi aks ettiriladi.

172. "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash" moddasi bo'yicha (030-satr) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot yilida o'tkazilgan, asosiy

vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash summasini aks ettiriladi.

173. "Ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida valyuta kurslarida farq" moddasi bo'yicha (040-satr) buxgalteriya hisobida 8420-"Ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida valyuta kurslarida farq" hisobvarag'ida aks ettirilgan, ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish sanasida va mablag'lar ustav sarmoyasiga haqiqatda kiritilgan sanada Markaziy bank kurslari o'rtasida yuzaga keladigan, korxonaning ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida hisobot davri uchun kurslardagi farq aks ettiriladi.

174. "Zaxira sarmoyaga ajratmalar" moddasi bo'yicha (050satr) ta'sis hujjatlariga ko'ra va qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot yili uchun zaxira sarmoyaga ajratmalar summasi aks ettiriladi.

175. "Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zaxira)" moddasi bo'yicha (060-satr) hisobot yilida olingan sof foyda (zarar) summasi ko'rsatiladi.

176. "Tekinga olingan mol-mulk" moddasi bo'yicha (070satr) hisobot yilida turli manbalardan tekinga olingan mol-mulkning qiymati ko'rsatiladi.

177. "Maqsadli olingan mablag'lar" moddasi bo'yicha (080satr) hisobot yilida olingan grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari va maqsadli foydalanish uchun boshqa maqsadli tushumlar ko'rsatiladi.

178. "To'langan dividendlar" moddasi bo'yicha (090-satr) avvalgi yil uchun faoliyat yakunlari bo'yicha hisobot yili uchun faoliyat yakunlari bo'yicha hisobot yili boshida taqsimlanmagan foydadan hisoblab yozilgan dividendlar summasi ko'rsatiladi.

179. "O'z sarmoyasini shakllantirishning boshqa manbalari" moddasi bo'yicha (100-satr) o'z sarmoyasini shakllantirish boshqa manbalarining summasi ko'rsatiladi.

180. "Yil oxirida qoldiq" moddasi bo'yicha (110-satr) tegishli ustunlar bo'yicha hisobot davri oxirida o'z sarmoyasining saldosi ko'rsatiladi.

181. "O'z sarmoyasining ko'payishi (+) yoki kamayishi (-)" moddasi bo'yicha (120-satr) yil boshidagi summa bilan qiyoslanganda hisobot yili oxirida o'z sarmoyasining ko'payishi yoki kamayishi summasi aks ettiriladi.

182. Aksiyadorlik jamiyatlari 130 dan 150-satrlargacha bo'lgan satrlarni ma'lumot uchun to'ldiradilar.

7 -§. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma (2a-sonli shakl)

183. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnomada hisobot davri oxirgi sanasida korxona debitorlik va kreditorlik qarzlarning holati aks ettiriladi.

1. 2-ustunda - "Debitorlar va kreditorlar ro'yxati" debitor (kreditor)dan

yuqori turadigan vazirliklar (idoralar) bo'yicha debitor va kreditorlar ro'yxati keltiriladi. Agar debitor (kreditor) yuqori turadigan vazirlikka (idoraga) ega bo'lmasa, yuridik shaxsning to'liq nomini ko'rsatish lozim.

O'zbekiston Respublikasidan tashqaridagi qarzlari bo'yicha debitor (kreditor) nomi (to'liq yoki umumqabul qilingan qisqartirishlar bilan) ko'rsatiladi, shuningdek, qavslarda mamlakatning nomi ko'rsatiladi.

2-ustunda 2.1, 2.2.1, 3.1, 5.1, 5.2.1, 6.1-satrlari bo'yicha majburiy tartibda debitor (kreditor)ning nomini ko'rsatish lozim.

184. 3-ustunda qarzni umumiy summasi ko'rsatiladi, xususan:

a) 1-satr bo'yicha debitorlik qarzni umumiy summasi ko'rsatiladi, u 3-ustunning 2 va 3-satrlari summasiga teng bo'lishi kerak;

b) 4-satr bo'yicha kreditorlik qarzni umumiy summasi ko'rsatiladi, u 3-ustunning 5 va 6-satrlari summasiga teng bo'lishi kerak;

Debitorlik qarzni umumiy summasi o'z ichiga o'zoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlarni, xaridor va buyurtmachilardan, sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan, da'volar bo'yicha olishga doir hisobvaraqlarini; xodimlarga, mahsulot yetkazib beruvchilarga, pudratchilarga berilgan bo'naklarni; budjetga, davlat maqsadli jamg'armalarigava sug'urta bo'nak to'lovlarini; muassislarning ustav sarmoyasiga badallar bo'yicha qarzlarni; xodimlar va boshqa debitorlarning boshqa operatsiyalar, ijara majburiyatlari bo'yicha qarzlarni, shu jumladan, ichki idoraviy hisob-kitoblarni oladi. Bunda ichki idoraviy hisob-kitoblar deganda mustaqil balanslarga ega bo'lgan va bir muayyan vazirlik idora, korporatsiya, uyushma, kontsern yoki birlashma tarkibiga kiradigan korxonalar va tashkilotlar o'rtasidagi hisob-kitoblar tushuniladi. Debitorlik qarzni umumiy summasi buxgalteriya balansi 1-son shaklining 110 va 210-satrlari summasiga muvofiq kelishi kerak

(alohida bo'linmalarning qarzi bundan mustasno).

Kreditorlik qarzni umumiy summasi o'z ichiga mahsulot yetkazib beruvchilar, pudratchilar, sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlariga to'lashga doir hisobvaraqlarni; olingan bo'naklarni; budjetga, sug'urta bo'yicha davlat maqsadli jamg'armalari, muassislari oldidagi, mehnatga haq to'lash bo'yicha va boshqa kreditorlar oldidagi to'lovlar bo'yicha qarzlarni, shu jumladan, ichki idoraviy korxonalar bilan hisob-kitoblarni oladi.

Kreditorlik qarzni umumiy summasi buxgalteriya balansi 1-son shaklining 491 va 601-satrlari summasiga muvofiq kelishi kerak

185. 3-ustun bo'yicha 2, 2.1, 2.2, 2.2.1, 3.3.1-satrlari bo'yicha 1-satr bo'yicha aks ettirilgan debitorlik qarzni umumiy summasi quyidagi tartibda ochib ko'rsatiladi:

a) 2-satr bo'yicha respublika ichida debitorlik qarzni umumiy summasi ko'rsatiladi;

- b) 2.1-satr bo'yicha respublika ichida debitorlarning nomlari bo'yicha ko'rsatiladi;
- v) 2.2-satr bo'yicha ichki idoraviy debitorlik qarzining umumiy summasi keltiriladi;
- g) 2.2.1-satr bo'yicha 2-satrdan ajratilgan, debitorlar nomlari bo'yicha ichki idoraviy qarz summasi ko'rsatiladi;
- d) 3-satr bo'yicha respublika tashqarisidagi debitorlik qarzining umumiy summasi ko'rsatiladi;
- e) 3.1-satr bo'yicha respublika tashqarisida debitorlar nomlari bo'yicha qarz ko'rsatiladi.

186. 5, 5.1, 5.2, 5.2.1, 6, 6.1-satrlar 184 va 185-bandlarga ko'ra, debitorlik qarziga o'xshash holda to'ldiriladi.

187. 4-ustunda muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi ko'rsatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1999 yil 19-iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1995 yil 12 maydagi "Xalq xo'jaligida hisob-kitoblar o'z vaqrida o'tkazilishi uchun korxona va tashkilotlar rahbarlarining mas'uliyatini oshirish borasidagi chora-tadbirlar to'g'risida"gi PF-1154-son Farmonini qisman o'zgartirish to'g'risida" PF-2340-son Farmonining 1-bandiga muvofiq (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining axborotnomasi, 1999 yil 7-son) debitorlik qarzi tovarlar haqiqatda yuklab jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab 90 kun o'tgach o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 21 sentyabrdagi "Tabiiy gazni yetkazib berish va uning uchun hisob-kitoblar tizimini takomillashtirish to'g'risida" 439-son qarori bilan ("O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari to'plami", 1999 yil 9-son, 57-modda) ayrim korxonalarga (qarorga 5-ilova) mavsumiylik va texnologik jarayonlarning xususiyatlaridan kelib chiqib, istisno tariqasida "O'ztransgaz" AKga yetkazib berilgan gaz uchun 120 kun davomida haq to'lash huquqi berilgan. yuqorida ko'rsatilgan qarorning 5-ilovasida sanalgan korxonalar uchun o'tkazib yuborilgan debitorlik qarzining muddati tovarlar haqiqatda yuklab jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab 120 kun o'tgach belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 29 iyundagi "Birjadan tashqari valyuta bozorini yanada rivojlantirish va mustahkamlashga doir chora-tadbirlar to'g'risida" 245-son qaroriga ko'ra ("O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari to'plami", 2000 yil 6-son, 33-modda), markazlashtirilmagan eksport operatsiyalari bo'yicha tushumning kelib tushishi yoki tovarni qaytadan olib kelish muddati 60 kundan oshmasligi kerak, muassislar tomonidan xorijdagi korxonalar (savdo uylari,

savdo vakolatxonalari, sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlari, firma do'konlari, dilerlik tamoqlari va konsignatsiya omborlari) manziliga olib chiqiladigan tovarlar bo'yicha - 180 kundan oshmasligi kerak Tashqi savdo operatsiyalari bo'yicha qarz bojxona chegarasidan o'tilganidan keyin tegishli 60 va 180 kun o'tgach o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

Budjetga va davlat maqsadli jamg'armalariga majburiy to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzi qonun hujjatlarida belgilangan to'lov muddatlari o'tgandan keyin keladigan kundan boshlab o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

Boshqa kreditorlik qarzlari bo'yicha o'tkazib yuborish muddati so'ndirishning muayyan muddatlari belgilangan xo'jalik shartnomalari asosida aniqlanadi.

188. Korxonaga bog'liq bo'lmagan sabablar bo'yicha yuzaga kelgan qarzlarni bo'yicha:

a) 5-ustunda korxonaga bog'liq bo'lmagan sabablar bo'yicha yuzaga kelgan umumiy qarz ko'rsatiladi, xususan;

1-satr bo'yicha - debitorlik qarzining umumiy summasi, u 7, 9, 11, 12-ustunlarda ko'rsatilgan summaga teng bo'lishi kerak;

4-satr bo'yicha - kreditorlik qarzining umumiy summasi, u 7, 11, 12-ustunlarda ko'rsatilgan summaga teng bo'lishi kerak;

b) o'tkazib yuborilgan qarzning umumiy summasi ko'rsatiladi (o'tkazib yuborish muddati mazkur qoidalarining 187-bandiga muvofiq aniqlanadi);

v) 7-ustunda korxona va tashkilotning hukumat qarorlariga ko'ra oldindan haq to'lamasdan yuklab jo'natilgan (olingan) mahsulot (ish, xizmat) bo'yicha umumiy debitorlik (kreditorlik) qarzi ko'rsatiladi. Undan o'tkazib yuborilgan qarz 8-ustun bo'yicha aks ettiriladi (o'tkazib yuborilgan muddat mazkur qoidalarining 187-bandiga muvofiq aniqlanadi);

g) 9-ustunda ular bo'yicha xom-ashyo va materiallarni davlat zaxiralari va fondlaridan yuklab jo'natish nazarda tutilgan bo'nak to'lovlarining summasi ko'rsatiladi. Undan muddati o'tkazib yuborilgan debitorlik qarzi 10-ustunda ko'rsatiladi (o'tkazib yuborilgan muddat mazkur qoidalarining 187-bandiga muvofiq aniqlanadi);

d) 11-ustunda korxona va tashkilotning hukumat qarorlari bo'yicha qarzni so'ndirish muddati aniqlangan tartibda kechiktirilgan qarzi aks ettiriladi;

e) 12-ustunda qonun hujjatlariga muvofiq taqdim etilgan da'volar bo'yicha sud tergeb-tekshiruvi jarayonida boradigan qarz summasi ko'rsatiladi. Bu yerda uning bo'yicha xo'jalik sudining kreditordan undirish to'g'risida hal qiluv qarorlari chiqarilgan qarz ham aks ettiriladi.

189. Zarurat tug'ilgan taqdirda korxona va tashkilotlarga "Korxonaga bog'liq bo'lmagan sabablar bo'yicha yuzaga kelgan qarz" bo'limida qo'shimcha ustunlar ochishga ruxsat beriladi.

190. 2a-son shakl satrlarining miqdori tegishli 2.1, 2.2.1, 3.1, 5.1, 5.2.1,

6.1-satrlar bo'yicha ko'rsatiladigan debitorlar va kreditorlar miqdoriga bog'liqdir.

191. 2a-son shakl rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi hamda har bir sahifada muhr bilan tasdiqlanadi.

8-§. Tushuntirish xati

192. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar korxonaning hisob siyosatini ochib berishi va hisobotdan foydalanuvchilarni korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvolini real baholash uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlar bilan ta'minlashi kerak.

193. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 26 iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" (ro'yxat raqami 474, 1998 yil 14 avgust, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 1999 yil 5-son)da nazarda tutilgan talablarga muvofiq tuziladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga 1-sonli ilova

BUXGALTERIYA BALANSI 1-sonli shakl

_____20____yilga

BHUT bo'yicha 1-shakl

Kodlar

0710002

Korxona, tashkilot_____KTUT bo'yicha

Tarmoq_____XXTUT bo'yicha

Tashkiliy-huquqiy shakli_____THSHT bo'yicha

Mulkchilik shakli_____THSHT bo'yicha

Vazirlik, idora va boshqalar _____ DBIBT bo'yicha

Soliq to'lovchining identifikatsion raqami

STIR

Hudud

MHOBT

Manzil _____ Jo'natilgan sana

O'lchov birligi, ming so'm

Qabul qilingan sana

Taqdim qilish muddati

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
Aktiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 010-011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 020-021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr. 040+050+060+070+080), shu jumladan:	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Shundan: muddati o'tgani	111		
Uzoq muddatli kechiktirilgan harajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (satr. 012+022+030+090+100+110+120)	130		
II. Joriy aktivlar			
Tovar-moddiy zahiralari, jami (satr. 150+160+170+180), shu jumladan:	140		
Ishlab chiqarish zahiralari (100, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		

Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr harajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan harajatlari (3200)	200		
Debitorlar, jami (sitr. 220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)	210		
Shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo'linmalarning qarzi (4110)	230		
Sho'ba va qaram xo'jaliklarining qarzi (4120)	24		
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar (4300)	260		
Budjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500)	280		
Ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (sitr. 330+340+350+360), shu jumladan:	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisoblashish shotidagi pul mablag'lari (5100)	340		
Chet el valutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr. 140+190+200+210+320+370+380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (sitr. 130+390)	400		

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
Passiv			
I. O'z mablag'lari manbalari			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr harajatlari va to'lovlari uchun zahiralar (8900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (sitr. 410+420+430+440+450+460+470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (sitr. 500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
Shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (sitr. 500+520+540+560+590)	491		
Shundan: muddati o'tgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari	492		

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7100)	510		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlari (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (satr. 610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		
Shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (satr. 610+630+650+670+680+690+700+710+720+760)	601		
Shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarz (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalarga qarz (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Olingan bo'naklar (6300)	670		
Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg'armalriga to'lovlar bo'yicha qarz (6520)	700		
Ta'sisчилarga bo'lgan qarzlari (6600)	710		
Mehnatga qarz to'lash bo'yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlari (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlari (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 490+600)	770		
Balans passivi bo'yicha jami (satr. 480+770)	780		

**BALANS DAN TASHQARI SHOTLAR DA HISOBGA OLINADIGAN
QIYMATLIK LAR NING MAVJUD LIGI TO'G'RISIDA MA'LUMOT**

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar (001)	790		

Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar (002)	800		
Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar (003)	810		
Komissiyaga qabul qilingan materiallar (004)	820		
O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar (005)	830		
Qat'iy hisobot blankalari (006)	840		
To'lovga qobiliyatsiz debitorlarning zararga hisobdan chiqargan qarzi (007)	850		
Olingan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (008)	860		
Berilgan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (009)	870		
Uzoq muddatli ijara shartnomasiga asosan berilgan asosiy vositalar (010)	880		
Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar (011)	890		
Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan harajatlar (012)	900		
Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha) (013)	910		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari (014)	920		

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga 2-sonli ilova

MOLIYAVIY NATIJALAR TO'G'RSIDA HISOBOT
(2-sonli shakl)

20__yil 1 yanvardan 1_____gacha

BHUT bo'yicha 2-shakl

Korxona, tashkilot_____KTUT bo'yicha

Kodlar

0710002

Tarmoq_____XXTUT bo'yicha

Tashkiliy-huquqiy shakli_____THSHT bo'yicha

Mulkchilik shakli_____THSHT bo'yicha

Vazirlik, idora va boshqalar_____DBIBT bo'yicha

Soliq to'lovchining identifikatsion raqami STIR

Hudud MHOBT

Manzil_____Jo'natilgan sana

O'lchov birligi, ming so'm Qabul qilingan sana

Taqdim qilish muddati

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	O'tgan yilning shu Davrida		Hisobot davrida	
		Daromadlar (foyda)	Harajatlar (zararlar)	Daromadlar (foyda)	Harajatlar (zararlar)
1	2	3	4	5	6
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan sof tushum	010		x		x
Sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat) larning tannarxi	020	x		x	
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishning yalpi foydasi (zarari) (satr. 010-020)	030				
Davr harajatlari, jami (satr. 050+060+070+080), shu jumladan:	040	x		x	
Sotish harajatlari	050	x		x	
Ma'muriy harajatlar	060	x		x	
Boshqa operatsion harajatlar	070	x		x	
Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan hisobot davri harajatlari	080	x		x	
Asosiy faoliyatning boshqa daromatlari	090		x		x
Asosiy faoliyatning foydasi (zarari) (satr. 030-040+090)	100				

Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami (sitr. 120+130+140+150+160), shu jumladan:	110		x		x
Dividentlar shaklidagi daromadlar	120		x		x
Foizlar shaklidagi daromadlar	130		x		x
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) dan daromadlar	140		x		x
Valuta kursi farqidan daromadlar	150		x		x
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	160		x		x
Moliyaviy faoliyat bo'yicha harajatlar (sitr. 180+190+200+210), shu jumladan:	170	x		x	
Foizlar shaklidagi harajatlar	180	x		x	
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha foizlar shaklidagi harajatlar	190	x		x	
Valuta kursi farqidan zararlar	200	x		x	
Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa harajatlar	210	x		x	
Umumxo'jalik faoliyatining foydasi (zarari)	220				
Favqulodda foyda va zararlar	230				
Daromad (foyda) solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar) (sitr. 220+/-230)	240				
Daromad (foyda) solig'i	250	x		x	
Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar	260	x		x	
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (sitr. 240-250-260)	270				

BUDJETGA TO'LOVLAR TO'G'RISIDA MA'LUMOT

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisob bo'yicha to'lanadi	Haqiqatda to'langan
Daromad (foyda) solig'i, (sitr. 281+282) shu jumladan:	280		
Yuridik shaxslardan	281		
Jismoniy shaxslardan	282		
Yalpi ushumdan olinadigan yagona soliq	290		
Belgilangan daromaddan olinadigan yagona soliq	300		
Yagona yer solig'i	310		
Yagona soliq	320		
Qo'shilgan qiymat solig'i	330		
Aktsiz solig'i	340		
Yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun soliq	350		
Ekologiya solig'i	360		
Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq	370		
Import bo'yicha bojxona boji	380		
Mol-mulk solig'i	390		
Yer solig'i	400		
Infrastrukturani rivojlantirish solig'i	410		
Boshqa soliqlar	420		
Mahalliy budjetga yig'imlar	430		
Budjetga to'lovlarning kechiktirilganligi uchun moliyaviy jazolar	440		
Jami budjetga to'lovlar summasi (280 dan 440 satrgacha, 281 va 282 satrlardan tashqari)	450		

Rahbar_____

Bosh buxgalter_____

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga 3-sonli ilova

**ASOSIY VOSITALAR HARA-KATI TO'G'RISIDAGI
HISOBOT (3-sonli shakl)**

_____20____yil uchun BHUT bo'yicha 3-shakl

Kodlar

0710002

Korxona, tashkilot_____KTUT bo'yicha

Tarmoq_____XXTUT bo'yicha

Tashkiliy-huquqiy shakli_____THSHT bo'yicha

Mulkchilik shakli_____THSHT bo'yicha

Vazirlik, idora va boshqalar_____DBIBT bo'yicha

Soliq to'lovchining identifikatsion raqami STIR

Hudud MHOBT

Manzil_____Jo'natilgan sana

O'lchov birligi, ming so'm Qabul qilingan sana

Taqdim qilish muddati

**Boshlang'ich (qayta tiklash)
qiymati**

Jamg'arilgan eskirish

**Qoldiq
qiymati**

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi										
		Yil boshiga qoldiq	Kelib tushgan	Chiqib ketgan	Yil oxiri qoldiq	Yil boshiga qoldiq	Kelib tushgan	Chiqib ketgan	Yil oxiri qoldiq		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Yer	010										
Yerni obodonlashtirish	020										
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha olinganasosiy vositalarni obodonlashtirish	030										
Bino	040										
Inshoot	050										
Uzatish moslamalari	060										
Mashina va uskunalar	070										
Mebel va ofis jihozlari	080										
Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	090										
Transport vositalari	100										
Ishchi hayvonlar	110										
Mahsuldor hayvonlar	120										
Ko'p yillik o'simliklar	130										
Boshqa asosiy vositalar	140										
Konservasiya qilingan asosiy vositalar	150										
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) ga olingan asosiy vositalar	160										
Jami asosiy vositalar (010 satrdan 160 satrgacha)	170										
shundan:											
Ishlab chiqarish	171										
Noishlab chiqarish	172										
MA'LUMOT UCHUN:											
Yil davomida sotib olingan											

asosiy vositalar jami (sitr 181+182+183) shu jumladan:	180										
O'z mablag'la-ri hisobiga	181										
Bank krediti hi-sobiga	182										
Boshqa qarz olingan mab-lag'lar hisobi-ga	183										
Tugallanmagan qurilish	190										

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga 4-sonli ilova

PUL OQIMLARI TO'G'RISIDAGI HISOBOT
(4-sonli shakl)

_____20____yil uchun

BHUT bo'yicha 4-shakl

Kodlar

0710002

Korxona, tashkilot _____KTUT bo'yicha

Tarmoq _____XXTUT bo'yicha

Tashkiliy-huquqiy shakli _____ THSHT bo'yicha

Mulkchilik shakli _____ THSHT bo'yicha

Vazirlik, idora va boshqalar _____ DBIBT bo'yicha

Soliq to'lovchining identifikatsion raqami

STIR

Hudud

MHOBT

Manzil _____ Jo'natilgan sana

O'lchov birligi, ming so'm

Qabul qilingan sana

Taqdim qilish muddati

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Kirim	Chiqim
1	2	3	4
Operatsion faoliyat			
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan ke-lib tushgan pul mablag'lari	010		
Material, tovar, ish va xizmatlar uchun mol yetka-zib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari	020		
Xodimlarga va ular nomidan to'langan pul mablag'lari	030		
Operasion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari	040		
Jami: operasion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi (satr. 010-020-030+/-040)	050		
Investitsiya faoliyati			
Asosiy vositalarni sotib olish va sotish	060		
Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish	070		
Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarni sotib olish va sotish	080		
Investitsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari	090		
Jami: investitsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi (satr. 060+/-070+/-080+/-090)	100		
Moliyaviy faoliyat			
Olingan va to'langan foizlar	110		
Olingan va to'langan dividendlar	120		
Aksiyalar chiqarishdan yoki xususiy kapital bilan bog'liq bo'lgan boshqa instrumentlardan kelgan pul tushumlari	130		
Xususiy aksiyalar sotib olingandagi pul to'lovlari	140		
Uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzlarni bo'yicha pul	150		

tushumlari va to'lovlari			
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari	160		
Moliyaviy faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lolari	170		
Jami: moliyaviy faoliyatning sof pul kirimi/chi-qimi (sitr. 110+/-120+130-140+/-150+/-160+/-170)	180		
Soliqqa tortish			
To'langan daromad (foyda) solig'i	190		
To'langan boshqa soliqlar	200		
Jami: to'langan soliqlar (sitr. 190+200)	210		
Jami: moliyaviy-xo'jalik faoliyatining sof pul kirimi/chiqimi (sitr. 050+/-100+/-180-210)	220		
Yil boshidagi pul mablag'lari	230		
Yil oxiridagi pul mablag'lari	240		

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga 5-sonli ilova

XUSUSIY KAPITAL TO'G'RISIDAGI HISOBOT
(5-sonli shakl)

_____20__yil uchun BHUT bo'yicha 3-shakl

Kodlar

0710002

Korxona, tashkilot_____KTUT bo'yicha

Tarmoq_____XXTUT bo'yicha

Tashkiliy-huquqiy shakli_____THSHT bo'yicha

Mulkchilik shakli_____THSHT bo'yicha

Vazirlik, idora va boshqalar_____DBIBT bo'yicha

Soliq to'lovchining identifikatsion raqami STIR

Hudud MHOBT

Manzil_____Jo'natilgan sana

O'lchov birligi, ming so'm

Qabul qilingan sana

Taqdim qilish muddati

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Ustav kapitali	Qo'shilgan kapital	Rezerv kapitali	Taqsimlanma foyda gan (qoplanmagan zarar)	Sotib olingan xususiy aksiyalar	Maqsadli tushumlar va boshqalar
1	2	3	4	5	6	7	8
Yil boshiga qoldiq	010						
Qimmatli qog'ozlar emissiyasi	020			x	x	x	x
Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash Ustav kapitalini shakllantirishda paydo bo'lgan valuta kursi farqlari	030	x	x		x	x	x
Rezerv kapitaliga ajratmalar	040	x		x	x	x	x
Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari)	050	x	x		x	x	x
Tekinga olingan mol-mulk	060	x	x	x	x	x	x
Maqsadli foydalanish uchun olingan mablag'lar	070	x	x		x	x	x
To'langan dividendlar	080						
Xususiy kapital shakllanishining boshqa manbalari	090						
Yil oxiridagi qoldiq	100						
Xususiy kapitalning ko'payishi (+) – yoki kamayishi (-)	110						
MA'LUMOT UCHUN:							
Chiqarilgan aksiyalar soni, dona	120						
shu jumladan:							
Imtiyozli	121						
Oddiy	122						
Aksiyaning nominal qiymati	130						
Muomaladagi aksiyalar soni	140						
Shu jumladan:							
Imtiyozli	141						
Oddiy	142						

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

DEBITORLIK VA KREDITORLIK QARZLAR HAQIDA MA'LUMOTNOMA

(2a-sonli shakl)

20____yil_____holatiga

Korxona, tashkilot_____KTUT bo'yicha

Tarmoq_____XXTUT bo'yicha

Tashkiliy-huquqiy shakli_____THSHT bo'yicha

Mulkchilik shakli_____THSHT bo'yicha

Vazirlik, idora va boshqalar_____DBIBT bo'yicha

Soliq to'lovchining identifikatsion raqami STIR

Hudud MHOBT

Manzil_____Jo'natilgan sana

O'lchov birligi, ming so'm Qabul qilingan sana

Taqdim qilish muddati

Korxonaga bog'liq bo'lmagan sabablar bo'yicha vujudga kelgan qarzlar	Shu jumladan		Qonunchilikka muvofiq da'volar bo'yicha sud jarayonida ko'rib chiqilayotgan yoki xo'jalik sud tomonidan kreditordardan undirish to'g'risida qaror chiqqan qarzlarning summasi		12
			Hukumat qarorlari bo'yicha kechiktirilgan qarzlarning summasi		11

DEBITORLIK QARZLARI							

[illegible]

KREDITORLIK QARZLARI	

1	Debitorlar, jami								
2	Respublika ichidagi qarzlار, jami								
2.1	Shu jumladan debitorlar nomi bo'yicha								
2.2	Ichki idoraviy qarzlار, jami								
2.3	Shu jumladan debitorlar nomi bo'yicha								
3	Respublikadan tashqari-dagi qarzlار								
3.1	Shu jumladan debitorlar nomi bo'yicha								

4	Kreditorlar, jami								x	x
5	Respublika ichidagi qarzlari, jami								x	x
5.1	Shu jumladan kreditorlar nomi bo'yicha								x	x
5.2	Ichki idoraviy qarzlari, jami								x	x
5.2.1	Shu jumladan kreditorlar nomi bo'yicha								x	x
6	Respublikadan tashqari-dagi qarzlari								x	x
6.1	Shu jumladan kreditorlar nomi bo'yicha								x	x